Contenido

Propósito 2

Objetivo 2

Definiciones, abreviaturas y referencias 2

ROL_OPER_RUSP 3

Acceso a la aplicación 3
Alta de servidores públicos. 5
Registro individual de alta 6
Nueva Alta Individual con Registro Previo 11
Registro masivo de altas 23
Baja de servidores públicos 26
Registro individual de bajas 27
Registro masivo de bajas 30
Cambios al padrón 33
Reportes 36
Bajas y/o Rotación 37
Información Técnica 39
Seguimiento de información técnica 40
Reportes Portal de Transparencia 42
Monitor de puestos 43
Reporte de Antigüedad 45
Característica ocupacional 47

ROL_ADMIN_COM 49

Acceso a la aplicación 49
Alta de servidores públicos. 49
Registro individual de alta 49
Nueva Alta Individual con Registro Previo 49
Baja de servidores públicos 49
Registro individual de bajas 49
Registro masivo de bajas 49
Cambio al padrón 49
Reportes 49
Bajas y/o Rotación 49
Información Técnica 49
Seguimiento de información técnica 49
Compatibilidades autorizadas 49
Compatibilidad por personal 51

Introducción

El **Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)**, en el proyecto del Sistema Único de Recursos Humanos, contempla la integración del padrón de servidores públicos a la plataforma de RHNet e implica la implementación de funcionalidades de altas, bajas y cambios para la actualización y el funcionamiento adecuado del padrón.

Propósito

Facilitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el registro de información básica de los servidores públicos a través de las funcionalidades en la operación de altas, bajas y cambios del RUSP.

Objetivo

Homologar los procesos en materia de Recursos Humanos y hacer más eficiente el funcionamiento y actualización del padrón de servidores públicos conformando un sistema único en dicha materia.

Definiciones, abreviaturas y referencias

Acrónimos	Descripción
APF	Administración Pública Federal
RUSP	Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal
Plantilla	Campos del padrón de Servidores Públicos
SFP	Secretaría de la Función Pública
SPC	Servicio Profesional de Carrera
UPRHAPF	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
RHNet	Sistema informático para la operación en materia de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal
UA	Unidad Administrativa
UR	Unidad Responsable o área de las instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior u ordenamiento orgánico correspondiente
DG	Dirección General
ROL	Es el atributo que delimitará o dotará al usuario a tener acceso a ciertas opciones y funciones del sistema.
CURP	Clave Única de Registro de Población
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SAT	Servicio de Administración Tributaria
RENAPO	Registro Nacional de Población e Identificación Personal

Audiencia

- D.G de Tecnologías de Información Dependientes de la Oficialía Mayor de la SFP
- Operadores RUSP designados en las áreas de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de las Instituciones
- Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
- D.G de Adjunta de Evaluación y Seguimiento
- D.G de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera
- D.G de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Para poder ingresar al módulo del RUSP que se encuentra dentro del portal RHNet, es necesario estar registrado como usuario del sistema. Para ello, deberá realizar las acciones correspondientes dentro del apartado "Registrar", el usuario se conforma del CURP y la contraseña que el usuario indicó al momento de su registro, cada usuario es capaz de contar con diferentes roles, el CURP y la contraseña se validarán en RHNet y, en caso de coincidir, el usuario podrá ingresar al sistema, en caso contrario, deberá de apoyarse con las áreas correspondientes para el soporte y atención del error que estuviera emitiendo al tratar de ingresar.

Rol	Descripción del rol
ROL_OPER_RUSP	Usuario designado por la Dirección General de Recursos Humanos que cuenta con los permisos correspondientes para registrar una Nueva Alta de un Servidor Público dentro de la institución, así como registrar movimientos de baja y modificaciones.
ROL_ADMIN_COMP	A diferencia del ROL_OPER_RUSP, en éste se pueden visualizar y utilizar los reportes de compatibilidades autorizadas y compatibilidades por persona.

ROL_OPER_RUSP

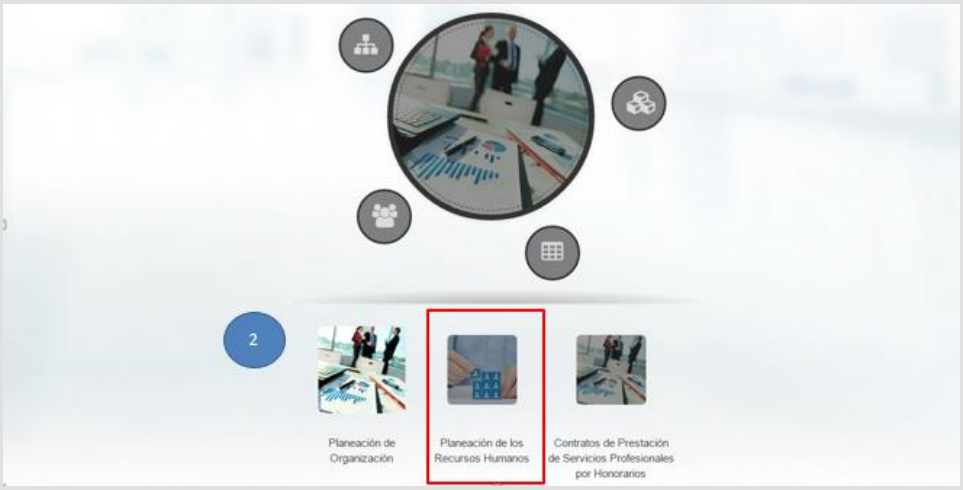
Acceso a la aplicación

Para ingresar al sistema, es necesario estar registrado en el portal de RHNet como usuario del sistema en el apartado "Registrar", una vez que el usuario cuente con registro de usuario, deberá solicitar y recibir la asignación del ROL correspondiente (con excepción del ROL de Oficial Mayor), por medio de la funcionalidad de "Solicitud, Autorización y Cancelación de Roles en RHNet".

Para acceder a la aplicación y al módulo del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal se debe ingresar con el usuario y contraseña correspondiente al usuario que tiene habilitado el rol y dar clic en el botón entrar.

Ingreso al sistema

Una vez que el usuario ha ingresado, en la parte inferior de la pantalla deberá pulsar sobre el botón Planeación de los Recursos Humanos.



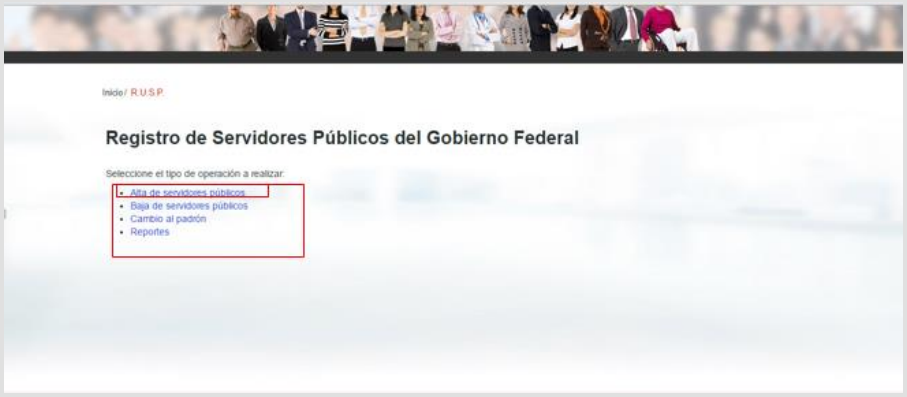
Ingreso a Planeación de los Recursos Humanos.

A continuación, en el menú circular que se presenta elija la opción correspondiente al módulo del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Ingreso al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Alta de servidores públicos.

Se mostrará una pantalla con diversas opciones relacionadas con la operación del RUSP. Para iniciar el proceso, seleccione la primera: **Alta de servidores públicos**.



Dar clic en Alta de servidores públicos.

A continuación, aparecerá un nuevo menú con dos opciones. Pulse sobre la primera para comenzar con el registro individual de alta.

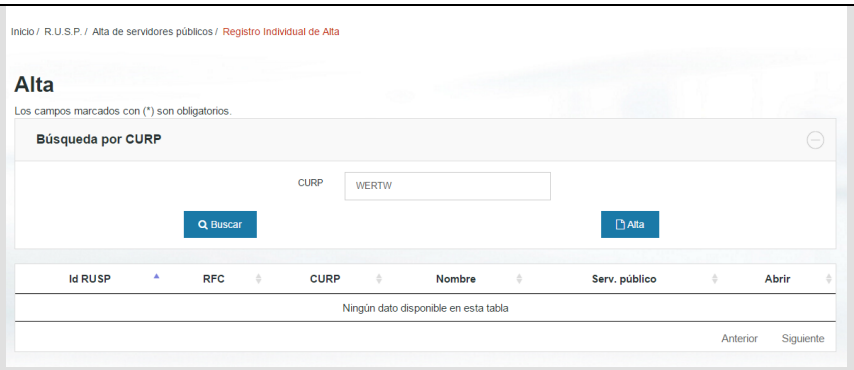
Registro individual de alta

Dar clic en Registro individual de alta.

Una vez que ingrese a esta sección, lo primero que deberá de comprobar es si los datos de la persona que se desea registrar existen previamente en el sistema. Para ello, se deberá introducir la CURP en el campo correspondiente y pulsar buscar.

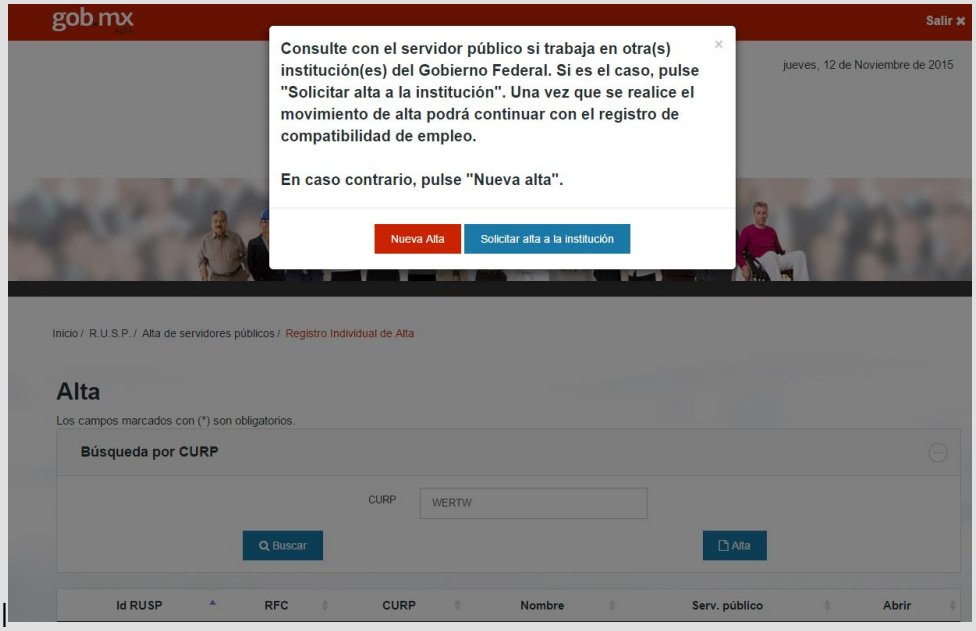
Ingresar CURP y pulse Buscar.

El sistema realizara la búsqueda de la CURP ingresada en las bases de datos de RUSP y de Honorarios e informará del estatus de la búsqueda correspondiente. Si no existe registro previo, pulse el botón “Alta” para comenzar con el registro. Antes de iniciar, le solicitará corroborar los datos del Servidor Público.



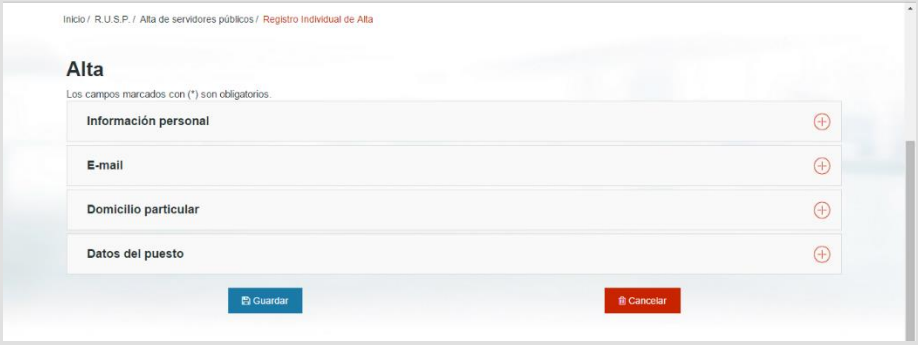
Si no existe registro, dar clic en Alta.

Se deberá consultar con el servidor público si trabaja en otra(s) institución(es) del Gobierno Federal. Si es el caso, deberá pulsar "Solicitar alta a la institución". Una vez que se realice el movimiento de alta podrá continuar con el registro de compatibilidad de empleo. En caso contrario, pulse "Nueva alta".



*Dar clic en **Nueva alta**.*

Se desplegará un formulario de registro con los siguientes apartados: información personal, E-mail, domicilio particular y datos del puesto. Debe llenar los campos de cada uno de ellos. Los campos marcados con * son lo que deben capturarse de forma obligatoria.



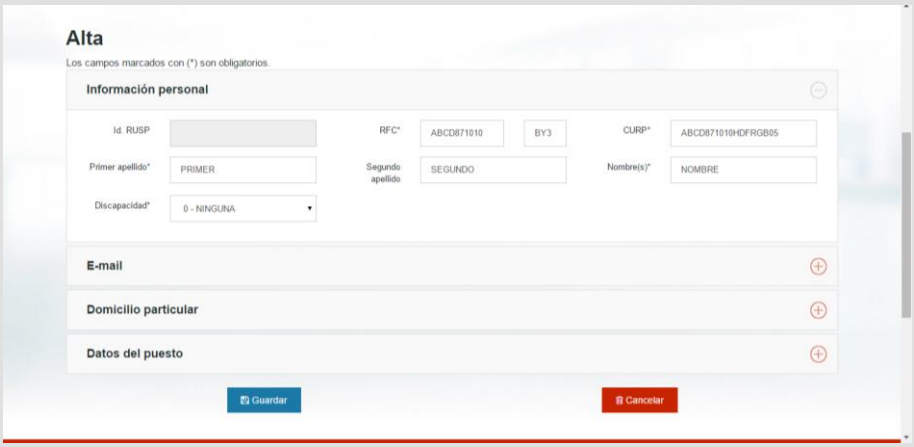
Formulario de Registro.

El campo **Id. RUSP** se asignará automáticamente tras el guardado.

En el apartado información personal, tenga en cuenta la manera correcta de ingresar la clave del Registro Federal de Contribuyentes.

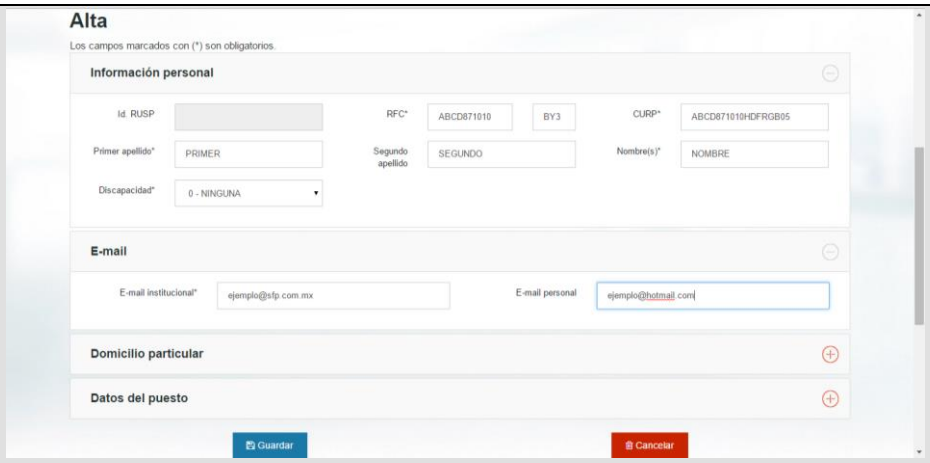
Mantenga el siguiente formato: Cuatro primeros caracteres con letras mayúsculas y seis siguientes numerales, mientras que el código correspondiente a la homoclave estará formado por tres letras mayúsculas, números o combinación de ambos, nunca de forma consecutiva, es indispensable que dicho RFC esté registrado ante el SAT, solicitando el documento soporte que corresponde.

Para el caso de la CURP, el sistema verificará al guardar que exista en la base de datos de la RENAPO, ya que en caso de inexistencia no podrá realizar el alta correspondiente dentro del RUSP.



