SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

MANUAL REPORTES PARA OIC EN RHNET

ÍNDICE

Subsistema de Órgano Interno de Control

1. Registro como Operador de Reportes OIC 2
2. Descarga e inicio de "operación.rhnet.gob.mx 3
2.1 Ejecutar la aplicación 3
2.2 Registro de Usuario y Contraseña 6
2.3 Selección del Rol_OIC 7
3. Órgano Interno de Control (consultas) 7
3.1 Reporte Art. 34 9
3.2 Reporte certificación por SP 10
3.3 Reporte Nombramientos de SPTC por Certificación 10
3.4 Reporte Bajas RUSP 11
3.5 Reporte Servidores Públicos Adscritos 12
3.6 Reporte de Movimientos Laterales 13
3.7 Reporte Intercambios por Mov. Laterales 14
3.8 Maestro de Puestos 16
3.9 Reporte Puesto/Persona 17
3.10 Reporte Separación 18
3.11 Reporte Reg., Avance Trimestral y Seguimiento PAC 19

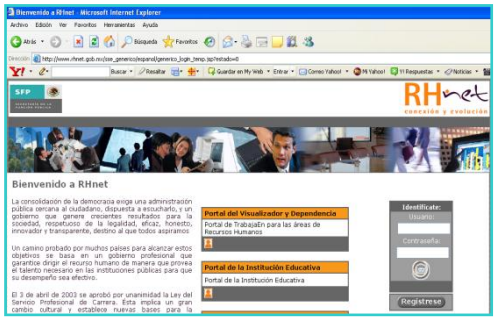
1. Registro como Operador de Reportes OIC

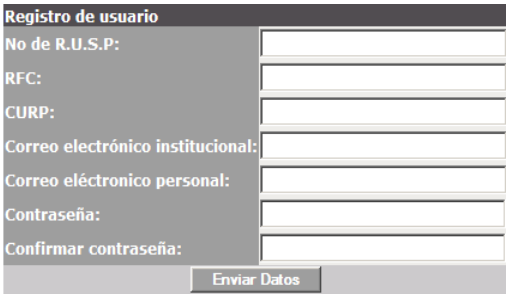
Para que un servidor público de la Administración Pública Federal pueda fungir como operador de reportes OIC de su dependencia y/o entidad, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Si el servidor público ya se encuentra registrado en RH net, favor de continuar con el paso número 3.

2. Si el servidor público no se encuentra registrado en RH net, deberá contar con los siguientes datos y posteriormente acceder a la página www.rhnet.gob.mx, tal como se indica en la figura 1:

   - Número de RUSP (si no lo conoce, deberá solicitarlo a su área de Recursos Humanos).
   - RFC.
   - CURP.
   - Correo electrónico institucional (correo principal).
   - Correo electrónico personal (recomendado como correo alternativo para asuntos relacionados con la administración de su cuenta en RHnet).
   - Teclear una contraseña y confirmarla.



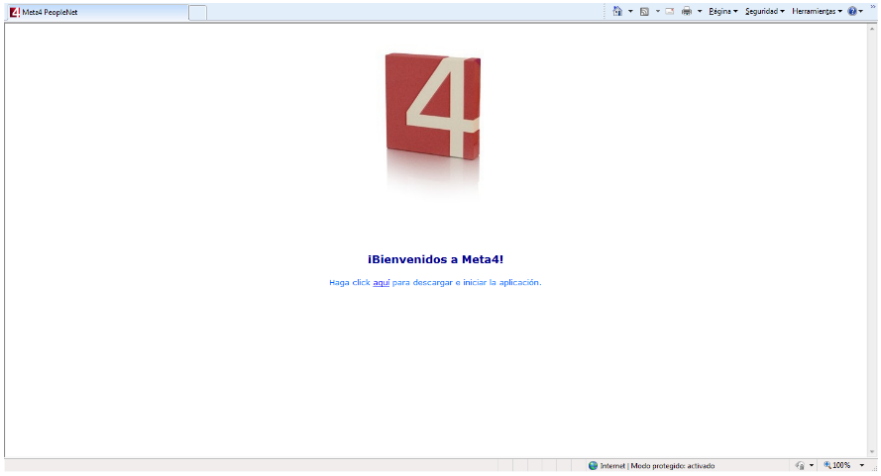


3. Solicitar el formato de alta, baja o cambio de usuario que se encuentra disponible en la página http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctosrhnet/ y elaborar oficio dirigido al Lic. Raúl Arceo Alonzo, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos, suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control.

4. La Dirección General Adjunta de Evaluación y Seguimiento, dará seguimiento a la solicitud y enviará respuesta por escrito al Órgano Interno de Control de la dependencia y/o entidad de la Administración Pública Federal correspondiente.

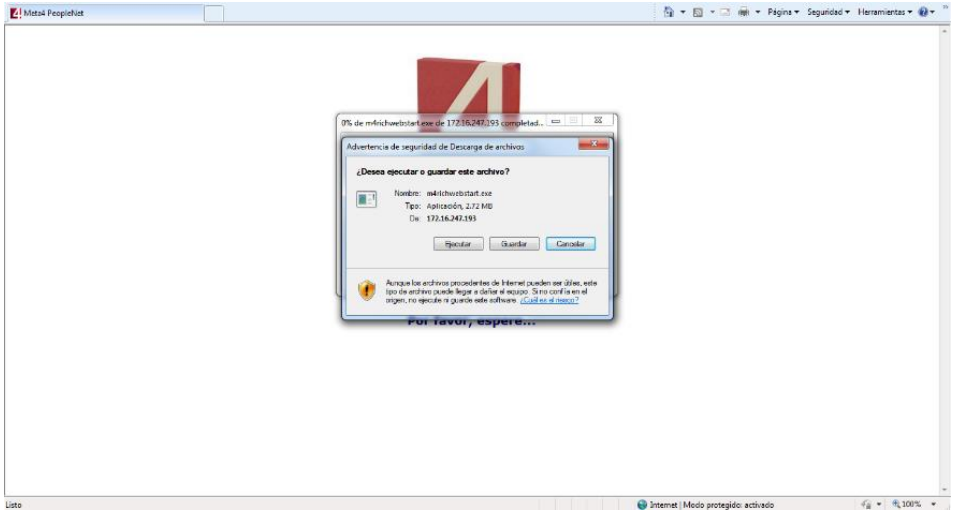
2. Descarga e inicio de “operación.rhnet.gob.mx

Al entrar a la dirección http://operacion.rhnet.gob.mx se muestra la siguiente pantalla. Debe hacer clic en: En el mensaje “Haga clic aquí para descargar e iniciar la aplicación”.

