



MANUAL DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN EN RHNET (OPERADOR INSTITUCIÓN)



ÍNDICE

I. ROL OPERADOR DE SEPARACIÓN	3
1. Separación del Servidor Público de Carrera	3
Objetivos	3
Funcionalidad del Subsistema en RHnet	3
1.1 Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF)	4
1.1.1 Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por renuncia)	8
1.2 Separación de Servidor Público de Carrera por incumplimiento reiterado e injustificado de Obligaciones	11
1.2.1 Separación del SPC (Pantalla Procedimiento Separación de Servidor Público de Carrera por Incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones.)	12
1.3 Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 del RLSPCAPF)	16
1.3.1 Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por no acreditar la evaluación individual (deficiente))	20
1.4 Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas)	23
1.4.1 Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por jubilación.)	27
2. Reporte de Separación	30
3. Consulta Separaciones	32
4. Separación Temporal	35
Funcionalidad del Subsistema en RHnet	35
4.1.1 Separación temporal (Suspensión temporal por incumplimiento reiterado)	35
4.1.2 Separación temporal (Reincorporación por incumplimiento reiterado)	38
4.1.3 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Licencia médica sin goce de sueldo)	41
4.1.4 Separación temporal- Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación de licencia médica sin goce de sueldo)	44
4.1.5 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC)	47
4.1.6 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC)	50
4.1.7 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC)	53



4.1.8 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por suspensión como sanción OIC)	56
4.1.9 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Inicio suspensión por prisión preventiva)	59
4.1.10 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por prisión preventiva)	62
4.1.11 Separación temporal - Licencias (Autorización de licencias)	65
4.1.11.1 Licencias (Licencias Aceptadas/Rechazadas)	68
4.1.11.2 Licencias (Reincorporación de Licencias)	70
5. Modificar Fechas de Separaciones	71
II. ROL DEL SERVIDOR PÚBLICO	75
1. Consulta de Licencias (Portal RHnet del Servidor Público)	75



I. ROL OPERADOR DE SEPARACIÓN

1. Separación del Servidor Público de Carrera

Objetivos

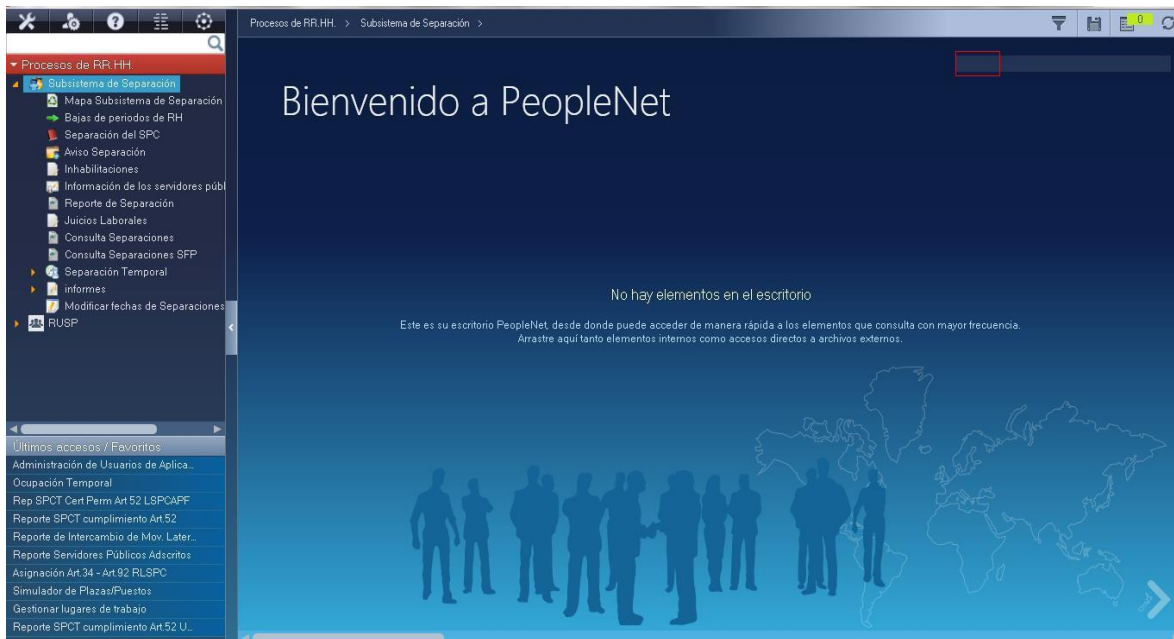
Mostrar la operación de la funcionalidad denominada Separación del Servidor Público de Carrera en los procedimientos de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF, por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones, por Artículo 83 RLSPCAPF y otras causas.

Funcionalidad del Subsistema en RHnet

A continuación, se muestran las funcionalidades que se ejecutarán en RHnet, para la Separación del Servidor Público de Carrera.

Para gestionar la separación del Servidor Público de Carrera dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación del SPC





1.1 Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF)

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento

Procedimiento

▲ Causal de Separación

Datos Generales

Id Proceso 1

Nombre Proceso Artículo 76

Descripción Separación por Renuncia, Defunción, Sentencia ejecutoriada que implique

Pantalla de causal de Separación por RENUNCIA del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Causal de Separación

Procedimiento

▲ Causal de Separación

Datos Generales

Causal de Separación 001

Nombre Causal Separación Renuncia

Descripción Acto por el cual el servidor público de carrera de manera voluntaria y libre, decide dar por terminado su vínculo laboral.



Pantalla de causal de Separación por DEFUNCIÓN del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF.

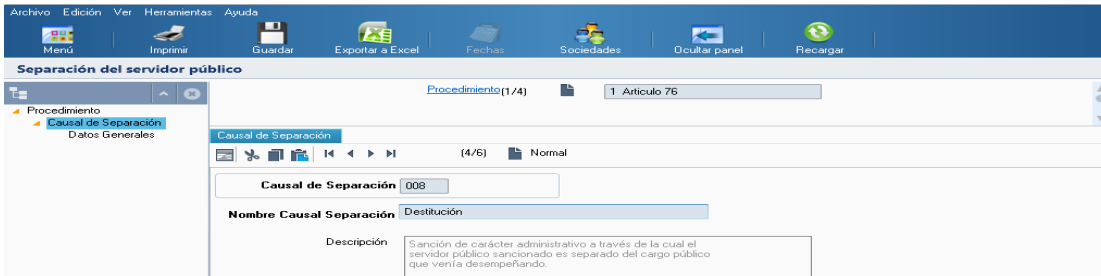
The screenshot shows a web application interface for 'Separación del servidor público'. The top menu includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the menu are icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Exportar a Excel', 'Fechas', 'Sociedades', 'Ocultar panel', and 'Recargar'. The main content area is titled 'Causal de Separación' and shows a form with the following fields: 'Causal de Separación' (002), 'Nombre Causal Separación' (Defunción), and 'Descripción' (Muerte del servidor público de carrera).

Pantalla de causal de Separación por INHABILITACIÓN del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF.

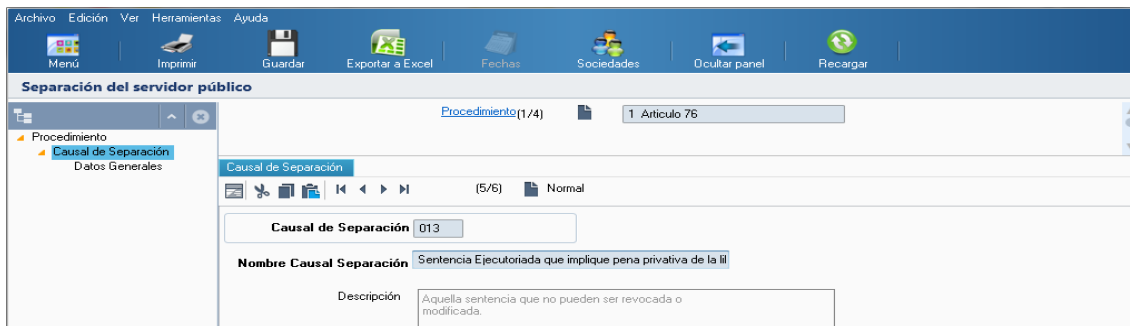
The screenshot shows a web application interface for 'Separación del servidor público'. The top menu includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the menu are icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Exportar a Excel', 'Fechas', 'Sociedades', 'Ocultar panel', and 'Recargar'. The main content area is titled 'Causal de Separación' and shows a form with the following fields: 'Causal de Separación' (007), 'Nombre Causal Separación' (Inhabilitación), and 'Descripción' (Sanción administrativa en la cual el servidor público se encuentra impedido temporalmente para desempeñar un cargo público).



Pantalla de causal de Separación por DESTITUCIÓN del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF.



Pantalla de causal de Separación por SENTENCIA EJECUTORIA QUE IMPLIQUE PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF.





Pantalla de causal de Separación por DESTITUCIÓN E INHABILITACIÓN del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF.

The screenshot shows a web application interface for 'Separación del servidor público'. The top navigation bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below this is a toolbar with icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Exportar a Excel', 'Fechas', 'Sociedades', 'Ocultar panel', and 'Recargar'. The main content area is titled 'Separación del servidor público' and shows a breadcrumb trail: 'Procedimiento' > 'Causal de Separación' > 'Datos Generales'. The current view is 'Causal de Separación' with a sub-view of 'Datos Generales'. The form contains the following fields:

- Causal de Separación:** 015
- Nombre Causal Separación:** Destitución e Inhabilitación
- Descripción:** Sanción administrativa en la cual el servidor público se encuentra impedido temporalmente para desempeñar un cargo público.
Sanción de carácter administrativo a través de la cual el servidor público sancionado es separado del cargo público que venía desempeñando.

Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones.)

The screenshot shows the same web application interface as above, but for a different causal. The breadcrumb trail is 'Procedimiento' > 'Causal de Separación' > 'Datos Generales'. The current view is 'Id Proceso' with a sub-view of 'Datos Generales'. The form contains the following fields:



- Id Proceso:** 2
- Nombre Proceso:** Incumplimiento de Obligaciones
- Descripción:** Separación por Incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones.



1.1.1 Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por renuncia)

Dentro de la pantalla del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 76 del RLSPCAPF se debe seguir la ruta:

Procedimiento → Causal de Separación → Renuncia

Para comenzar a cargar la separación de Servidor Público de Carrera por renuncia se debe seleccionar la opción “Nuevo”  y a continuación dar clic en el botón 

Al acceder a la opción se muestra un filtro en el cual se puede buscar la lista de personas para separar por una o varias de las siguientes opciones: “ID RH”, “Nombre”, “Apellidos”, “Inicio” y/o “Fin” y posteriormente se da clic en el botón.

[Siguiente >](#)



A continuación el sistema despliega la lista de personas para separar, se selecciona la persona a separar y a continuación se da clic en el botón.

Aceptar

Filtro en Personas > Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	Nombre	Código puesto	Inicio	Núm. rol	Nombre puesto
000000006	CARMEN JULIA	27-511-1-CFOA002-0000380-E-C-K	01/12/2010	2	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RED
000000038	HUGO	27-311-1-CFOA001-0000296-E-C-S	03/11/2010	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
000000084	VICENTE	27-210-1-CFMB002-0000644-E-C-U	16/02/2015	3	DIRECTOR DE AUDITORIA C
000000085	JOSE VEDEL	27-409-1-CFOB002-0000278-E-C-K	31/01/2018	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
000000085	JOSE VEDEL	27-409-1-CFOB002-0000278-E-C-K	31/01/2018	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TECNICO EN SISTEMAS C
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TECNICO EN SISTEMAS C
000000133	ESPERANZA	27-511-1-CFOA002-0000346-E-C-K	19/04/2016	3	ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO A
000000141	JOSE DE JESUS	27-512-2-CFPQ003-0000157-E-C-O	18/04/2016	3	ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE
000000319	PEDRO SANTOS	27-408-1-CFOB002-0000948-E-C-M	03/11/2010	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
000000401	JACQUELINE	27-408-1-CFLC002-0000959-E-C-A	03/11/2010	2	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLAN
000000457	GUADALUPE	27-315-1-CFNB002-0000146-E-C-P	01/11/2014	2	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INF
000000520	HELIA ADRIANA	27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U	01/01/2012	4	DIRECTOR DE AUDITORIA B
000000555	RICARDO	27-511-1-CFNB001-0000372-E-C-K	27/07/2017	2	INGENIERO DE SOFTWARE C
000000715	DANIEL	27-210-1-CFPB003-0000608-E-C-U	03/11/2010	2	AUDITOR
000000732	DANIEL	27-211-1-CFNB001-0000285-E-C-U	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN EN ES
000000743	CECILIA	27-416-1-CFMB002-0000156-E-C-L	01/02/2015	4	DIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACION
000000826	HILDA GUADALUPE	27-309-1-CFNA001-0000235-E-C-A	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE BIENES MUEBLES A

< Anterior **Aceptar** Cancelar

Calcular Folio y llenar dentro de la pantalla los campos de fecha y, en su caso, comentarios y a continuación pasar a la pantalla de Check List Documentos.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(1/4) 1 Artículo 76

Causal de Separación (1/6) 001 Renuncia

Datos Generales **Check List Documentos** Documentos Expediente Ver Documento Expediente Separación Servidor Público

Folio 27-511-001-2018-257

Servidor Público 000000006 ANDRADE CARMEN JULIA

ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RED

Fecha alta 2

Causal Separación 001 Renuncia

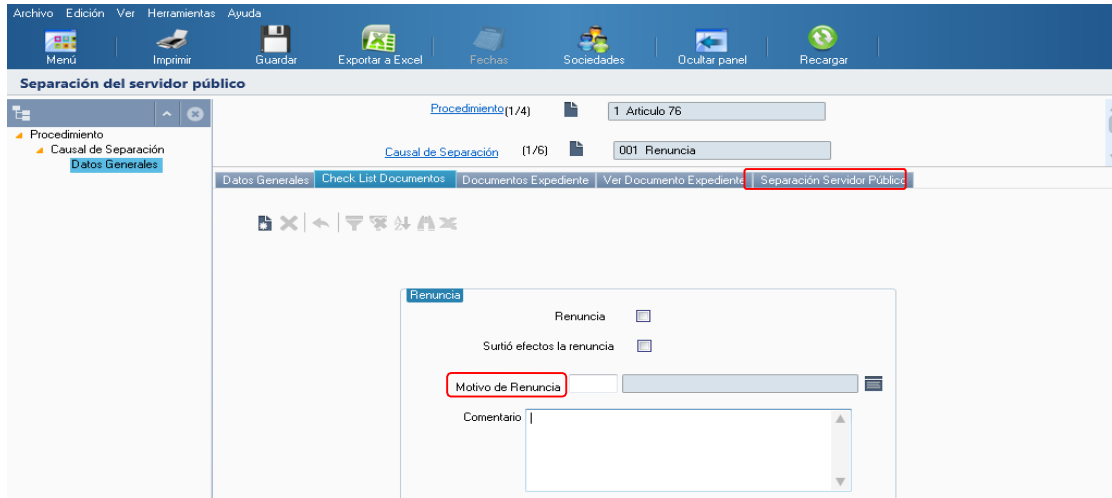
Fecha del documento que acredita la causa dd/MM/yyyy Fecha baja en nómina dd/MM/yyyy **Clasificación del Expediente**

Último día laboral 01/01/4000

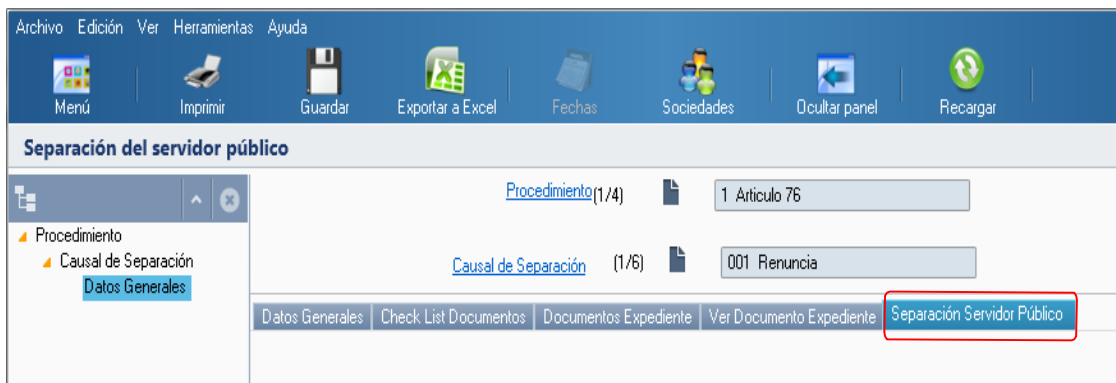
Comentario



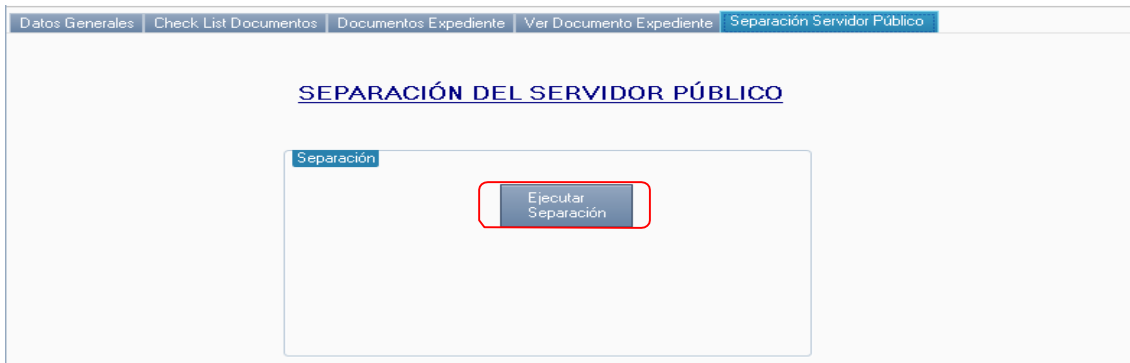
Llenar dentro de la pantalla el motivo de renuncia y a continuación se procede a pasar a la pestaña *Separación Servidor Público*.



