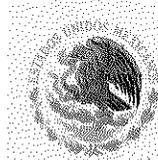


MOVIMIENTO, REGISTRO, CAPTURA Y VALIDACIÓN DEL RUSP
510-DDO.03-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

MOVIMIENTO, REGISTRO, CAPTURA Y VALIDACIÓN DEL RUSP

OBJETIVO

Establecer el procedimiento y normas de operación que regirán para el movimiento, registro, captura y validación del RUSP, referente a todos los servidores públicos que ocupen un puesto, desde los niveles operativos y hasta el Secretario en el sector central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Administrativos.- Personal a cargo de la coordinación administrativa, subdelegación de innovación y administración o área de recursos humanos en cada UR.

Artículo 34.- En casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor respectivo u homólogo, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere esta Ley. Este personal no creará derechos respecto al ingreso al sistema.

Una vez emitida la autorización deberá hacerse de conocimiento de la SFP en un plazo no mayor de quince días hábiles, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de la misma.

Comité Técnico de Profesionalización.- En los casos en que actúe como órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, integrado por:

El Oficial Mayor de la SEMARNAT, quien lo presidirá;

El titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, o bien, por el servidor público de carrera del área de recursos humanos que designe el titular de la SEMARNAT cuando en la misma no se cuente con aquél. Dicho servidor público fungirá como secretario técnico, y

Un representante de la Secretaría de la Función Pública.

Los miembros del Comité de Profesionalización podrán designar a sus respectivos suplentes,



quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al de los propietarios y acreditarse ante el propio Comité. Los miembros suplentes no podrán participar en las sesiones del Comité en más de dos ocasiones consecutivas.

Gabinete de Apoyo.- Unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y equivalentes para desempeñar un cargo o comisión en las secretarías particulares, coordinaciones de asesores, coordinaciones de comunicación social y servicios de apoyo, de cualquier nivel de conformidad con el presupuesto autorizado.

Información básica.- La relativa a la designación, nombramiento o contratación del personal civil en activo de las dependencias y entidades, incluida la que se refiere a sus percepciones.

Información técnica.- La que se refiere al historial académico y laboral del personal civil en activo de las dependencias y entidades, así como a su desarrollo profesional en el servicio público.

Información complementaria.- La proporcionada por el personal civil en activo de las dependencias y entidades, y que en términos de las disposiciones legales esté considerada como datos personales.

Información del personal civil.- La que se integra con la información básica, técnica y complementaria contenida en el RUSP.

Libre Designación.- Servidores públicos de confianza, que a la entrada en vigor de la Ley del SPC se encontraban en funciones y sujetos a la misma, hasta en tanto se practiquen las evaluaciones que determine la SFP, en coordinación con las dependencias, para su ingreso al Sistema.

Movimiento Lateral.- Movimiento o trayectoria del servidor público de carrera a otra plaza con iguales características y perfil, es decir, que se trate puestos del mismo grupo, en la misma u otra dependencia:

Operador del RUSP.- Servidor Público designado por la DGDHO para llevar a cabo los trámites relativos a la incorporación y actualización de la información del personal civil de la Secretaría.

Se derivarán 2 roles: el operador básico, cuya responsabilidad será el manejo y operación de la



información básica del RUSP y, el operador técnico, el cual coordinará las acciones necesarias para el manejo y actualización de la información técnica y complementaria del RUSP.

Personal Operativo.- Servidores públicos con plazas, sean consideradas de base o de confianza dentro de los niveles 1 al 11.

Plaza.- Posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Puesto.- Unidad impersonal establecida en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal para la que se determina su misión, los objetivos y funciones asignados; implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.

RHNET.- Sistema de la Secretaría de la Función Pública generado para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal ubicado en la liga www.rhnet.gob.mx

RUSP.- Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal.

Secciones.- Cada uno de los apartados que forman parte del RUSP, y que contienen información del personal civil, clasificada de acuerdo al puesto que ocupa dicho personal: de nivel operativo; de base o de confianza; docente de los modelos de educación básica, media superior y superior; de las ramas médica, paramédica y grupos afines; de designación directa; de libre designación o adscritos a Gabinetes de Apoyo; y puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o a cualquier otro Servicio de Carrera establecido legalmente. Cada sección podrá clasificarse en subsecciones, a efecto de contar con la información correspondiente, ordenada de acuerdo con la adscripción del personal civil, su ubicación geográfica, entre otros criterios de agrupación que determine la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

ACRÓNIMOS:

APF.- Administración Pública Federal.

