

# Guía Rápida para el Registro de Enlaces FISE y FIS MDF 2021

Subfondo Bayas

---

Dirección General de Desarrollo Regional

# Proceso de registro o ratificación de Enlaces

Ingresar a la liga:

[https://aplicaciones.bienestar.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg\\_usuario\\_mids.c](https://aplicaciones.bienestar.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg_usuario_mids.c)



Dar clic en **solicitud usuario FISE** O **solicitud usuario FISMDF**, **según corresponda.**

**FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

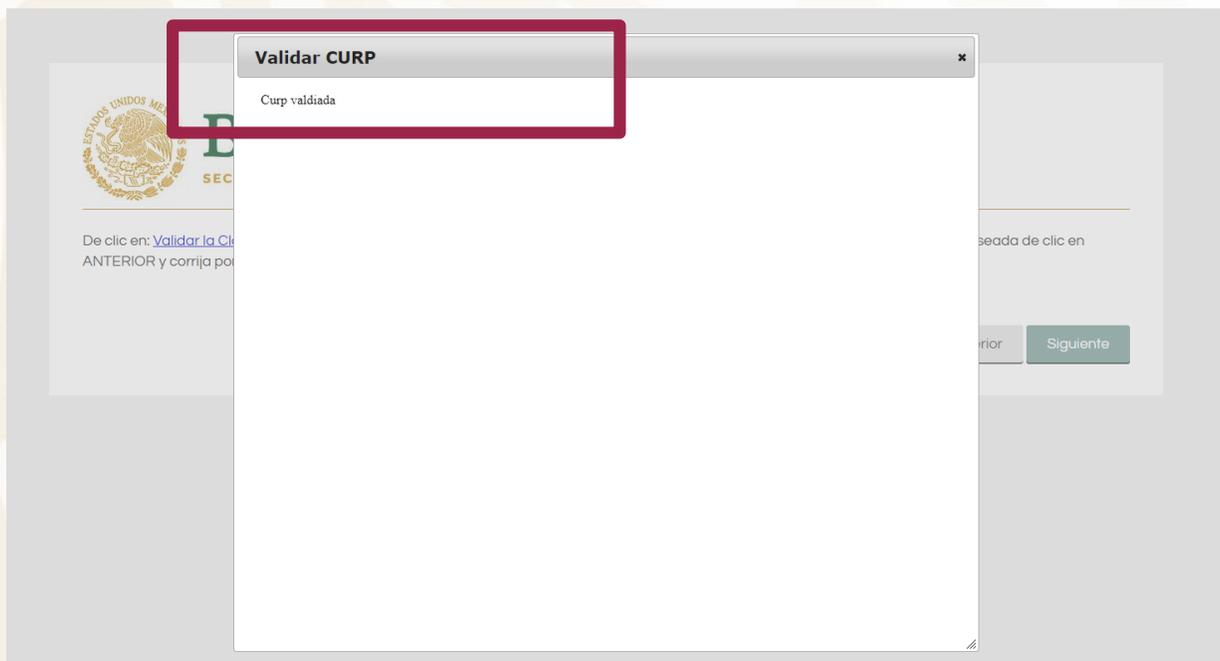
**FISMDF:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.



# **Registro de Enlaces FISE**



Es necesario validar la CURP en el enlace para continuar con el proceso, en caso de que no esté bien capturada, mandará mensaje de error.



Si la CURP está capturada correctamente aparecerá la leyenda "Carp validada"



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Datos del Enlace del Fondo de Infraestructura Social para Entidades (FISE)

Nombre:	ROSA MARÍA
Apellido Paterno:	GONZALEZ
Apellido Materno:	GONZALEZ
Sexo:	M
Fecha de Nacimiento:	29/02/1980
Nacionalidad:	1
Lugar de nacimiento:	15



Anterior

Siguiente



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Datos del Enlace del Fondo de Infraestructura Social para Entidades (FISE)



Anterior

Siguiente

Dar clic en “Siguiente” para mostrar la ventana con los datos de la Curp, que aparecerán en el Oficio de Designación.

Se abrirá la siguiente ventana:



### Datos del Enlace del Fondo de Infraestructura Social para Entidades (FISE)

\*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Validar RFC

FUHL840927

\*Estado que Representa:  
Elija una opción ...

\*Cargo:

\*Correo Institucional:

\*Correo Personal:

\*Teléfono:

\*Móvil:

Anterior **Siguiente**

1. Dar clic en validar RFC

Para validar el RFC, se abrirá la siguiente ventana, capturar los datos como se muestra en el ejemplo:

The screenshot shows the 'Consulta Contribuyente' (Contributor Query) page on the SAT website. The page has a header with the SAT logo and navigation icons. Below the header is a menu with options like 'Declaraciones', 'Factura electrónica', 'Trámites del RFC', 'Adeudos fiscales', 'Devoluciones y compensaciones', 'Otros trámites y servicios', and 'Comercio exterior'. The main content area is titled 'Consulta Contribuyente' and contains the following form fields:

- \* Seleccione un tipo de Persona:  Persona Física,  Persona Moral. A green arrow points from the text 'Seleccionar persona física' to this field.
- \* Seleccione un tipo de Documento:  RFC,  CURP. A green arrow points from the text 'Seleccionar RFC' to this field.
- \* Ingrese la información solicitada: RFC: . A green arrow points from the text 'Ingresar la información solicitada' to this field.
- Por razones de seguridad, ingrese los caracteres de la imagen por favor. Below this is a CAPTCHA image showing the text '6AXEH' and a text input field containing '6AXEH'. A green arrow points from the text 'Da clic en consultar' to the CAPTCHA area.
- At the bottom right is a blue button labeled 'Consultar'. A green arrow points from the text 'Da clic en consultar' to this button.

Seleccionar persona física

Seleccionar RFC

Ingresar la información solicitada

Da clic en consultar

Consultar

Aparecerá el siguiente mensaje:

Personas | Empresas | Nuevos contribuyentes | Residentes en el ext

GOBIERNO DE MÉXICO | HACIENDA | SAT | Trámites Para person

Declaraciones | Factura electrónica | Trámites del RFC | Ad fis

Inicio > Trámites del RFC > Verifica si estas registrado en el RFC

### Consulta Contribuyente

Resultado de la búsqueda:

Tipo de persona: Física

RFC: GOBA871217M01

Estatus: RFC válido, y susceptible de recibir facturas

Copiar el RFC

Verificar que el RFC esté activo

Regresar a la ventana anterior

## Datos del Enlace del Fondo de Infraestructura Social para Entidades (FISE)

\*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Validar RFC

GOBA711217M01



Copiar y Pegar el RFC validado y obtenido en el paso anterior

\*Estado que Representa:

Elija una opción ...

