

GUÍA RÁPIDA PARA EL REGISTRO DE ENLACES FISE Y FAISMUN 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Registro de Enlaces FAISMUN



¿Cómo puedo acceder a la MIDS?

Para acceder a la MIDS es necesario nombrar a un enlace FAIS a quien se otorgará un usuario y contraseña. El enlace FAIS, es la persona responsable de capturar y dar seguimiento a la planeación de los recursos del FAIS en la Plataforma MIDS.

Debe cumplir con los siguientes requisitos:



La persona servidora pública, deberá contar con el perfil idóneo para responsabilizarse del reporte de la planeación y seguimiento del FAIS. De contar con un cargo mínimo de director.



Contar con Firma Electrónica Avanzada e.Firma (Vigente)



Contar con Registro Federal de Contribuyentes-R.F.C. (Vigente)

¿Cómo realizo el registro del enlace FAIS?

Para llenar la solicitud será necesario contar con los siguientes datos de la **persona que será designada como Enlace**, así como los datos del **Presidente/a municipal y Tesorero/a municipal**.

Nombre completo

RFC

CURP

Cargo

Correo electrónico institucional

Correo electrónico personal

Teléfono de oficina

Teléfono celular

Pasos a seguir:

1. Dar clic al siguiente enlace:

http://fais.bienestar.gob.mx/pls/RCP/rcp.pkg_usuario_mids.c

A continuación, aparecerá la siguiente ventana:



Registro de enlaces FAIS 2024

Solicitud de Usuario FISE

Solicitud de Usuario FAISMUN

Validación de correo electrónico y Adjuntar oficio de designación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMERITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB

2. Selecciona **usuario FISE** si se trata del registro del enlace FAIS de una entidad.

3. Selecciona **usuario FAISMUN** si se trata del registro del enlace FAIS de un municipio o alcaldía.

Aparecerá la siguiente ventana



 **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

*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 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 en los datos personales que se obtienen, aun después de finalizar sus relaciones con el titular o, en su caso, con el responsable.

AÑO DE 2024
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB

Siguiente

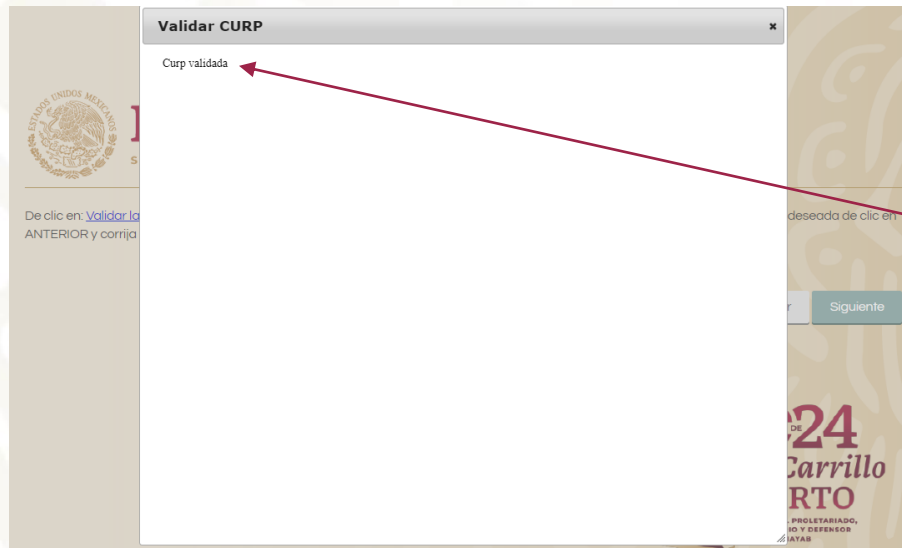
4. Capturar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del enlace FAIS.

5. Al finalizar la captura, dar clic en "Siguiente"

Aparecerá la siguiente ventana:



5. Es necesario dar clic en *“Validar la CURP”* para continuar con el proceso.



6. Si la CURP capturada es correcta aparecerá la leyenda *“CURP validada”*, en caso contrario, se mostrará un mensaje de error.

A continuación aparecerá la siguiente ventana, es importante que revisar que los datos sean correctos.

 **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

| | |
|----------------------|--------------|
| Nombre: | JOSE ANTONIO |
| Apellido Paterno: | DIAZ |
| Apellido Materno: | ROSALES |
| Sexo: | H |
| Fecha de Nacimiento: | 04/05/1993 |
| Nacionalidad: | 1 |
| Lugar de nacimiento: | 09 |

 **2024** AÑO DE **Felipe Carrillo PUERTO**
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYA

Anterior **Siguiente**

7. Dar clic en **“Siguiente”** para mostrar la ventana con los datos de la CURP, que aparecerán en el **Oficio de designación.**



Aparecerá la siguiente ventana:



 **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Validar RFC

DIRA930504

*Estado que Representa:
Elija una opción ...

