
MANUAL DE USUARIO REGISTRO DE LISTADO NOMINAL (RELINO)



Índice

INGRESANDO AL SISTEMA.....	2
INGRESO AL SISTEMA POR PRIMERA VEZ.....	3
PENDIENTES DE TRAMITE DE ALTA O BAJA.....	4
ELEMENTOS NOMINALES	7
ASPIRANTES.....	8
DATOS PERSONALES.....	9
DOMICILIO ACTUAL	9
DATOS DEL PLANTEL.....	9
REFERENCIAS	10
LISTADO DE ASPIRANTES.....	11
TOTAL DE PUESTOS	16
SALIR.....	16
Anexo 1.....	17
FORMATO LISTADO NOMINAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	17
Anexo 2	21
UBICACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO.....	21

INGRESANDO AL SISTEMA

Nota importante: El Usuario, sólo podrá actualizar o modificar la información contenida en el Sistema denominado RELINO, en el periodo comprendido del día 6 al último de cada mes.

El usuario se asegurará de que el RELINO sea integrado con la totalidad del personal que conforma el Listado Nominal de la Corporación, actualizando permanentemente los movientes de alta y baja del personal.

Para llevar a cabo correctamente el llenado de los campos de ingreso a Aspirante, es necesario consultar los lineamientos ya establecidos en la Guía de Llenado, referenciada como [Anexo 1](#).

Una vez que se ingresa a la Dirección electrónica proporcionada mediante archivo electrónico al Enlace Administrativo, el sistema despliega la siguiente pantalla:



Unos segundos después le remite a la pantalla de inicio, a continuación, el sistema le solicitará Usuario y Contraseña.