

RDSP

A continuación, se detallará el menú del RDSP.

En la página de inicio se mostrarán los mensajes más importantes del sistema, los cuales te brindarán información de los procesos que tienes pendientes o anuncios.

Menú contextual de la interfaz.

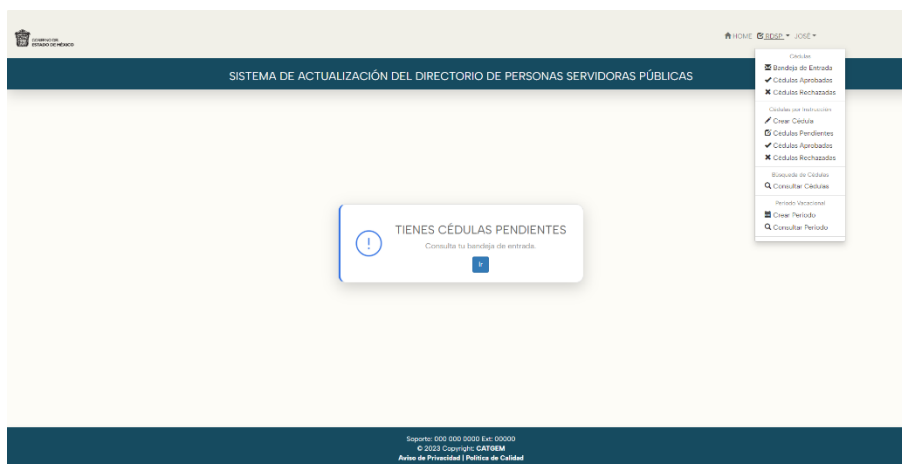


Ilustración 1 Menú de navegación

Recuerda que existen dos tipos de cédulas en el sistema:

- A. Cédulas normales. Ver el apartado [Bandeja de Entrada](#).
- B. Cédulas por Instrucción. Ver el apartado. [Crear Cédula por Instrucción](#).

- Cédulas.
 - Bandeja de entrada: en este apartado llegan todas las cédulas enviadas por el enlace.
 - Cédulas aprobadas: en este apartado se muestran las cédulas que has validado.
 - Cédulas rechazadas: en este apartado se muestran las cédulas que no validaste y por ende no se publicaron.
- Cédulas por instrucción.
 - Crear cédula: en este apartado puedes crear una cédula de una persona servidora pública.
 - Cédulas pendientes: en este apartado se encuentran las cédulas que has creado y que no la has validado para publicarla o no.
 - Cédulas aprobadas: en este apartado se encuentran las cédulas por instrucción que ya validaste y publicaste.

- Cédulas rechazadas: en este apartado se encuentran las cédulas que no validaste y por ende no publicaste.
- Búsqueda de cédulas.
 - Consultar cédulas: en este apartado puedes buscar cualquier tipo de cédula.
- Periodo vacacional.
 - Crear periodo vacacional: en este apartado puedes crear un periodo vacacional para informarle al delegado y al enlace que la publicación de cédulas se encuentra en suspendida hasta tu regreso.
 - Consultar periodo vacacional: en este apartado puedes buscar tu periodo vacacional, modificarlo o eliminarlo.

Bandeja de Entrada

Las cédulas normales son aquellas que llevan el debido proceso ya establecido; el delegado crea la cédula, este se la envía al enlace y posteriormente el enlace la envía al RDSP. Estas cédulas las encontrarás aquí.

Interfaz de la bandeja de entrada.



Ilustración 2 Bandeja de entrada RDSP

1. Despliegue de las cédulas en espera de ser atendidas por el RDSP.
2. Datos del Emisor: en este apartado se encuentran los datos del enlace que validó la cédula.
3. Datos de la Cédula: en este apartado se detallan los datos más importantes de la cédula.
 - a. Nota: para identificar una cédula es importante tener en cuenta el folio de la misma ya que es único.
4. Motivo del Cambio: en este apartado se especifica el motivo del cambio sobre la cédula.
 - a. Nota: en el folio de la cédula también se especifica que tipo de cambio se va a realizar.
 - i. CC “Cédula de Corrección”.
 - ii. CA “Cédula de Actualización”.
5. Detalles: en este apartado se muestra la hora cuando se recibió la cédula.
6. Opciones: dentro de las opciones, tenemos varios procesos para las cédulas que se describirán a continuación.
 - a. Nota: los botones “Validar Datos, Corrección y Rechazar” se habilitarán solo si has visto la cédula.