*Municipio que Representa:
Seleccione ...

*Carga:

*Correo Institucional:

*Correo Personal:

*Teléfono:

*Móvil:

Anterior Siguiete

8. Dar clic en
"Validar RFC".

Aparecerá la siguiente ventana para validar el RFC. Es necesario capturar los datos solicitados.

Personas Empresas Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero Buscar

GOBIERNO DE MÉXICO HACIENDA SAT Trámites y servicios Para personas físicas Buzón Tributario

Declaraciones Factura electrónica Trámites del RFC Aduanos fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

> Trámites del RFC -> Verifica si estás registrado en el RFC

Consulta Contribuyente

* Seleccione un tipo de Persona

Persona Física

Persona Moral

* Seleccione un tipo de Documento

RFC

CURP

* Ingrese la información solicitada

RFC:

Por razones de seguridad, ingrese los caracteres de la imagen por favor.

941MB

* Introduzca el texto de la imagen:

Consultar

gob.mx/SAT Portal de Obligaciones de Transparencia Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales inai Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SubastaSAT Portal de Trámites y Servicios Buzón Tributario Enlaces a otros organismos Contacto

Mis notificaciones Mis comunicados Mis documentos Habilita tu Buzón Tributario Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia Portal gobierno Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDE) Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México. Atención telefónica desde cualquier parte del país: MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país (+52) 55 627 22 728

9. Seleccionar "Persona física"

10. Seleccionar "RFC"

11. Colocar los caracteres mostrados en el recuadro. Dar clic en "Consultar"



Se mostrará la siguiente ventana:

Personas Empresas Nuevos contribuyentes Residentes en el extranjero

General de ley | Cooperativas | Sector primario | Simplificado de confianza | Sin fines de lucro | Grupos | Coordinados

Declaraciones Factura electrónica Trámites del RFC Aduanas fiscales Devoluciones y compensaciones Otros trámites y servicios Comercio exterior

> Trámites del RFC > Verifica si estás registrado en el RFC

Consulta Contribuyente

Resultado de la búsqueda: •

Tipo de persona: Física
RFC: DIRA9305043A6
Estatus: RFC válido, y susceptible de recibir facturas

Realizar otra consulta

gob.mx/SAT Portal de Obligaciones de Transparencia Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales inai Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SubastaSAT Portal de Trámites y Servicios Buzón Tributario Enlaces a otros organismos Contacto

Mis notificaciones Mis comunicados Mis documentos Habilita tu Buzón Tributario

Noticias Calendario Orientación Derechos del Contribuyente Datos abiertos Aviso de privacidad Denuncia a factureras Buscador de correos falsos

Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia Portal gobierno Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC)

Av. Hidalgo 77, Col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México. Atención telefónica desde cualquier parte del país: MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país (152) 55 627 22 728

12. Para continuar con el registro, regresar a la ventana de registro de enlaces FAIS.

Aparecerá la siguiente ventana con los datos validados:

13. Es necesario llenar los siguientes campos con los datos del Enlace FAISMUN, como lo muestra el ejemplo:



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):
Validar RFC
DIRA9305043A6

*Estado que Representa:
20 OAXACA

*Municipio que Representa:
20495 SANTIAGO XANICA

*Cargo:
DIRECTOR DE OBRASPÚBLICAS

*Correo Institucional:
jose.diazr@bienestar.gob.mx

*Correo Personal:
jose.diazr@bienestar.gob.mx

*Teléfono:
12345667891

*Móvil:
1234567891

Anterior Siguiete

14. Dar clic en "Siguiete"

Aparecerá la siguiente ventana, solicitando la capturar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la **Presidenta/e municipal**.

15. Capturar la Clave Única de Registro de Población (CURP)



The screenshot shows the Bienestar website interface. At the top left is the Bienestar logo. The main heading reads "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 (PRODIM)". Below this is a text input field for the CURP, with the value "DIRA930504HMSZSN07" entered. A progress indicator with 10 dots is visible, with the 5th dot highlighted. At the bottom right, there are two buttons: "Anterior" and "Siguiente". A red arrow points from the "Siguiente" button to a callout box.