\*Cargo:

\*Correo Institucional:

\*Correo Personal:

\*Teléfono:

\*Móvil:



Anterior

Siguiente

Llenar los siguientes campos, con **los datos del Enlace FISE**, como se muestra en el ejemplo:

### Datos del Enlace del Fondo de Infraestructura Social para Entidades (FISE)

\*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Validar RFC

GOBA711217M01

\*Estado que Representa:

18 NAYARIT

\*Cargo:

DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS

\*Correo Institucional:

andrea.bienestar@gob.mx

\*Correo Personal:

andrea@gmail.com

\*Teléfono:

5651652614

\*Móvil:

62354763576

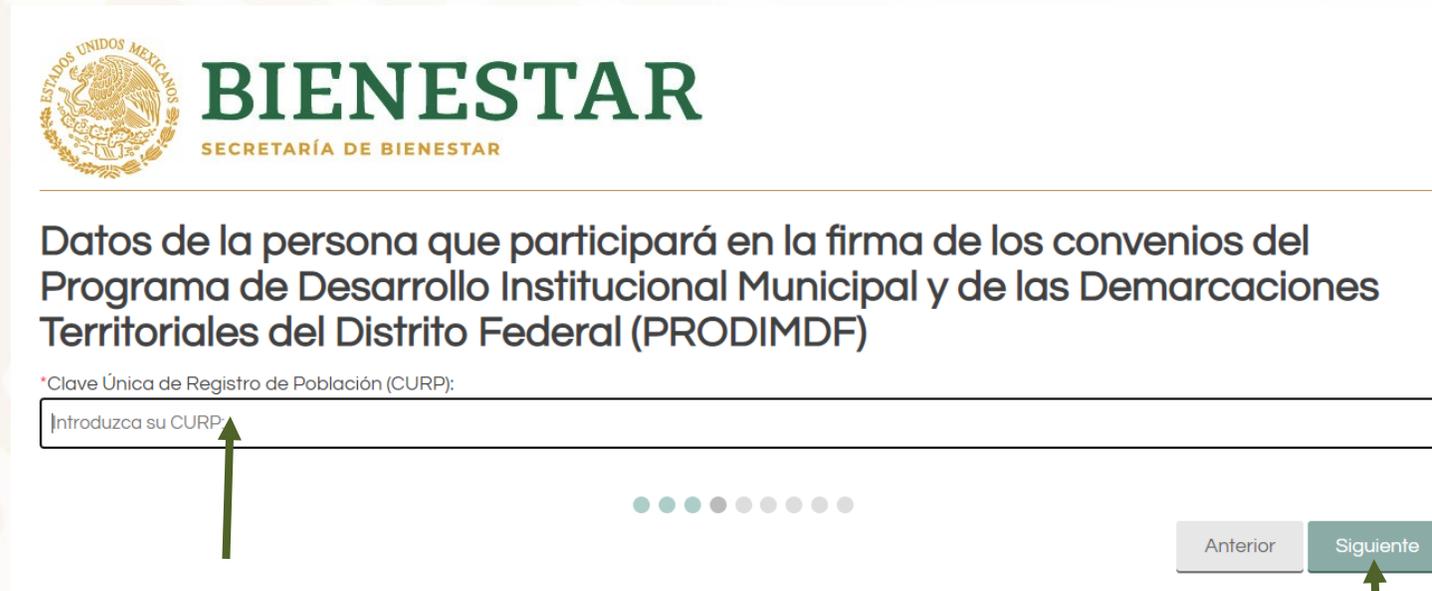
●●●●●●●●

Anterior **Siguiente**

Los correos que se registren, recibirán un código de verificación

Al terminar, dar clic en siguiente

Aparecerá la siguiente ventana, capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP **de la persona que firmará el convenio PRODIMDF.**



The screenshot shows the Bienestar website interface. At the top left is the logo of the Mexican government (Estados Unidos Mexicanos) and the text "BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR". Below this is a title: "Datos de la persona que participará en la firma de los convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF)". Underneath the title is a label "\*Clave Única de Registro de Población (CURP):" followed by a text input field containing the placeholder "Introduzca su CURP". Below the input field is a progress indicator consisting of seven dots, with the first one filled. To the right of the progress indicator are two buttons: "Anterior" (disabled) and "Siguiete" (active).

Capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP.

Dar clic en siguiente

Se abrirá la siguiente ventana y deberá repetir los pasos anteriores. Es importante validar en cada registro el CURP y el RFC

### Datos de la persona que participará en la firma de los convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF)

\*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Validar RFC
GOBA871217

\*Cargo:

\*Correo Institucional:

\*Correo Personal:

Teléfono:

\*Móvil:



Anterior

Siguiente

Dar clic en Siguiente

Aparecerá la siguiente ventana, capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP **de la persona que designa al Enlace FAIS.**



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

---

## Datos de la persona que designa al Enlace de Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)

\*Clave Única de Registro de Población (CURP):

● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

Anterior **Siguiente**

Capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP.

Al terminar, dar clic en siguiente

Llenar los siguientes campos:



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Datos de la persona que designa al Enlace de Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)

\*Cargo:

Introduzca su cargo:



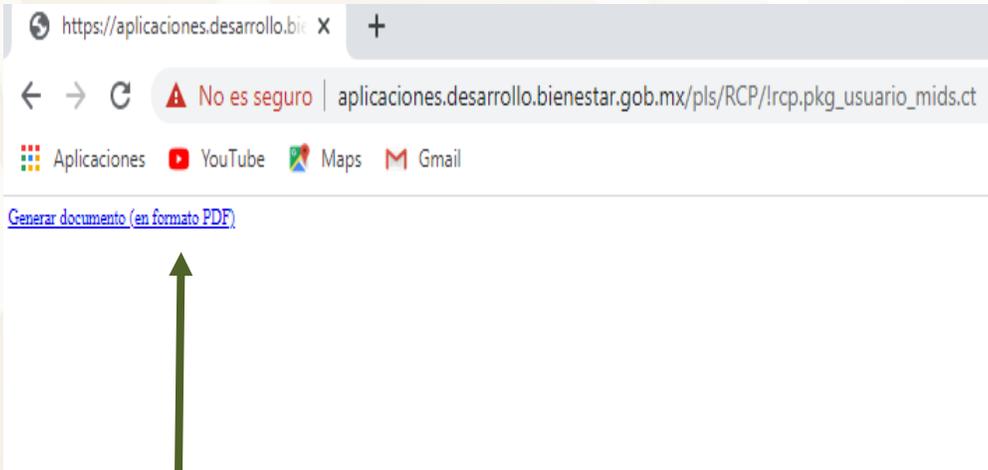
Anterior

Terminar

Capturar el cargo

Dar clic en  
**Terminar**

Llevará a la siguiente página:



Dar clic en generar documento ( en formato PDF)



Aparecerá el Oficio de Designación, mismo que tendrá que descargar, imprimir y firmar.