CTP.- Comité Técnico de Profesionalización.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

<p>MOVIMIENTO, REGISTRO, CAPTURA Y VALIDACIÓN DEL RUSP 510-DDO.03-1 9-ENE-09</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	---

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DDO.- Dirección de Desarrollo de la Organización.

LFTAIPG.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SPC.- Servicio Profesional de Carrera.

SPICH.- Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano.

UR.- Unidad Responsable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Facultades, atribuciones y responsabilidades
 - ⇒ Comité Técnico de Profesionalización
- Emitir reglas generales y dictar actos que definan las modalidades a través de las cuales se implemente el Sistema del SPC, conforme a las necesidades y características de la propia institución, de acuerdo con los lineamientos de la SFP, la Ley del SPC y disposiciones que de ella emanen; en este sentido podrá revisar y en su caso autorizar la emisión de procedimientos y de criterios para la operación del RUSP.
- Resolver y dictar resoluciones en materia del procedimiento de operación del RUSP.
 - ⇒ Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
- Someter a revisión y aprobación del CTP, la emisión de criterios de operación del RUSP.
- Firmar las Hojas del RUSP de los servidores públicos que así lo soliciten.
- Determinar los periodos de actualización y verificación del RUSP, a través del siguiente calendario:

ACTIVIDAD		MESES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
SERVIDOR PÚBLICO	CAMPANA DE ACTUALIZACIÓN RUSP TÉCNICO												
ADMINISTRATIVO	VERIFICACIÓN DE DATOS POR LAS ÁREAS DE RH EN LA UR												
OPERADOR RUSP	VALIDACIÓN DE DATOS RUSP EN RH/ET												

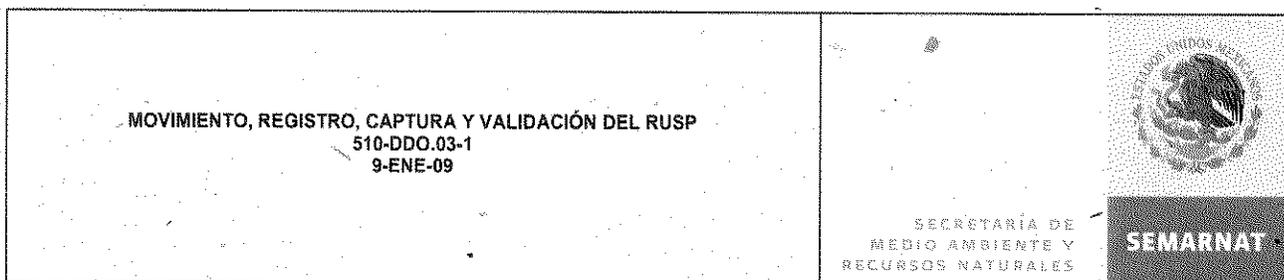
- Gestionar ante la SFP los roles necesarios en el sistema RHNET para los servidores públicos con carácter de Operadores.
- Solicitar a la SFP las bases de datos de información contenida en el RUSP de los servidores públicos que conforman el sector central y delegaciones federales.
- Supervisar el avance de operación del RUSP en los órganos que conforman el sector medio ambiente; ramo 16.
- Formular y proponer directrices para el procedimiento de operación del RUSP.
 - ⇒ Operadores
- Integrar y cargar las bases de información en los sistemas determinados por la SFP con apego a los tiempos y formatos establecidos.
- Actualizar de manera permanente la alineación puesto persona en el sistema RHNET por medio del RUSP.
- Aplicar los movimientos de personal en RHNET de acuerdo al siguiente criterio de operación:


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
MATRIZ DE DECISIÓN

	TIPO DE MOVIMIENTO			
	ALTA/REINGRESO		BAJA	
	RUSP	INGRESO	RUSP	SEPARACIÓN
1 SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA		X	X SÓLO POR REMOCIÓN (CESE O INDEMNIZACIÓN)	X SÓLO POR CAUSALES DEL ART. 60 DE LA LEY DEL SPC
2 OCUPACIÓN POR ART. 34 DE LA LEY DEL SPC	X *(MEDIANTE SISTEMA DE RHNET)		X *(MEDIANTE SISTEMA DE RHNET)	
3 SERVIDORES PÚBLICOS DE GABINETE DE APOYO	X		X	
4 MOVIMIENTOS LATERALES	X		X	
5 PERSONAL EN PLAZA OPERATIVA	X		X	
6 SERVIDORES PÚBLICOS DE DESIGNACIÓN DIRECTA	X		X	
7 PERSONAL POR HONORARIOS	X		X	
8 POR ERRORES DE ALINEACIÓN	X		X	

X *(MEDIANTE SISTEMA DE RHNET)

EL MÓDULO EN EL SISTEMA RHNET, AÚN NO ESTÁ LIBERADO, POR LO QUE ESTE PUNTO APLICARÁ HASTA SU LIBERACIÓN.