Después de llenar el motivo de renuncia se procede a pasar a la pestaña nombrada *Separación Servidor Público*.

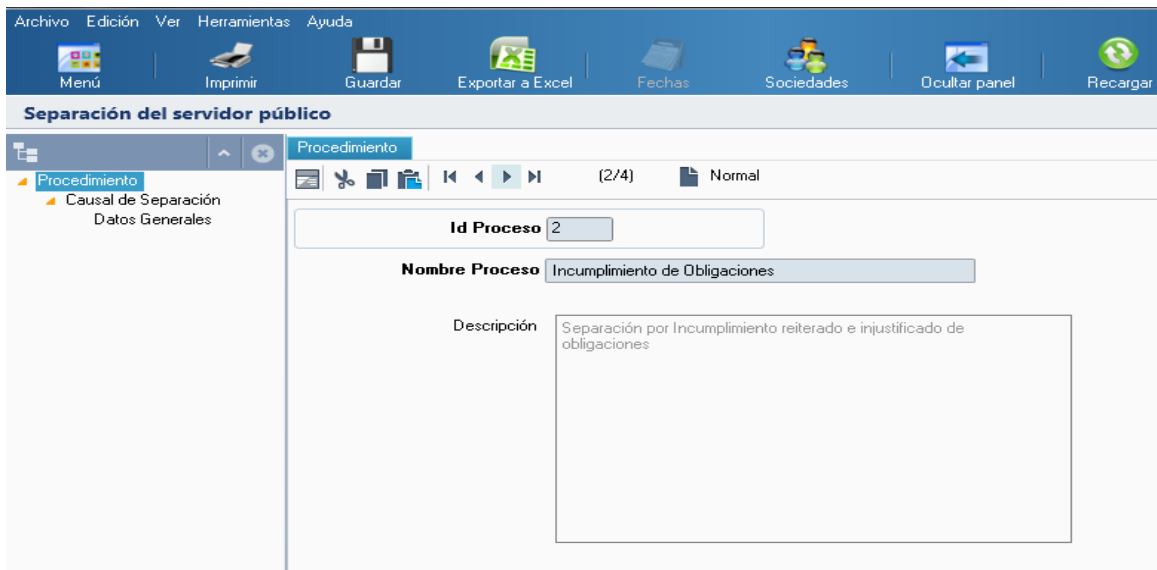


Dentro de la pantalla *Separación Servidor Público*, dar clic en el botón

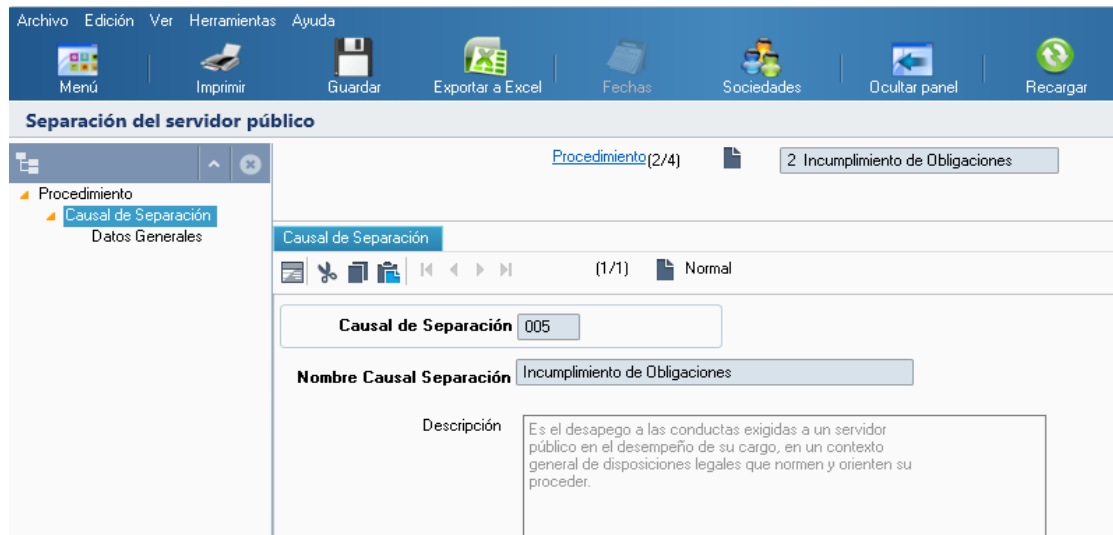


Al darle clic al botón inmediatamente se ejecutará la Separación del Servidor Público, por Renuncia.

1.2 Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por Incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones.)



Pantalla de causal de separación por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones del procedimiento de separación de Servidor Público de Carrera por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones.





1.2.1 Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones).

Dentro de la pantalla del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones se debe seguir la ruta:

Procedimiento → Causal de Separación → Incumplimiento de Obligaciones



Para empezar a cargar el inicio de Separación de Servidor Público de Carrera por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones se debe seleccionar la opción “Nuevo”  y a continuación dar clic en el botón .

The screenshot shows the 'Separación del servidor público' application. The main window is titled 'Separación del servidor público' and contains a 'Datos Generales' tab. The form includes fields for 'Folio', 'Servidor Público', 'Fecha alta', 'Causal Separación' (set to '005 Incumplimiento de Obligaciones'), 'Fecha baja en nómina' (with a date picker), 'Último día laboral' (set to '01/01/4000'), and 'Clasificación del Expediente'. There are also text areas for 'Comentario' and 'Comentario Baja Improcedente'. A 'Calcular Folio' button is located next to the 'Folio' field.

Al acceder a la opción se muestra un filtro por el cual se puede buscar la lista de personas para separar por una o varias de las siguientes opciones: “ID RH”, “Nombre”, “Apellidos”, “Inicio” y/o “Fin” y posteriormente se da clic en el botón.

Siguiente >

The screenshot shows the 'Filtro en Personas' dialog box. It contains a title bar 'Filtro en Personas' and a subtitle 'Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.' Below this are several filter criteria: 'ID RH' (Empieza por), 'Nombre' (Empieza por), 'Apellidos' (Empieza por), 'Inicio' (Viene antes o es), and 'Fin' (Viene después o). Each criterion has a dropdown menu and a text input field. The 'Fin' field also includes a date picker and a 'Sin fecha de fin' checkbox. At the bottom, there are three buttons: 'Ayuda', 'Siguiente >' (highlighted with a red box), and 'Cancelar'.



A continuación, el sistema despliega la lista de personas para separar, se selecciona la persona y a continuación se da clic en el botón.

Filtro en Personas > Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	Nombre	Código puesto	Inicio	Núm. rol	Nombre puesto
000000006	CARMEN JULIA	27-511-1-CFOA002-0000380-E-C-K	01/12/2010	2	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RED
000000038	HUGO	27-311-1-CFOA001-0000296-E-C-S	03/11/2010	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
000000084	VICENTE	27-210-1-CFMB002-0000644-E-C-U	16/02/2015	3	DIRECTOR DE AUDITORIA C
000000085	JOSE VEDEL	27-409-1-CFOB002-0000278-E-C-K	31/01/2018	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTI
000000085	JOSE VEDEL	27-409-1-CFOB002-0000278-E-C-K	31/01/2018	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTI
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TECNICO EN SISTEMAS C
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TECNICO EN SISTEMAS C
000000133	ESPERANZA	27-511-1-CFOA002-0000346-E-C-K	19/04/2016	3	ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO A
000000141	JOSE DE JESUS	27-512-2-CFPQ003-0000157-E-C-O	18/04/2016	3	ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE
000000319	PEDRO SANTOS	27-408-1-CFOB002-0000948-E-C-M	03/11/2010	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
000000401	JACQUELINE	27-408-1-CFLC002-0000959-E-C-A	03/11/2010	2	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLAN
000000457	GUADALUPE	27-315-1-CFNB002-0000146-E-C-P	01/11/2014	2	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INF
000000520	HELIA ADRIANA	27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U	01/01/2012	4	DIRECTOR DE AUDITORIA B
000000555	RICARDO	27-511-1-CFNB001-0000372-E-C-K	27/07/2017	2	INGENIERO DE SOFTWARE C
000000715	DANIEL	27-210-1-CFPB003-0000608-E-C-U	03/11/2010	2	AUDITOR
000000732	DANIEL	27-211-1-CFNB001-0000285-E-C-U	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION EN ES
000000743	CECILIA	27-416-1-CFMB002-0000156-E-C-L	01/02/2015	4	DIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACIO
000000826	HILDA GUADALUPE	27-309-1-CFNA001-0000235-E-C-A	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE BIENES MUEBLES A

< Anterior Cancelar

Calcular Folio y llenar dentro de la pantalla los campos de fecha y, en su caso, comentarios y comentarios de baja improcedente y a continuación pasar a la pantalla de Check List Documentos.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda
Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público
Procedimiento(2/4) 2 Incumplimiento de Obligaciones

Datos Generales Check List Documentos Documentos Expediente Ver Documento Expediente Documentos Pruebas Ver Documento Pruebas Separación

Folio 27-511-005-2018-257 **Calcular Folio**

Servidor Público 00000006 ANDRADE CARMEN JULIA
ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RED

Fecha alta 2

Causal Separación 005 Incumplimiento de Obligaciones

Último día laboral 01/01/4000 Fecha baja en nómina dd/MM/yyyy
Baja Improcedente
Comentario Baja Improcedente

Llenar dentro de la pantalla los datos del incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones, pasar a la pestaña Separación de Servidor Público.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda
Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público
Procedimiento(2/4) 2 Incumplimiento de Obligaciones

Datos Generales **Check List Documentos** Documentos Expediente Ver Documento Expediente Documentos Pruebas Ver Documento Pruebas Separación

Incumplimiento Reiterado de Obligaciones

1. Determinación Preliminar
Fecha de notificación de inicio de procedimiento dd/MM/yyyy Fecha de determinación preliminar dd/MM/yyyy

Id Obligaciones incumplidas
(0/0) Inexistente

2. Valoración del área de Quejas
Fecha de recepción de la determinación dd/MM/yyyy
Fecha de la valoración dd/MM/yyyy
Id Sentido de la valoración

3. Determinación definitiva del CTP
Fecha de presentación del proyecto de determinación dd/MM/yyyy
Fecha de la determinación definitiva dd/MM/yyyy
Comentario

4. Resolución final del TFCA
Fecha de solicitud de autorización al TFCA dd/MM/yyyy
Fecha de la resolución definitiva del TFCA dd/MM/yyyy
Fecha de notificación a la dependencia dd/MM/yyyy
Fecha de cumplimiento dd/MM/yyyy
Comentario

Servidor público de carrera suspendido



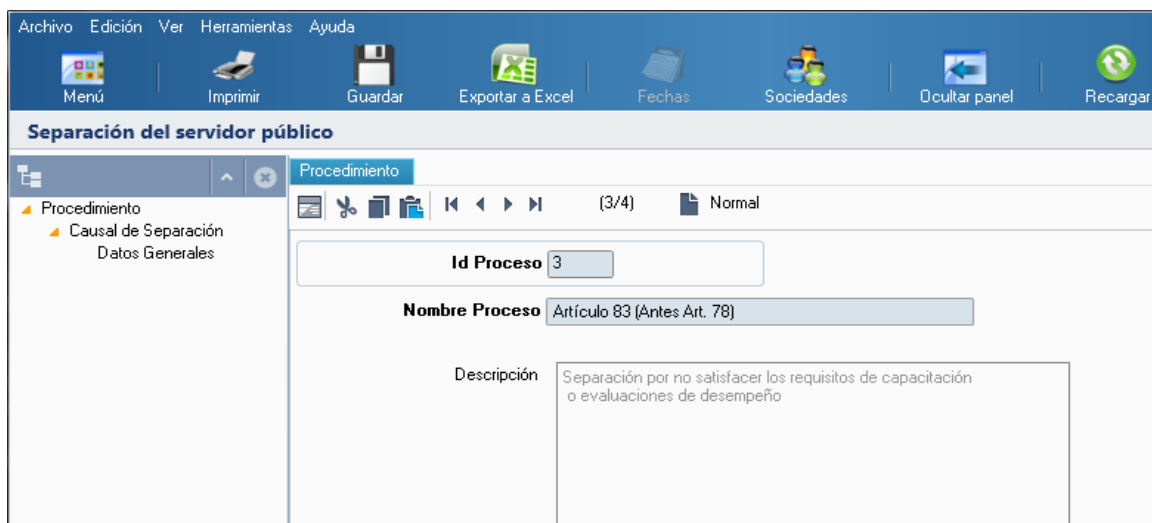
Ya en la pestaña Separación de Servidor Público, dar clic en el botón

Ejecutar Separación



Al darle clic al botón inmediatamente se ejecutará la Separación de Servidor Público, por Incumplimiento de Obligaciones.

1.3 Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 RLSPCAPF)





Pantalla de causal de Separación por REPROBAR CAPACITACIÓN OBLIGATORIA del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 RLSPCAPF.

The screenshot shows a web application interface for 'Separación del servidor público'. The top menu includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the menu are icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Exportar a Excel', 'Fechas', 'Sociedades', 'Ocultar panel', and 'Recargar'. The main content area is titled 'Separación del servidor público' and shows a breadcrumb trail: 'Procedimiento' > 'Causal de Separación' > 'Datos Generales'. The current page is 'Causal de Separación' (1/6) with a 'Normal' font style. The form contains the following fields:

- Causal de Separación:** 006
- Nombre Causal Separación:** Reprobar Capacitación Obligatoria
- Descripción:** Acto por el cual el servidor público de carrera en dos ocasiones, no adquiere el nivel de dominio de conocimientos y capacidades requeridos en el puesto que ocupa.

Pantalla de causal de separación por REPROBAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 RLSPCAPF.

The screenshot shows the same web application interface as above, but for a different causal. The breadcrumb trail is 'Procedimiento' > 'Causal de Separación' > 'Datos Generales'. The current page is 'Causal de Separación' (2/6) with a 'Normal' font style. The form contains the following fields:

- Causal de Separación:** 010
- Nombre Causal Separación:** Reprobar Evaluación del Desempeño
- Descripción:** Acto por el cual el servidor público de carrera en dos ocasiones, no acredita de manera integral el conjunto de resultados y comportamientos profesionales en un periodo específico, en función de sus capacidades y del perfil determinado para el puesto que ocupa.



Pantalla de causal de separación por REPROBAR CERTIFICACIÓN DE CAPACIDADES del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 RLSPCAPF.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(3/4) 3 Artículo 83 (Antes Art. 78)

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Causal de Separación (3/5) Normal

Causal de Separación 011

Nombre Causal Separación Reprobar Certificación de Capacidades

Descripción Acto por el cual el servidor público de carrera no comprueba de manera objetiva sus conocimientos, habilidades y actitudes en la prestación del servicio.