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Correos utilizados en la solicitud: 15008

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:

Actualizar correos

y después de clic en:

Recargar página

3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:

Enviar código de verificación

4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.

Recargar página

6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado).
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:

TERMINAR

9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

[Descargar Formato de Designación](#)

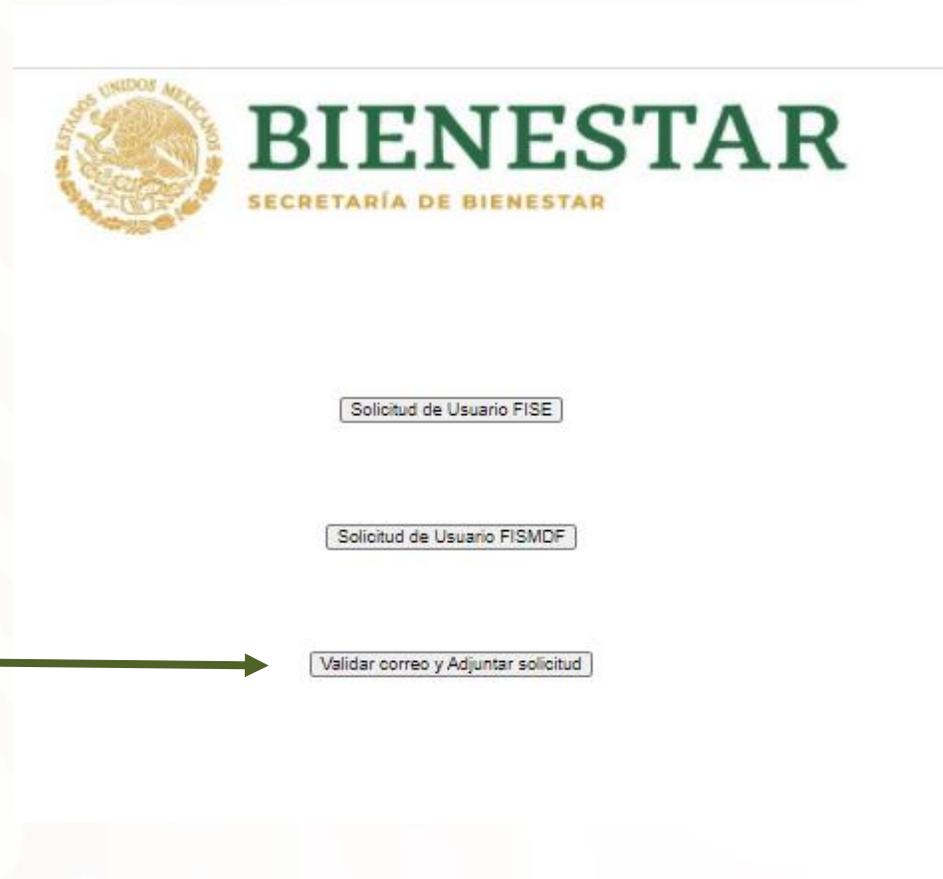
## CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
sanmatias.tlalancaleca@puebla.gob.mx		Validado
dop.tlalancaleca_1821@hotmail.com		Validado

Una vez concluido el registro y guardado, el Oficio de Designación también podrá descargarse en cualquier momento en la sección "Validar correo y adjuntar solicitud" con la CURP del enlace:

[https://aplicaciones.bienestara.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg\\_usuario\\_mids.c](https://aplicaciones.bienestara.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg_usuario_mids.c)

Regresar a la página inicial, a través de la liga:  
[https://aplicaciones.bienestar.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg\\_usuario\\_mids.c](https://aplicaciones.bienestar.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg_usuario_mids.c)



Dar clic en validar correo  
y adjuntar solicitud

Llevará a la siguiente página



Teclée alguna de las Claves Únicas de Registro de Población (CURP) que llenó en la solicitud

Buscar

Ingresa CURP de Enlace o algunos de los registrados

Aparecerá la siguiente ventana, seguir los pasos.

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:
- y después de clic en:
3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:
4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.
6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado):
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:
9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

## CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalez@bienestar.gob.mx		No validad
andrea@gmail.com		No validad

Verificar que los correos estén correctos; de ser así, continuar al paso 3; de lo contrario, hacer el siguiente proceso.

Aparecerá la siguiente ventana, seguir los pasos.

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:
- y después de clic en:
3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:
4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.
6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado):
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:

9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

**Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.**

## CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalez@bienestar.gob.mx		No validad
andrea@gmail.com		No validad

En caso de que se haya detectado un error en la captura de los correos electrónicos, se deberá corregir en la siguiente casilla.

Al corregir el correo, dar clic en "Actualizar correos".

Dar clic en "Recargar página"

Aparecerá la siguiente ventana, seguir los pasos.

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:

Actualizar correos

y después de clic en:

Recargar página

3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:

Enviar código de verificación

4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.

Recargar página

6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado):
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:

TERMINAR

9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

## CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalez@bienestar.gob.mx		No validad
andrea@gmail.com		No validad

El siguiente paso será dar clic en "Código de verificación", mismo que llegará a los correos del enlace FISE.

Dar clic en "Recargar página"

Una vez enviado el código de verificación, ingresar a los correos del Enlace FISE proporcionados.



Dar clic en el código, para validar su correo.

Regresar a la página de verificación de correo y “recargar página”



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:

Actualizar correos

y después de clic en:

Recargar página

3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:

Enviar código de verificación

4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.

Recargar página

6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado).
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:

TERMINAR

9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

## CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalezb@bienestar.gob.mx		Validado
andrea@gmail.com		No validad



Una vez validados los correos, aparecerá la siguiente leyenda **"validado"**



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:

Actualizar correos

y después de clic en:

Recargar página

3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:

Enviar código de verificación

4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.

5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.

Recargar página

6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".

7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado).

8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:

TERMINAR

9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

## CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalezb@bienestar.gob.mx		Validado
andrea@gmail.com		No validad

El paso final consiste en adjuntar el documento debidamente requisitado de la Designación de Enlace



**Adjuntar** ✕

**PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR ARCHIVOS**

1. Tecllea la fecha que tiene el documento:  (Por default es HOY, se puede cambiar)
2. Elige el archivo:  Ningún archivo seleccionado
3. Da clic

---

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

---

26/03/2020 [7.oficio enlace mainero.pdf](#)

1. Verificar que los correos sean correctos
2. En el caso de que algún correo tenga errores, se debe corregir el correo y después de clic en:
3. En el caso de que los correos sean correctos, se debe clic en:
4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en
5. Una vez verificado el código, regrese a la página principal
6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente, se debe clic en
7. Dar clic en **ADJUNTAR SOLICITUD** para finalizar el registro de la solicitud.
8. Para finalizar el registro de la solicitud, se debe clic en
9. Se le notificará medio correo electrónico.

