



---

**FGR**

FISCALÍA GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

---

SISTEMA DE RECLUTAMIENTO,  
SELECCIÓN E INGRESO [SIRSI]

**GUÍA DE REGISTRO**

## I. INFORMACIÓN Y/O REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES PARA REALIZAR EL REGISTRO.

- ✓ Haber leído detalladamente la Convocatoria.
- ✓ Cumplir con la totalidad de los requisitos y documentos señalados en la Convocatoria.
- ✓ Contar con toda la documentación digitalizada, ordenada y en los formatos indicados en la Convocatoria y en esta guía.
- ✓ Iniciar y concluir el registro en las fechas y horarios señalados en la Convocatoria. Una vez cerrada la Convocatoria y de no haber concluido con el registro, no podrá participar en la misma.
- ✓ El alta de usuario, la captura de datos, la digitalización y carga de documentos registrados en el SIRSI, es responsabilidad del interesado en participar.

## II. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL SIRSI

✓ EQUIPO DE CÓMPUTO: Computadora de escritorio o laptop.



✓ CONECTIVIDAD: El equipo de CÓMPUTO debe de contar con acceso a Internet.

Microsoft Internet Explorer versión 11 o superior. 

✓ NAVEGADOR DE INTERNET: Google Chrome versión 64 o superior. 

✓ PROGRAMA REQUERIDO:  Adobe® Reader® XI versión 11.0.06 o superior.

✓ ACCESO AL SISTEMA: Para darse de alta en el Sistema es necesario:

- CURP del aspirante.
- Correo electrónico personal.
- RFC con Homoclave
- Generar contraseña

El alta de usuario, la captura de datos y carga de documentos registrados en el SIRSI, es responsabilidad del interesado en participar.

### III. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA DIGITALIZACIÓN Y CARGA DE LOS DOCUMENTOS

Revisar minuciosamente los archivos antes de cargarlos al sistema y antes de finalizar su registro. Toda vez que el aspirante, es el responsable de la información, archivos y documentación que adjunte al sistema.

1.- La "[Fotografía del Aspirante](#)" deberá ser cargada a color, en formato JPG y no superar 1 Megabyte.

2.- "[Todos los documentos requeridos](#)" en la convocatoria respectiva, deberán ser escaneados por ambos lados a color, quedando ambas caras en un mismo archivo, en formato PDF y no superar 1 Megabyte.

3.- El formato de "[Curriculum Vitae](#)" (CV) *Curriculum Vitae*, podrá descargarse en <https://fgr.org.mx/swb/FGR/SPC> y requisitar los campos señalados en el mismo. De ser requerido en la convocatoria, anexar las constancias que acrediten la experiencia laboral, en un mismo archivo, que no exceda de 1 Megabyte.

Reverso del acta de nacimiento



Fronte del acta de nacimiento





### III. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA DIGITALIZACIÓN Y CARGA DE LOS DOCUMENTOS

4.- El formato de la [Carta de Conformidad](#) involucrada en la convocatoria de su interés, **podrá** descargarse en <https://fgr.org.mx/swb/FGR/SPC>, y requisitar los campos señalados en la misma, firmada con tinta azul, que no exceda de 1 Megabyte.

5.- El [Escrito bajo Protesta de "No se encuentran suspendidos mis derechos o prerrogativas"](#) (Artículo 38 CPEUM), especificado en la convocatoria de su interés, **podrá** descargarse en <https://fgr.org.mx/swb/FGR/SPC> y requisitar los campos señalados en la misma, firmada con tinta azul, que no exceda de 1 Megabyte.