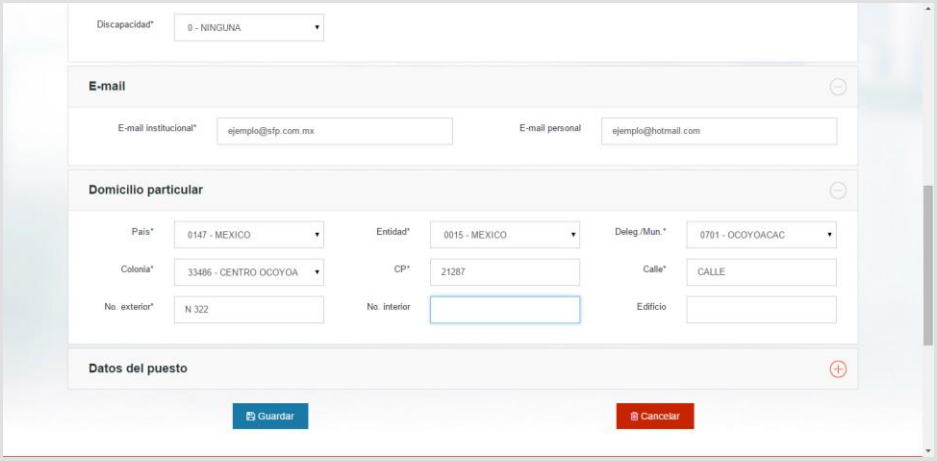
Registro de Información Personal

Para la captura del correo electrónico institucional y personal, deberá de utilizar los formatos, reglas y estándares establecidos para su correcta conformación.



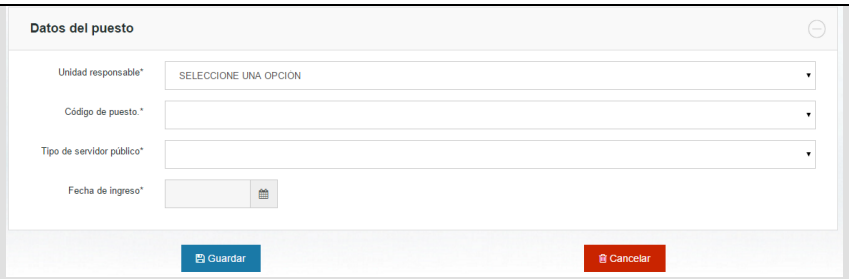
Registro de E-mail.

Se deberá realizar el llenado completo del apartado del domicilio particular de la persona, corroborando con documento soporte que avale dicho registro, toda vez que dicha información será utilizada para los procesos correspondientes de las declaraciones de modificación patrimonial que se realizan en el mes de mayo de cada año por los Servidores Públicos sujetos obligados, y que coordina la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

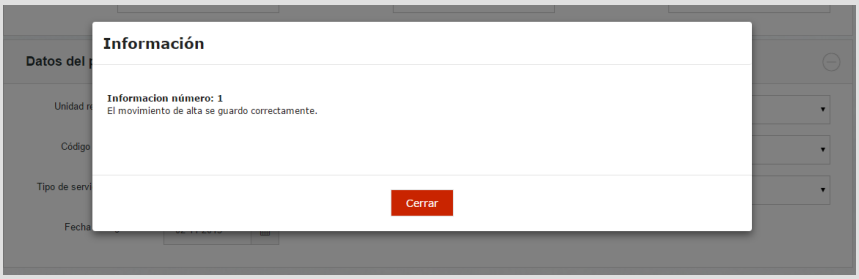


Registro del Domicilio Particular.

Por último, pulse sobre el apartado datos del puesto e ingrese los datos según corresponda. Recuerde que el sistema mostrará sólo puestos que se encuentran vacantes dentro de la unidad responsable seleccionada y de aquellos puestos con característica ocupacional distinta a “C” de carrera, observe que el sistema relaciona los campos según la selección realizada. Para finalizar la nueva alta, pulse el botón guardar. El sistema mostrará el mensaje correspondiente después de esta acción.

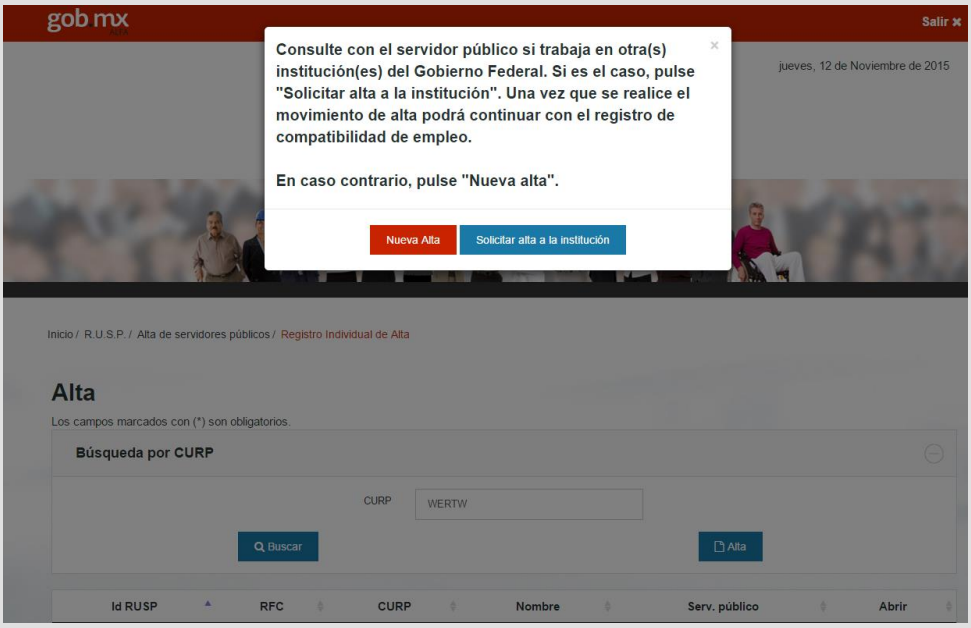


Registro de Datos del Puesto.



Guardado correcto de los datos.

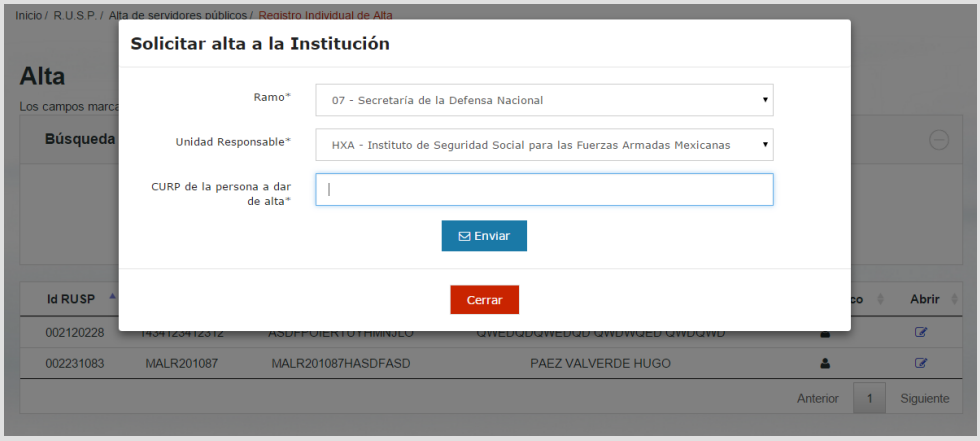
Si por el contrario, la CURP introducida no devuelve información y sabe que el servidor público labora en otra(s) institución(es), deberá solicitar su alta al operador correspondiente, pulsando sobre el botón solicitar alta a la institución.



Solicitar alta a la institución.

Registre los datos solicitados de ramo, unidad responsable y CURP de la persona que desea dar de alta, pulse el botón enviar. Una vez que se genere el alta por parte del operador correspondiente, podrá

retomar el proceso de alta para esa CURP.

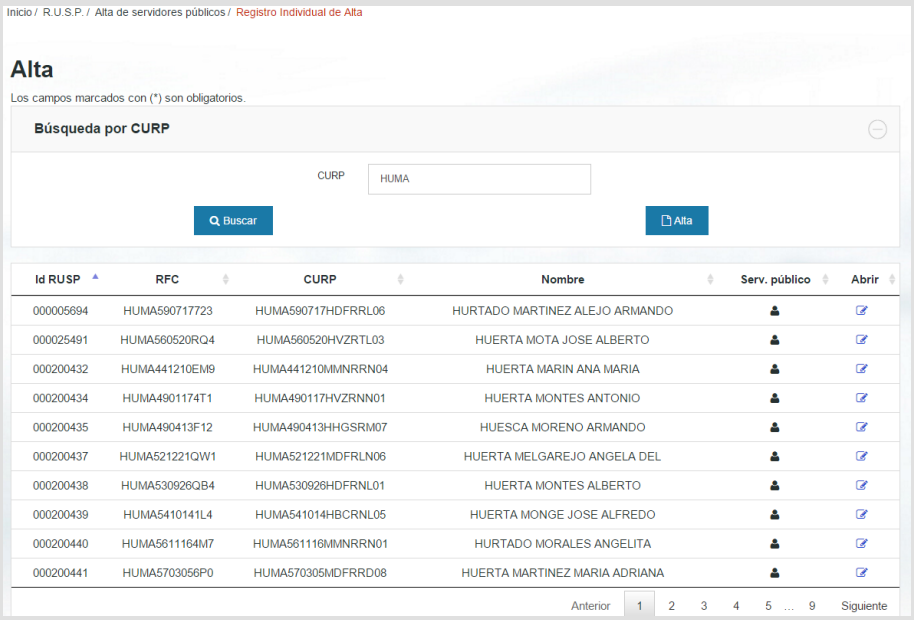


Notificación a la Institución

Nueva Alta Individual con Registro Previo

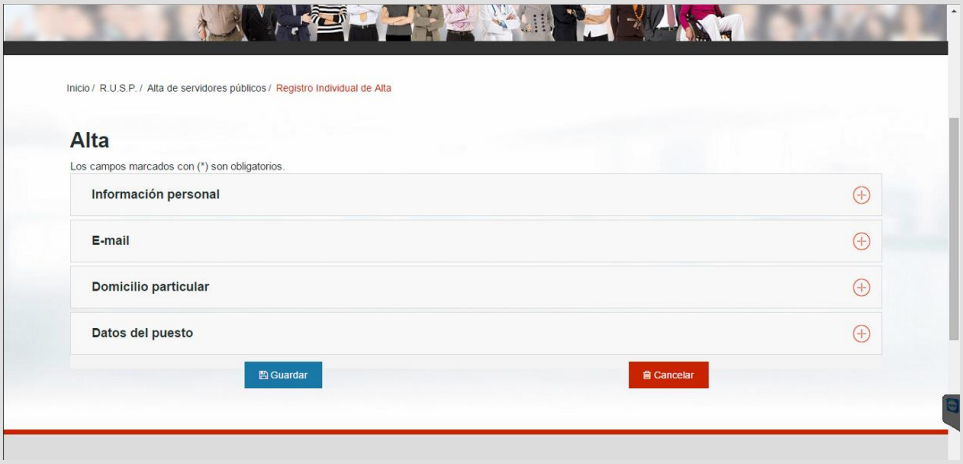
Proceso de nueva alta, cuando el servidor público no cuente con un puesto asociado previamente

Si en el proceso de alta individual la CURP ingresada ya se encuentra en el sistema, además de los datos de registro, aparecerá un ícono azul bajo la columna abrir. Pulse sobre él para iniciar el alta.

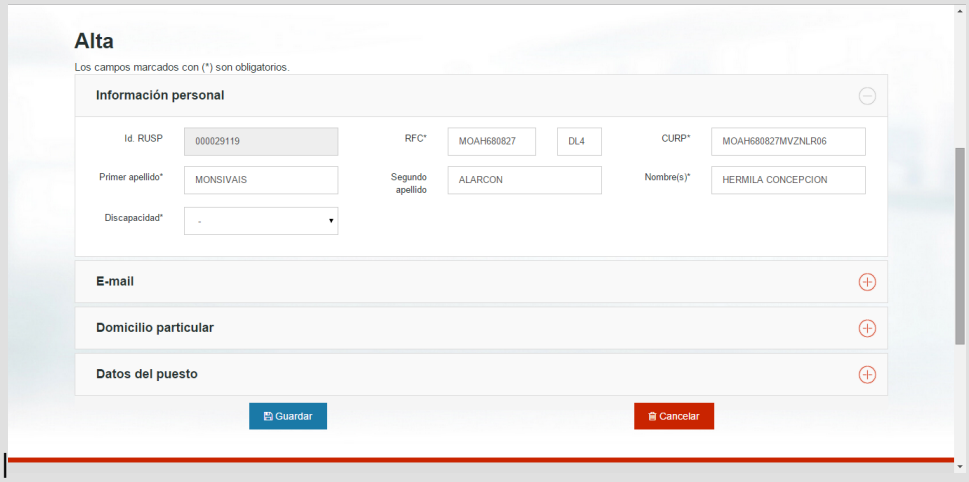


Registros encontrados con la CURP incorporada

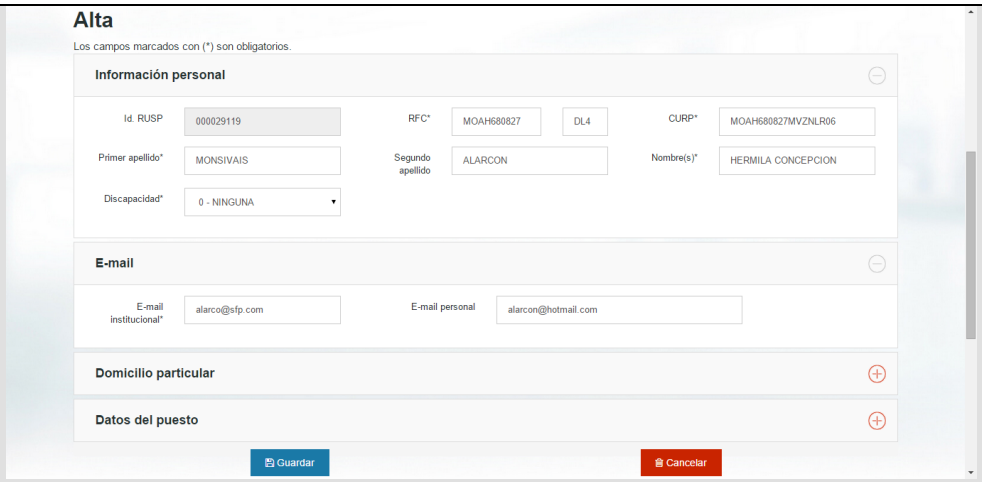
Despliegue la información de los apartados, compruebe que los datos sean correctos y estén actualizados, ingrese la información correspondiente si hubiera alguna actualización en los campos habilitados para ello.



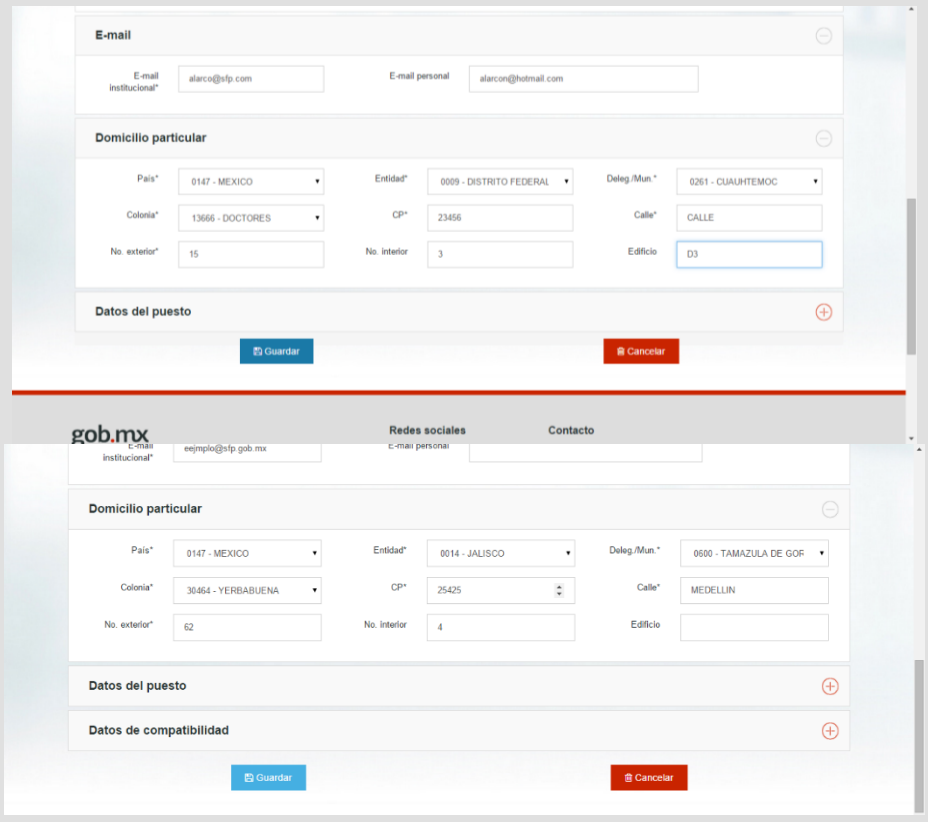
Apartados de Información



Información personal

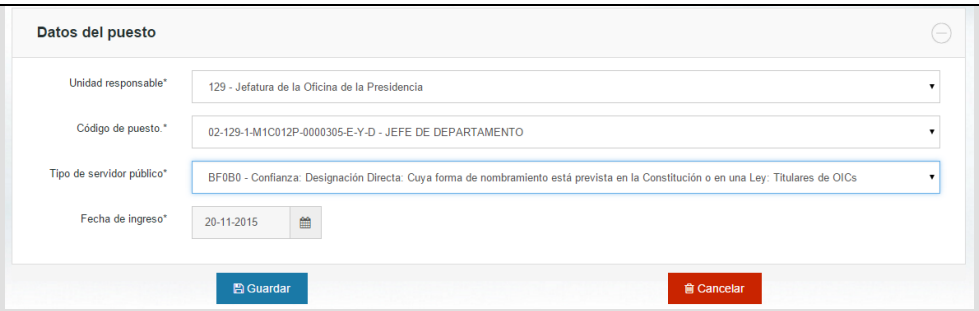


Información de E-mail



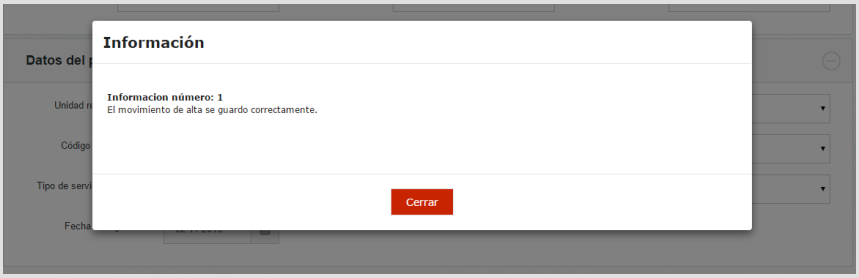
Información de Domicilio particular

Una vez revisada la información anterior, se deberá llenar los campos del puesto correspondientes a la ocupación de la CURP. Recuerde que se irán autocompletando según la selección realizada.