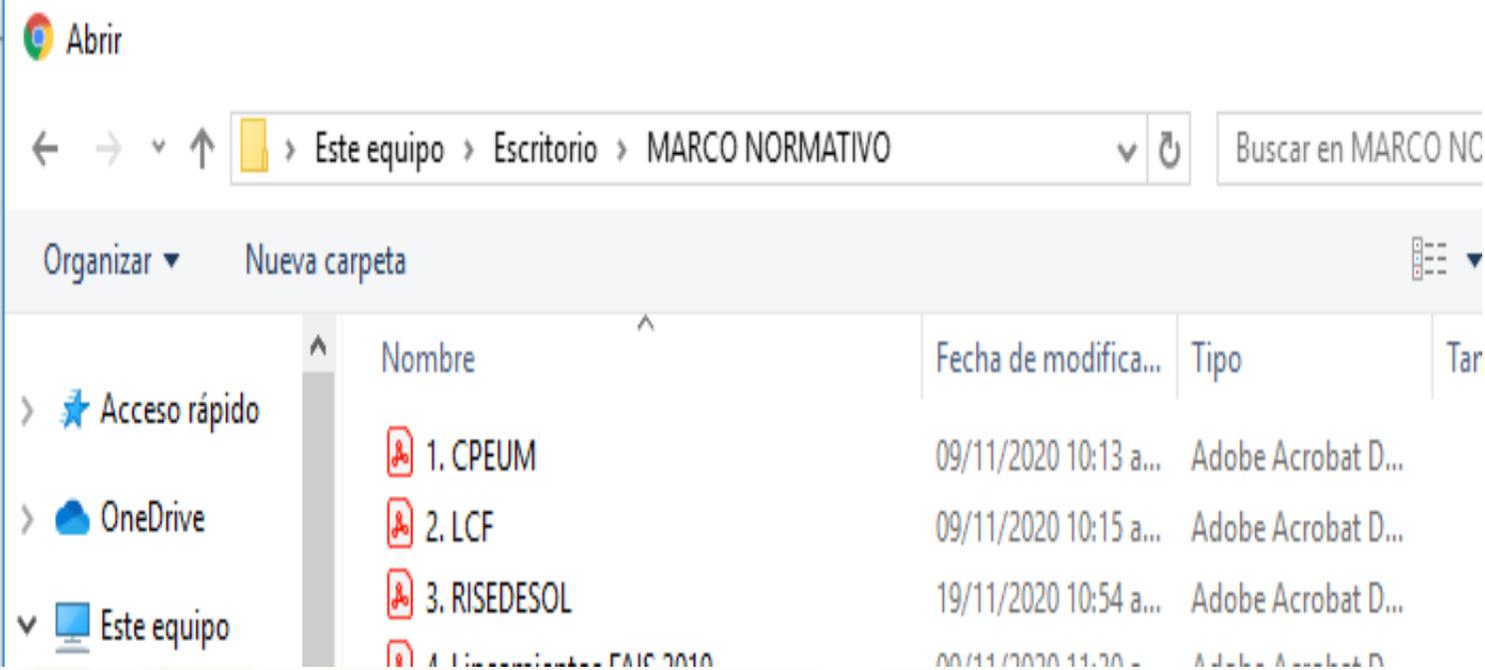
Dar clic en **adjuntar solicitud**

Elige el Oficio de Designación desde la computadora.

Dicho documento deberá ser adjuntado en formato PDF

## PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR ARCHIVOS

1. Teclea la fecha que tiene el documento:
2. Elige el archivo:  Ningún archivo seleccionado
3. Da clic



Posteriormente  
dar clic  
"adjuntar"  
en

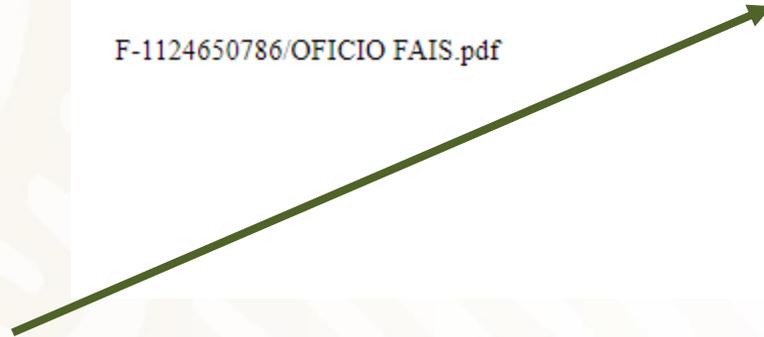
Adjuntar

## Documento

Aceptar

F-1124650786/OFICIO FAIS.pdf

Posteriormente  
dar clic en  
**“aceptar”**



Para finalizar con el registro, será necesario haber cumplido con todos los pasos anteriores.



Correos utilizados en la solicitud: 15003

Procedimiento de verificación:

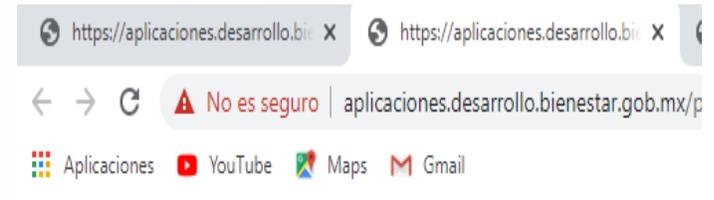
1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:
- y después de clic en:
3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:
4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.
6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado).
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:
9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

### CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalezb@bienestar.gob.mx		Validado
andrea@gmail.com		No validad

Dar clic en **Terminar**



su solicitud se ha completado satisfactoriamente



Aparecerá el siguiente mensaje, indicando que se concluyó con éxito el registro.



# **Registro de Enlaces FISMDF**

Capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP del Enlace FISMDF, corroborar que los datos sean correctos y dar clic en **Siguiente**.



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Datos del Enlace del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal(FISMDF)

\*Clave Única de Registro de Población (CURP)

Introduzca la CURP:

La información recolectada por Bienestar, tiene el fin exclusivo de la emisión de usuarios y su uso esta normado conforme a los artículos 8, 11 y 21 de la Ley Federal De Protección de Datos Personales, que a la letra señalan:

Artículo 8.- Todo tratamiento de datos personales estará sujeto al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas por la presente Ley. El consentimiento será expreso cuando la voluntad se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos o por cualquier otra tecnología, o por signos inequívocos.

Artículo 11.- El responsable procurará que los datos personales contenidos en las bases de datos sean pertinentes, correctos y actualizados para los fines para los cuales fueron recabados. Cuando los datos de carácter personal hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas por el aviso de privacidad y las disposiciones legales aplicables, deberán ser cancelados.

Artículo 21.- El responsable o terceros que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales deberán guardar confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el titular o, en su caso, con el responsable.



Siguiente

Capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP.

