

Solicitud, autorización y/o cancelación del rol “Operador de Honorarios” en el sistema RHnet

GUÍA DE USUARIO

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



El proceso de alta o baja del “Operador de Honorarios” se puede realizar de 2 formas:



a) Asignación o cancelación directa por parte del “Oficial Mayor / Titular de la Unidad de Administración y Finanzas” (OM/TUAF) o “Responsable de Institución” (RI).



a) Por solicitud previa de la persona servidora pública y, posteriormente
b) Autorización y cancelación por parte del “OM/TUAF” o “RI” (previa solicitud del usuario).

Asignación o cancelación directa por parte del “OM/TUAF” o “Responsable de Institución”



Asignación o cancelación directa

Ir a la página: www.rhnet.gob.mx

Ingresa con el usuario de "OM/TUAF" o "Responsable de Institución"



Formulario de inicio de sesión:

- Campos: Usuario (CURP), Contraseña
- Botón: Entrar
- Enlaces: Registrar, Recuperar Contraseña

1. Ingresar usuario (CURP), contraseña y dar clic en "Entrar"



2. Dar clic en "Solicitud de Roles"

Asignación o cancelación directa



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

3. Elegir la opción de "Asignación sin solicitud"

Inicio

Opciones oficial mayor.

⌕ Asignación sin solicitud.

⌄ Administración de solicitudes pendientes

📄 Generar Reporte roles activos

⌄ Reporte roles activos con filtro

⌕ Solicitud de alta.

📄 Solicitudes pendientes.

📄 Roles actuales y solicitud de baja.

4. Dar clic en el ícono de "Buscar"

Asignación sin solicitud.

☒ Roles actuales y solicitud de baja.

Elija al servidor público que le desea asignar un rol.

Servidor público:

CURP:

Usuario:

ID Puesto:

Denominación puesto:

🔍 Buscar Roles

Asignación o cancelación directa



5. Para buscar a la persona que será operador de SIREHO seleccione la UA y CURP y de clic en “Buscar”



ID RUSP	Nombre	CURP	Usuario	ID puesto
<input checked="" type="radio"/> 000002232	CASTREJON VALDEZ MARTHA PATRICIA	CAVM720313MGRSLR09	CAVM720313UF4	20-G00-2-CF21864-0000012-E-C-R

6. Elija a la persona que busca y de clic “Seleccionar”

NOTA: Sólo se visualizarán los servidores públicos que estén registrados en RHnet y que estén vigentes en su institución

Asignación o cancelación directa



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Asignación sin solicitud.

☒ Roles actuales y solicitud de baja.

Elija al servidor público que le desea asignar un rol.

Servidor público: CASTREJON VALDEZ MARTHA PATRICIA
CURP: CAVM720313MGRSLR09
Usuario: CAVM720313UF4
ID Puesto: 20-G00-2-CF21064-0000012-E-C-R
Denominación puesto: AUXILIAR DE ATENCION CIUDADANA

Buscar Roles

Nueva asignación

Lista de roles

ROL_SIREHO_OPER - Honorarios OPER

Fecha de alta

18-08-2021

Agregar Role

7. Aparecerán todos los datos del servidor público, dar clic en "Buscar Roles"

8. Ir a la sección "Nueva Asignación", seleccionar el ROL_SIREHO_OPER, fecha de alta y dar clic en "Agregar Roles"

NOTA: Realizado este proceso, el usuario que se designó podrá ingresar y visualizar las opciones del Operador de Honorarios.

Asignación o cancelación directa



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Para cancelar el rol de “Operador de Honorarios” tendrá que realizar los pasos 4, 5 y 6 e ir a la sección de “Roles asignados”

Roles asignados.			
Nombre Role	Fecha de alta	Fecha de baja	Eliminar
Honorarios OPER	19-08-2021	19-08-2021	<input checked="" type="checkbox"/>
Operador clima organizacional ECCO	19-08-2021	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Operador de Capacidades	19-08-2021	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Operador del Programa Anual de Capacitación	19-08-2021	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Anterior 1 Siguiente			

7. Seleccione fecha de baja y de clic en “Eliminar”

De clic en “Guardar”

9. De clic en “Cerrar” en el cuadro de confirmación

NOTA: Realizado este proceso, cancela los permisos para ingresar como Operador de Honorarios.



Por solicitud previa de la persona servidora pública

y posteriormente autorización o cancelación por parte del “OM/TUAF” o “Responsable de Institución” (previa solicitud del usuario)



Solicitud previa de la persona servidora pública

Ir a la página: www.rhnet.gob.mx

Ingresar con el usuario que solicitará el rol "Operador de Honorarios"



A login form with two input fields: "Usuario (CURP)" and "Contraseña". Below the fields is a red "Entrar" button. At the bottom, there are links for "Registrar" and "Recuperar Contraseña".