Información de Datos del Puesto

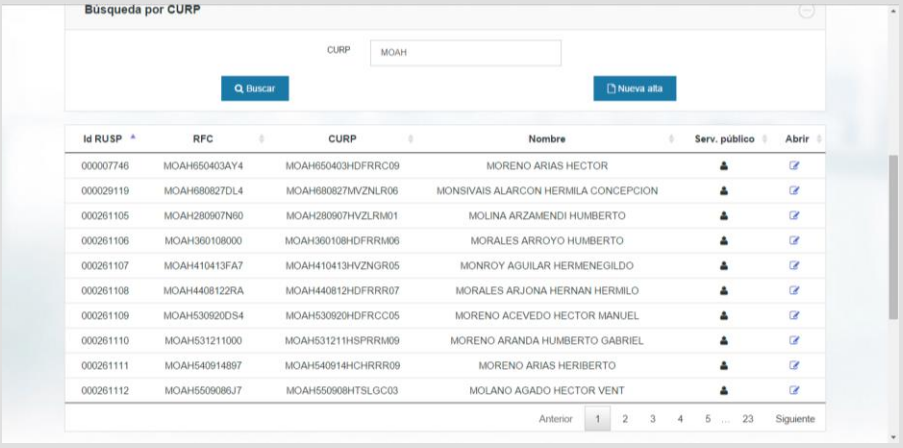
Finalmente, se deberá guardar los cambios realizados para terminar el proceso.



Guardado correcto de los datos.

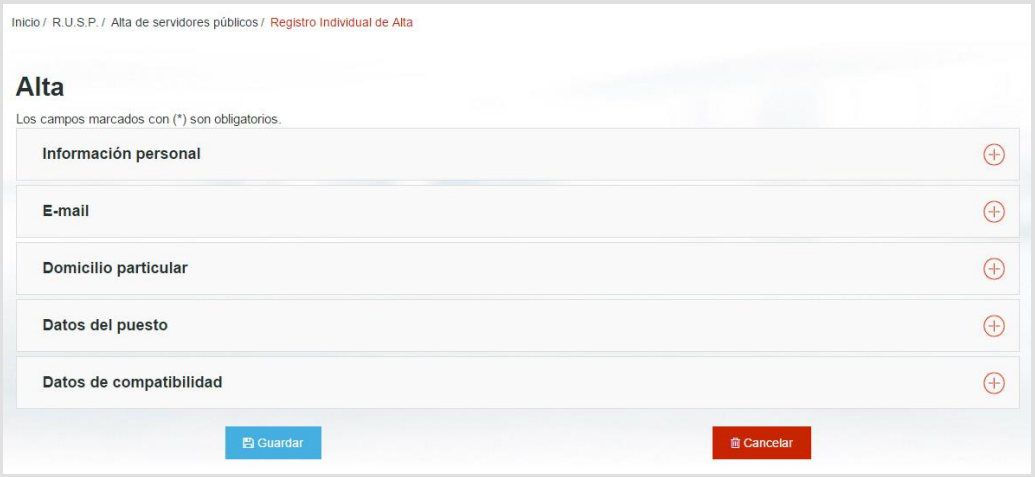
Proceso de nueva alta, cuando el servidor público ya cuenta con un puesto asociado y no tiene compatibilidad de puesto autorizada

Si en el proceso de alta individual se localizan coincidencias con el CURP indicado, seleccione el ícono azul para iniciar el proceso de alta.



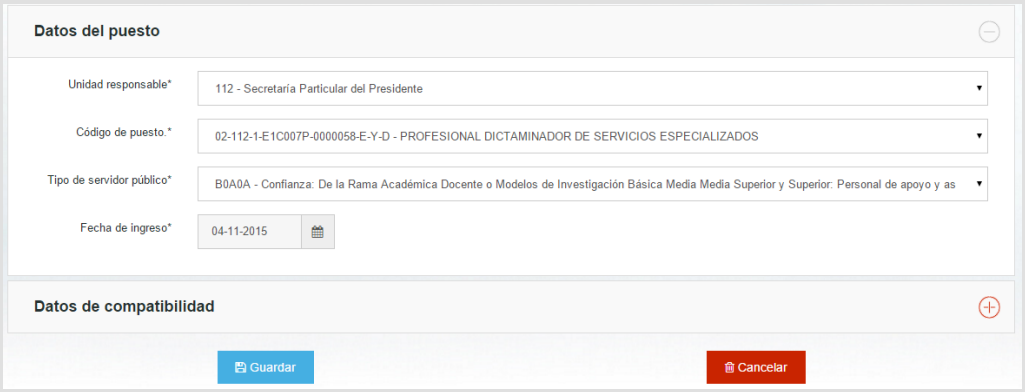
Seleccionar ícono azul.

Si el servidor público cuenta con un puesto vigente, el sistema mostrará el apartado Datos de compatibilidad.



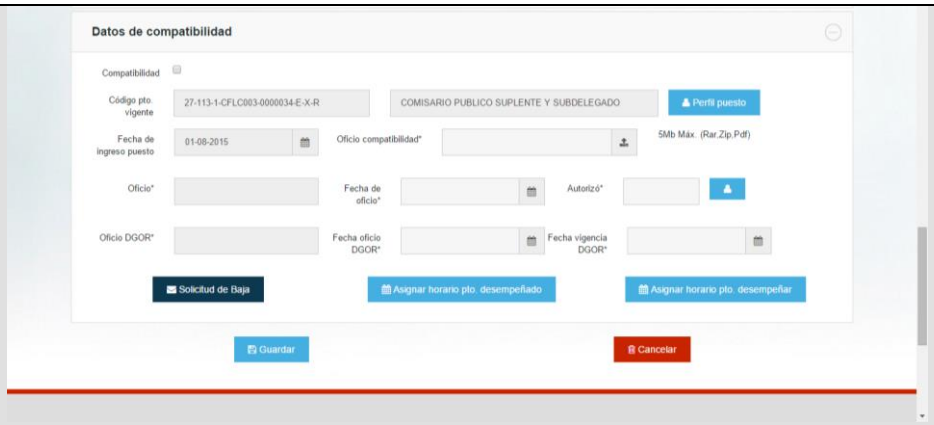
Apartado con compatibilidad

Revise los datos del puesto en datos de compatibilidad, si usted está seguro que el servidor público ya no se encuentra ocupando dicho puesto deberá solicitar la baja. Primero, debe indicar en el apartado datos del puesto la fecha de ingreso con la que desea generar el alta. Esto es importante para indicar al operador de la otra Institución o Unidad Responsable a partir de cuándo ingresa el servidor público al nuevo puesto.



Seleccionando la fecha de ingreso.

Posterior, pulse Solicitud de baja y se le enviará de manera automática un correo electrónico a los operadores responsables para que apliquen la baja correspondiente.



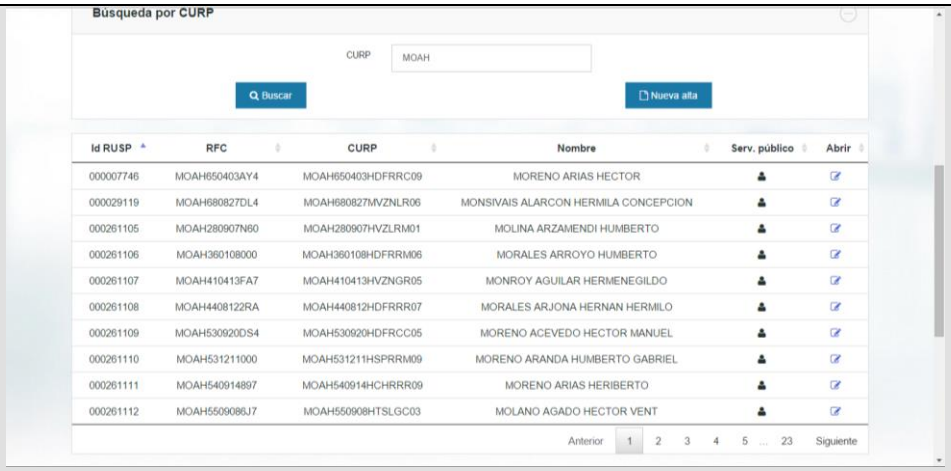
Seleccionar la opción "Solicitud de baja".

Aparecerá un mensaje notificando que se envió el correo a los operadores y no podrá continuar con el proceso de alta.

Mensaje de notificación al operador

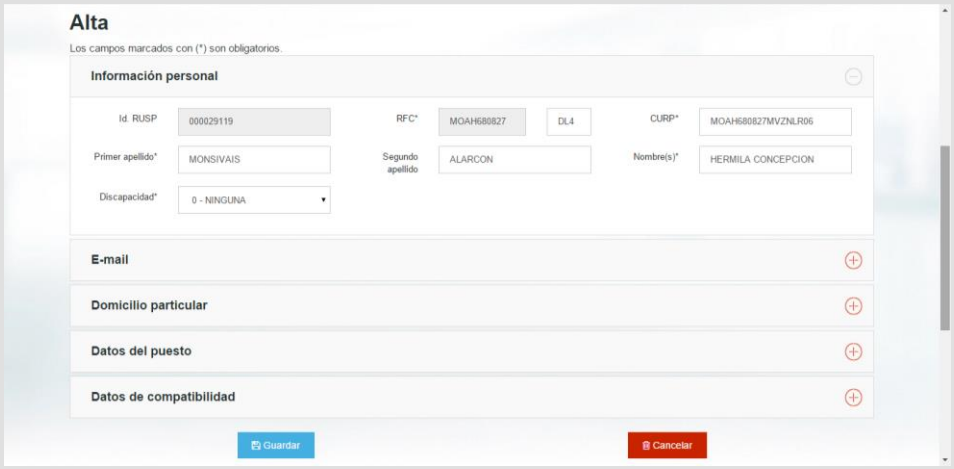
Proceso de nueva alta, cuando el servidor público ya cuenta con un puesto asociado y cuenta con compatibilidad de empleo autorizada.

Si en el proceso de alta individual localizó coincidencias con el CURP indicado, seleccione el ícono azul para iniciar el proceso de alta.



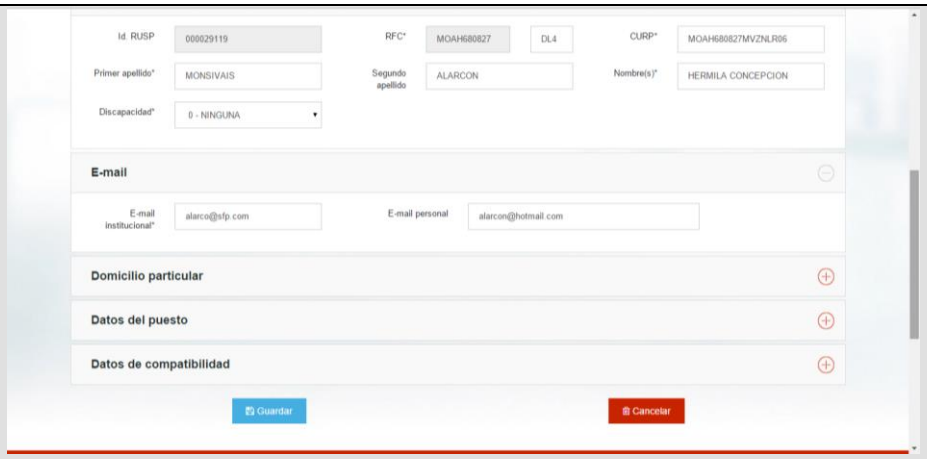
Seleccionar ícono azul

Si el servidor público cuenta con un puesto vigente, el sistema mostrará el apartado Datos de compatibilidad. Verifique y, en su caso, actualice la información capturada en el apartado información personal.



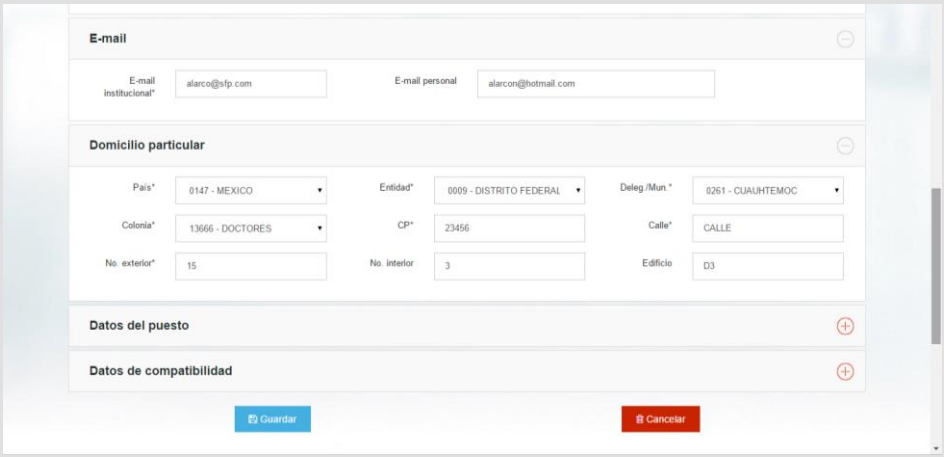
Información personal

Actualice, de ser necesario el E-mail institucional, o en su caso complete la información en E-mail personal.



Información de E-mail

Verifique y, en su caso, actualice la información del domicilio particular del servidor público.

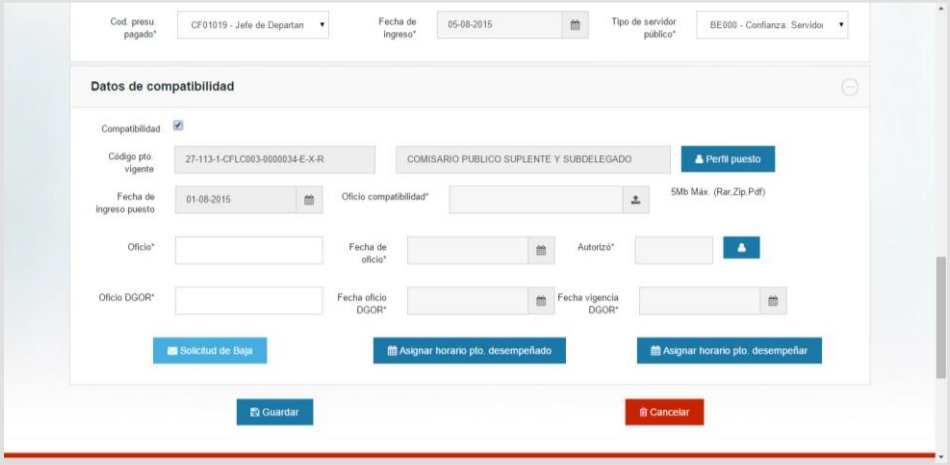


Información de Domicilio particular

Elija la unidad responsable a la que pertenece el puesto que se va a ocupar, únicamente mostrará unidades asociadas a la Institución que pertenece el operador RUSP. Después deberá elegir el Código de puesto vacante al cual realizará el alta del servidor público. A continuación, debe indicar la fecha de ingreso al puesto. Para finalizar, indique el tipo de servidor público, recuerde que todos los campos de este apartado son obligatorios.