Dar clic en siguiente

Para validar el RFC, se abrirá la siguiente ventana, capturar los datos como se muestra en el ejemplo:

The screenshot shows the 'Consulta Contribuyente' (Contributor Query) page on the SAT website. The page has a header with the SAT logo and navigation icons. Below the header is a menu with options like 'Declaraciones', 'Factura electrónica', 'Trámites del RFC', 'Adeudos fiscales', 'Devoluciones y compensaciones', 'Otros trámites y servicios', and 'Comercio exterior'. The main content area is titled 'Consulta Contribuyente' and contains the following form fields:

- \* Seleccione un tipo de Persona:  Persona Física,  Persona Moral. An arrow points from the text 'Seleccionar persona física' to this field.
- \* Seleccione un tipo de Documento:  RFC,  CURP. An arrow points from the text 'Seleccionar RFC' to this field.
- \* Ingrese la información solicitada: RFC: . An arrow points from the text 'Ingresar la información solicitada' to this field.
- Por razones de seguridad, ingrese los caracteres de la imagen por favor. Below this is a CAPTCHA image showing the text '6AXEH' and a text input field containing '6AXEH'. An arrow points from the text 'Da clic en consultar' to the 'Consultar' button.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Consultar'. An arrow points from the text 'Da clic en consultar' to this button.

Seleccionar persona física

Seleccionar RFC

Ingresar la información solicitada

Da clic en consultar

Aparecerá el siguiente mensaje:

Personas | Empresas | Nuevos contribuyentes | Residentes en el ext

GOBIERNO DE MÉXICO | HACIENDA | SAT | Trámites Para person

Declaraciones | Factura electrónica | Trámites del RFC | Ad fis

Inicio > Trámites del RFC > Verifica si estas registrado en el RFC

### Consulta Contribuyente

Resultado de la búsqueda:

Tipo de persona: Física

RFC: GOBA871217M01

Estatus: RFC válido, y susceptible de recibir facturas

Copiar el RFC

Verificar que el RFC esté activo



Dar clic en “Enviar de todos modos”

Enseguida enviará a una página con el mensaje “Curp validada”  
Podrá cerrar esa ventana emergente y continuar con el registro



Curp validada



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Datos del Enlace del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

Nombre:	LAURA
Apellido Paterno:	FLORES
Apellido Materno:	ROJAS
Sexo:	M
Fecha de Nacimiento:	27/09/1984
Nacionalidad:	MEX
Lugar de nacimiento:	15



Anterior	Siguiente
----------	-----------



Dar clic en "Siguiente"



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Datos del Enlace del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

\*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Validar RFC

FUHL840927

Copiar y Pegar el RFC validado y obtenido en el paso anterior

\*Estado que Representa:

Elija una opción ...

\*Municipio que Representa:

Seleccione ...

\*Cargo:

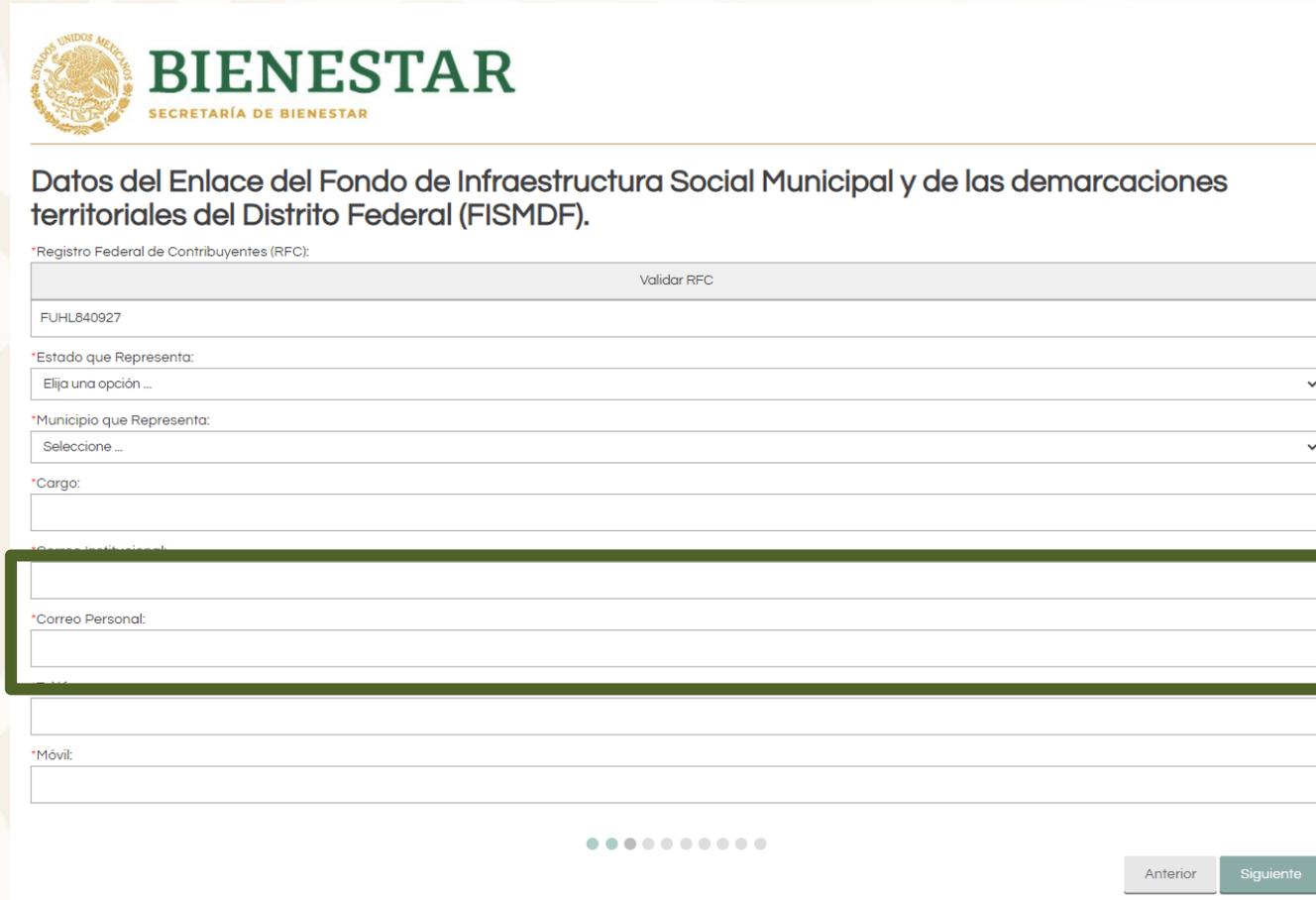
\*Correo Institucional:

\*Correo Personal:

\*Teléfono:

\*Móvil:

Llenar los siguientes campos, con **los datos del Enlace FISMDF**, como se muestra en el ejemplo:



The screenshot shows the registration form for the FISMDF (Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal). The form is titled "Datos del Enlace del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF)". It includes the Bienestar logo and the text "SECRETARÍA DE BIENESTAR". The form fields are:

- \*Registro Federal de Contribuyentes (RFC): A text input field containing "FUHL840927" and a "Validar RFC" button.
- \*Estado que Representa: A dropdown menu with the text "Elija una opción ...".
- \*Municipio que Representa: A dropdown menu with the text "Seleccione ...".
- \*Cargo: A text input field.
- \*Correo Personal: A text input field, highlighted with a green box.
- \*Móvil: A text input field.