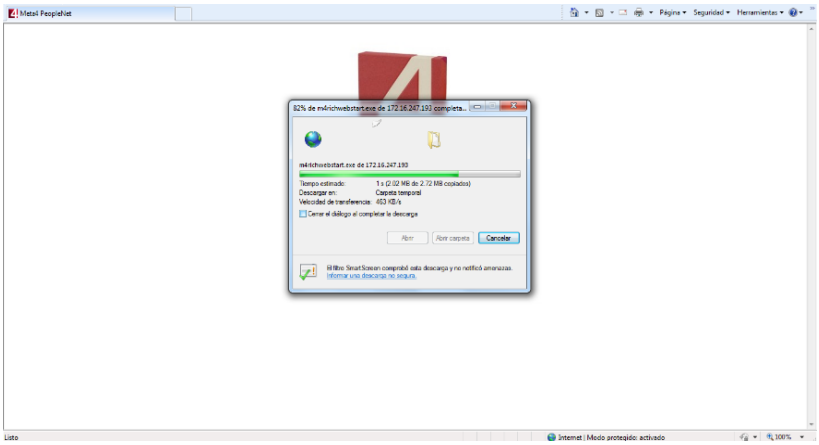


2.1 Ejecutar la aplicación

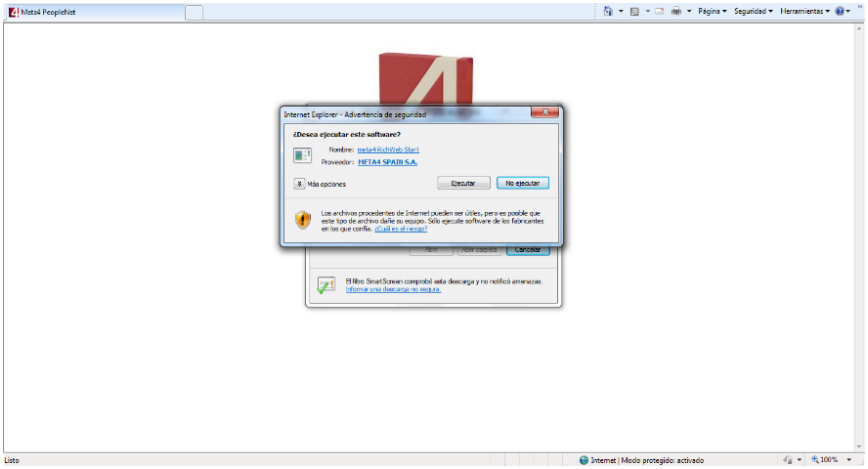
Se muestra la siguiente pantalla. Debe de dar clic en el botón “Ejecutar”.



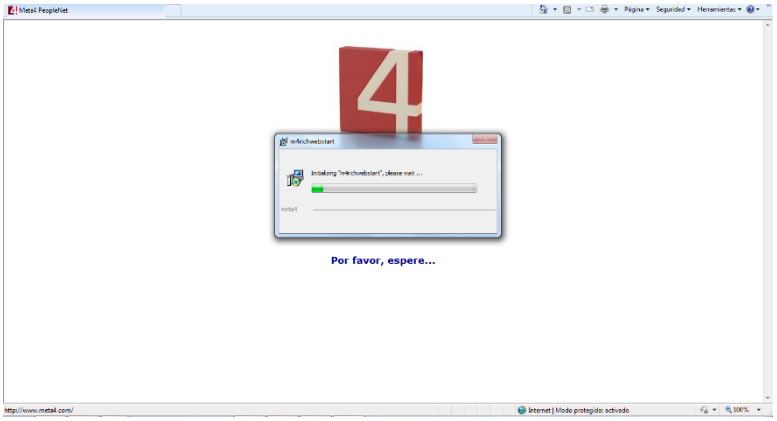
Se muestra la siguiente pantalla.



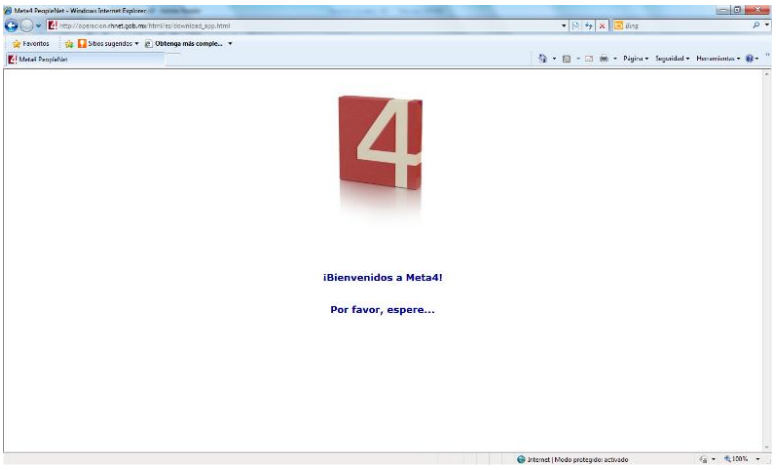
Debe dar clic en el botón “Ejecutar” de la siguiente pantalla.



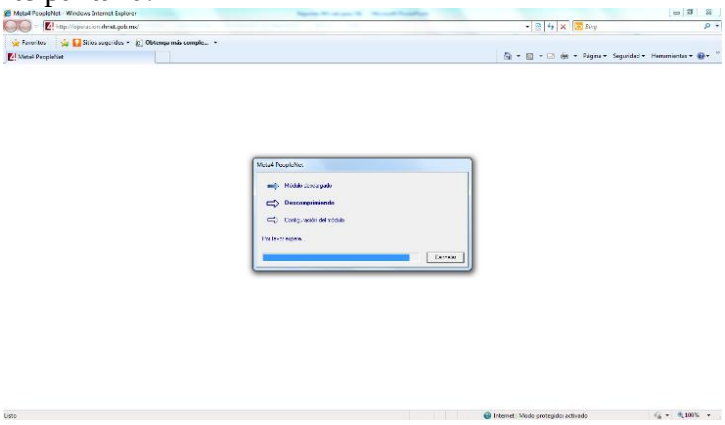
Se muestra la siguiente pantalla.



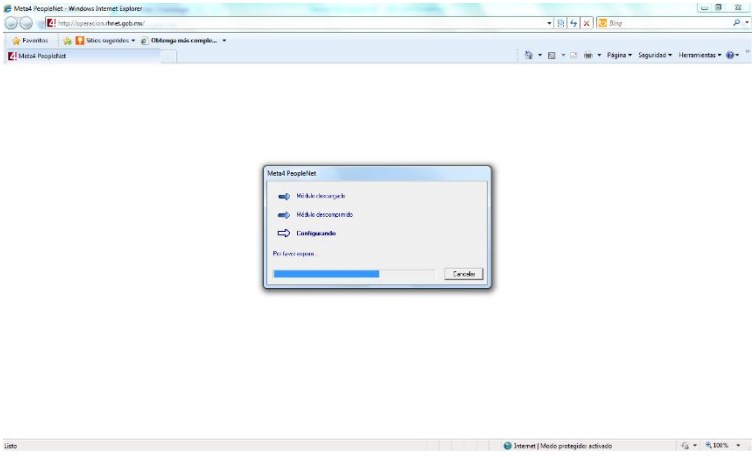
Se muestra la siguiente pantalla.



Se muestra la siguiente pantalla.

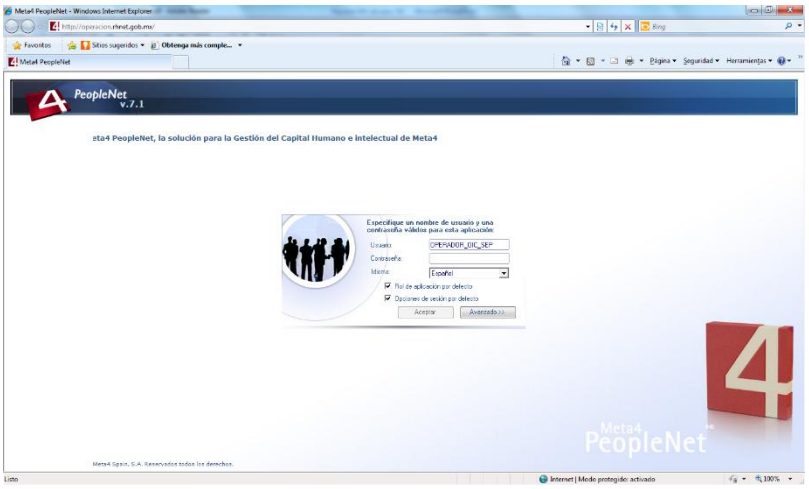


Se muestra la siguiente pantalla.