Mostrar: 10 registros por página. Buscar en la tabla:

FOLIO:	DATOS DEL EMISOR:	DATOS DE LA CÉDULA:	MOTIVO DEL CAMBIO:	DETALLES:	OPCIONES:
CA0000000000	Nombre: JOAQUIN HERNANDEZ RAMIREZ Usuario: joahe@gmail.com	Nombre: SANDRA GUZMAN LOPEZ Profesión: LICENCIADA EN COMUNICACION Cargo: JEFA DE DEPARTAMENTO Clave UA: 2545464341	ACTUALIZACIÓN	Recibida: 2023-12-08 16:39:12	

Página 1 de 1

Ilustración 3 Detalle de la cédula

- a. Ver Cédula: cuando le das clic, se muestra la cédula con todos sus datos.

DATOS DE LA CÉDULA
Verifica que los datos sean correctos para poder validar la cédula.

Unidad Administrativa

Secretaría: SECRETARIA DE EDUCACION
Subsecretaría: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO
Dirección General: DIRECCION GENERAL
Dirección Área:
Subdirección:
Departamento / Oficina: CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA DE SAN FRANCISCO OXTOTILPAN (TEMASCALTEPEC)

Persona Servidora Pública, dice:

Nombre completo: ERNESTO MARTINEZ MAURIZ
Profesión: QUIMICO FARMACEUTICO RICO DDO
Cargo: RESPONSABLE DEL CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA DE SAN FRANCISCO OXTOTILPAN (TEMASCALTEPEC)
Situación cargo: TITULAR
Género: MASCULINO
Nivel nom: 0
Rango: C
Clave UA: 2500700000727

Motivo del Cambio

Motivo del cambio: ACTUALIZACIÓN

Persona Servidora Pública, debe decir:

P. nombre: SANDRA
S. nombre: ERNESTO
Apellido paterno: GUZMAN
Apellido materno: LOPEZ
Profesión: LICENCIADA EN COMUNICACION
Cargo: JEFA DE DEPARTAMENTO
Situación cargo: TITULAR
Género: FEMENINO
Nivel nom: 5
Rango: A
Clave UA: 2545464341

Domicilio

Calle principal: DOMICILIO CONOCIDO
Referencia de calle 1: SIC
Referencia de calle 2: SIC
Número exterior: SN
Número interior: SN
Colonia: LOCALIDAD SAN FRANCISCO OXTOTILPAN
Ciudad: TEMASCALTEPEC
Barrio: SB
Piso: 0
Puerta: 0
Código postal: 57220
Referencia adicional: SB

Contacto

C correo 1: 05aribancos@guerrero.edu.mx
C correo 2: @
Línea: 0
Teléfono 1: 0
Teléfono 2: 0
Teléfono 3: 0
Teléfono 4: 0
Ext. 1: 0
Ext. 2: 0
Facebook: @
Twitter: @
Página web: @
Referencia adicional: SB

[VER MIS DATOS](#)
[CORRECCION](#)
[RECHAZAR](#)
[RECIBIR DATOS](#)

Soporte: 000 000 0000 Ext: 0000
 © 2023 Copyright: SATIEM
 Aviso de Privacidad | Política de Calidad

Ilustración 4 Cédula

- i. Son los datos anteriores de la persona servidora pública que se van a corregir o actualizar, dependiendo del motivo del cambio.
 - i. Son los datos nuevos validados por el enlace y serán publicados o no publicados por el RDSP.
 - 1. Nota: los campos resaltados, son los datos que modificó el delegado.
 - ii. Son las opciones que se pueden realizar para cada cédula y que también se encuentran en la bandeja de entrada. Ver el apartado [Bandeja de Entrada](#).
- b. Validar Datos: cuando le das clic, se desplegará una interfaz de validación para poder publicar la cédula.
- i. Validar Datos: la cédula será publicada y ya podrá visualizarse en el directorio de servidores públicos. El sistema te redireccionará a las cédulas aprobadas. Ver el apartado [Cédulas Aprobadas](#).
 - ii. Regresar: cuando le das clic, no se publica la cédula y el sistema te regresa a la bandeja de entrada. Ver el apartado [Bandeja de Entrada](#).

