



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

BIENESTAR  
EDUCATIVO



AGENCIA DIGITAL DE  
INNOVACIÓN PÚBLICA

# Mi Beca para Empezar: REGISTRO DE TUTOR Y BENEFICIARIOS

*Primer manual: Perfil ciudadano*



# Índice

<b>1</b>	<b>1.- Introducción</b>	<b>3</b>
	1.1 ¿Qué es el programa Mi Beca para Empezar ?	3
	1.2 Objetivo de la plataforma	3
	1.3 ¿Qué puedo realizar?	3
<b>2</b>	<b>2.- Mi Beca para Empezar: envío de solicitud</b>	<b>4</b>
	2.1 Acceso a la Plataforma	4
	2.2 Vista principal	5
	2.3 Registro de Tutor	8
	2.3.1 Información del tutor: Tutores mexicanos	12
	2.3.2 Información del tutor: Tutores extranjeros	12
	2.3.3 Datos del domicilio	12
	2.3.4 Concluir registro de tutor	12
	2.4 Registro de Beneficiario	12
	2.5 Confirmación de envío de solicitud	19
	2.6 Estatus de solicitud	19
	2.6.1 Solicitud requiere correcciones	12
	2.6.2 Solicitud requiere aclaración presencial	12
	2.6.3 Solicitud aprobada	12
<b>3</b>	<b>3.- Mi Beca para Empezar: acciones adicionales</b>	<b>13</b>
	3.1 Asociar más de tres beneficiarios	4
	3.2 Solicitar suspensión de registro	4

## Introducción



### ***1.1 ¿Qué es el programa Mi Beca para Empezar?***

Es un programa del Gobierno de la Ciudad de México que entró en operación en septiembre de 2019. Fue creado para abordar los problemas sociales de deserción escolar mediante las transferencias monetarias a las personas inscritas en las escuelas públicas de nivel básico y Centros de Atención Múltiple (de nivel primaria y secundaria al igual que en su modalidad laboral) de la Ciudad.

Mediante la plataforma digital (<https://registro.mibecaparaempezar.cdmx.gob.mx>), los tutores de alumnos inscritos en los niveles previamente mencionados podrán realizar su registro y enviar la solicitud al Fideicomiso Bienestar Educativo para su revisión y aprobación del apoyo económico.



### ***1.2 Objetivo de la plataforma***

El objetivo de la plataforma es que los tutores de alumnos inscritos en una escuela pública básica (nivel preescolar, primaria o secundaria) o en un centro de atención múltiple (nivel primaria, secundaria o laboral) se registren como beneficiarios al programa para recibir un pago mensual a partir de septiembre del año en curso al mes de junio del próximo año.



### ***1.3 ¿Qué puedo realizar?***

En la plataforma digital (<https://registro.mibecaparaempezar.cdmx.gob.mx>), los tutores podrán realizar su alta al igual que asociar a los beneficiarios de los cuales están a cargo. Adicionalmente, podrán enviar su solicitud para el apoyo y recibir notificaciones cuando sea aprobada o en caso de requiera correcciones.

De igual manera se pone a su disposición la plataforma digital Citas CDMX (<https://citas.cdmx.gob.mx/>), donde los tutores podrán generar una cita para los siguientes trámites relacionados:

- Solicitar cambio de tutor
- Actualización de registro
- Entrega de tarjeta física
- Aclaración de registro

## 2.- Mi Beca para Empezar: envío de solicitud

### 2.1 Acceso a la Plataforma

Para ingresar a la plataforma de Mi Beca para Empezar de la CDMX deberá acceder al siguiente enlace <https://registro.mibecaparaempezar.cdmx.gob.mx>, donde aparecerá la vista inicial (Imagen 1. Vista de Acceso).



Imagen 1. Vista de acceso.

Es importante mencionar que tanto tutores nacionales como extranjeros podrán acceder a la plataforma mediante una cuenta Llave CDMX (en caso de no contar con una cuenta, podrá crear una en la plataforma [Llave CDMX](#)). Posteriormente deberá dar clic en “**Iniciar solicitud**”, desplegando así el inicio de sesión.