Información de Datos del puesto

Revise los datos del puesto actual desempeñado por el servidor público, si usted cuenta con la autorización de compatibilidad de empleo, lo primero que debe realizar es activar el check de compatibilidad.

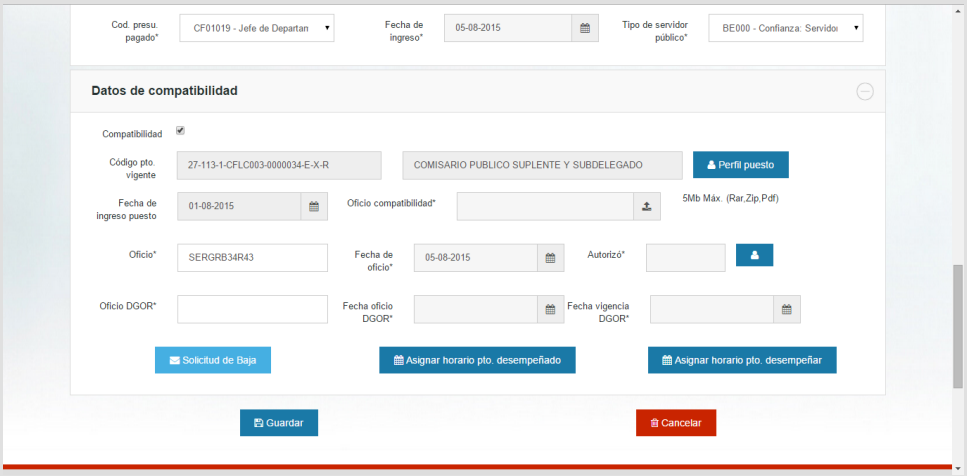


Activar check de compatibilidad

A un costado del nombre del puesto vigente se localiza el perfil del puesto y, en su caso, el detalle del contrato de honorarios para su pronta referencia y consulta.

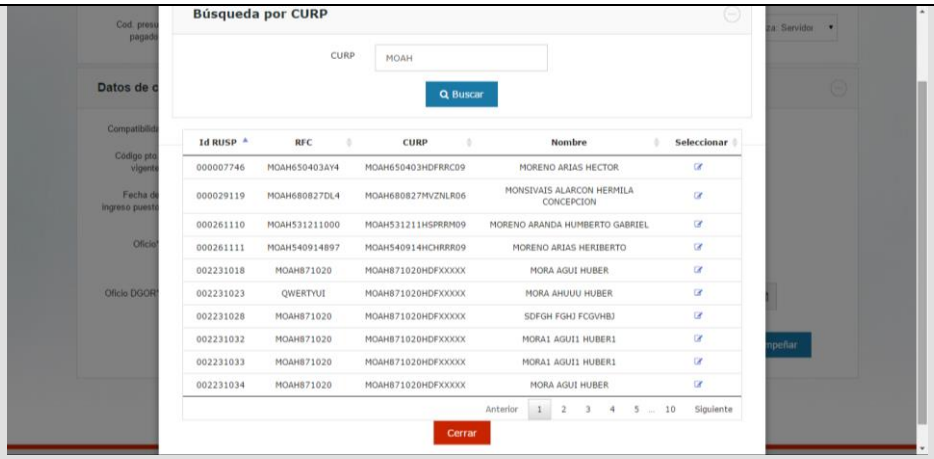
Perfil del puesto

Capture el número de oficio y la fecha con el cual fue autorizada la compatibilidad de empleo.



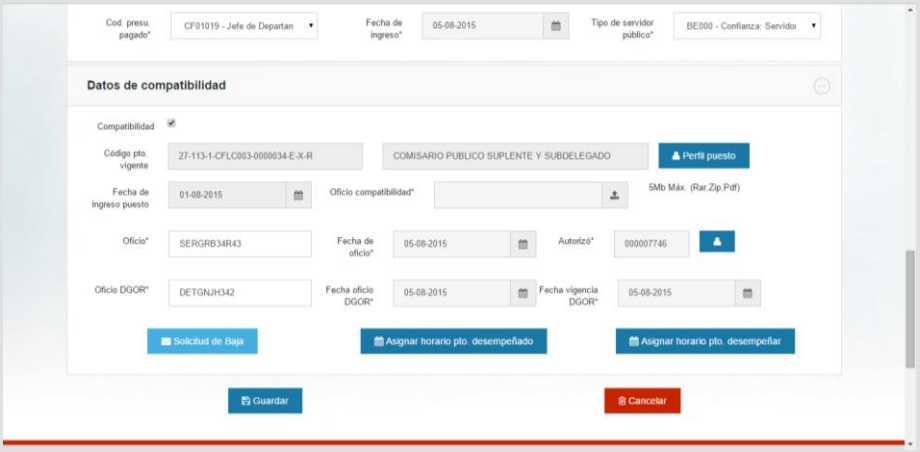
Oficio y fecha de oficio

Deberá indicar el ID RUSP del servidor público que autorizó la compatibilidad de empleo, pulse en el ícono de autorizó. Aparecerá la pantalla en la que podrá realizar la búsqueda por CURP, seleccione el registro del servidor público que autorizó la compatibilidad de empleo y el campo mostrará el ID RUSP correspondiente.



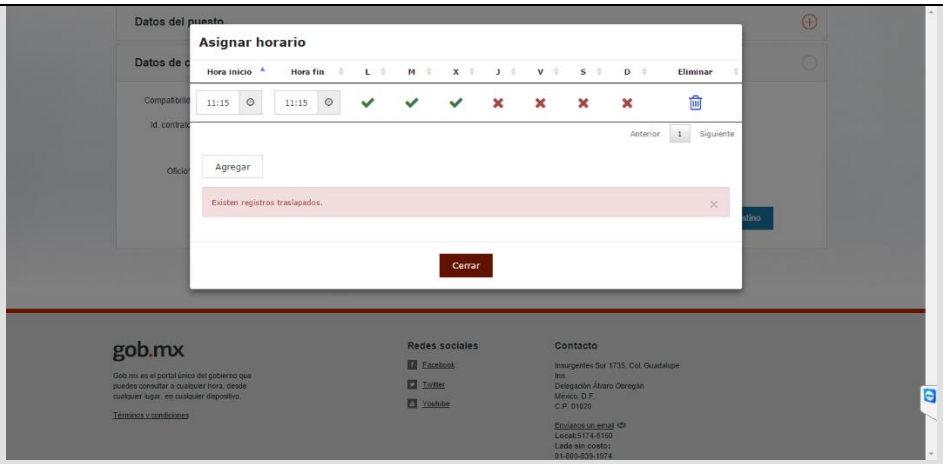
Búsqueda de persona que autoriza

Los campos Número de oficio DGOR, fecha del oficio DGOR y la fecha de vigencia DGOR, únicamente serán capturados cuando el nivel del puesto sea mayor o igual a JA1, y serán llenados con los datos de la autorización de compatibilidad de empleo de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF de la Secretaría de la Función Pública.



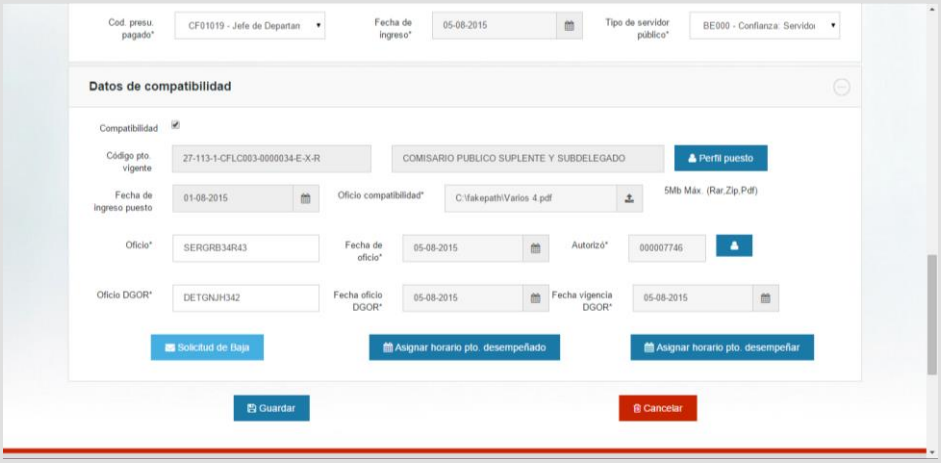
Completado de campos de DGOR

Pulse el botón Asignar horario pto., desempeñado para informar el horario del puesto que desempeña. Dé clic en agregar para capturar el horario y los días en que labora el servidor público en el puesto desempeñado, así como en el puesto a desempeñar.

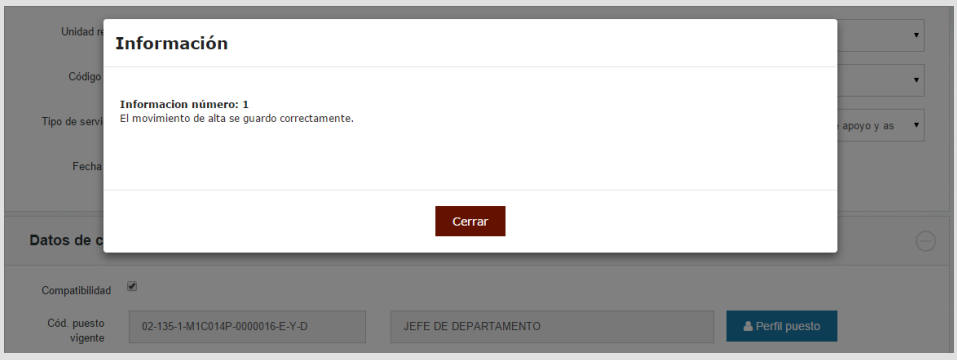


Pantalla para asignar horarios

Es obligatorio anexar el oficio de autorización de compatibilidad de empleo. Para finalizar pulse Guardar.



Adjuntando oficio compatibilidad



Proceso finalizado correctamente

Registro masivo de altas

Si el alta de servidores públicos se aplica de forma masiva, es decir, más de un servidor público a la vez, deberá acceder a través de la opción alta de servidores públicos y seleccionar registro masivo de altas.

Alta de servidores públicos

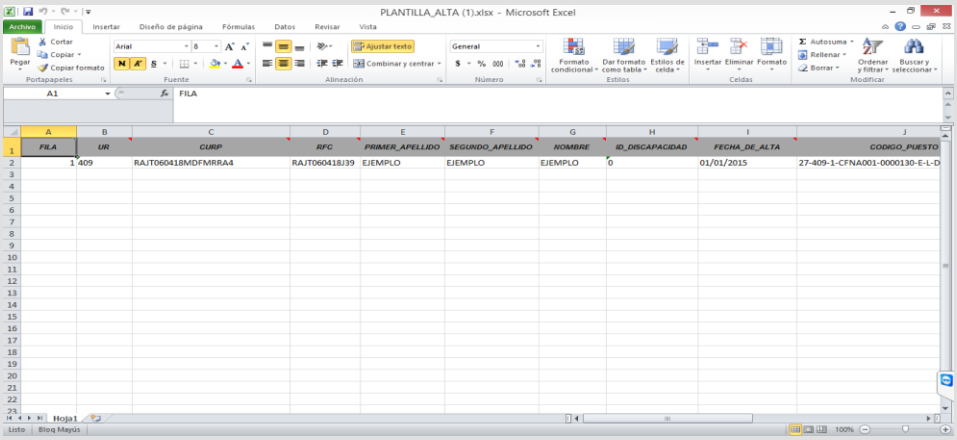
Ingrese a Registro masivo de altas.

Registro masivo de altas

Para realizar el registro masivo de información, en la pantalla que aparece a continuación descargue la plantilla pulsando sobre el link **Descarga Layout**.

Descarga de plantilla (layout)

Observe que todos los campos son de llenado obligatorio salvo el correspondiente a Segundo apellido, número interior y edificio.



Plantilla (Layout)

A continuación, se describen las características de los campos del layout:

CAMPO	CONSECUTIVO	TIPO DE CAMPO	ACEPTA NULOS	TAMAÑO
FILA	1	NUMBER	NO	12
UR	2	VARCHAR	NO	8
CURP	3	VARCHAR	NO	18
RFC	4	VARCHAR	NO	13
PRIMER_APELLIDO	5	VARCHAR	NO	50
SEGUNDO_APELLIDO	6	VARCHAR	YES	50
NOMBRE	7	VARCHAR	NO	50
ID_DISCAPACIDAD	8	VARCHAR	NO	3
FECHA_DE_ALTA (DD/MM/YYYY)	9	DATE	NO	
CÓDIGO_PUESTO	10	VARCHAR	NO	30
TIPO_SERVIDOR_PÚBLICO	11	VARCHAR	NO	5
E-MAIL	12	VARCHAR	NO	254

PAÍS	13	VARCHAR	NO	4
ENTIDAD	14	VARCHAR	NO	4
MUN_DELEG	15	VARCHAR	NO	8
COLONIA	16	VARCHAR	NO	9
CÓDIGO_POSTAL	17	VARCHAR	NO	10
CALLE	18	VARCHAR	NO	40
NÚMERO_EXTERIOR	19	VARCHAR	NO	5
NÚMERO_INTERIOR	20	VARCHAR	YES	5
EDIFICIO	21	VARCHAR	YES	10

Una vez complementada la información en el formato establecido, guárdela en su equipo de cómputo y por último, pulse sobre el botón de ruta, seleccione el archivo que guardó y haga clic sobre el botón cargar. Si existiera algún error en la carga de la información, se notificará detallando los errores mediante correo electrónico al operador RUSP.

Seleccionar ruta de plantilla (layout)

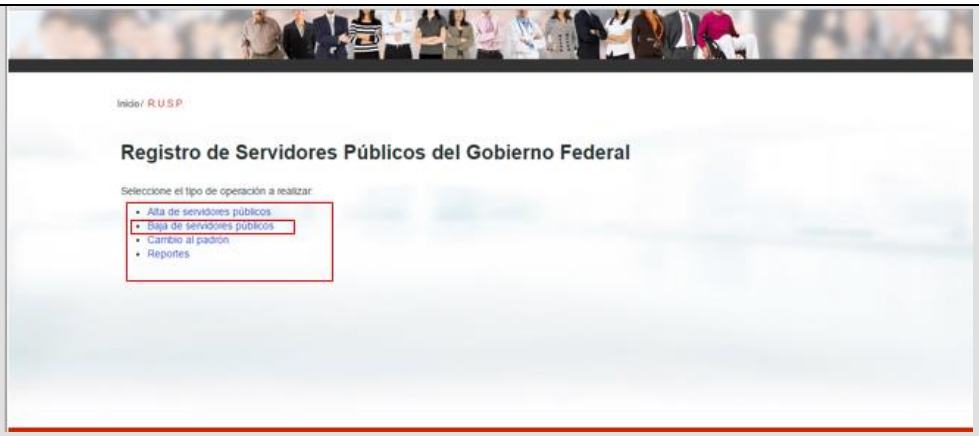
Si el layout tiene problemas con la información cargada en el mismo o en su defecto no es compatible, se mostrará un mensaje de error como en la imagen anterior.

Cargar plantilla (layout)

Pantalla de resultados

Baja de servidores públicos

Para ingresar al menú, ver punto 1.1 (Acceso a la aplicación). Una vez que haya ingresado, se mostrará una pantalla con diversas opciones relacionadas con la operación del RUSP. Para iniciar el proceso, seleccione la segunda: **Baja de servidores públicos.** A continuación, aparecerá un nuevo menú con dos opciones. Pulse sobre la primera para comenzar con el registro individual.



Baja de Servidores Públicos

Registro individual de bajas

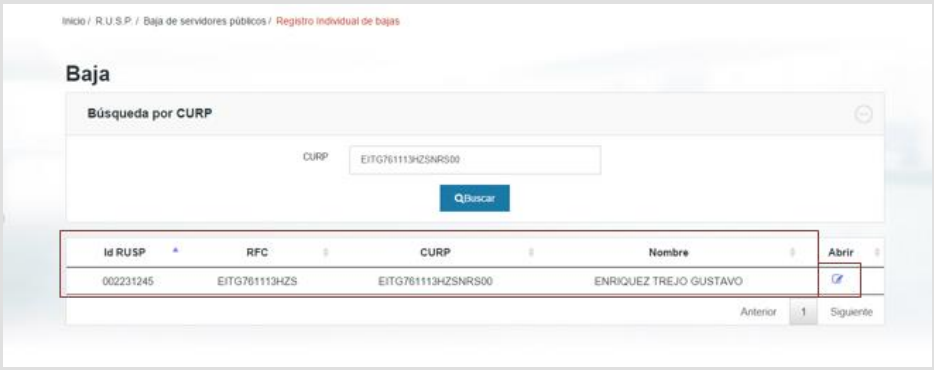
Registro individual de bajas

Una vez que ingrese en esta sección, lo primero que se ha de comprobar es si los datos de alta de la persona existen previamente en el sistema. Para ello, introduzca la clave de la CURP en el campo correspondiente (1) y pulse buscar (2).