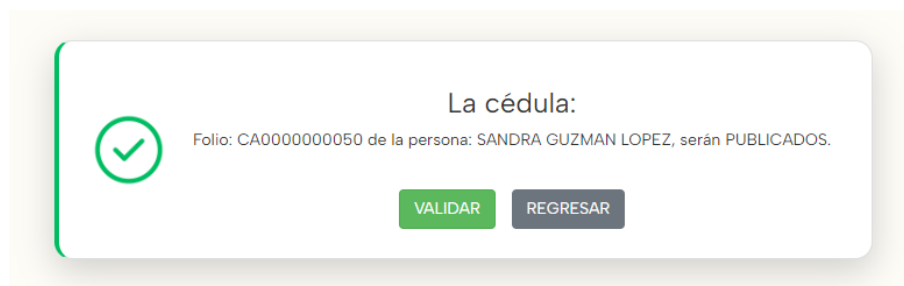


Ilustración 5 Publicar cédula

- c. Corrección: cuando le das clic, se desplegará una interfaz para que puedas escribir y decirle al delegado y al enlace que es lo que se tiene que corregir de dicha cédula.
 - iii. Confirmar Cambios: cuando le das clic, la cédula se enviará al delegado y al enlace con las correcciones que le hiciste saber sobre la cédula.
 - iv. Regresar: cuando le das clic, no se envía ninguna corrección y el sistema te regresa a la bandeja de entrada. Ver apartado [Bandeja de Entrada](#).
- 2. Nota: la cédula entrará en un proceso de corrección y seguirá pendiente. Ver apartado [Estatus de las Cédulas](#).

La cédula:

Folio: CA0000000050 , serán enviados al Delegado PABLO ALEJANDRO ALVARADO RODRIGUEZ con el correo: pablo@gmail.com para su corrección.

Comentario:

Caracteres máximos 300.

Describe el error del porqué vas a solicitar una corrección de la cédula, para tener una realimentación.

CONFIRMAR CAMBIOS **REGRESAR**

Ilustración 6 Corrección de cédula

- d. Rechazar: cuando le das clic, se desplegará una interfaz para que puedas redactar, por qué estas rechazando esa cédula, así sabrán el delegado y el enlace por qué no fue aprobada.
 - i. Confirmar Cambios: cuando le das clic, la cédula no será aprobada y el sistema te direccionará a las cédulas rechazadas. Ver el apartado [Cédulas Rechazadas](#).
 - 1. Nota: una vez rechazada la cédula, ya no podrás publicarla. Se estableció una semaforización de colores para el estatus de las cédulas Ver el apartado [Estatus de las Cédulas "Semaforización"](#).
 - 2. Nota: la cédula rechazada solo la podrás consultar. Ver el apartado [Buscar Cédulas](#).
 - ii. Regresar: cuando le das clic, no se rechazará la cédula y el sistema te regresa a la bandeja de entrada. Ver apartado [Bandeja de Entrada](#).



La cédula:

Folio: CA0000000050 de la persona: SANDRA GUZMAN LOPEZ, serán RECHAZADOS y NO serán publicados.

Comentario:

Caracteres máximos 300.

Ingresa un comentario del porqué vas a rechazar la cédula, para tener una realimentación.

CONFIRMAR CAMBIOS **REGRESAR**

Ilustración 7 Rechazar cédula

- e. Regresar: cuando le das clic, regresarás a la bandeja de entrada. Ver el apartado [Bandeja de Entrada](#).
 - i. Nota: es importante que regreses a la bandeja de entrada dando clic en el botón de Regresar, para que se habiliten los botones para poder interactuar con la cédula.

Cédulas Aprobadas

Las cédulas normales que apruebes, se desplegarán aquí.

Interfaz de las cédulas aprobadas.



CÉDULAS PUBLICADAS			
Relación de las cédulas publicadas en el Directorio de las Personas Servidoras Públicas.			
Mostrar: 10 registros por página. Buscar en la tabla:			
FOLIO:	DATOS PERSONALES:	DETALLES:	OPCIONES:
CA0000000000	Nombre: SANDRA GUZMAN LOPEZ	<div><div><div></div><div>Estatus: El RESP publica la cédula.</div></div><div><div></div><div>Revisado de: JOAQUIN HERNANDEZ RAMIREZ</div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>
FOLIO:	DATOS PERSONALES:	DETALLES:	OPCIONES:
Página 1 de 1			

Soporte: 000 000 0000 Ext: 00000
© 2023 Copymark CATAM
Actos de Privacidad | Política de Calidad

Ilustración 8 Cédulas publicadas

Se mostrarán todas las cédulas publicadas en el directorio de servidores públicos, así como sus datos más relevantes de las mismas.