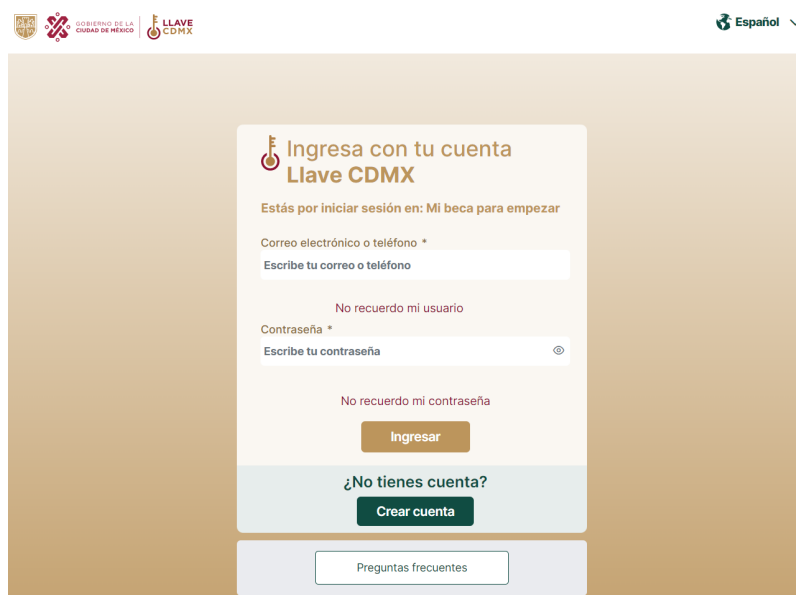
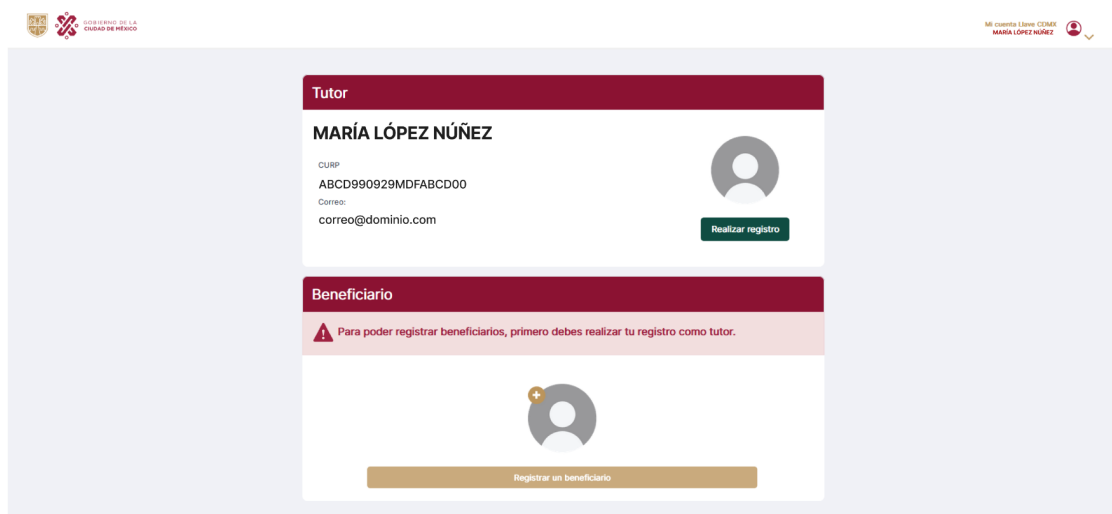


Imagen 2. Inicio de sesión.

Deberá ingresar la información en los campos **“Correo electrónico”** y **“Contraseña”** correspondientes a la cuenta Llave CDMX, y posteriormente dar clic en el botón **“Ingresar”**.

En seguida, será validada la información de la cuenta Llave. En caso de ser incorrecta, tendrá que volver a ingresar la información para acceder al sistema. En caso de ser correcta, visualizará la vista principal de la plataforma (*Imagen 3. Vista principal*).

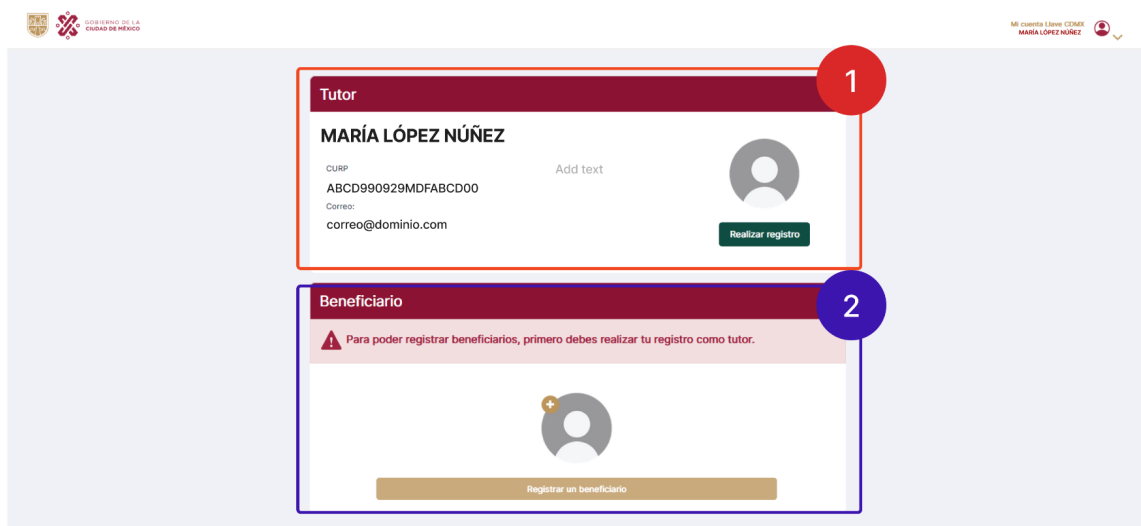


**Imagen 3.** Vista principal.

## 2.2 Vista principal

En la ventana principal, aparecerán dos apartados:

1. Apartado de Tutor: está relacionado a la cuenta Llave CDMX con la que el usuario inició sesión, por lo que aparecerán los datos de nombre completo, CURP y correo electrónico asociado a la cuenta Llave CDMX.
2. Apartado de Beneficiarios: está relacionado a los beneficiarios que el tutor puede dar de alta y asociar a su perfil.