Búsqueda por CURP para bajas

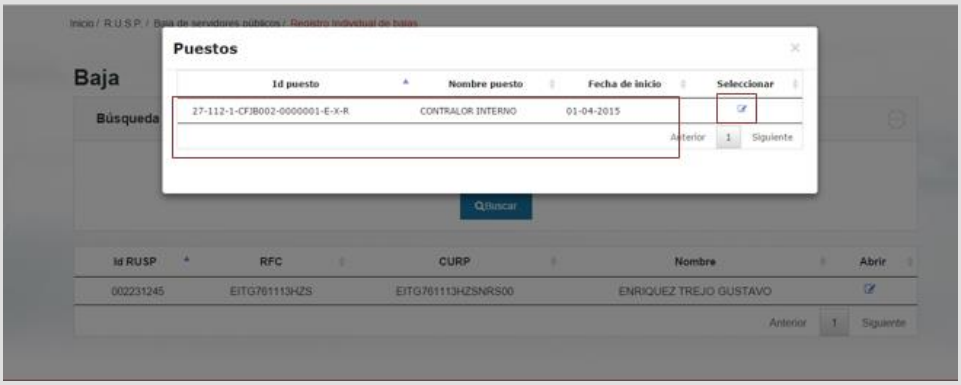
Si la CURP introducida está activa y no es un servidor público de carrera, el registro localizado aparecerá en pantalla.

Pulse sobre el ícono azul bajo la columna abrir para comenzar el proceso de baja.



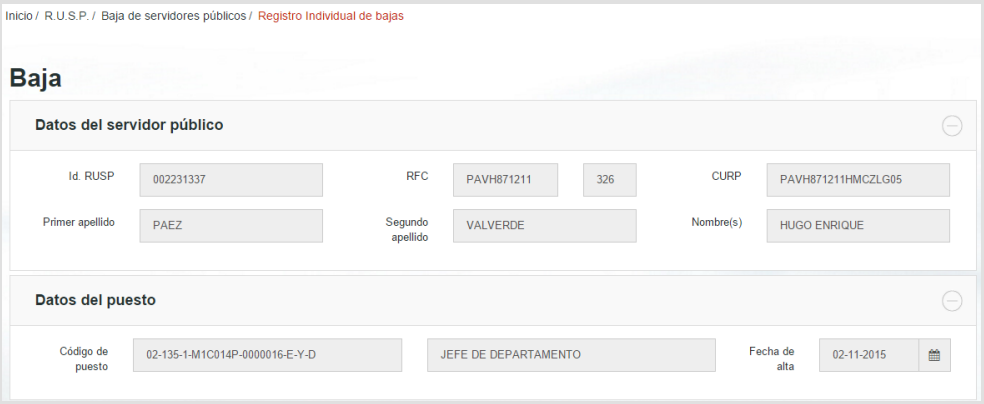
Dar clic en Abrir

Después de haber seleccionado el servidor público en la pantalla anterior, el sistema mostrará el o los puestos vigentes asignados a él, deberá seleccionar sobre cuál desea aplicar la baja. Pulse el ícono azul bajo la columna seleccionar.

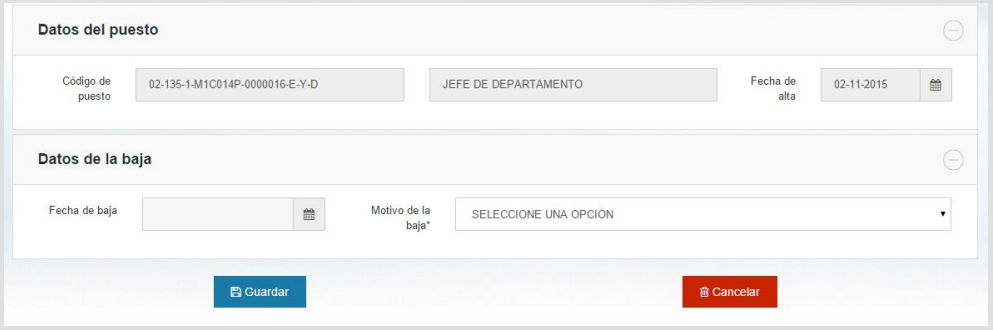


Puestos vigentes

Tras revisar los datos localizados de los dos primeros apartados, se deberán complementar los campos del aparto, **datos de la baja**. Se deberá registrar la fecha y motivo de baja correspondiente, pulse el botón guardar para aplicar la baja o cancelar en caso contrario.

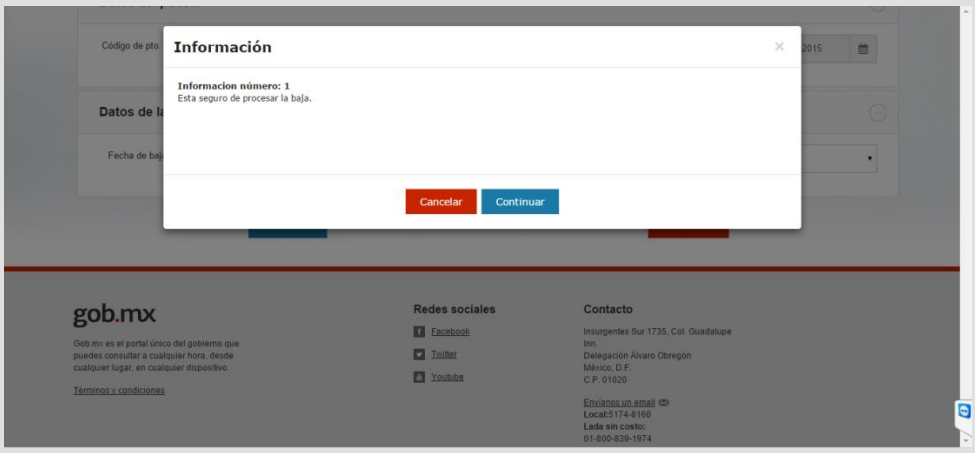


Datos del servidor publico

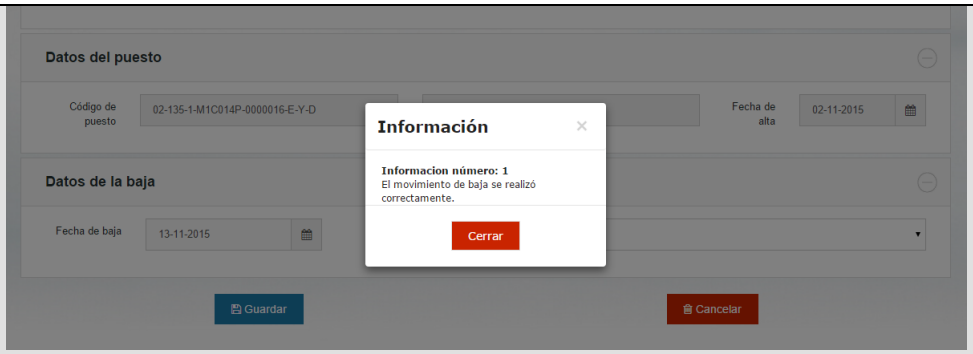


Datos de baja

Para confirmar que desea aplicar la baja, deberá pulsar el botón de continuar en el mensaje informativo.



Continuar Baja



Baja realizada

Registro masivo de bajas

Si desea aplicar la baja de servidores públicos que no son de carrera en forma masiva, es decir, más de un servidor público a la vez, deberá acceder a través de la opción baja de servidores públicos y seleccionar la correspondiente a registro masivo de bajas.

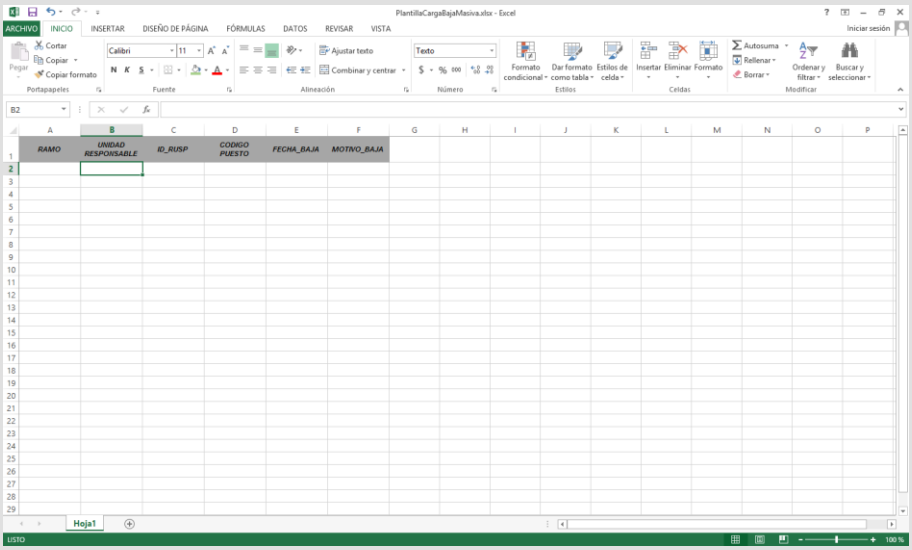
Baja de servidores públicos

Registro masivo de bajas

Para realizar el registro masivo de información, en la pantalla que se muestra a continuación deberá

descargar la plantilla correspondiente. A continuación, descargue la plantilla pulsando sobre el link **Descarga Layout**.

Descarga de plantilla (layout)

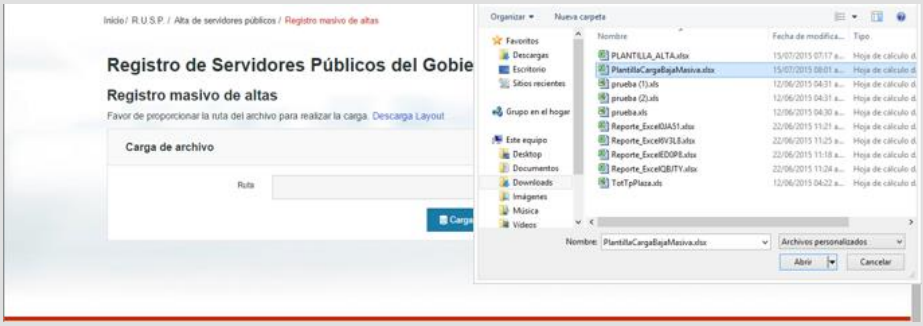


Plantilla (layout)

A continuación, se muestran las características de los campos:

Campo	Consecutivo	Tipo	Nulos?	Longitud
RAMO	1	VARCHAR2(4 BYTE)	Yes	4
UNIDAD_RESPONSABLE	2	VARCHAR2(8 BYTE)	Yes	8
ID_RUSP	3	VARCHAR2(9 BYTE)	Yes	9
CÓDIGO_PUESTO	4	VARCHAR2(30 BYTE)	Yes	30
FECHA_BAJA *(DD/MM/YYYY)*	5	DATE	Yes	
MOTIVO_BAJA	6	NUMBER(3)	Yes	3

Una vez complementada la información en el formato establecido, guárdela en su equipo de cómputo y, por último, pulse sobre el botón de ruta, seleccione el archivo que guardó y haga clic sobre el botón cargar. Si existiera algún error en la carga de la información, se notificará detallando los errores en pantalla.



Ruta de plantilla (layout)

Cargar plantilla (layout)

Si el layout tiene problemas con la información cargada en el mismo o en su defecto no es compatible, se mostrará un mensaje de error como en la imagen anterior.

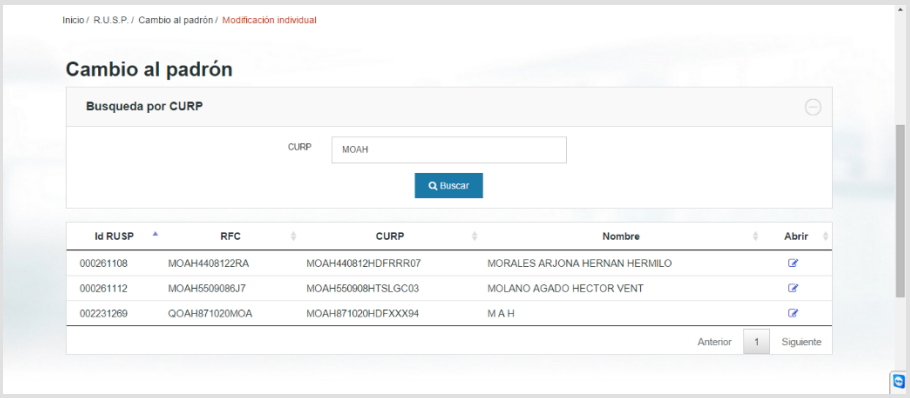
Baja realizada

Cambios al padrón

Para ingresar al menú ver punto 1.1 (Acceso a la aplicación). Una vez que haya ingresado se mostrará una pantalla con diversas opciones relacionadas con la operación del RUSP. Para iniciar el proceso, dé clic sobre la tercera: **Cambio al Padrón**.

Cabio al padrón

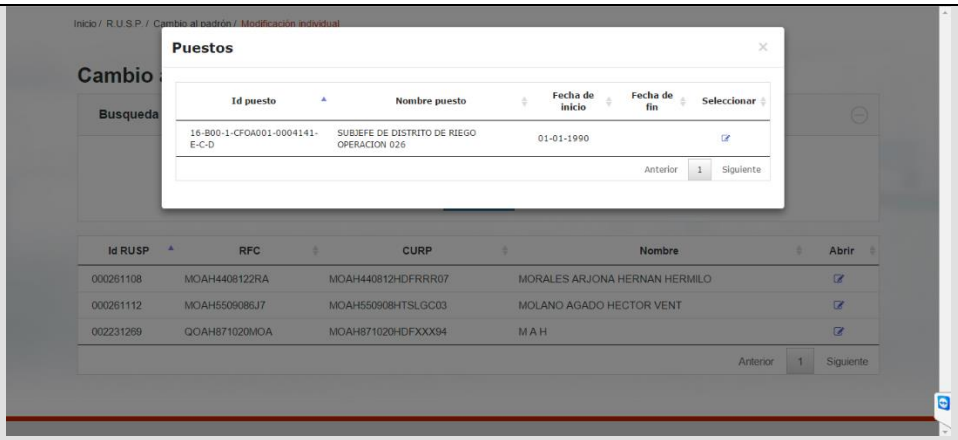
En la pantalla de búsqueda ingrese la CURP del servidor público cuyos datos desea modificar. Del listado resultante, pulse el ícono azul de la columna abrir que corresponda.



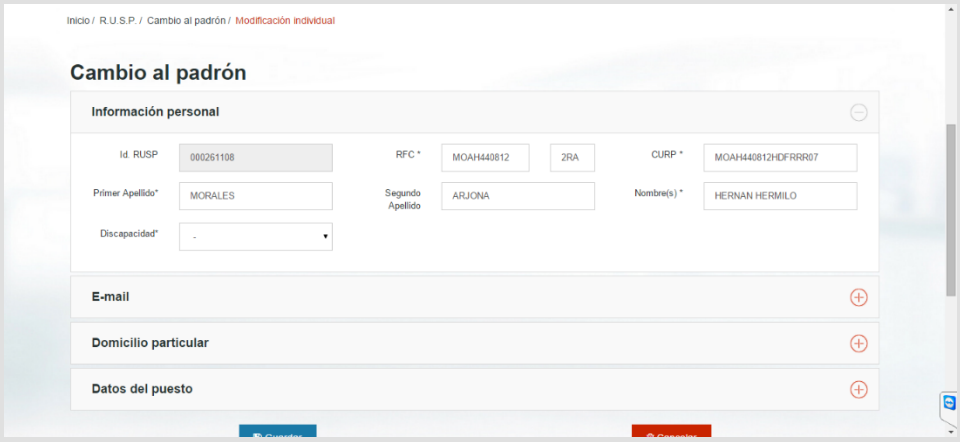
Buscar y abrir registro

De los puestos que se muestren a continuación relacionados con esa CURP, seleccione el que desee pulsando en el ícono azul de la columna seleccionar. En la pantalla que se despliega, revise todos los apartados y modifique los datos que requieran actualización, se hace énfasis en que los únicos campos no modificables serán:

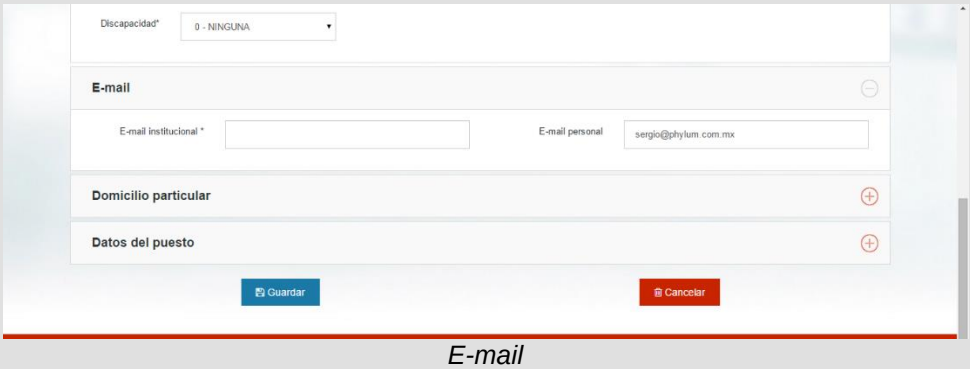
- Id. Rusp.
- Código de Puesto.
- Puesto.