Reverso del acta de nacimiento

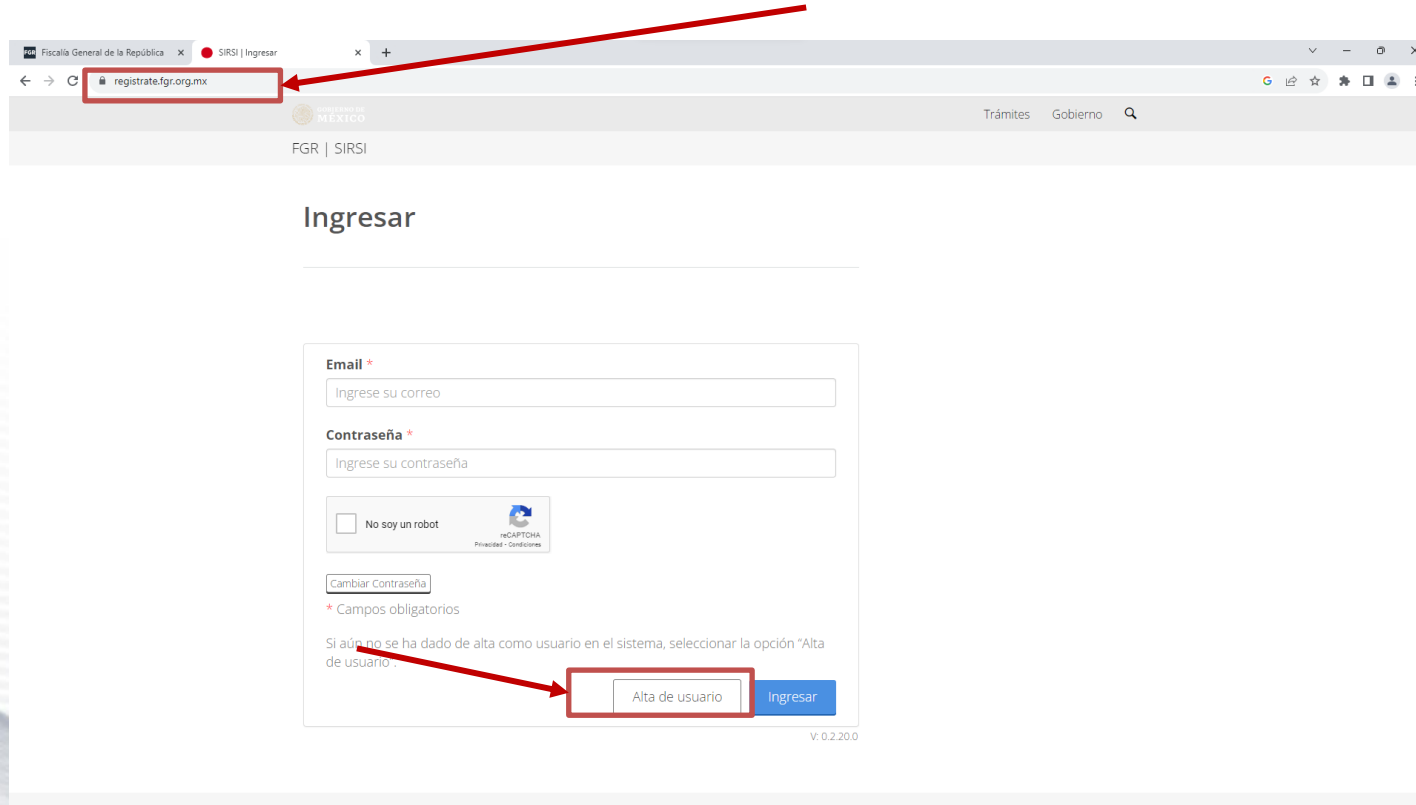


Fronte del acta de nacimiento



## IV. ALTA DE USUARIO AL SISTEMA (SIRSI)

1.- Para acceder al sistema ingrese al siguiente link: <http://registrate.fgr.org.mx>.



The screenshot shows a web browser window with the URL [registrate.fgr.org.mx](http://registrate.fgr.org.mx) in the address bar. The page title is "Ingresar" (Login). The form contains the following elements:

- Email \***: A text input field with the placeholder "Ingrese su correo".
- Contraseña \***: A password input field with the placeholder "Ingrese su contraseña".
- No soy un robot**: A CAPTCHA checkbox with a "RECAPTCHA" logo and "Privacidad - Condiciones" link.
- Cambiar Contraseña**: A button to change the password.
- \* Campos obligatorios**: A note indicating that the fields are required.
- Si aún no se ha dado de alta como usuario en el sistema, seleccionar la opción "Alta de usuario"**: A note with a red arrow pointing to the "Alta de usuario" button.
- Alta de usuario**: A button to register as a new user.
- Ingresar**: A blue button to log in.

