



**MANUAL DEL SUBSISTEMA  
DE SEPARACIÓN  
EN RHNET  
(OPERADOR UPRH)**



## ÍNDICE

1.	Separación del Servidor Público de Carrera.....	3
	Objetivo .....	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) .....	6
1.2	Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones.) .....	10
1.2.1	Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones.) .....	11
1.3	Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 del RLSPCAPF) .....	15
1.3.1	Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por no acreditar la evaluación individual (deficiente)) .....	17
1.4	Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas) .....	21
1.4.1	Separación del SPC (Separación de Servidor Público de Carrera por jubilación.) ....	25
2.	Reporte de Separación .....	28
3.	Consulta Separaciones SFP .....	31
4.	Separación Temporal .....	34
	Funcionalidad del Subsistema en RHnet .....	34
4.1.1	Separación temporal (Suspensión temporal por incumplimiento reiterado.) .....	34
4.1.2	Separación temporal (Reincorporación por incumplimiento reiterado.) .....	37
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). .....	51
4.1.7	Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Suspensión como sanción administrativa impuesta por el OIC). .....	54



4.1.8 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por suspensión como sanción OIC). .....	57
4.1.9 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Inicio suspensión por prisión preventiva). .....	61
4.1.10 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por prisión preventiva). .....	64
4.1.11 Separación temporal - Licencias (Autorización de licencias).....	68
4.1.11.1 Licencias (Licencias Aceptadas/Rechazadas).....	71
4.1.11.2 Licencias (Reincorporación de Licencias). .....	73
5. Modificar Fechas de Separaciones .....	75



## 1. Separación del Servidor Público de Carrera

### Objetivo

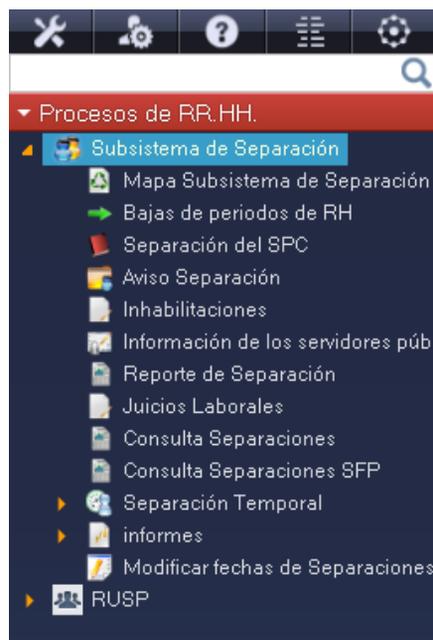
Mostrar la operación de la funcionalidad denominada Separación del Servidor Público de Carrera que conlleve la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento deje de surtir sus efectos, conforme a los procedimientos específicos de Separación de Servidor Público de Carrera establecidos por el CTP en observancia a la normatividad del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

### 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



## 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.

### Separación del servidor público

Procedimiento(1/4) 1 Artículo 76

Causal de Separación

Causal de Separación

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.

Separación del servidor público

Procedimiento (1/4) 1 Artículo 76

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Causal de Separación

Causal de Separación 002

**Nombre Causal Separación** Defunción

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.

Separación del servidor público

Procedimiento (1/4) 1 Artículo 76

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Causal de Separación

Causal de Separación 007

**Nombre Causal Separación** Inhabilitación

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.

Separación del servidor público

Procedimiento (1/4) 1 Artículo 76

Procedimiento

- Causal de Separación
- Datos Generales

Causal de Separación

Causal de Separación 008

**Nombre Causal Separación** Destitución

Descripción Sanción de carácter administrativo a través de la cual el servidor público sancionado es separado del cargo público que venía desempeñando.

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.

Separación del servidor público

Procedimiento(1/4) 1 Artículo 76

Causal de Separación

Causal de Separación 013

**Nombre Causal Separación** Sentencia Ejecutoriada que implique pena privativa de la libertad

Descripción: Aquella sentencia que no pueden ser revocada o modificada.

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

Separación del servidor público

Procedimiento(1/4) 1 Artículo 76

Causal de Separación

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.

### 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 empezar a cargar el inicio de 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 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 >**.

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.

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

(2/2) Nuevo

Folio: 27-511-001-2018-257 **Calcular Folio**

**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

A continuación pasar a la pantalla de *Check List Documentos*. Llenar dentro de la pantalla los datos de renuncia y a continuación pasar a la pestaña de *Separación 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**

Renuncia

Surtió efectos la renuncia

Motivo de Renuncia

Comentario

Ya en la pestaña *Separación Servidor Público* se da clic en el botón

Ejecutar Separación

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

SEPARACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Separación

Ejecutar Separación

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



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

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 2

Nombre Proceso Incumplimiento de Obligaciones

Descripción Separación 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.

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

Causal de Separación

Causal de Separación

Causal de Separación 005

Nombre Causal Separación Incumplimiento de Obligaciones

Descripción Es el desapego a las conductas exigidas a un servidor público en el desempeño de su cargo, en un contexto general de disposiciones legales que normen y orienten su proceder.



## 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 .



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

Nombre

Apellidos

Inicio  dd/MM/yyyy

Fin  dd/MM/yyyy  Sin fecha de fin

**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 TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TÉCNICO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
000000133	ESPERANZA	27-511-1-CFOA002-0000346-E-C-K	19/04/2016	3	ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO APLICACIONES
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 PLANIFICACIÓN
000000457	GUADALUPE	27-315-1-CFNB002-0000146-E-C-P	01/11/2014	2	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA
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 ESTADOS
000000743	CECILIA	27-416-1-CFMB002-0000156-E-C-L	01/02/2015	4	DIRECTOR DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
000000826	HILDA GUADALUPE	27-309-1-CFNA001-0000235-E-C-A	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE BIENES MUEBLES A

**Aceptar** < 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*.

Procedimiento(2/4) 2 Incumplimiento de Obligaciones

Causal de Separación (1/1) 005 Incumplimiento de Obligaciones

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

(1/1) Nuevo

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

Servidor Público 000000006 ANDRADE CARMEN JULIA  
ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RED

Fecha alta 2

Causal Separación 005 Incumplimiento de Obligaciones

Fecha baja en nómina dd/MM/yyyy

Último día laboral 01/01/4000

Baja Improcedente

Comentario

Comentario Baja Improcedente



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

Ya en la pestaña *Separación Servidor Público* se da clic en el botón



Al darle clic al botón inmediatamente se ejecutara la Separación del Servidor Público, por INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.



### 1.3 Separación del SPC (Pantalla del Procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 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 3

Nombre Proceso Artículo 83 (Antes Art. 78)

Descripción Separación por no satisfacer los requisitos de capacitación o evaluaciones de desempeño

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

**Separación del servidor público**

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

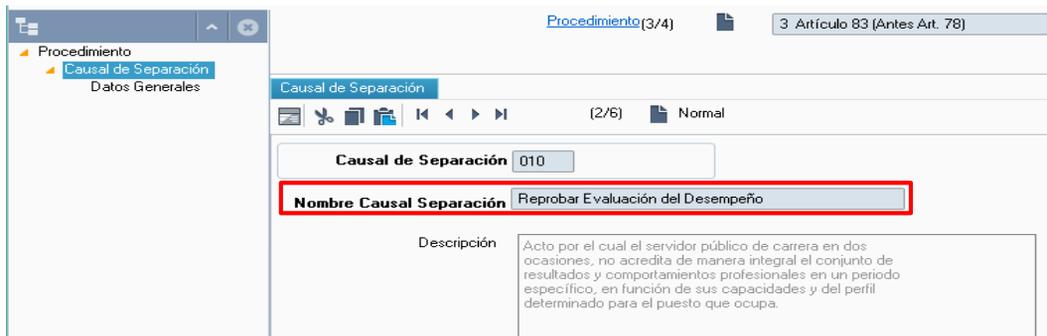
Causal de Separación

Causal de Separación 006

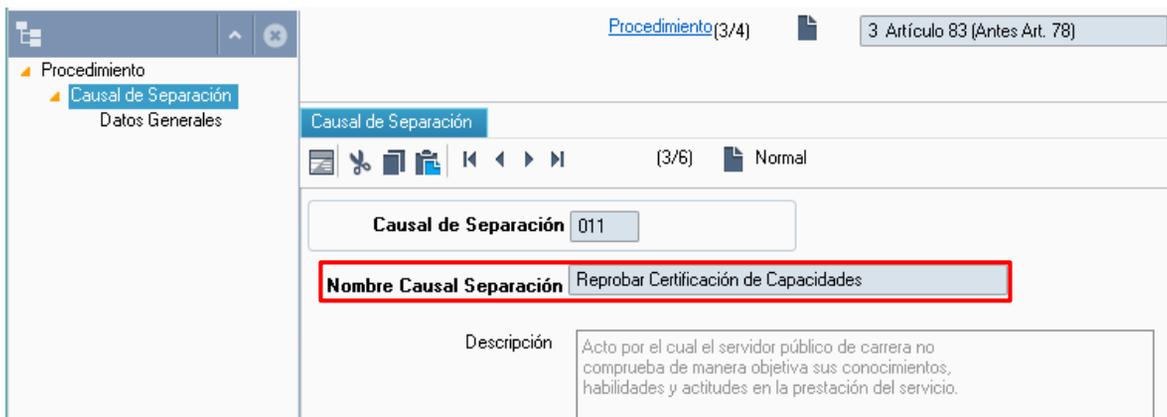
**Nombre Causal Separación** **Reprobar Capacitación Obligatoria**

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.