At the bottom of the form, there is a progress indicator with seven dots, where the first dot is filled. To the right of the progress indicator are two buttons: "Anterior" and "Siguiete". A green arrow points to the "Siguiete" button.

Los correos que se registren, recibirán un código de verificación

Al terminar, da clic en siguiente

Aparecerá la siguiente ventana, capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP **del Presidente municipal**



The screenshot shows the header of the Bienestar website with the logo and the text "SECRETARÍA DE BIENESTAR". Below the header is a title: "Datos del Presidente Municipal que participará en la firma de los convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF)". Underneath the title is a label "\*Clave Única de Registro de Población (CURP):" followed by a text input field containing the placeholder "Introduzca su CURP:". To the right of the input field is a progress indicator consisting of ten dots, with the first three being filled. At the bottom right of the form are two buttons: "Anterior" (disabled) and "Siguiente" (active).

Capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP.

Dar clic en siguiente

Se abrirá la siguiente ventana y deberá repetir los pasos anteriores que se realizaron con el Enlace FIS MDF. Es importante validar en cada registro el CURP y el RFC



### Datos del Presidente Municipal que participará en la firma de los convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF)

\*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Introduzca su RFC:

\*Cargo:

\*Correo Institucional:

\*Correo Personal:

Teléfono:

\*Móvil:



[Anterior](#) [Siguiente](#)

Dar clic en Siguiente

Aparecerá la siguiente ventana, capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP **del Tesorero Municipal**



**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Datos del Tesorero Municipal que participará en la firma de los convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF)

\*Clave Única de Registro de Población (CURP):



Anterior **Siguiente**

Capturar la Clave Única de Registro de Población-CURP.

Al terminar, dar clic en siguiente

Se abrirá la siguiente ventana y deberá repetir los pasos anteriores que se realizaron con el Enlace FISMDF. Es importante validar en cada registro el CURP y el RFC



### Datos del Tesorero Municipal que participará en la firma de los convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIMDF)

\*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Validar RFC

Introduzca su RFC:

\*Cargo:

Introduzca su cargo:

\*Correo Institucional:

Introduzca su correo institucional:

\*Correo Personal:

Introduzca su correo personal:

Teléfono:

Introduzca su número de teléfono:

\*Móvil:

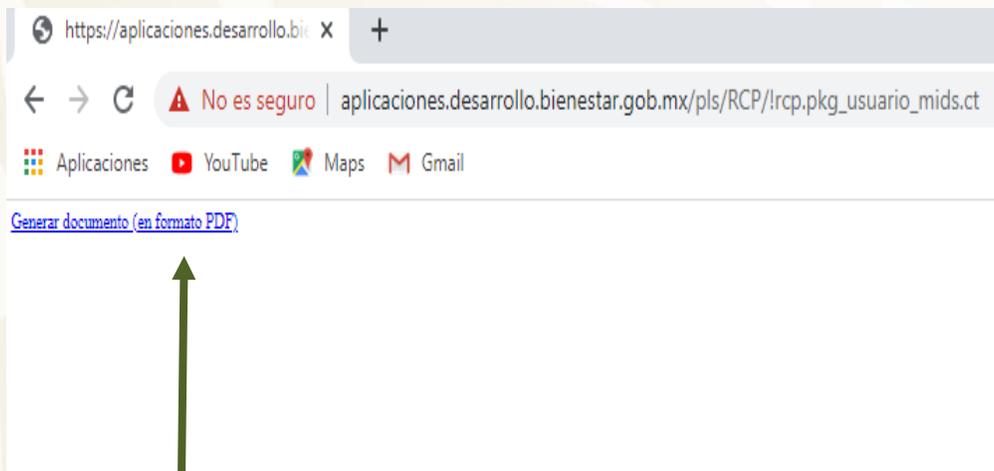
Introduzca su número de móvil:

●●●●●●●●●●

[Anterior](#) [Terminar](#)

Dar clic en  
Siguiente

Llevará a la siguiente página:



Dar clic en  
generar  
documento ( en  
formato PDF)



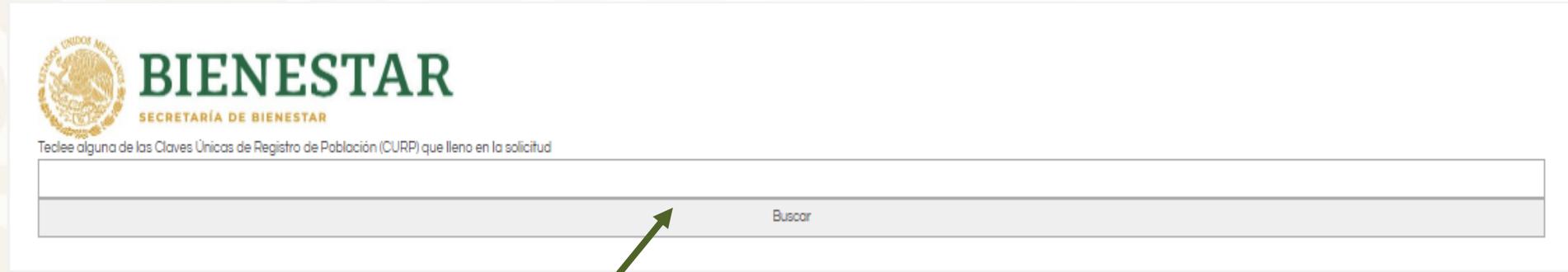
Aparecerá el Oficio de Designación de Enlace FISMDF, mismo que tendrá que descargar, imprimir y firmar.

Regresar a la página inicial, a través de la liga:  
[https://aplicaciones.bienestar.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg\\_usuario\\_mids.c](https://aplicaciones.bienestar.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg_usuario_mids.c)



Dar clic en validar correo  
y adjuntar solicitud

Llevará a la siguiente página



The image shows a search bar on the Bienestar website. On the left, there is the logo of the Secretaría de Bienestar, which includes the Mexican coat of arms and the text "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR". Below the logo, a small instruction reads: "Teclee alguna de las Claves Únicas de Registro de Población (CURP) que lleno en la solicitud". The search bar itself is a long, thin white rectangle with a light gray border. Inside the bar, the word "Buscar" is centered in a small, gray font. A green arrow points from the text below towards the search bar.