V: 0.2.20.0

2.- Una vez situado en el SIRSI, deberá darse de alta como nuevo usuario, dar clic en el botón "[Alta de usuario](#)", solo en caso de ser la **primera vez** en el sistema. De lo contrario, **de contar con alta en el sistema, ingresar el correo y contraseña previamente autorizados**, dar clic en el botón de "[Ingresar](#)".

## IV. ALTA DE USUARIO AL SISTEMA (SIRSI)

- 3.- Capturar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del aspirante. Dentro del recuadro en blanco deberá introducir el texto de la imagen y seguir las indicaciones mostradas en pantalla, al capturar los datos requeridos dar clic en el botón "[Validar](#)" para continuar, tal como se muestra en la imagen.



Captura los datos solicitados

Ingresa tu CURP para consultar tus datos personales en el Registro Nacional de Población. Una vez obtenida la información, podrás continuar con el alta de usuario al sistema. Puedes consultarla [aquí](#).

\* Campos obligatorios

Regresar Validar

Dar clic en "[Validar](#)"

## IV. ALTA DE USUARIO AL SISTEMA (SIRSI)

- 4.- Verificar que la información mostrada de la CURP sea la del aspirante a participar, en caso de no mostrar dicha información deberá capturarla.
- 5.- El aspirante deberá capturar y confirmar una cuenta de ["Correo electrónico personal"](#), el cual será el medio de comunicación y notificación durante el proceso.
- 6.- Al concluir el llenado de los campos, de clic en el botón ["Registrar"](#), automáticamente el SIRSI enviará un correo electrónico, con las instrucciones a seguir para confirmar y completar su alta de usuario.

### Alta de Usuarios: Datos Generales

Revisar RFC y en su caso modificarlo, capturar ["Homoclave"](#)

CURP				
<input type="text"/>				
Nombre(s)		Apellido paterno		Apellido materno
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
RFC	Homoclave	Fecha de nacimiento	Edad	Género
<input type="text" value="RUOR870227"/>	<input type="text" value="HOMOCLAVE"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="MASCULINO"/>
Comentarios				
<input type="text" value="Si algún campo tiene un error, escríbelo aquí"/>				
Correo electrónico *		Confirmación del correo *		Correo electrónico alternativo
<input type="text" value="Ingresar tu correo electrónico"/>		<input type="text" value="Ingresar tu correo electrónico"/>		<input type="text" value="Ingresar otro correo electrónico"/>

Al pulsar el botón **Registrar**, se enviará un correo a la dirección indicada con un enlace para **confirmar su alta y seleccionar su contraseña**. En caso de no completar el alta de usuario siguiendo las instrucciones enviadas por correo electrónico en un plazo de 24 horas, deberá iniciar nuevamente el proceso de alta de usuario.

\* Campos obligatorios

Capturar ["Correo electrónico"](#)

Dar clic en ["Registrar"](#)



## IV. ALTA DE USUARIO AL SISTEMA (SIRSI)

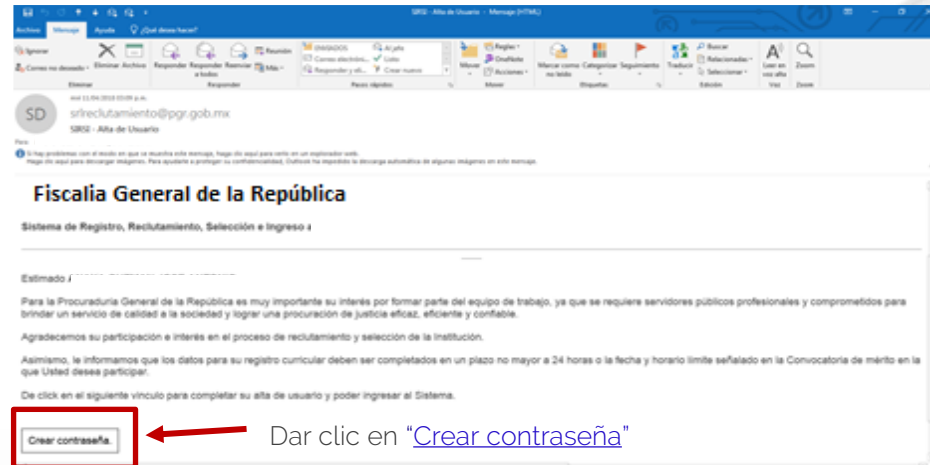
7.- Ingresar a la cuenta de correo electrónico registrado en el Alta de Usuario, buscar el correo enviado por el sistema ([srlreclutamiento@fgr.org.mx](mailto:srlreclutamiento@fgr.org.mx)) con asunto "Alta de usuario", abrir el mensaje, dar clic en "[Crear contraseña](#)" y seguir las indicaciones, tal como se muestra en la imagen adjunta.

