

## Constancia de Registro JD Y JF

<b>Procedimiento</b>	
	<p><b>Paso 1:</b> Los documentos se presentan a Secretaría General a través del Presidente de la Junta Directiva o en su defecto por Apoderado Legal; Secretaria General revisará que la solicitud de actualización venga acompañada de los requisitos solicitados y emitirá un Auto de Impulso administrativo dirigido a la Subdirección de Formalización.</p> <p><b>Paso 2:</b> La Subdirección de Formalización verificara si la solicitud cumple o no con los requisitos legales establecidos en la Ley; En el caso que proceda emitirá Dictamen técnico-legal favorable junto con la Constancia solicitada, en el caso que no proceda se emitirá Dictamen técnico-legal no favorable acompañado de un auto de requerimiento</p> <p><b>Paso 3:</b> Si la solicitud no procede, se remitirá el expediente a Secretaria General a efecto que proceda a notificar el correspondiente auto de requerimiento, al día siguiente el usuario podrá subsanar y Secretaria General deberá volver a emitir auto de impulso administrativo a la Subdirección de Formalización para verificar que en efecto se haya subsanado con lo solicitado, si ese fuera el caso se emitirá Dictamen técnico-legal favorable y se emitirá constancia</p> <p><b>Paso 4:</b> Una vez el usuario haya realizado el pago del TGR-1 se procederá a entregarle la constancia y se remitirá el expediente a Secretaria General para archivo</p>