**Imagen 4.** Opciones de la vista principal.

Para poder realizar una solicitud y asociar beneficiarios, deberá crear su registro como tutor; en el siguiente apartado es detallado cómo realizarlo.

## 2.3 Registro de Tutor

Para realizar el registro de tutor, es necesario dar clic en el botón *Realizar registro*, circulado en rojo en la imagen 5.

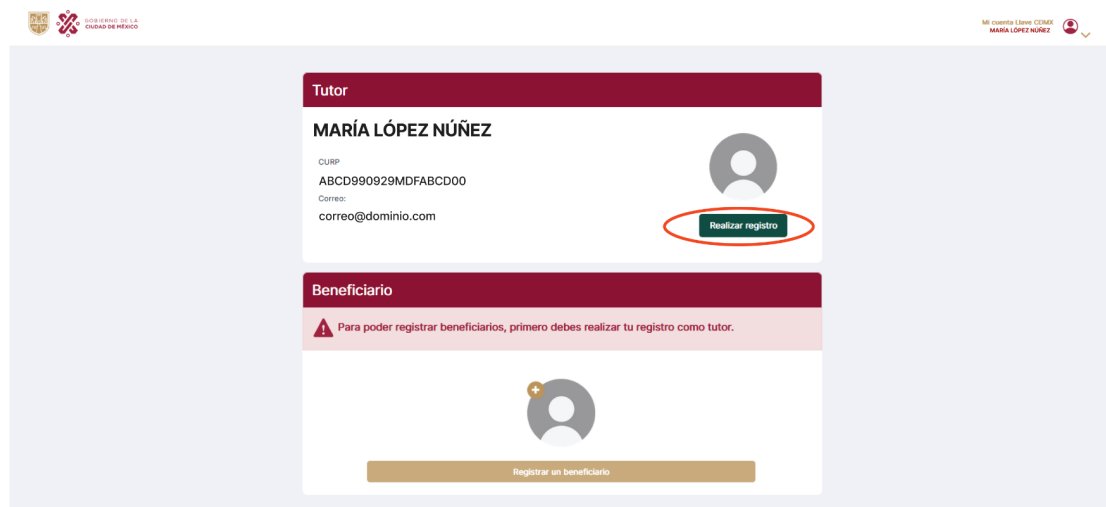


Imagen 5. Realizar registro de tutor.

A continuación, aparecerá el formulario de registro, en el cual deberán ser completados los apartados de información del tutor y datos de domicilio.

### 2.3.1 Información del tutor: Tutores mexicanos

En caso de que el tutor por registrar tenga nacionalidad mexicana, visualizará las siguientes pantallas.

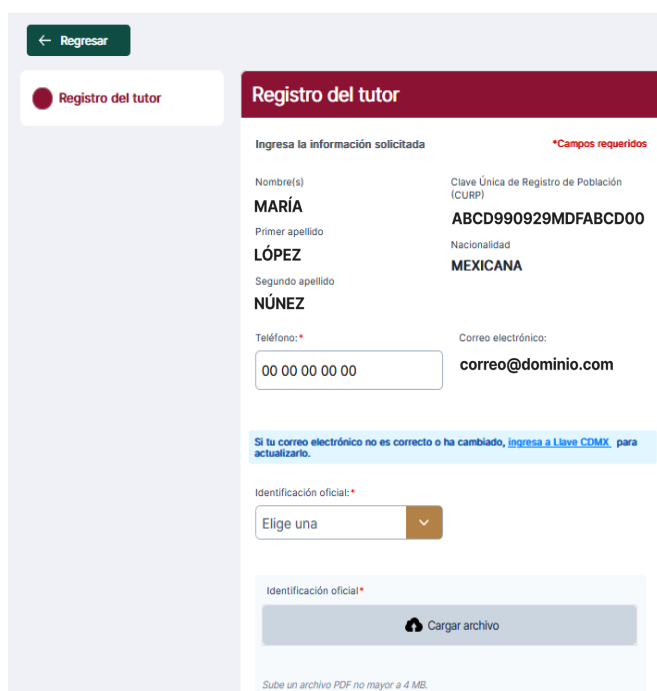


Imagen 6. Formulario de tutor: apartado de información de tutor.



Imagen 7. Formulario de tutor: apartado de datos de domicilio

En el apartado de información del tutor ([imagen 6](#)), los datos de Nombre(s), Primer Apellido, Segundo Apellido, CURP, Nacionalidad y correo electrónico no serán editables al estar asociados a la cuenta Llave CDMX. En caso de querer modificar el correo electrónico, deberá ser actualizado en [Llave CDMX](#).

Los campos que deberán ser completados son teléfono (celular o fijo) e identificación oficial. Deberá seleccionar la identificación oficial a adjuntar del catálogo de opciones al igual que adjuntar un archivo PDF (con un tamaño menor a 4 MB) con la identificación oficial por ambos lados. Para cargar el archivo, deberá dar clic en *Cargar Archivo* para que sea ejecutado el explorar de archivos del equipo o dispositivo. Una vez cargado el archivo, aparecerá la leyenda “Carga completa y correcta” al igual que el nombre del archivo.