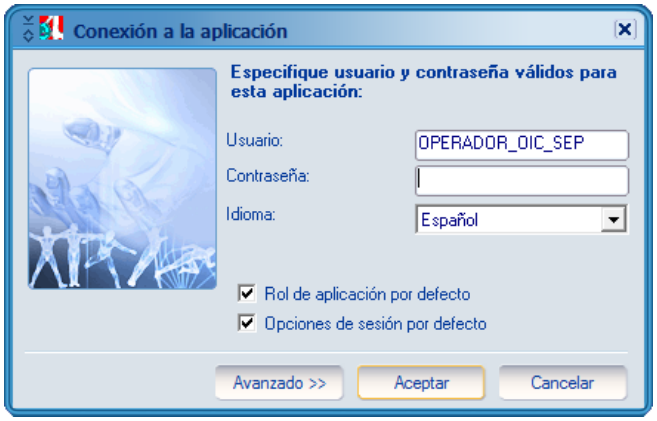


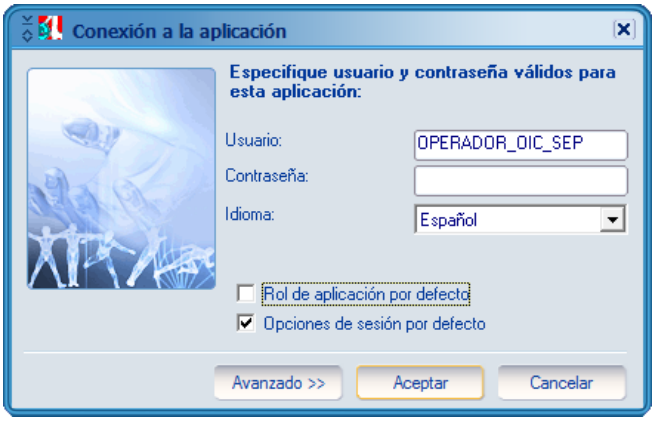
2.2 Registro de Usuario y Contraseña

Se muestra la siguiente pantalla donde se solicita Usuario y Contraseña.



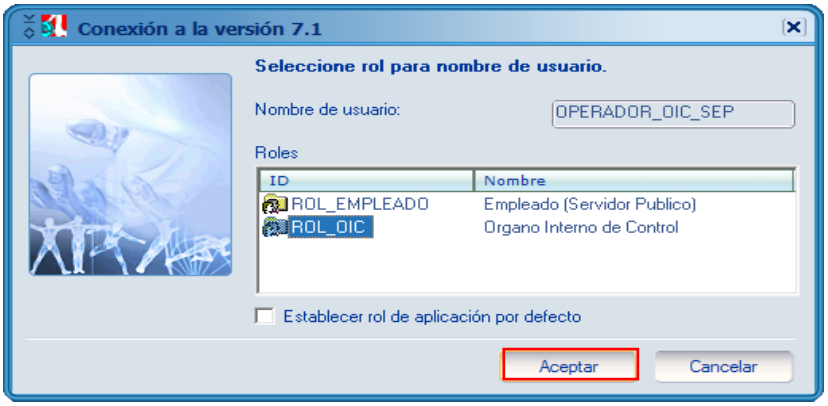
La primera vez que inicien la aplicación, deshabilitar “Rol de aplicación por defecto” y dar clic en el botón “Avanzado>>”.





2.3 Selección del Rol_OIC

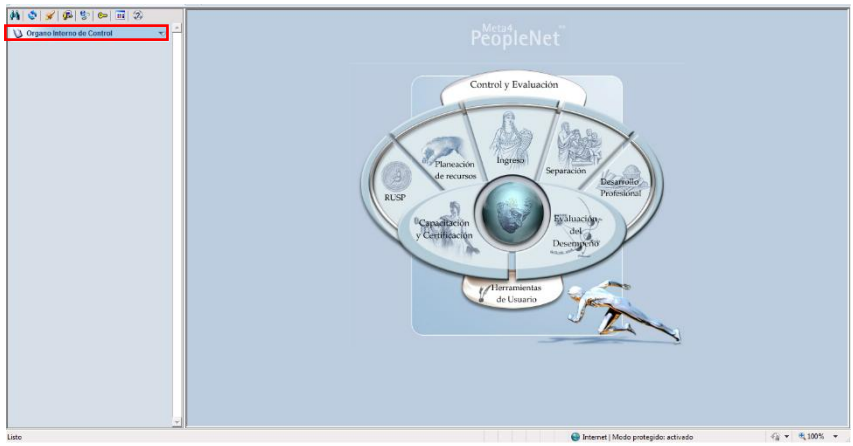
Se muestra la siguiente pantalla donde se debe seleccionar “ROL_OIC” y dar clic en el botón “Aceptar”.



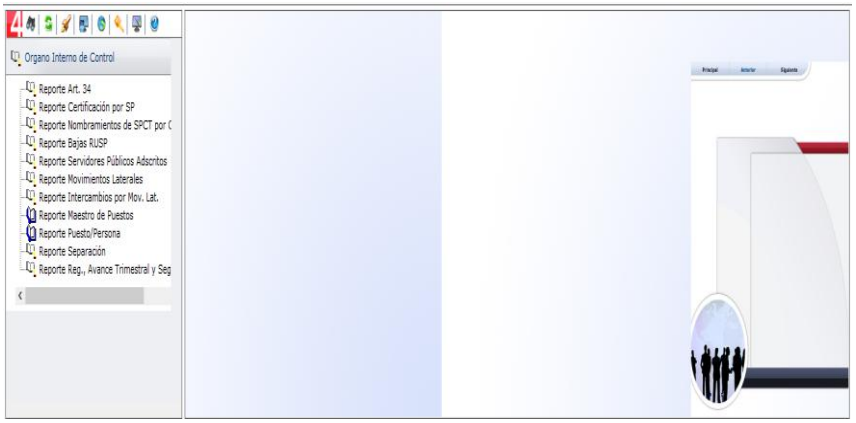
Se muestra la siguiente pantalla donde se debe dar clic en el botón “Cerrar”.

3. Órgano Interno de Control (consultas)

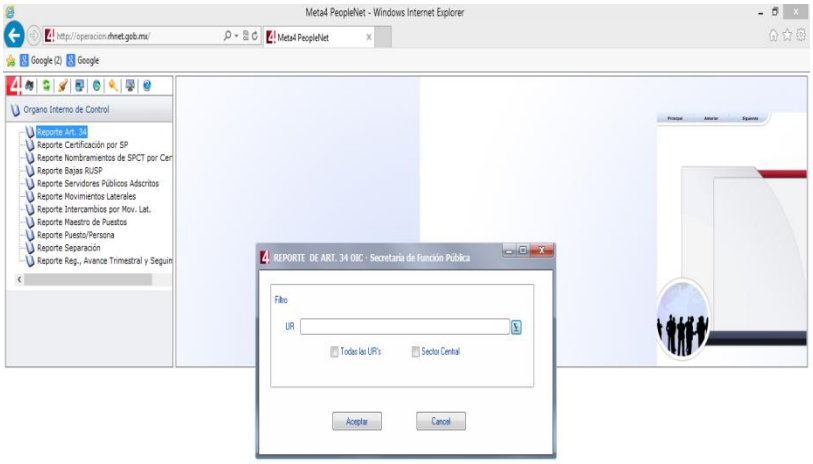
Se muestra la siguiente pantalla donde se debe dar clic en “Órgano Interno de Control”.



Para poder desplegar los reportes se debe dar doble clic en cada uno de ellos.