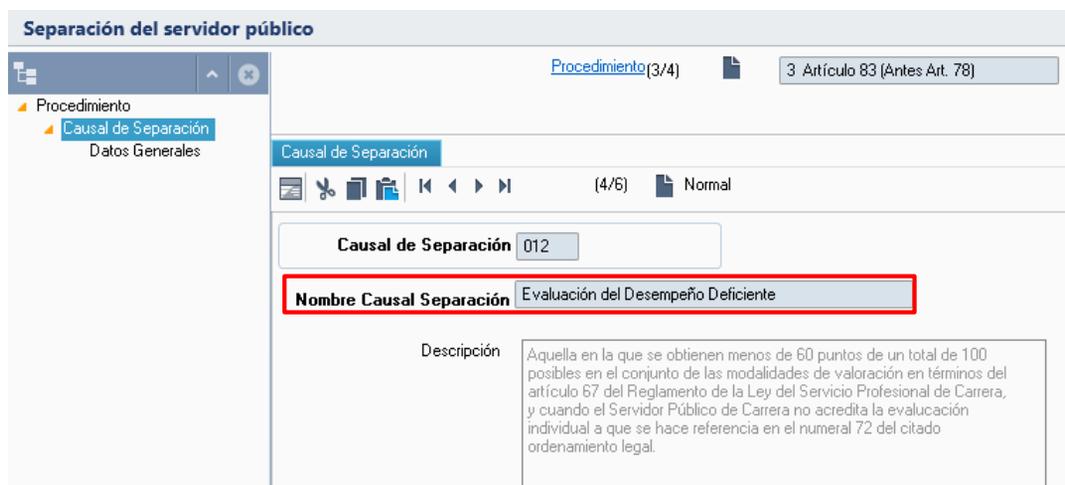
Pantalla de causal de Separación por REPROBAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83.



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



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



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

The screenshot shows a web interface for 'Causal de Separación'. The breadcrumb trail is 'Procedimiento > Causal de Separación > Datos Generales'. The page title is '3 Artículo 83 (Antes Art. 78)'. The form is titled 'Causal de Separación' and shows a value of '022' in a dropdown menu. The 'Nombre Causal Separación' field is highlighted with a red box and contains the text 'Enlace que no acredita su primera evacuación del desemp'. There is a 'Descripción' field below it.

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

The screenshot shows a web interface for 'Causal de Separación'. The breadcrumb trail is 'Procedimiento > Causal de Separación > Datos Generales'. The page title is '3 Artículo 83 (Antes Art. 78)'. The form is titled 'Causal de Separación' and shows a value of '023' in a dropdown menu. The 'Nombre Causal Separación' field is highlighted with a red box and contains the text 'No acredita la evaluación individual (Deficiente)'. There is a 'Descripción' field below it.

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

Dentro de la pantalla del procedimiento de Separación de Servidor Público de Carrera por Artículo 83 RLSPCAPF 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 **Siguiete >**.

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 ADMINIST
000000085	JOSE VEDEL	27-409-1-CFOB002-0000278-E-C-K	31/01/2018	2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINIST
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 **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*.

**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 27-511-023-2018-257 **Calcular Folio** Enviar Mail de Aviso de Sentenciados

Servidor Público 000000006 ANDRADE CARMEN JULIA Enviar mail de Sancionados

Fecha alta 2 ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE RED

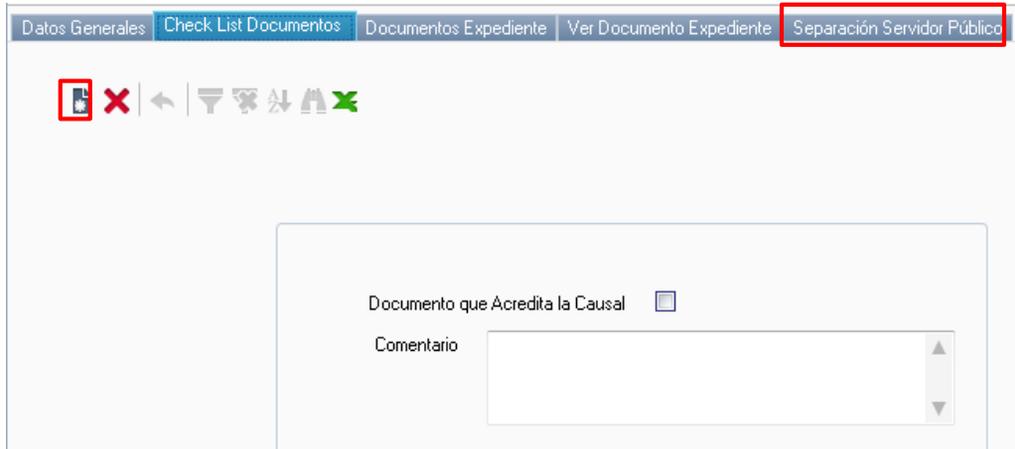
Causal Separación 023 No acredita la evaluación individual (Deficier)

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

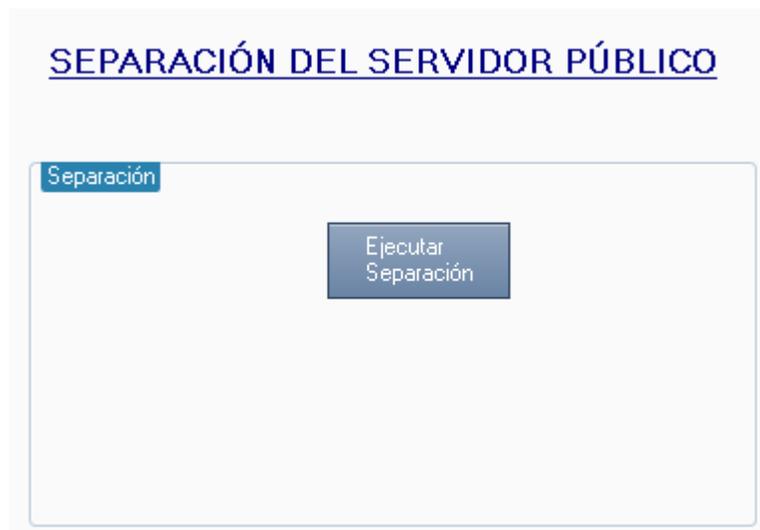
Último día laboral 01/01/4000

Comentario

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 Servidor Público* se da clic en el botón



Al darle clic al botón inmediatamente se ejecutara la Separación del 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.

Procedimiento(4/4)

4 Otras Causas

Causal de Separación

Causal de Separación

**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.



Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(2/9) 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.

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(3/9) 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.

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(4/9) 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.

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(5/9) 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.

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(6/9) 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.



Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(7/9) 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.

Procedimiento(4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(8/9) Normal

Causal de Separación 021

**Nombre Causal Separación** Puesto considerado como de libre designación

Descripción

Pantalla de causal de Separación por RESOLUCIÓN DE AUTORIDAD LABORAL O ACUERDO ANTE AUTORIDAD LABORAL de Separación de Servidor Público de Carrera por Otras Causas.



Procedimiento (4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación

(9/9) Normal

Causal de Separación 024

**Nombre Causal Separación** Resolución de autoridad laboral o acuerdo ante autoridad I

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 .

