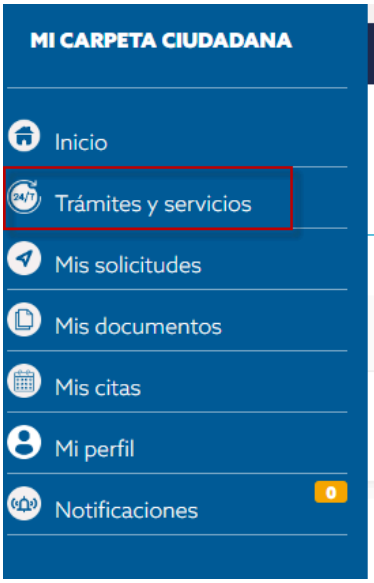
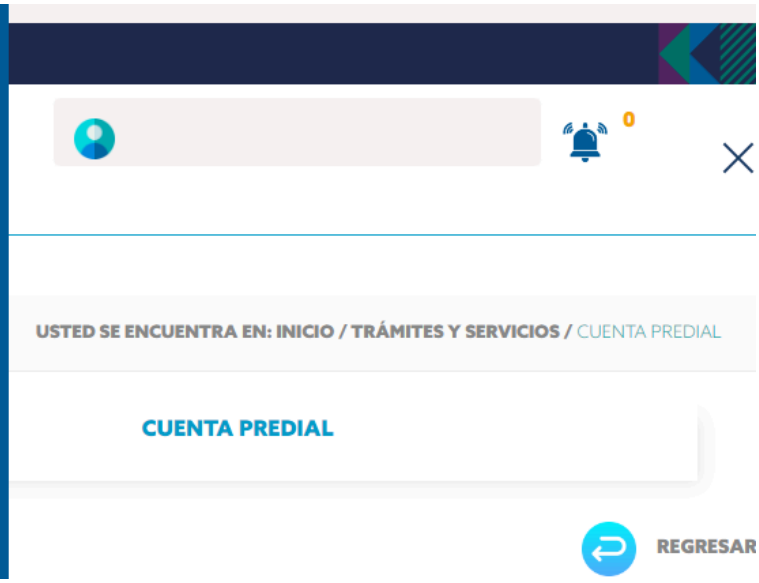
| | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | |
|---|---|---|
| | **¿Cómo realizar el trámite de cuenta predial?** | N°: SI-RC43<br>Nombre: Manual de Usuario<br>Responsable: DTI |

| |
|---|
| **Objetivo**: Conocer los pasos para realizar una cita para el trámite de cuenta predial |
| **Usuario que Aplica:** Ciudadano |

| Actividad | Imagen |
|---|---|
| **Paso 1.**<br><br>Para solicitar una cita para el trámite **Cuenta Predial** debes iniciar sesión.<br><br>1. Captura tu **CURP** o **correo electrónico.**<br><br>2. Después captura la **contraseña**.<br><br>3. Activa la **casilla** *No soy un robot* para hacer la validación de seguridad de la cuenta.<br><br>4. Da clic en **Iniciar sesión** para continuar. | <br><br>**Nota* en caso de no tener una cuenta, da clic en la opción Crear Cuenta nueva** |
| **Paso 2.**<br><br>Para iniciar el trámite:<br><br>1. Da clic en el botón del **menú principal** ☰<br>2. Después aparece el siguiente menú dentro de **Mi Carpeta Ciudadana**, elige la opción **Trámites y servicios.** | <br> |

**Paso 3.**

En la siguiente pantalla se muestran los trámites en línea y servicios en línea.

**Nota:** En caso de que no se muestre el trámite en el listado utiliza la opción de **Búsqueda rápida** registra una palabra para localizar el trámite.