8.- En la ventana que se muestra a continuación, capturar la "[CURP](#)" previamente dada de alta, crear la contraseña y confirmarla. Al finalizar dar clic en el botón "[Crear contraseña](#)".

La contraseña debe ser mayor o igual a 8 caracteres, deberá de contener mayúsculas, minúsculas, números y un caracter especial. No debe de ser la misma que la del correo electrónico.

Ejemplos de caracter especial: -,@,#,%,&,/, etc.

9.- Al dar clic en el botón "[Crear contraseña](#)", será dado de alta y quedará habilitado para ingresar al SIRSI, donde podrá registrarse en la convocatoria de su interés, por lo que deberá regresar a la página principal del sistema.



## IV. ALTA DE USUARIO AL SISTEMA (SIRSI)

10.- En caso de haber olvidado su contraseña y no acceder al SIRSI, deberá realizar los siguientes pasos para recuperarla:

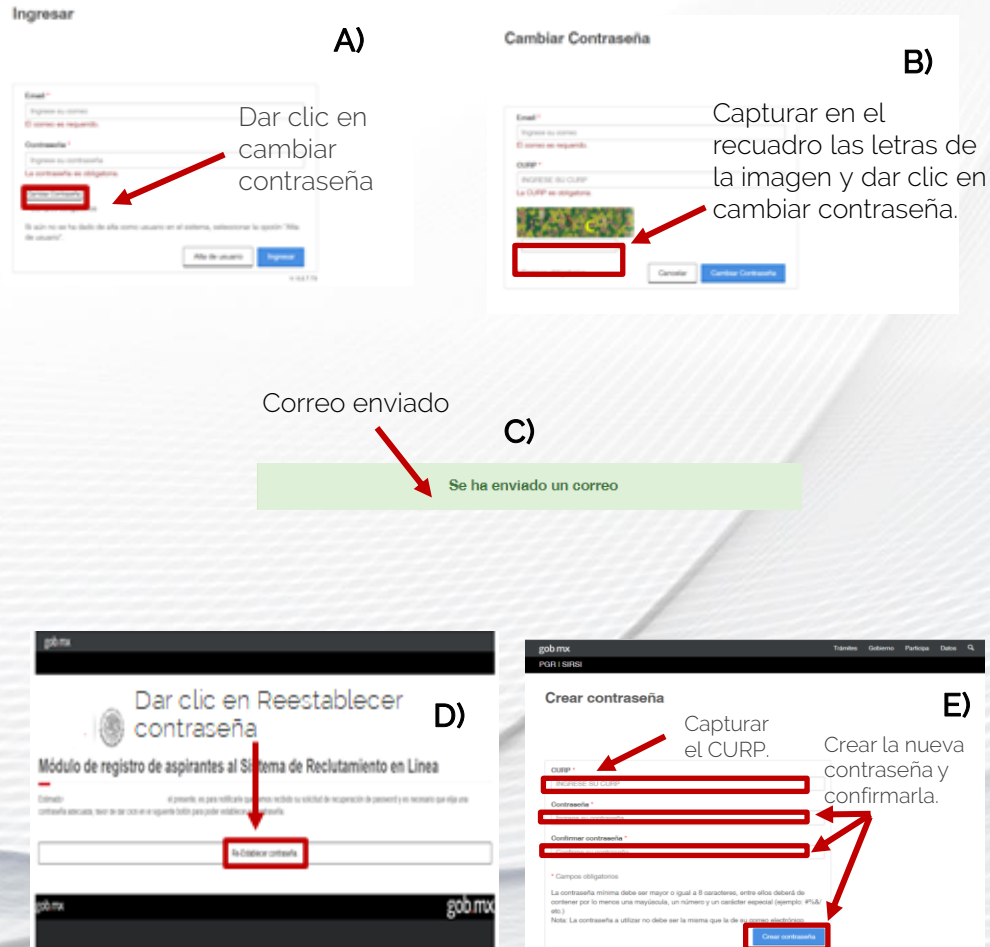
A. Deberá dar clic en el botón "[Cambiar contraseña](#)".