Recuerda que se estableció una semaforización de colores para el estatus de las cédulas. Ver el apartado [Estatus de las Cédulas “Semaforización”](#).

1. Ver cédula: en el botón del ojo, puedes ver los datos que se han publicado de la cédula.
2. Eliminar la cédula: el botón de eliminar, elimina los datos publicados actualmente y restaura a la persona servidora pública anterior.

Nota: si eliminas la cédula este proceso es irreversible y solo es correcto emplearlo cuando se ha cometido un error al cambiar a la persona servidora pública.

Cédulas Rechazadas

Las cédulas no aprobadas, se desplegarán aquí.

Interfaz de las cédulas rechazadas.



Ilustración 9 Cédulas rechazadas

- 1. Despliegue de las cédulas rechazadas con sus datos más importantes.
 - a. Estatus: se especifica por qué la cédula ha sido rechazada.
 - i. Nota: cada cédula tiene un color dependiendo del estatus en la que se encuentra. Ver el apartado [Estatus de las Cédulas “Semaforización”](#).

Crear Cédula por Instrucción

Las cédulas por instrucción son aquellas que solo puede realizar el RDSP y estas no pasan por el delegado ni por el enlace.

Interfaz para la creación de cédulas por instrucción.

The screenshot shows a web application interface for consulting public servants. At the top, there is a header with the logo of the 'COMISIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO' and a user profile 'JOSE'. The main title is 'CONSULTAR PERSONA SERVIDORA PÚBLICA' with a subtitle 'Ingresa los datos correspondientes para realizar la búsqueda de la persona servidora pública.' Below this, there is a section titled 'Criterios de Búsqueda'. It includes a 'Dependencia' dropdown menu, a 'Unidad Administrativa' dropdown menu with the text 'Selecciona una Unidad Administrativa', and four text input fields for 'P. nombre', 'Nombre(s)', 'Apellido pat', and 'Apellido mat'. Each input field has a placeholder text: 'PRIMER NOMBRE', 'SEGUNDO NOMBRE', 'APELLIDO PATRINERO', and 'APELLIDO MATERINO'. A blue 'BUSCAR' button is positioned below the input fields. At the bottom of the page, there is a footer with technical information: 'Reporte: 002 000 0004 Ene 00000', '© 2023 Copyright: CATDEM', and 'Acta de Privacidad | Política de Ciudad'.

Ilustración 10 Crear cédula por instrucción

1. Dependencia: se desplegará la información de tu dependencia.
2. Tipos de búsqueda: puedes buscar a la persona servidora pública por unidad administrativa o por su nombre.
3. Buscar: al finalizar de llenar cualquier combo, tienes que dar clic en buscar para que se muestre la información de la persona servidora pública.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA
 Resultados de los funcionarios encontrados.

Criterios de Búsqueda

Dependencia:
 INFORMACIÓN NO DEFINIDA

Unidad Administrativa:
 Seleccione una Unidad Administrativa.

P. nombre: FERNANDA
Nombre(s): SEGUNDO NOMBRE
Apellido pat.: APELLIDO PATERNO
Apellido mat.: APELLIDO MATERNO

BUSCAR

Resultados de la Búsqueda

Mostrar: 10 registros por página. Buscar en la tabla:

NOMBRES:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OPCIONES:
FERNANDA CASTILLO CUEVAS	Profesión: CIUDADANA Cargo: PRESIDENTA HONORARIA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO UAE: ESTANCIA HONORARIA	
FERNANDA DE MARIA Y CAMPOS SORIANO	Profesión: PROFESORA Cargo: DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTIL VISTA HERMOSA (DIF), TLALNEPANTLA UAE: ESTANCIA INFANTIL VISTA HERMOSA (DIF), TLALNEPANTLA	
FERNANDA JETZABEL NIETO ROMERO	Profesión: CIUDADANA Cargo: PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL UAE: PRIMERA REGIDORA MUNICIPAL	

Nombre: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OPCIONES:

Página 1 de 1

Soporte: 000 000 0000 Ext: 00000
 © 2023 Copimex CATDEM
 Autor de Privacidad | Política de Calidad

Ilustración 11 Resultados de la búsqueda

4. Resultado de la búsqueda.
 - a. En caso de que no se encuentre la persona servidora pública, revisa que hayas seleccionado su dependencia correctamente o escrito bien su nombre.
5. Crear cédula: cuando le das clic en el botón, el sistema te direcciona a otra página para poder crear la cédula de la persona servidora pública.