**Paso 4.**

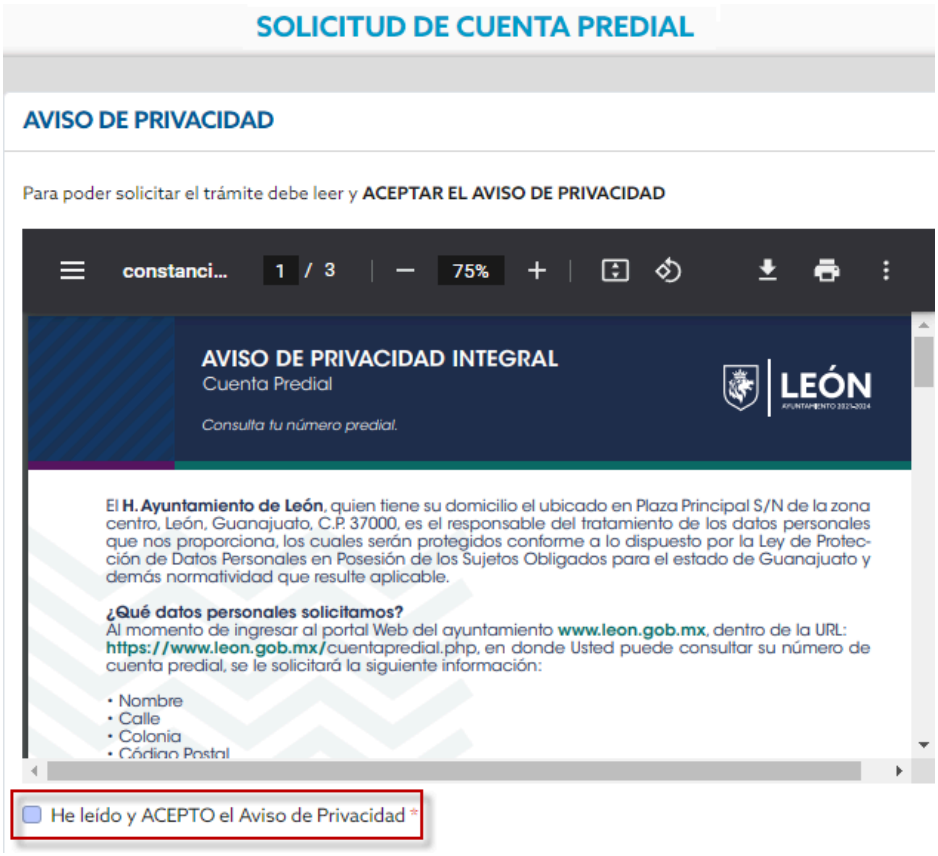
A continuación se muestran los detalles del trámite de cuenta predial, en la **ficha informativa** (*Descripción, Requisitos y Costo*) consulta los requisitos.

Da clic en el botón **Tramitar en Línea** para comenzar con la solicitud.



**Paso 5.**
Al comenzar el trámite de **Cuenta Predial**, se muestra el **Aviso de Privacidad Integral**, el cual deberás leer y al finalizar el documento active la casilla

☐ *He leído y acepto el aviso de privacidad*. para continuar con la solicitud.