Pantalla causal de separación por EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEFICIENTE del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 RLSPCAPF.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(3/4) 3 Artículo 83 (Antes Art. 78)

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Causal de Separación (4/6) Normal

Causal de Separación 012

Nombre Causal Separación Evaluación del Desempeño Deficiente

Descripción Aquella en la que se obtienen menos de 60 puntos de un total de 100 posibles en el conjunto de las modalidades de valoración en términos del artículo 67 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y cuando el Servidor Público de Carrera no acredita la evaluación individual a que se hace referencia en el numeral 72 del citado ordenamiento legal.



Pantalla de causal de separación de ENLACE QUE NO ACREDITA SU PRIMERA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 4,33, de la LSPCAPF, y Artículo 5,33 y 83 de su Reglamento.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(3/4) 3 Artículo 83 (Antes Art. 78)

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Causal de Separación

(5/6) Normal

Causal de Separación 022

Nombre Causal Separación Enlace que no acredita su primera evacuación del desemp

Descripción

Pantalla causal de separación por NO ACREDITAR LA EVALUACION INDIVIDUAL (DEFICIENTE) del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 RLSPCAPF.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(3/4) 3 Artículo 83 (Antes Art. 78)

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Causal de Separación

(6/6) Normal

Causal de Separación 023

Nombre Causal Separación No acredita la evaluación individual (Deficiente)



Descripción



1.3.1 Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por no acreditar la evaluación individual (deficiente))

Dentro de la pantalla de procedimiento de Separación de Servidor Público De carrera por Artículo 83 se debe seguir la ruta:

Procedimiento → Causal de Separación → no acreditar la evaluación individual (deficiente)

Para empezar a cargar el inicio de Separación de Servidor Público de Carrera por no acreditar la evaluación individual (deficiente) se debe seleccionar la opción “Nuevo”  y a continuación dar clic en el botón .

Al acceder a la opción se muestra un filtro por el cual se puede buscar la lista de personas para separar por una o varias de las siguientes opciones: “ID RH”, “Nombre”, “Apellidos”, “Inicio” y/o “Fin” y posteriormente se da clic en el botón



A continuación, el sistema despliega la lista de personas para separar, se selecciona la persona a separar y a continuación se da clic en el botón.

Aceptar

Filtro en Personas > Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	Nombre	Código puesto	Inicio	Núm. rol	Nombre puesto
000000006	CARMEN JULIA	27-511-1-CFOA002-0000380-E-C-K	01/12/2010	2	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RED
000000038	HUGO	27-311-1-CFOA001-0000296-E-C-S	03/11/2010	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
000000084	VICENTE	27-210-1-CFMB002-0000644-E-C-U	16/02/2015	3	DIRECTOR DE AUDITORIA C
000000085	JOSE VEDEL	27-409-1-CFOB002-0000278-E-C-K	31/01/2018	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
000000085	JOSE VEDEL	27-409-1-CFOB002-0000278-E-C-K	31/01/2018	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TECNICO EN SISTEMAS C
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TECNICO EN SISTEMAS C
000000133	ESPERANZA	27-511-1-CFOA002-0000346-E-C-K	19/04/2016	3	ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO A
000000141	JOSE DE JESUS	27-512-2-CFPQ003-0000157-E-C-O	18/04/2016	3	ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE
000000319	PEDRO SANTOS	27-408-1-CFOB002-0000948-E-C-M	03/11/2010	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
000000401	JACQUELINE	27-408-1-CFLC002-0000959-E-C-A	03/11/2010	2	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLAN
000000457	GUADALUPE	27-315-1-CFNB002-0000146-E-C-P	01/11/2014	2	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INF
000000520	HELIA ADRIANA	27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U	01/01/2012	4	DIRECTOR DE AUDITORIA B
000000555	RICARDO	27-511-1-CFNB001-0000372-E-C-K	27/07/2017	2	INGENIERO DE SOFTWARE C
000000715	DANIEL	27-210-1-CFPB003-0000608-E-C-U	03/11/2010	2	AUDITOR
000000732	DANIEL	27-211-1-CFNB001-0000285-E-C-U	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN EN ES
000000743	CECILIA	27-416-1-CFMB002-0000156-E-C-L	01/02/2015	4	DIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACIO
000000826	HILDA GUADALUPE	27-309-1-CFNA001-0000235-E-C-A	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE BIENES MUEBLES A

< Anterior Aceptar Cancelar

Calcular Folio y llenar dentro de la pantalla los campos de fecha y, en su caso, comentarios y a continuación pasar a la pantalla de *Check List Documentos*.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento (3/4) 3 Artículo 83 (Antes Art. 78)

Causal de Separación (6/6) 023 No acredita la evaluación individual

Datos Generales Check List Documentos Documentos Expediente Ver Documento Expediente Separación Servidor Público

Folio Calcular Folio

Servidor Público 000000006 ANDRADE CARMEN JULIA

27-511-1-CFOA002-0000380-E-C-K ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RED


Fecha alta 2 01/12/2010

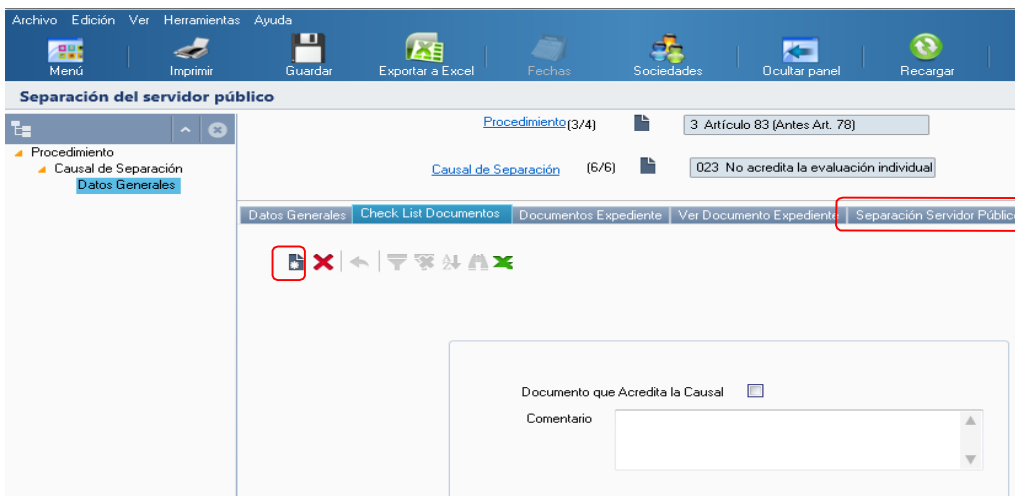
Causal Separación 023 No acredita la evaluación individual (Deficie)

Fecha del documento que acredita la causa Fecha baja en nómina

Último día laboral 01/01/4000

Comentario

Dar clic en nuevo  y llenar dentro de la pantalla los documentos que acreditan la causal y a continuación pasar a la pestaña Separación Servidor Público.



Ya en la pestaña Separación de Servidor Público, dar clic en el botón 



Al darle clic al botón inmediatamente se ejecutará la Separación de Servidor Público, por No Acreditar la Evaluación Individual (deficiente).

1.4 Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas)

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Id Proceso 4

Nombre Proceso Otras Causas

Descripción Otras Causas

Pantalla de causal de Separación por INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

Causal de Separación 003

Nombre Causal Separación Incapacidad Total y Permanente

Descripción Es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.



Pantalla de causal de Separación por JUBILACIÓN del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(2/8) Normal

Causal de Separación 004

Nombre Causal Separación Jubilación

Descripción: Aquella percepción que disfruta un servidor público, al retirarse por edad y tiempo de servicios.

Pantalla de causal de Separación por INCAPACIDAD PARCIAL Y PERMANENTE del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(3/8) Normal

Causal de Separación 016

Nombre Causal Separación Incapacidad Parcial y Permanente

Descripción:



Pantalla de causal de Separación por PUESTO SUPRIMIDO del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento (4/4) 4 Otras Causas

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Causal de Separación (4/8) Normal

Causal de Separación 017

Nombre Causal Separación Puesto suprimido

Descripción

Pantalla de causal de Separación por RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE REVOQUE EL NOMBRAMIENTO del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento (4/4) 4 Otras Causas

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Causal de Separación (5/8) Normal

Causal de Separación 018

Nombre Causal Separación Por resolución administrativa que revoque el nombramiento

Descripción



Pantalla de causal de Separación por NULIDAD DE NOMBRAMIENTO del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(6/8) Normal

Causal de Separación 019

Nombre Causal Separación Por nulidad de nombramiento

Descripción

Pantalla de causal de Separación por RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O JURISDICCIONAL QUE IMPIDA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(7/8) Normal

Causal de Separación 020

Nombre Causal Separación Por resolución administrativa o jurisdiccional que impida el

Descripción



Pantalla de causal de Separación por PUESTO CONSIDERADO COMO DE LIBRE DESIGNACIÓN de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento (4/4) 4 Otras Causas

Procedimiento
Causal de Separación
Datos Generales

Causal de Separación (8/8) Normal

Causal de Separación 021

Nombre Causal Separación Puesto considerado como de libre designación

Descripción

1.4.1 Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por jubilación.)

Dentro de la pantalla del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas se debe seguir la ruta:

Procedimiento → Causal de Separación → Jubilación

Para empezar a cargar el inicio de Separación de Servidor Público de Carrera por jubilación se debe seleccionar la opción “Nuevo” y a continuación dar clic en el botón.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar

Separación del servidor público

Procedimiento (4/4) 4 Otras Causas

Procedimiento
Causal de Separación
Datos Generales

Causal de Separación (2/8) 004 Jubilación

Datos Generales Check List Documentos Documentos Expediente Ver Documento Expediente Separación Servidor Público

(1/1) Nuevo

Folio Calcular Folio

Servidor Público

Fecha alta

Causal Separación 004 Jubilación

Fecha del documento que acredita la causa Fecha baja en nómina **Clasificación del Expediente**

Último día laboral 01/01/4000

Comentario



Al acceder a la opción se muestra un filtro por el cual se puede buscar la lista de personas para separar por una o varias de las siguientes opciones: "ID RH", "Nombre", "Apellidos", "Inicio" y/o "Fin" y posteriormente se da clic en el botón.

Siguiente >

Filtro en Personas

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

ID RH	Empieza por	<input type="text"/>
Nombre	Empieza por	<input type="text"/>
Apellidos	Empieza por	<input type="text"/>
Inicio	Viene antes o es	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>
Fin	Viene después o	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> <input type="checkbox"/> Sin fecha de fin

Ayuda Siguiente > Cancelar

A continuación, el sistema despliega la lista de personas para separar, se selecciona la persona a separar y a continuación se da clic en el botón.

Aceptar

Filtro en Personas > Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	Nombre	Código puesto	Inicio	Núm. rol	Nombre puesto
000000006	CARMEN JULIA	27-511-1-CFOA002-0000380-E-C-K	01/12/2010	2	ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RED
000000038	HUGO	27-311-1-CFOA001-0000296-E-C-S	03/11/2010	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
000000084	VICENTE	27-210-1-CFMB002-0000644-E-C-U	16/02/2015	3	DIRECTOR DE AUDITORIA C
000000085	JOSE VEDEL	27-409-1-CFOB002-0000278-E-C-K	31/01/2018	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
000000085	JOSE VEDEL	27-409-1-CFOB002-0000278-E-C-K	31/01/2018	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TECNICO EN SISTEMAS C
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TECNICO EN SISTEMAS C
000000133	ESPERANZA	27-511-1-CFOA002-0000346-E-C-K	19/04/2016	3	ESPECIALISTA EN SOPORTE TECNICO A
000000141	JOSE DE JESUS	27-512-2-CFPQ003-0000157-E-C-O	18/04/2016	3	ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE
000000319	PEDRO SANTOS	27-408-1-CFOB002-0000948-E-C-M	03/11/2010	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
000000401	JACQUELINE	27-408-1-CFLC002-0000959-E-C-A	03/11/2010	2	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLAN
000000457	GUADALUPE	27-315-1-CFNB002-0000146-E-C-P	01/11/2014	2	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INF
000000520	HELIA ADRIANA	27-210-1-CFMB002-0000641-E-C-U	01/01/2012	4	DIRECTOR DE AUDITORIA B
000000555	RICARDO	27-511-1-CFNB001-0000372-E-C-K	27/07/2017	2	INGENIERO DE SOFTWARE C
000000715	DANIEL	27-210-1-CFPB003-0000608-E-C-U	03/11/2010	2	AUDITOR
000000732	DANIEL	27-211-1-CFNB001-0000285-E-C-U	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION EN ES
000000743	CECILIA	27-416-1-CFMB002-0000156-E-C-L	01/02/2015	4	DIRECTOR DE ANALISIS DE INFORMACION
000000826	HILDA GUADALUPE	27-309-1-CFNA001-0000235-E-C-A	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE BIENES MUEBLES A


< Anterior Aceptar Cancelar



Calcular Folio y llenar dentro de la pantalla los campos de fecha y, en su caso, comentarios y a continuación pasar a la pantalla de *Check List Documentos*.

The screenshot shows the 'Separación del servidor público' application interface. The 'Calcular Folio' button is highlighted with a red box. The form contains the following data:

- Folio:** 000000006
- Servidor Público:** ANDRADE, CARMEN JULIA
- Fecha alta:** 01/12/2010
- Causal Separación:** 004 Jubilación
- Fecha del documento que acredita la causa:** dd/MM/yyyy
- Fecha baja en nómina:** dd/MM/yyyy
- Último día laboral:** 01/01/4000

Dar clic en nuevo  y llenar dentro de la pantalla los datos de jubilación que acreditan la causal y a continuación pasar a la pestaña Separación de Servidor Público

The screenshot shows the 'Separación del servidor público' application interface with the 'Separación Servidor Público' tab highlighted in red. The form contains the following data:

- Jubilación:** Constancia de Jubilación
- Comentario:** (empty text area)



Ya en la pestaña Separación de Servidor Público, dar clic en el botón ejecutar separación.

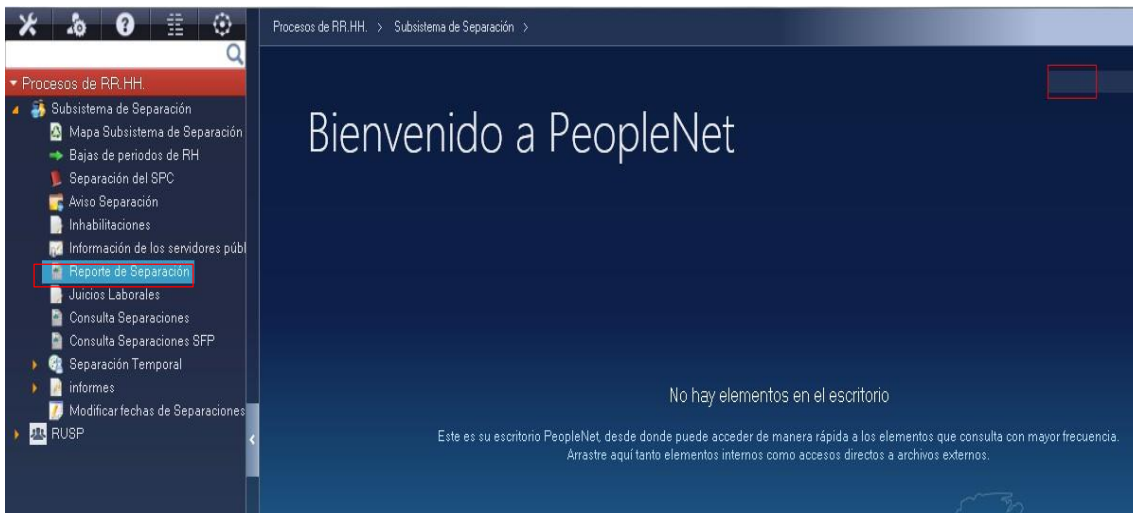


Al darle clic al botón inmediatamente se ejecutará la Separación de Servidor Público, por Jubilación.

2. Reporte de Separación

Para gestionar el Reporte de Separación dentro de RHNet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Reporte de Separación





El siguiente informe se presenta cuando se selecciona “Reporte de Separación” y permite salidas en Visor, Impresora y Archivo.