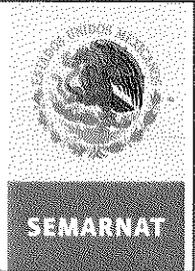


- Generar y notificar al Operador Técnico los No. de RUSP generados para el personal de la SEMARNAT.
 - Asesorar a los servidores públicos o Administrativos, sobre el llenado de los campos contenidos en las secciones del sistema, así como lo referente al procedimiento de registro, captura y validación del RUSP.
 - Verificar el estatus y avance que guarda cada UR, respecto al registro, captura y validación del RUSP de sus servidores públicos, con la finalidad de brindar el seguimiento del proceso hasta su conclusión.
 - Proporcionar a los Administrativos de cada UR el archivo que contenga la base de datos con la información capturada por los servidores públicos adscritos a la Unidad, para que tal información sea verificada o cotejada contra los documentos originales por el Administrativo, firmada de conformidad por cada servidor público y visto bueno del Titular de la UR, a efecto de ser devuelta a la DGDHO, para que ésta a través del Operador Técnico, proceda con la Validación en sistema.
 - Concentrar las solicitudes de “contraseña” de acceso al sistema RUSP del RHNET, para ser tramitadas ante la SFP.
 - Emitir la Hoja del RUSP (antes filiación) al servidor público activo que así lo solicite.
 - Generar los reportes de avance, estadísticos e información de los servidores públicos de la SEMARNAT, en cumplimiento y observancia de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás ordenamientos legales y disposiciones administrativas que resulten aplicables.
 - Realizar campañas de actualización y verificación de información en el RUSP, de acuerdo al calendario que al efecto determine la DGDHO.
- ⇒ Unidad Responsable
- Solicitar al nuevo ingreso, previo a su fecha de incorporación, la siguiente documentación:



en original y copia simple para su cotejo:

- Acta de nacimiento (permiso de la Secretaría de Gobernación.- SEGOB: para extranjeros)
- Cartilla liberada (hombres hasta los 40 años)
- CURP
- RFC (Comprobante del SAT)
- Identificación oficial (únicamente credencial de elector IFE, cédula profesional o pasaporte vigente)
- Comprobante de domicilio
- Constancia de estudios
- Si éste comprende un nivel de instrucción básica y hasta nivel superior (desde primaria y hasta licenciatura): sólo último
- Si éste comprende un nivel de instrucción posterior al superior (desde licenciatura, posgrado, maestría, doctorado, posdoctorado): se deberá presentar a partir de la instrucción superior y hasta el último grado obtenido
- Constancia de experiencia (hojas de servicio, contratos, talones de pago)
- No aplicará para considerarse como antigüedad cotizada al ISSSTE, ni para la emisión de premissos de antigüedad y otras prestaciones relacionadas; por lo que para tales efectos, se deberá proceder conforme a lo establecido por la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la DGDHO
- Currículum vitae (ANEXO 1)
- Solicitud de empleo
- Certificado médico
- Proporcionar al nuevo ingreso, dependiendo el puesto a ocupar y previo a su fecha de incorporación, los siguientes formatos para su llenado y firma autógrafa:
 - Contrato bancario
 - Documento de NO estar inhabilitado
 - Padrón de servidores públicos



o Acceso al sistema de administración del Padrón de Capital Humano ubicado en la siguiente dirección electrónica, para la impresión del Folio de registro y captura: <http://app1.semarnat.gob.mx:8080/Censo/jsp/> (podrá variar, según lo determine la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones)

