

SISTEMA INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE PERSONAL SUSTANTIVO

PERFIL 4 “UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS”



Índice

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

COMO INICIAR EL SISTEMA

GRABAR UN REGISTRO DE PERSONAL SUSTANTIVO

CONSULTA DE REGISTROS DE PERSONAS

MODIFICAR REGISTROS DE PERSONAS

DATOS GENERALES

DATOS PERSONALES

- Registro.....
- Consultas.....
- Imágenes
- Modificar

MEDIA FILIACIÓN

- Registro
- Consultas

HISTORIAL ACADÉMICO

- Registro
- Consultas
- Modificar

REFERENCIAS

- Registro
- Consultas
- Modificar

HISTORIAL LABORAL NO INSTITUCIONAL

- Registro
- Consultas
- Modificar

IDIOMAS

- Registro
- Consultas
- Modificar

DOMICILIOS

- Registro
- Consultas
- Modificar

TRAYECTORIA PGR

NOMBREMIENTOS

- Consultas

SITUACIÓN LABORAL

- Registro
- Consultas

PROCEDIMIENTOS

- Registro
- Consultas
- Modificar

ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

- Registro
- Consultas
- Modificar

 PGR  PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL <i>Sistema Institucional del Registro de Personal Sustantivo</i>	MANUAL DE USUARIO <u>Perfil 4</u>
--	---	--

INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal, dentro de las facultades que le confiere el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, se encuentra en su Artículo 70 fracción VI, la relativa a operar y mantener actualizados los registros del personal ministerial, policial y pericial, y la fracción IX respecto a integrar los expedientes de los Agentes del Ministerio Público de la Federación, de la policía y peritos, en coordinación con las unidades administrativas competentes, así como el Artículo 8 del Reglamento del Servicio de Carrera que establece que será la Dirección General, con auxilio de las demás unidades administrativas, órganos u organismos competentes, la que integrará un registro de cada miembro del Servicio de Carrera; y el Artículo 9 del mismo Reglamento que dispone que dicho registro será confidencial de acuerdo con las disposiciones aplicables, cuya información únicamente podrá proporcionarse al Consejo de Profesionalización o a la autoridad competente y a los miembros del Servicio de Carrera, en los términos y condiciones que establezcan los lineamientos que determine el Consejo.

El 29 de junio de 2006 el Consejo de Profesionalización aprobó los **LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO DE CARRERA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL**, en el que se establecen los criterios para integrar los registros del personal sustantivo con la colaboración y coordinación de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría General de la República y que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 7 de Noviembre de 2006.

Por lo anterior la Dirección General se dio a la tarea de desarrollar un sistema de base de datos que cumpla con las expectativas de actualización y veracidad de información del personal sustantivo de la Institución, mismo al que se ha denominado “**SISTEMA INSTITUCIONAL DEL REGISTRO DE PERSONAL SUSTANTIVO**”.

OBJETIVO

El Presente manual tiene como objetivo servir de guía al Usuario del Sistema Institucional del Registro de Personal Sustantivo para registrar o capturar datos de los miembros del Servicio de Carrera como, datos personales, historial académico, historial laboral, así como su desarrollo dentro de la Institución, desde su ingreso hasta la conclusión de su servicio de carrera, con la colaboración y coordinación de las distintas unidades administrativas, que permita dar respuesta de una forma veraz y oportuna a las peticiones de información del personal sustantivo a las distintas autoridades competentes de conocerla.

Como acceder al sistema

Para accesar al sistema abrir el navegador de Internet Explorer 6, mediante la dirección electrónica <https://10.1.4.11/carrerapgr> aparecerá la siguiente pantalla:



Para poder acceder al sistema será necesario proporcionar el Usuario y la Contraseña correspondiente; proporcionados por la Dirección General de Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal.

Una vez que ha tecleado el usuario y su contraseña correctamente podrá ingresar al sistema, con lo que visualizara la pantalla que se muestra a continuación.



El sistema está conformado por diferentes módulos que se encuentran en el menú secundario; así como sub-módulos que corresponden a la información que se capturará de cada persona que se registra:

MÓDULOS	SUB-MÓDULOS
PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Altas ➢ Búsquedas RFC/Nombre
DATOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Datos Personales ➢ Media Filiación ➢ Historial Académico ➢ Referencias ➢ Historia Laboral No Institucional ➢ Idiomas ➢ Domicilios
TRAYECTORIA PGR	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Nombramientos ➢ Situación Laboral ➢ Procedimientos ➢ Estímulos y Reconocimientos

LOCALIZAR EL REGISTRO DE UNA PERSONA

BÚSQUEDA POR RFC/NOMBRE

Para Generar una búsqueda por RFC/Nombre, realice los siguientes pasos:

- I. Al iniciar el sistema aparece la pantalla para búsqueda por RFC/Nombre.



- II. Puede escribir valores en los espacios de captura con las etiquetas: RFC, Apellido paterno, Apellido materno y Nombre(s) para generar una búsqueda específica.
- III. O si lo prefiere puede dejar los campos vacíos y solo presionar el botón **Enviar**, con esta acción se mostrará un listado donde se pueden observar todos los registros de las personas que se encuentran en la base de datos que corresponden a la Unidad Administrativa de Adscripción.



Registros encontrados en Datos Personales									BUSCAR UN NUEVO REGISTRO			
		Páginas : 1 2 3 4 Siguiente	Registros : 58	Acción	RFC	Datos de la Persona	Entidad de nacimiento	Ciudad	Municipio o Delegación	Nacionalidad	País de nacimiento	Fecha de nacimiento
Detalle	AERM700819	AREVALO RIVERA MARICRUZ	EDO. DE MÉXICO	TEXCOCO			MEXICANA	MEXICO		19/08/1970		
Detalle	AIGJ490815	ATHIE GONZALEZ JORGE MARIO	VERACRUZ	MINATITLAN, VER.			MEXICANA	MEXICO		15/08/1949		
Detalle	AOTV760116	ACOSTA TORRES VICTOR MANUEL	TAMAULIPAS	CIUDAD VICTORIA TAMAULIPAS			MEXICANA	MEXICO		16/01/1976		

- IV. De un clic en la liga **Detalle** y el sistema le presentara la página con la referencia de la persona seleccionada. Donde podrá identificar los diferentes módulos a lo que podrá acceder para agregar o modificar información.



	NOMBRE:	AMADOR ALVARADO JUAN CARLOS				RFC:	AAAJ710623			
	NOMBRAMIENTO:	AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar								
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL:	UNIDAD DE OPERACIONES								
	ESTATUS:									
DATOS GENERALES		TRAYECTORIA PGR			CAPACITACION					
Datos Personales Historial Académico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios										
Registros encontrados en Datos Personales										
Acción	RFC:	Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):	Entidad de nacimiento:	Ciudad:	Municipio o Delegación:	Nacionalidad:	País de Nacimiento:	
Ver Modificar Imagenes	AAAJ710623	AMADOR	ALVARADO	JUAN CARLOS	PUEBLA	HUACHINANGO, PUEBLA		MEXICANA	MEXICO	

DATOS GENERALES**CONSULTA DE DATOS PERSONALES**

1. Para consultar los **Datos Personales** siga los pasos I, II y III del apartado de **Localizar el Registro de una persona**.

<p>PERSONAL SUSTANTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busquedas RFC/Nombre 	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Registro de Personas Sustantivo </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> PERSONAL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 85%;"> NOMBRE: CASTILLEJA CERVANDO ANGELINESSS NOMBRAMIENTO: AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN : FISCAL SUPERVISOR : ESPECIALIZADO ADSCRIPCIÓN ACTUAL: SUBPROCURADURÍA DE CONTROL REGIONAL, PROCEDIMIENTOS PENALES Y AMPARO BAJA CALIFORNIA ESTATUS: ACTIVO </td> <td style="width: 10%;">RFC: CACG730211</td> </tr> </table> </div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> DATOS GENERALES </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Datos Personales Media Filiación Historial Académico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios </div> <div style="text-align: center;">Registros encontrados en Datos Personales</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>RFC</th> <th>Apellido paterno</th> <th>Apellido materno</th> <th>Nombre(s)</th> <th>Entidad de nacimiento</th> <th>Ciudad</th> <th>Municipio o Delegación</th> <th>Nacionalidad</th> <th>País de nacimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ver Modificar Imagenes</td> <td>CACG730211</td> <td>CASTILLEJA</td> <td>CERVANDO</td> <td>ANGELINESSS</td> <td>NAYARIT</td> <td>NOVILLERO NAYARIT</td> <td>TEHUALA</td> <td>MEXICANA</td> <td>MÉXICO</td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE: CASTILLEJA CERVANDO ANGELINESSS NOMBRAMIENTO: AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN : FISCAL SUPERVISOR : ESPECIALIZADO ADSCRIPCIÓN ACTUAL: SUBPROCURADURÍA DE CONTROL REGIONAL, PROCEDIMIENTOS PENALES Y AMPARO BAJA CALIFORNIA ESTATUS: ACTIVO	RFC: CACG730211	Acción	RFC	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Entidad de nacimiento	Ciudad	Municipio o Delegación	Nacionalidad	País de nacimiento	Ver Modificar Imagenes	CACG730211	CASTILLEJA	CERVANDO	ANGELINESSS	NAYARIT	NOVILLERO NAYARIT	TEHUALA	MEXICANA	MÉXICO
	NOMBRE: CASTILLEJA CERVANDO ANGELINESSS NOMBRAMIENTO: AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN : FISCAL SUPERVISOR : ESPECIALIZADO ADSCRIPCIÓN ACTUAL: SUBPROCURADURÍA DE CONTROL REGIONAL, PROCEDIMIENTOS PENALES Y AMPARO BAJA CALIFORNIA ESTATUS: ACTIVO	RFC: CACG730211																						
Acción	RFC	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Entidad de nacimiento	Ciudad	Municipio o Delegación	Nacionalidad	País de nacimiento															
Ver Modificar Imagenes	CACG730211	CASTILLEJA	CERVANDO	ANGELINESSS	NAYARIT	NOVILLERO NAYARIT	TEHUALA	MEXICANA	MÉXICO															