Tipo de salida

Visor
 Impresora
 Archivo

Opciones de impresión

Listado de impresoras
172.29.153.111KonicaP8

Lenguaje de impresora
HP LaserJet (PCL)

Opciones de archivo

Ruta absoluta Ruta relativa

No sobrescribir archivo de salida

Crear directorio si no existe

Ejecutar Cancelar

Al acceder a la opción se muestra un filtro para reporte de separación por causal por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: “Desde: Fecha de Separación” y/o “Hasta: Fecha de Separación” y posteriormente se da clic en el botón **Siguiente >**.

Filtro en Reporte de Separación por Causal

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

Desde: Fecha de Separación dd/MM/yyyy

Hasta: Fecha de Separación dd/MM/yyyy

Ayuda Siguiente > Cancelar



El siguiente reporte corresponde a un tipo de salida de Visor para Separaciones por causal.

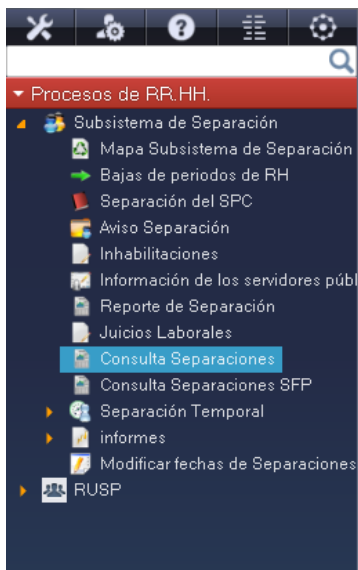
Separaciones por causal

Id_Proceso	Nombre_Proceso	Clave_Causal	Nombre_Causal
1	Artículo 76	001	Renuncia
		002	Defunción
		013	Sentencia Ejecutoriada qu
		007	Inhabilitación
		008	Destitución
		015	Destitución e Inhabilitac
2	Incumplimiento de Obligaciones	005	Incumplimiento de Obligac
3	Artículo 83 (Antes Art. 78)	006	Reprobar Capacitación Obl
		010	Reprobar Evaluación del D
		011	Reprobar Certificación de
		012	Evaluación del Desempeño
		022	Empleo que no acredita su
		023	No acredita la evaluación

3. Consulta Separaciones

Para gestionar la Consulta de Separaciones dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Consulta Separaciones





Al acceder a la opción se muestra un filtro de separación por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: "ID RH", "Núm. Periodo", "ID Motivo fin." y/o "folio" y posteriormente se da clic en el botón.

Siguiente >

Filtro en Lista: Separacion

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

ID RH

Núm. periodo

ID Motivo fin.

Folio

Recordar filtro

A continuación, el sistema despliega la lista de separación, se selecciona la persona para consulta y a continuación se da clic en el botón.

Siguiente >

Filtro en Lista: Separacion > 000000052 - 27 - 27-514-001...

Para acceder al formulario, seleccione un registro y haga clic en Siguiente.
Para ver los campos de los registros nuevos, haga clic en Recargar.

(1/273)

ID Motivo fin.	Apellidos	Nombre	ID Unidad org.	Nombre Causal	ID RH	Folio
001	ALÁVEZ	DEMETRIO	514	Renuncia	000000052	27-514-001-2009-1
001	ALARCON	KATIA	209	Renuncia	000000064	27-209-001-2012-E
001	ALVARADO	JUAN JOSE	309	Renuncia	000000138	27-309-001-2009-1
001	ALVAREZ	MARIA DE LOS ANGELES	310	Renuncia	000000153	27-310-001-2008-C
001	ASATANI	NAOMI CLAUDIA	110	Renuncia	000000176	27-110-001-2013-E
001	ALARCON	MARTIN	211	Renuncia	000000187	27-211-001-2013-E
001	ALBARRAN	DIANA ESTELA	112	Renuncia	000000201	27-112-001-2015-1
001	ALTAMIRANO	EDUARDO	310	Renuncia	000000203	27-310-001-2011-E
001	ARRATIA	ANA LAURA	211	Renuncia	000000257	27-211-001-2009-1
001	ARRATIA	ANA LAURA	211	Renuncia	000000257	27-211-001-2013-E
003	ALMÁRAZ	ALEJANDRA	209	Incapacidad Total y Permanente	000000302	27-209-003-2014-C
001	ARANDA	SOLEDAD	113	Renuncia	000000349	27-113-001-2012-E
001	AVELLEYRA	OSCAR	110	Renuncia	000000365	27-110-001-2013-7
001	AVENDAÑO	AURORA LEONOR	408	Renuncia	000000370	27-413-001-2010-E
001	ACEVEDO	MARCO ANTONIO	110	Renuncia	000000390	27-110-001-2011-4
001	ARCE	FEDERICO ARTURO	113	Renuncia	000000411	27-113-001-2007-C
001	ALVEAR	MARIA TERESA	510	Renuncia	000000423	27-510-001-2014-E
001	ACEVEDO	ALEJANDRA	408	Renuncia	000000448	27-408-001-2014-1



A continuación, el sistema muestra las siguientes pantallas en donde se despliegan los datos de Separación del Servidor Público, además del Check List de documentos.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar Lista

Separación del servidor público

Separación del Servidor Público | Check List Documentos | Documentos Expediente | Ver Documento Expediente | Documentos Pruebas | Ver Documento Pruebas

(1/1) Normal

Folio: 27-514-001-2009-167

Servidor Público: 000000052 ALAVEZ DEMETRIO

Fecha Alta: 1 16/01/2000

Causal de Separación: 001 Renuncia

Oficio por medio del cual se envía la determinación preliminar:

Resolución del Tribunal:

Fecha del documento que acredita la causa: 30/06/2009

Fecha en la que causa efecto la baja: 30/06/2009

Baja Improcedente:

Comentario: RENUNCIA

Comentario Baja Improcedente:

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú Imprimir Guardar Exportar a Excel Fechas Sociedades Ocultar panel Recargar Lista

Separación del servidor público

Separación del Servidor Público | Check List Documentos | Documentos Expediente | Ver Documento Expediente | Documentos Pruebas | Ver Documento Pruebas

Renuncia

Renuncia

Surtió efectos la renuncia

Comentario: RENUNCIA

4. Separación Temporal

Mostrar la operación de la funcionalidad denominada Separación Temporal en las modalidades de suspensión temporal por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones, otras causas de suspensión temporal y licencias.

Funcionalidad del Subsistema en RHnet

A continuación, se muestran las funcionalidades que se ejecutarán en RHnet, para la Separación Temporal.



4.1.1 Separación temporal (Suspensión temporal por incumplimiento reiterado.)

Para gestionar la suspensión temporal por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones dentro de RHNet, se debe seguir la ruta:


Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Suspensión Temporal por Incumplimiento Reiterado → Inicio de Suspensión Temporal por Incumplimiento.





Para empezar a cargar el inicio de suspensiones temporales por incumplimiento se debe seleccionar la opción “Nuevo”  y a continuación dar clic en el botón 


Inicio de Suspensiones Incumplimiento

Id Person 

Id Puesto


Rol Empleado Fecha Inicio de Suspensión 

Número de Oficio de Suspensión

Fecha de Oficio de Suspensión  Fecha de la notificación 

Autoridad Suscribe Incump.

Suspender

Al acceder a la opción se muestra un filtro por el cual se puede buscar la lista de personas para suspensiones por una o varias de las siguientes opciones: “ID Persona”, “Nombre” y/o “Apellidos” y posteriormente se da clic en el botón. 

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

ID Persona

Nombre

Apellidos

Ayuda **Siguiente >** **Cancelar**



A continuación, el sistema despliega la lista de personas para suspensiones, se selecciona la persona a suspender y a continuación se da clic en el botón.

Aceptar

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones > [Lista](#)

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	ID Unidad org.	Icono dpto.	1er apellido	Núm. rol	Código puesto	Nombre puesto
002871647	409	000	PAREDES	2	27-409-1-CFNB001-0000262-E-C-K	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL
002844471	511	000	CRAVIOTO	2	27-511-1-CFMB001-0000400-E-C-K	DIRECTOR DE PLANEACION Y PROGRAMACION
002833966	112	000	PEREZ	2	27-112-1-CFMB003-0000300-E-C-U	DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD Y CALIDAD
002817763	511	000	FELIX	2	27-511-1-CFMB001-0000316-E-C-K	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
002816934	212	000	LLANOS	2	27-212-1-CFMB002-0000093-E-C-T	DIRECTOR DE AUDITORIAS EXTERNAS
002795072	112	000	FELICIANO	2	27-112-1-CFOA002-0000285-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
002748866	315	000	GARCIA	2	27-315-1-CFNC002-0000103-E-C-P	SUBDIRECTOR DE AMPAROS DELEGADOS
002706365	210	000	LEON	2	27-210-1-CFLC001-0000674-E-C-U	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE SERVICIOS
002677701	211	000	CARRILLO	2	27-211-1-CFOA001-0000292-E-C-A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMAS
002642831	112	000	RIVERA	2	27-112-1-CFOA002-0000296-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS
002626117	511	000	CABALLERO	3	27-511-1-CFNB001-0000392-E-C-K	SUBDIRECTOR DE CALIDAD DE SERVICIOS
002609637	112	000	MENDEZ	4	27-112-1-CFNA001-0000320-E-C-U	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA
002593063	409	000	OROPEZA	4	27-409-1-CFMB002-0000269-E-C-A	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE SERVICIOS
002582459	112	000	PEREZ	3	27-112-1-CFOA003-0000302-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
002581479	514	000	URIBE	1	27-514-1-CFOA002-0000600-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
002568013	209	000	JIMENEZ	2	27-209-1-CFOA001-0000299-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
002555207	514	000	PALLARES	3	27-514-1-CFOA001-0000592-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
002456613	511	000	GONZALEZ	2	27-511-1-CFNB001-0000370-E-C-K	INGENIERO DE SOFTWARE

< Anterior Aceptar Cancelar

Llenar dentro de la pantalla Inicio de Suspensiones Incumplimiento los siguientes campos: "Fecha de Inicio de Suspensión", "Número de Oficio de Suspensión", "Fecha de la Notificación" y "Autoridad Suscribe Incump." y a continuación dar clic en el botón

Suspender

Inicio de Suspensiones Incumplimiento

(1/1) Nuevo

Id Person: 002871647 MYRIAM KARINA PAREDES VARGAS

Id Puesto: 27-409-1-CFNB001-0000262-E-C-K SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL

Rol Empleado: 2 Fecha Inicio de Suspensión: dd/MM/yyyy

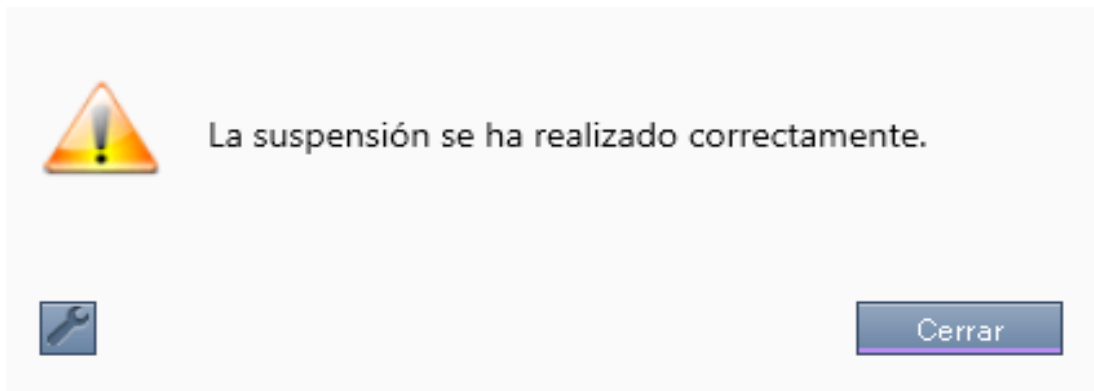
Número de Oficio de Suspensión:

Fecha de Oficio de Suspensión: dd/MM/yyyy Fecha de la notificación: dd/MM/yyyy

Autoridad Suscribe Incump.:

Suspender

La siguiente advertencia se presenta cuando la suspensión se realizó correctamente y se dio clic en el botón.




4.1.2 Separación temporal (Reincorporación por incumplimiento reiterado.)

Para gestionar la reincorporación por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Suspensión Temporal por Incumplimiento Reiterado → Reincorporación por Incumplimiento Reiterado.






Al acceder a la opción se muestra un filtro en suspensiones incumplimiento por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: "ID Person" y/o "ID Puesto" y posteriormente se da clic en el botón 


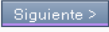

Filtro en Suspensiones Incumplimiento

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

Id Person


Id Puesto

Recordar filtro 

Para empezar a cargar la reincorporación por suspensión por incumplimiento se debe dar clic en el botón. 

Reincorporación por suspensión por incumplimiento

(1/1)  Normal

Id Person



Id Puesto

Rol Empleado **Fecha Inicio de Suspensión**

Número de Oficio de Suspensión

Fecha de Oficio de Suspensión Fecha de la notificación

Autoridad Suscribe Incump.

Datos Reincorporación  Al elegir el motivo de reincorporación se inhabilitarán los campos no requeridos. 

Id Motivo Reincorporación

Número de Oficio Fecha del Oficio


Autoridad que lo Suscribe Fecha de Notificación del Oficio

Número de Expediente Fecha de Resolución

Autoridad que Emite la Determinación

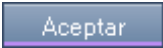
Causal de Separación

Fecha de Reincorporación





A continuación, el sistema despliega la lista de catálogo de motivos de reincorporación por incumplimiento, se selecciona la opción requerida y a continuación se da clic en el botón



Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/3)

Id motivo de reincorporación	Descripción
1	Por levantarse la suspensión.
2	Por determinación de autoridad competente.
8	Por separación definitiva del Sistema.

Aceptar Cancelar

Llenar dentro de la pantalla Reincorporación por suspensión por incumplimiento los siguientes campos: "Número de Oficio", "Fecha del Oficio", "Autoridad que lo Suscribe", "Fecha de Notificación del Oficio" y "Fecha de Reincorporación" y a continuación dar clic en el botón



Reincorporación por suspensión por incumplimiento

(1/1) Normal

Id Person: 000013108 EDGAR ISAAC CHAVEZ MAGOS

Id Puesto: 27-408-1-CF0B002-0000949-E JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION

Rol Empleado: 4 Fecha Inicio de Suspensión: 30/06/2016

Número de Oficio de Suspensión: 2016

Fecha de Oficio de Suspensión: 30/06/2016 Fecha de la notificación: 30/06/2016

Autoridad Suscribe Incump.: Titular de la Dependencia o Equivalente

Datos Reincorporación

Al elegir el motivo de reincorporación se inhabilitarán los campos no requeridos.

Id Motivo Reincorporación: 1 Por levantarse la suspensión.

Número de Oficio: Fecha del Oficio:

Autoridad que lo Suscribe: Fecha de Notificación del Oficio:

Número de Expediente: Fecha de Resolución:

Autoridad que Emite la Determinación:

Causal de Separación:

Fecha de Reincorporación: dd/MM/yyyy

Aplicar Reincorporación

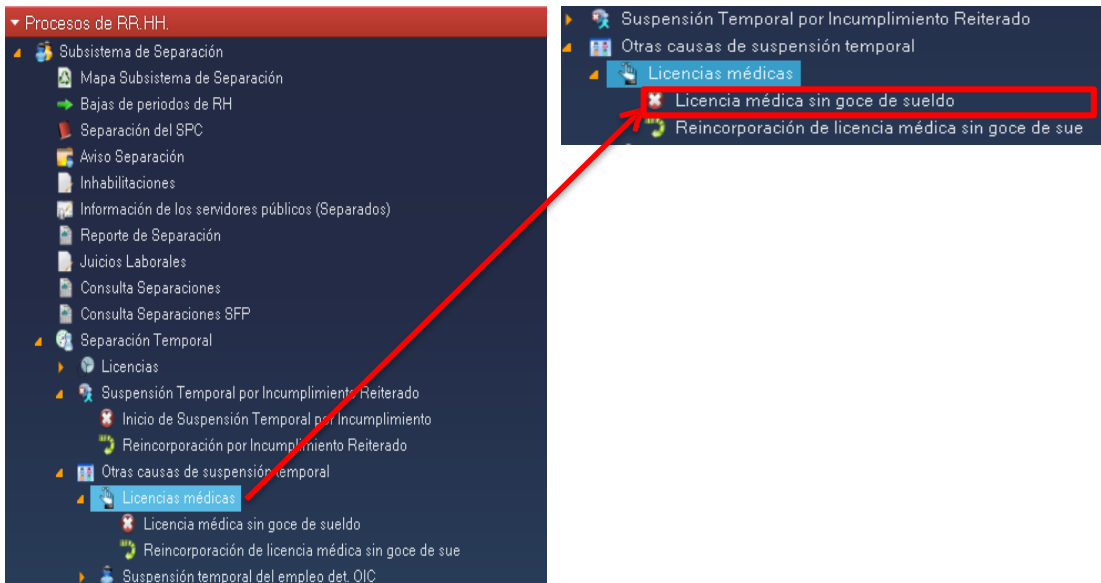
Por lo consiguiente se muestra una advertencia esta se presenta cuando la reincorporación se realizó correctamente y se dio clic en el botón

Aplicar Reincorporación

4.1.3 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Licencia médica sin goce de sueldo).