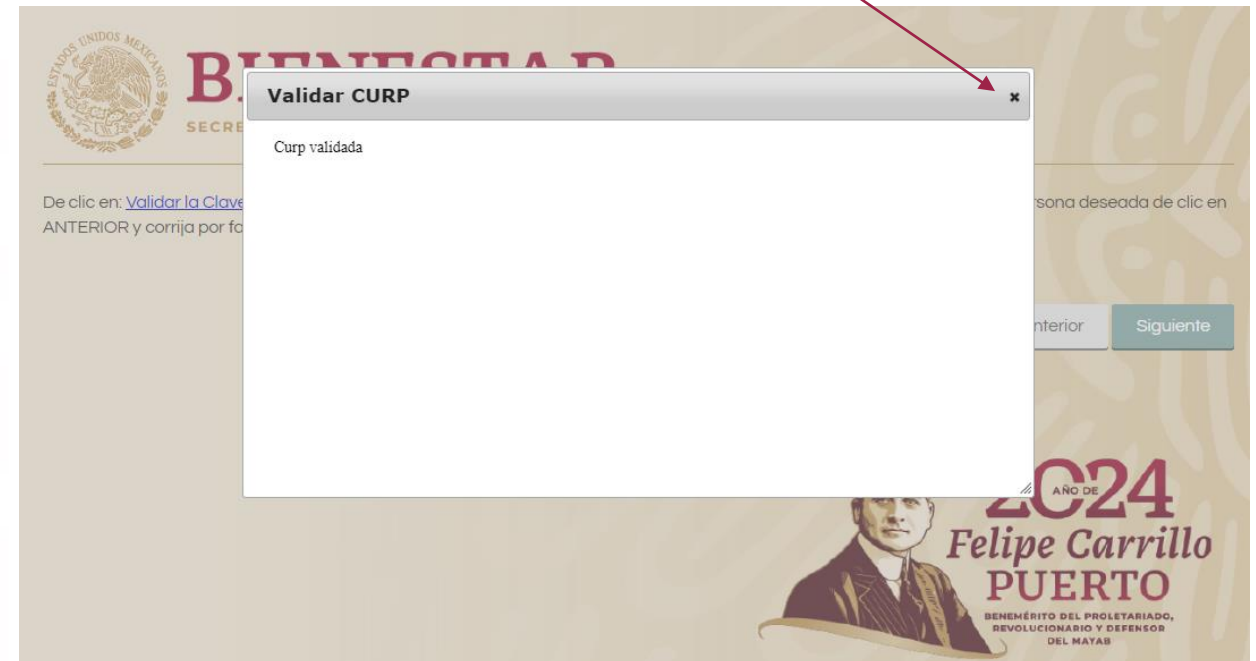
16. Dar clic en "Siguiente"



Aparecerá la siguiente ventana:



17. Dar clic en “Validar la CURP”, una vez validada la información aparecerá una ventana emergente con el mensaje “CURP validada”, deberá cerrarse la ventana y dar clic en “Continuar”.



Aparecerá la siguiente ventana. Deberá **repetir los pasos del 8 al 17** que se realizaron previamente en la captura de datos del Enlace FAISMUN.

Es importante validar en cada registro la CURP y el RFC.

Llenar los campos con los datos de la/el **Presidenta/e Municipal**, como se muestra en el ejemplo:



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

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 (PRODIM)

*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):
Validar RFC
DIRA930504

*Cargo:
PRESIDENTE MUNICIPAL

*Correo Institucional:
jose.diazr@bienestar.gob.mx

*Correo Personal:
jose.diazr@bienestar.gob.mx

Teléfono:
9874563210

*Móvil:
9876543210

Anterior **Siguiente**

Dar clic en
*“Validar
RFC”*

Dar clic
en *“Siguiente”*

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

Capturar la
Clave Única de
Registro de
Población
(CURP)



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
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 (PRODIM)