Nota: La información e imagen de la persona mostrada es de ejemplo.

2. Ahora para consultar el detalle de la persona de un clic en la liga con la etiqueta Ver el sistema le mostrara – en el panel inferior – el detalle del registro en forma vertical.

*Sistema Institucional del Registro de Personal
Sustantivo*

Ver Datos Personales

[Ver otro registro](#)

RFC	MYNA770929
Apellido paterno	MYRKA
Apellido materno	NIKK
Nombre(s)	ANDREA
País de Nacimiento	MÉXICO

3. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta Imágenes, se desplegará la página con la imagen de la persona, la imagen de su huella dactilar, la imagen de su firma autógrafo y una liga que al dar clic sobre ella reproducirá el sonido de la voz de la persona.



ANDREA

[Registro
de Voz](#)[Regresar](#)

MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Este módulo se ocupará para complementar datos que previamente han sido registrados o, en su caso, modificar o corregir la información por errores de captura.

- Para modificar los **Datos Personales** siga los pasos I, II y III del apartado de **Localizar el Registro de una persona** y seleccione a la persona de su interés y al concluir el paso III, el sistema deberá mostrarle una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows the 'Registro de Personal Sustantivo' interface. On the left, a sidebar titled 'PERSONAL SUSTANTIVO' includes a 'Busquedas' section with 'RFC/NOMBRE'. The main area displays a person's profile under 'PERSONAL':

- NOMBRE: CASTILLEJA CERVANDO ANGELINESSS
- NOMBRAMIENTO: AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN : FISCAL SUPERVISOR : ESPECIALIZADO
- ADSCRIPCIÓN ACTUAL: SUBPROCURADURÍA DE CONTROL REGIONAL, PROCEDIMIENTOS PENALES Y AMPARO BAJA CALIFORNIA
- ESTATUS: ACTIVO

Below this are tabs for 'DATOS GENERALES', 'TRAYECTORIA PGR', and 'CAPACITACIÓN', with 'Datos Personales' selected. A table titled 'Registros encontrados en Datos Personales' lists one record:

Acción	RFC	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Entidad de nacimiento	Ciudad	Municipio o Delegación	Nacionalidad	País de nacimiento
Ver Modificar Imagenes	CACG730211	CASTILLEJA	CERVANDO	ANGELINESSS	NAYARIT	NOVILLERO NAYARIT	TEHUALA	MEXICANA	MÉXICO

- De un clic en la liga con la etiqueta Modificar, se desplegará la página de Modificar **Datos Personales** en forma vertical, ubique los datos que desea modificar, cambie la información y al final oprima el botón **Enviar**.



The screenshot shows the 'Modificar Datos Personales' page. At the top are buttons for 'Enviar' and 'Restablecer'. Below is a table with four rows:

RFC	AEPM700819
Apellido paterno	AREVALO
Apellido materno	RIVERA
Nombre(s)	MARICRUZ

- El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

Los datos han sido modificados correctamente

**CAMPOS A REGISTRAR EN EL MODULO DE
DATOS PERSONALES**

RFC	Registro Federal de Causantes, con homoclave.
Apellido Paterno	Apellido del padre como aparece en el Acta de Nacimiento. En caso de ser apellido compuesto, no abreviar ninguno de los apellidos que lo conformen.
Apellido Materno	Apellido de la madre como aparece en el Acta de Nacimiento. En caso de ser apellido compuesto, no abreviar ninguno de los apellidos que lo conformen.
Nombre(s)	Nombre de la persona. En caso de contener dos o más nombres, capturarlos como aparece en su Acta de Nacimiento, sin abreviar ninguno de ellos.
País de Nacimiento	País del que es originario, independientemente de que se haya nacionalizado como mexicano.
Entidad de Nacimiento	Entidad Federativa de la que es originario, como aparece en su acta de Nacimiento.
Ciudad	Ciudad de origen. Capturar el nombre completo de la ciudad, sin utilizar abreviaturas. En caso de que la ciudad sea en el Distrito Federal o la del municipio, se deberá capturar en este campo también.
Municipio o Delegación	Municipio de nacimiento. En caso de ser en el Distrito Federal, será la Delegación donde quedó registrada el Acta de Nacimiento.
Nacionalidad	Mexicano (a)
Fecha de Nacimiento	La fecha se registrará con formato DD/MM/AAAA. Puede capturarse directamente o mediante el ícono a la derecha del campo, se abre una ventana donde seleccionará en la parte superior el mes y año, y el día lo tomará del calendario.
Estado Civil	Seleccionar del catálogo el dato que corresponda (soltero, casado, divorciado, viudo o unión libre o concubinato).
Género	Sexo al que pertenece, Masculino o Femenino.
CURP	Clave Única del Registro de Población.
Número de Cartilla del Servicio Militar	Únicamente para los hombres.
Clave de Elector	Clave de la Credencial para votar.
Licencia de conducir	Número de la licencia de conducir, sin distinción del tipo de vehículo autorizado.
Fecha Ingreso PGR	Fecha de alta en la nómina de la Institución, sin distinción del cargo con el que haya ingresado. Se registrará con formato DD/MM/AAAA.
Foto	Fotografía digitalizada de la persona que se registra. El formato del archivo deberá ser tipo JPG y se seleccionará por medio del botón que se encuentra a la derecha del campo, localizando la ruta donde se encuentra el archivo de la fotografía.
Número de Filiación	Número del alta en la Filiación Federal.
Fecha de Filiación	Fecha en que se dio de alta en la Filiación Federal.
Dependencia que realiza Filiación	Institución o Dependencia Federal que haya dado de alta la Filiación Federal de la persona.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en este módulo.

HISTORIAL ACADÉMICO

En este módulo se registra la información que corresponda a la preparación académica que tenga la persona a registrar.

AGREGAR REGISTRO EN HISTORIAL ACADÉMICO

1. Para agregar un registro en el submódulo de **Historial Académico** siga los pasos I, II y III del apartado de **Localizar el Registro de una persona**.
2. Para Ingresar al detalle de **Historial Académico** de un clic en la liga con la etiqueta **DATOS GENERALES** del menú que se encuentra en el panel central, el cual desplegará el submenú correspondiente a este módulo.

X	NOMBRE: GONZALEZ MORALES HUBER	RFC: GOMH781014	
	NOMBRAMIENTO: AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar		
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL: JALISCO		
	ESTATUS:		
DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION Datos Personales Historial Academico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios			

3. A continuación de un clic en la opción **Historial Académico** y se visualizaran los registros de **Historial Académico** de la persona seleccionada, ó en su caso, enviará un mensaje de que no existen registros previos.

X	NOMBRE: GONZALEZ MORALES HUBER	RFC: GOMH781014							
	NOMBRAMIENTO: AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar								
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL: JALISCO								
	ESTATUS:								
DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION Datos Personales Historial Academico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios									
Registros encontrados en Historial Academico									
Acción	Nivel Escolar:	Nombre de la institución:	Año de inicio:	Año de término:	Estatus:	Documento obtenido:	Numero de Cedula:	Validado ?:	Observacione
Ver Modificar	LICENCIATURA (COMPLETA)	UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA	1996	2000	COMPLETO	TITULO		NO	Titulo Profesional
AGREGAR REGISTRO									

4. Para agregar un registro de Historial Académico, de un clic en el botón “AGREGAR REGISTRO”.

DATOS GENERALES	TRAYECTORIA PGR	CAPACITACION
Datos Personales	Historial Academico	Referencias
Historial Laboral	Idiomas	Domicilios

No existen registros

[AGREGAR REGISTRO](#)

Se desplegará una ventana de **Altas de Historial Académico** en la que se registrarán los datos correspondientes.

