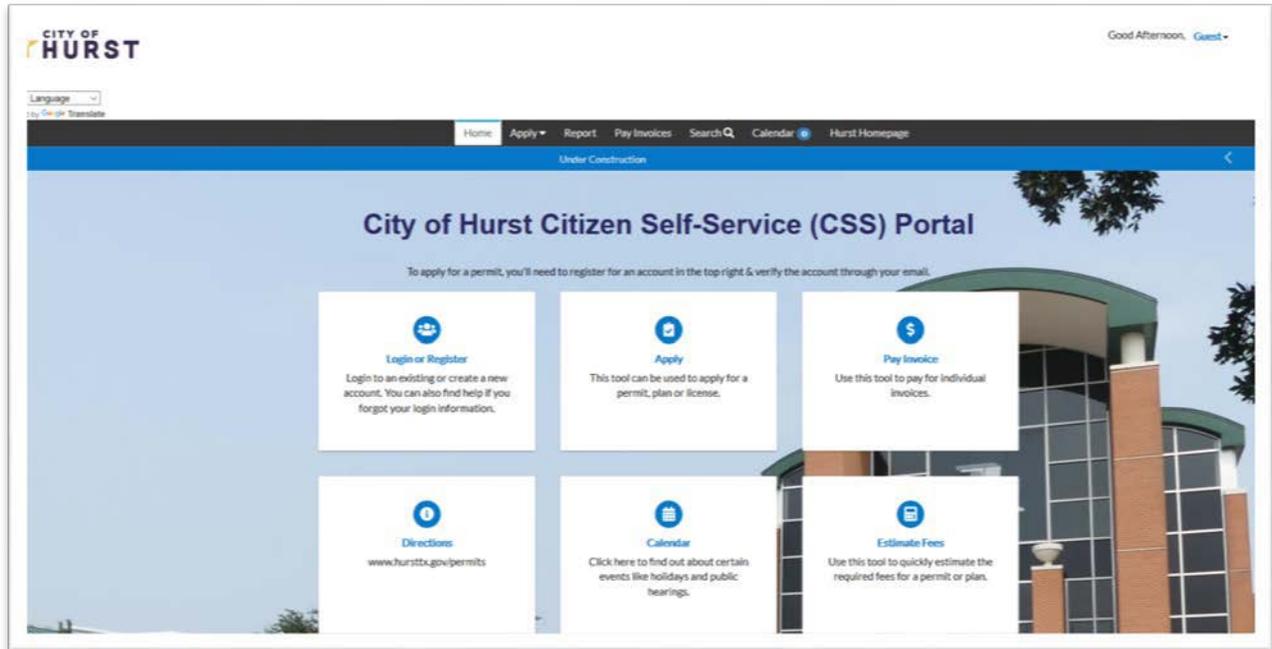
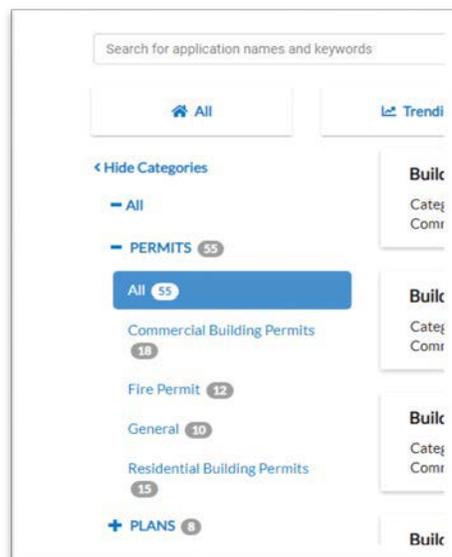


## Cómo solicitar un permiso

1. Diríjase al portal de CSS en [www.hursttx.gov/css](http://www.hursttx.gov/css)
2. Si aún no se ha registrado, consulte el documento "Cómo registrarse para una cuenta CSS".
3. Si ya se ha registrado, ingrese a su cuenta a través del recuadro de Inicio de sesión (Login) o de la parte superior derecha de la ventana del portal de CSS.



4. Haga clic en el enlace **Hacer una solicitud (Apply)** en el recuadro de correspondiente para ver todas las solicitudes de permiso disponibles.
5. Para buscar una solicitud de permiso, puede utilizar el "cuadro de búsqueda", o puede hacer clic en el enlace "**Mostrar categorías (Show Categories)**" ubicado en la parte superior izquierda y luego hacer clic en el signo de + a la izquierda de la categoría **Permisos (Permits)** para ampliar los tipos de permisos.