HOME

RESP

JOSE

CREAR CÉDULA

Ingresar los datos correspondientes al funcionario

Unidad Administrativa

Secretaría:

null

Dirección Área:

Subsecretaría:

Subdirección:

Dirección General:

Departamento / Oficina:

ESTANCIA INFANTIL VISTA HERMOSA (DIF), TULANEPAHTLA

Persona Servidora Pública, dice:

Nombre completo:

FERNANDA DE MARIA Y CAMPOS SORIANO

Profesión:

PROFESORA

Cargo:

DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTIL VISTA HERMOSA (DIF), TULANEPAHTLA

Situación cargo:

null

Género:

FEMENINO

Nivel:

null

Rango:

null

Clave UA:

8000760075

Motivo del Cambio

Motivo del cambio:

CORRECCIÓN

Persona Servidora Pública, debe decir:

Imprimir Cédula

P nombre:

FERNANDA

Nombre(s):

Apellido paterno:

CAMPOS

Apellido materno:

SORIANO

Profesión:

PROFESORA

Cargo:

DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTIL VISTA HERMOSA (DIF), TULANEPAHTLA

Situación cargo:

null

Género:

FEMENINO

Nivel nominal:

NULL

Rango:

NULL

Clave UA:

8000760075

Domicilio

Calle principal:

EM Y GOODWILL CERO SIN

Referencia de calle 1:

SIC

Referencia de calle 2:

SIC

Número exterior:

00

Número interior:

00

Colonia:

VISTA HERMOSA

Ciudad:

TULANEPAHTLA DE BAZ

Municipio:

TULANEPAHTLA DE BAZ

Barrio:

00

Piso:

0

Puerta:

0

Código postal:

54080

Referencia adicional:

00

Contacto

Correo 1:

Correo 2:

Lada:

55

Teléfono 1:

5362963

Teléfono 2:

0

Teléfono 3:

0

Teléfono 4:

0

Ext 1:

0

Ext 2:

0

Facebook:

Twitter:

Página web:

0

Referencia adicional:

00

CONFIRMAR CAMBIOS

Reporte: 000 000 0000 Ext: 00000

© 2023 Copyright: CATDEM

Política de Privacidad | Política de Ciudad

Ilustración 12 Datos de la cédula

6. Datos de la persona servidora pública.
 - a. La ventana flotante, representa los datos de la persona servidora pública puedes modificar.
 - b. Recuerda que existen dos motivos para crear la cédula, “Corrección o Actualización”.

7. Confirmar cambios: cuando le das clic en el botón, se guardarán los datos que hayas ingresado de la persona servidora pública. El sistema te direccionará a las cédulas pendientes. Ver el apartado [Cédulas Pendientes por Instrucción](#).

Cédulas Pendientes por Instrucción

Las cédulas pendientes por instrucción son aquellas que no han sido validadas por el RDSP, ya sea para su publicación en el directorio de servidores públicos, eliminación o corrección.

Interfaz de las cédulas pendientes.

<div><div><div></div><div>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</div></div><div>HOME RDSP JOSE</div></div> <div>CÉDULAS POR INSTRUCCIÓN PENDIENTES</div> <div>Relación de las cédulas creadas por el RDSP</div>				
FOUO:	DATOS DE LA CÉDULA:	MOTIVO DEL CAMBIO:	DETALLES:	OPCIONES:
CC0000000000	Nombre: FERRANDEZ CAMPOS JORJANO Profesión: PROFESOR/A Cargo: DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTIL VISTA HERMOSA (EIF), TULANEPAHTLA Calle: 140, 80507405070	CORRECCION	Creada: 2023-12-18 17:25:54	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
FOUO:	DATOS DE LA CÉDULA:	MOTIVO DEL CAMBIO:	DETALLES:	OPCIONES:
<div>Reporte: 000 000 0000 1x1 00000 © 2023 Copyright: CATDEM Acta de Privacidad Política de Ciudad</div>				

Ilustración 13 Cédulas por instrucción pendientes

- Se mostrarán las cédulas que se encuentran pendientes por validar.
 - A cada cédula se le asigna un folio para su seguimiento.
 - CC “Cédula de Corrección”.
 - CA “Cédula de Actualización”.
 - Nota: la cédula aún no se ha validado para su publicación.