Separación del servidor público

Procedimiento (4/4) 4 Otras Causas

Causal de Separación (2/9) 004 Jubilación

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

(1/1) Nuevo

Folio  Calcular Folio

Enviar Mail de Aviso de Sentenciados

Servidor Público   Enviar mail de Sancionados

Fecha alta

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

Clasificación del Expediente

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**

Nombre **Empieza por**

Apellidos **Empieza por**

Inicio **Viene antes o es**

Fin **Viene después o**    Sin fecha de fin

**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 TÉCNICO EN SISTEMAS C
000000085	JOSE VEDEL	27-512-1-CFNB003-0000162-E-C-K	31/01/2018	2	SUBDIRECTOR TÉCNICO EN SISTEMAS C
000000133	ESPERANZA	27-511-1-CFOA002-0000346-E-C-K	19/04/2016	3	ESPECIALISTA EN SOPORTE TÉCNICO 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 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
000000826	HILDA GUADALUPE	27-309-1-CFNA001-0000235-E-C-A	03/11/2010	2	SUBDIRECTOR DE BIENES MUEBLES A

< Anterior **Aceptar** Cancelar



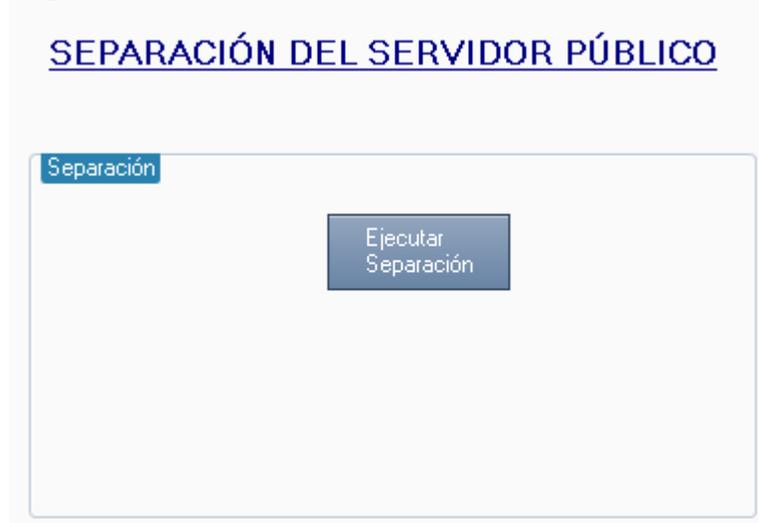
Calcular Folio y llenar dentro de la pantalla los campos de fecha y, en su caso, comentarios y a continuación pasar a la pantalla de *Check List Documentos*.

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 de *Separación Servidor Público*.



Ya en la pestaña *Separación Servidor Público* se da clic en el botón

Ejecutar  
Separación

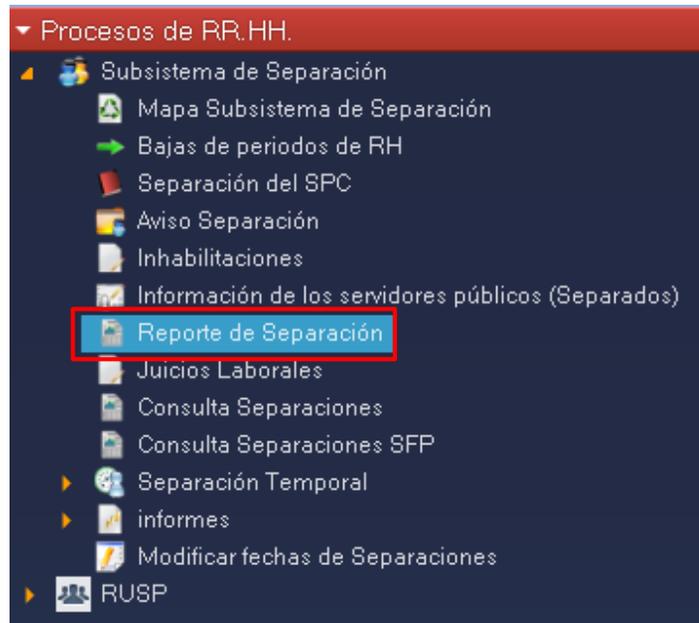


Al darle clic al botón inmediatamente se ejecutara la Separación del Servidor Público, por JUBILACIÓN.

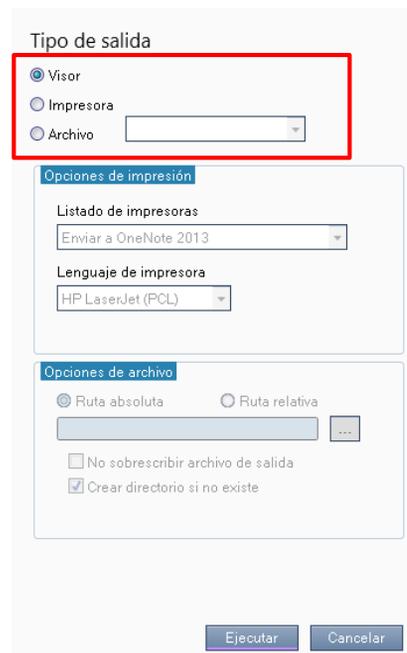
## 2. Reporte de Separación

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

Menú Principal → Subsistema de Separación → Separación por causal SFP



El siguiente informe se presenta cuando se selecciona “Separación por causal SFP” y permite salidas en Visor, Impresora y Archivo.



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

Hasta: Fecha de Separación

[Ayuda](#) [Siguiente >](#) [Cancelar](#)

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

**Separaciones por causal**

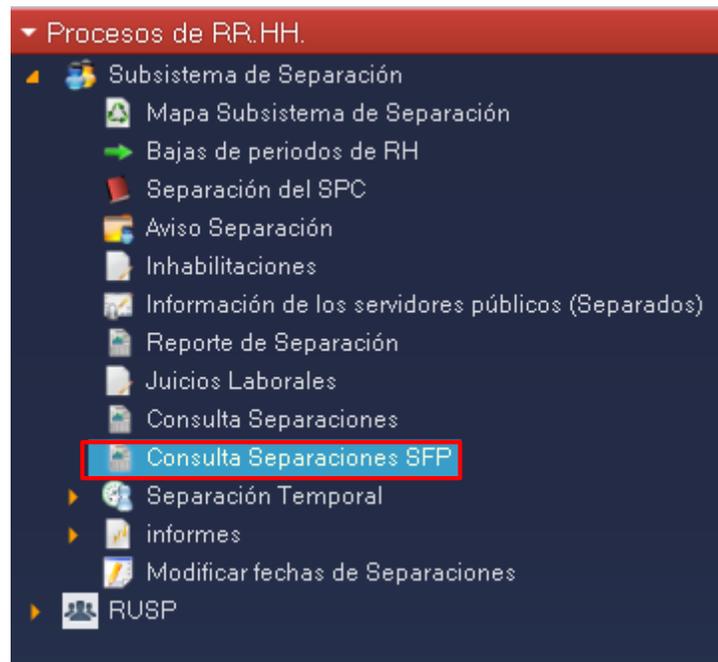
<u>Id Proceso</u>	<u>Nombre Proceso</u>	<u>Clave Causal</u>	<u>Nombre Causal</u>
1	Artículo 76		
001	Renuncia		
002	Defunción		
013	Sentencia ejecutoriada que		
007	Inhabilitación		
008	Destitución		
015	Destitución e Inhabilitac		
2	Incumplimiento de Obligaciones		
005	Incumplimiento de Obligac		
3	Artículo 83 (Antes Art. 76)		
006	Reprobar Capacitación Obl		
010	Reprobar Reevaluación del D		
011	Reprobar Certificación de		
012	Evaluación del Desempeño		
022	Enlace que no acredita su		
023	No acredita la evaluación		
4	Otras Causas		
003	Incapacidad Total y Perma		
004	Utilización		
016	Incapacidad Parcial y Per		
017	Puesto suprimido		
018	Por resolución administra		
019	Por nulidad de nombramien		
020	Por resolución administra		
021	Puesto considerado como d		
024	Resolución de autoridad l		
<b>Total Separaciones</b>		<b>0</b>	



### 3. Consulta Separaciones SFP

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

Menú Principal → Subsistema de Separación → Consulta Separaciones SFP



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 [Siguiete >](#).



Filtro en Lista: Separacion

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

ID Sociedad Empieza por

ID RH Empieza por

Núm. periodo Es igual a

ID Motivo fin. Empieza por

Folio Empieza por

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 > 000004173 - 16 - 16-113-001...

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 Motivo fin.	Apellidos	Nombre	ID Unidad org.	Nombre Causal	ID RH	ID Sociedad	Folio
001	GALINDO	ISRAEL	113	Renuncia	000004173	16	16-113-001-2013-329
001	GAMBOA	MARINA	310	Renuncia	000004180	27	27-310-001-2010-257
001	GARCIA	RAUL	H00	Renuncia	000004181	11	11-H00-001-2011-701
001	GASPAR	SELENE	G00	Renuncia	000004183	04	04-G00-001-2011-314
001	GARRIDO	MARIA ARACELI	116	Renuncia	000004187	11	11-116-001-2010-555
001	GARRIDO	MARIA ARACELI	113	Renuncia	000004187	16	16-113-001-2008-387
001	GARRIDO	MARIA ARACELI	113	Renuncia	000004187	16	16-113-001-2008-379
001	GARRIDO	MARIA ARACELI	113	Renuncia	000004187	16	16-113-001-2008-343
001	GARCIA	AARON	710	Renuncia	000004188	04	04-710-001-2014-868
001	GARCIA	FRANCISCO JOSE	408	Renuncia	000004195	27	27-408-001-2010-284
001	GARCIA	ILIANA	H00	Renuncia	000004197	08	08-H00-001-2013-181
001	GASTELUM	IRIS IVETT	C00	Renuncia	000004198	10	10-C00-001-2012-336
017	GAYTAN	JORGE HUMBERTO	121	Puesto suprimido	000004199	08	08-121-017-2011-374
001	GARDUÑO	LUIS EDUARDO	114	Renuncia	000004202	08	08-114-001-2011-859
001	GAMEZ	MARIO ERNESTO	113	Renuncia	000004206	27	27-113-001-2012-600
001	GARCIA	NORA VIRGINIA	210	Renuncia	000004207	27	27-210-001-2012-648
017	GARCIA	MARIA DEL REFUGIO	112	Puesto suprimido	000004213	08	08-112-017-2011-366
001	GRANADOS	SUSANNE PATRICIA	311	Renuncia	000004217	27	27-311-001-2012-620
001	GARCIA	VICTORIA	100	Renuncia	000004221	08	08-100-001-2013-034