- Para Guardar los datos registrados dar clic en el botón **Enviar**,

NOMBRE:	ANZALDO ARIAS DANIEL EDUARDO	RFC:	AAAD820720
NOMBRAMIENTO:	AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar		
ADSCRIPCIÓN ACTUAL:	SINALOA		
ESTATUS:			

DATOS GENERALES	TRAYECTORIA PGR	CAPACITACION
Datos Personales	Historial Academico	Referencias
Historial Laboral	Idiomas	Domicilios

Altas de Historial Académico

Enviar Restablecer

Nivel Escolar	SELECCIONAR
Nombre de la institución	
Periodo (año de inicio y termino)	de <input type="text"/> a <input type="text"/>
Estatus	SELECCIONAR
Documento obtenido	SELECCIONAR
Numero de Cedula	
Observaciones	

- El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

**CAMPOS A REGISTRAR EN EL MODULO DE
HISTORIAL ACADÉMICO**

Nivel Escolar	Estudios Realizados (Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera Técnica, Carrera Profesional, Maestría, Doctorado, Especialidad)
Nombre de la Institución	Nombre de la Escuela o Institución. Deberá capturarse el nombre completo, sin abreviaturas.
Periodo	Consta de 2 campos. de: año de inicio a: año que finalizó Para los casos en que se encuentre trunca o cursando se pondrá el año de inicio únicamente.
Estatus	Estado del Nivel de Estudios (Completo, Trunco, Cursando)
Documento Obtenido	Constancia que comprueba el nivel de estudios registrado.
Número de Cédula	En caso de Carrera Profesional, se requiere registrar el Número de Cédula del Registro de Profesiones.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en este módulo.

CONSULTA DE HISTORIAL ACADÉMICO

1. Para consultar el **Historial Académico** siga los pasos I, II y III del apartado de **Localizar el Registro de una persona**, seleccione a la persona de su interés.
2. Para consultar el detalle de **Historial Académico** de un clic en la liga con la etiqueta **DATOS GENERALES** del menú que se encuentra en el panel central, el cual desplegará el submenú correspondiente a este módulo.



3. A continuación de un clic en la opción Historial Académico y se visualizaran los registros de **Historial Académico** de la persona seleccionada.



NOMBRE:	GONZALEZ MORALES HUBER			RFC:	GOMH781014	
NOMBRAMIENTO:	AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar					
ADSCRIPCIÓN ACTUAL:	JALISCO					
ESTATUS:						
DATOS GENERALES		TRAYECTORIA PGR		CAPACITACION		
Datos Personales		Historial Académico		Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios		
Registros encontrados en Historial Académico						
Acción	Nivel Escolar:	Nombre de la institución:	Año de inicio:	Año de término:	Estatus:	Documento obtenido:
Ver	LICENCIATURA (COMPLETA)	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA	1996	2000	COMPLETO	TITULO
AGREGAR REGISTRO						

4. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta Ver, se desplegará la página con el detalle del **Historial Académico** en un formato vertical.

Ver Historial Académico

[Ver otro registro](#)

Nivel Escolar:	<input type="text" value="Licenciatura (completa)"/>
Nombre de la institución:	<input type="text" value="TECNOLÓGICO DE TAMAULIPAS"/>

MODIFICACIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO

1. De un clic en la liga con la etiqueta Modificar.

NOMBRE:	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN : FISCAL EJECUTIVO : ADJUNTO				
NOMBRAMIENTO:	SELECCIONE				
ADSCRIPCIÓN ACTUAL:					
ESTATUS:					
DATOS GENERALES		TRAYECTORIA PGR		CAPACITACIÓN	
Datos Personales		Media Filiación		Historial Académico	
Registros encontrados en Historial Académico					
Acción	Nivel Escolar	Nombre de la Institución	Año de inicio	Año de término	Estatus
Ver	PRIMARIA	SADE	1973	1988	COMPLETO
CERTIFICADO					

2. Se desplegará la página de Modificar Historial Académico en esta pantalla ubique los datos que desea modificar, cambie la información y al final oprima el botón Guardar Cambios.



3. el sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

REFERENCIAS

En este módulo se registrará la información que corresponda a las referencias personales, tanto familiares, amistades y laborales.

AGREGAR REGISTRO EN REFERENCIAS

1. Para agregar un registro en el submódulo de Referencias siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar el Registro de una persona.
2. Para Ingresar al detalle de Referencias de un clic en la liga con la etiqueta **DATOS GENERALES** del menú que se encuentra en el panel central, el cual desplegará el submenú correspondiente a este módulo.



3. A continuación de un clic en la opción **Referencias** y se visualizaran los registros de las **Referencias** familiares, no familiares y/o laborales de la persona seleccionada, ó en su caso, enviará un mensaje de que no existen registros previos.
4. Para agregar un registro de Referencias, de un clic en el botón “AGREGAR REGISTRO”.



X	NOMBRE: ANZALDO ARIAS DANIEL EDUARDO	RFC: AAAD820720									
	NOMBRAMIENTO: AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar										
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL: SINALOA										
	ESTATUS:										
DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION											
Datos Personales Historial Academico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios											
Registros encontrados en Referencias											
Acción	Parentesco:	Nombre:	Género:	Ocupación:	Telefono:	Calle:	Numero Exterior:	Numero Interior:	Colonia:	Código Postal:	M
Ver Modificar	MADRE	JULIETA ARIAS GARDUÑO	SELECCIONAR	COMERCIANTE							
<input type="button" value="AGREGAR REGISTRO"/>											

Se desplegará una ventana de **Altas de Referencias Personales** en la que se registrarán los datos correspondientes.

- Para **Guardar** los datos registrados dar clic en el botón **Enviar**,

X	NOMBRE: ANZALDO ARIAS DANIEL EDUARDO	RFC: AAAD820720
	NOMBRAMIENTO: AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar	
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL: SINALOA	
	ESTATUS:	
DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION		
Datos Personales Historial Academico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios		
Altas de Referencias Personales		
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Restablecer"/>		
Referencia	FAMILIARES	
Parentesco	HERMANO (A)	
Nombre	ANZALDO ARIAS FERNANDO	
Género	MASCULINO	
Ocupación	EMPLEADO	
Calle	CALLE 5	
Número exterior	258	Número Interior 2
Colonia	EJIDALES	
Código Postal	01148	

- El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

**CAMPOS A REGISTRAR EN EL MODULO DE
REFERENCIAS**

Referencia	Especificar que tipo de referencia se registra. (Familiar, No familiar, Laboral)
Parentesco	En caso de ser Familiar, especificar el parentesco (Esposo(a), Hijo(a), Madre, Padre, Hermano(a), Primo(a), Tío(a), Sobrino(a), Abuelo(a).)
Nombre	Nombre completo de la persona a que se hace referencia.
Género	Sexo de la persona de referencia.
Ocupación	Actividad o actividades principales.
Calle	Domicilio de la referencia. El nombre de la calle se capturará completo, sin utilizar abreviaturas.
Número exterior	Podrán capturarse caracteres numéricos o alfanuméricos. Ejemplo: 1256. 434-BIS. SIN NUMERO.
Número Interior	Podrán capturarse caracteres numéricos o alfanuméricos. Ejemplo: 12. Edificio A No. 21. Casa 3.
Colonia	Colonia. En caso de ser una población el nombre de la ciudad o pueblo.
Código Postal	Solo acepta caracteres numéricos.
Municipio o Delegación	Capturar el nombre completo del Municipio o Delegación, no utilizar abreviaturas.
Estado	Entidad Federativa.
Ciudad	Ciudad donde se encuentra el domicilio. Si corresponde al mismo Municipio, volver a capturarlo en este campo.
Teléfono	Podrán capturarse caracteres numéricos o alfanuméricos. Ejemplo: 56368525. 5636-8525 Ext. 123. 5636-8525, 5636-8586 y 04455-2563-5585
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en este módulo. Ejemplo: El teléfono corresponde al lugar de trabajo de la referencia.

**Sistema Institucional del Registro de Personal
Sustantivo****CONSULTA DE REFERENCIAS**

1. Para consultar las **Referencias** siga los pasos I, II y III del apartado de **Localizar el Registro de una persona**.
2. Para consultar el detalle de **Referencias** de un clic en la liga con la etiqueta **DATOS GENERALES** del menú que se encuentra en el panel central, se desplegaran todas las opciones del menú.
3. A continuación de un clic en la opción **Referencias** y se visualizaran los registros de **Referencias** de la persona seleccionada.