Para gestionar la licencia médica sin goce de sueldo dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:


Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Otras causas de suspensión temporal → Licencia médica sin goce de sueldo.



Para empezar a cargar la licencia médica sin goce de sueldo se debe seleccionar la opción “Nuevo”  y a continuación dar clic en el botón .

Licencia médica sin goce de sueldo

(1/1) Nuevo

Id Person 

Id Puesto

Rol Empleado Fecha Inicio de la Licencia Médica

Guardar



Al acceder a la opción se muestra un filtro por el cual se puede buscar la lista de personas para suspensiones por una o varias de las siguientes opciones: "ID Persona", "Nombre" y/o "Apellidos" y posteriormente se da clic en el botón.

Siguiente >

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

ID Persona

Nombre

Apellidos

Ayuda **Siguiente >** Cancelar

A continuación, el sistema despliega la lista de personas para suspensiones, se selecciona la persona a suspender y a continuación se da clic en el botón

Aceptar

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones > [Lista](#)

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	ID Unidad org.	Icono dpto.	1er apellido	Núm. rol	Código puesto	Nombre puesto
002844471	511	000	CRAVIOTO	2	27-511-1-CFMB001-0000400-E-C-K	DIRECTOR DE PLANEACION Y PRO...
002833966	112	000	PEREZ	2	27-112-1-CFMB003-0000300-E-C-U	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADE
002817763	511	000	FELIX	2	27-511-1-CFMB001-0000316-E-C-K	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINIST
002816934	212	000	LLANOS	2	27-212-1-CFMB002-0000093-E-C-T	DIRECTOR DE AUDITORIAS EXTERI
002795072	112	000	FELICIANO	2	27-112-1-CFOA002-0000285-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CON
002748646	315	000	GARCIA	2	27-315-1-CFNC002-0000103-E-C-P	SUBDIRECTOR DE AMPAROS D
002706365	210	000	LEON	2	27-210-1-CFLC001-0000674-E-C-U	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
002677701	211	000	CARRILLO	2	27-211-1-CFOA001-0000292-E-C-A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOR
002642831	112	000	RIVERA	2	27-112-1-CFOA002-0000296-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUE.
002626117	511	000	CABALLERO	3	27-511-1-CFNB001-0000392-E-C-K	SUBDIRECTOR DE CALIDAD DE SIS
002609637	112	000	MENDEZ	4	27-112-1-CFNA001-0000320-E-C-U	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA C
002593063	409	000	OROPEZA	4	27-409-1-CFMB002-0000269-E-C-A	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE (
002582459	112	000	PEREZ	3	27-112-1-CFOA003-0000302-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDI
002581479	514	000	URIBE	1	27-514-1-CFOA002-0000600-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVE
002568013	209	000	JIMENEZ	2	27-209-1-CFOA001-0000299-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGU
002555207	514	000	PALLARES	3	27-514-1-CFOA001-0000592-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIEN
002456613	511	000	GONZALEZ	2	27-511-1-CFNB001-0000370-E-C-K	INGENIERO DE SOFTWARE C
002385811	315	000	TREJO	4	27-315-1-CFNC001-0000117-E-C-P	SUBDIRECTOR DE AMPAROS E

< Anterior **Aceptar** Cancelar



Llenar dentro de la pantalla Licencia médica sin goce de sueldo el siguiente campo:
"Fecha de Inicio de la Licencia Médica" y a continuación dar clic en el botón.

Guardar

Licencia médica sin goce de sueldo

Id Person: 002844471 | RAFAEL | CRAVIOTO | SOSA


Id Puesto: 27-511-1-CFMB001-0000400-I | DIRECTOR DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE


Rol Empleado: 2 | Fecha Inicio de la Licencia Médica: dd/MM/yyyy

Guardar

La siguiente advertencia se presenta cuando la licencia médica se registró correctamente y se dio clic en el botón.

Guardar

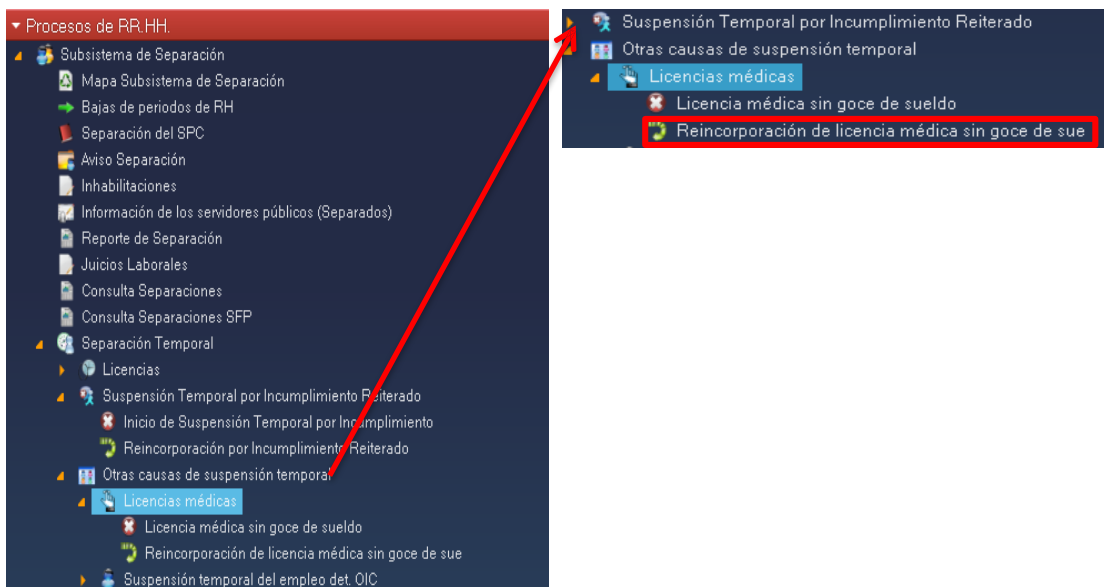
 La licencia médica se ha registrado correctamente.

 Cerrar

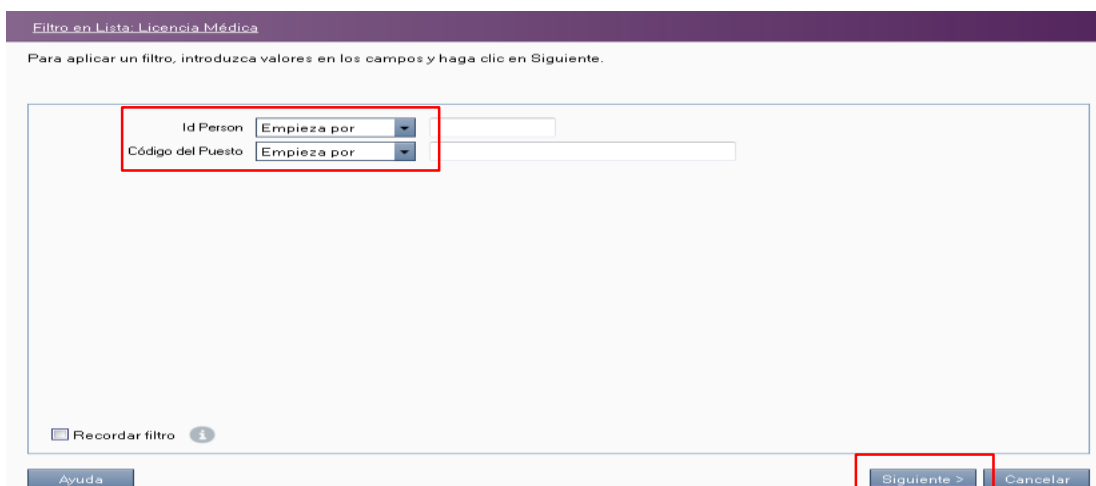
4.1.4 Separación temporal- Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación de licencia médica sin goce de sueldo).

Para gestionar la reincorporación de licencia médica sin goce de sueldo dentro de RHNet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Otras causas de suspensión temporal → Reincorporación de licencia médica sin goce de sueldo.



Al acceder a la opción se muestra un filtro para licencia médica por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: "ID Person" y/o "Código del Puesto" y posteriormente se da clic en el botón. [Siguiente >](#)





Para empezar a cargar la reincorporación de licencia médica se debe dar clic en el botón .


Reincorporación de Licencia Médica (1/1) Normal

Id Person 002844471 RAFAEL CRAVIDO SOSA


Id Puesto 27-511-1-CFMB001-0000400-E DIRECTOR DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE

Rol Empleado 2 **Fecha Inicio de Suspensión** 09/03/2018


Datos Reincorporación

Id Motivo Reincorporación 

Causal de Separación

Fecha de Reincorporación dd/MM/yyyy 

Aplicar Reincorporación

A continuación, el sistema despliega la lista de catálogo de motivos de reincorporación de licencia médica, se selecciona la opción requerida y a continuación se da clic en el botón .

Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/2)

Id motivo de reincorporación	Descripción
3	Por terminación de licencia médica sin goce de sueldo.
8	Por separación definitiva del Sistema.

Aceptar **Cancelar**



Llenar dentro de la pantalla Reincorporación por licencia médica sin goce de sueldo el siguiente campo: "Fecha de Reincorporación" y a continuación dar clic en el botón

Aplicar Reincorporación

Reincorporación de Licencia Médica

(1/1) Normal

Id Person 002844471 RAFAEL CRAVIOTO SOSA

Id Puesto 27-511-1-CFMB001-0000400-E DIRECTOR DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE

Rol Empleado 2 **Fecha Inicio de Suspensión** 09/03/2018

Datos Reincorporación

Id Motivo Reincorporación 3 Por terminación de licencia médica sin goce de sueldo.


Causal de Separación



Fecha de Reincorporación dd/MM/yyyy

Aplicar Reincorporación

La siguiente advertencia se presenta cuando la reincorporación se realizó correctamente y se dio clic en el botón.

Aplicar Reincorporación

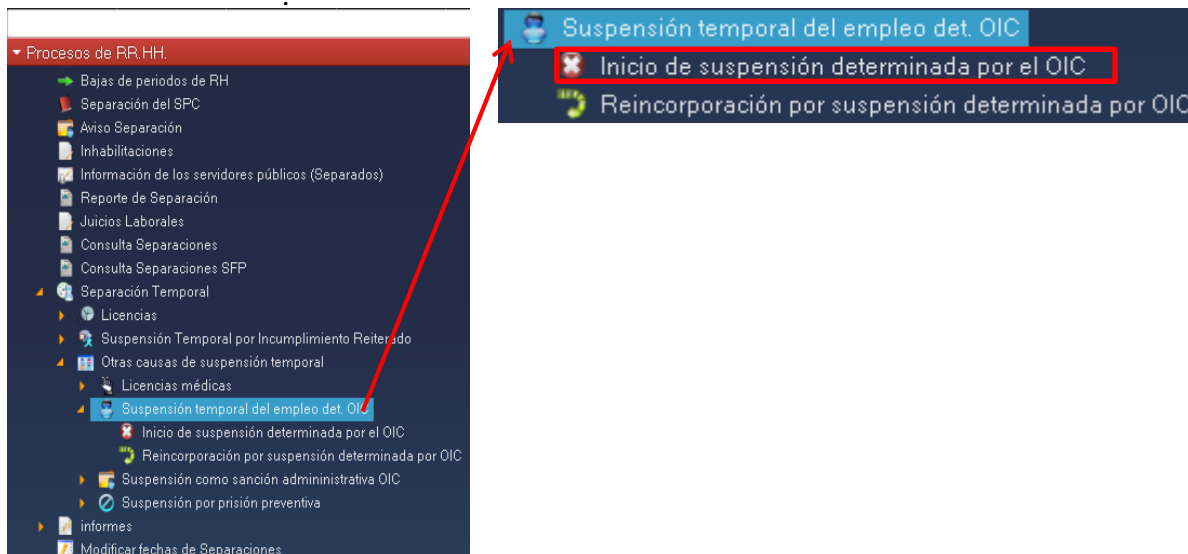
 La reincorporación se ha realizado correctamente.

4.1.5 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC).

Para gestionar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Otras causas de suspensión temporal → Inicio de suspensión determinada por el OIC



Para empezar a cargar el inicio de suspensión determinada por el OIC se debe seleccionar la opción “Nuevo” y a continuación dar clic en el botón.

Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC

(1/1) Nuevo

Id Person

Id Puesto

Rol Empleado **Fecha Inicio de Suspensión**

Número de expediente del OIC

Fecha del oficio del OIC

Autoridad que suscribe

Suspender

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ARTICULO 21.- La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades impondrán las sanciones administrativas a que se refiere este Capítulo mediante el siguiente procedimiento

V.- Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones



Al acceder a la opción se muestra un filtro por el cual se puede buscar la lista de personas para suspensiones por una o varias de las siguientes opciones: "ID Persona", "Nombre" y/o "Apellidos" y posteriormente se da clic en el botón.

Siguiente >

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

ID Persona

Nombre

Apellidos

A continuación, el sistema despliega la lista de personas para suspensiones, se selecciona la persona a suspender y a continuación se da clic en el botón

Aceptar

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones > [Lista](#)

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	ID Unidad org. leono dpto.	1er apellido	Núm. rol	Código puesto	Nombre puesto	
002844471	511	000	CRAVIOTO	2	27-511-1-CFMB001-0000400-E-C-K	DIRECTOR DE PLANEACION Y PRO
002833986	112	000	PEREZ	2	27-112-1-CFMB003-0000300-E-C-U	DIRECTOR DE RESPONSABILIDE
002817763	511	000	FELIX	2	27-511-1-CFMB001-0000316-E-C-K	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINIST
002816934	212	000	LLANOS	2	27-212-1-CFMB002-0000093-E-C-T	DIRECTOR DE AUDITORIAS EXTERI
002795072	112	000	FELICIANO	2	27-112-1-CFOA002-0000285-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CON
002748646	315	000	GARCIA	2	27-315-1-CFNC002-0000103-E-C-P	SUBDIRECTOR DE AMPAROS D
002706385	210	000	LEON	2	27-210-1-CFLC001-0000674-E-C-U	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
002677701	211	000	CARRILLO	2	27-211-1-CFOA001-0000292-E-C-A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOR
002642831	112	000	RIVERA	2	27-112-1-CFOA002-0000296-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUE.
002626117	511	000	CABALLERO	3	27-511-1-CFNB001-0000392-E-C-K	SUBDIRECTOR DE CALIDAD DE SIS
002609637	112	000	MENDEZ	4	27-112-1-CFNA001-0000320-E-C-U	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA C
002593063	409	000	OROPEZA	4	27-409-1-CFMB002-0000269-E-C-A	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE C
002582459	112	000	PEREZ	3	27-112-1-CFOA003-0000302-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDI
002581479	514	000	URIBE	1	27-514-1-CFOA002-0000600-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVE
002568013	209	000	JIMENEZ	2	27-209-1-CFOA001-0000299-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGI
002555207	514	000	PALLARES	3	27-514-1-CFOA001-0000592-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIEN
002456613	511	000	GONZALEZ	2	27-511-1-CFNB001-0000370-E-C-K	INGENIERO DE SOFTWARE C
002385811	315	000	TREJO	4	27-315-1-CFNC001-0000117-E-C-P	SUBDIRECTOR DE AMPAROS E

Llenar dentro de la pantalla suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC los siguientes campos: "Número de expediente del OIC", "Fecha del oficio del OIC" y "Autoridad que suscribe" y a continuación dar clic en el botón.