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



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** 16-113-001-2013-329

**Servidor Público** 000004173 0.00000000

**Fecha Alta** 1

**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 31/01/2013

Fecha en la que causa efecto la baja 31/01/2013

Baja Improcedente

Comentario Baja por renuncia del empleado. Camb\_qna\_03\_2013\_rusp\_150213

Comentario Baja Improcedente

**Separación del servidor público**

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

**Renuncia**

Renuncia

Surtió efectos la renuncia

Comentario

## 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.

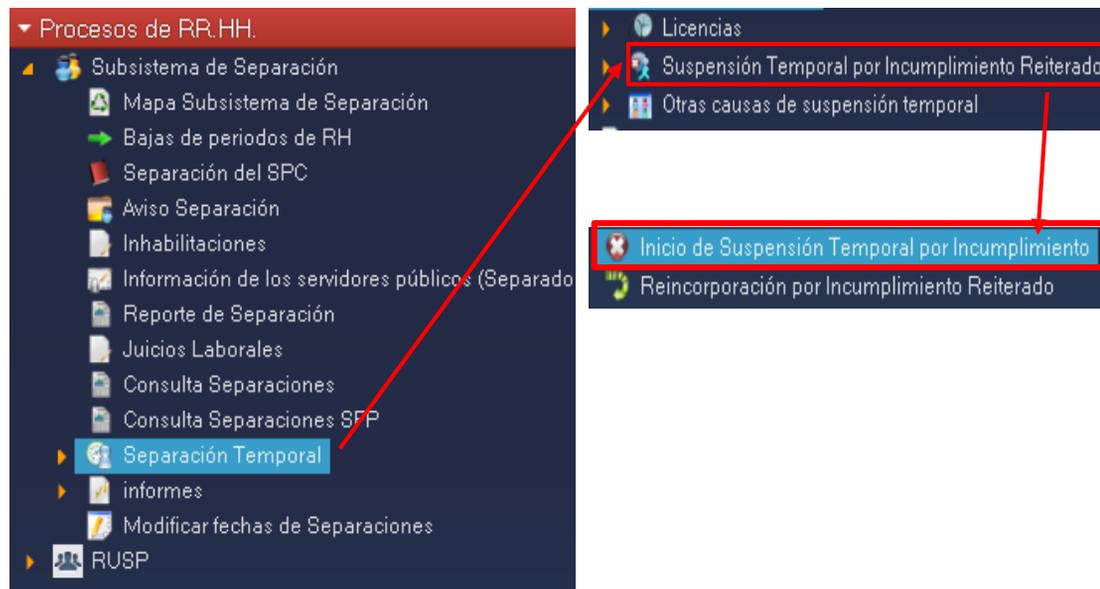
### Funcionalidad del Subsistema en RHnet

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**

[New] [Close] [Back] [Filter] [Print] [Copy] [Paste] [Refresh] [Home] [Left] [Right] [1/1] [New]

**Id Person**  

**Id Puesto**

**Rol Empleado**  **Fecha Inicio de Suspensión**  

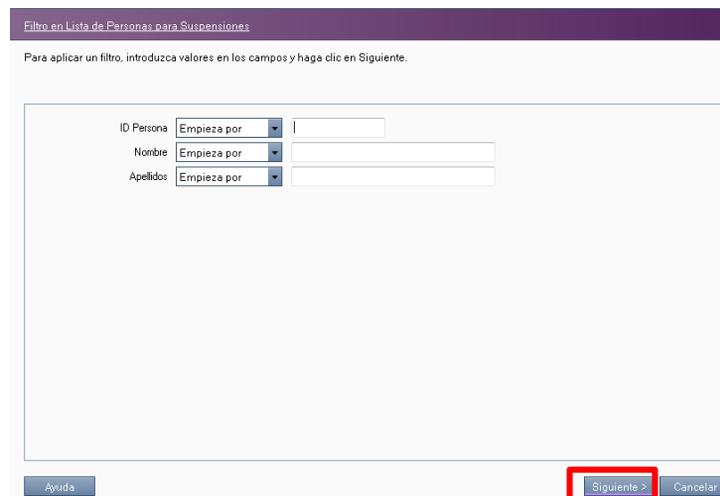
**Número de Oficio de Suspensión**

**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 Siguiete.

**ID Persona**

**Nombre**

**Apellidos**

**Ayuda** **Siguiete >** **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.	Apellido	Núm. rol	Código puesto	Nombre puesto
002871647	409	000	PAREDES	2 27-409-1-CFNB001-0000262-E-C-K	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
002844471	511	000	CRAWIOTO	2 27-511-1-CFMB001-0000400-E-C-K	DIRECTOR DE PLANEACIÓN 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 CONT
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 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

< 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**

[Icons] (1/1) Nuevo

**Id Person** 002871647 MYRIAM KARINA PAREDES VARGAS

**Id Puesto** 27-409-1-CFN8001-0000262-4 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE GOBIERNO DIGITAL

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

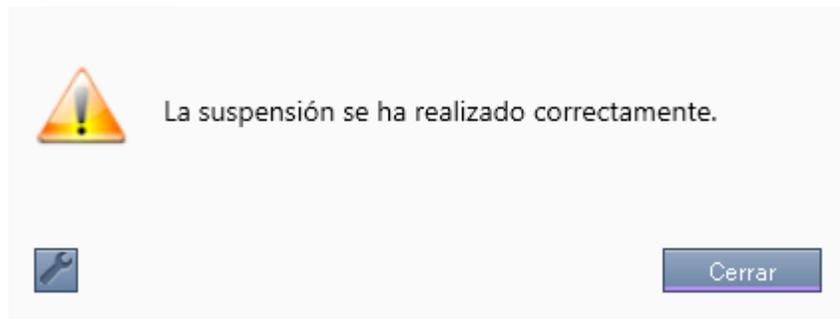
**Número de Oficio de Suspensión**

**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 **Siguiente >**



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** 000013108 EDGAR ISAAC CHAVEZ MAGOS

**Id Puesto** 27-408-1-CFOB002-0000949-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** 

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 incumplimiento, 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
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

Aplicar Reincorporación

**Reincorporación por suspensión por incumplimiento** (1/1) Normal

**Id Person** 000013108 EDGAR ISAAC CHAVEZ MAGOS

**Id Puesto** 27-408-1-CFOB002-0000949-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

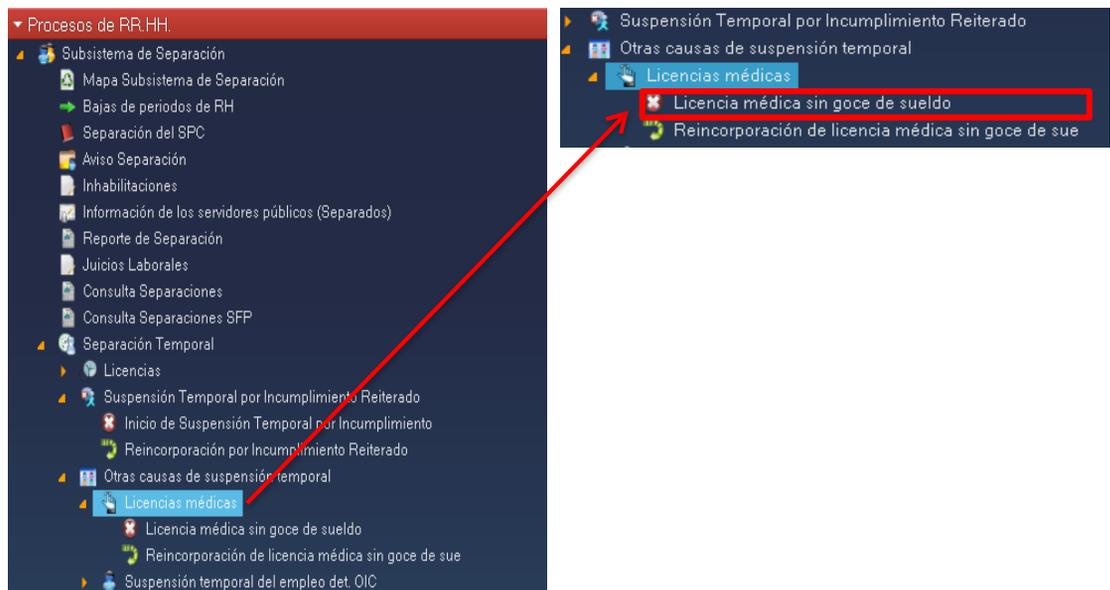
Por consiguiente se muestra una advertencia esta se presenta cuando la reincorporación se realizó correctamente y se dio clic en el botón

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 .