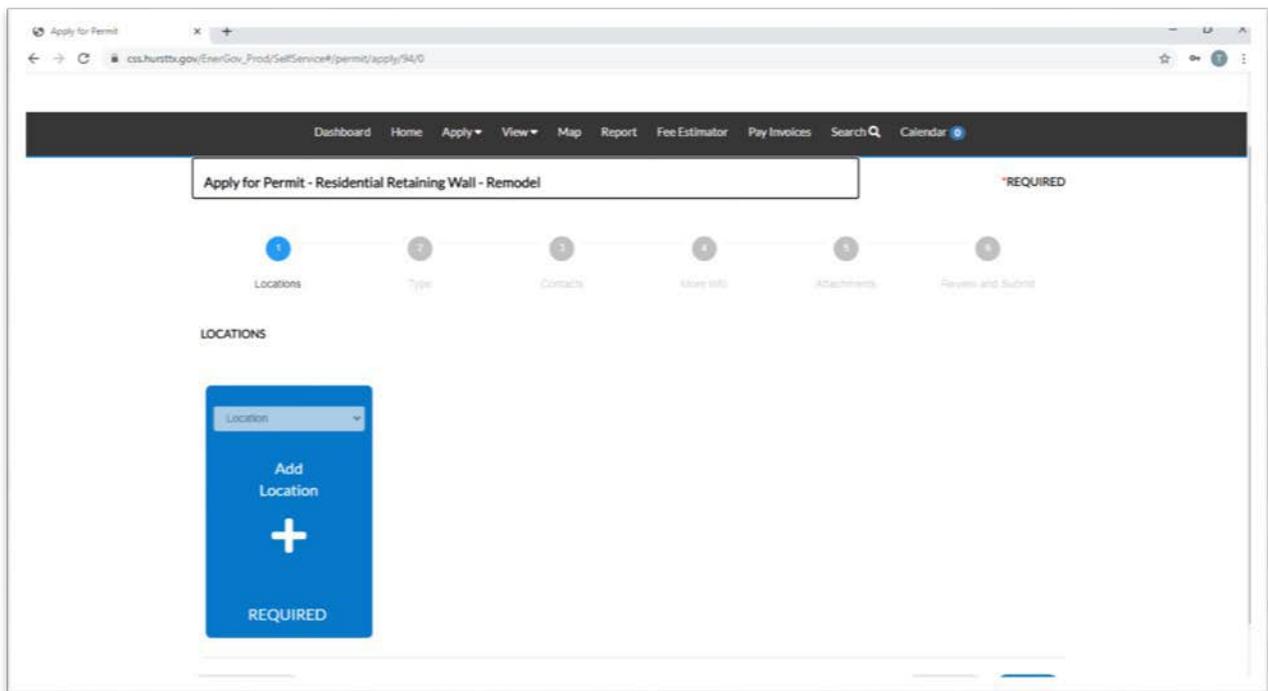


- Una vez que encuentre el tipo de permiso que desea solicitar, haga clic en el botón **Hacer una solicitud (Apply)** de ese tipo de permiso en particular.
- En la pantalla de **Ubicaciones (Locations)**, haga clic en **Agregar ubicación (Add Location)** para buscar una dirección. En esa pantalla, escriba la dirección del lugar donde se requiere un permiso y haga clic en el botón de Búsqueda (Search), a la derecha (la lupa).

*\*\*Especifique W (oeste) o E (este) para las direcciones en Bedford-Euless Rd., Pipeline Rd., Cheryl Ave. y Redbud Dr. Por ejemplo: "W Pipeline Rd" o "E Bedford-Euless Rd". Cualquier dirección en el Loop 820 se puede buscar como "NE Loop 820". \*\**

Si no puede encontrar una dirección, llame al 817-788-7088.

Una vez que se muestre su dirección, haga clic en el botón **Agregar (Add)** a la derecha de la dirección correcta para agregarla a su solicitud de permiso.