Suspender

Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC

⏪ ⏩ 🗑️ 📄 🔍 🔍 🗑️ 🔍 🗑️ 🔍 🗑️ 🔍 🗑️ 🔍 🗑️ 🔍 🗑️ 🔍 🗑️ 🔍 🗑️ (1/1) Nuevo

Id Person	002844471	RAFAEL	CRAVIOTO	SOSA	☰
Id Puesto	27-511-1-CFMB001-00004004 DIRECTOR DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE				
Rol Empleado	2	Fecha Inicio de Suspensión	dd/MM/yyyy 🗓️		

Número de expediente del OIC

Fecha del oficio del OIC 🗓️

Autoridad que suscribe

Suspender

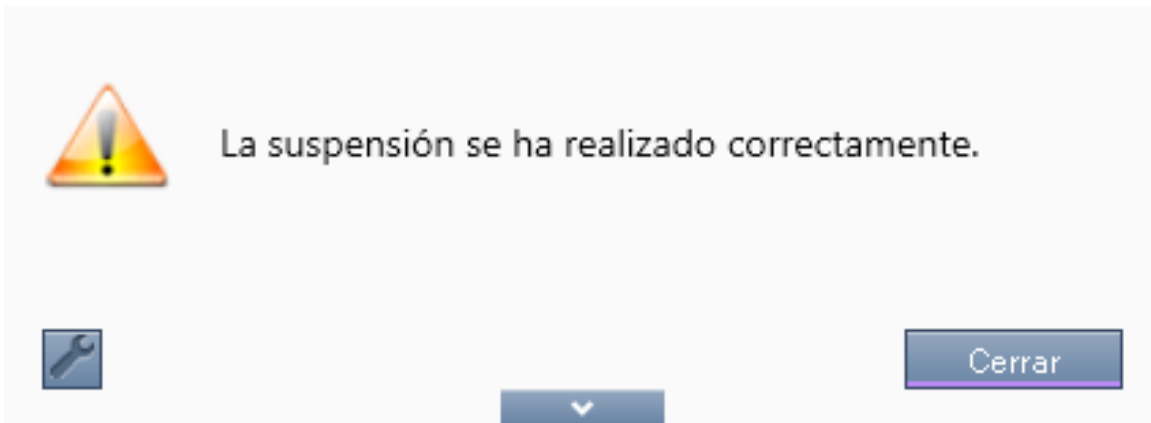
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ARTICULO 21.- La Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades impondrán las sanciones administrativas a que se refiere este Capítulo mediante el siguiente procedimiento

V.- Previa o posteriormente al citatorio al presunto responsable, la Secretaría, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones

La siguiente advertencia se presenta cuando la suspensión se realizó correctamente y se dio clic en el botón.

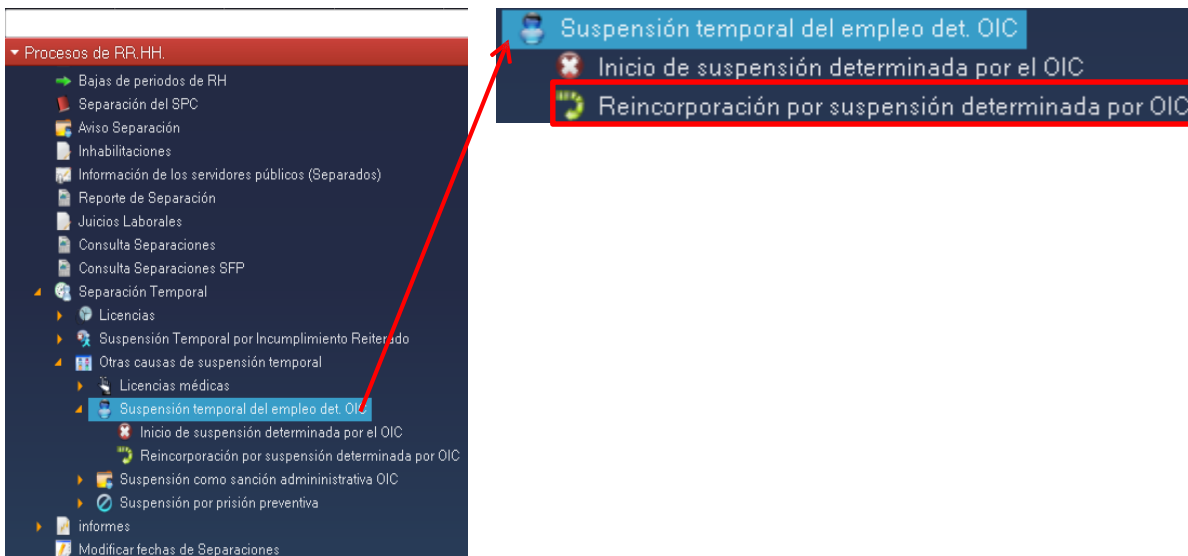
Suspender



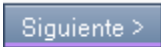
4.1.6 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC).

Para gestionar la reincorporación por suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Otras causas de suspensión temporal → Reincorporación por suspensión determinada por OIC.



Al acceder a la opción se muestra un filtro para suspensión determinada por OIC por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: "Id Person" y/o "Id Puesto" y posteriormente se da clic en el botón.



Filtro en Lista: Suspensión determinada por OIC


Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

Id Person	Empieza por	<input type="text"/>
Id Puesto	Empieza por	<input type="text"/>

Recordar filtro

Ayuda **Siguiente >** Cancelar



Para empezar a cargar la reincorporación por suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC se debe dar clic en el botón .

Reincorporación por suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC

(1/1)  Normal

Id Person 000002110 LAURA CHAVEZ ROMERO

Id Puesto 27-210-1-CFNB002-0000668-E SUBDIRECTOR DE AUDITORIA D3


Rol Empleado 2 **Fecha Inicio de Suspensión** 16/02/2016

Número de expediente del OIC 1234567890

Fecha del oficio del OIC 03/02/2016

Autoridad que suscribe Dirección General de Responsabilidades y Situ.

Datos Reincorporación Al elegir el motivo de reincorporación se inhabilitarán los campos no requeridos.

Id Motivo Reincorporación 

Número de Oficio Fecha del Oficio

Autoridad que lo Suscribe Fecha de Notificación del Oficio

Número de Expediente Fecha de Resolución

Autoridad que Emite la Determinación

Causal de Separación

Fecha de Reincorporación dd/MM/yyyy




Aplicar Reincorporación

A continuación, el sistema despliega la lista de catálogo de motivos de reincorporación por suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC, se selecciona la opción requerida y a continuación se da clic en el botón.

Aceptar

Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

   (1/4)

Id motivo de reincorporación	Descripción
1	Por levantarse la suspensión.
2	Por determinación de autoridad competente.
5	Por concluir el periodo de suspensión.
8	Por separación definitiva del Sistema.

Aceptar **Cancelar**



Llenar dentro de la pantalla reincorporación por suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC los campos que por el “Id Motivo de Reincorporación” se habilitan (por determinación de autoridad competente): “Número de Expediente”, Fecha de Resolución”, “Autoridad que Emite la Determinación” y la “Fecha de Reincorporación” y a continuación dar clic en el botón.

Aplicar Reincorporación

Reincorporación por suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC

(1/1) Normal

Id Person 000002110 LAURA CHAVEZ ROMERO

Id Puesto 27-210-1-CFNB002-0000668-E SUBDIRECTOR DE AUDITORIA D3

Rol Empleado 2 **Fecha Inicio de Suspensión** 16/02/2016

Número de expediente del OIC 1234567890

Fecha del oficio del OIC 03/02/2016

Autoridad que suscribe Dirección General de Responsabilidades y Situ.

Datos Reincorporación Al elegir el motivo de reincorporación se inhabilitarán los campos no requeridos.

Id Motivo Reincorporación 1 Por levantarse la suspensión.

Número de Oficio **Fecha del Oficio**

Autoridad que lo Suscribe **Fecha de Notificación del Oficio**

Número de Expediente **Fecha de Resolución**

Autoridad que Emite la Determinación

Causal de Separación

Fecha de Reincorporación dd/MM/yyyy

Aplicar Reincorporación

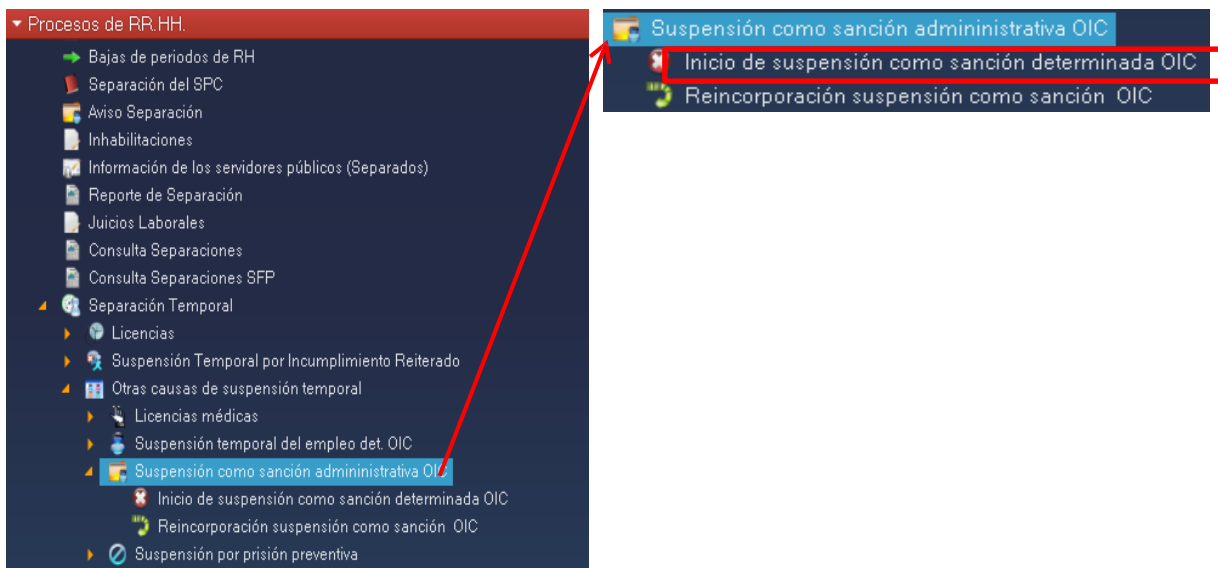
Aplicar Reincorporación

Al darle clic en el botón se muestra una advertencia esta es presentada cuando la reincorporación se realizó correctamente.

4.1.7 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC).

Para gestionar la suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:


Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Otras causas de suspensión temporal → Inicio de suspensión como sanción determinada OIC.




Para empezar a cargar el inicio de suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC se debe seleccionar la opción “Nuevo”  y a continuación dar clic en el botón .

Inicio de suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC


[New icon] [Close icon] [Back icon] [Filter icon] [Refresh icon] [Print icon] [Save icon] [List icon] [Home icon] [Previous icon] [Next icon] (1/1) Nuevo

Id Person 

Id Puesto

Rol Empleado **Fecha Inicio de Sanción** 

Número de expediente del OIC

Fecha del oficio del OIC 

Autoridad que suscribe

Suspender

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ARTICULO 13.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año



Al acceder a la opción se muestra un filtro por el cual se puede buscar la lista de personas para suspensiones por una o varias de las siguientes opciones: "ID Persona", "Nombre" y/o "Apellidos" y posteriormente se da clic en el botón

Siguiente >

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

Formulario de filtro con los siguientes campos:

- ID Persona: Empieza por
- Nombre: Empieza por
- Apellidos: Empieza por

Botones: Ayuda, Siguiente >, Cancelar

A continuación, el sistema despliega la lista de personas para suspensiones, se selecciona la persona a suspender y a continuación se da clic en el botón

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones > Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	ID Unidad org.	Icono opto.	Ter apellido	Num. fol.	Código puesto	Nombre puesto
002844471	511	000	CRAVIOTO	2	27-511-1-CFMB001-0000400-E-C-K	DIRECTOR DE PLANEACION Y PRO...
002833966	112	000	PEREZ	2	27-112-1-CFMB003-0000300-E-C-U	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADE
002817763	511	000	FELIX	2	27-511-1-CFMB001-0000316-E-C-K	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINIS1
002816934	212	000	LLANOS	2	27-212-1-CFMB002-0000093-E-C-T	DIRECTOR DE AUDITORIAS EXTERI
002795072	112	000	FELICIANO	2	27-112-1-CFOA002-0000285-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CON
002748646	315	000	GARCIA	2	27-315-1-CFNC002-0000103-E-C-P	SUBDIRECTOR DE AMPAROS D
002706365	210	000	LEON	2	27-210-1-CFLC001-0000674-E-C-U	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
002677701	211	000	CARRILLO	2	27-211-1-CFOA001-0000292-E-C-A	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOR
002642831	112	000	RIVERA	2	27-112-1-CFOA002-0000296-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUE.
002626117	511	000	CABALLERO	3	27-511-1-CFNB001-0000392-E-C-K	SUBDIRECTOR DE CALIDAD DE SIS
002609637	112	000	MENDEZ	4	27-112-1-CFNA001-0000320-E-C-U	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA C
002593063	409	000	OROPEZA	4	27-409-1-CFMB002-0000269-E-C-A	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE
002582459	112	000	PEREZ	3	27-112-1-CFOA003-0000302-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDI
002581479	514	000	URIBE	1	27-514-1-CFOA002-0000600-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVE
002568013	209	000	JIMENEZ	2	27-209-1-CFOA001-0000299-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGU
002555207	514	000	PALLARES	3	27-514-1-CFOA001-0000592-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIEN
002456613	511	000	GONZALEZ	2	27-511-1-CFNB001-0000370-E-C-K	INGENIERO DE SOFTWARE C
002385811	315	000	TREJO	4	27-315-1-CFNC001-0000117-E-C-P	SUBDIRECTOR DE AMPAROS E

Botones: < Anterior, Aceptar, Cancelar



Llenar dentro de la pantalla suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC los siguientes campos: “Número de expediente del OIC”, “Fecha del oficio del OIC” y “Autoridad que suscribe” y a continuación dar clic en el botón

Suspender

Inicio de suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC

(1/1)
Nuevo

Id Person	002844471	RAFAEL	CRAVIOTO	SOSA
Id Puesto	27-511-1-CFMB001-0000400-I DIRECTOR DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE			
Rol Empleado	2	Fecha Inicio de Sanción	dd/MM/yyyy	

Número de expediente del OIC

Fecha del oficio del OIC

Autoridad que suscribe

Suspender

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

ARTICULO 13.- Las sanciones por falta administrativa consistirán en:
II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión por un período no menor de tres días ni mayor a un año

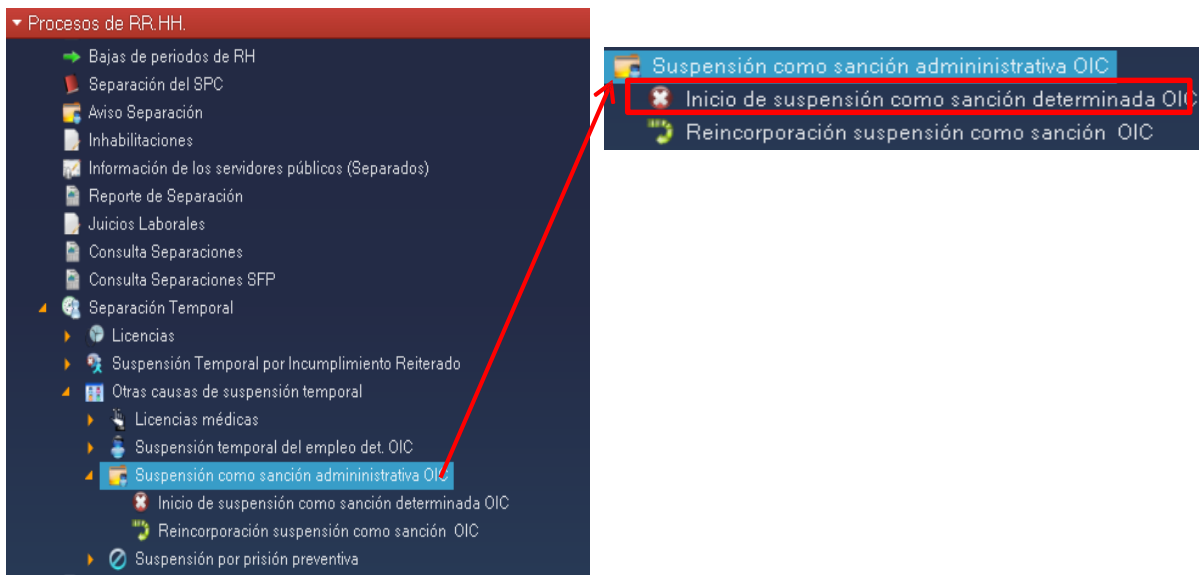
Suspender

Al darle clic en el botón se muestra una advertencia esta es presentada cuando la suspensión se realizó correctamente.