- MODIFICAR CÉDULA

Ingresar los datos correspondientes al funcionario.

HOME

RESERVA

JOSE

Unidad Administrativa

Secretaría:

null

Subsecretaría:

Dirección General:

Dirección Área:

Subdirección:

Departamento / Oficina:

ESTANCIA INFANTE VISTA HERMOSA (DIF), TLAXIAPANTLA

Persona Servidora Pública, dice:

ID:

27522

Nombre completo:

FERNANDA DE MARIA Y CAMPOS ROSARIO

Profesión:

PROFESORA

Cargo:

DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTE VISTA HERMOSA (DIF), TLAXIAPANTLA

Situación cargo:

no

Género:

FEMENINO

Nivel nom:

no

Rango:

no

Clave UA:

B000760076

Motivo del Cambio

Motivo del cambio:

CONVOCACION

Persona Servidora Pública, debe decir:

P. nombre:

FERNANDA

S. nombre:

Apellido paterno:

CAMPOS

Apellido materno:

ROSARIO

Profesión:

PROFESORA

Cargo:

DIRECTORA DE LA ESTANCIA INFANTE VISTA HERMOSA (DIF), TLAXIAPANTLA

Situación cargo:

no

Género:

FEMENINO

Nivel nominal:

NULL

Rango:

NULL

Clave UA:

B000760076

Domicilio

Calle principal:

15M Y DOOOOYAR CHO SUN

Referencia de calle 1:

S/C

Referencia de calle 2:

S/C

Número exterior:

S/N

Número interior:

S/N

Colonia:

VISTA HERMOSA

Barrio:

S/N

Piso:

0

Ciudad:

TLAXIAPANTLA DE BAZ

Referencia adicional:

S/N

Municipio:

TLAXIAPANTLA DE BAZ

Puerta:

0

Código postal:

54080

Contacto

Correo 1:

Correo 2:

Lada:

95

Teléfono 1:

53529163

Teléfono 2:

0

Facebook:

Twitter:

Teléfono 3:

0

Página web:

Teléfono 4:

0

Ext 1:

0

Ext 2:

0

Referencia adicional:

S/N

CONFIRMAR CAMBIOS

Reporte: 000 800 0000 Ext: 00009

© 2023 Gobierno del ESTADO

Avance de Privacidad | Política de Calidad

3. Publicar cédula: si todos los datos son correctos, ya puedes publicar la cédula.
 - a. Se desplegará un mensaje de confirmación para que puedas validar y posteriormente publicar la cédula. Ver el apartado: [Cédulas Aprobadas por Instrucción](#).

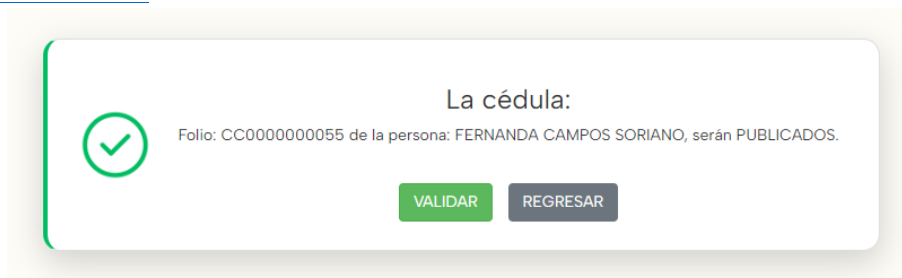


Ilustración 15 Publicar cédula por instrucción

4. Eliminar cédula: se desplegará un mensaje de confirmación con los datos de la cédula que vas a eliminar. Ver el apartado: [Cédulas Rechazadas por Instrucción](#).
 - a. Tendrás que especificar el porque vas a eliminar la cédula.
 - b. Nota: una vez eliminada la cédula, ya no tendrás acceso a ella.

A screenshot of a web interface for deleting a record. It features a red vertical line on the left side. The main content area has the title 'La cédula:' in red, followed by the text 'Folio: CC0000000055 de la persona: FERNANDA CAMPOS SORIANO, serán RECHAZADOS y NO serán publicados.' Below this is a section labeled 'Comentario:' with a text input area. A note below the input area states 'Caracteres máximos 300.' and 'Ingresa un comentario del porqué vas a rechazar la cédula, para tener una realimentación.' At the bottom, there are two buttons: a green 'CONFIRMAR CAMBIOS' button and a grey 'REGRESAR' button.