Ingresar CURP del Enlace FISMDF o algunos de los registrados

Aparecerá la siguiente ventana, seguir los pasos.

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:

Actualizar correos

y después de clic en:

Recargar página

3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:

Enviar código de verificación

4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.

Recargar página

6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado):
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:

TERMINAR

9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

**Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.**

## CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalez@bienestar.gob.mx		No validad
andrea@gmail.com		No validad

Verificar que los correos estén correctos; de ser así, continuar al paso 3; de lo contrario, hacer el siguiente proceso.

Aparecerá la siguiente ventana, seguir los pasos.

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:

Actualizar correos

y después de clic en:

Recargar página

3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:

Enviar código de verificación

4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.

Recargar página

6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado):
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:

TERMINAR

9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

## CORREOS

DICE:

andrea.gonzalez@bienestar.gob.mx

DEBE DECIR:

ESTATUS:

No validez

andrea@gmail.com

No validez

En caso de que se haya detectado un error en la captura de los correos electrónicos, se deberá corregir en la siguiente casilla.

Al corregir el correo, dar clic en "Actualizar correos".

Dar clic en "Recargar página"

Aparecerá la siguiente ventana, seguir los pasos.

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:

Actualizar correos

y después de clic en:

Recargar página

3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:

Enviar código de verificación

4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.

Recargar página

6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado);
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:

TERMINAR

9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

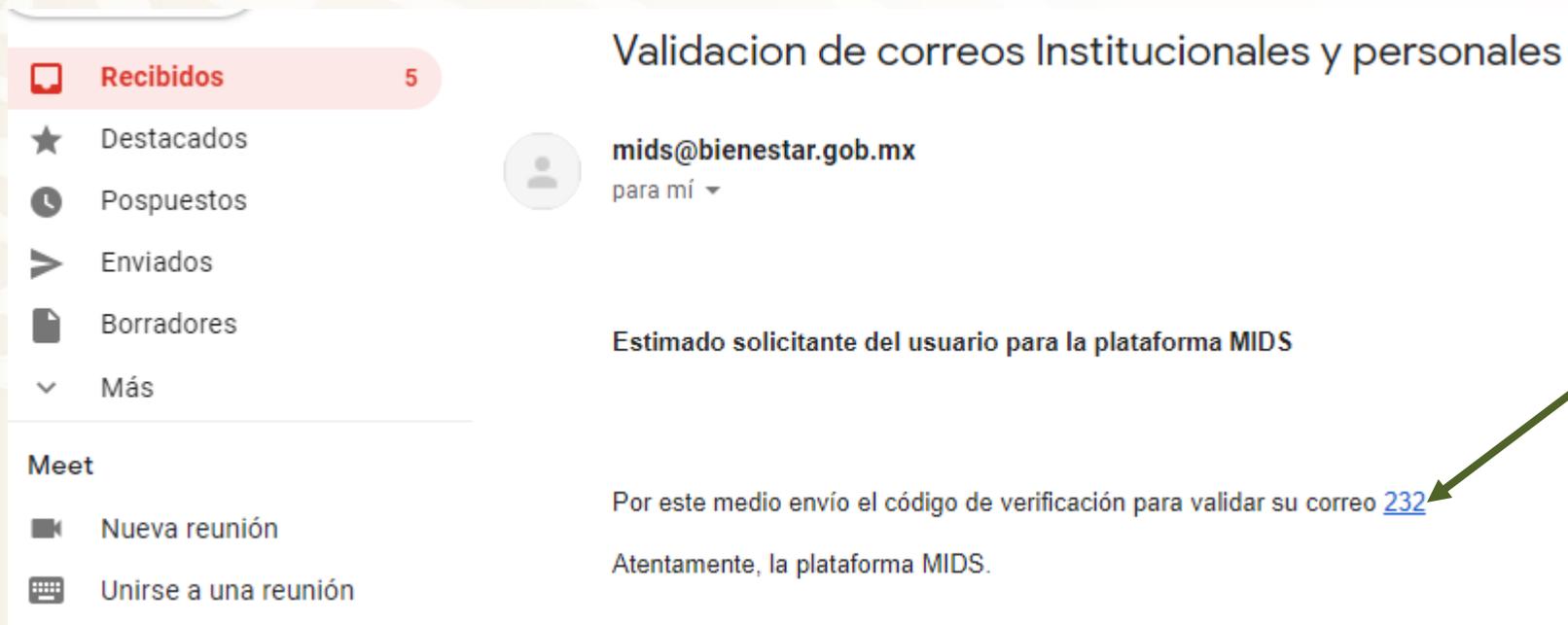
## CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalez@bienestar.gob.mx		No validad
andrea@gmail.com		No validad

El siguiente paso será dar clic en "Código de verificación", mismo que llegará a los correos del enlace FISMDF.

Dar clic en "Recargar página"

Una vez enviado el código de verificación, ingresar a los correos del Enlace FISMDF proporcionados.



Dar clic en el código, para validar su correo.

Regresar a la página de verificación de correo y “recargar página”



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE:"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:
3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:
4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.
6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado).
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:
9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

### CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalezb@bienestar.gob.mx		Validado
andrea@gmail.com		No validad



Una vez validados los correos, aparecerá la siguiente leyenda **"validado"**



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

## Correos utilizados en la solicitud: 15003

### Procedimiento de verificación:

1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:

Actualizar correos

y después de clic en:

Recargar página

3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:

Enviar código de verificación

4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.

Recargar página

6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado).
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:

TERMINAR

9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

## CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalezb@bienestar.gob.mx		Validado
andrea@gmail.com		No validad

El paso final consiste en adjuntar el documento debidamente requisitado de la Designación de Enlace

**Adjuntar** ✕

**PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR ARCHIVOS**

1. Tecllea la fecha que tiene el documento:  (Por default es HOY, se puede cambiar)
2. Elige el archivo:  Ningún archivo seleccionado
3. Da clic

---

**ARCHIVOS ADJUNTOS**

---

26/03/2020 [7.oficio enlace mainero.pdf](#)