*Clave Única de Registro de Población (CURP):
DIRA930504HMSZSN07

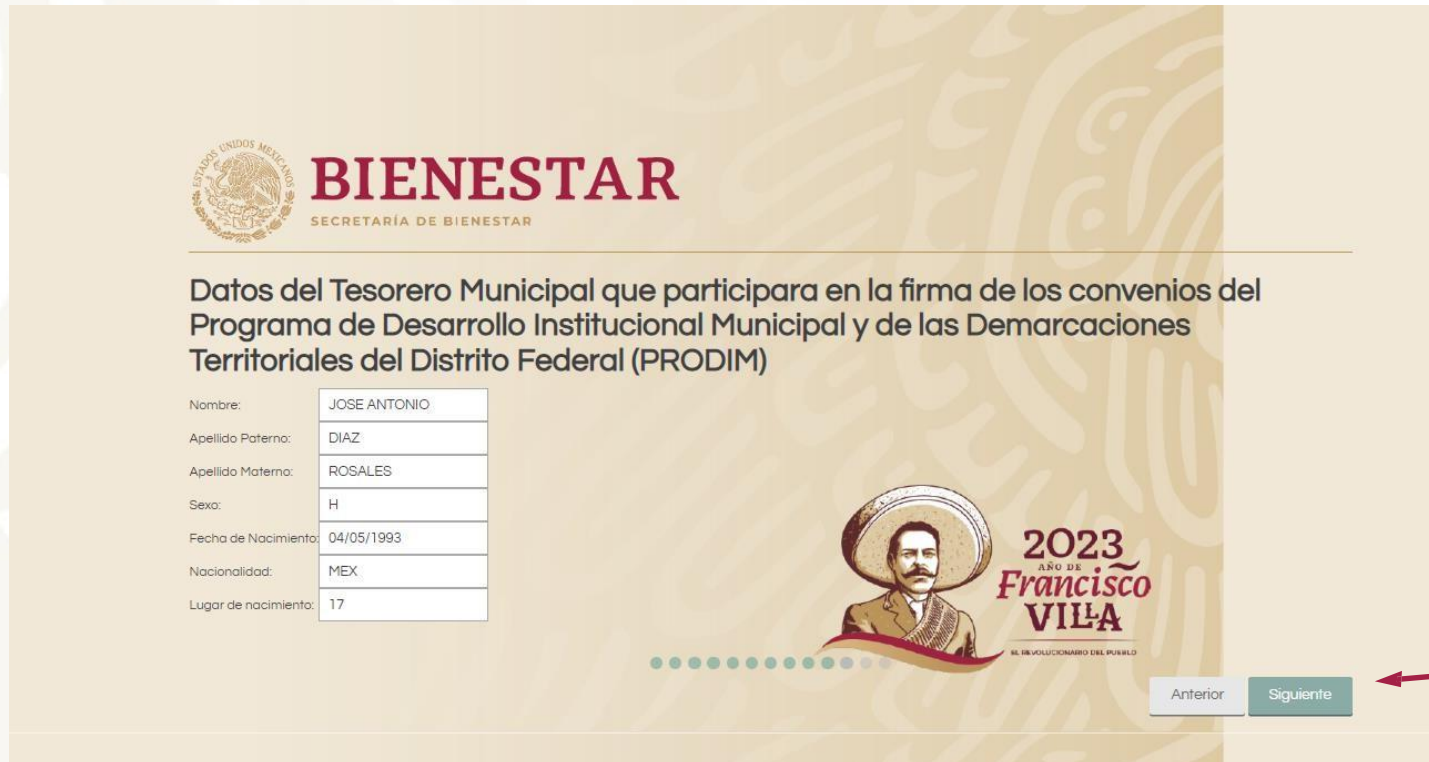
Anterior **Siguiente**

2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB

Dar clic en
"Siguiente"

Aparecerá la siguiente ventana. Deberá repetir los pasos que se realizaron con el Enlace FAISMUN.

Es importante validar en cada registro la CURP y el RFC.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

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

| | |
|----------------------|--------------|
| Nombre: | JOSE ANTONIO |
| Apellido Paterno: | DIAZ |
| Apellido Materno: | ROSALES |
| Sexo: | H |
| Fecha de Nacimiento: | 04/05/1993 |
| Nacionalidad: | MEX |
| Lugar de nacimiento: | 17 |

2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Anterior **Siguiente**

Dar clic en
"Siguiente"

Para validar el RFC, se abrirá la siguiente ventana. Es necesario capturar los datos que se solicitan.

Llenar los campos con los datos del Tesorero Municipal, como se muestra en el ejemplo:

 **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 (PRODIM)

*Registro Federal de Contribuyentes (RFC):
Validar RFC
DIRA9305043A6

*Cargo:
TESORERO MUNICIPAL

*Correo Institucional:
jose.diazr@bienestar.gob.mx

*Correo Personal:
jose.diazr@bienestar.gob.mx

Teléfono:
1234567890

*Móvil:
1234567890

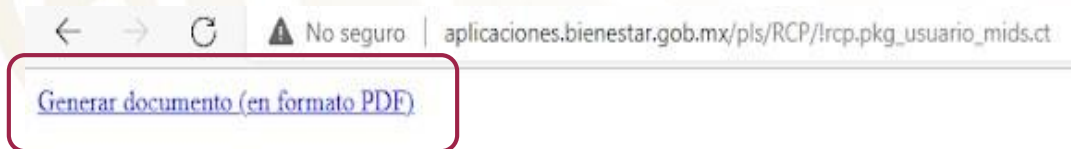
Anterior Terminar

Dar clic en "Validar RFC"

Dar clic en "Terminar"



Aparecerá la siguiente ventana. Dar clic en **“Generar documento”** y se descargará el siguiente oficio:



Aparecerá el Oficio de Designación de Enlace FAISMUN, mismo que tendrá que **descargar e imprimir**. Deberá ser **sellado y firmado** por la **presidenta o el presidente municipal**.