Ilustración 16 Eliminar cédula por instrucción

Cédulas Aprobadas por Instrucción

Las cédulas aprobadas se publicarán en el directorio de servidores públicos y se listarán aquí.

Interfaz cédulas por instrucción aprobadas.

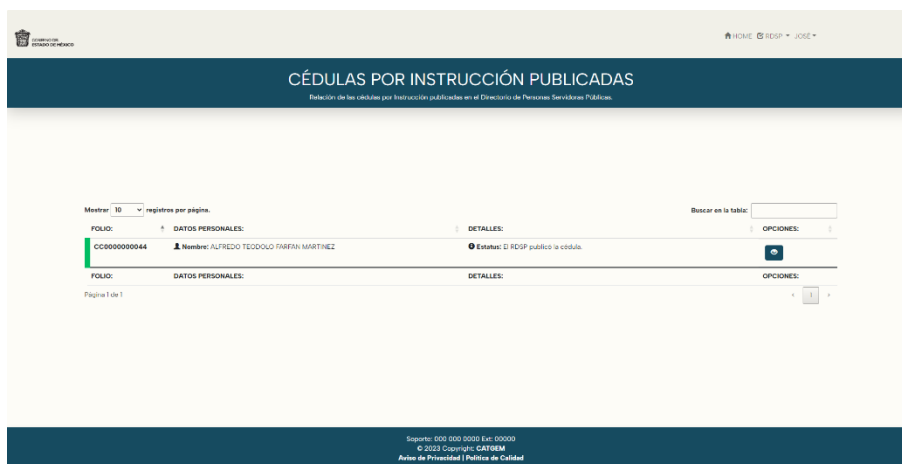


Ilustración 17 Cédulas por instrucción publicadas

1. Despliegue de las cédulas aprobadas, con sus datos más importantes.
2. Eliminar Cédula: solo podrás eliminar la cédula publicada cuando esta sea de actualización, este proceso regresará al funcionario anterior a este. El sistema validará si estás seguro que deseas realizar este cambio.
 - a. Nota: el proceso solo se puede hacer una vez por cédula.



Ilustración 18 Eliminar cédula publicada

1. Eliminar: revierte el último cambio realizado en la cédula. El sistema te direcciona a las cédulas rechazadas. Ver el apartado [Cédulas Rechazadas por Instrucción](#).
2. Regresar: la cédula no sufre ningún cambio y el sistema te direcciona a las cédulas aprobadas. Ver el apartado [Cédulas Aprobadas por Instrucción](#).

Cédulas Rechazadas por Instrucción

Son cédulas que creaste por instrucción, las cuales pudiste publicarlas o no y al final las eliminaste. Interfaz de las cédulas rechazadas por instrucción.

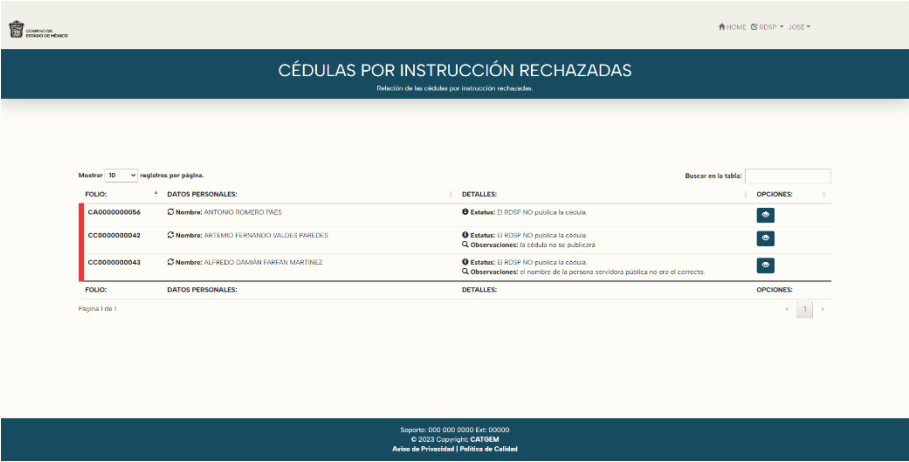


Ilustración 19 Cédulas por instrucción rechazadas

Puedes ver los datos de las cédulas, pero ya no podrás hacer nada con ella.