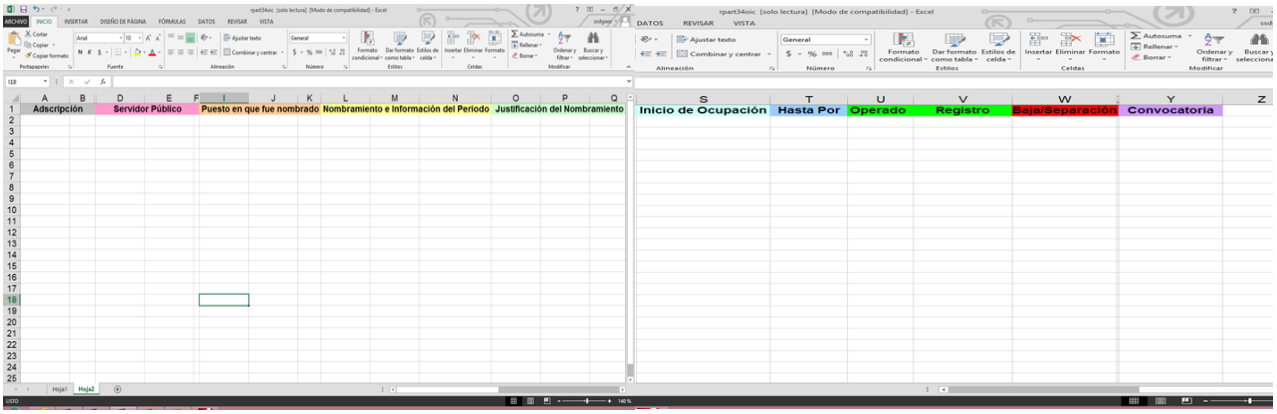


Al dar doble clic en cualquiera de las opciones, se genera la siguiente pantalla en la que el filtro puede ser por todas las URs o por Sector Central.



3.1 Reporte Art. 34

Al seleccionar una UR con la opción Reporte Art. 34, se genera un Excel con los siguientes campos:

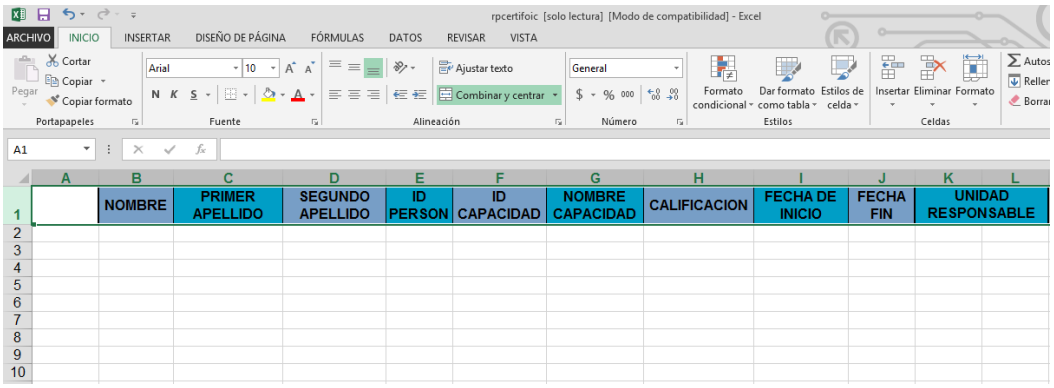


- Adscripción
  - Ramo
  - Dependencia/O.D
  - Unidad Responsable
- Servidor Público
  - Id. Rusp
  - Nombre(s)
  - Ap. Paterno
  - Ap. Materno
  - RFC
  - Puesto en que fue nombrado
  - Código
  - Denominación
  - Grupo Jerárquico
- Nombramiento e Información del Periodo
  - Tipo
  - Periodo
  - Nombramiento(s)
- Justificación del Nombramiento Temporal
  - Peligros o Alteraciones
  - Específicos
  - Como consecuencia
  - Específicos
- Inicio de Ocupación
  - Fecha
- Hasta Por

  - Fecha
- Operador Art. 34 RHNet (solicitud de trámite)
  - Usuario
- Registro
  - Fecha en que aplico el alta
- Baja/Separación
  - Fecha
  - Fecha aplicación Baja
- Convocatoria
  - Fecha Límite
  -

3.2 Reporte certificación por SP

Al seleccionar una UR con la opción Reporte Certificación por SP, se genera un Excel con los siguientes campos:

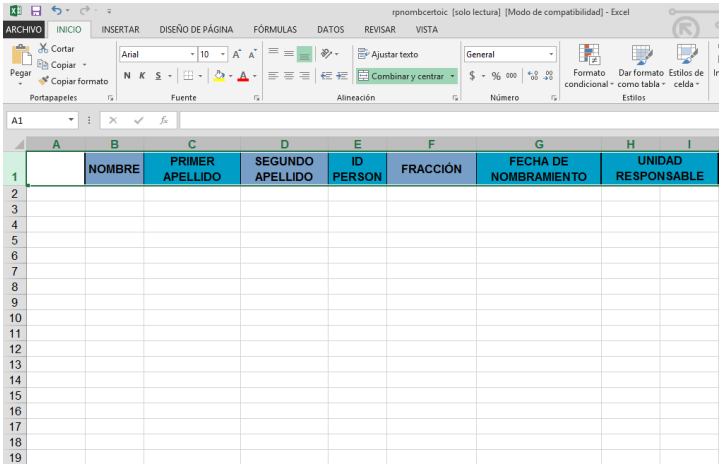


	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ID PERSON	ID CAPACIDAD	NOMBRE CAPACIDAD	CALIFICACION	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	UNIDAD RESPONSABLE

- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- ID Person
- ID Capacidad
- Nombre Capacidad
- Calificación
- Fecha de Inicio
- Fecha Fin
- Unidad Responsable

3.3 Reporte Nombramientos de SPTC por Certificación

Al seleccionar una UR con la opción Reporte Nombramientos de SPTC por Certificación, se genera un Excel con los siguientes campos:

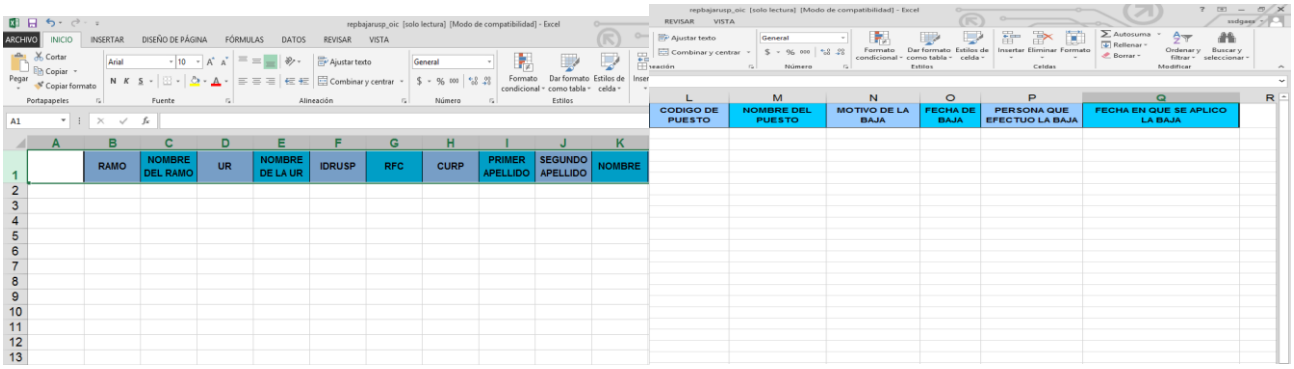


	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	ID PERSON	FRACCIÓN	FECHA DE NOMBRAMIENTO	UNIDAD RESPONSABLE

- Nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Id Person
- Fracción
- Fecha de Nombramiento
- Unidad Responsable

3.4 Reporte Bajas RUSP

Al seleccionar una UR con la opción Reporte de Bajas RUSP, se genera un Excel con los siguientes campos:



	RAMO	NOMBRE DEL RAMO	UR	NOMBRE DE LA UR	IDRUSP	RFC	CURP	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

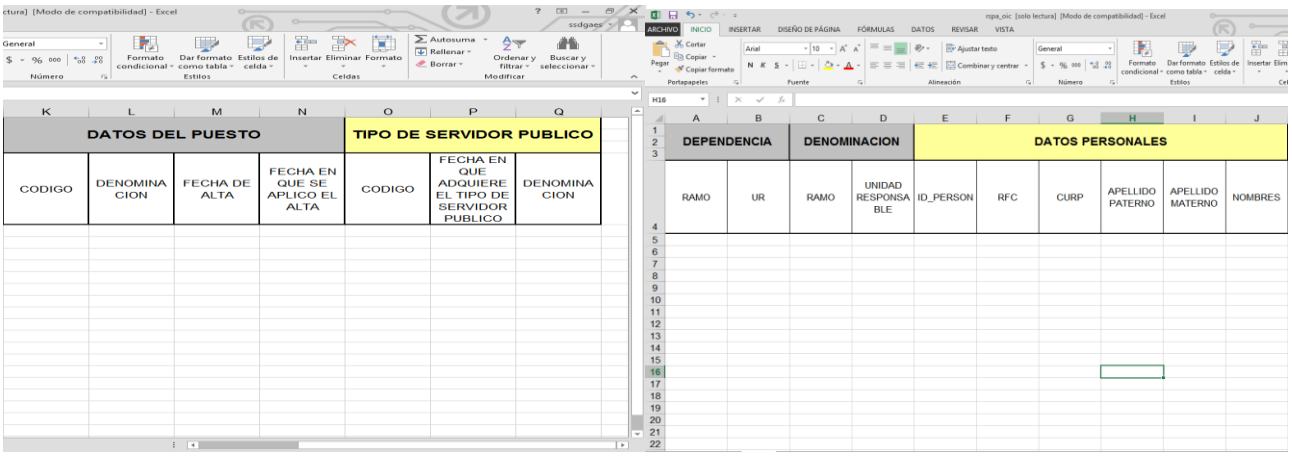
CODIGO DE PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	MOTIVO DE LA BAJA	FECHA DE BAJA	PERSONA QUE EFECTUO LA BAJA	FECHA EN QUE SE APLICO LA BAJA

- Ramo
- Nombre del Ramo

- UR
- Nombre de la UR
- ID RUSP
- RFC
- Curp
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Nombre
- Código de Puesto
- Nombre del Puesto
- Motivo de la Baja
- Fecha de Baja
- Persona que Efectuó la Baja
- Fecha en la que se Aplicó la Baja

3.5 Reporte Servidores Públicos Adscritos

Al seleccionar una UR con la opción Reporte Servidores Públicos Adscritos, se genera un Excel con los siguientes campos:



DATOS DEL PUESTO				TIPO DE SERVIDOR PUBLICO		
CODIGO	DENOMINACION	FECHA DE ALTA	FECHA EN QUE SE APLICO EL ALTA	CODIGO	FECHA EN QUE ADQUIERE EL TIPO DE SERVIDOR PUBLICO	DENOMINACION

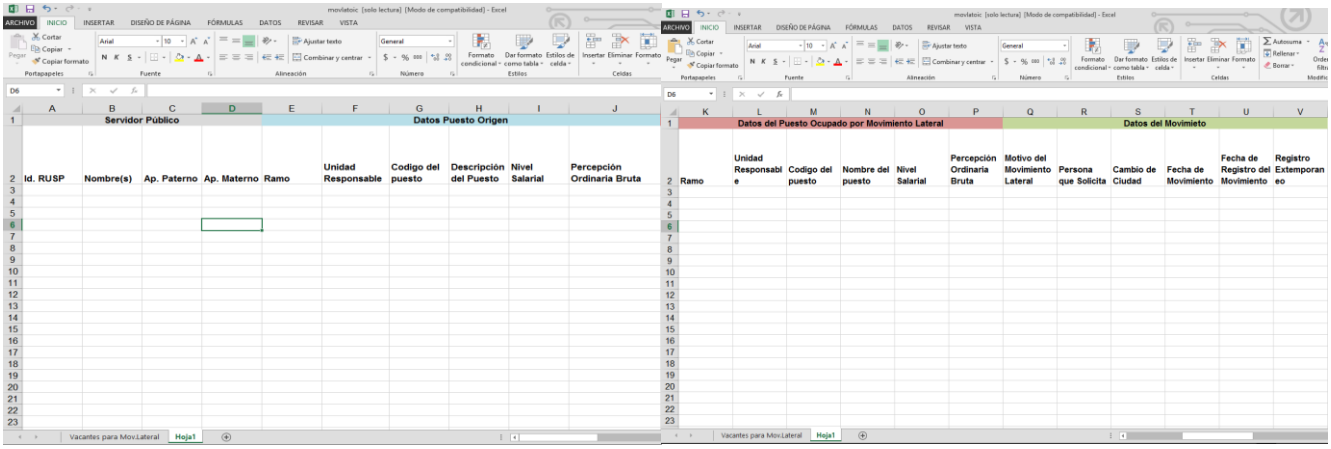
DEPENDENCIA		DENOMINACION		DATOS PERSONALES					
RAMO	UR	RAMO	UNIDAD RESPONSABLE	ID_PERSON	RFC	CURP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

- Dependencia
  - Ramo
  - UR
- Denominación
  - Ramo
  - Unidad Responsable
- Datos Personales
  - Id Person
  - RFC

  - Curp
  - Apellido Paterno
  - Apellido Materno
  - Nombres
- Datos del Puesto
  - Código
  - Denominación
  - Fecha de Alta
  - Fecha en que se Aplicó el Alta
- Tipo de Servidor Público
  - Código
  - Fecha en que Adquiere el Tipo de Servidor Público
  - Denominación

3.6 Reporte de Movimientos Laterales

Al seleccionar una UR con la opción Reporte Movimientos Laterales, se genera un Excel con los siguientes campos:

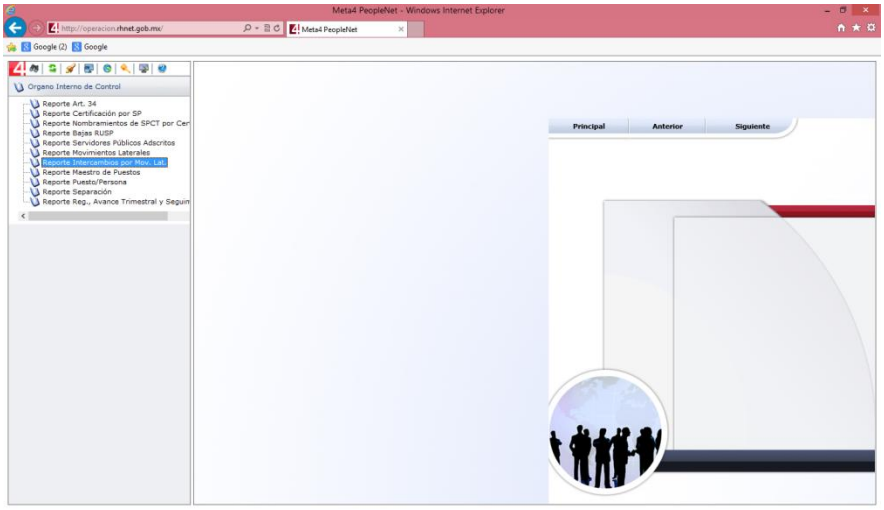


- Servidor Publico
  - Id. RUSP
  - Nombre(s)
  - Ap. Paterno
  - Ap. Materno
- Datos Puesto Origen
  - Ramo
  - Unidad Responsable
  - Código del Puesto
  - Descripción del Puesto