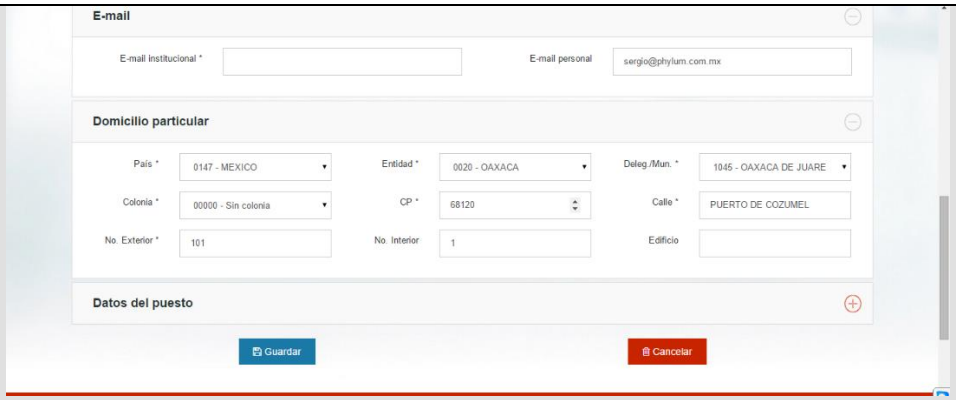
Puestos asignados al servidor público



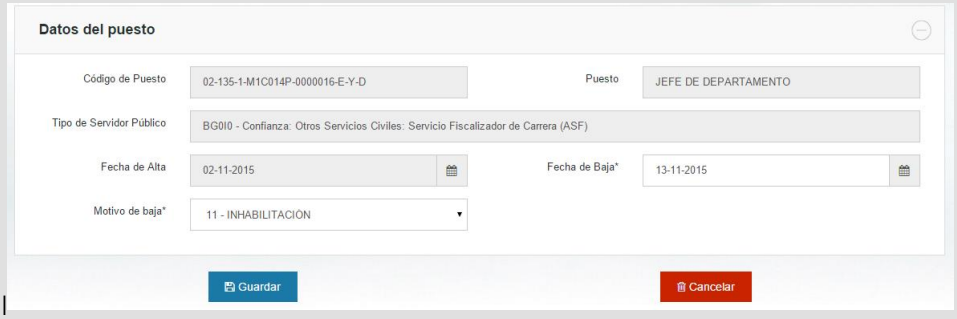
Información personal



E-mail

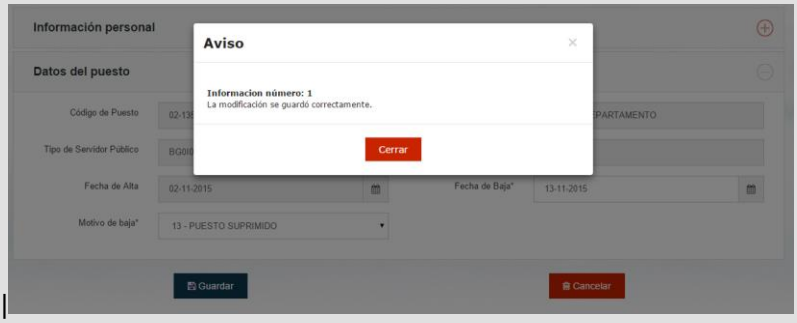


Domicilio particular



Datos del puesto

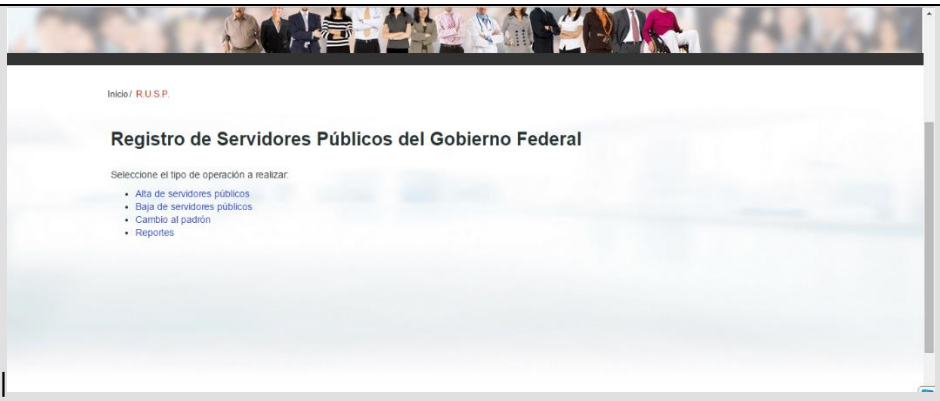
Al finalizar el proceso, pulse sobre el botón guardar para registrar los cambios. Ha de tener en cuenta que si la CURP seleccionada estuviera dada de baja, únicamente podría modificar su fecha y motivo de baja.



Guardar

Reportes

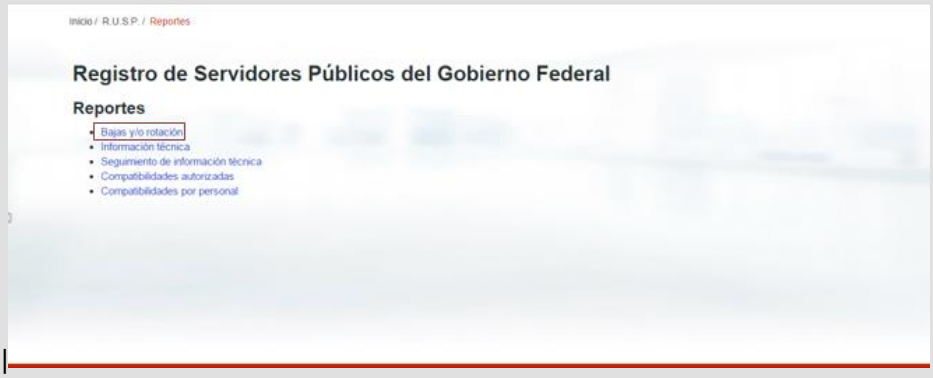
Para ingresar al menú ver punto 1.1 (Acceso a la aplicación). Se mostrará una pantalla con diversas opciones relacionadas con la operación de reportes del RUSP. Para iniciar el proceso seleccione la cuarta: **Reportes**.



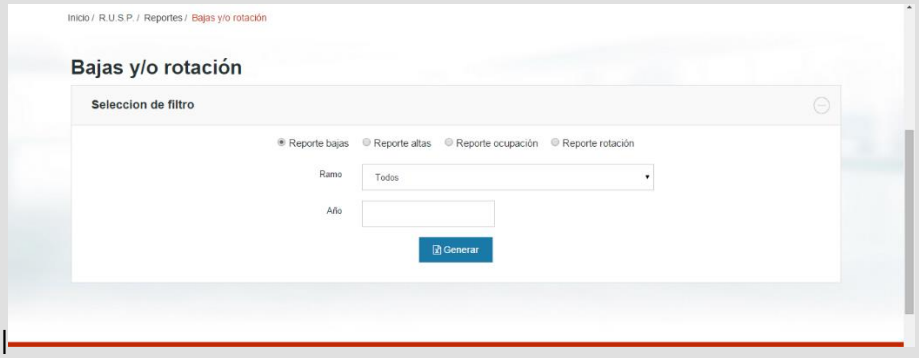
Reportes

Bajas y/o Rotación

Le aparecerá en pantalla un listado de reportes independientes que podrá consultar y descargar de uno en uno. Pulse sobre la opción bajas y/o rotación para acceder a la pantalla de descarga de este informe. En la siguiente pantalla, el sistema le permite seleccionar cuatro tipos de informes: bajas, altas, ocupación o rotación y, en cada uno de ellos, filtrar por ramo y año.

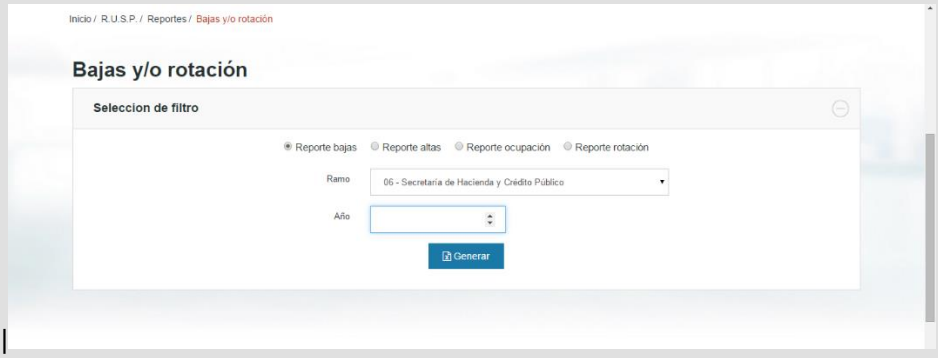


Reporte de bajas y/o rotación

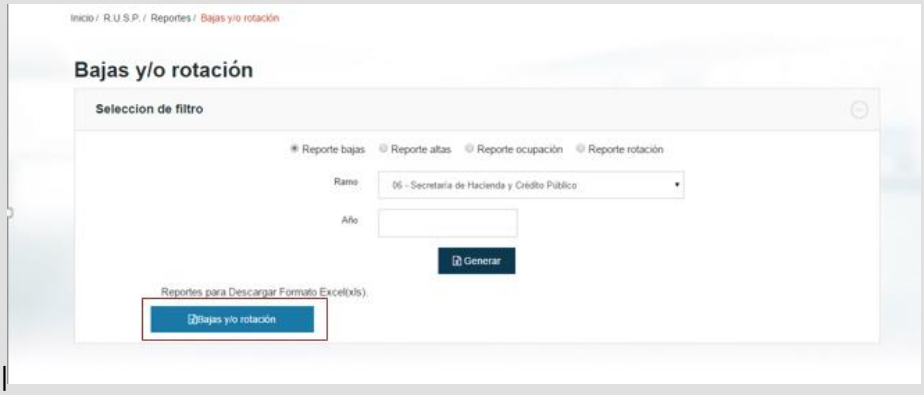


Selección de filtros para reporte

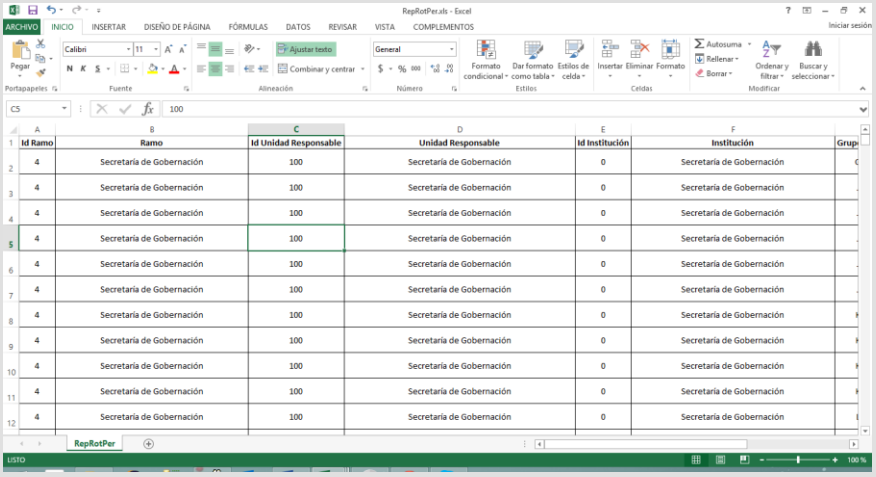
Por último, pulse sobre el botón generar para crear el informe y pulse sobre el botón azul “bajas y/o rotación” para descargarlo en formato Excel.



Generar reporte



Descargar reporte



Id Ramo	Ramo	Id Unidad Responsable	Unidad Responsable	Id Institución	Institución
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación
4	Secretaría de Gobernación	100	Secretaría de Gobernación	0	Secretaría de Gobernación

Reporte descargado

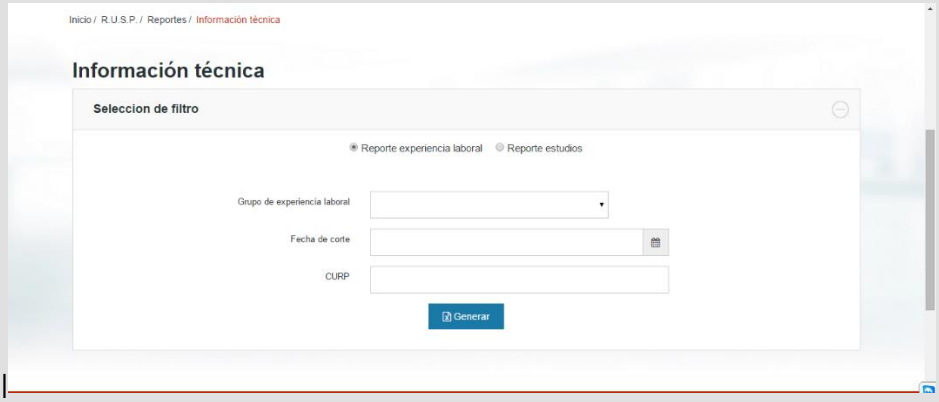
Información Técnica

Para acceder a la descarga de los reportes relacionados con información técnica, pulse sobre la segunda opción del menú de reportes.

Reporte Información técnica

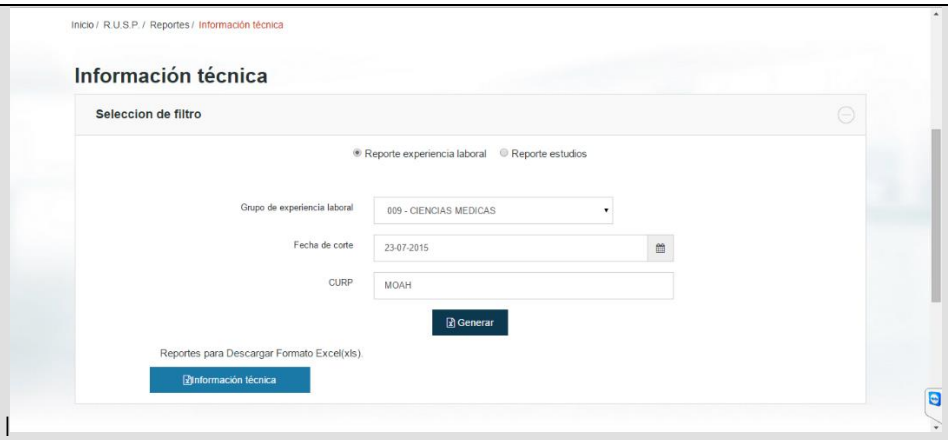
A continuación, en la pantalla de selección del filtro, el sistema le permite seleccionar entre dos opciones: por experiencia laboral y por estudios.

Si selecciona reporte por experiencia laboral, se dará la opción de filtrado por grupo de experiencia laboral y si selecciona reporte estudios, podrá filtrar por área de estudios. Seleccione la fecha de corte, la CURP y pulse el botón generar.

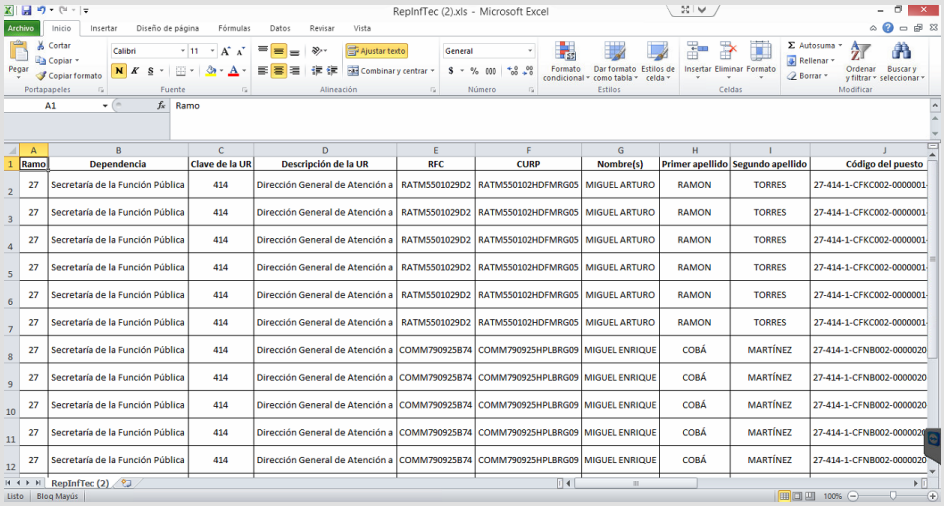


Selección de filtros para reporte

Por último, pulse sobre el botón generar para crear el informe y pulse sobre el botón azul “información técnica” para descargarlo en formato Excel.