**Paso 6.**
A continuación registra la **información del predio**.

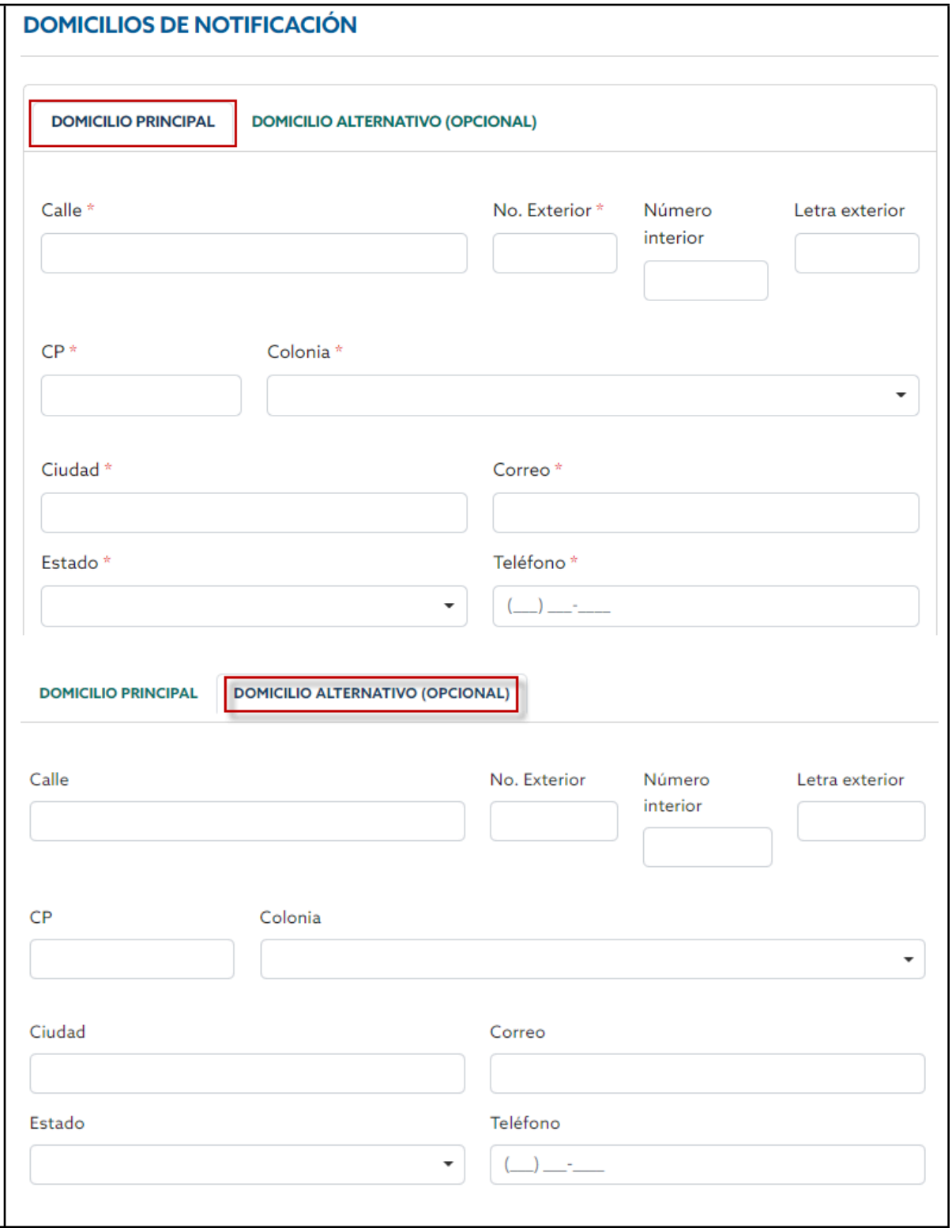
1. Registra el **domicilio.**

2. Activa la opción si es **copropietario** o es **baldío**.



**Paso 7.**
**Domicilios de Notificación**

Registra el domicilio principal que a continuación se pide.




**Paso 7.1**
En caso de contar con un **domicilio alternativo**, para el envío de notificaciones registra esta información en la siguiente pestaña señalada.

**Paso 8.**

**Documentación**

- Anexa el archivo de la **identificación** primero por el frente (en caso de no estar anexado).
- Después anexa el **reverso de la identificación** (en caso de no estar anexado)