4.1.8 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por suspensión como sanción OIC).

Para gestionar la reincorporación por suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Otras causas de suspensión temporal → Reincorporación suspensión como sanción OIC.



Al acceder a la opción se muestra un filtro para suspensión como sanción OIC por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: "Id Person" y/o "Id Puesto" y posteriormente se da clic en el botón



Para empezar a cargar la reincorporación de suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC se debe dar clic en el botón

Reincorporación de suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC

(1/1)

Id Person 000000046 CARLOS AUGUSTO ARZAMENDI

Id Puesto 27-309-1-CFNA001-0000266-E SUBDIRECTOR DE COMPILACION NORMATIVA

Rol Empleado 2 **Fecha Inicio de Suspensión** 05/02/2016

Número de expediente del OIC 1234567890
Fecha del oficio del OIC 05/02/2016
Autoridad que suscribe Dirección General de Responsabilidades y Situ.

Datos Reincorporación Al elegir el motivo de reincorporación se inhabilitarán los campos no requeridos.

Id Motivo Reincorporación

Número de Oficio **Fecha del Oficio**

Autoridad que lo Suscribe **Fecha de Notificación del Oficio**

Número de Expediente **Fecha de Resolución**

Autoridad que Emite la Determinación

Causal de Separación

Fecha de Reincorporación

Aplicar Reincorporación

A continuación, el sistema despliega la lista de catálogo de motivos de reincorporación por suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC, se selecciona la opción requerida y a continuación se da clic en el botón.

Aceptar

Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/4)

Id motivo de reincorporación	Descripción
2	Por determinación de autoridad competente.
4	Por levantarse la sanción.
5	Por concluir el periodo de suspensión.
8	Por separación definitiva del Sistema.

Aceptar **Cancelar**



Llenar dentro de la pantalla reincorporación por suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC los campos que por el "Id Motivo de Reincorporación" se habilitan (por levantarse la sanción): "Número de Oficio", "Fecha del Oficio", "Autoridad que lo Suscribe", "Fecha de Notificación del Oficio" y la "Fecha de Reincorporación" y a continuación dar clic en el botón.

Aplicar Reincorporación

Reincorporación de suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC

(1/1) Normal

Id Person 000000046 CARLOS AUGUSTO ARZAMENDI

Id Puesto 27-309-1-CFNA001-0000266-E SUBDIRECTOR DE COMPILACION NORMATIVA

Rol Empleado 2 **Fecha Inicio de Suspensión** 05/02/2016

Número de expediente del OIC 1234567890

Fecha del oficio del OIC 05/02/2016

Autoridad que suscribe Dirección General de Responsabilidades y Sitv.

Datos Reincorporación Al elegir el motivo de reincorporación se inhabilitarán los campos no requeridos.

Id Motivo Reincorporación 2 Por determinación de autoridad competente.

Número de Oficio **Fecha del Oficio**

Autoridad que lo Suscribe **Fecha de Notificación del Oficio**

Número de Expediente **Fecha de Resolución**

Autoridad que Emite la Determinación

Causal de Separación

Fecha de Reincorporación dd/MM/yyyy

Aplicar Reincorporación

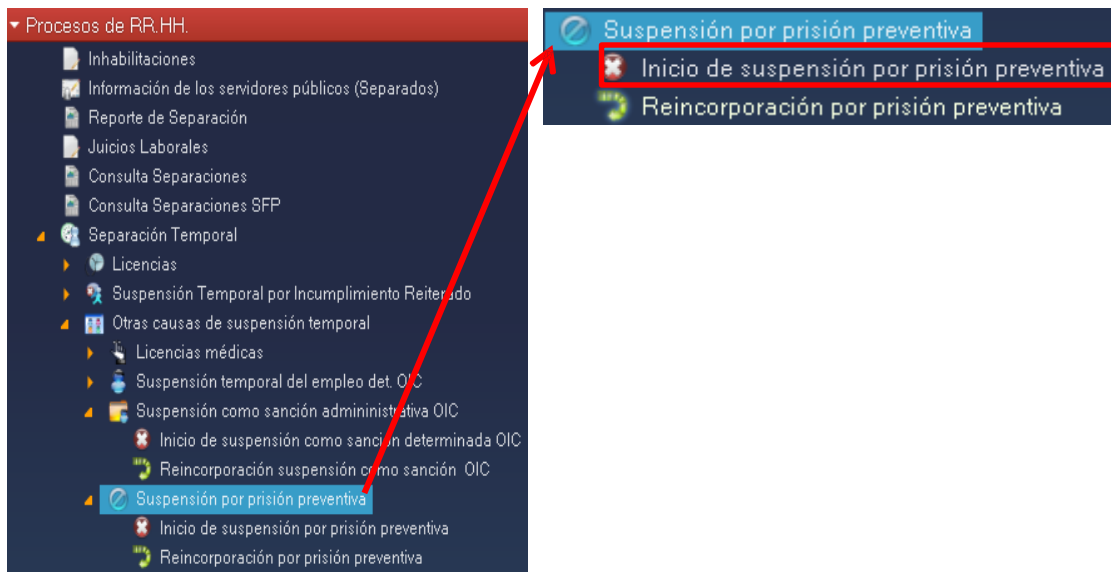
Aplicar Reincorporación

Al darle clic en el botón **Aplicar Reincorporación** se muestra una advertencia esta es presentada cuando la reincorporación se realizó correctamente.

4.1.9 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Inicio suspensión por prisión preventiva).

Para gestionar la suspensión por prisión preventiva dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Otras causas de suspensión temporal → Inicio de suspensión por prisión preventiva.



Para empezar a cargar el inicio de suspensión por prisión preventiva se debe seleccionar la opción "Nuevo" y a continuación dar clic en el botón .

Inicio de Suspensión por Prisión Preventiva

(1/1) Nuevo

Id Person

Id Puesto

Rol Empleado **Fecha Inicio de Suspensión**

Número de la Causa Penal

Juzgado Penal

Suspender



Al acceder a la opción se muestra un filtro por el cual se puede buscar la lista de personas para suspensiones por una o varias de las siguientes opciones: "ID Persona", "Nombre" y/o "Apellidos" y posteriormente se da clic en el botón **Siguiente >**

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

ID Persona

Nombre

Apellidos

Siguiente > Cancelar

A continuación, el sistema despliega la lista de personas para suspensiones, se selecciona la persona a suspender y a continuación se da clic **Aceptar** en el botón

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones > [Lista](#)

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	ID Unidad org.	Icono foto	1er apellido	Núm. rol	Código puesto	Nombre puesto
002844471	511	000	CRIVIOTO	2	27-511-1-CFMB001-0000400-E-C-K	DIRECTOR DE PLANEACION Y PRG
002833966	112	000	PEREZ	2	27-112-1-CFMB003-0000300-E-C-U	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADE
002817763	511	000	FELIX	2	27-511-1-CFMB001-0000316-E-C-K	DIRECTOR DE SISTEMAS ADMINISTI
002816934	212	000	LLANOS	2	27-212-1-CFMB002-0000093-E-C-T	DIRECTOR DE AUDITORIAS EXTERI
002795072	112	000	FELICIANO	2	27-112-1-CFOA002-0000285-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CON'
002748646	315	000	GARCIA	2	27-315-1-CFNC002-0000103-E-C-P	SUBDIRECTOR DE AMPAROS D
002706365	210	000	LEON	2	27-210-1-CFLC001-0000674-E-C-U	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
002677701	211	000	CARRILLO	2	27-211-1-CFOA001-0000292-E-CA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOR
002642831	112	000	RIVERA	2	27-112-1-CFOA002-0000296-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUE.
002626117	511	000	CABALLERO	3	27-511-1-CFNB001-0000392-E-C-K	SUBDIRECTOR DE CALIDAD DE SIS
002609637	112	000	MENDEZ	4	27-112-1-CFNA001-0000320-E-C-U	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA C
002593063	409	000	OROPEZA	4	27-409-1-CFMB002-0000269-E-CA	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE (
002582459	112	000	PEREZ	3	27-112-1-CFOA003-0000302-E-C-U	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDI
002581479	514	000	URIBE	1	27-514-1-CFOA002-0000600-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVE
002568013	209	000	JIMENEZ	2	27-209-1-CFOA001-0000299-E-C-L	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGI
002555207	514	000	PALLARES	3	27-514-1-CFOA001-0000592-E-C-N	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIEN
002456613	511	000	GONZALEZ	2	27-511-1-CFNB001-0000370-E-C-K	INGENIERO DE SOFTWARE C
002385811	315	000	TREJO	4	27-315-1-CFNC001-0000117-E-C-P	SUBDIRECTOR DE AMPAROS E

< Anterior **Aceptar** Cancelar



Llenar dentro de la pantalla suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC los siguientes campos: “Fecha de inicio de suspensión”, “Número de la causa penal” y “Juzgado Penal” y a continuación dar clic en el botón

Suspender

Inicio de Suspensión por Prisión Preventiva

Id Person 002844471 RAFAEL CRAVIOTO SOSA

Id Puesto 27-511-1-CFMB001-0000400-1 DIRECTOR DE PLANEACION Y PROYECTOS ESTRATEGICOS DE TECNOLOGIAS DE

Rol Empleado 2 Fecha Inicio de Suspensión dd/MM/yyyy

Número de la Causa Penal

Juzgado Penal

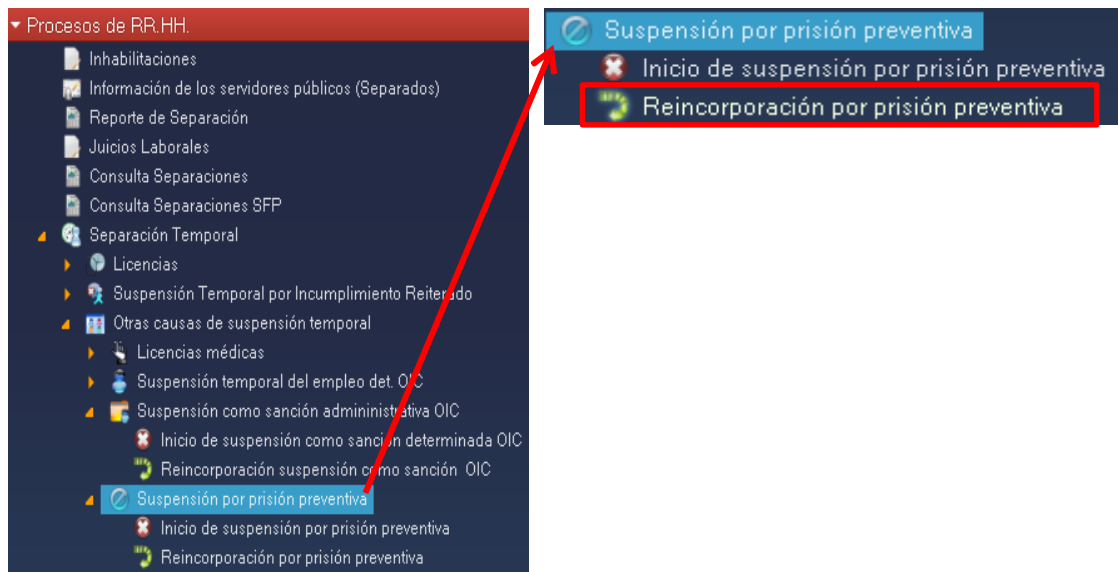
Suspender

Al darle clic en el botón **Suspender** se muestra una advertencia esta es presentada cuando la suspensión se realizó correctamente.

4.1.10 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por prisión preventiva).

Para gestionar la reincorporación por prisión preventiva dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:


Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Otras causas de suspensión temporal → Reincorporación por prisión preventiva.




Al acceder a la opción se muestra un filtro para suspensión por prisión preventiva por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: "Id Person" y/o "Id Puesto" y posteriormente se da clic en el botón

[Siguiete >](#)



Para empezar a cargar la reincorporación de suspensión por prisión preventiva se debe dar clic en el botón 

Reincorporación Prisión Preventiva (1/1) 

Id Person 000006475 **OMAR** **LOZANO** **LOPEZ**


Id Puesto 27-409-1-CFNB002-0000247-E **SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE INFORMACION**

Rol Empleado 4 **Fecha Inicio de Suspensión** 17/05/2016

Número de la Causa Penal 123456

Juzgado Penal 1123

Datos Reincorporación Al elegir el motivo de reincorporación se inhabilitarán los campos no requeridos.

Id Motivo Reincorporación 

Número de Expediente **Fecha de Resolución**

Autoridad que Emite la Determinación

Causal de Separación

Fecha de Reincorporación dd/MM/yyyy

Aplicar Reincorporación

A continuación el sistema despliega la lista de catálogo de motivos de reincorporación por prisión preventiva, se selecciona la opción requerida y a continuación se da clic en el botón

Aceptar

Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/3)

Id motivo de reincorporación	Descripción
2	Por determinación de autoridad competente.
6	Por concluir el periodo de prisión preventiva.
8	Por separación definitiva del Sistema.

Aceptar **Cancelar**



Llenar dentro de la pantalla reincorporación por prisión preventiva los campos que por el “Id Motivo de Reincorporación” se habilitan (por concluir el periodo de prisión preventiva): “Número de Expediente”, “Fecha de Resolución”, “Autoridad que Emite la Determinación”, “Fecha de Notificación del Oficio” y la “Fecha de Reincorporación” y a continuación dar clic en el botón

Aplicar Reincorporación

Reincorporación Prisión Preventiva

(1/1) Normal

Id Person 000006475 OMAR LOZANO LOPEZ

Id Puesto 27-409-1-CFNB002-0000247-E SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE INFORMACION

Rol Empleado 4 **Fecha Inicio de Suspensión** 17/05/2016

Número de la Causa Penal 123456

Juzgado Penal 1123

Datos Reincorporación Al elegir el motivo de reincorporación se inhabilitarán los campos no requeridos.

Id Motivo Reincorporación 2 Por determinación de autoridad competente.

Número de Expediente **Fecha de Resolución**

Autoridad que Emite la Determinación

Causal de Separación

Fecha de Reincorporación dd/MM/yyyy

Aplicar Reincorporación

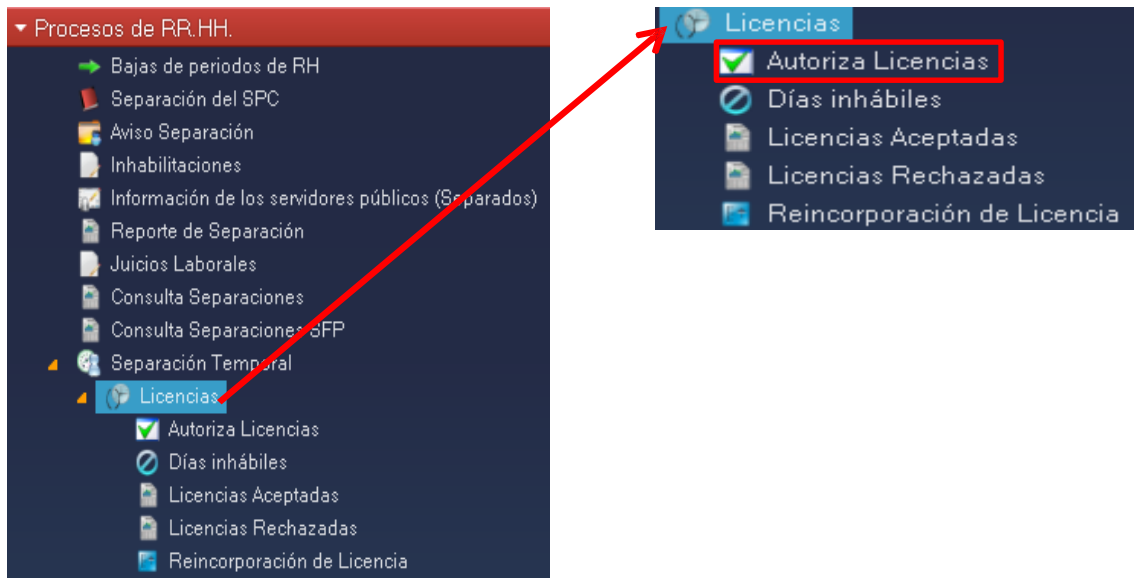
Aplicar Reincorporación

Al darle clic en el botón **Aplicar Reincorporación** se muestra una advertencia esta es presentada cuando la reincorporación se realizó correctamente.