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 en el botón **Aceptar**.

Filtro en Lista de Personas para Suspensiones > **Lista**

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

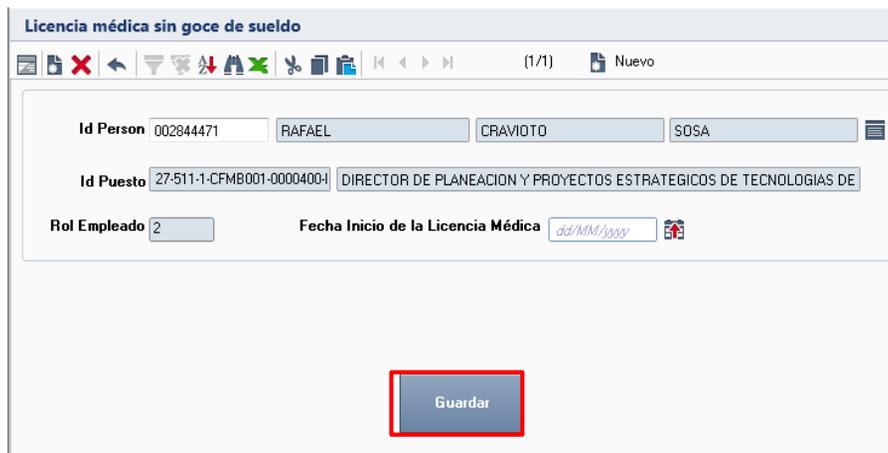
(1/300)

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 ADMINIS...
002816934	212	000	LLAÑOS	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 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

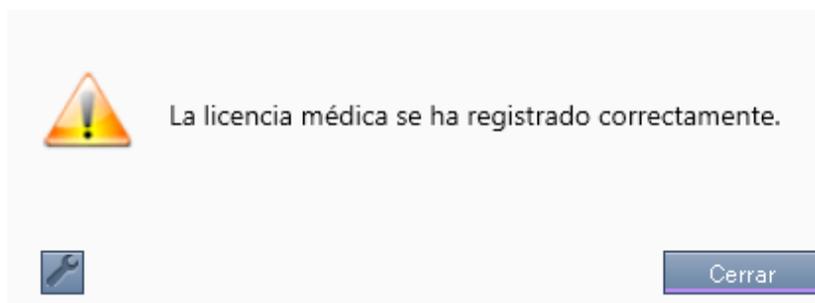
< Anterior **Aceptar** Cancelar



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 .



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

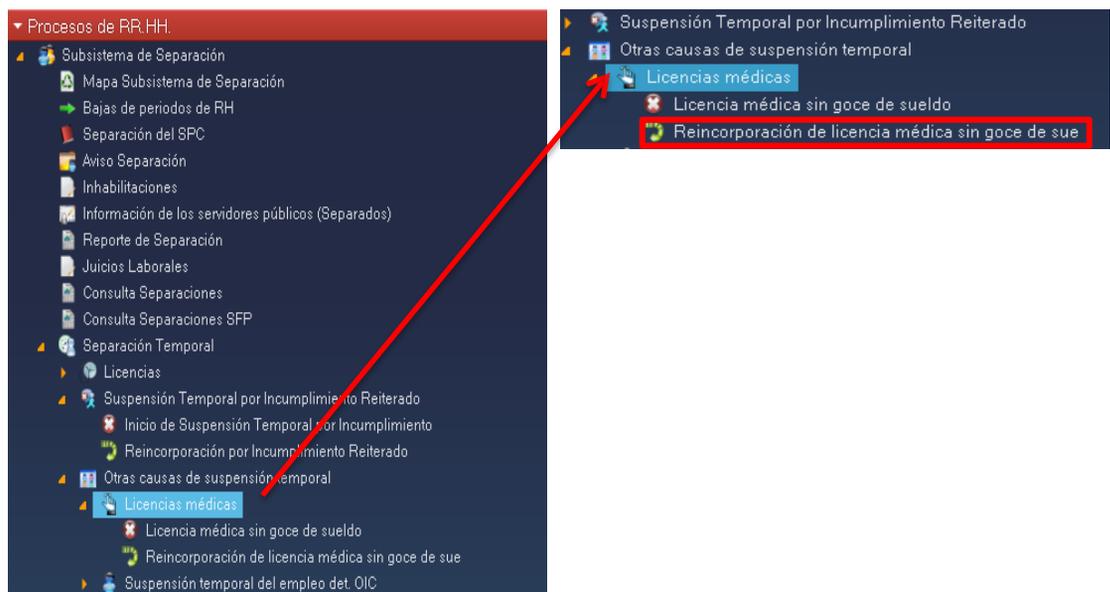




#### 4.1.4 Separación temporal- Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación de licencia médica sin goce de sueldo).

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 [Siguiete >](#).



Filtro en Lista: Licencia Médica

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

Id Person

Código del Puesto

Recordar filtro ⓘ

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**

**Id Puesto**

**Rol Empleado**  **Fecha Inicio de Suspensión**

**Datos Reincorporación**

Id Motivo Reincorporación

Causal de Separación

Fecha de 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 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 3 Por terminación de licencia médica sin goce de sueldo.

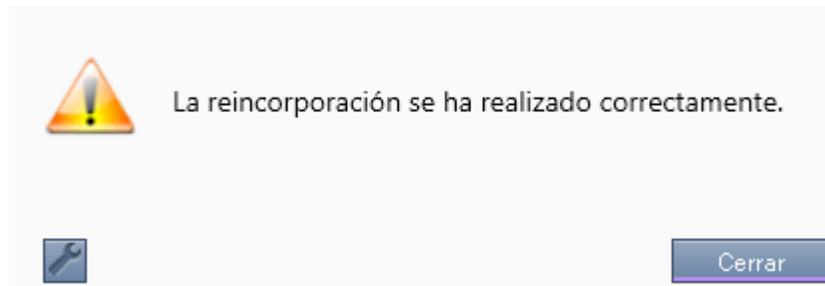
Causal de Separación

Fecha de Reincorporación dd/MM/yyyy

Aplicar Reincorporación



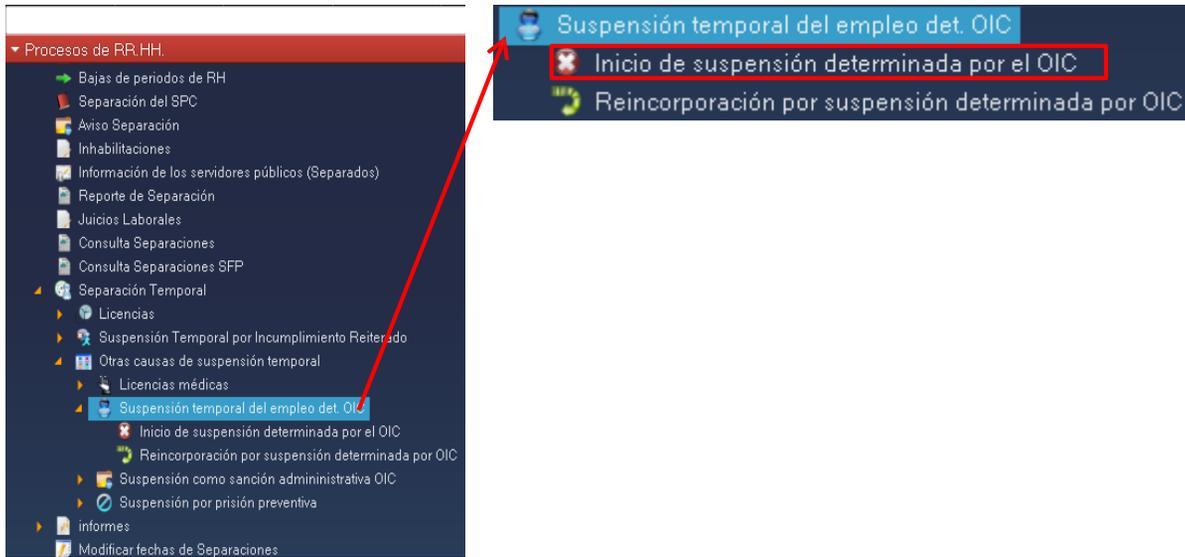
La siguiente advertencia se presenta cuando la reincorporación se realizó correctamente y se dio clic en el botón .



#### **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  .

The screenshot shows the form for creating a suspension. At the top, there is a toolbar with a 'Nuevo' button and a menu icon (highlighted with a red box). The form fields include: 'Id Person' (with a menu icon), 'Id Puesto', 'Rol Empleado', 'Fecha Inicio de Suspensión' (calendar icon), 'Número de expediente del OIC', 'Fecha del oficio del OIC' (calendar icon), and 'Autoridad que suscribe' (dropdown menu). A 'Suspender' button is located at the bottom right. Below the form, there is a section titled 'Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos' with the text of Article 21.