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para la consulta de referencias. En la parte superior, se detallan los datos principales: NOMBRE (ANZALDO ARIAS DANIEL EDUARDO), NOMBRAMIENTO (AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar) y ADSCRIPCIÓN ACTUAL (SINALOA). El RFC es AAAD820720. Una barra de menú central incluye las secciones DATOS GENERALES, TRAYECTORIA PGR y CAPACITACION, con subopciones como Datos Personales, Historial Académico, Referencias, Historial Laboral, Idiomas y Domicilios. La sección DATOS GENERALES está resaltada. Debajo, se titula "Registros encontrados en Referencias". Una tabla muestra los resultados, con una fila visible para "JULIETA ARIAS GARDUÑO" (Parentesco: MADRE, Nombre: JULIETA ARIAS GARDUÑO, Género: SELECCIONAR, Ocupación: COMERCIANTE). Una columna de acciones incluye "Ver" y "Modificar". Abajo de la tabla hay un botón "AGREGAR REGISTRO".

4. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta **Ver**, se desplegará la página con el detalle de la **Referencia** en un formato vertical.

La captura de pantalla muestra la vista detallada de una referencia personal. El encabezado dice "Ver Referencias Personales". Un botón "Ver otro registro" está visible. El formulario contiene tres campos: "Referencia:" (Familiares), "Parentesco:" (Esposo (a)) y "Nombre:" (JOSELO).

MODIFICACIÓN DE REFERENCIAS

- De un clic en la liga con la etiqueta Modificar,



Acción	Parentesco	Nombre	Género	Ocupación	Teléfono	Calle	Número exterior	Número interior	Colonia	Código postal	Municipio
Ver modificar Borrar ¿Validado?	MADRE	YESIKA LISCI ROSADO	FEMENINO	AMA DE CASA	56891212	LOS JUAREZ	53	302	SAN JOSE INSURGENTES	03900	BEN JUA

- se desplegará la página de Modificar Referencias en esta pantalla ubique los datos que desea modificar, cambie la información y al final oprima el botón: **Guardar Cambios**.



- El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

HISTORIAL LABORAL NO INSTITUCIONAL

Módulo en el que se capturan las empresas o instituciones en que ha laborado, previo a su ingreso a la Procuraduría General de la República.

AGREGAR REGISTRO EN HISTORIAL LABORAL NO INSTITUCIONAL

1. Para agregar un registro en el submódulo de **Historial Laboral** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Para Ingresar al detalle de **Historial Laboral** de un clic en la liga con la etiqueta **DATOS GENERALES** del menú que se encuentra en el panel central, el cual desplegará el submenú correspondiente a este módulo.

X	NOMBRE: GONZALEZ MORALES HUBER	RFC: GOMH781014
	NOMBRAMIENTO: AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar	
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL: _JALISCO	
	ESTATUS:	
DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION Datos Personales Historial Academico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios		

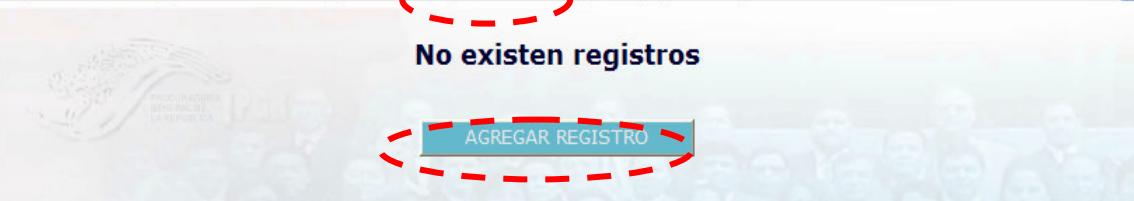


3. A continuación de un clic en la opción **Historial Laboral** y se visualizaran los registros de las Instituciones o Empresas en las que ha laborado fuera de la Procuraduría General de la República de la persona seleccionada, ó en su caso, enviará un mensaje de que no existen registros previos.
4. Para agregar un registro de Historial Laboral, de un clic en el botón “AGREGAR REGISTRO”.

X	NOMBRE: ANZALDO ARIAS DANIEL EDUARDO	RFC: AAAD820720
	NOMBRAMIENTO: AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar	
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL: _SINALOA	
	ESTATUS:	
DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION Datos Personales Historial Academico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios		

No existen registros

AGREGAR REGISTRO



*Sistema Institucional del Registro de Personal
Sustantivo*

Se desplegará una ventana de **Altas de Historia Laboral No Institucional** en la que se registrarán los datos correspondientes.

5. Para **Guardar** los datos registrados dar clic en el botón **Enviar**,

NOMBRE:	ANZALDO ARIAS DANIEL EDUARDO	RFC:	AAAD820720
NOMBRAMIENTO:	AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar		
ADSCRIPCIÓN ACTUAL:	SINALOA		
ESTATUS:			

DATOS GENERALES **TRAYECTORIA PDI** **CAPACITACION**

[Datos Personales](#) [Historial Academico](#) [Referencias](#) [Historial Laboral](#) [Idiomas](#) [Domicilios](#)

Altas de Historia Laboral No Institucional

Nombre de la empresa o institución	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO
Año de Ingreso	1995
Año de Separación	1998
Motivo de Separación	RENUNCIA

Enviar Restablecer

6. El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

 PGR PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA FEDERAL <i>Sistema Institucional del Registro de Personal Sustantivo</i>	MANUAL DE USUARIO <u>Perfil 4</u>
--	---	--

CAMPOS A CAPTURAR EN HISTORIAL LABORAL NO INSTITUCIONAL

Nombre de la empresa o institución	Nombre completo de la Empresa o Institución, no utilizar abreviaturas.
Cargo	Cargo o función que haya desarrollado en la empresa.
Año de Ingreso	Año en que ingreso a la empresa con formato AAAA.
Año de Separación	Año en que se separó de la empresa con formato AAAA.
Motivo de Separación	Breve descripción del motivo para separarse de la empresa.
Logros Obtenidos	Aquellos logros personales o reconocimientos que por su desempeño o iniciativa haya logrado en la empresa.
Calle	Domicilio de la referencia. El nombre de la calle se capturará completo, sin utilizar abreviaturas.
Número exterior	Podrán capturarse caracteres numéricos o alfanuméricos. Ejemplo: 1256. 434-BIS. SIN NUMERO.
Número Interior	Podrán capturarse caracteres numéricos o alfanuméricos. Ejemplo: 12. Edificio A No. 21. Casa 3.
Colonia	Colonia. En caso de ser una población el nombre de la ciudad o pueblo.
Código Postal	Solo acepta caracteres numéricos.
Municipio o Delegación	Capturar el nombre completo del Municipio o Delegación, no utilizar abreviaturas.
Estado	Entidad Federativa.
Ciudad	Ciudad donde se encuentra el domicilio. Si corresponde al mismo Municipio, volver a capturarla en este campo.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en este módulo.

CONSULTA DE HISTORIAL LABORAL NO INSTITUCIONAL

1. Para consultar el **Historial Laboral No Institucional** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. De un clic en la liga con la etiqueta **DATOS GENERALES** del menú que se encuentra en el panel central. Se desplegarán todas las opciones del menú.
3. A continuación de un clic en la opción Historial Laboral y se visualizarán los registros de **Historial Laboral No Institucional** de la persona seleccionada.

**Sistema Institucional del Registro de Personal
Sustantivo**

Perfil 4

<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE: ANDRADE DE LA AYALA ALFREDO	RFC: AAAA730727																						
NOMBRAMIENTO:																								
ADSCRIPCIÓN ACTUAL:																								
ESTATUS:																								
DATOS GENERALES Datos Personales Histórico Académico Referencias Histórico Laboral Idiomas Domicilios																								
TRAYECTORIA PGR CAPACITACION																								
<h3>Registros encontrados en Histórico Laboral</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Nombre de la empresa o institución:</th> <th>Cargo:</th> <th>Actividades Principales:</th> <th>Año de ingreso:</th> <th>Año de separación:</th> <th>Motivo de Separación:</th> <th>Logros Obtenidos:</th> <th>Calle:</th> <th>Número Interior:</th> <th>Nº Externo:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ver Modificar</td> <td>SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA</td> <td>PROFESOR</td> <td></td> <td>1992</td> <td>1997</td> <td>PARTICIPAR EN EL CURSO DE FORMACION INICIAL DE INVESTIGADORES DE DELITOS FEDERALES GENERACION 1998-1999</td> <td>.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Acción	Nombre de la empresa o institución:	Cargo:	Actividades Principales:	Año de ingreso:	Año de separación:	Motivo de Separación:	Logros Obtenidos:	Calle:	Número Interior:	Nº Externo:	Ver Modificar	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	PROFESOR		1992	1997	PARTICIPAR EN EL CURSO DE FORMACION INICIAL DE INVESTIGADORES DE DELITOS FEDERALES GENERACION 1998-1999	.			
Acción	Nombre de la empresa o institución:	Cargo:	Actividades Principales:	Año de ingreso:	Año de separación:	Motivo de Separación:	Logros Obtenidos:	Calle:	Número Interior:	Nº Externo:														
Ver Modificar	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	PROFESOR		1992	1997	PARTICIPAR EN EL CURSO DE FORMACION INICIAL DE INVESTIGADORES DE DELITOS FEDERALES GENERACION 1998-1999	.																	
AGREGAR REGISTRO																								

4. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta Ver, se desplegará la página con el detalle del **Historial Laboral No Institucional** en un formato vertical.