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

OFICIO DE DESIGNACIÓN
(Enlace del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FAISMUN).

No. De solicitud 599

Fecha: 24/01/2024
Asunto: Designación de Enlace del Fondo de Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FAISMUN).

Dirección General de Desarrollo Regional
Presente

El que suscribe JOSE ANTONIO DIAZ ROSALES, en mi calidad de PRESIDENTE MUNICIPAL del Municipio SANTIAGO XANICA del estado OAXACA, tengo a bien designar como enlace FAISMUN a la siguiente persona para hacerse cargo de los temas relacionados con el FAIS con los siguientes datos:

Datos del enlace FAISMUN
Nombre y apellido: JOSE ANTONIO DIAZ ROSALES
Cargo: DIRECTOR DE OBRASPÚBLICAS
Teléfono móvil: 1234567891
Teléfono de oficina: 12345667891
Correo Institucional: jose.diazr@bienestar.gob.mx
Correo personal: jose.diazr@bienestar.gob.mx
RFC: DIRA9305043A6
CURP: DIRA930504HMSZSN07

Así mismo se incluyen los siguientes datos:

Datos del Presidente Municipal que participara en la firma de los convenios del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (PRODIM).

Nombre: JOSE ANTONIO DIAZ ROSALES
Cargo: PRESIDENTE MUNICIPAL
Teléfono móvil: 9876543210
Teléfono de oficina: 9874563210
Correo Institucional: jose.diazr@bienestar.gob.mx
Correo personal: jose.diazr@bienestar.gob.mx
RFC: DIRA9305043A6
CURP: DIRA930504HMSZSN07

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

Una vez que el oficio esté firmado, sellado y escaneado correctamente, deberá ingresar nuevamente en el siguiente enlace para continuar con el proceso de registro: http://fais.bienestar.gov.mx/pls/RCP/rcp.pkg_usuario_mids.c

1. Dar clic en
*“Validación de
correo y Adjuntar
oficio de
designación”*

Registro de enlaces FAIS 2024

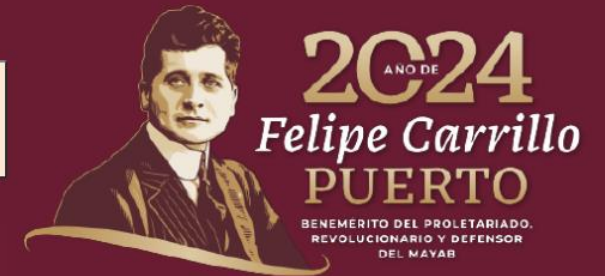
Solicitud de Usuario FISE

Solicitud de Usuario FAISMUN

Validación de correo electrónico
y Adjuntar oficio de designación



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR



Aparecerá la siguiente ventana

2. Ingresar la CURP del Enlace FAISMUN o alguna de las personas registradas.

Validación de los correos



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Telee alguna de las Claves Únicas de Registro de Población (CURP) que lleno en la solicitud

Buscar



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB

Aparecerá la siguiente ventana. Deberá verificar que los correos sean correctos.



 **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Correos utilizados en la solicitud: 599

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 (previo a la firma).
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: |
|-----------------------------|-------------|------------|
| jose.diazr@bienestar.gob.mx | | No validad |
| jose.diazr@bienestar.gob.mx | | No validad |

3. Dar clic en *“Enviar código de verificación”*, mismo que llegará a los correos del enlace FAISMUN proporcionados.

Se enviará un **código de verificación** al correo del Enlace FAIS que se registro previamente.