B. A continuación, deberá proporcionar los datos que se soliciten y capturar las letras de la imagen en el recuadro en blanco que se encuentra debajo de ésta. Al terminar deberá dar clic en el botón "[Cambiar contraseña](#)".

C. Regresará a la pantalla principal y aparecerá la leyenda "[Se ha enviado un correo](#)".

D. Ir a la cuenta de correo electrónico, que está utilizando en este proceso, al abrir el correo con el asunto "[SIRSI - Restablecer contraseña](#)" y dar clic en el botón "[Restablecer contraseña](#)".

E. Proporcionar la "[CURP](#)" dada de alta, escribir la nueva contraseña y confirmarla, al finalizar, dar clic en "[Crear contraseña](#)".



**A)** Ingresar. Dar clic en cambiar contraseña.

**B)** Cambiar Contraseña. Capturar en el recuadro las letras de la imagen y dar clic en cambiar contraseña.

**C)** Correo enviado. Se ha enviado un correo.

**D)** Dar clic en Reestablecer contraseña. Módulo de registro de aspirantes al Sistema de Reclutamiento en Línea. Restablecer contraseña.

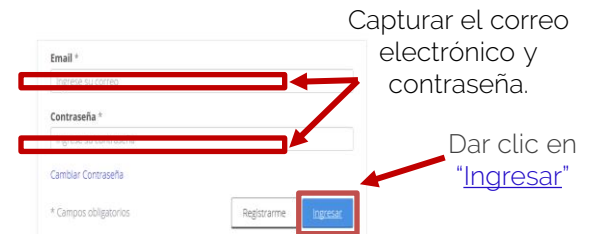
**E)** Crear contraseña. Capturar el CURP. Crear la nueva contraseña y confirmarla.

## V. REGISTRO DE ASPIRANTE EN EL SIRSI

- 1.- Una vez confirmado el alta de usuario, ir a la página principal del sistema (<http://registrate.fgr.org.mx>); capturar el correo electrónico y contraseña creada previamente, después dar clic en el botón de ["Ingresar"](#).
- 2.- Al ingresar al sistema por primera vez, deberá capturar el ["número de identificación de la Convocatoria"](#) el cual podrá localizar en el apartado de *Bases para participar* de la convocatoria correspondiente. Una vez capturado, dar clic en el botón ["Buscar convocatoria"](#).

Tiene la opción de ingresar **las veces necesarias hasta completar el registro**, por lo que deberá de guardar la información antes de salir del sistema. En caso, que ingrese por segunda vez, la pantalla mostrará la convocatoria en la que está aplicando, deberá dar clic en el recuadro ["Completar registro"](#) para continuar y finalizar el registro.

### Ingresar



Capturar el correo electrónico y contraseña.

Dar clic en ["Ingresar"](#)

### FGR | SIRSI

## Aplicar a la convocatoria

Capturar ["código o número de identificación de Convocatoria"](#)

**Número de identificación de la convocatoria**

1201901

Para aplicar a una convocatoria, es necesario buscarla utilizando el número de la convocatoria indicado en las Bases publicadas.