**NOTAS:**

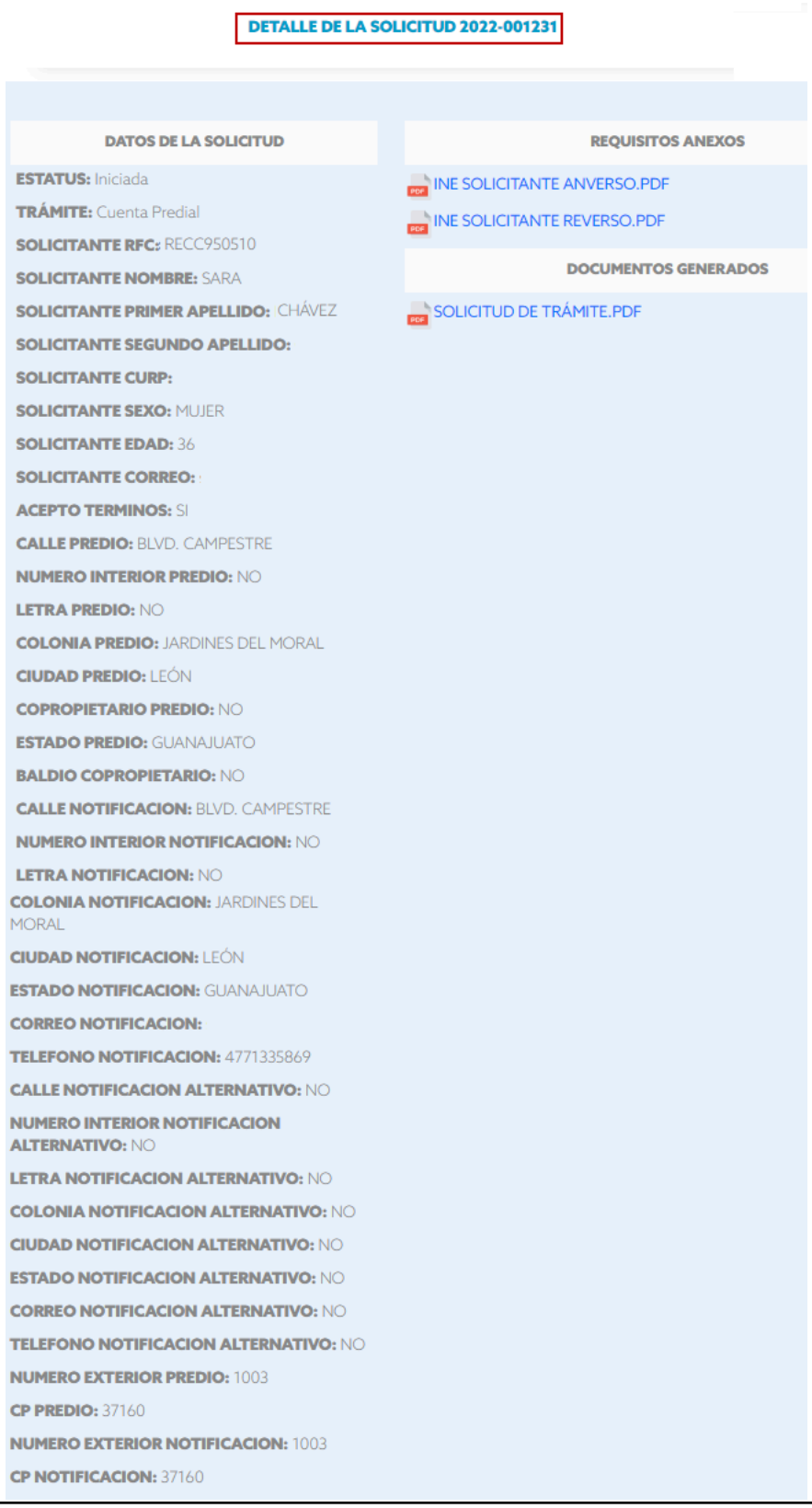
- **En caso de ser varios copropietarios, es necesario que todos se presenten para la realización del trámite.**
- **El o los documentos adjuntos no debe exceder el tamaño de 2 MB**
- **Enviada la solicitud no se podrán hacer modificaciones**.
- **Se sugiere que los archivos anexos sean en formato PDF.**

**Paso 9.**

Al concluir el paso anterior se genera el resumen que incluye el **folio de la solicitud**, como el siguiente ejemplo.

El **documento generado** corresponde al documento de confirmación de la cita. Da clic para su descarga en caso de ser necesario.