Ver Historia Laboral No Institucional

[Ver otro registro](#)

Nombre de la empresa o institución:	PGR
Cargo:	TITULAR DE LA COPLADII

MODIFICACIÓN DE HISTORIAL LABORAL NO INSTITUCIONAL

- De un clic en la liga con la etiqueta **Modificar**.

	ADSCRIPCIÓN ACTUAL: -----	SELECCIÓN									
	ESTATUS: -----	ACTIVO									
DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACIÓN											
Datos Personales Media Filiación Historial Académico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios											
<h3>Registros encontrados en Historial Laboral</h3>											
Acción	Nombre de la Empresa o Institución	Cargo	Año de ingreso	Año de separación	Motivo de separación	Logros obtenidos	Calle	Número interior	Número exterior	Colonia	Código postal
Ver	CARSOF	GERENTE	1988	2002	RENUNCIA	NINGUNO	LAS CUESES	000	12	LAS DELICIAS	03952

- Se desplegará la página de **Modificar Historial Laboral No Institucional**, en esta pantalla ubique los datos que desea modificar, cambie la información y al final oprima el botón **Guardar Cambios**.

<h3>Modificar Historia Laboral</h3>	
<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Restablecer"/>	
Nombre de la empresa o institución:	<input type="text" value="PGR"/>
Cargo:	
TITULAR DE LA COPLADII	

- El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

IDIOMAS

Este módulo registrará aquellos idiomas o dialectos que domine el personal sustantivo, sin importar la forma en que haya adquirido el conocimiento.

AGREGAR REGISTRO EN IDIOMAS

1. Para agregar un registro en el submódulo de **Historial Laboral** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Para Ingresar al detalle de **Idiomas** de un clic en la liga con la etiqueta **DATOS GENERALES** del menú que se encuentra en el panel central, el cual desplegará el submenú correspondiente a este módulo.

<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE: GONZALEZ MORALES HUBER	RFC: GOMH781014
	NOMBRAMIENTO: AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar	
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL: JALISCO	
	ESTATUS:	
DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION Datos Personales Historial Academico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios		

3. A continuación de un clic en la opción **Idiomas** y se visualizaran los registros de los idioma en los que posee un grado de dominio.
4. Para agregar un registro de Idiomas, de un clic en el botón “AGREGAR REGISTRO”.

<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE: ANZALDO ARIAS DANIEL EDUARDO	RFC: AAAD820720
	NOMBRAMIENTO: AGENTE FEDERAL INVESTIGADOR : AGENTE C : Seleccionar	
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL: SINALOA	
	ESTATUS:	
DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION Datos Personales Historial Academico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios		

No existen registros

[AGREGAR REGISTRO](#)

Se desplegará una ventana de **Altas de Idiomas** en la que se registrarán los datos correspondientes.

5. Para **Guardar** los datos registrados dar clic en el botón **Enviar**,



The screenshot shows a user interface for managing language proficiency. At the top, there's a header with the PGR logo and the title 'Sistema Institucional del Registro de Personal Sustantivo'. Below this, a table displays basic information: Nombre (Andrade de la Ayala Alfredo), RFC (AAAA730727), and other fields like Nombramiento and Adscripción Actual. The main content area has three tabs: DATOS GENERALES, TRAYECTORIA PGR, and CAPACITACION. The CAPACITACION tab is selected, showing a sub-section titled 'Altas de Idiomas'. This section contains a table with four rows: Idioma/Dialecto (set to INGLES), Lectura (50%), Escritura (50%), and Conversación (50%). Below this table is a large text area for Observaciones. At the bottom of the 'Altas de Idiomas' section are two buttons: 'Enviar' and 'Restablecer'. A red circle is drawn around the 'Enviar' button.

6. El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

CAMPOS A CAPTURAR EN IDIOMAS

Idioma / Dialecto	Idioma distinto al ESPAÑOL o Dialecto que conozca.
Lectura	Número porcentual de dominio del Idioma o Dialecto en la lectura de textos impresos. Solo acepta caracteres numéricos.
Escritura	Número porcentual de dominio del Idioma o Dialecto para escribir textos. Solo acepta caracteres numéricos.
Conversación	Número porcentual de dominio del Idioma o Dialecto en una conversación. Solo acepta caracteres numéricos.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en este módulo, como la forma en que adquirió el conocimiento del Idioma o Dialecto.

CONSULTA DE IDIOMAS

1. Para consultar los **Idiomas** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Ahora para consultar el detalle de **Idiomas** de un clic en la liga con la etiqueta DATOS GENERALES del menú que se encuentra en el panel central, se desplegaran todas las opciones del menú.
3. A continuación de un clic en la opción Idiomas y se visualizaran los registros de los **Idiomas** de la persona seleccionada.

4. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta Ver, se desplegará la pagina con el detalle del **Idioma** en un formato vertical.

MODIFICACIÓN DE IDIOMAS

1. De un clic en la liga con la etiqueta **Modificar**.

The screenshot shows a user profile summary at the top with fields for 'ADSCRIPCIÓN ACTUAL' (with 'SELECCIONE') and 'ESTATUS' (with 'ACTIVO'). Below this is a navigation bar with tabs: 'DATOS GENERALES', 'TRAYECTORIA PGR' (selected), 'CAPACITACIÓN', 'Datos Personales', 'Media Filialidad', 'Historial Académico', 'Referencias', 'Historial Laboral', 'Idiomas' (circled in red), and 'Domicilios'. The main content area is titled 'Registros encontrados en Idiomas' and displays a table with one row:

Acción	Idioma/Dialecto	Lectura	Escritura	Conversación	Observaciones
Ver	FRANCÉS	15	15	15	

2. Se desplegará la página de Modificar Idiomas. En esta pantalla ubique los datos que desea modificar, cambie la información y al final oprima el botón: **Guardar Cambios**.

The page title is 'Modificar Idiomas'. It features two buttons: 'Guardar cambios' (circled in red) and 'Restablecer'. Below these are input fields for 'Idioma/Dialecto' (set to 'Ingles'), 'Lectura' (50%), and 'Escritura' (50%).

3. El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

DOMICILIOS

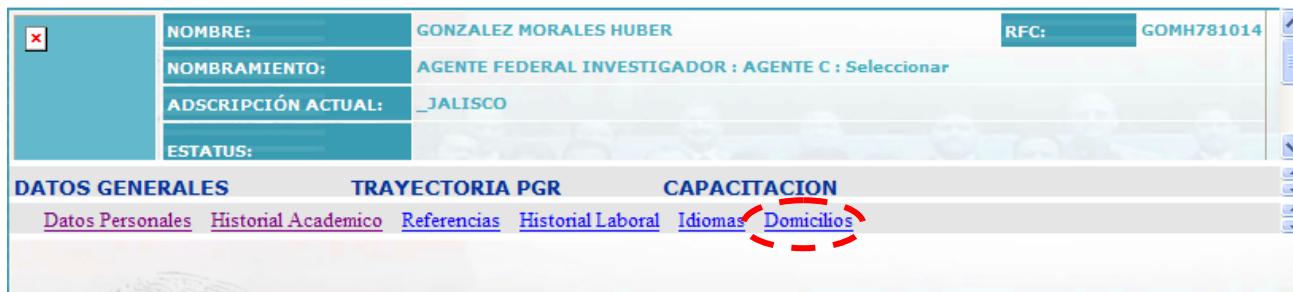
En este módulo se especificará tanto el domicilio de residencia permanente como aquellos que habita por necesidades del lugar de trabajo.

En los casos en que la persona que se registra tenga un domicilio por la cercanía con su lugar de trabajo, pero que su domicilio familiar se encuentra en otra ciudad, habrán de capturarse los dos.

Cuando la persona en cuestión notifique que ha cambiado de domicilio, deberá capturarse los datos de dicho domicilio.

AGREGAR REGISTRO EN DOMICILIOS

1. Para agregar un registro en el submódulo de **Domicilios** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Para Ingresar al detalle de **Domicilios** de un clic en la liga con la etiqueta **DATOS GENERALES** del menú que se encuentra en el panel central, el cual desplegará el submenú correspondiente a este módulo.