Dar clic en ["Buscar Convocatoria"](#)

Buscar convocatoria

### FGR | SIRSI

Administrar perfil Editar Cerrar sesión

### Convocatorias Aplicadas

Dar clic en ["Completar registro"](#)

FOLIO DE ASPIRANTE	NOMBRE CONVOCATORIA	NO. CONVOCATORIA	FECHA DE APLICACIÓN	ESTATUS	ACCIONES
	CONVOCATORIA DE PRUEBA AMPF 2001	CON_PRUEBA_MINISTERIO_PUBLICO_DGSC-I-AMPF-2001	22-05-2019	CAPTURA	Completar registro

## V. REGISTRO DE ASPIRANTE EN EL SIRSI

- 3.- Una vez capturado el código y/o número de identificación de la Convocatoria, se mostrará una ventana emergente indicando la convocatoria a registrarse, verifique que sea la de su interés, dar clic en el botón "[Aplicar a Convocatoria](#)", no podrá registrarse en otra convocatoria hasta haber finalizado su participación en dicho proceso.



**Aplicar a convocatoria**

Información de la Convocatoria

**Nombre** CONVOCATORIA DE VALIDACIÓN DE ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

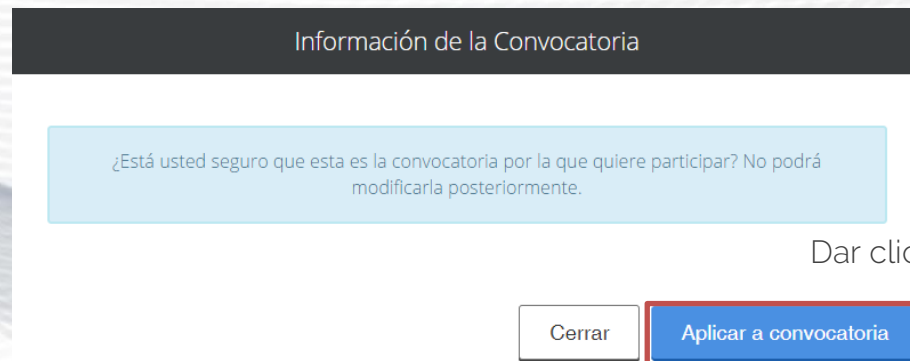
**Tipo:** ABIERTA

**Cargo:** AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN

Ver convocatoria **Aplicar a convocatoria**

Dar clic en "[Aplicar a Convocatoria](#)"

Cerrar ACCIONES



Información de la Convocatoria

¿Está usted seguro que esta es la convocatoria por la que quiere participar? No podrá modificarla posteriormente.

Cerrar **Aplicar a convocatoria**

Dar clic en "[Aplicar a Convocatoria](#)"



## V. REGISTRO DE ASPIRANTE EN EL SIRSI

- 4.- Para completar el registro deberá capturar todos los datos y cargar los documentos que le solicite el sistema tal y como se especifica en el numeral III de la presente guía y en la convocatoria. En la esquina superior derecha se encuentra un cronómetro en color rojo, el cual indica el tiempo que le queda para concluir con el registro.



**Registro a la convocatoria**

Su tiempo de registro concluye en:  
**22 días, 00:10:12 horas**

Nombre de la convocatoria:  
CONVOCATORIA DE PRUEBA AMPF 2001

[Mostrar convocatoria](#)

**Información del solicitante**

Si usted no cuenta con toda la información solicitada podrá **guardar avances** y concluir el proceso en otro momento. Para **completar el registro** de esta convocatoria todos los formularios deberán aparecer como completados, siempre y cuando se encuentre abierta la convocatoria.

Usted podrá guardar avances aunque existan **campos obligatorios sin capturar**. Si existen **errores de registro** no se podrán guardar avances o concluir el registro.

Datos personales	Ⓜ
Domicilio	⊕
Escolaridad	Ⓜ
Experiencia táctica	⊕
Experiencia laboral	Ⓜ
Información complementaria	⊕
Carga de documentos	Ⓜ

5. En el apartado de "[Escolaridad](#)", en el catálogo de Institución Educativa en caso de no aparecer el nombre de la Universidad de procedencia, seleccionar la opción "[Otro](#)" y capturar el nombre completo de la universidad, sin abreviaturas en el apartado de "[Campus y/o Facultad](#)" tal y como se muestra en su certificado de estudios.