**Nota:** Al cierre de esta ventana informativa podrás consultar la sección **Mis Solicitudes** *ver paso 10*



**DETALLE DE LA SOLICITUD 2022-001231**

**DATOS DE LA SOLICITUD**

**ESTATUS:** Iniciada
**TRÁMITE:** Cuenta Predial
**SOLICITANTE RFC:** RECC950510
**SOLICITANTE NOMBRE:** SARA
**SOLICITANTE PRIMER APELLIDO:** CHÁVEZ
**SOLICITANTE SEGUNDO APELLIDO:**
**SOLICITANTE CURP:**
**SOLICITANTE SEXO:** MUJER
**SOLICITANTE EDAD:** 36
**SOLICITANTE CORREO:**
**ACEPTO TERMINOS:** SI
**CALLE PREDIO:** BLVD. CAMPESTRE
**NUMERO INTERIOR PREDIO:** NO
**LETRA PREDIO:** NO
**COLONIA PREDIO:** JARDINES DEL MORAL
**CIUDAD PREDIO:** LEÓN
**COPROPIETARIO PREDIO:** NO
**ESTADO PREDIO:** GUANAJUATO
**BALDIO COPROPIETARIO:** NO
**CALLE NOTIFICACION:** BLVD. CAMPESTRE
**NUMERO INTERIOR NOTIFICACION:** NO
**LETRA NOTIFICACION:** NO
**COLONIA NOTIFICACION:** JARDINES DEL MORAL
**CIUDAD NOTIFICACION:** LEÓN
**ESTADO NOTIFICACION:** GUANAJUATO
**CORREO NOTIFICACION:**
**TELEFONO NOTIFICACION:** 4771335869
**CALLE NOTIFICACION ALTERNATIVO:** NO
**NUMERO INTERIOR NOTIFICACION ALTERNATIVO:** NO
**LETRA NOTIFICACION ALTERNATIVO:** NO
**COLONIA NOTIFICACION ALTERNATIVO:** NO
**CIUDAD NOTIFICACION ALTERNATIVO:** NO
**ESTADO NOTIFICACION ALTERNATIVO:** NO
**CORREO NOTIFICACION ALTERNATIVO:** NO
**TELEFONO NOTIFICACION ALTERNATIVO:** NO
**NUMERO EXTERIOR PREDIO:** 1003
**CP PREDIO:** 37160
**NUMERO EXTERIOR NOTIFICACION:** 1003
**CP NOTIFICACION:** 37160

**REQUISITOS ANEXOS**

INE SOLICITANTE ANVERSO.PDF
INE SOLICITANTE REVERSO.PDF

**DOCUMENTOS GENERADOS**

SOLICITUD DE TRÁMITE.PDF

**Paso 9.1**

A tu **correo** también llegará la notificación de tu solicitud.

Consulta la bandeja principal o correo no deseado para ver el comprobante, como el siguiente ejemplo que a continuación se presenta.



GOBIERNO DIGITAL 24/7

**Nueva solicitud registrada**

LEÓN AYUNTAMIENTO 2021-2024

**Estimado(a) Sara Chávez**

Hemos recibido tu solicitud para realizar el trámite:
**Cuenta Predial**

| No. de solicitud: | Fecha: | Estatus: |
|---|---|---|
| **2022-001231** | **26/9/2022** | **Iniciada** |

Te sugerimos estar al tanto de tu correo electrónico, ya que a través de este medio se te notificará el estatus del trámite.

¡Gracias por utilizar nuestros servicios en línea!

Este mensaje es enviado automáticamente a través de nuestro sistema.
**FAVOR DE NO RESPONDER** a este remitente. Gracias.

**Paso 10.**

Consulta los detalles de los trámites y servicios solicitados en **Mis solicitudes** que a continuación se muestran.



**USTED SE ENCUENTRA EN: INICIO /** MIS SOLICITUDES

**MIS SOLICITUDES**

Buscar trámite, cita o apoyo

**MIS TRÁMITES**

| FOLIO | FECHA SOLICITADO | FECHA LÍMITE PARA CORRECCIONES | SERVICIO | ESTATUS |
|---|---|---|---|---|
| 2022-000956 | 2022-09-12 14:13 | 2022-09-19 23:59 | Cuenta Predial | Finalizada |
| 2022-000894 | 2022-09-11 09:22 | 2022-09-14 23:59 | Consulta Odontológica | Iniciada |
| 2022-000857 | 2022-09-09 10:40 | 2022-09-12 23:59 | Consulta de Nutrición | Iniciada |

**Notas:**

| | |
|---|---|
| | **El estatus de una solicitud es el siguiente**<br>• **Aparece iniciada cuando se inicia un trámite o servicio.**<br>• **Concluido el trámite o servicio se marca como finalizada la solicitud, este estatus es asignado por la dependencia.** |