3. A continuación de un clic en la opción **Domicilios** y se visualizaran los registros de los idioma en los que posee un grado de dominio.
4. Para agregar un registro de Domicilios, de un clic en el botón “AGREGAR REGISTRO”.



Se desplegará una ventana de **Altas de Domicilios** en la que se registraran los datos correspondientes.



5. Para Guardar los datos registrados dar clic en el botón Enviar.

DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION

Datos Personales Historial Academico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios

Altas de Domicilios

El Domicilio es:

Calle	Número Exterior	Número Interior
Colonia		
Código Postal		
Municipio o Delegación		

Enviar Restablecer

6. El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

CAMPOS A CAPTURAR EN DOMICILIOS

El Domicilio es	Se hace referencia a quien pertenece vivienda que habita (Propio, Familiar, Rentado, Prestado)
Calle	Domicilio de la referencia. El nombre de la calle se capturará completo, sin utilizar abreviaturas.
Número exterior	Podrán capturarse caracteres numéricos o alfanuméricos. Ejemplo: 1256. 434-BIS. SIN NUMERO.
Número Interior	Podrán capturarse caracteres numéricos o alfanuméricos. Ejemplo: 12. Edificio A No. 21. Casa 3.
Colonia	Colonia. En caso de ser una población el nombre de la ciudad o pueblo.
Código Postal	Solo acepta caracteres numéricos.
Municipio o Delegación	Capturar el nombre completo del Municipio o Delegación, no utilizar abreviaturas.
Estado	Entidad Federativa.
Ciudad	Ciudad donde se encuentra el domicilio. Si corresponde al mismo Municipio, volver a capturarlo en este campo.
Teléfono	Podrán capturarse caracteres numéricos o alfanuméricos. Ejemplo: 56368525. 5636-8525. SIN TELEFONO.
Domicilio Actual	Si / No.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en este módulo, como si es su lugar de residencia permanente o donde habita los días inhábiles.

CONSULTA DE DOMICILIOS

1. Para consultar los **Domicilios** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Ahora para consultar el detalle de **Domicilios** de un clic en la liga con la etiqueta DATOS GENERALES del menú que se encuentra en el panel central, se desplegaran todas las opciones de este menú.
3. A continuación de un clic en la opción Domicilios y se visualizaran los registros de los **Domicilios** de la persona seleccionada.

Acción	El domicilio es ?:	Calle:	Numero Exterior:	Numero Interior:	Colonia:	Código Postal:	Municipio o Delegación:	Ciudad:	Estado. :	Telefono:	D. A.
Ver	SELECCIONAR	FRANCISCO SARABIA	202		LA CONCHITA	56170		TEXCOCO	EDO. DE MÉXICO	01595 95 4 30 10	SI

[AGREGAR REGISTRO](#)

4. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta Ver, se desplegará la pagina con el detalle del **Domicilio** en un formato vertical.

Ver Domicilios

[Ver otro registro](#)

El Domicilio es:	PROPIO		
Calle:	VENTURA		
Número exterior	12	Número Interior	21

MODIFICACIÓN DE DOMICILIOS

1. De un clic en la liga con la etiqueta **Modificar**.

NOMBRAMIENTO:	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN : FISCAL EJECUTIVO : ASESOR																																			
ADSCRIPCIÓN ACTUAL:	SELECCIÓN																																			
ESTATUS:	ACTIVO																																			
DATOS GENERALES		TRAYECTORIA PGR	CAPACITACIÓN																																	
Datos Personales Media Filiación Historial Académico Referencias Historial Laboral Idiomas Domicilios																																				
<h3>Registros encontrados en Domicilios</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Acción</th> <th>Domicilio</th> <th>Calle</th> <th>Número exterior</th> <th>Número interior</th> <th>Colonia</th> <th>Código postal</th> <th>Municipio o Delegación</th> <th>Ciudad</th> <th>Estado</th> <th>Teléfono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ver</td> <td>PROPIO</td> <td>LA GRIEGA</td> <td>15</td> <td>12</td> <td>LOS CUECES</td> <td>03926</td> <td>BENITO JUAREZ</td> <td>COAHUILA</td> <td>COAHUILA</td> <td>5563000</td> </tr> <tr> <td>Ver</td> <td>PROPIO</td> <td>XDSASDD 12</td> <td></td> <td>2</td> <td>CSDYYUK 03900</td> <td>KKOII PNLKC KJDUDIEMSISOJ AGUASCALIENTES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5563000</td> </tr> </tbody> </table>				Acción	Domicilio	Calle	Número exterior	Número interior	Colonia	Código postal	Municipio o Delegación	Ciudad	Estado	Teléfono	Ver	PROPIO	LA GRIEGA	15	12	LOS CUECES	03926	BENITO JUAREZ	COAHUILA	COAHUILA	5563000	Ver	PROPIO	XDSASDD 12		2	CSDYYUK 03900	KKOII PNLKC KJDUDIEMSISOJ AGUASCALIENTES				5563000
Acción	Domicilio	Calle	Número exterior	Número interior	Colonia	Código postal	Municipio o Delegación	Ciudad	Estado	Teléfono																										
Ver	PROPIO	LA GRIEGA	15	12	LOS CUECES	03926	BENITO JUAREZ	COAHUILA	COAHUILA	5563000																										
Ver	PROPIO	XDSASDD 12		2	CSDYYUK 03900	KKOII PNLKC KJDUDIEMSISOJ AGUASCALIENTES				5563000																										

2. Se desplegará la página de **Modificar Domicilios**. En esta pantalla ubique los datos que desea modificar, cambie la información y al final oprima el botón **Guardar Cambios**.

El Domicilio es:		PROPIO
Calle:	VENTURA	
Número exterior	12	Número Interior 21

4. El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

TRAYECTORIA PGR

En este módulo se especificarán el o los nombramientos que como personal sustantivo ha tenido en su Servicio de Carrera de Procuración de Justicia Federal.

CONSULTAS DE NOMBRAMIENTOS

1. Para consultar los **Nombramientos** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Ahora para consultar el detalle de **Nombramientos** de un clic en la liga con la etiqueta **TRAYECTORIA PGR** del menú que se encuentra en el panel central, se desplegaran todas las opciones de este menú.
3. A continuación de un clic en la opción **Nombramientos** y se visualizará el registro del **Nombramiento Actual** de la persona seleccionada.



Registros encontrados en Nombramientos

Tipo de ingreso		INCORPORACIÓN							
Fecha de ingreso al servicio de carrera		19/04/2007							
Cargo		AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN							
Acción	Cargo	Categoría	Especialidad	Nivel	Tipo de ingreso	Fecha de nombramiento	Cargo de estructura	Fecha de ingreso al servicio de carrera	Ad
Ver	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE	FISCAL EJECUTIVO			INCORPORACIÓN AL SERVICIO DE	27/04/2007		19/04/2007	DIR GEN SER

4. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta **Ver**, se desplegará la pagina con el detalle del **Nombramiento** en un formato vertical. Figura 4.3



Tipo de ingreso:		Ingreso
Fecha de ingreso:		08/09/2006
Adscripción		COPLADII

SITUACIÓN LABORAL

En este módulo se registrará el historial del estatus que guarda la plaza como personal sustantivo que tiene asignada.
 En este módulo se registran distintos datos según sea el estatus que se esté capturando, siendo:

ACTIVO

Actual	Si, para el caso de actualización de Estatus; No, para los casos en que se capture los movimientos anteriores.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en el estatus registrado.

SUSPENSIÓN

No. Oficio / Documento	No. del documento donde se indica o instruye la suspensión por parte de la autoridad competente.
Fecha de oficio o documento	Fecha del documento. El formato deberá ser DD/MM/AAAA.
Periodo	Duración de la suspensión. Indicando las fechas de inicio y término.
Actual?	Si, para el caso de actualización de Estatus; No, para los casos en que se capture los movimientos anteriores.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en el estatus registrado.

LICENCIA ESPECIAL

Este tipo de licencia se otorga cuando se va a ocupar un cargo de estructura dentro de la misma Institución.

Cargo de Estructura	Cargo de Estructura que ocupará en el transcurso de la Licencia Especial. (Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Delegado, Subdelegado)
Adscripción para Estructura	Nombre del área donde ocupará el cargo de estructura. Se capturará el nombre completo la Unidad Administrativa, seguido por el nombre de las subárea o cargo que ocupe.
No. Oficio / Documento	No. del documento donde se notifica la aprobación de la Licencia Especial por parte del Consejo de Profesionalización.
Fecha de oficio o documento	Fecha del documento. El formato deberá ser DD/MM/AAAA.
Periodo	Duración de la Licencia Especial, si se especificará en el documento de referencia. O en su caso, la fecha en que inicia la Licencia Especial.
Sesión	No. de Sesión del Consejo de Profesionalización en la que se aprobó la Licencia Especial.
Actual?	Si, para el caso de actualización de Estatus; No, para los casos en que se capture los movimientos anteriores.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en el estatus registrado.

