

Cómo crear una cuenta

1. Vaya al portal de permisos en línea haciendo clic en <http://aca-prod.accela.com/SNHD/> y seleccione 'Crear una cuenta'.

Anuncios ▾ [Regístrate para obtener una cuenta.](#) [Acceso](#)

Bienvenido al nuevo Portal Ciudadano.
Nos complace ofrecer a nuestros ciudadanos, empresas y visitantes acceso a los servicios gubernamentales en línea, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

En colaboración con [Accela, Inc.](#), cumplimos nuestra promesa de brindar servicios de gobierno electrónico eficaces e información valiosa sobre la comunidad, haciendo que sus interacciones con nosotros sean más eficientes, cómodas e interactivas. Para utilizar todos los servicios que ofrecemos, debe registrarse y crear una cuenta de usuario. Podrá consultar información, obtener respuestas a sus preguntas y acceder a servicios limitados como usuario anónimo. Confiamos en que esto le brindará un nuevo nivel de servicio que hará que vivir y trabajar en nuestra comunidad sea una experiencia más placentera.

¿Qué te gustaría hacer hoy?
Para comenzar, seleccione uno de los servicios que se enumeran a continuación:

[Salud ambiental](#)

[Presentar una queja](#)

[Buscar](#)

Iniciar sesión

NOMBRE DE USUARIO O CORREO ELECTRÓNICO: *

CONTRASEÑA: *

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

INICIAR SESIÓN

Recuérdame en este dispositivo

¿No estás registrado?

CREAR UNA CUENTA

2. Ingrese la información de su cuenta. Los campos con un asterisco son requeridos para continuar. Revise los Términos y Condiciones. Seleccione la casilla de verificación 'Acepto los términos anteriores' y luego 'continuar'.

*Campos obligatorios

NOMBRE DE USUARIO: *

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: *

CONTRASEÑA: *

VUELVA A ESCRIBIR LA CONTRASEÑA: *

INTRODUZCA LA PREGUNTA DE SEGURIDAD: *
Seleccionar ▼

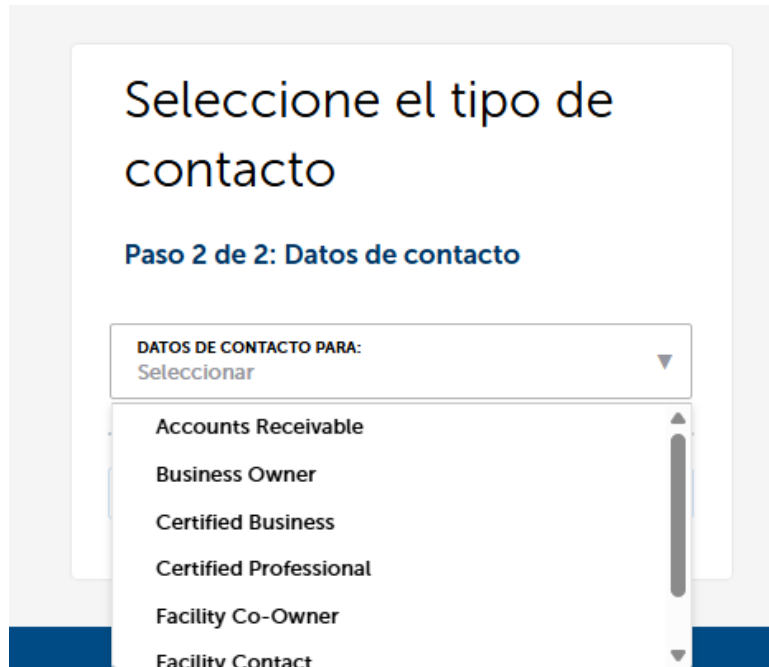
RESPUESTA: *

Acepto los términos anteriores. [Términos de servicio.](#)

CONTINUAR

[ATRÁS](#)

3. Seleccione el tipo de contacto en el menú desplegable.
- Si usted es el dueño del negocio, seleccione 'Facility Owner'.
 - Cada persona involucrada en la administración de un permiso deberá crear su propia cuenta. Una vez que haya completado la creación de su cuenta, estas personas podrán ser añadidas como delegados desde la cuenta principal.



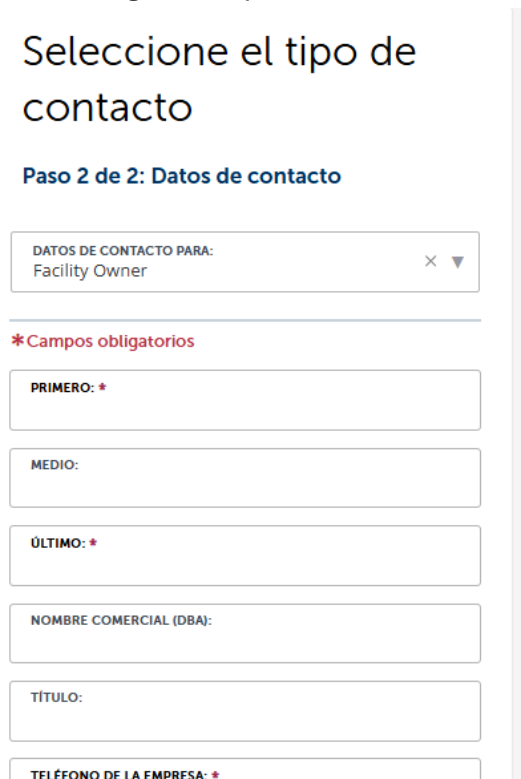
Selección del tipo de contacto

Paso 2 de 2: Datos de contacto

DATOS DE CONTACTO PARA:
Seleccionar

- Accounts Receivable
- Business Owner
- Certified Business
- Certified Professional
- Facility Co-Owner
- Facility Contact

4. Según el tipo de contacto seleccionado, aparecerán nuevos campos de datos. Los campos marcados con un asterisco son obligatorios para continuar.



Selección del tipo de contacto

Paso 2 de 2: Datos de contacto

DATOS DE CONTACTO PARA:
Facility Owner

*Campos obligatorios

PRIMERO: *

MEDIO:

ÚLTIMO: *

NOMBRE COMERCIAL (DBA):

TÍTULO:

TELÉFONO DE LA EMPRESA: *

5. Después de completar todos los campos, seleccione ‘entregar’ para continuar.
- La opción ‘agregar dirección’ se puede utilizar para añadir direcciones adicionales a su cuenta.

* DIRECCIÓN DE ENVIO

PAÍS/REGIÓN:
United States

DIRECCIÓN LÍNEA 1: *

LÍNEA DE DIRECCIÓN 2:

LÍNEA DE DIRECCIÓN 3:

CIUDAD: *

ESTADO: *
Seleccionar

CÓDIGO POSTAL: *


BENEFICIARIO:

Agregar dirección

ENTREGAR

6. Aparecerá una pantalla que confirma que su cuenta se ha registrado correctamente. Seleccione ‘acceso’ para acceder a su nueva cuenta.

Anuncios ▾ [Regístrate para obtener una cuenta.](#) [Acceso](#)

 Tu cuenta se ha registrado correctamente.

¡Enhorabuena! Has registrado tu cuenta correctamente. Inicia sesión ahora para crear nuevas solicitudes.

Información de la cuenta