



SEGOB

SRE

GOBIERNO FEDERAL



SHCP

SEDESOL

Guía de ingreso a la Solicitud de Inscripción en Línea

1. Ten a la mano la documentación legal de la organización (*ver requisitos*)
2. Localiza en el banner el botón **Solicitud en Línea**. Da clic en *ver más*.



3. Se abrirá una nueva ventana. Presiona el botón **Usuarios** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.
4. Captura los datos solicitados y genera un usuario y contraseña (De momento no contamos con un sistema de recuperación de contraseñas por lo que te recomendamos guardar muy bien tu información).
5. Presiona el botón **Siguiente**, y posteriormente **Finalizar**. El sistema te mostrará el siguiente mensaje: *“Su cuenta de usuario ha sido creada exitosamente. Haga clic aquí para ingresar al Sistema de Información con su nueva cuenta de usuario”*.



6. Localiza el campo Acceso Rápido e ingresa el nombre de usuario y contraseña que acabas de crear.
7. Una vez dentro del sistema, localiza y presiona el botón **Solicitud de Inscripción** y posteriormente el botón **Iniciar nueva**.
8. Captura la información en el orden que te va solicitando el Sistema y al terminar presiona el botón Imprimir Solicitud.

Recuerda:



Si eres el representante legal, firma la solicitud de inscripción, adjunta los documentos necesarios y acude al Módulo del Registro de tu preferencia en donde una vez entregados recibirás un acuse de recibo.

Si cumples con los requisitos, la CLUNI se expedirá a más tardar en 30 días hábiles.

Asegúrate que tus copias sean legibles.