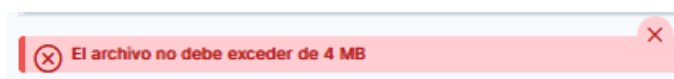
The screenshot displays the 'Registro del tutor' (Tutor Registration) form. At the top left is a 'Regresar' button. The form title 'Registro del tutor' is in a red header. Below the title, it says 'Ingresa la información solicitada' and '\*Campos requeridos'. The form fields are as follows:

- Nombre(s): **MARÍA**
- Primer apellido: **LÓPEZ**
- Segundo apellido: **NÚNEZ**
- Clave Única de Registro de Población (CURP): **ABCD990929MDFABCD00**
- Nacionalidad: **MEXICANA**
- Teléfono: **55 55 55 55 55**
- Correo electrónico: **correo@dominio.com**

Below the email field, a blue message box states: 'Si tu correo electrónico no es correcto o ha cambiado, [ingresa a Llave CDMX](#) para actualizarlo.' Below this, the 'Identificación oficial' section shows a dropdown menu with 'Cédula Profesional' selected and a 'Ver documento' link. Further down, there is a 'Cargar archivo' button with a cloud icon. Below the button, it says 'Sube un archivo PDF no mayor a 4 MB.' and shows the filename 'archivo\_0.pdf'. At the bottom, a green checkmark icon and the text 'Carga completa y correcta.' indicate successful upload.

**Imagen 8.** Formulario de tutor: apartado de información de tutor completado.

En caso de intentar adjuntar un archivo mayor a 4 MB, el sistema marcará error con la leyenda “El archivo no debe exceder de 4 MB”.



**Imagen 9.** Formulario de tutor: error al superar tamaño de archivo.

### 2.3.2 Información del tutor: Tutores extranjeros

Si el tutor a registrar es extranjero, al momento de acceder al registro de tutor aparecerá un *pop-up* en el que deberá confirmar si es un tutor extranjero de continuidad (es decir, que

previamente se había registrado para el programa Mi Beca para Empezar mediante la aplicación móvil Obtén Más) o sin registro previo.

En caso de ser un tutor extranjero de continuidad, deberá seleccionar la opción **Sí** y capturar la CURP **tal y como está registrada en la aplicación Obtén Más**.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Comprobación de CURP: Tutor Extranjero". It asks the user: "¿Tienes una CURP registrada en la aplicación móvil Obtén Más para el programa Mi Beca para Empezar?". There are two buttons: "SÍ" (highlighted in red) and "NO" (grey). Below the buttons is a text input field labeled "CURP:" and a "Validar" button at the bottom.

**Imagen 10.** Comprobación de CURP

Si la CURP capturada no tiene la longitud requerida (18 caracteres alfanuméricos), aparecerá el aviso “La CURP ingresada no es válida, por favor verifique.”

**La CURP ingresada no es válida, por favor verifique.**

**Imagen 11.** Mensaje de error: longitud de CURP incorrecta.

¿Mensaje de error de WS?

Si el tutor extranjero no tenía un registro previo, deberá seleccionar la opción **No**. Aparecerá el siguiente aviso: “La CURP generada será para uso exclusivo de la plataforma Mi Beca para Empezar y para la aplicación móvil Obtén Más.”

The screenshot shows the same "Comprobación de CURP: Tutor Extranjero" screen. The "SÍ" button is grey and the "NO" button is red. Below the buttons, a yellow message box states: "La CURP generada será para uso exclusivo de la plataforma Mi Beca para Empezar y para la aplicación móvil Obtén Más." At the bottom is a "Generar CURP" button.

**Imagen 12.** Mensaje de error: longitud de CURP incorrecta.

Para ambos casos, una vez cerrado el *pop-up*, aparecerá precargado el documento de identidad que fue adjuntado en Llave CDMX al momento de crear la cuenta Llave CDMX.

**Importante:** Este documento no será editable previo al envío de la solicitud.



### 2.3.3 Datos del domicilio

En el apartado de datos del domicilio ([imagen 7](#)), deberán completarse los campos de calle, número exterior e interior, código postal y comprobante de domicilio. A partir del código postal serán completados los datos de alcaldía y entidad, así como enlistadas las colonias asociadas al mismo.

Deberá seleccionar el comprobante de domicilio a adjuntar del catálogo de opciones al igual que adjuntar un archivo PDF (con un tamaño menor a 4 MB) que contenga un comprobante de domicilio vigente (con una fecha de emisión menor a 3 meses a la fecha de registro del tutor). Para cargar el archivo, deberá dar clic en *Cargar Archivo* para que sea ejecutado el explorar de archivos del equipo o dispositivo. Una vez cargado el archivo, aparecerá la leyenda “Carga completa y correcta” al igual que el nombre del archivo.

El formulario muestra los datos de domicilio completados. Los campos incluyen: Calle (PLAZA DE LAS VIZCAINAS), Código Postal (06000), N° Exterior (30), Colonia (Centro (Área 1)), N° Interior (EJ. B302), Alcaldía (CUAUHTÉMOC), Entidad (CIUDAD DE MÉXICO), Comprobante de domicilio (Recibo de servicio de luz), y un botón para cargar el archivo. El archivo cargado es 'archivo\_0 (1).pdf' con una leyenda que indica 'Carga completa y correcta'.

