

Indicaciones previas al llenado de la solicitud:

- 1) Registrar la información que se solicita en el formato de la solicitud y anotar el número de folio que el sistema le asignará de manera automática.
- 2) Al concluir el llenado de la solicitud, verificar que la información registrada sea correcta, en su caso efectuar las correcciones necesarias y dar clic en la opción de "Guardar", lo cual enviará de manera automática su información a una plataforma electrónica, posteriormente deberá elegir la opción de "Imprimir Solicitud".
- 3) Imprimir el formato en anverso y reverso para facilitar su manejo; anexar la documentación que se indica en el reverso en el orden señalado; leer el apartado de Observaciones Generales y registrar su firma de conformidad al respecto.
- 4) Entregar en ventanilla su documentación acompañada de la Solicitud.
- 5) Si el ingreso de documentos lo realizará en la ventanilla del D.F., deberá solicitar cita e imprimir el comprobante.