

## Manual de Procedimientos para el registro al programa (s):

1. Entrar al enlace <https://ezequielmontes.gob.mx/>
2. Seleccionar “Acciones por tu economía, programas sociales”
3. Si es nuevo ingreso, seleccionar “Registrarse”:
  - ✓ Ingresar Nombre (s)
  - ✓ Ingresar Apellidos
  - ✓ Ingresar un correo electrónico vigente y al que tenga acceso inmediato.
  - ✓ Va a recibir un correo electrónico con un código para continuar.
  - ✓ Ingresar el código que recibió en su correo electrónico.
  - ✓ Ingresar RFC (en caso de no tener la Homoclave, solo ingresar los primeros 10 dígitos de su CURP)
  - ✓ Ingresar un teléfono a 10 dígitos, este no es obligatorio
  - ✓ Ingresar Fecha de nacimiento
  - ✓ Ingresar número de teléfono celular, este si es obligatorio
  - ✓ Ingresar una contraseña formada por un mínimo de 8 dígitos.
  - ✓ Seleccionar “Femenino o masculino” según sea el caso.
  - ✓ Seleccionar “Acepto los términos y condiciones”
  - ✓ Seleccionar “Finalizar”
4. Si ya se ha creado una cuenta previamente:
  - ✓ Ingresar correo electrónico
  - ✓ Ingresar Contraseña creada
  - ✓ Seleccionar “Entrar”
5. En la siguiente ventana seleccionar “Programas sociales”
6. Seleccionar “Nueva Solicitud”
  - ✓ Ingresar CURP y Seleccionar “buscar”
  - ✓ Seleccionar en el menú desplegable de “Programa”, El correspondiente.
  - ✓ Seleccionar en el menú desplegable de “Tipo de Solicitud”, el programa correspondiente.
  - ✓ Ingresar datos solicitados.
  - ✓ En el apartado de Dirección:
    - Ingresar Nombre de la Calle
    - Ingresar Número de casa, en caso de no haber ingresar S/N
    - Ingresar Letra, Solo en caso de vivir en edificio con varios departamentos.
    - Ingresar Número Interior, Solo en caso de vivir en edificio con varios departamentos.
    - Ingresar Código Postal
    - Ingresar Colonia
    - En el menú desplegable de “Localidad” Seleccionar el correspondiente.
  - ✓ En el apartado Ubicación de entrega del apoyo Seleccionar “Mismo que el domicilio”
  - ✓ Ingresar un número completo
  - ✓ El apartado “Fecha de entrega del apoyo”, Se queda en blanco

- ✓ El apartado de “Observaciones”, es Libre. (En caso de solicitar Beca, en este apartado de Ingresar el Nombre completo correspondiente al menor)
  - ✓ En el apartado de Documentación para Entrega del apoyo:
    - Para cargar la documentación debe de estar previamente Escaneado y convertido en PDF.
    - Cada programa tiene un menú desplegable con los documentos requeridos respectivamente.
    - Seleccionar en el menú desplegable, el documento que se va a cargar (se hace la carga de documentos uno a la vez)
    - Seleccionar “Elegir archivo”
    - Seleccionar el documento a cargar haciendo doble click sobre el mismo o seleccionando “abrir”
    - Seleccionar “guardar documento”.
    - Para cargar el siguiente documento, seleccionar “NUEVO DOCUMENTO”
    - Seleccionar en el menú desplegable, el documento que se va a cargar (se hace la carga de documentos uno a la vez)
    - Seleccionar “Elegir archivo”
    - Seleccionar el documento a cargar haciendo doble click sobre el mismo o seleccionando “abrir”
    - Seleccionar “guardar documento”.
  - ✓ Una vez cargados todos los documentos seleccionar “Guardar”, en la parte superior derecha.
7. Tener a la mano el número de folio que corresponde al trámite realizado.
  8. Observaciones:
    - En caso de no haber ningún programa vigente, no aparecerá nada en los menús desplegables.