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

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.	Localidad	Apellido	Núm. rel.	Código puesto	Nombre puesto
002844471	511	000	GRAVIOTO	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 ADMINIS
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 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**

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 expediente del OIC

Fecha del oficio del OIC dd/MM/yyyy

Autoridad que suscribe

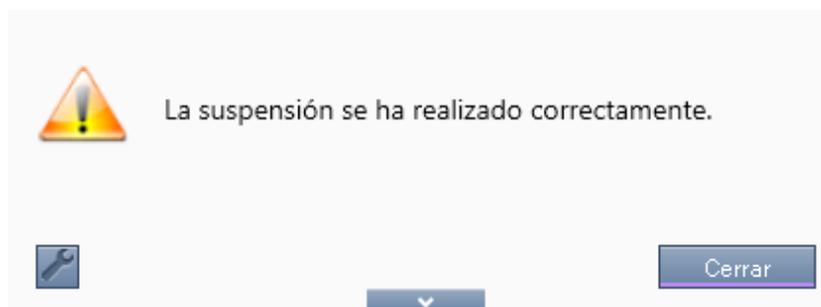
**Suspender**

**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**.

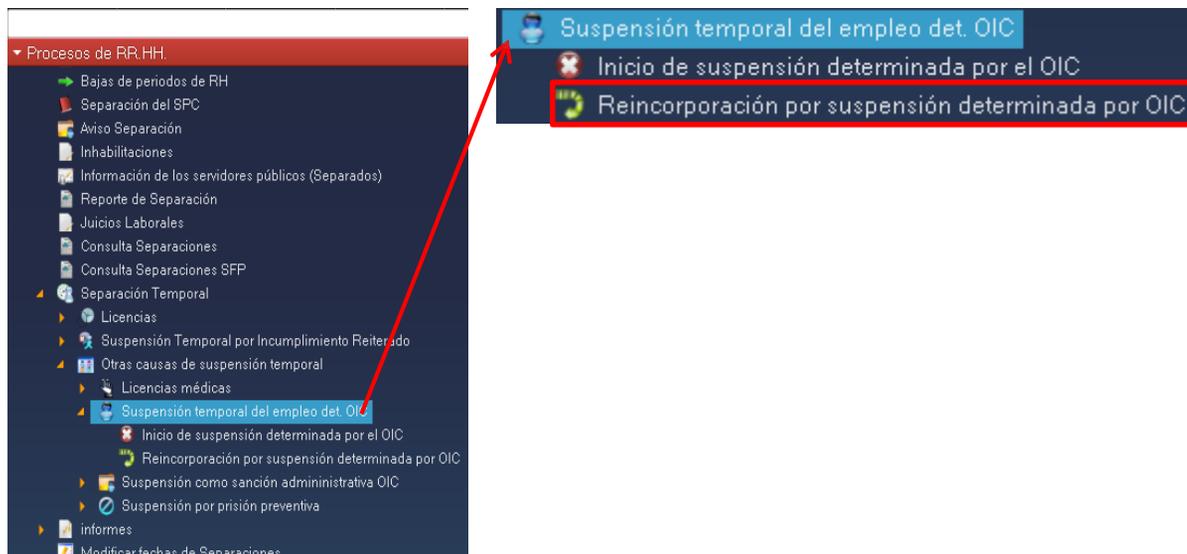




## 4.1.6 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por suspensión temporal del empleo, cargo o comisión determinada por el OIC).

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

Id Puesto

Recordar filtro

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)

Id Person

Id Puesto

Rol Empleado  Fecha Inicio de Suspensión

Número de expediente del OIC

Fecha del oficio del OIC

Autoridad que suscribe

**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 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



Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(14)

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

Aplicar Reincorporación

continuación 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 Sit.

**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



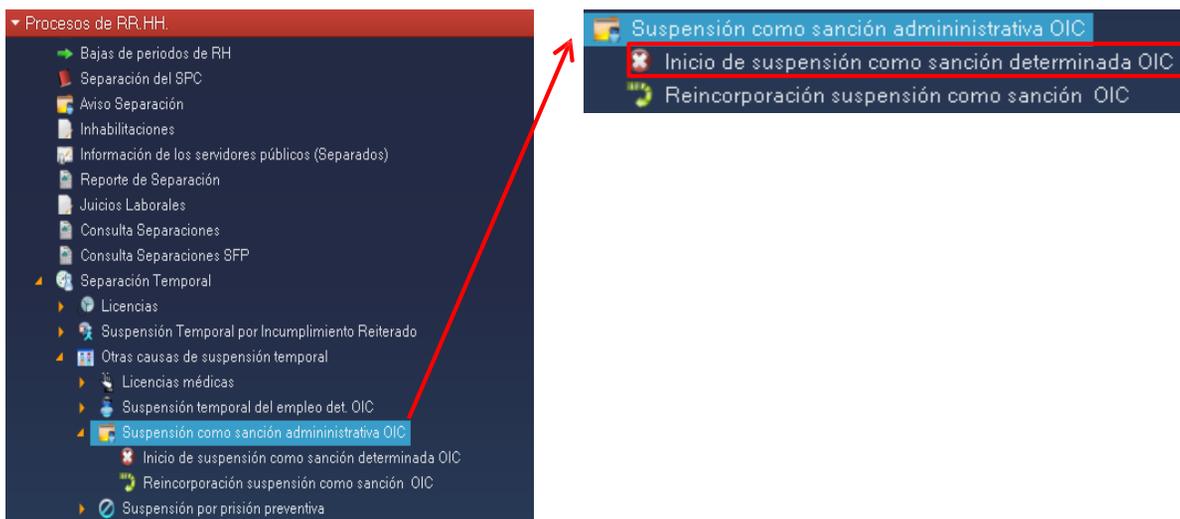
Aplicar Reincorporación

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] [Print icon] [Save icon] [Copy icon] [Paste icon] [Refresh icon] [Home icon] [List icon] [1/1] [New icon]

**Id Person**  

**Id Puesto**

**Rol Empleado**  **Fecha Inicio de Sanción**  

Número de expediente del OIC

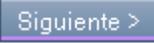
Fecha del oficio del OIC  

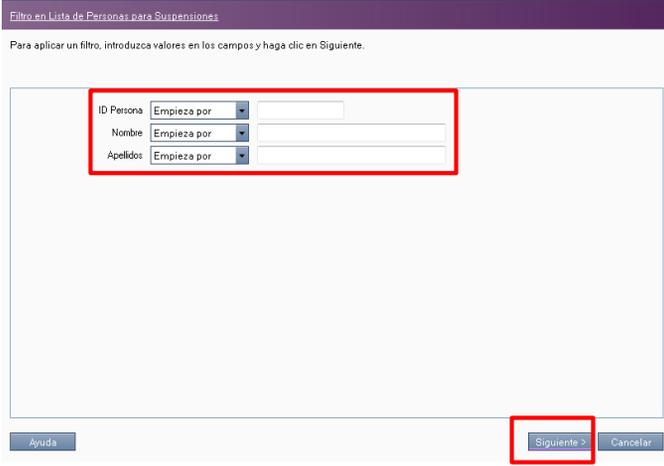
Autoridad que suscribe

**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 .



**Filtro en Lista de Personas para Suspensiones**

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

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 .



Filtro en Lista de Personas para Suspensiones > Lista

Seleccione un registro y haga clic en Aceptar.

(1/300)

ID Persona	ID Unidad org.	Apellidos	Número de 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 ADMINIS
002816934	212	000 LLANOS	2 27-212-1-CFMB002-0000993-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
002580013	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: “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 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: dd/MM/yyyy

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

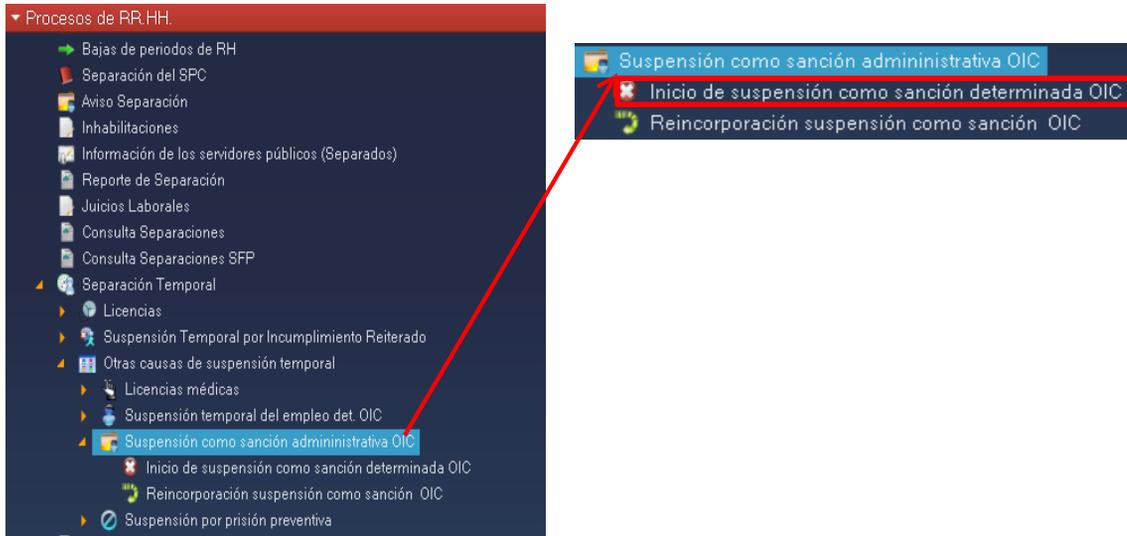


Al darle clic en el botón **Suspender** se muestra una advertencia esta es presentada cuando la suspensión se realizó correctamente.