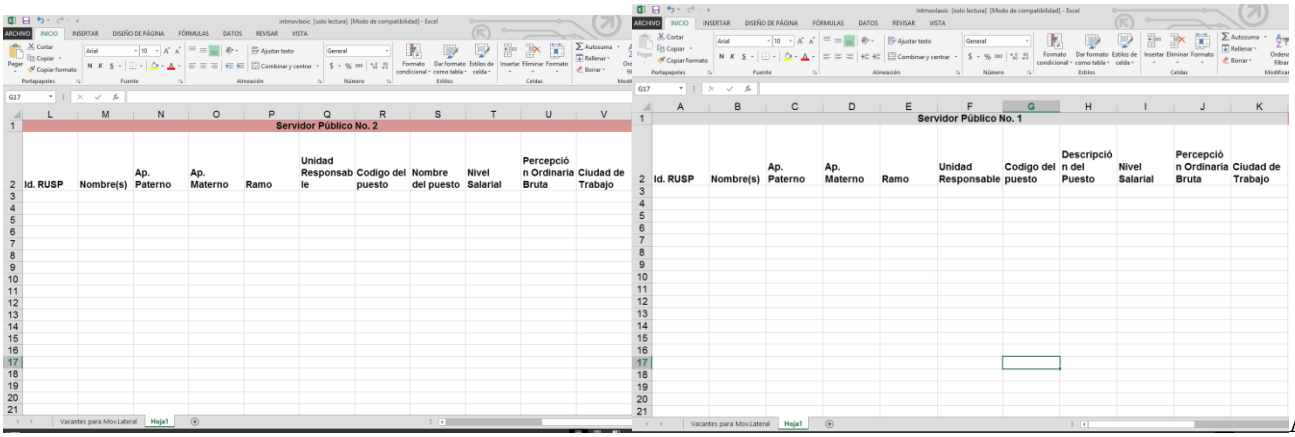
- Nivel Salarial
- Percepción ordinaria Bruta

- Datos del Puesto Ocupado por Movimiento Lateral
  - Ramo
  - Unidad Responsable
  - Código del Puesto
  - Nombre del Puesto
  - Nivel Salarial
  - Percepción Ordinaria Bruta
- Datos del Movimiento
  - Motivo del Movimiento Lateral
  - Persona que Solicita
  - Cambio de Ciudad
  - Fecha de Movimiento
  - Fecha de Registro del Movimiento
  - Registro Extemporáneo

3.7 Reporte Intercambios por Mov. Laterales



Al seleccionar una UR con la opción Reporte Intercambio por Mov. Laterales, se genera un Excel con los siguientes campos:



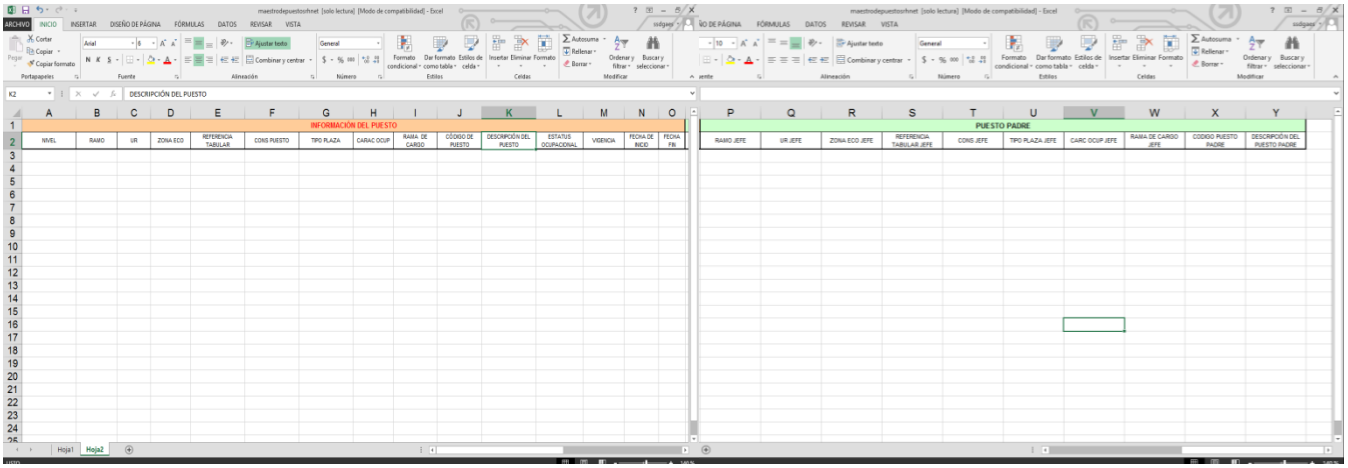
Al

- Servidor Público No. 1
    - Id. Rusp
    - Nombre(s)
    - Ap. Paterno
    - Ap. Materno
    - Ramo
    - Unidad Responsable
    - Código de Puesto
    - Descripción del Puesto
    - Nivel Salarial
    - Percepción Ordinaria Bruta
    - Ciudad de Trabajo
- Servidor Público No. 2
    - Id. Rusp
    - Nombre(s)
    - Ap. Paterno
    - Ap. Materno
    - Ramo
    - Unidad Responsable
    - Código de Puesto
    - Descripción del Puesto
    - Nivel Salarial
    - Percepción Ordinaria Bruta
    - Ciudad de Trabajo
- Datos de Movimiento
    - Motivo del Movimiento Lateral

- Autorización URPH
- Fecha de Autorización CTS
- Fecha de Movimiento
- Fecha de Registro del Movimiento
- Registro Extemporáneo

3.8 Maestro de Puestos

Al seleccionar una UR con la opción Maestro de Puestos, se genera un Excel con los siguientes campos:

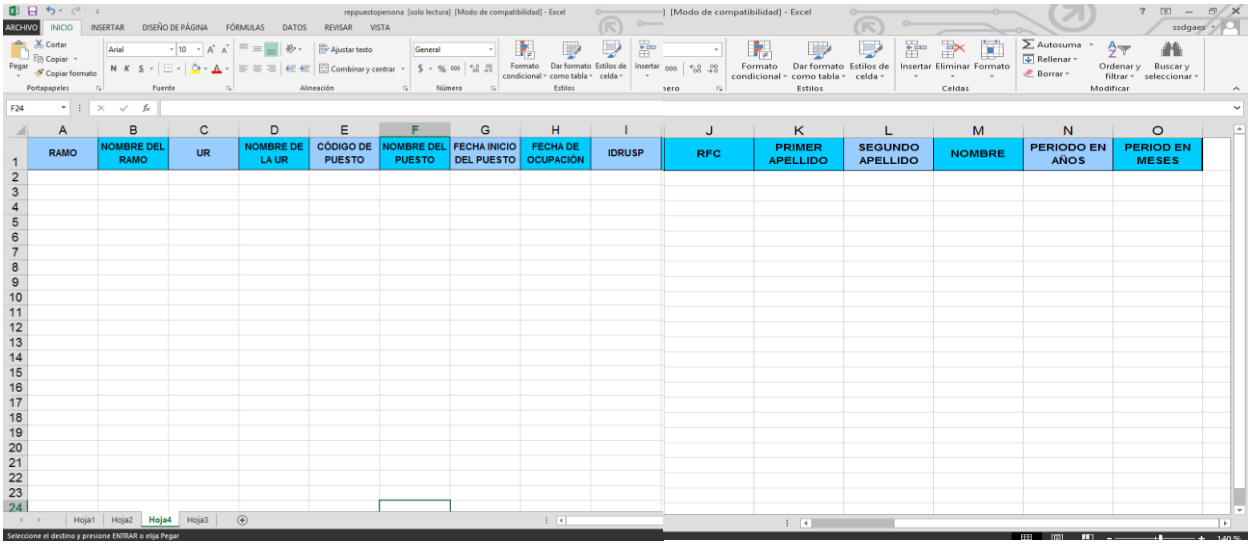


- Información del Puesto
  - Nivel
  - Ramo
  - UR
  - Zona Eco
  - Referencia Tabular
  - Cons Puesto
  - Tipo Plaza
  - Carac Ocup
  - Rama de Cargo
  - Código de Puesto
  - Descripción del Puesto
  - Estatus Ocupacional
  - Vigencia
  - Fecha de Inicio
  - Fecha Fin
- Puesto Padre
  - Ramo Jefe