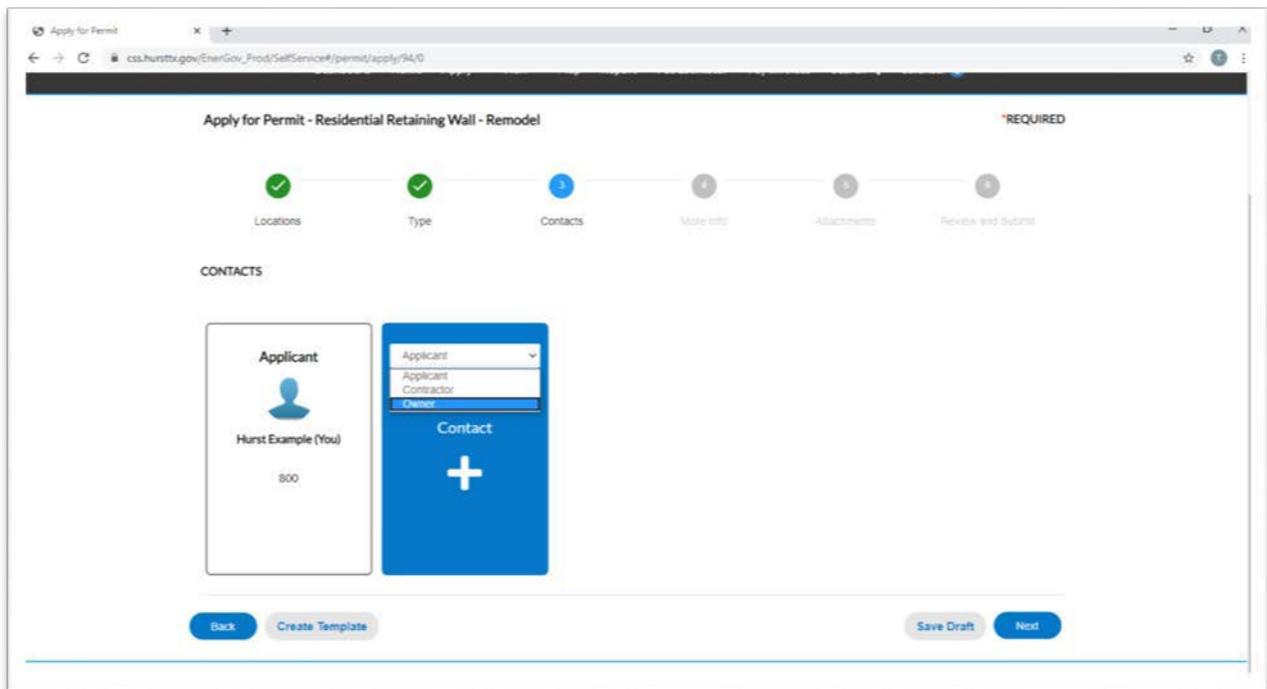


- Haga clic en **Siguiente (Next)** para avanzar a la pantalla **Tipo (Type)**. Llene la información necesaria relacionada con el tipo de permiso que ha seleccionado, incluyendo una descripción del trabajo que se pretende realizar. Haga clic en **Siguiente (Next)**.

9. En la pantalla **Contactos (Contacts)**, se utilizará la información que proporcionó al registrarse como la información de contacto del "Solicitante" de manera predeterminada. Según el tipo de permiso que solicite, es posible que se le exija que introduzca la información de contacto de un contratista o propietario del inmueble.

*\*\*Si hay una persona que aparezca como contratista aquí, se le pedirá que cargue pruebas de una identificación emitida por el gobierno, un seguro de responsabilidad civil y las licencias comerciales aplicables emitidas por el estado en la próxima pantalla de **Adjuntos (Attachment)**.\*\**