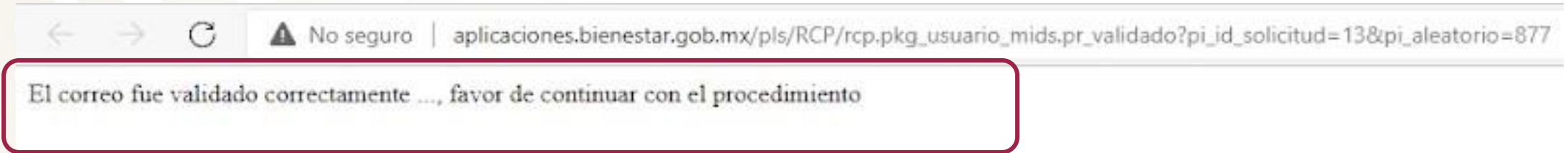
Estimado solicitante del usuario para la plataforma MIDS

Por este medio envio el código de verificación para validar su correo 877

Atentamente, la plataforma MIDS.

4. Dar clic en el código, para validar el correo registrado.

Aparecerá la siguiente ventana que informa sobre la correcta validación del correo electrónico





BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Correos utilizados en la solicitud: 599

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 (previo a la firma).
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: |
|----------------------|-------------|----------|
| carlosbx97@gmail.com | | Validado |
| carlosbx97@gmail.com | | Validado |

5. Deberá regresar a la página de verificación de correo y recargar página.

Una vez validados los correos, aparecerá la leyenda "Validado"

IMPORTANTE

En caso de que se haya detectado algún error en la captura de los correos electrónicos, estos se deberán corregir mediante el siguiente proceso.

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Correos utilizados en la solicitud: 599

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 firmado y sellado).
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: |
|-----------------------------|-------------|------------|
| jose.diazr@bienestar.gob.mx | | No validad |
| jose.diazr@bienestar.gob.mx | | No validad |

a) Dar clic en
"Actualizar correos"



b) Colocar en la siguiente casilla el correo electrónico correctamente



c) Dar clic en
"Recargar página"

Si los correos ya se corrigieron, realizar los pasos 3, 4 y 5 descritos anteriormente.

BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Correos utilizados en la solicitud: 599

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 (previo a la firma).
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: |
| jose.diazr@bienestar.gob.mx | | No validad |
| jose.diazr@bienestar.gob.mx | | No validad |

Dar clic en "*Enviar código de verificación*", mismo que llegará a los correos del enlace FAISMUN proporcionados



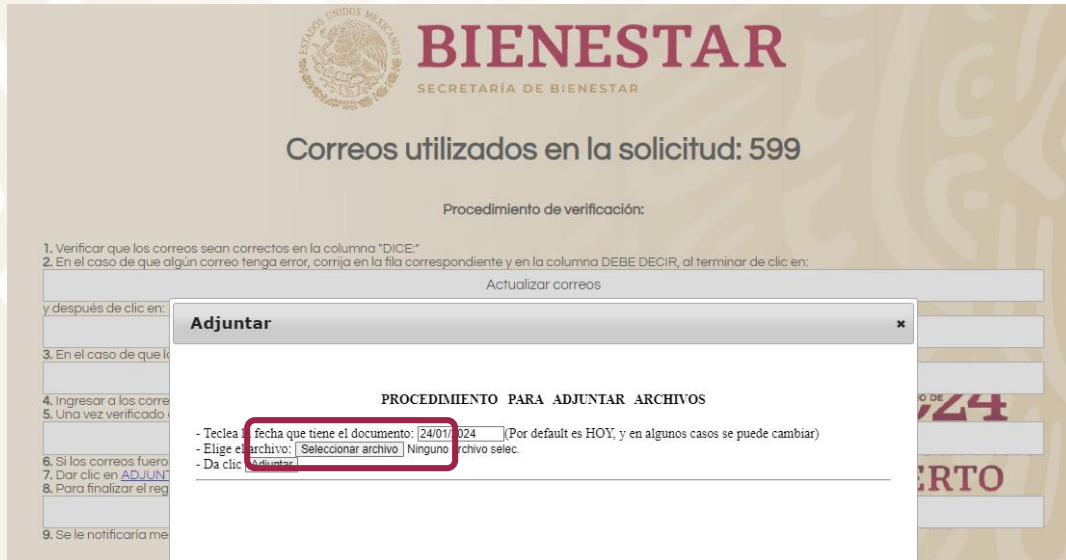
Dar clic en "*Recargar página*"

6. A continuación deberá adjuntar el documento “Oficio de Designación de Enlace”, previamente firmado y sellado por la autoridad correspondiente.