- Protesta de decir verdad de NO laborar en otra dependencia del Gobierno Federal
- Puesto de mando medio adicionalmente:
- Seguro de Separación Individualizado
- Formato de Compromisos adquiridos
- Llenar los siguientes formatos con la información correspondiente al nuevo ingreso:
 - Plantilla RUSP (ANEXO 2). La cual se enviará en original y copia
 - Constancia de Nombramiento firmada por el Titular de la UR y por el nuevo ingreso
 - Requisición de personal
 - Propuesta de movimiento
- Integrar los siguientes documentos, correspondientes al nuevo ingreso:
 - Constancia de Nombramiento firmada por el Titular de la UR y por el nuevo ingreso
 - Ingreso a puesto de SPC por concurso público y abierto:
 - Acta de Comité Técnico de Selección
 - Nombramiento
 - Ingreso a otro puesto:
 - Reporte final de evaluación
- Incorporar, verificar, firmar y enviar el total de la documentación solicitada por la DGDHO, para la aplicación del movimiento en el sistema de nómina, durante los 7 días naturales previos a la fecha de ingreso a la SEMARNAT, conforme al calendario de recepción de movimientos de personal vigente, para posibilitar que recepción y captura de movimientos se aplique previa fecha de incorporación y ello resulte en que la generación del pago correspondiente se proporcione en un periodo de 1 a 2 quincenas posteriores a la fecha de ingreso del servidor público.
- Brindar el seguimiento correspondiente al estatus que guarde cada servidor público

adscrito a su Unidad hasta su conclusión. (Cuando el Administrativo y/o el Operador Técnico del RUSP hayan notificado y solicitado al servidor público su registro y captura de información, y este último se negase a realizar tal actividad pese a que se le han brindado las facilidades de equipo, asesoría o apoyo, la situación se hará de conocimiento del CTP a través de la DGDHO, a efecto de que dicho Comité, determine lo procedente, en este caso no podrá expedirse Hoja del RUSP hasta que se haya cumplido con la etapa).

- Difundir, comunicar y emprender las acciones que permitan al personal de la UR, realizar el movimiento, registro, captura y validación del RUSP.

⇒ Lineamientos generales

- El procedimiento de operación del RUSP comprenderá las siguientes etapas:
 - Movimiento (Alta o Baja)
 - Registro y Captura
 - Validación
- Todo servidor público en activo, podrá solicitar por escrito, la expedición de su Hoja del RUSP, para ello previamente deberá cumplir con la etapa de Registro y Captura.
- La expedición de la Hoja del RUSP se hará durante los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, previo cumplimiento de Plantilla RUSP.
- Todos los datos personales que se registren en el RUSP, se considerarán información confidencial y no estará sujeta a plazos de vencimiento, de conformidad con lo dispuesto el artículo 18, Fracc. II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al artículo 38 de su Reglamento.
- Se entenderá por datos personales: la información concerniente a una persona física,

identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad; (Artículo 3, Fracc. II, LFTAIPG).

- Se considerará información confidencial: la entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 (LGTAIPG, Capítulo III, información reservada y confidencial), y los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esa misma Ley. No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.
- La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente (Reglamento de la LGTAIPG, Capítulo VI, información confidencial, Artículo 37).

INDICADORES

Nombre del indicador: Servidores públicos ingresados, registrados, capturados y validados en sistema RHNET.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Planeación e Integración del Capital Humano

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Movimientos, registros, captura y validación en sistema RHNET = (Total de Altas y bajas ingresadas en sistema de la SFP / Total de registros capturados y validados) X 100

10h

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Responsable	1	Recibe notificación de movimiento de personal, recaba documentación y formatos soporte y envía a la DGDHO dentro de los periodos establecidos en el calendario de recepción de movimientos de personal vigente.
DGDHO	2	Recibe documentación y formatos soporte y revisa que la documentación necesaria para llevar a cabo el movimiento de personal esté completa o devuelve a la UR.
	3	Genera movimiento de personal en sistema de nómina y proporciona al Operador del RUSP por medio electrónico el reporte quincenal de movimientos o cambios registrados en el sistema de nómina.
Operador del RUSP	4	Recibe reporte e integra base de datos con la información básica del personal civil, la ingresa al sistema de la SFP mediante archivos planos dentro de los primeros 5 días de cada mes.
	5	Genera movimiento en sistema RHNET con base en matriz de decisión y registra No. de RUSP.
	6	Notifica trimestralmente los No. de RUSP generados en RHNET y el procedimiento de Registro a los Administrativos de la UR por medio electrónico y difunde calendario de actualización y verificación del RUSP para su aplicación.
Unidad Responsable	7	Recibe y proporciona al personal de reciente ingreso, su No. de RUSP, y el procedimiento de Registro para proceder con la captura de información técnica y complementaria por parte del servidor público y notifica al Operador del RUSP sobre el avance de dicha actividad.
	8	<i>SI SOLICITA HOJA DEL RUSP</i> Verifica información y elabora solicitud por escrito al Operador del RUSP anexando la Plantilla RUSP y envía.
Operador del RUSP	9	Recibe solicitud, valida en sistema RHNET, emite por escrito Hoja del RUSP del servidor público en la UR solicitante, genera folio de emisión y registra para control.
	10	<i>NO SOLICITA HOJA DEL RUSP</i> Recibe y procede a realizar actualizaciones de información con base en las fechas o periodos establecidos.