- UR Jefe
- Zona Eco Jefe
- Referencia Tabular Jefe
- Cons Jefe
- Tipo Plaza Jefe
- Carac Ocup Jefe
- Rama de Cargo Jefe
- Código Puesto Padre
- Descripción del Puesto Padre

3.9 Reporte Puesto/Persona

Al seleccionar una UR con la opción Reporte Puesto/Persona, se genera un Excel con los siguientes campos:



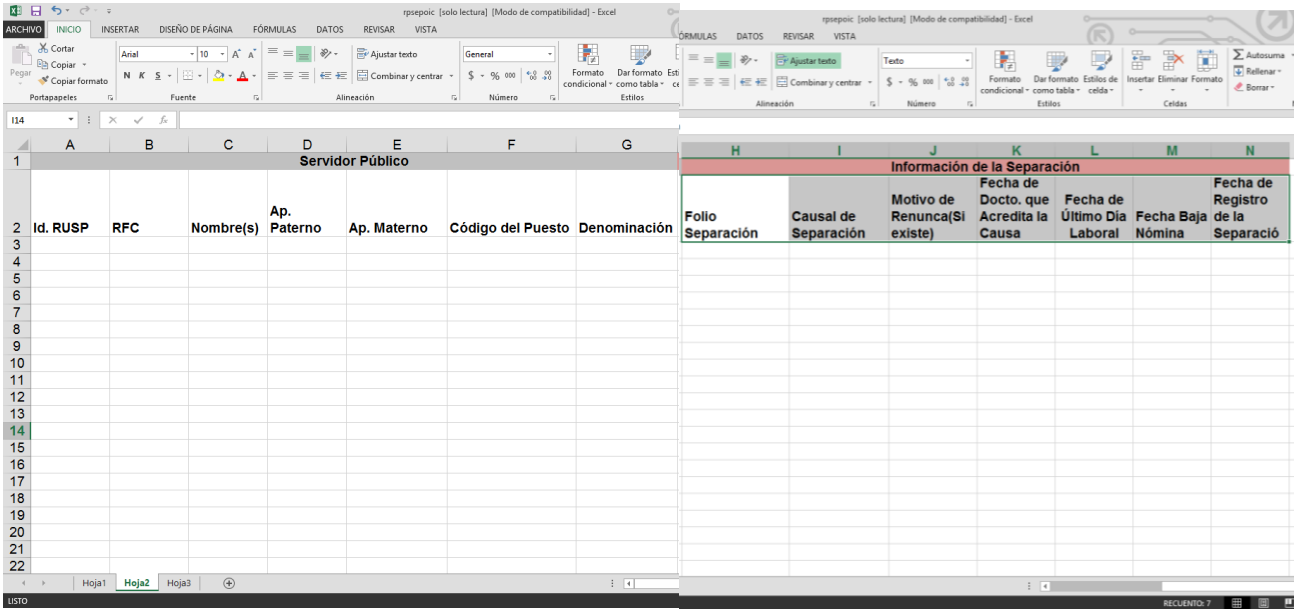
RAMO	NOMBRE DEL RAMO	UR	NOMBRE DE LA UR	CÓDIGO DE PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	FECHA INICIO DEL PUESTO	FECHA DE OCUPACIÓN	IDRUSP	RFC	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	PERIODO EN AÑOS	PERIOD EN MESES

- Ramo
- Nombre del Ramo
- UR
- Nombre de la UR
- Código de Puesto

- Nombre del Puesto
- Fecha Inicio del Puesto
- Fecha de Ocupación
- Id RUSP
- RFC
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Nombre
- Periodo en Años
- Periodo en Meses

3.10 Reporte Separación

Al seleccionar una UR con la opción Reporte Separación, se genera un Excel con los siguientes campos:



Servidor Público						
Id. RUSP	RFC	Nombre(s)	Ap. Paterno	Ap. Materno	Código del Puesto	Denominación

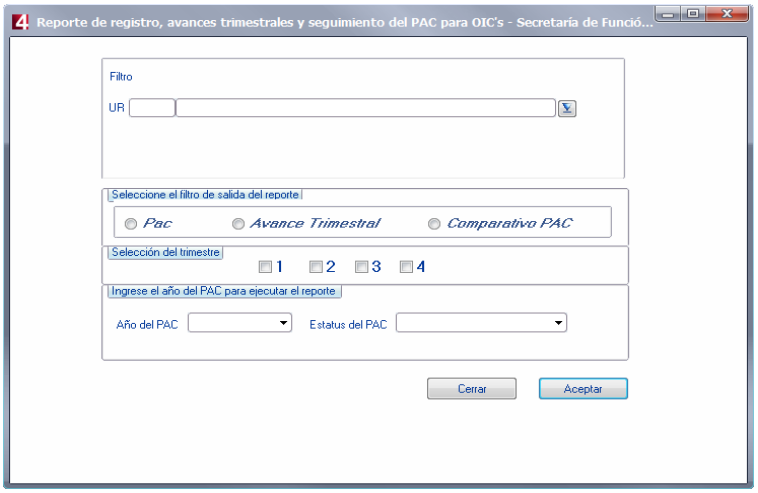
Información de la Separación						
Folio Separación	Causal de Separación	Motivo de Renunca(Si existe)	Fecha de Docto. que Acredita la Causa	Fecha de Último Día Laboral	Fecha Baja Nómina	Fecha de Registro de la Separació

- Servidor Público
  - Id. Rusp
  - RFC
  - Nombre(s)
  - Ap. Paterno
  - Ap. Materno
  - Código del Puesto

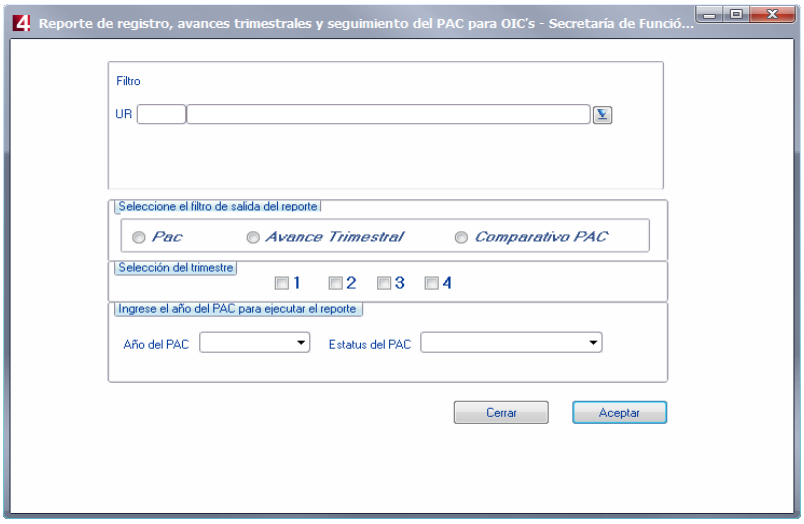
- Denominación
- Información de Separación
  - Folio Separación
  - Causal de Separación
  - Motivo de Renuncia (si existe)
  - Fecha de Docto. que Acredita la Causa
  - Fecha de Último Día Laboral
  - Fecha Baja Nómina
  - Fecha de Registro de la Separación