**Imagen 13.** Formulario de tutor: datos de domicilio completado.

En caso de intentar adjuntar un archivo mayor a 4 MB, el sistema marcará error con la leyenda “El archivo no debe exceder de 4 MB” ([imagen 9](#)).

### 2.3.4 Concluir registro de tutor

Para finalizar el registro de tutor, el usuario deberá leer el aviso de privacidad así como los términos y condiciones, mismo que podrán ser consultados dando clic en el nombre de cada uno, lo cual activará una ventana emergente con los documentos. Posteriormente, deberá completar el *checkbox* con la leyenda “He leído el aviso de privacidad y acepto los términos y condiciones”.

**Imagen 14.** Aviso de privacidad y términos y condiciones.

Una vez finalizado, será redireccionado a la vista principal. Aparecerán tres nuevos elementos:

1. Opción **Ver registro**: Permite visualizar registro de tutor.
2. Estatus del tutor: Indica el estatus de la solicitud.
3. Opción **Registrar un beneficiario**: Permite asociar un beneficiario y completar una solicitud.

Imagen 15. Vista principal: tutor registrado.

## 2.4 Registro de Beneficiario

Para realizar el registro de beneficiario, es necesario dar clic en el botón *Registrar un beneficiario*, señalado como el punto 3 en la [imagen 15](#). A continuación, aparecerá el formulario de registro, en el cual deberán ser completados los apartados de información del beneficiario y encuesta socioeconómica.

Imagen 16. Formulario de beneficiario: registro de beneficiario

Imagen 17. Formulario de beneficiario: encuesta socioeconómica.

En el apartado de registro de beneficiario, en caso de que el usuario registrado como tutor es el beneficiario que se desea dar de alta, deberá dar clic en el pastilla circulada en rojo para que esta se habilite.

A screenshot of a web form with a light blue background. At the top left is a green button with a white left arrow and the text 'Regresar'. Below it is the question '¿El responsable registrado es un estudiante activo en un Centro Educativo o de Atención Múltiple de la Ciudad de México?'. At the bottom are two red pill-shaped buttons: 'No' on the left and 'Sí' on the right. The 'No' button is circled in red.

Imagen 18. Tutor registrado no es beneficiario.

A screenshot of a web form with a light blue background. At the top left is a green button with a white left arrow and the text 'Regresar'. Below it is the question '¿El responsable registrado es un estudiante activo en un Centro Educativo o de Atención Múltiple de la Ciudad de México?'. At the bottom are two red pill-shaped buttons: 'No' on the left and 'Sí' on the right. The 'Sí' button is circled in red.

Imagen 19. Tutor registrado es beneficiario.

En caso de que el beneficiario no sea el tutor, deberá capturar la CURP del beneficiario en el campo *Clave Única de Registro de Población (CURP)\**. Posteriormente, deberá completar el *captcha* (la validación titulada no soy un robot) y dar clic en **Consultar CURP**. Automáticamente será realizada la validación de la CURP para confirmar si es posible continuar con el registro. En caso de que el formato de CURP sea incorrecto, aparecerá el mensaje “El formato de CURP es incorrecto, debe contener 18 caracteres.”

( Curp incorrecta, debe contener 18 dígitos

Imagen 20. Aviso de formato de CURP incorrecto.

En caso de que la CURP capturada **no** esté asociada a un alumno activo en una escuela pública básica (nivel preescolar, primaria o secundaria) o en un centro de atención múltiple (nivel primaria, secundaria o laboral) del padrón de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCDMX), el sistema **no permitirá** continuar con el registro y visualizará el siguiente aviso:

No es posible dar de alta al beneficiario ingresado porque no fue localizado en una institución educativa

Imagen 21. Beneficiario no inscrito en padrón de alumnos activos.

**Importante:** Para poder rectificar esta situación, deberá contactar a la institución educativa en la que estudia el beneficiario para que la información sea actualizada ante la AEFCDMX.

En caso de que la CURP capturada haya sido registrada previamente por otro usuario, el sistema **no permitirá** continuar con el registro y visualizará el siguiente aviso:

El beneficiario con CURP ABCD990929MDFABCD00 ya tiene un registro activo. Por favor, verifica la información ingresada. Para realizar una aclaración o cambio de tutor, agenda una cita para acudir a las oficinas de FIDEGAR [aquí](#).

Imagen 22. Beneficiario ya registrado.

Será necesario que sea solicitado el cambio de tutor ante FIDEGAR. Para realizar esta aclaración, deberá agendar una cita mediante el link <https://citas.cdmx.gob.mx/> para el trámite *Cambio de tutor*. En el sistema de Citas CDMX será detallado el proceso al igual que los documentos que deberá proporcionar.