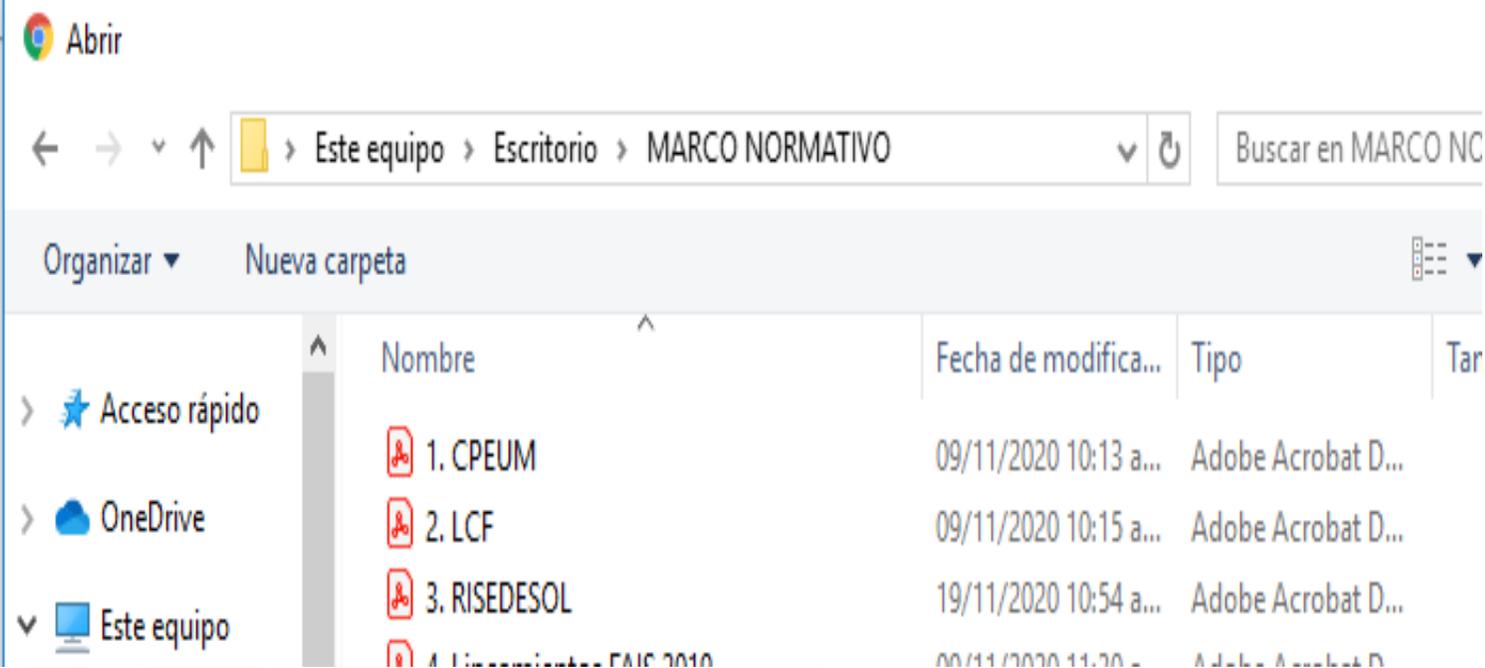
1. Verificar que los correos sean correcto
2. En el caso de que algún correo tenga e  
  
y después de clic en:
3. En el caso de que los correos sean cor
4. Ingresar a los correos electrónicos y de
5. Una vez verificado el código, regrese a
6. Si los correos fueron validados satisfac
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) par
8. Para finalizar el registro de la solicitud
9. Se le notificaría medio correo electróni

Dar clic en  
**adjuntar  
solicitud**

Elige el Oficio de Designación desde la computadora. Dicho documento deberá ser adjuntado en formato PDF

## PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR ARCHIVOS

1. Teclea la fecha que tiene el documento:
2. Elige el archivo:  Ningún archivo seleccionado
3. Da clic



Posteriormente dar clic en **“adjuntar.”**

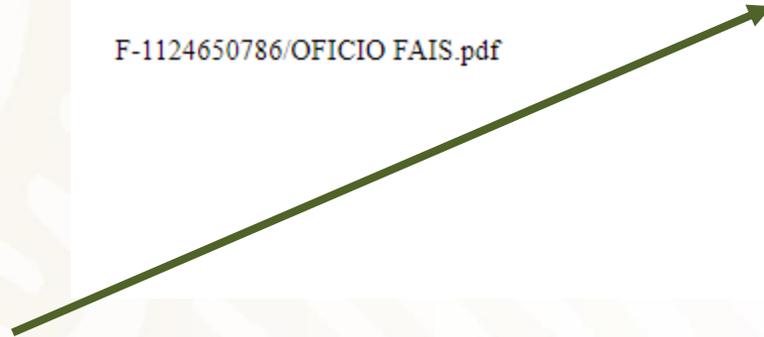
Adjuntar

## Documento

Aceptar

F-1124650786/OFICIO FAIS.pdf

Posteriormente  
dar clic en  
**“aceptar”**



Para finalizar con el registro, será necesario haber cumplido con todos los pasos anteriores.



Correos utilizados en la solicitud: 15003

Procedimiento de verificación:

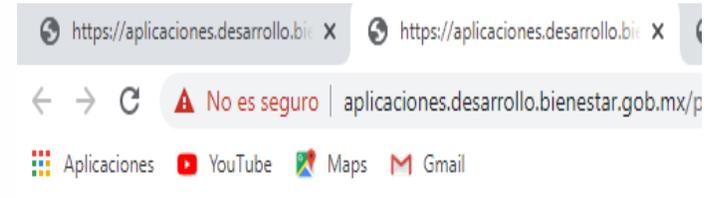
1. Verificar que los correos sean correctos en la columna "DICE"
2. En el caso de que algún correo tenga error, corrija en la fila correspondiente y en la columna DEBE DECIR, al terminar de clic en:
- y después de clic en:
3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:
4. Ingresar a los correos electrónicos y dar clic en la liga para confirmar el código de verificación.
5. Una vez verificado el código, regrese al portal de verificación y actualice la página.
6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO".
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el oficio de designación en formato PDF (previamente descargado y firmado).
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:
9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:

Nota: Repita los pasos del 1 al 5 en caso de NO tener éxito.

### CORREOS

DICE:	DEBE DECIR:	ESTATUS:
andrea.gonzalezb@bienestar.gob.mx		Validado
andrea@gmail.com		No validad

Dar clic en **Terminar**



su solicitud se ha completado satisfactoriamente



Aparecerá el siguiente mensaje, indicando que se concluyó con éxito el registro.

## Próximos pasos

Una vez finalizado el registro, la DGDR realizará el proceso de revisión de la solicitud.

Si los datos son correctos, se enviará al correo electrónico del Enlace registrado, el usuario y la contraseña para ingresar a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) 2021.

En caso de que la solicitud sea rechazada, se le notificará vía correo electrónico para que se realice nuevamente el proceso de registro.

## Información adicional

### **Posibles causas de rechazo de solicitud**

- Capturar el RFC sin homoclave, con caracteres menores o de más. Se sugiere verificar que esté vigente y escribirlo correctamente ( 13 dígitos).
- No verificar el correo electrónico, es decir, no dar clic en el código enviado.
- No adjuntar el oficio.
- Cuando la información del oficio y lo registrado en la plataforma no coincide.
- Cuando el perfil de la persona no cumple con el cargo solicitado.
- Cuando el Oficio se adjunta sin firmas