3.11 Reporte Reg., Avance Trimestral y Seguimiento PAC

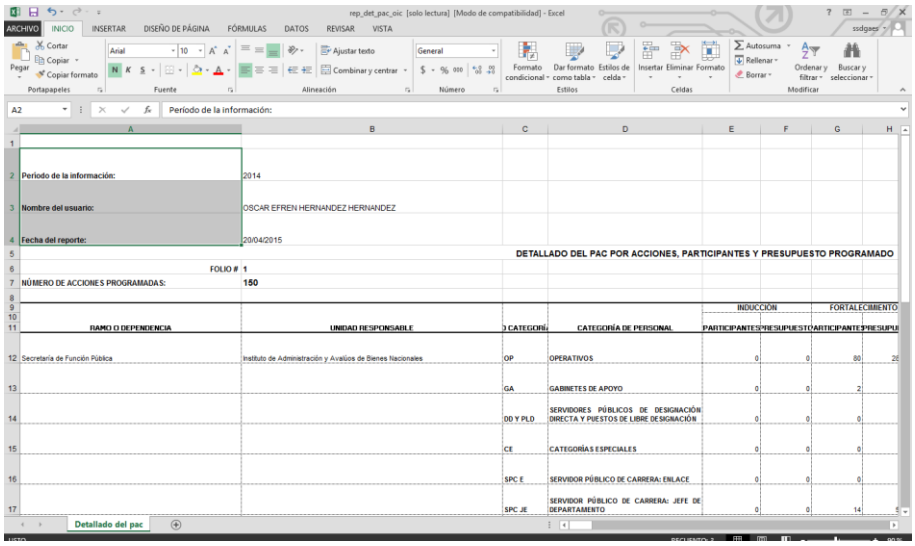
Al seleccionar una UR con la opción Reporte Reg., Avance Trimestral y Seguimiento PAC, se genera la siguiente pantalla:



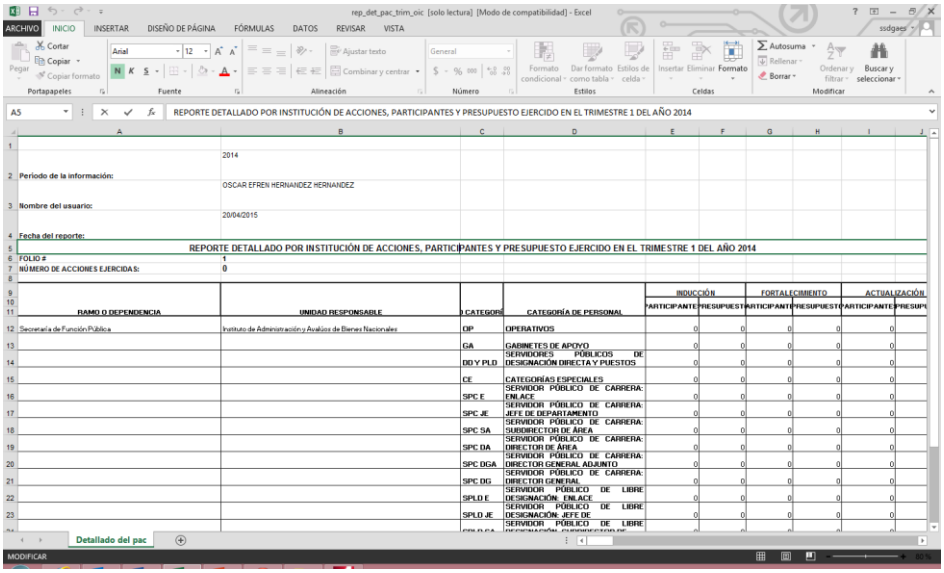
Al dar doble clic en Reporte Reg., Avance Trimestral y Seguimiento PAC, se genera la siguiente pantalla:



Al seleccionar una UR, el filtro Pac, ingresando el año y seleccionando el estatus del PAC se genera el siguiente Excel:



Al seleccionar una UR, el filtro Avance Trimestral, número de trimestre, ingresando el año y seleccionando el estatus del PAC se genera el siguiente Excel:



REPORTE DETALLADO POR INSTITUCIÓN DE ACCIONES, PARTICIPANTES Y PRESUPUESTO EJERCIDO EN EL TRIMESTRE 1 DEL AÑO 2014

Periodo de la información: 2014

Nombre del usuario: OSCAR EFREN HERNANDEZ HERNANDEZ

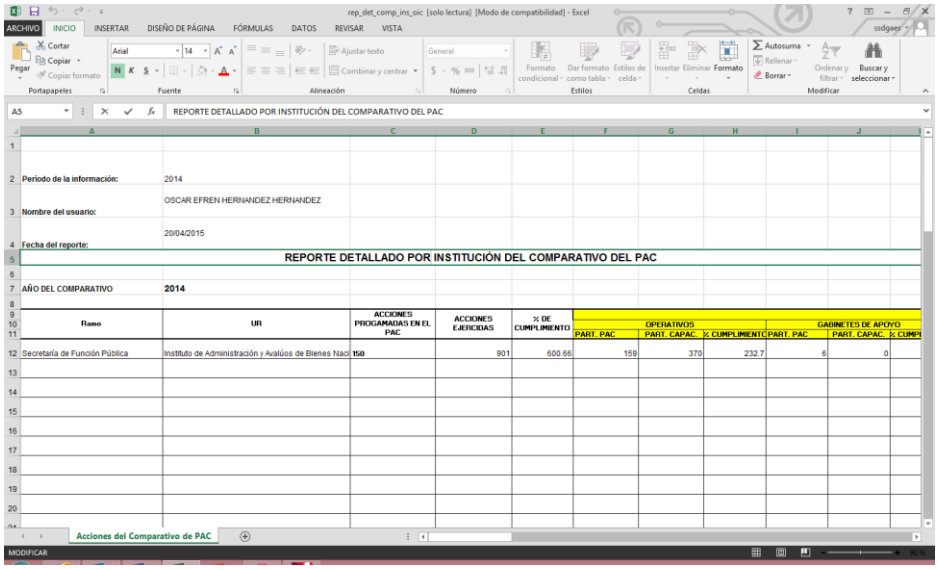
Fecha del reporte: 20/04/2015

FOLIO # 1

NÚMERO DE ACCIONES EJERCIDAS: 0

RAMO O DEPENDENCIA	UNIDAD RESPONSABLE	CATEGORÍA	CATEGORÍA DE PERSONAL	INDUCCIÓN PARTICIPANTE	INDUCCIÓN PRESUPUESTO	FORTALECIMIENTO PARTICIPANTE	FORTALECIMIENTO PRESUPUESTO	ACTUALIZACIÓN PARTICIPANTE	ACTUALIZACIÓN PRESUPU
Secretaría de Función Pública	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	OP	OPERATIVOS	0	0	0	0	0	
		GA	GABINETES DE APOYO	0	0	0	0	0	
		DD Y PLD	SERVIDORES PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN DIRECTA Y PUESTOS	0	0	0	0	0	
		CE	CATEGORÍAS ESPECIALES	0	0	0	0	0	
		SPC E	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: ENLACE	0	0	0	0	0	
		SPC JE	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: JEFE DE DEPARTAMENTO	0	0	0	0	0	
		SPC SA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: SUBDIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	
		SPC DA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR DE ÁREA	0	0	0	0	0	
		SPC DGA	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL ADJUNTO	0	0	0	0	0	
		SPC DG	SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA: DIRECTOR GENERAL	0	0	0	0	0	
		SPLD E	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: ENLACE	0	0	0	0	0	
		SPLD JE	SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE DESIGNACIÓN: JEFE DE	0	0	0	0	0	

Al seleccionar una UR, el filtro Comparativo PAC, e ingresando el año se genera el siguiente Excel:



REPORTE DETALLADO POR INSTITUCIÓN DEL COMPARATIVO DEL PAC

Periodo de la información: 2014

Nombre del usuario: OSCAR EFREN HERNANDEZ HERNANDEZ

Fecha del reporte: 20/04/2015

AÑO DEL COMPARATIVO 2014

Ramo	UR	ACCIONES PROGAMADAS EN EL PAC	ACCIONES EJERCIDAS	% DE CUMPLIMIENTO	OPERATIVOS PART. PAC	OPERATIVOS PART. CAPAC.	OPERATIVOS % CUMPLIMIENTO	GABINETES DE APOYO PART. PAC	GABINETES DE APOYO PART. CAPAC.	GABINETES DE APOYO % CUMPL
Secretaría de Función Pública	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Naci	150	901	600.66	159	370	232.7	6	0	