Por último, en caso de que la CURP capturada esté asociada a un alumno activo en una escuela pública básica (nivel preescolar, primaria o secundaria) o en un CAM (nivel primaria,

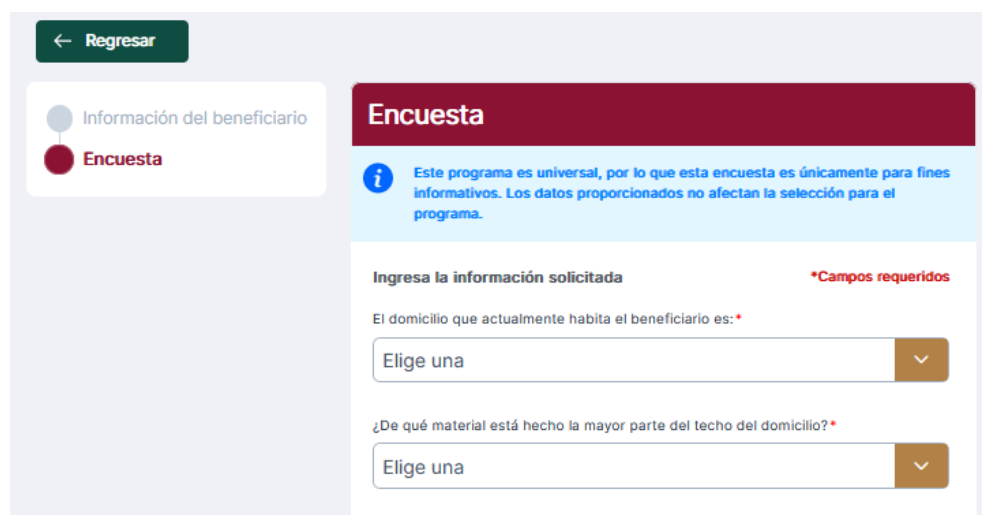
secundaria o laboral) del padrón de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México (AEFCDMX), permitirá continuar con el registro y visualizará el siguiente aviso:

① El beneficiario está inscrito en una escuela pública y puede proceder con el registro en este sitio.

**Imagen 23.** Beneficiario inscrito en padrón de alumnos activos.

De manera automática, a partir de la CURP serán completados los datos del nombre, primer y segundo apellido, nacionalidad, fecha de nacimiento y edad. Así mismo, deberá completar el parentesco que tiene el beneficiario con el tutor y, por último, completar el *checkbox* con la leyenda “En mi calidad de tutor, manifiesto mi consentimiento para que sean recabados mis datos personales así como los datos personales del menor o persona en estado de interdicción/incapacidad declarada.”. Para continuar al segundo apartado, deberá dar clic en **Guardar y continuar**.

En el apartado de encuesta socioeconómica, deberá completar las preguntas enlistadas en el formulario. Para finalizar y enviar la solicitud deberá dar clic en **Guardar y continuar**.



**Imagen 24.** Formulario de beneficiario: encuesta socioeconómica.

**Importante:** La encuesta es únicamente para fines informativos (cuyo tratamiento es detallado en el aviso de privacidad previamente aprobado). Los datos proporcionados no afectan la selección para el programa.

## 2.5 Confirmación de envío de solicitud

Al concluir con el registro de un beneficiario, visualizará la pantalla de confirmación *Registro completado*, que incluye un desglose de la información capturada al igual que un folio de trámite creado para la solicitud. Al terminar la consulta, deberá dar clic en **Salir**.

**Importante:** No es necesario que imprima esta pantalla de confirmación, no obstante deberá conservar el folio asignado para cualquier duda y/o aclaración de la solicitud.

**Registro completado**

Los datos de tu solicitud deberán ser validados. Puedes consultar tus registros y notificaciones en la página de inicio de tu perfil.

**Datos del tutor:**

**Nombre(s):**  
GERONIMO

**Nacionalidad:**  
MEXICANA

**CURP:**  
MAMG010621HDFRNR1

**Folio:**  
FIDEGAR\_BB\_000000032

**Datos del beneficiario:**

**Nombre(s):**  
GERONIMO MARTINEZ MANSUY

**Nacionalidad:**  
MEX

**Estatus:**  
Activo

Salir

**Imagen 25.** Formulario de beneficiario: confirmación de registro.

## 2.6 Estatus de solicitud

A partir del envío de una solicitud, en el apartado de tutor cambiará el estatus del tutor a **Pendiente de validación**. Esto indica que la solicitud está en espera de ser revisada por FIDEGAR.

**Tutor**

**MARÍA LÓPEZ NÚÑEZ**

CURP  
ABCD990929MDFABCD00

Correo:  
correo@dominio.com

Ver registro

Estatus del tutor: Pendiente de validación

**Imagen 26.** Estatus de tutor: Pendiente de validación.

En los siguientes apartados son detallados los otros estatus que puede tener una solicitud.

### 2.6.1 Solicitud requiere correcciones

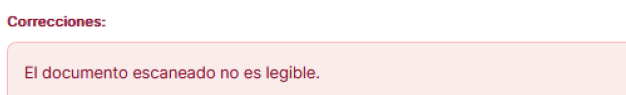
En caso de que una solicitud requiera correcciones, al iniciar sesión y acceder a la vista principal aparecerá el siguiente aviso en el apartado de tutor.



The screenshot shows a web interface for a 'Tutor' status. At the top, there is a dark red header with the word 'Tutor' in white. Below the header, a yellow banner contains a warning icon and the text: 'Para poder realizar tu registro exitosamente hay que corregir algunos datos'. To the right of this banner is a button labeled 'Corregir mis datos'. The main content area has a white background and displays the name 'MARÍA LÓPEZ NÚÑEZ' in bold. Below the name, it shows the CURP 'ABCD990929MDFABCD00' and the email 'correo@dominio.com'. At the bottom, it states 'Estatus del tutor: Corrección por parte del ciudadano'.