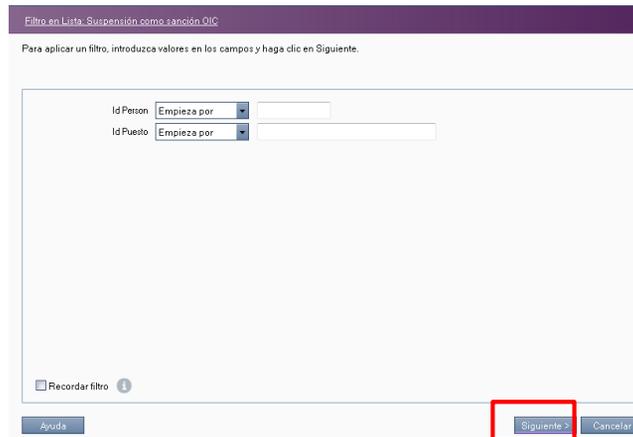
#### **4.1.8 Separación temporal - Otras causas de suspensión temporal (Reincorporación por suspensión como sanción OIC).**

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 **Siguiente >**.



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) 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 Silt.

**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 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.

   (14)

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 Sit.

**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

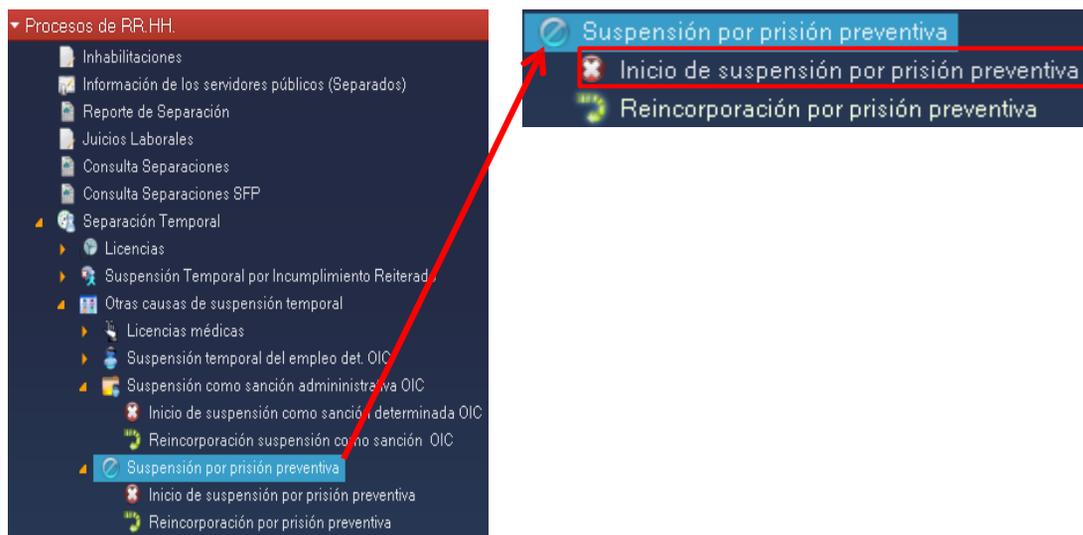
**Aplicar Reincorporación**

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 .





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	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 ADMINIS
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
002749646	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 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**

(1/1) Nuevo

Id Person: 002844471 RAFAEL CRAVIOTO SOSA

Id Puesto: 27-511-1-CFMB001-0000400 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**

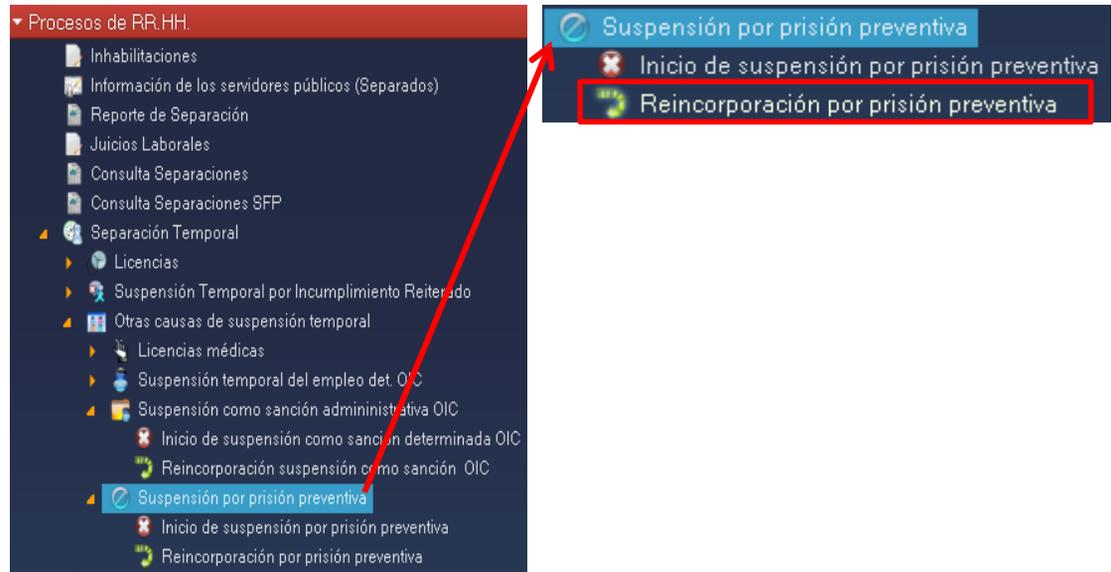
Al darle clic en el botón **Suspender** se muestra una advertencia esta es presentada cuando la suspensión se realizó correctamente.



#### **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 **Siguiente >**.

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



**Reincorporación Prisión Preventiva** (1/1) Normal

Id Person: 000006475 | OMAR | LOZANO | LOPEZ  
 Id Puesto: 27-409-1-CFNB002-000247-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

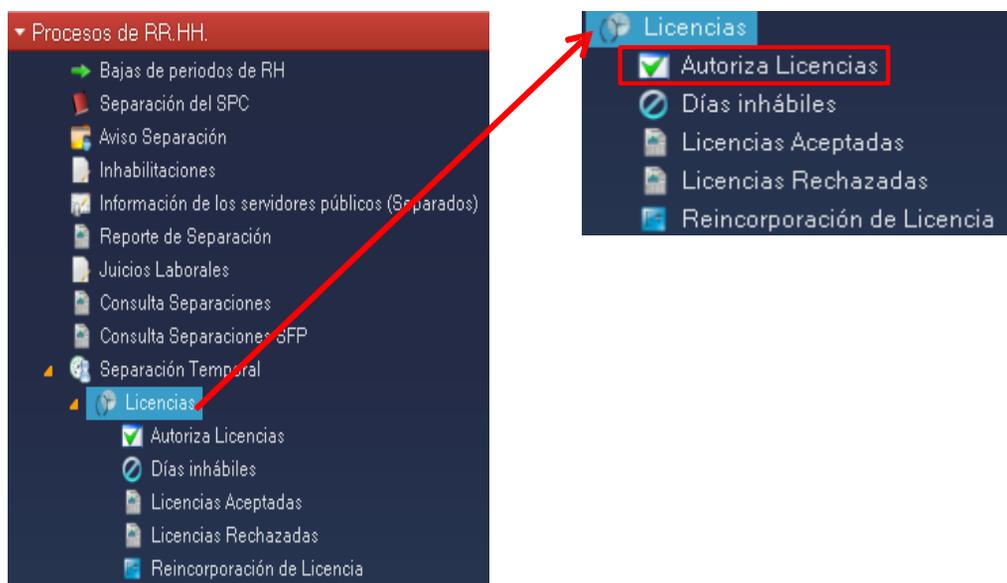
**Aplicar Reincorporación**

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

### 4.1.11 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 Visto Bueno: 31/05/2016  
Fecha Inicio Licencia: 16/06/2016 Fecha de Inicio Autorizada: 31/05/2016  
Fecha de Fin Licencia: 16/12/2016 Sin fecha de fin 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 incógnita máxima de 6 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 Visto Bueno: 31/05/2016  
Fecha Inicio Licencia: 16/06/2016 Fecha de Inicio Autorizada: 31/05/2016  
Fecha de Fin Licencia: 16/12/2016 Sin fecha de fin 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 incógnita máxima de 6 meses

Motivo de Rechazo: \_\_\_\_\_

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



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

**Autorización de licencias**

Aceptar licencia  Rechazar licencia

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

Nombre Suplente Propuesto: [Empty field]

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: [Empty field]

Clave Puesto: [Empty field] Nombre Puesto: [Empty field]

Motivo de licencia: Personales Otro Motivo Licencia Tipo Licencia: Sin goce: Máx. 6 meses con [Empty field]

Motivo de Rechazo: [Dropdown menu]

Acepta Licencia  Acepta Licencia con modificaciones

Estatur Licencia: VaBo

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

Está seguro de ACEPTAR la licencia con los datos actuales?