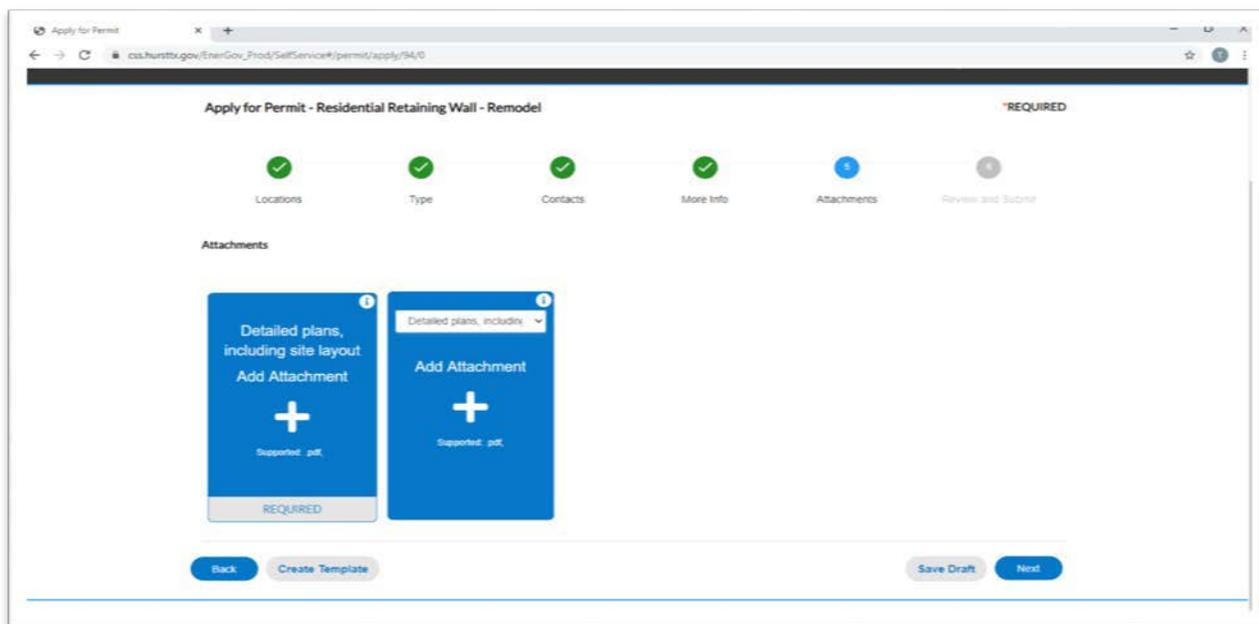
Después de introducir toda la información de contacto, haga clic en el botón **Siguiente**.



The screenshot shows a web browser window with the URL `css.hursttx.gov/EnerGov_Prod/SelfService#/permit/apply/94/0`. The page title is "Apply for Permit - Residential Retaining Wall - Remodel". A progress bar at the top indicates the current step is "Contacts" (step 3), with previous steps "Locations" and "Type" completed, and subsequent steps "More info", "Attachments", and "Review and Submit" remaining. A "REQUIRED" label is visible in the top right corner. Below the progress bar, the "CONTACTS" section is displayed. It features a card for the "Applicant" with a profile icon, the name "Hurst Example (You)", and the phone number "800". To the right of the applicant card is a blue "Contact" card with a white plus sign. A dropdown menu is open above the "Contact" card, showing options: "Applicant", "Contractor", and "Owner". At the bottom of the page, there are four buttons: "Back", "Create Template", "Save Draft", and "Next".

10. Para ciertos permisos se requiere información adicional. Estos campos aparecerán como obligatorios en la pantalla **Más información (More Info)**. Introduzca la información si es necesario y haga clic en "Siguiente."

11. En la pantalla de **Adjuntos**, se le pedirá que cargue los archivos adjuntos pertinentes. Si quien realiza el trabajo es un contratista, se le pedirá que cargue pruebas de una identificación emitida por el gobierno (como licencia de conducir), del seguro de responsabilidad civil y de las licencias comerciales aplicables emitidas por el estado. Los planos que necesitan ser revisados deben estar en formato .PDF. Una vez cargada toda la información pertinente, haga clic en **Siguiente** para continuar.



12. En la pantalla de **Firma (Signature)**, escriba su nombre para aceptar firmar la solicitud de permiso electrónicamente y, a continuación, active el botón **Permitir firma (Enable Type Signature)** para permitir una firma. En un dispositivo móvil, debería poder firmar aquí; si accede desde una computadora, puede escribir su nombre a modo de firma. Después de firmar la solicitud electrónicamente, haga clic en **Siguiente (Next)**.
13. En la pantalla final **Revisar y enviar (Review and Submit)**, puede revisar toda la información que ingresó antes de enviar la solicitud de permiso electrónica. Puede utilizar el botón **Atrás (Back)** en la parte inferior de la pantalla para corregir cualquier información faltante o incorrecta.

Tenga en cuenta que en esta pantalla se le dará una estimación de la tarifa a pagar por el permiso. La solicitud de permiso será revisada antes de que se le facture cualquier tarifa. Dicha factura se le enviará al correo electrónico con el que se registró. En el caso de los permisos que requieren una tarifa de revisión de planos, se le facturará primero la tarifa de revisión de los planos. Estos no se revisarán hasta que se pague el monto correspondiente. Los pagos pueden realizarse a través de CSS después de ser facturados, usando cheque electrónico o tarjeta de crédito.