**Imagen 27.** Estatus de tutor: Corrección por parte del ciudadano.

Al dar clic en **Corregir mis datos**, será redireccionado a la pantalla de registro de tutor en la que podrá modificar los datos que un usuario validador de FIDEGAR haya marcado como incorrectos. Adicionalmente, podrá consultar el motivo por el cual el documento o dato fue rechazado.



The screenshot shows a red-bordered box with the text: 'Correcciones: El documento escaneado no es legible.'

**Imagen 28.** Ejemplo de motivo de rechazo.

En el caso de que la identificación oficial haya estado incorrecta, podrá seleccionar nuevamente el tipo de identificación oficial y adjuntar un nuevo documento. En caso de que el domicilio o el comprobante de domicilio haya estado incorrecto, podrá volver a completar los datos de domicilio, seleccionar nuevamente el tipo de comprobante de domicilio y adjuntar un nuevo documento.

Una vez subsanados los errores reportados por FIDEGAR, deberá dar clic en **Enviar a correcciones**. Al hacerlo, será redireccionado a la vista inicial en la que aparecerá un nuevo estatus: Corregida por el ciudadano. A partir de este cambio de estatus, deberá esperar a que la solicitud sea revisada por FIDEGAR.

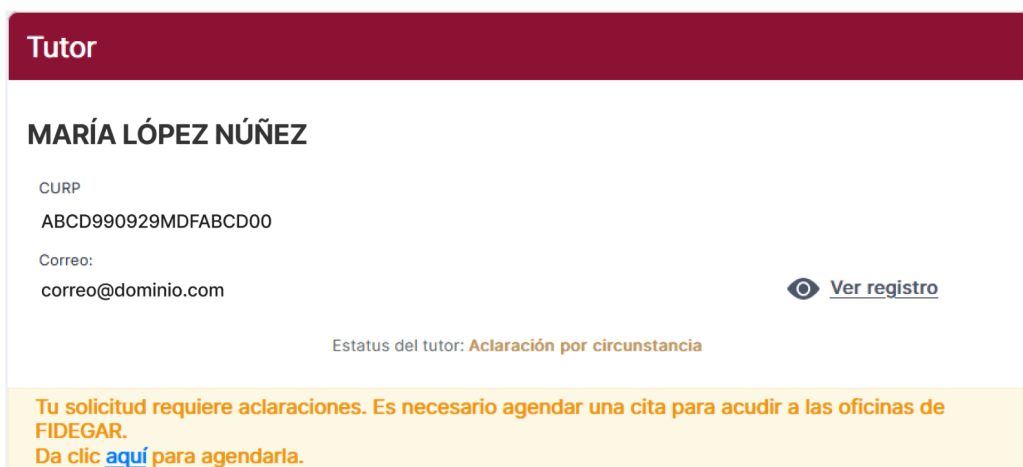


The screenshot shows a web interface for a 'Tutor' status. At the top, there is a dark red header with the word 'Tutor' in white. Below the header, a white box contains the name 'MARÍA LÓPEZ NÚÑEZ' in bold. Below the name, it shows the CURP 'ABCD990929MDFABCD00' and the email 'correo@dominio.com'. To the right of the email is a button labeled 'Ver registro'. At the bottom, it states 'Estatus del tutor: Corregida por el ciudadano'.

**Imagen 29.** Estatus de tutor: Corregida por el ciudadano.

### 2.6.2 Solicitud requiere aclaración presencial

En caso de que una solicitud requiera correcciones que solamente puedan ser atendidas de manera presencial en oficinas de FIDEGAR, al iniciar sesión y acceder a la vista principal aparecerá el siguiente aviso en el apartado de tutor.



The screenshot shows a web interface for a tutor. At the top, there is a dark red header with the word 'Tutor' in white. Below this, the name 'MARÍA LÓPEZ NÚÑEZ' is displayed in bold. Underneath the name, the CURP 'ABCD990929MDFABCD00' and email 'correo@dominio.com' are listed. To the right of the email is a link with an eye icon labeled 'Ver registro'. In the center, the status 'Estatus del tutor: Aclaración por circunstancia' is shown. At the bottom, a yellow banner contains the text: 'Tu solicitud requiere aclaraciones. Es necesario agendar una cita para acudir a las oficinas de FIDEGAR. Da clic [aquí](#) para agendarla.'