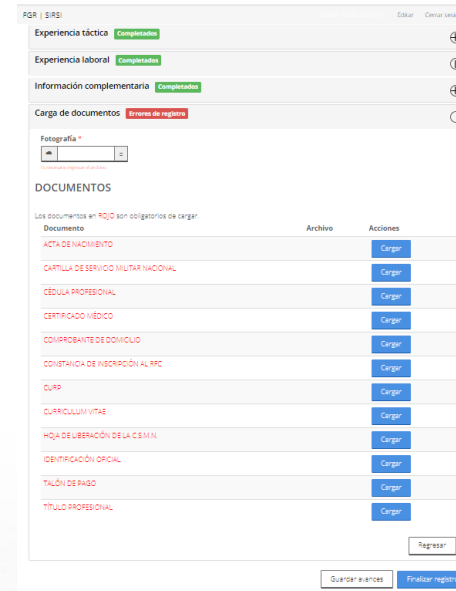
## V. REGISTRO DE ASPIRANTE EN EL SIRSI

6.- En el apartado de "[Carga de Documentos](#)", deberá cargar los documentos previamente digitalizados por ambos lados, debiendo quedar cada documento con sus hojas correspondientes en el mismo archivo.

Verificar que los documentos cargados sean vigentes y en los términos y especificaciones solicitados en la convocatoria que le interesa participar y en la presente guía.

7.- Al finalizar la captura de información y la carga de documentos solicitados, dar clic en el botón "[Finalizar registro](#)", para concluir correctamente con su registro.

Una vez concluido el registro, la información y documentación integrada al SIRSI, no podrá ser modificada.



Experiencia táctica **Completados**

Experiencia laboral **Completados**

Información complementaria **Completados**

Carga de documentos **Errores de registro**

Fotografía

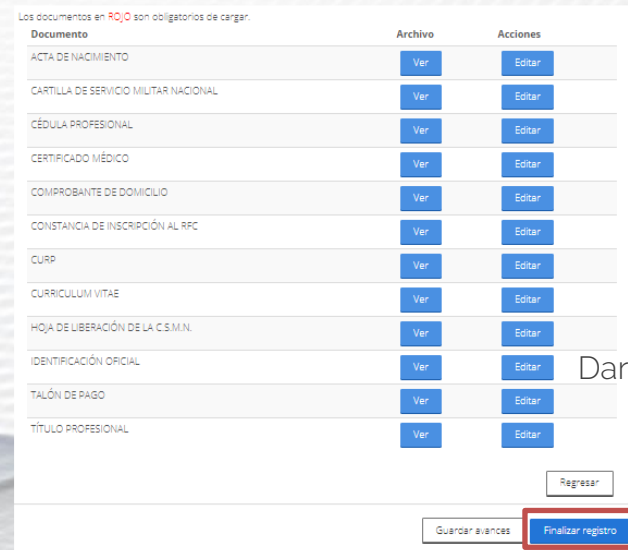
DOCUMENTOS

Los documentos en ROJO son obligatorios de cargar:

Documento	Archivo	Acciones
ACTA DE NACIMIENTO		Cargar
CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL		Cargar
CÉDULA PROFESIONAL		Cargar
CERTIFICADO MÉDICO		Cargar
COMPROBANTE DE DOMICILIO		Cargar
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL RFC		Cargar
CURP		Cargar
CURRICULUM VITAE		Cargar
HOJA DE LIBERACIÓN DE LA C.S.M.N.		Cargar
IDENTIFICACIÓN ORICIAL		Cargar
TALÓN DE PAGO		Cargar
TÍTULO PROFESIONAL		Cargar

Regresar

Guardar avances Finalizar registro



Los documentos en ROJO son obligatorios de cargar:

Documento	Archivo	Acciones
ACTA DE NACIMIENTO	Ver	Editar
CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL	Ver	Editar
CÉDULA PROFESIONAL	Ver	Editar
CERTIFICADO MÉDICO	Ver	Editar
COMPROBANTE DE DOMICILIO	Ver	Editar
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL RFC	Ver	Editar
CURP	Ver	Editar
CURRICULUM VITAE	Ver	Editar
HOJA DE LIBERACIÓN DE LA C.S.M.N.	Ver	Editar
IDENTIFICACIÓN ORICIAL	Ver	Editar
TALÓN DE PAGO	Ver	Editar
TÍTULO PROFESIONAL	Ver	Editar

Regresar

Guardar avances **Finalizar registro**

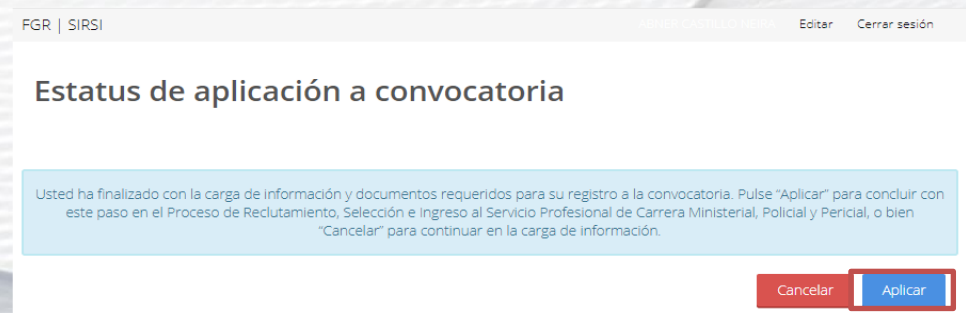
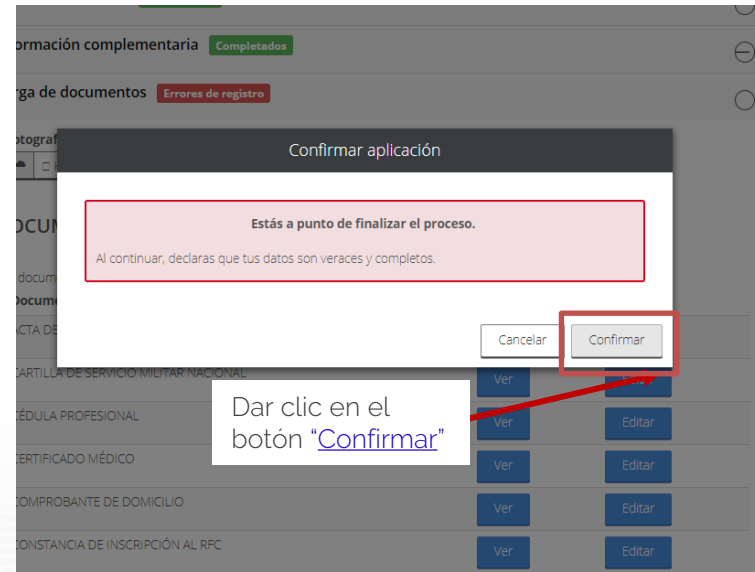
Dar clic en "[Finalizar registro](#)"

## V. REGISTRO DE ASPIRANTE EN EL SIRSI

8.- Al dar clic en el botón "[Finalizar registro](#)", deberá confirmar el registro de la convocatoria en la que esta aplicando. Si está seguro de que la información registrada es correcta, dar clic en el botón "[Confirmar](#)", de lo contrario dar clic en el botón "[Cancelar](#)" y regresará a la pantalla anterior.

9.- Al dar clic en el botón "[Confirmar](#)" en el punto anterior; se mostrará en pantalla la finalización de registro, dar clic en el botón "[Aplicar](#)", para finalizar su Registro.

Una vez concluido el registro, la información y documentación integrada al SIRSI, no podrá ser modificada.



Dar clic en el botón "[Aplicar](#)"



## V. REGISTRO DE ASPIRANTE EN EL SIRSI

10.- Al concluir el registro deberá imprimir el Acuse de Registro, el cual será el comprobante que acredita su registro en la convocatoria. Además, el SIRSI enviará automáticamente una notificación al correo electrónico registrado.