Generar reporte



Ramo	Dependencia	Clave de la UR	Descripción de la UR	RFC	CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Código del puesto
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	RATM5501029D2	RATM550102HDFMRG05	MIGUEL ARTURO	RAMON	TORRES	27-414-1-CFKC002-0000001
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	RATM5501029D2	RATM550102HDFMRG05	MIGUEL ARTURO	RAMON	TORRES	27-414-1-CFKC002-0000001
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	RATM5501029D2	RATM550102HDFMRG05	MIGUEL ARTURO	RAMON	TORRES	27-414-1-CFKC002-0000001
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	RATM5501029D2	RATM550102HDFMRG05	MIGUEL ARTURO	RAMON	TORRES	27-414-1-CFKC002-0000001
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	RATM5501029D2	RATM550102HDFMRG05	MIGUEL ARTURO	RAMON	TORRES	27-414-1-CFKC002-0000001
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	RATM5501029D2	RATM550102HDFMRG05	MIGUEL ARTURO	RAMON	TORRES	27-414-1-CFKC002-0000001
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	COMM790925B74	COMM790925HPLBRG09	MIGUEL ENRIQUE	COBÁ	MARTÍNEZ	27-414-1-CFNB002-0000020
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	COMM790925B74	COMM790925HPLBRG09	MIGUEL ENRIQUE	COBÁ	MARTÍNEZ	27-414-1-CFNB002-0000020
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	COMM790925B74	COMM790925HPLBRG09	MIGUEL ENRIQUE	COBÁ	MARTÍNEZ	27-414-1-CFNB002-0000020
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	COMM790925B74	COMM790925HPLBRG09	MIGUEL ENRIQUE	COBÁ	MARTÍNEZ	27-414-1-CFNB002-0000020
27	Secretaría de la Función Pública	414	Dirección General de Atención a	COMM790925B74	COMM790925HPLBRG09	MIGUEL ENRIQUE	COBÁ	MARTÍNEZ	27-414-1-CFNB002-0000020

La imagen anterior muestra los campos que contendrá el reporte generado.

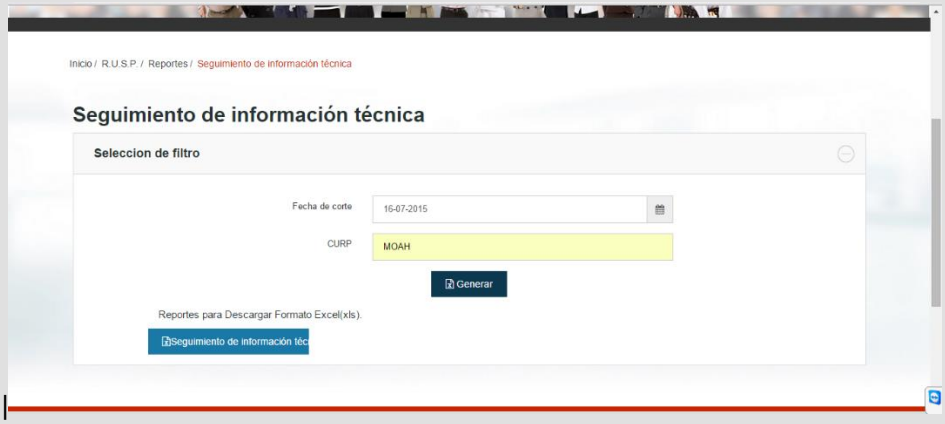
Seguimiento de información técnica

Si desea realizar el seguimiento de la información técnica de los servidores públicos, pulse sobre la tercera opción del menú de reportes.

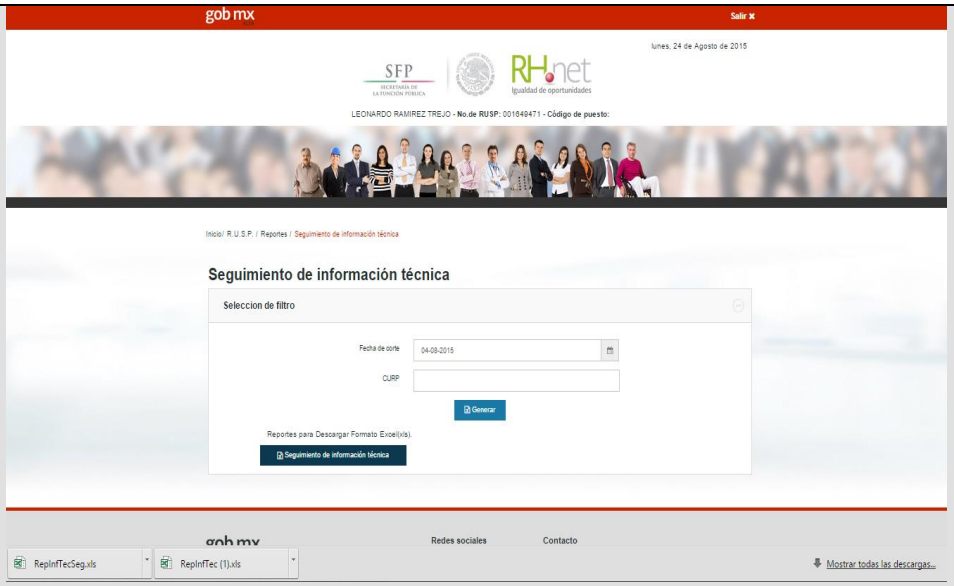
Reporte de Seguimiento de información técnica

A continuación, en la pantalla selección del filtro, seleccione la fecha de corte y CURP que le interese.

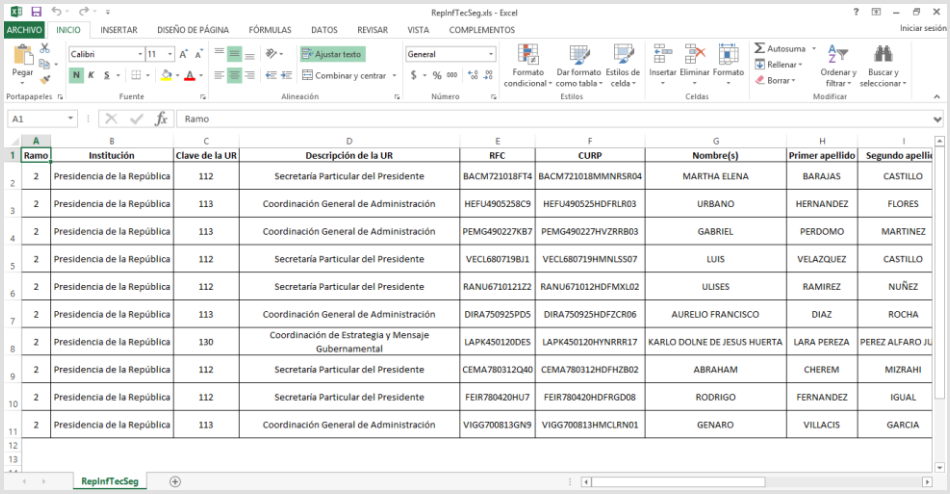
Por último, pulse sobre el botón generar para crear el informe y pulse sobre el botón azul “seguimiento de información técnica” para descargarlo en formato Excel.



Selección de filtros para el reporte



Generar reporte



Ramo	Institución	Clave de la UR	Descripción de la UR	RFC	CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apelli
2	Presidencia de la República	112	Secretaría Particular del Presidente	BACM721018FT4	BACM721018MMNRSR04	MARTHA ELENA	BARAJAS	CASTILLO
2	Presidencia de la República	113	Coordinación General de Administración	HEFU4905258C9	HEFU490525HDFRLR03	URBANO	HERNANDEZ	FLORES
2	Presidencia de la República	113	Coordinación General de Administración	PEMG490227KB7	PEMG490227HVZRRB03	GABRIEL	PERDOMO	MARTINEZ
2	Presidencia de la República	112	Secretaría Particular del Presidente	VECL680719BJ1	VECL680719HMNLSS07	LUIS	VELAZQUEZ	CASTILLO
2	Presidencia de la República	112	Secretaría Particular del Presidente	RANU671012122	RANU671012HDFMXL02	ULISES	RAMIREZ	NUÑEZ
2	Presidencia de la República	113	Coordinación General de Administración	DIRA750925PD5	DIRA750925HDFZCR06	AURELIO FRANCISCO	DIAZ	ROCHA
2	Presidencia de la República	130	Coordinación de Estrategia y Mensaje Gubernamental	LAPK450120DES	LAPK450120HYNRRR17	KARLO DOLNE DE JESUS HUERTA	LARA PEREZA	PEREZ ALFARO JU
2	Presidencia de la República	112	Secretaría Particular del Presidente	CEMA780312Q40	CEMA780312HDFHZB02	ABRAHAM	CHEREM	MIZRAHI
2	Presidencia de la República	112	Secretaría Particular del Presidente	FEIR780420HU7	FEIR780420HDFRGD08	RODRIGO	FERNANDEZ	IGUAL
2	Presidencia de la República	113	Coordinación General de Administración	VIGG700813GN9	VIGG700813HMCLRN01	GENARO	VILLACIS	GARCIA

Reporte descargado

Reportes Portal de Transparencia

Para cualquier persona que desee ingresar a consultar reportes de los puestos de servidores públicos, el sistema permite hacerlo a través de la página de inicio del aplicativo www.rhnet.gob.mx, estos reportes están disponibles en el apartado información de transparencia.

Página principal RHNet

De las opciones que ofrece, pulse en reportes.

Reportes

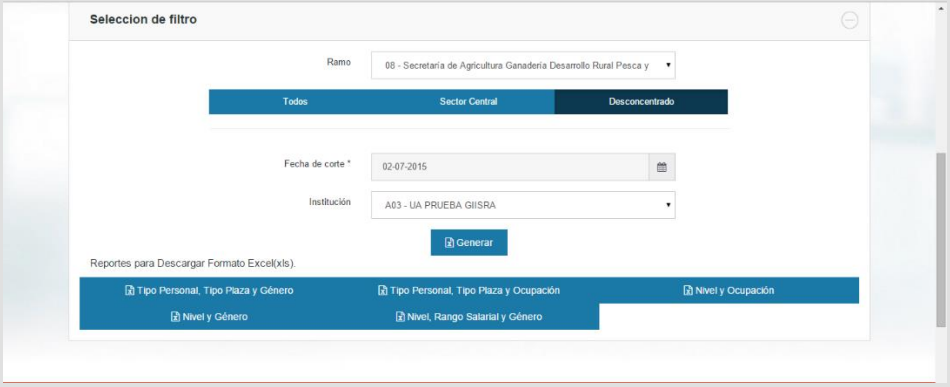
Monitor de puestos

Si desea consultar el reporte de Monitor de puestos, pulse sobre la primera opción.

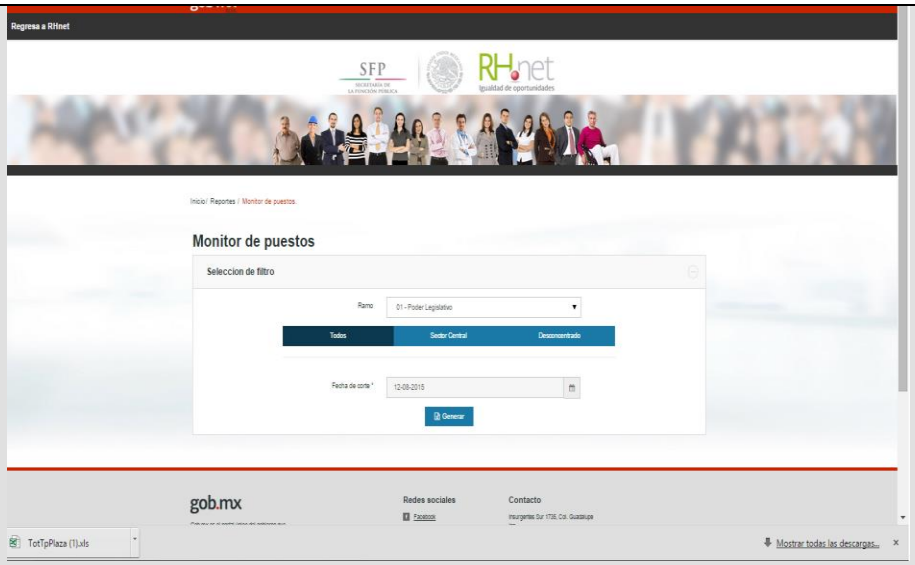
Reporte Monitor de puestos

En la selección de filtros, seleccione el ramo y la fecha de corte y genere los informes de forma global o por sector central o desconcentrado si lo prefiere.

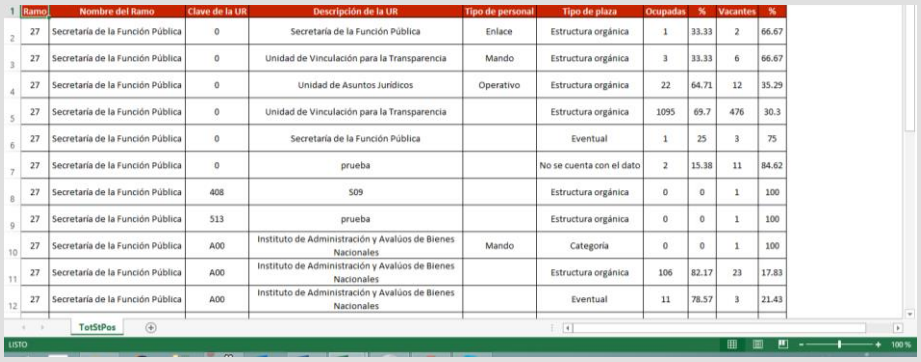
Si selecciona desconcentrado, deberá seleccionar institución. Para finalizar, pulse sobre el botón generar y para crear los cinco tipos de informes relacionados. Pulse sobre ellos para descargarlos en su ordenador.