BAJA

Esta opción se utilizará cuando la persona registrada será dada de baja de la Institución.

Motivo de Baja	Motivo por el cual la persona se separa del cargo sustantivo. (Renuncia, Remoción, Destitución, Separación del Servicio de Carrera, Insubsistencia del Nombramiento, Deceso, Incapacidad Permanente, Inhabilitación, Conclusión Definitiva, Jubilación, Término de Efectos, Término de Interinato)
Fecha de Baja	Fecha en que aplica la baja en la nómina de la Institución. El formato deberá ser DD/MM/AAAA
No. de Documento	No. del documento donde se notifica la aplicación de la baja.
Actual?	Si, para el caso de actualización de Estatus; No, para los casos en que se capture los movimientos anteriores.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en el estatus registrado.

LICENCIA TEMPORAL

Designación Especial	Si, cuando se haya solicitado para ocupar una plaza sustantiva por Designación Especial. No, si es para separarse del cargo temporalmente por otros motivos.
No. Oficio / Documento	No. del documento donde se notifica la aprobación de la Licencia Temporal por parte del Consejo de Profesionalización.
Fecha de oficio o documento	Fecha del documento. El formato deberá ser DD/MM/AAAA.
Periodo	Duración de la Licencia Temporal, si se especificará en el documento de referencia.
Sesión	No. de Sesión del Consejo de Profesionalización en la que se aprobó la Licencia Temporal.
Actual?	Si, para el caso de actualización de Estatus; No, para los casos en que se capture los movimientos anteriores.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en el estatus registrado.

IRREGULAR

Esta opción se utilizará de forma temporal cuando se detecte que la persona registrada tiene una situación irregular en el estatus de su plaza.

No. Oficio / Documento	No. del documento donde se informa la irregularidad o se solicita a la Dirección General de Recursos Humanos realizar los trámites para regularizar su situación.
Fecha de oficio o documento	Fecha del documento. El formato deberá ser DD/MM/AAAA.
Actual?	Si, para el caso de actualización de Estatus; No, para los casos en que se capture los movimientos anteriores.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en el estatus registrado.

LICENCIA MÉDICA

Esta opción se utilizará cuando la licencia médica de la persona sea por una enfermedad o evento que requiera de larga convalecencia, razón por la que esté ausente por un periodo largo de tiempo de su lugar de trabajo.

No. Oficio / Documento	No. del documento donde se notifica o se remite a la Dirección General de Recursos Humanos la Licencia Médica correspondiente.
Fecha de oficio o documento	Fecha del documento. El formato deberá ser DD/MM/AAAA.
Periodo	Duración de la Licencia Médica, si se especificará en el documento de referencia. O en su caso, la fecha de inicio de la Licencia.
Actual?	Sí, para el caso de actualización de Estatus; No, para los casos en que se capture los movimientos anteriores.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios en el estatus registrado.

CONSULTAS DE SITUACIÓN LABORAL

1. Para consultar la **Situación Laboral** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Ahora para consultar el detalle de **Situación Laboral** de un clic en la liga con la etiqueta TRAYECTORIA PGR este menú se encuentra en el panel central, se desplegaran todas las opciones de este menú.
3. A continuación de un clic en la opción Situación Laboral y se visualizaran los registros de la **Situación Laboral** de la persona seleccionada.



Acción	Estatus	Designación especial	No. Oficio / Documento	Fecha de oficio o documento	Período	Sesión	Cargo de Estructura	Adscripción estructura	Motivo de baja	Fecha de baja	Ad.
Ver	ACTIVO										SI

4. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta Ver, se desplegará la pagina con el detalle de la **Situación Laboral** en un formato vertical.

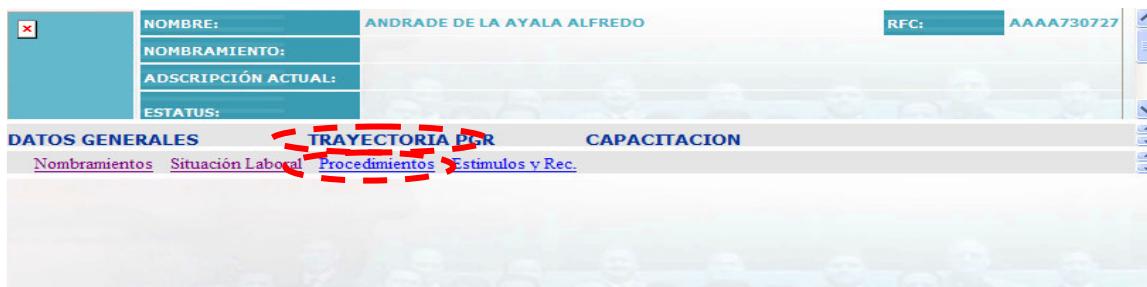


PROCEDIMIENTOS

En este módulo se registrarán aquellos procedimientos que se hayan iniciado y se hayan resuelto en la Unidad Administrativa.

AGREGAR REGISTRO EN PROCEDIMIENTOS

1. Para agregar un registro en el submódulo de **Procedimientos** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Para Ingresar al detalle de **Procedimientos** de un clic en la liga con la etiqueta **TRAYECTORIA PGR** del menú que se encuentra en el panel central, el cual desplegará el submenú correspondiente a este módulo.



DATOS GENERALES TRAYECTORIA PGR CAPACITACION

Nombramientos Situación Laboral Procedimientos Estímulos y Rec.

3. A continuación de un clic en la opción **Procedimientos** y se visualizaran los registros de los movimientos relacionados con la plaza que ocupa el personal.
4. Para agregar un registro de Procedimientos, de un clic en el botón “**AGREGAR REGISTRO**”.



No existen registros

AGREGAR REGISTRO

Se desplegará una ventana de **Altas de Procedimientos** en la que se registrará inicialmente el Estatus correspondiente a los datos a capturar.

5. Para Guardar los datos registrados dar clic en el botón **Enviar**,

	NOMBRE: ANDRADE DE LA AYALA ALFREDO	RFC: AAAA730727													
	NOMBRAMIENTO:														
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL:														
	ESTATUS:														
DATOS GENERALES	TRAYECTORIA PGR	CAPACITACION													
	Nombramientos Situación Laboral Procedimientos Estímulos y Rec.														
Abras de Procedimientos															
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="Enviar"/> Restablecer </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Tipo de procedimiento</td> <td style="width: 85%;">ADMVO DE RESPONSABILIDAD</td> </tr> <tr> <td>Imputación</td> <td>NO ASISTIR A UNA DILIGENCIA</td> </tr> <tr> <td>No. de procedimiento</td> <td>DZAC/026/2006</td> </tr> <tr> <td>Autoridad que Instruye</td> <td>DELEGADO EN ZACATECAS</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Inicio</td> <td>25/06/2006 </td> </tr> <tr> <td>Estatus</td> <td>INICIO</td> </tr> </table>				Tipo de procedimiento	ADMVO DE RESPONSABILIDAD	Imputación	NO ASISTIR A UNA DILIGENCIA	No. de procedimiento	DZAC/026/2006	Autoridad que Instruye	DELEGADO EN ZACATECAS	Fecha de Inicio	25/06/2006 	Estatus	INICIO
Tipo de procedimiento	ADMVO DE RESPONSABILIDAD														
Imputación	NO ASISTIR A UNA DILIGENCIA														
No. de procedimiento	DZAC/026/2006														
Autoridad que Instruye	DELEGADO EN ZACATECAS														
Fecha de Inicio	25/06/2006 														
Estatus	INICIO														

6. El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

CAMPOS A CAPTURAR EN PROCEDIMIENTOS

Tipo de Procedimiento	Tipo de Procedimiento que se haya iniciado. (Separación, Remoción, Correctivo Disciplinario, Averiguación Previa, Proceso Penal, Admvo. de Responsabilidad).
Imputación	Imputación que dio origen al inicio del Procedimiento.
No. de Procedimiento	No. del Expediente o Procedimiento que se asignó.
Autoridad que Instruye	Unidad Administrativa o autoridad que inició el Procedimiento.
Fecha de Inicio	Fecha en que se inicio el Procedimiento. El formato deberá ser DD/MM/AAAA.
Estatus	Estatus que guarda el procedimiento.(En trámite, Concluido)
Resolución	Sanción impuesta a la conclusión del Procedimiento.
Fecha de Resolución	Fecha en que se concluyó el Procedimiento. El formato deberá ser DD/MM/AAAA.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios con respecto al Procedimiento o sanciones impuestas.

CONSULTAS DE PROCEDIMIENTOS

1. Para consultar los **Procedimientos** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Ahora para consultar el detalle de los **Procedimientos** de un clic en la liga con la etiqueta TRAYECTORIA PGR este menú se encuentra en el panel, se desplegaran todas las opciones de este menú.
3. A continuación de un clic en la opción Procedimientos y se visualizaran los registros de los **Procedimientos** de la persona seleccionada.