1. Ingresar usuario (CURP), contraseña y dar clic en "Entrar"



2. Dar clic en "Solicitud de Roles"

Solicitud previa de la persona servidora pública

Navigation bar with three buttons:

- ☐ Solicitud de alta.
- ☐ Solicitudes pendientes.
- ☒ Roles actuales y solicitud de baja.

3. Dar clic en "Solicitud de alta" o "Roles actuales y solicitud de baja"

4. Seleccionar el rol "Honorarios OPER" para dar de alta o baja

Nombre del Rol	Selección
Autorización de PIC	<input type="checkbox"/>
Dirección Gral. de Ingreso, Cap. y Certificación	<input type="checkbox"/>
Director General de RH (Desarrollo Profesional)	<input type="checkbox"/>
Director General de RH (Evaluación del Desempeño)	<input type="checkbox"/>
Honorarios OPER	<input checked="" type="checkbox"/>
Master @Campus	<input type="checkbox"/>
Operador clima organizacional ECCO	<input type="checkbox"/>
Operador de Desarrollo Profesional	<input type="checkbox"/>
Operador de Ingreso	<input type="checkbox"/>
Operador de Movimientos Laterales	<input type="checkbox"/>

Anterior 1 2 3 Siguiente

Ramo	Nombre del Rol	Fecha de Alta del Rol	Seleccione roles a dar de baja
27	Administrador de Usuarios	24-09-2020	<input type="checkbox"/>
27	Rol DGA de Evaluación y Seguimiento	24-09-2020	<input type="checkbox"/>
27	Operador de Capacidades	22-01-2021	<input type="checkbox"/>
27	Honorarios OPER	16-08-2021	<input checked="" type="checkbox"/>
27	Administrador de clima organizacional ECCO	14-10-2020	<input type="checkbox"/>

Anterior 1 Siguiente

5. Dar clic en "Enviar solicitud de Roles"

6. Dar clic en "Cerrar" en el cuadro de confirmación

NOTA: Realizado este proceso, deberá dirigirse con la persona que tenga asignado el rol de "OM/TUAF" o "Responsable de Institución" para la autorización de la solicitud

Autorización o cancelación por parte del "OM/TUAF" o "Responsable de Institución" (previa solicitud del usuario)



FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Ir a la página: www.rhnet.gob.mx

Ingresar con el usuario de "OM/TUAF" o "Responsable de Institución"

A login form with two input fields: "Usuario (CURP)" and "Contraseña". Below the fields is a red button labeled "Entrar". At the bottom, there are two links: "Registrar" and "Recuperar Contraseña".

1. Ingresar usuario (CURP), contraseña y dar clic en "Entrar"



2.

Dar clic en "Solicitud de Roles"

Autorización o cancelación por parte del "OM/TUAF" o "Responsable de Institución" (previa solicitud del usuario)

Opciones oficial mayor.

Asignación sin solicitud.

Administración de solicitudes pendientes

Generar Reporte roles activos

Reporte roles activos con filtro

Solicitud de alta.

Solicitudes pendientes.

Roles actuales y solicitud de baja.

3. Dar clic en "Administración de solicitudes pendientes"

4. Para asignarlos se debe dar clic en "Aceptar" y después dar clic en "Guardar"

Nombre del Solicitante	Curp	Usuario	Motivo de Solicitud	Role solicitado	Aceptar	Cancelar
CEDILLO NAVARRO JORGE	CENJ550222HDFDVR04	CENJ550222HB2	DAR DE ALTA	Autorizacion de PIC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CEDILLO NAVARRO JORGE	CENJ550222HDFDVR04	CENJ550222HB2	DAR DE ALTA	Director General de RH (Desarrollo Profesional)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EZEQUIEL MAURICIO ZEA VAZQUEZ	ZEVE830301HDFXZ00	ZEVE8303018T1	DAR DE BAJA	Acceso KIO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
OLIVEROS ANGELES LUIS FRANCISCO	OIAL591215HDFLNS02	OIAL591215I61	DAR DE ALTA	Dirección Gral. de Ingreso, Cap. y Certificación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PADILLA GONZALEZ MARISOL	PAGM791219MJCDNR04	PAGM791219CZ9	DAR DE ALTA	Rol Visualizador Arbol de Estructuras	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
RAMIREZ MEJIA LUCIA	RAML791213MPLMJC07	RAML7912137Y3	DAR DE ALTA	Honorarios OPER	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
RAMIREZ MEJIA LUCIA	RAML791213MPLMJC07	RAML7912137Y3	DAR DE ALTA	Master @Campus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
RAMIREZ MEJIA LUCIA	RAML791213MPLMJC07	RAML7912137Y3	DAR DE ALTA	Operador de Planeación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

NOTA: Realizado este proceso, el usuario que realizó la solicitud podrá ingresar y visualizar las opciones de Operador de Honorarios



CONTACTO



Lucy Ramírez Mejía

Correo: luramirez@funcionpublica.gob.mx

Tel. 20003000 ext. 4250



Hugo Enrique Paez Valverde

Correo: hpaez@funcionpublica.gob.mx

Tel. 20003000 ext. 4226