The image shows a screenshot of the Bienestar website's verification process. At the top, it says 'BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR' and 'Correos utilizados en la solicitud: 599'. Below this is the heading 'Procedimiento de verificación:'. The steps are: 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 firmado y sellado); 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]

7. Dar clic en
“Adjuntar solicitud”

8. Se abrirá la siguiente pantalla y deberá *“Seleccionar el archivo”*.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Correos utilizados en la solicitud: 599

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
3. En el caso de que...
4. Ingresar a los correos...
5. Una vez verificado el...
6. Si los correos fueron v...
7. Dar clic en **ADJUNTAR**
8. Para finalizar el reg...
9. Se le notificará me...

y después de clic en:

Actualizar correos

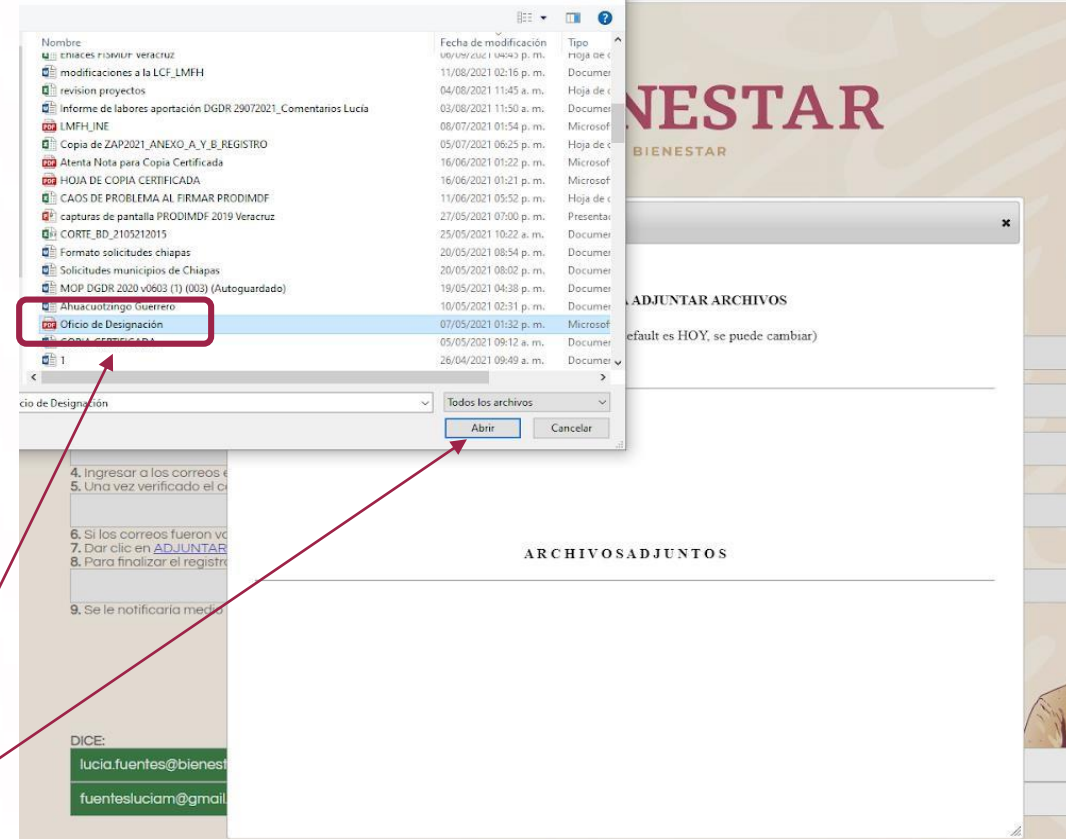
Adjuntar

PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR ARCHIVOS

- Tecl... fecha que tiene el documento: 24/01/2024 (Por default es HOY, y en algunos casos se puede cambiar)

- Elige el archivo: | Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec.

- Da clic: Adjuntar



| Nombre | Fecha de modificación | Tipo |
|---|------------------------|-----------|
| emiacos rionor veracruz | 11/08/2021 02:16 p. m. | Documen |
| modificaciones a la LCF_LMFH | 04/08/2021 11:45 a. m. | Hoja de c |
| revisión proyectos | 03/08/2021 11:50 a. m. | Documen |
| Informe de labores aportación DGDR 29072021_Comentarios Lucía | 08/07/2021 01:54 p. m. | Microsof |
| LMFH_LINE | 05/07/2021 06:25 p. m. | Hoja de c |
| Copia de ZAP2021_ANEXO_A_Y_B_REGISTRO | 16/06/2021 01:22 p. m. | Microsof |
| Atenta Nota para Copia Certificada | 16/06/2021 01:21 p. m. | Microsof |
| HOJA DE COPIA CERTIFICADA | 11/06/2021 05:52 p. m. | Hoja de c |
| CAOS DE PROBLEMA AL FIRMAR PRODIMDF | 27/05/2021 07:00 p. m. | Presenta |
| capturas de pantalla PRODIMDF 2019 Veracruz | 25/05/2021 10:22 a. m. | Documen |
| CORTE_BD_2103212015 | 20/05/2021 08:54 p. m. | Documen |
| Formate solicitudes chiapas | 20/05/2021 08:02 p. m. | Documen |
| Solicitudes municipios de Chiapas | 19/05/2021 04:38 p. m. | Documen |
| MOP DGDR 2020 v0603 (1) (003) (Autoguardado) | 10/05/2021 02:31 p. m. | Documen |
| Ahuaculzingo Guerrero | 07/05/2021 01:32 p. m. | Microsof |
| Oficio de Designación | 05/05/2021 09:12 a. m. | Documen |
| COPY certificada | 28/04/2021 09:49 a. m. | Documen |