Acción	Tipo de procedimiento:	Imputación:	No. de procedimiento:	Autoridad que Instruye:	Fecha de Inicio:	Estatus:	Resolución:	Fecha de Resolución:	V
Ver	CORRECTIVO DISCIPLINARIO	NO ATENDER INSTRUCCIÓN SUPERIOR	DZAC/025/2006	DELEGADO EN ZACATECAS	25/02/2006	INICIO	//	Notificac.	

[AGREGAR REGISTRO](#)

4. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta Ver, se desplegará la página con el detalle del **Procedimiento** en un formato vertical.

Ver Procedimientos

[Ver otro registro](#)

Tipo de procedimiento:	ADMVO DE RESPONSABILIDAD
Imputación:	????
No. de procedimiento:	1111

MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- De un clic en la liga con la etiqueta **Modificar**.



The screenshot shows a search result for a specific procedure. The details are as follows:

NOMBRE:	ANDRADE DE LA AYALA ALFREDO	RFC:	AAAAA730727						
NOMBRAMIENTO:									
ADSCRIPCIÓN ACTUAL:	LICENCIA TEMPORAL								
ESTATUS:									
DATOS GENERALES		TRAYECTORIA PGR	CAPACITACION						
Nombramientos		Situación Laboral	Procedimientos						
Estímulos y Rec.									
Registros encontrados en Procedimientos									
Acción	Tipo de procedimiento:	Imputación:	No. de procedimiento:	Autoridad que Instruye:	Fecha de Inicio:	Estatus:	Resolución:	Fecha de Resolución:	V
Ver Modificar	CORRECTIVO DISCIPLINARIO	NO ATENDER INSTRUCCIÓN SUPERIOR	DZAC/025/2006	DELEGADO EN ZACATECAS	25/02/2006	INICIO		//	No
AGREGAR REGISTRO									

- Se desplegará la página de **Modificar Procedimientos**. En esta pantalla ubique los datos que desea modificar, cambie la información y al final oprima el botón **Guardar Cambios**.



The screenshot shows the 'Modificar Procedimientos' (Modify Procedure) page. The form fields are as follows:

Tipo de procedimiento:	CORRECTIVO DISCIPLINARIO
Imputación:	NO ATENDER INSTRUCCIÓN SUPERIOR
No. de procedimiento:	DZAC/025/2006
Autoridad que Instruye:	DELEGADO EN ZACATECAS
Fecha de Inicio:	25/02/2006

At the bottom of the page, there are two buttons: **Guardar cambios** (Save changes) and **Borrar** (Delete).

- El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO

AGREGAR REGISTRO EN ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

1. Para agregar un registro en el submódulo de **Estímulos y Reconocimientos** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Para Ingresar al detalle de **Estímulos y Reconocimientos** de un clic en la liga con la etiqueta **TRAYECTORIA PGR** del menú que se encuentra en el panel central, el cual desplegará el submenú correspondiente a este módulo.



3. A continuación de un clic en la opción **Estímulos y Reconocimientos** y se visualizaran los registros de los movimientos relacionados con la plaza que ocupa el personal.
4. Para agregar un registro de Procedimientos, de un clic en el botón “AGREGAR REGISTRO”.



Se desplegará una ventana de **Altas de Estímulos y Reconocimientos** en la que se registrará inicialmente el Estatus correspondiente a los datos a capturar.

5. Para **Guardar** los datos registrados dar clic en el botón **Enviar**,

*Sistema Institucional del Registro de Personal
Sustantivo*

NOMBRE: ANDRADE DE LA AYALA ALFREDO
NOMBRAMIENTO:
ADSCRIPCIÓN ACTUAL:
ESTATUS: LICENCIA TEMPORAL

RFC: AAAA730727

DATOS GENERALES TRAYECTORIA PDI CAPACITACION

Nombramientos Situación Laboral Procedimientos Estímulos y Rec.

Alta de Estímulos y Reconocimientos

Estímulo/Reconocimiento	RECONOCIMIENTO
Tipo Estímulo/Reconocimiento	DIPLOMA
Motivo	PARTICIPACION ACTIVA EN EL CONGRESO INTERNACIONAL DE CRIMINALISTICA.
Fecha	20/05/2005

Enviar Restablecer

- El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO**CAMPOS A CAPTURAR EN ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS**

Estímulo / Reconocimiento	Seleccionar si es Estímulo o Reconocimiento.
Tipo de Estímulo / Reconocimiento	El tipo de estímulo o reconocimiento. (económico, desempeño, antigüedad)
Motivo	Razón por la que le fue otorgado el Estímulo y/o Reconocimiento.
Fecha	Fecha en que se otorgó el Estímulo o Reconocimiento. El formato deberá ser DD/MM/AAAA.
Observaciones	Comentarios, observaciones o datos complementarios que se consideren necesarios.

CONSULTAS DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

1. Para consultar los **Estímulos y Reconocimientos** siga los pasos I, II y III del apartado de Localizar Registro.
2. Ahora para consultar el detalle de los **Estímulos y Reconocimientos** de un clic en la liga con la etiqueta TRAYECTORIA PGR este menú se encuentra en el panel central, se desplegaran todas las opciones de este menú.
3. A continuación de un clic en la opción Estímulos y Rec y se visualizaran los registros de los **Estímulos y Reconocimientos** de la persona seleccionada.
4. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta Ver, se desplegará la página con el detalle de los **Estímulos y Reconocimientos** en un formato vertical.

X	NOMBRE:	ANDRADE DE LA AYALA ALFREDO		RFC:	AAAA730727	▲ ▼
	NOMBRAMIENTO:					
	ADSCRIPCIÓN ACTUAL:					
	ESTATUS:	LICENCIA TEMPORAL				
DATOS GENERALES		TRAYECTORIA PGR		CAPACITACION		
Nombramientos Situación Laboral Procedimientos Estímulos y Rec						
Registros encontrados en Estímulos y Rec.						
Acción	Tipo Movimiento:	Detalle Tipo:	Motivo:	Fecha:	Validado ?:	Observaciones
Ver Modificar	RECONOCIMIENTO	DIPLOMA	PARTICIPACION COMO ORADOR EN EL CONGRESO INTERNACIONAL DE CRIMINALISTICA	20/05/2006	NO	
AGREGAR REGISTRO						

5. Si usted da un clic en la liga con la etiqueta Ver, se desplegará la página con el detalle de los **Estímulos y Reconocimientos** en un formato vertical.

Ver Estímulos y Reconocimientos

[Ver otro registro](#)

Estimulo/Reconocimiento	<input type="button" value="Estimulo"/>
Tipo Estimulo/Reconocimiento	<input type="button" value="Extraordinario"/>
VALOR	
Motivo:	

MODIFICACIÓN DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS

1. De un clic en la liga con la etiqueta **Modificar**.

The screenshot shows a table with one row of data. The columns are: Acción, Tipo Movimiento:, Detalle Tipo:, Motivo:, Fecha:, Validado ?:, and Observaciones. The data is as follows:

Acción	Tipo Movimiento:	Detalle Tipo:	Motivo:	Fecha:	Validado ?:	Observaciones
Ver Modificar	RECONOCIMIENTO	DIPLOMA	PARTICIPACION COMO ORADOR EN EL CONGRESO INTERNACIONAL DE CRIMINALISTICA	20/05/2006	NO	

Below the table is a blue button labeled "AGREGAR REGISTRO".

2. Se desplegará la página de **Modificar Estímulos y Reconocimientos**. En esta pantalla ubique los datos que desea modificar, cambie la información y al final oprima el botón **Guardar Cambios**.

The screenshot shows a form with several input fields. At the top, there are four dropdown menus: NOMBRE (set to ANDRADE DE LA AYALA ALFREDO), NOMBRAMIENTO, ADSCRIPCIÓN ACTUAL, and ESTATUS (set to LICENCIA TEMPORAL). Below these are three tabs: DATOS GENERALES, TRAYECTORIA PGR, and CAPACITACION. The TRAYECTORIA PGR tab is active. A red dashed circle highlights the "Guardar cambios" button.

Below the tabs, the title "Modificar Estímulos y Reconocimientos" is displayed in red. The "Guardar cambios" button is highlighted with a red dashed circle.

The form contains the following fields:

- Estimulo/Reconocimiento:** RECONOCIMIENTO (highlighted with a red dashed circle)
- Tipo Estimulo/Reconocimiento:** DIPLOMA (highlighted with a red dashed circle)
- Motivo:** PARTICIPACION COMO ORADOR EN EL CONGRESO INTERNACIONAL DE CRIMINALISTICA

3. El sistema desplegará un mensaje confirmando los cambios realizados.

EL REGISTRO HA SIDO AGREGADO