4.1.II Separación temporal - Licencias (Autorización de licencias)

Para gestionar la autorización de licencias dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Licencias → Autoriza licencias.



A continuación el sistema muestra todas las peticiones de solicitud de licencia que recibieron el visto bueno del Superior Jerárquico. Para desplazarse dentro de las diferentes solicitudes de licencia se pueden utilizar las flechas , las cuales te llevan de la primer, anterior, siguiente o última solicitud de licencia.



Si se trata de una solicitud de licencia sin goce de sueldo, se puede designar el nombre del servidor público que suple la licencia.

Autorización de licencias

Autoriza Licencia

Acceptar licencia Rechazar licencia

Fechas

Fecha Petición Licencia: 31/05/2016
Fecha Inicio Licencia: 16/06/2016
Fecha de Fin Licencia: 16/12/2016

Fecha Visto Bueno: 31/05/2016
Fecha de Inicio Autorizada: 31/05/2016
Fecha Fin Licencia Autorizada: dd/MM/yyyy

Nombre: VICTOR MANUEL Primer Apellido: TORRES Segundo Apellido: SOLIS

Nombre Suplente Propuesto: _____

Solamente se podrá designar suplente, tratándose de licencias sin goce de sueldo, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Nombre Suplente: _____
Clave Puesto: _____ Nombre Puesto: _____

Motivo de licencia: Personales Otro Motivo Licencia: _____ Tipo Licencia: Sin goce: Máx. 6 meses con período máximo de 5 meses

Motivo de Rechazo: _____

[Consultar Cursos Terminados](#)
[Consultar Evaluaciones de Desempeño](#)

Se puede realizar la consulta de cursos terminados o consultar las evaluaciones de desempeño del servidor público de carrera que solicita la licencia.

Autorización de licencias

Autoriza Licencia

Acceptar licencia Rechazar licencia

Fechas

Fecha Petición Licencia: 31/05/2016
Fecha Inicio Licencia: 16/06/2016
Fecha de Fin Licencia: 16/12/2016

Fecha Visto Bueno: 31/05/2016
Fecha de Inicio Autorizada: 31/05/2016
Fecha Fin Licencia Autorizada: dd/MM/yyyy

Nombre: VICTOR MANUEL Primer Apellido: TORRES Segundo Apellido: SOLIS

Nombre Suplente Propuesto: _____

Solamente se podrá designar suplente, tratándose de licencias sin goce de sueldo, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Nombre Suplente: _____
Clave Puesto: _____ Nombre Puesto: _____

Motivo de licencia: Personales Otro Motivo Licencia: _____ Tipo Licencia: Sin goce: Máx. 6 meses con período máximo de 5 meses

Motivo de Rechazo: _____

[Consultar Cursos Terminados](#)
[Consultar Evaluaciones de Desempeño](#)

Al aceptar la licencia, ésta se puede aceptar con modificaciones.

Autorización de licencias

Autoiza Licencia

Aceptar licencia Rechazar licencia

Nombre: VICTOR MANUEL Primer Apellido: TORRES Segundo Apellido: SOLIS

Nombre Suplente Propuesto: _____

Solamente se podrá designar suplente, tratándose de licencias sin goce de sueldo, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

Nombre Suplente: _____

Clave Puesto: _____ Nombre Puesto: _____

Motivo de licencia: Personales Otro Motivo Licencia: _____ Tipo Licencia: Sin goce: Máx. 6 meses con posible prórroga de 6 meses

Motivo de Rechazo: _____

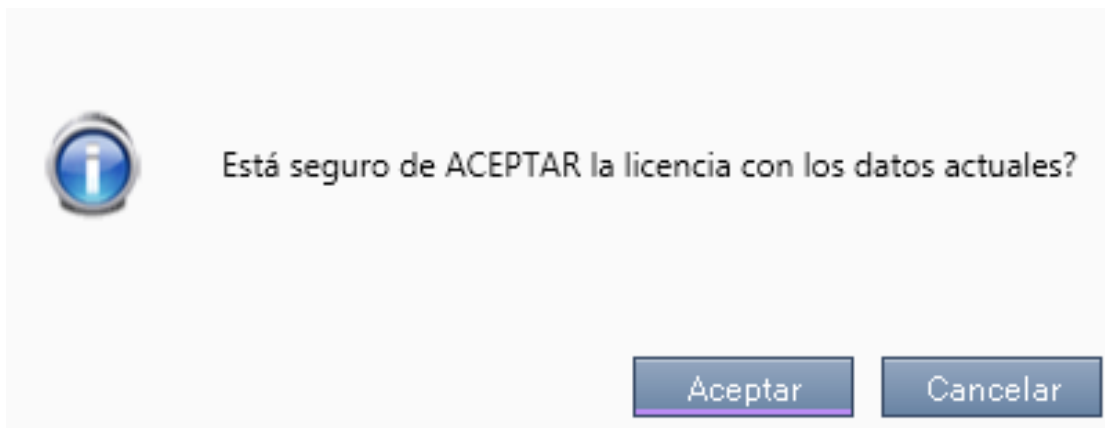
Acepta Licencia Acepta Licencia con modificaciones

Consultar Cursos Terminados

Consultar Evaluaciones de Desempeño

Estatus Licencia: Vo.Bo.

La siguiente pregunta se presenta cuando se dio clic en el botón Aceptar licencia

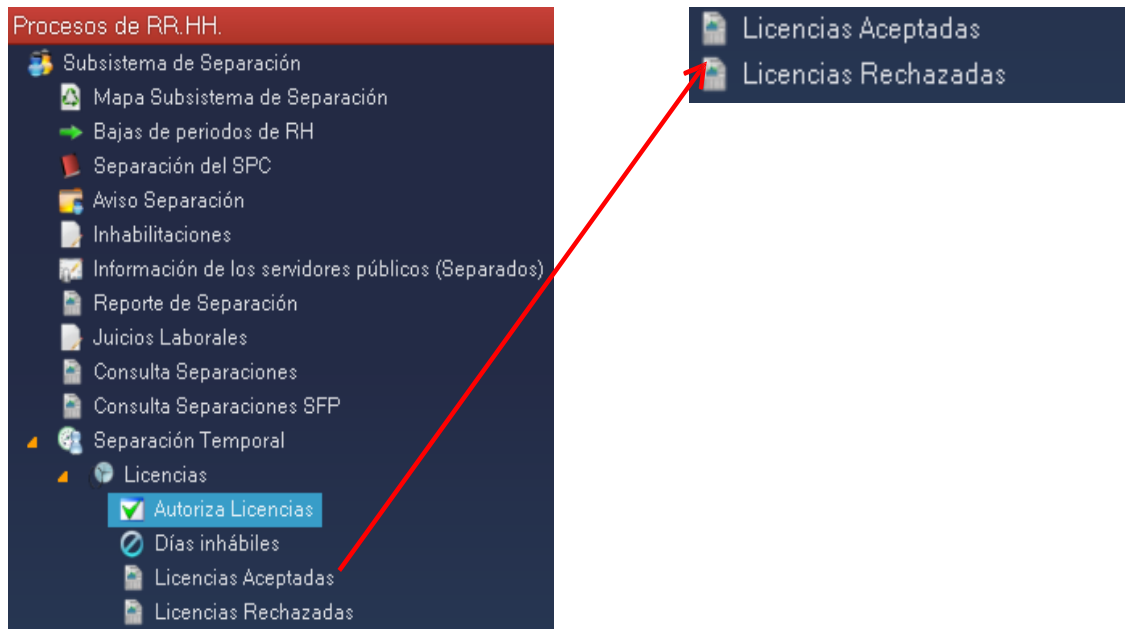


Al darle clic en el botón el sistema muestra una advertencia la cual informa que la licencia ha sido autorizada.

4.1.11.1 Licencias (Licencias Aceptadas/Rechazadas)

Para gestionar las Licencias aceptadas dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Licencias → Licencias Aceptadas/Rechazadas.





Al acceder a la opción se muestra un filtro de fechas de inicio de las licencias aceptadas/rechazadas por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: “Desde Inicio Licencia” y/o “Hasta Inicio Licencia” y posteriormente se da clic en el botón “Siguiente”.

Filtro en Licencias Aceptadas

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.
Para crear un nuevo registro, haga clic en Nuevo.

Desde: Inicio Licencia

Hasta: Inicio Licencia

Inmediatamente aparece una pantalla de acuerdo a los filtros seleccionados, de tal forma que el usuario puede generar el reporte solicitado en Excel con darle clic en la opción “Enviar a excel Licencias Aceptadas/Rechazadas”.

Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda

Menú | Imprimir | Guardar | Exportar a Excel | Fechas | Sociedades | Recargar

Licencias Aceptadas

Licencias Aceptadas

Reporte de Licencias Aceptadas



El reporte aparece en Excel y puede ser guardado en cualquier medio de almacenamiento local del equipo de cómputo que se esté utilizando. El informe aparece de la siguiente forma:

Licencias Aceptadas										
ID Personas	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	RFC	Inicio Licencia	Fin Licencia	Fecha Petición	Fecha Autorización	Comentario Aceptación	
5344	HERNANDEZ	DANIEL ALBERTO	HERRERA	HEH-D671181M6	01/05/2012	31/03/2012	20/03/2012	21/01/2013	OFICIO SSFP/468/IDGD/SPC/0866/2012	Con p
237424	ROCHA	CESAR	GARCIA	ROGC75100712A	10/02/2011	25/04/2011	10/02/2011			Sin p
237424	ROCHA	CESAR	GARCIA	ROGC75100712A	10/02/2011	10/02/2011				Con p

4.1.11.2 Licencias (Reincorporación de Licencias).

Para gestionar la reincorporación de licencias dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación temporal → Licencias → Reincorporación de licencia.



Al acceder a la opción se muestra un filtro en licencias para reincorporación por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: "ID RH", "Id Puesto" y/o "Inicio" y posteriormente se da clic en el botón.

Siguiente >

Filtro en Lista: Licencias para reincorporación

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

ID RH	Empieza por	<input type="text"/>
Id Puesto	Empieza por	<input type="text"/>
Inicio	Es igual a	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>

Recordar filtro

Ayuda Siguiente > Cancelar

Para empezar a cargar la reincorporación de licencia sin goce de sueldo debe dar clic en el botón . A continuación, el sistema despliega la lista de catálogo de motivos de reincorporación, se selecciona la opción requerida y a continuación se da clic en el botón

Aceptar

Al darle clic al botón , se debe llenar los campos: "Fecha de Reincorporación" y continuación dar clic en el botón.

Aplicar Reincorporación

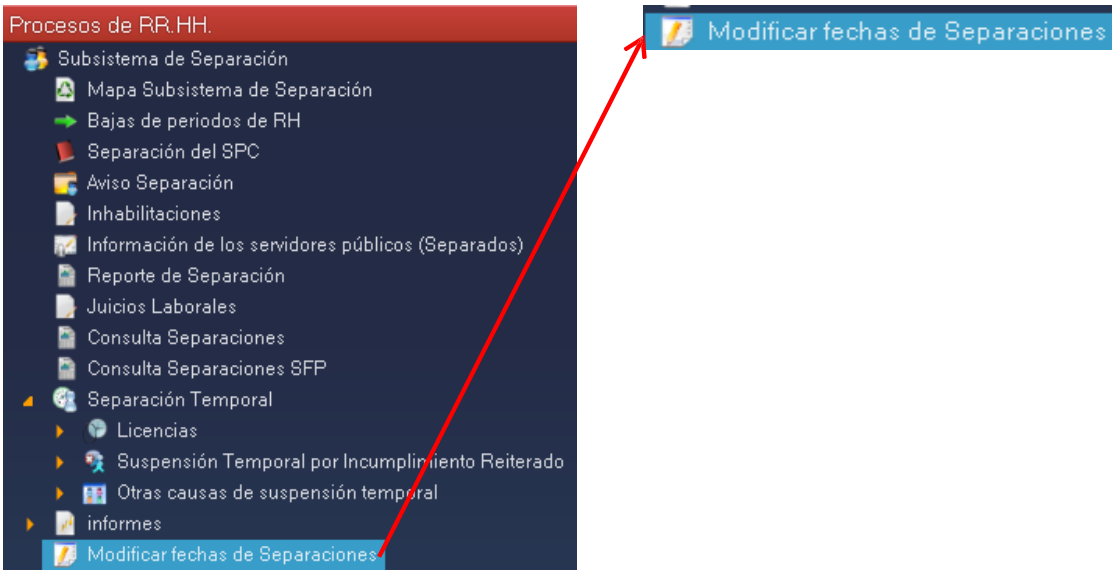
Por lo consiguiente, se muestra una advertencia la cual se presenta cuando la reincorporación se realizó correctamente.




5. Modificar Fechas de Separaciones

Para gestionar la modificación de fechas de separaciones dentro de RHnet, se debe seguir la ruta:

Menú Principal → Subsistema de Separación → Modificar fechas de Separaciones









Al acceder a la opción se muestra un filtro de separación por el cual se puede acceder por una o varias de las siguientes opciones: "Folio", "ID RH", y/o "Núm. periodo" y posteriormente se da clic en el botón 

Filtro en Lista: Separacion

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

Folio	Empieza por	<input type="text"/>
ID RH	Empieza por	<input type="text"/>
Núm. periodo	Es igual a	<input type="text"/>




Recordar filtro 





A continuación, el sistema despliega la lista de separación, se selecciona el folio para modificación de fechas y a continuación se da clic en el  botón.

Filtro en Lista: Separacion > 001448555 - 1 - 27-415-001-...

Para acceder al formulario, seleccione un registro y haga clic en Siguiente.
Para ver los campos de los registros nuevos, haga clic en Recargar.

   (1/300)

ID RH	Núm. periodo	ID Motivo fin.	Folio
001448555	1	001	27-415-001-2008-060
000000801	1	001	27-510-001-2008-062
000001541	1	001	27-412-001-2007-1117
000011730	1	001	27-412-001-2007-1118
000005416	1	001	27-211-001-2007-019
000049963	1	001	27-113-001-2007-044
000436058	1	001	27-310-001-2007-045
000008376	1	001	27-310-001-2007-046
000416076	1	001	27-409-001-2007-047
000006461	1	001	27-511-001-2008-058
000536622	1	001	27-510-001-2008-056
000004820	1	001	27-312-001-2007-052
000415747	1	001	27-413-001-2007-053
000000153	1	001	27-310-001-2008-059
000010959	1	001	27-311-001-2007-035
000009940	1	001	27-311-001-2007-036
000012225	1	001	27-112-001-2007-019
000000411	1	001	27-113-001-2007-019
000005503	1	001	27-211-001-2007-802



A continuación, el sistema muestra la siguiente pantalla, donde se debe llenar la “Fecha del documento que acredita la causa” y el “Ultimo día laboral” y a continuación se da clic en el botón

Aceptar la modificación

Modificación fecha de separación

(1/1) Normal

ID RH 001448555 **AGUILAR** **DORA LIZET**

Núm. periodo 1

Inicio 16/03/2006 **Fin** 14/03/2008 Sin fecha de fin

Fecha del documento que acredita la causa dd/MM/yyyy **Último día laboral** dd/MM/yyyy

A través de esta opción podrás realizar correcciones a las fechas capturadas en las separaciones de los servidores públicos de carrera, dicha opción solamente podrá ser usada en una ocasión por separación y para capturar fechas anteriores a la que se va a modificar

Aceptar la modificación

A continuación, se muestran una advertencia esta se presenta cuando se da clic en el botón

Aceptar la modificación

, finalmente se da clic en el botón

Aceptar



II. ROL DEL SERVIDOR PÚBLICO

1. Consulta de Licencias (Portal RNet del Servidor Público)

Después de ingresar al portal del servidor público en la página www.rhnet.gob.mx con el nombre de usuario y contraseña correspondiente al servidor público le aparecerá en el menú de la parte superior de la pantalla la opción “Licencias SPC” como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez seleccionada la opción de Licencias aparece una pantalla en la que el servidor público puede consultar las licencias autorizadas y solicitadas y podrá eliminar las peticiones de licencias pendientes. Las Licencias Rechazadas no pueden ser eliminadas. El Visto Bueno no implica la autorización del Comité.