Oficio de Designación

Todos los archivos

Abrir Cancelar

ADJUNTAR ARCHIVOS

default es HOY, se puede cambiar)

ARCHIVOSADJUNTOS

DICE:
lucia.fuentes@bienest
fuentesluciam@gmail

9. Elegir el Oficio de Designación desde tu computadora en formato PDF.



10. Posteriormente dar clic en *“Aceptar”*

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Correos utilizados en la solicitud: 599

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 e

3. En el caso de qu

4. Ingresar a los co

5. Una vez verificad

6. Si los correos fue

7. Dar clic en **ADJU**

8. Para finalizar el r

9. Se le notificará r

Adjuntar x

Documento

Aceptar

F388024468/Oficio de Designación de Enlace FAIS 2024.pdf

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Correos utilizados en la solicitud: 599

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 e

3. En el caso de qu

4. Ingresar a los co

5. Una vez verificad

6. Si los correos fue

7. Dar clic en **ADJU**

8. Para finalizar el r

9. Se le notificará r

Adjuntar x

PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR ARCHIVOS

- Teclea la fecha que tiene el documento: [24/01/2024] (Por default es HOY, y en algunos casos se puede cambiar)
- Elige el archivo: [Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec.
- Da clic **Adjuntar**

ARCHIVOS ADJUNTOS

DICE:

jose.diazr@bien

jose.diazr@bien

Eliminar | 24/01/2024 | [599.Oficio de Designación de Enlace FAIS 2024.pdf](#)

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

11. Dar clic en
en
"Terminar"



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Correos utilizados en la solicitud: 599

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
3. En el caso de que los correos sean correctos, de clic en:
Recargar página
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.
Enviar código de verificación
6. Si los correos fueron validados satisfactoriamente deberá aparecer la leyenda "VALIDADO:"
7. Dar clic en [ADJUNTAR SOLICITUD](#) para cargar el archivo de designación en formato PDF (previamente descargado)
8. Para finalizar el registro de la solicitud de usuarios de clic en:
Recargar página
9. Se le notificará medio correo electrónico el estatus de la solicitud:
TERMINAR

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

[Descargar Formato de Designación](#)

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



Importante

- 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 FAIS registrado, el usuario y la contraseña para ingresar a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS) 2024.
- En caso de que la solicitud sea rechazada, se le notificará vía correo electrónico para que realice nuevamente el proceso de registro.



Recomendaciones para un buen registro

- **Validar la CURP** y asegurarse de que la información de su oficio esté completa.
- Proporcionar **correos electrónicos** vigentes, de uso cotidiano y escritos correctamente.
- **Firmar y adjuntar** el oficio de designación que descargará en plataforma.



Importante

Los datos de usuario y contraseña son para uso exclusivo de los enlaces FAIS

¿Qué pasa si me equivoco en la captura de los datos y ya finalicé mi solicitud de registro?

1. Deberá notificar
vía correo electrónico a la
DGDR.



2. Enviar en el correo electrónico:

- Nombre de la persona que solicita el rechazo y su cargo.
- Folio de la solicitud, estado y municipio.

3. Se le notificará el rechazo de la solicitud para que pueda volver a realizar el registro.



Información adicional

Posibles causas de rechazo de la solicitud

1. Capturar el RFC sin homoclave, con menos o más caracteres. Se sugiere redactarlo correctamente a 13 dígitos.
2. No realizar el proceso de verificación del correo electrónico, es decir, no dar clic en el código enviado al correo electrónico.
3. No adjuntar el oficio de designación de enlace FAIS.
4. Cuando la información del oficio de designación de enlace FAIS y la capturada en la plataforma no coincide.
5. Cuando el perfil de la persona no cumple con el cargo mínimo solicitado.
6. Cuando el Oficio de designación de enlace FAISMUN se adjunta sin firma y sello.