**Imagen 30.** Solicitud en estatus *Aclaración por circunstancia*.

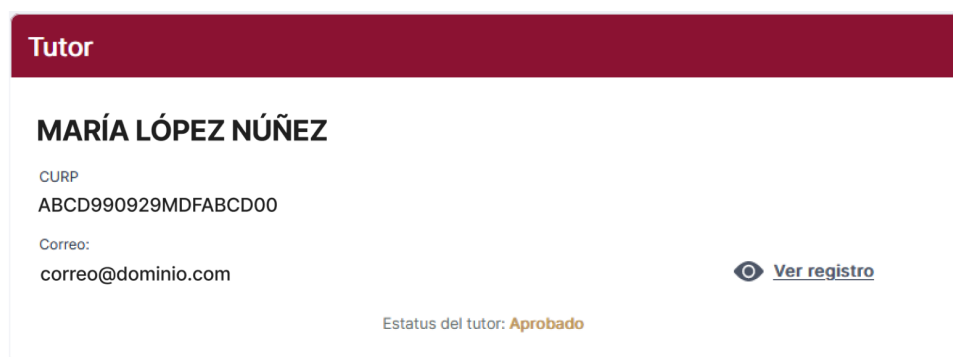
Como indica la plataforma, será necesario agendar una cita mediante el sistema Citas CDMX para aclarar la situación del registro ante un usuario validador de FIDEGAR. Mediante el link <https://citas.cdmx.gob.mx/> podrá obtener la cita para el trámite *Aclaración de registro*. En el sistema de Citas CDMX será detallado el proceso al igual que los documentos que deberá proporcionar.

**Importante:** Mientras el registro se encuentre en el estatus *Aclaración por circunstancia*, no serán realizados depósitos al monedero del beneficiario o beneficiarios asociado(s) al tutor.

### 2.6.3 Solicitud aprobada

En caso de que la solicitud sea aprobada, al momento de iniciar sesión y acceder a la vista principal aparecerá el estatus *Aprobado* para el registro de tutor. Esto significa que **ha sido validada correctamente la información** por lo que los depósitos al monedero del beneficiario o beneficiarios asociado(s) al tutor serán realizados en la periodicidad definida en las reglas de operación del programa.

**Importante:** A menos que el estatus del beneficiario pase de Activo a Suspendido (en caso de una baja del padrón de estudiantes de la AEFCDMX), serán depositados los pagos correspondientes a los meses durante los cuales el beneficiario esté inscrito y la solicitud del tutor aprobada.



This screenshot is similar to the previous one, showing the same tutor information: 'Tutor', 'MARÍA LÓPEZ NÚÑEZ', CURP 'ABCD990929MDFABCD00', and email 'correo@dominio.com' with a 'Ver registro' link. However, the status 'Estatus del tutor' is now 'Aprobado'. The yellow banner is absent.

**Imagen 31.** Solicitud en estatus *Aprobada*.

### 3.1 Asociar más de tres beneficiarios

En caso de que asocie tres beneficiarios a su perfil como tutor, aparecerá el siguiente aviso en el apartado de beneficiarios.

Si necesitas registrar a otro beneficiario es necesario que acudas a las oficinas de FIDEGAR. Da clic [aquí](#) para agendar una cita.

Imagen 32. Aviso de límite de beneficiarios.

Será necesario agendar una cita mediante el link <https://citas.cdmx.gob.mx/> para el trámite *Actualización de registro*. En el sistema de Citas CDMX será detallado el proceso al igual que los documentos que deberá proporcionar.

### 3.2 Solicitar suspensión de registro

Si desea solicitar la suspensión de su registro como tutor, deberá agendar una cita mediante el link <https://citas.cdmx.gob.mx/> para el trámite *Actualización de registro*. En el sistema de Citas CDMX será detallado el proceso al igual que los documentos que deberá proporcionar.

**Importante:** Si solicita la suspensión de su registro como tutor, los depósitos a los monederos de los beneficiarios asociados a su perfil serán suspendidos.

Una vez realizado el cambio de estatus, podrá visualizar en el apartado de tutor el nuevo estatus del registro.

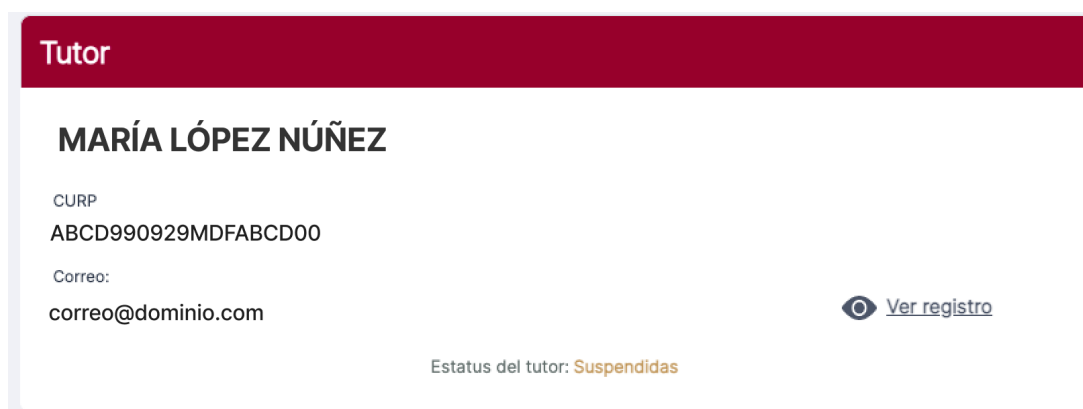


Imagen 33. Solicitud en estatus *Suspendida*.

En caso de desear solicitar la reactivación de su registro como tutor, deberá agendar nuevamente una cita mediante el link <https://citas.cdmx.gob.mx/> para el trámite *Actualización de registro*. En el sistema de Citas CDMX será detallado el proceso al igual que los documentos que deberá proporcionar.