Consultar Cédulas

Para consultar las cédulas dispones de diversos criterios de búsqueda, los cuales se describirán a continuación.

Interfaz de la búsqueda de cédulas.

Ilustración 20 Buscar cédulas

- Tipo de búsqueda: existen dos criterios en este apartado, las cédulas normales y las cédulas por instrucción.
- Enlaces: puedes seleccionar solo las cédulas de un enlace en concreto.
- Estatus: puedes filtrar por el estatus de la cédula.
- Fecha: establece un periodo de tiempo, del cual desees que te muestre los resultados.

FOLIO:	DATOS PERSONALES:	DETALLES:	OPCIONES:
CA0000000050	Nombre: CANERA GUZMAN LOPEZ	• Estatus: El RDSP publicó la cédula. • Rechazo de: JOAQUIN HERNANDEZ RAMIREZ	
CA0000000051	Nombre: ROMAN ALFREDO SANCHEZ SANCHEZ	• Estatus: El RDSP NO publicó la cédula. • Rechazo de: JOAQUIN HERNANDEZ RAMIREZ • Observaciones: La cédula se rechaza porque ya no se va a realizar la actualización.	
CA0000000052	Nombre: SORIDA MARTINEZ OBILA	• Estatus: El RDSP ya vio la cédula. • Rechazo de: JOAQUIN HERNANDEZ RAMIREZ	
CA0000000053	Nombre: PEDRO PERALTA ESTEVEZ	• Estatus: El RDSP no ha visto la cédula. • Rechazo de: JOAQUIN HERNANDEZ RAMIREZ	
CA0000000054	Nombre: ARMANDO CABRERA HIDALGO	• Estatus: El RDSP no ha visto la cédula. • Rechazo de: JOAQUIN HERNANDEZ RAMIREZ	

Ilustración 21 Resultados de la búsqueda de cédulas

Crear Periodo

El periodo se creó para notificar a los delegados y enlaces que en el periodo de tiempo que establezcas no se harán publicaciones de cédulas por parte del RDSP.

Interfaz para crear un periodo.

The screenshot shows a web interface for creating a vacation period. At the top, there is a header with the logo of the 'COMISIÓN EJECUTIVA DE PERIODO' and a user menu showing 'HOME', 'RDSP', and 'JOSE'. The main title is 'CREAR PERIODO VACACIONAL' with the subtitle 'Registra tu periodo vacacional'. Below this, a prompt says 'Selecciona tu rango vacacional.' followed by two date pickers labeled 'De:' and 'A:', both showing 'DOMINGO'. A blue button labeled 'CREAR PERIODO' is centered below the date pickers. At the bottom, a footer contains the text: 'Soporte: 000 000 0000 Ext: 00000', '© 2023 Copyright CATDEM', and 'Actas de Privacidad | Política de Ciudad'.

Ilustración 22 Crear periodo vacacional

Nota: solo podrás tener un periodo activo.

Consultar Periodo

Podrás consultar, modificar y eliminar tu periodo vacacional si así lo requieres.

Interfaz para consultar un periodo vacacional.

The screenshot shows a web interface for consulting a vacation period. At the top, there is a header with the logo of the 'COMISIÓN EJECUTIVA DE PERIODO' and a user menu showing 'HOME', 'RDSP', and 'JOSE'. The main title is 'CONSULTAR PERIODO VACACIONAL' with the subtitle 'Relación de los periodos vacacionales'. Below this, a section titled 'Periodo Vacacional Activo.' contains a table. The table has three columns: 'DATOS PERSONALES:', 'PERIODO VACACIONAL:', and 'OPCIONES:'. The first row shows 'JOSE CENOBIO CORDOVA JUSTO' under 'DATOS PERSONALES:', 'Del: 14-DIC-2023 al: 15-DIC-2023' under 'PERIODO VACACIONAL:', and two icons (a checkmark and a red square) under 'OPCIONES:'. Above the table, there is a search bar labeled 'Buscar en la tabla:' and a dropdown menu labeled 'Mostrar: 10 registros por página.'. At the bottom, a footer contains the text: 'Soporte: 000 000 0000 Ext: 00000', '© 2023 Copyright CATDEM', and 'Actas de Privacidad | Política de Ciudad'.

Ilustración 23 Consultar periodo vacacional