Selección de filtros del reporte



Generar y descargar Reporte



Ramo	Nombre del Ramo	Clave de la UR	Descripción de la UR	Tipo de personal	Tipo de plaza	Ocupadas	%	Vacantes	%
27	Secretaría de la Función Pública	0	Secretaría de la Función Pública	Enlace	Estructura orgánica	1	33.33	2	66.67
27	Secretaría de la Función Pública	0	Unidad de Vinculación para la Transparencia	Mando	Estructura orgánica	3	33.33	6	66.67
27	Secretaría de la Función Pública	0	Unidad de Asuntos Jurídicos	Operativo	Estructura orgánica	22	64.71	12	35.29
27	Secretaría de la Función Pública	0	Unidad de Vinculación para la Transparencia		Estructura orgánica	1095	69.7	476	30.3
27	Secretaría de la Función Pública	0	Secretaría de la Función Pública		Eventual	1	25	3	75
27	Secretaría de la Función Pública	0	prueba		No se cuenta con el dato	2	15.38	11	84.62
27	Secretaría de la Función Pública	408	509		Estructura orgánica	0	0	1	100
27	Secretaría de la Función Pública	513	prueba		Estructura orgánica	0	0	1	100
27	Secretaría de la Función Pública	A00	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	Mando	Categoría	0	0	1	100
27	Secretaría de la Función Pública	A00	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales		Estructura orgánica	106	82.17	23	17.83
27	Secretaría de la Función Pública	A00	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales		Eventual	11	78.57	3	21.43

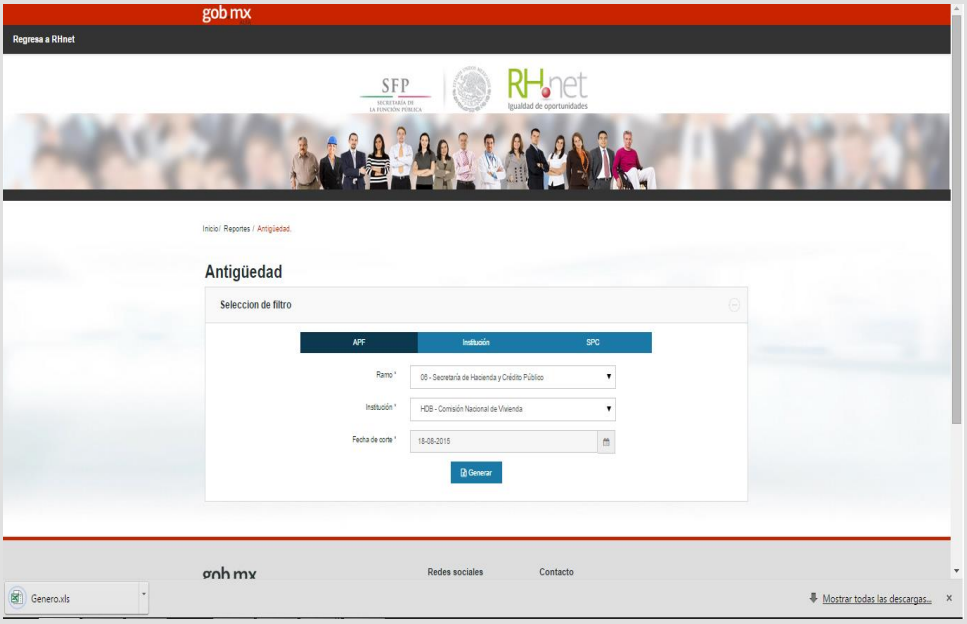
Informe generado

Reporte de Antigüedad

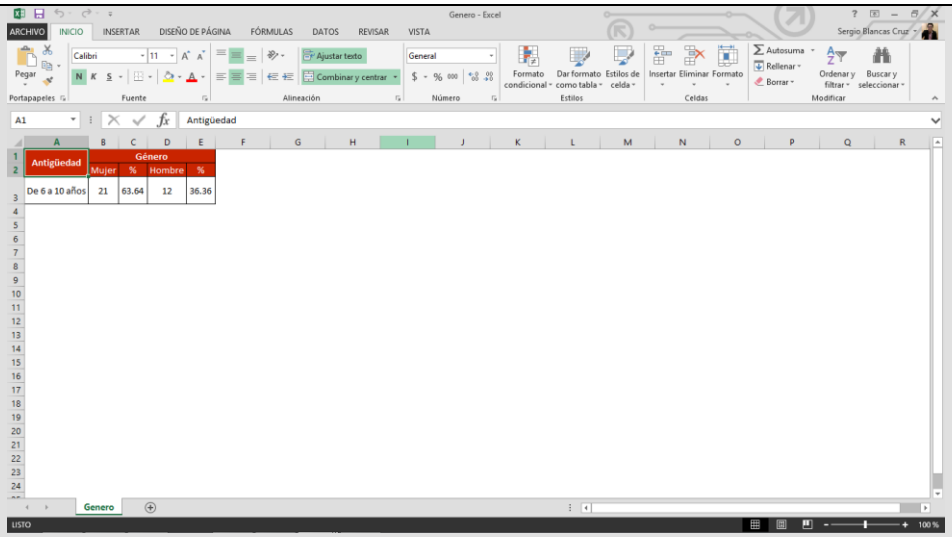
Si desea consultar el reporte de sobre la Antigüedad de los servidores públicos, pulse sobre la segunda opción.

Reporte de antigüedad

En la selección de filtros, seleccione la dependencia que le interese y filtre por ramo, institución y fecha de corte según desee. Por último, pulse sobre el botón generar y para descargar su reporte.



Generar y descargar reporte



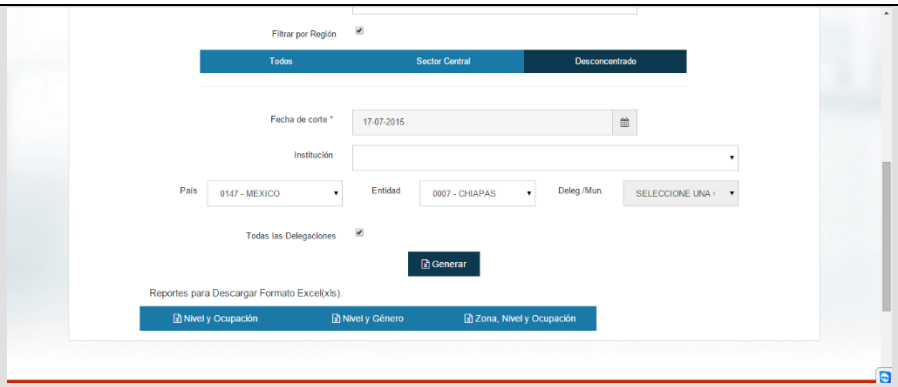
Informe generado

Característica ocupacional

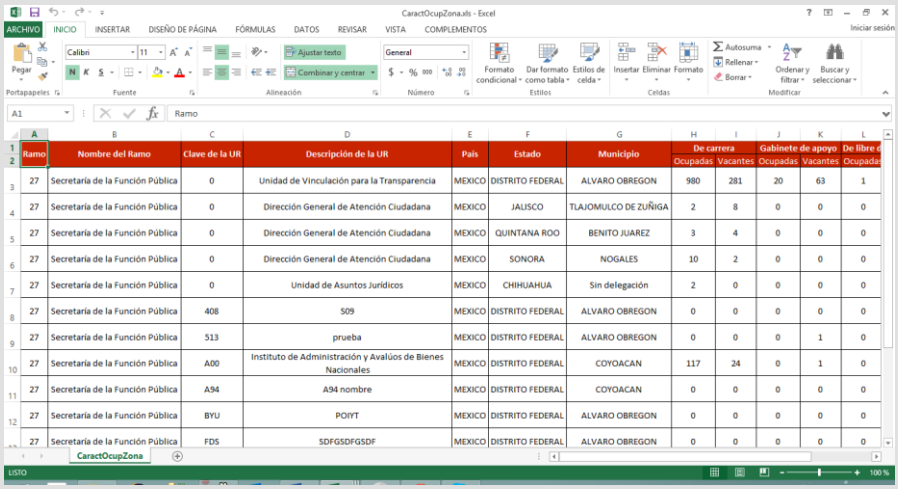
Si desea consultar el reporte de Característica Ocupacional, pulse sobre la tercera opción.

Reporte Monitor de característica ocupacional

A continuación, si desea una búsqueda más exhaustiva, sólo ha de pulsar el botón filtrar por región y rellenar los datos solicitados. Por último, pulse el botón generar para crear los tres tipos de informe descargables.



Generar y descargar reportes



Ramo	Nombre del Ramo	Clave de la UR	Descripción de la UR	País	Estado	Municipio	De carrera		Gabinete de apoyo		De libre d
							Ocupadas	Vacantes	Ocupadas	Vacantes	Ocupadas
27	Secretaría de la Función Pública	0	Unidad de Vinculación para la Transparencia	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	ALVARO OBREGON	980	281	20	63	1
27	Secretaría de la Función Pública	0	Dirección General de Atención Ciudadana	MEXICO	JALISCO	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA	2	8	0	0	0
27	Secretaría de la Función Pública	0	Dirección General de Atención Ciudadana	MEXICO	QUINTANA ROO	BENITO JUAREZ	3	4	0	0	0
27	Secretaría de la Función Pública	0	Dirección General de Atención Ciudadana	MEXICO	SONORA	NOGALES	10	2	0	0	0
27	Secretaría de la Función Pública	0	Unidad de Asuntos Jurídicos	MEXICO	CHIHUAHUA	Sin delegación	2	0	0	0	0
27	Secretaría de la Función Pública	408	509	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	ALVARO OBREGON	0	0	0	0	0
27	Secretaría de la Función Pública	513	prueba	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	ALVARO OBREGON	0	0	0	1	0
27	Secretaría de la Función Pública	A00	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	COYOACAN	117	24	0	1	0
27	Secretaría de la Función Pública	A94	A94 nombre	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	COYOACAN	0	0	0	0	0
27	Secretaría de la Función Pública	BYU	POIYT	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	ALVARO OBREGON	0	0	0	0	0
27	Secretaría de la Función Pública	FDS	SDFGSDFGSDF	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	ALVARO OBREGON	0	0	0	0	0

Informe generado

ROL_ADMIN_COM

Para los procesos que a continuación se enlistan, se hará referencia a puntos anteriores que ya describen la funcionalidad.

Acceso a la aplicación

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.1 de este manual.

Alta de servidores públicos.

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.2 de este manual.

Registro individual de alta

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.2.1

Nueva Alta Individual con Registro Previo

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.2.2

Baja de servidores públicos

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.3

Registro individual de bajas

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.3.1

Registro masivo de bajas

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.3.2

Cambio al padrón

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.4

Reportes

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.5

Bajas y/o Rotación

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.5.1

Información Técnica

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.5.12

Seguimiento de información técnica

Este menú se encuentra desarrollado en el punto 1.5.3

Compatibilidades autorizadas

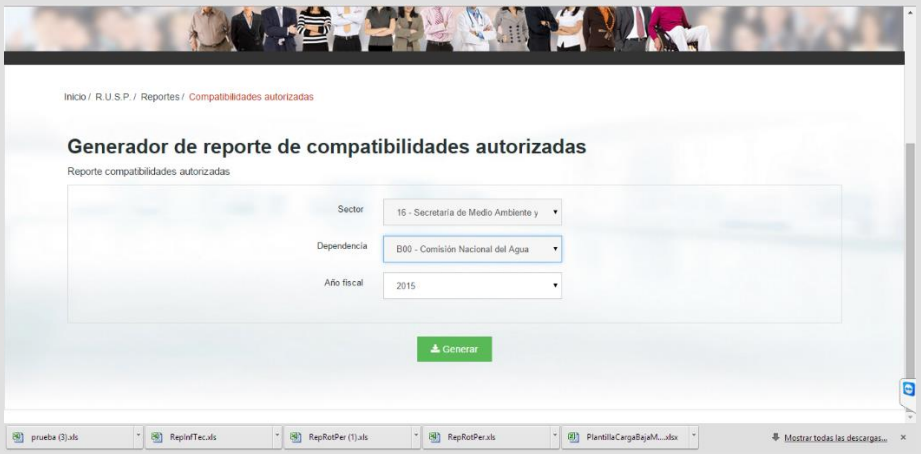
Si desea generar el reporte de las compatibilidades autorizadas para un sector y una dependencia concreta, en el menú Reportes del registro de servidores públicos del gobierno federal, pulse sobre la

opción Compatibilidades autorizadas.

Pantalla de Menú

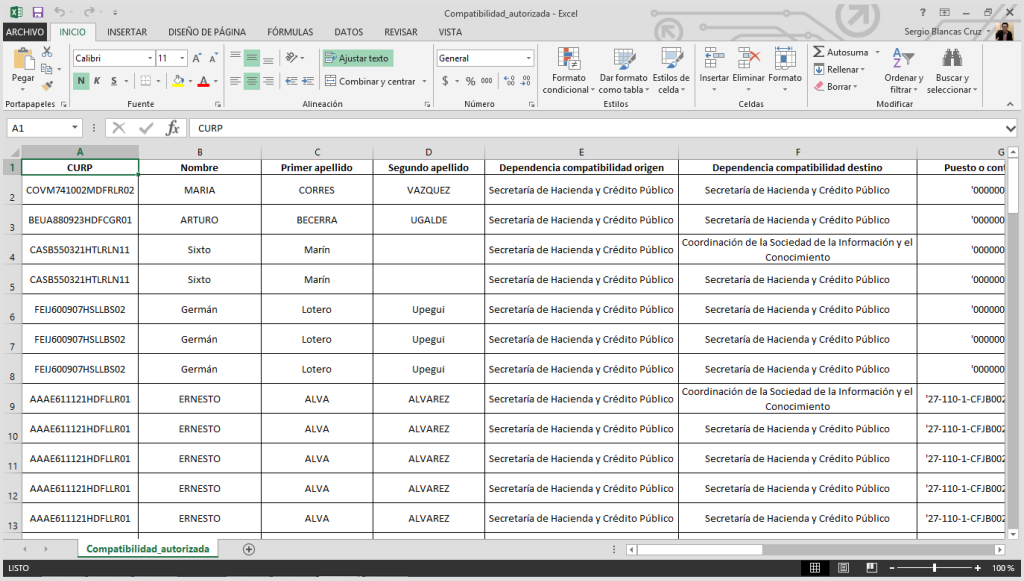
Se mostrará una pantalla donde deberá seleccionar los datos referentes al sector, la dependencia y el año fiscal concreto para que el sistema genere y descargue automáticamente el reporte tras pulsar el botón.

El documento recogerá todos los datos de compatibilidad entre puestos referentes a las CURP pertenecientes a un mismo sector.



Generar y descargar reporte

Esta imagen muestra el reporte generado.



CURP	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Dependencia compatibilidad origen	Dependencia compatibilidad destino	Puesto o cont
COVM741002MDFRLR02	MARIA	CORRES	VAZQUEZ	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'000000
BEUA880923HDFCGR01	ARTURO	BECERRA	UGALDE	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'000000
CASB550321HTLRLN11	Sixto	Marín		Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento	'000000
CASB550321HTLRLN11	Sixto	Marín		Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'000000
FEIJ600907HSLLBS02	Germán	Lotero	Upegui	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'000000
FEIJ600907HSLLBS02	Germán	Lotero	Upegui	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'000000
FEIJ600907HSLLBS02	Germán	Lotero	Upegui	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'000000
AAAE611121HDFLLR01	ERNESTO	ALVA	ALVAREZ	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación de la Sociedad de la Información y el Conocimiento	'27-110-1-CFJB002
AAAE611121HDFLLR01	ERNESTO	ALVA	ALVAREZ	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'27-110-1-CFJB002
AAAE611121HDFLLR01	ERNESTO	ALVA	ALVAREZ	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'27-110-1-CFJB002
AAAE611121HDFLLR01	ERNESTO	ALVA	ALVAREZ	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'27-110-1-CFJB002
AAAE611121HDFLLR01	ERNESTO	ALVA	ALVAREZ	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	'27-110-1-CFJB002

Esta imagen muestra los campos que contendrá el reporte generado.

Compatibilidad por personal

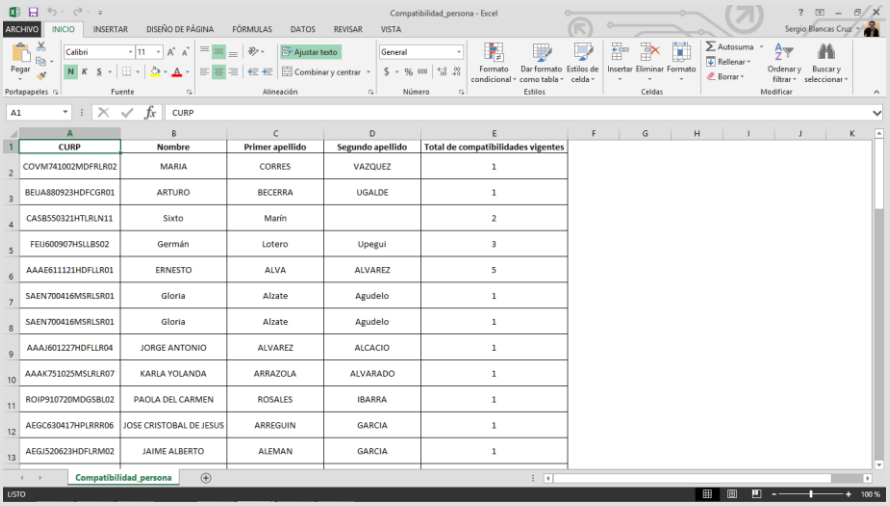
Si su necesidad es generar el reporte de las compatibilidades autorizadas por personal, en el menú Reportes del registro de servidores públicos del gobierno federal, pulse sobre la opción compatibilidades por personal.

Compatibilidad por personal

Se mostrará una pantalla donde deberá seleccionar los datos referentes al sector, la dependencia y el año fiscal concreto para que el sistema genere y descargue automáticamente el reporte tras pulsar el botón.

Generar y descargar reporte

La imagen anterior muestra el reporte generado.



CURP	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Total de compatibilidades vigentes
COVM741002MDFRLR02	MARIA	CORRES	VAZQUEZ	1
BEUA880923HDFCGR01	ARTURO	BECERRA	UGALDE	1
CASB550321HTLRLN11	Sixto	Marín		2
FEUJ600907HSLLBS02	Germán	Lotero	Upegui	3
AAAE611121HDFLLR01	ERNESTO	ALVA	ALVAREZ	5
SAEN700416MSRLSR01	Gloria	Alzate	Agudelo	1
SAEN700416MSRLSR01	Gloria	Alzate	Agudelo	1
AAAJ601227HDFLLR04	JORGE ANTONIO	ALVAREZ	ALCACIO	1
AAAK751025MSLRLR07	KARLA YOLANDA	ARRAZOLA	ALVARADO	1
ROIP910720MDGSBL02	PAOLA DEL CARMEN	ROSALES	IBARRA	1
AEGC630417HPLRRR06	JOSE CRISTOBAL DE JESUS	ARREGUIN	GARCIA	1
AEGJ520623HDFLRM02	JAIME ALBERTO	ALEMAN	GARCIA	1

La imagen anterior muestra los campos que contendrá el reporte generado.