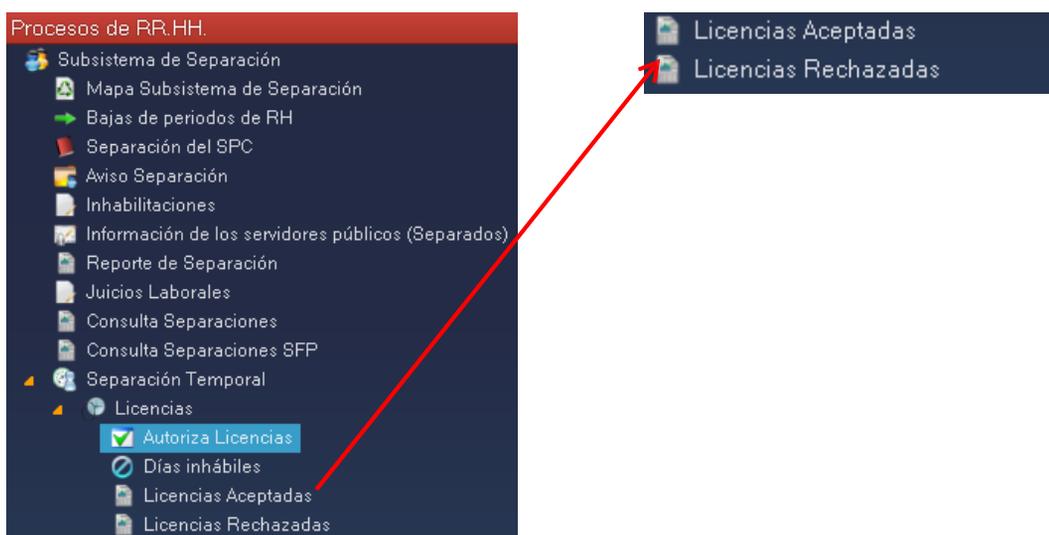
Aceptar Cancelar

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

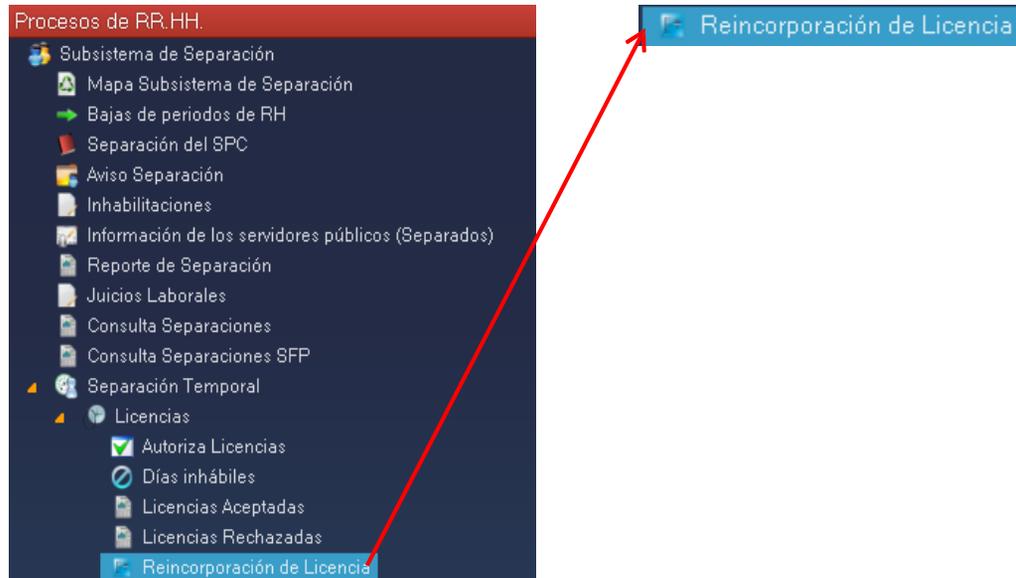
**Licencias Aceptadas**

Licencias Aceptadas

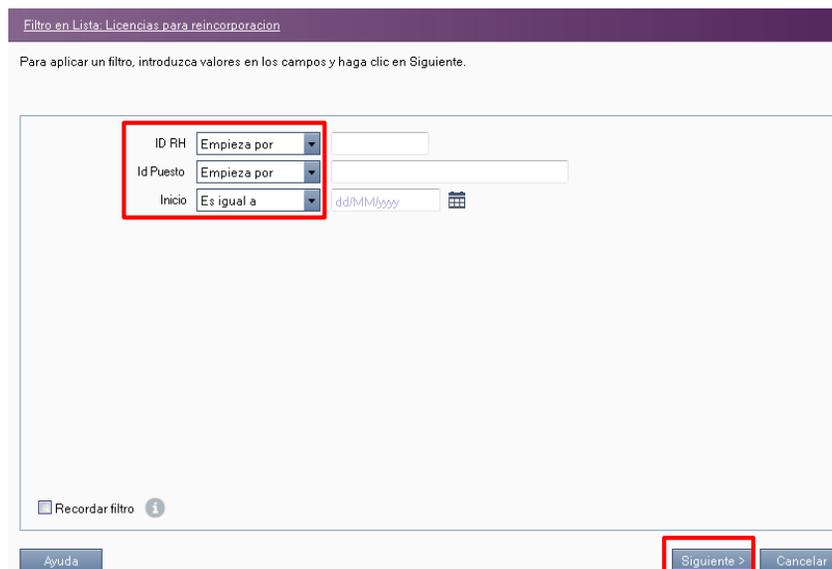
Reporte de Licencias Aceptadas

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:





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.



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



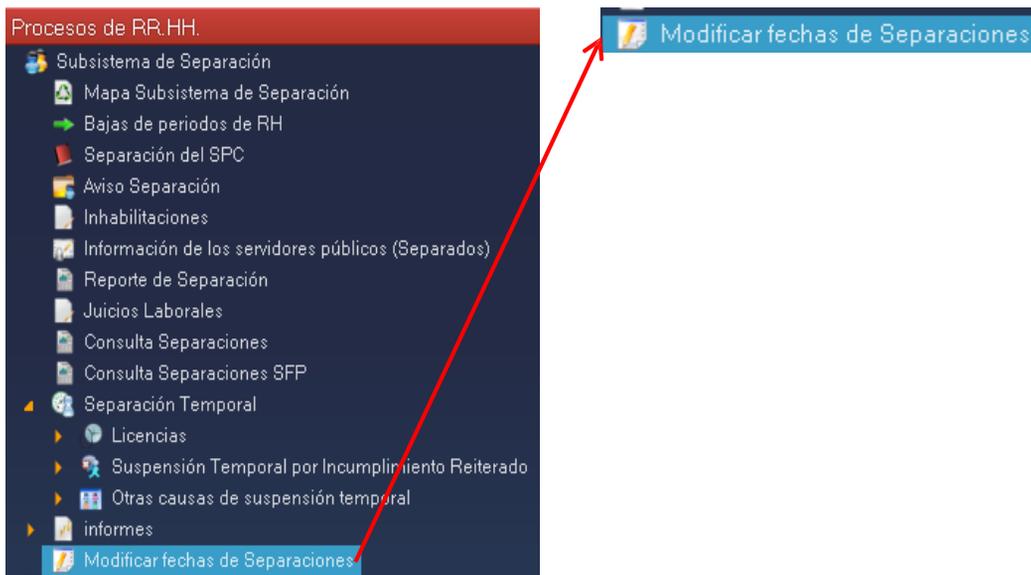


Al darle clic al botón **Aceptar**, se debe llenar los campos: “Fecha de Reincorporación” y a continuación dar clic en el botón **Aplicar Reincorporación**.  
Por consiguiente se muestra una advertencia la cual se presenta cuando la reincorporación se realizó correctamente.

## 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 **Siguiente >**.

Filtro en Lista: Separacion

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

Folio **Empieza por**

ID RH **Empieza por**

Núm. periodo **Es igual a**

Recordar filtro

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

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 **Siguiente >**.

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
00000801	1	001	27-510-001-2008-062
00001541	1	001	27-412-001-2007-1117
000011730	1	001	27-412-001-2007-1118
000005416	1	001	27-211-001-2007-019
000049663	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

**Ayuda** **< Anterior** **Siguiente >** **Cancelar**



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

botón .

**Modificación fecha de separación**

(1/1) 

---

**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**      **Último día laboral**  

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



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

, finalmente se da clic en el botón 