<p>MOVIMIENTO, REGISTRO, CAPTURA Y VALIDACIÓN DEL RUSP 510-DDO.03-1 9-ENE-09</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	---

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Hoja del RUSP
PROCEDIMIENTO(S):	



ANEXO No. 1

NOMBRE: CURRÍCULUM VITAE

(2)	(3)	Nombre Apellido Apellido	
IMAGEN FOTOGRAFIA (OPCIONAL)		CURP:	
		RFC:	
	(3)	Teléfono:	01
		Celular:	044
		Correo electrónico:	
DATOS GENERALES			
Identificación			
(4)	Calle	No.	
	Colonia	C.P.	
	Delegación	Estado	
EDUCACIÓN			
Escolaridad			
(5)	Nivel de Estudios	Grado de Avance	
	Descripción Genérica	Cédula Profesional	
	Carrera Específica		
	Nivel de Estudios	Grado de Avance	
	Descripción Genérica	Cédula Profesional	
	Carrera Específica		
	Nivel de Estudios	Grado de Avance	
	Descripción Genérica	Cédula Profesional	
	Carrera Específica		
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia			
(6)	Organización	Fecha / Separación	
	Puesto		
	Fecha / Ingreso		
	Áreas Generales		
	Funciones		
	Logros importantes		
	Organización	Fecha / Separación	
	Puesto		
	Fecha / Ingreso		
	Áreas Generales		
	Funciones		
	Logros importantes		
	Organización	Fecha / Separación	
	Puesto		
	Fecha / Ingreso		
	Áreas Generales		
	Funciones		
	Logros importantes		

MOVIMIENTO, REGISTRO, CAPTURA Y VALIDACIÓN DEL RUSP
510-DDO.03-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CURRÍCULUM VITAE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Proporcionar el Nombre Completo del Servidor Público.
Fotografía	2	Insertar como imagen la fotografía del Servidor Público.
Datos Generales	3	Capturar los datos correspondientes a la Clave Única de Registro de Población, Registro Federal de Contribuyente, Número Telefónico con clave lada, Número Celular y Correo electrónico institucional o personal.
Domicilio	4	Capturar los datos referentes al nombre de la Calle o Avenida, nombre de la Colonia o población, nombre de la Delegación o Municipio, Número de Vivienda (Manzana, Lote, Departamento, etc.), Código Postal y nombre del Estado.
Escolaridad	5	Se deberá registrar el nivel de estudios del Servidor Público de acuerdo al catálogo, la carrera genérica de los estudios del Servidor Público, capturar el nombre de la carrera que aparece en el comprobante de estudios, seleccionar el grado de avance de los estudios alcanzado por el Servidor Público y proporcionar el Número de Cédula Profesional siempre que se haya elegido la opción de Titulado.
Experiencia	6	Se deberá anotar el nombre de la Dependencia, Empresa u Organización en la que se desempeña y/o desempeñó, el nombre del Puesto que ocupa u ocupó en la Organización, la fecha en la que ingresó al cargo, la fecha en la que se separó del cargo (dejar en blanco cuando corresponda al puesto actual), seleccionar del catálogo, las áreas que representen de manera genérica las funciones realizadas, describir las funciones realizadas en el puesto y describir los logros alcanzados en el puesto.

MOVIMIENTO, REGISTRO, CAPTURA Y VALIDACIÓN DEL RUSP
510-DDO.03-1
9-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLANTILLA RUSP

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (debe anotarse)
Unidad responsable	1	Elegir el número de la unidad responsable que corresponda al nuevo ingreso o área de adscripción del Servidor Público.
Denominación	2	Elegir el nombre de la unidad responsable que corresponda al nuevo ingreso o área de adscripción del Servidor Público.
Código de puesto	3	Capturar el código de puesto que corresponda al nuevo ingreso o al Servidor Público.
Descripción	4	Elegir el tipo de puesto que corresponda al nuevo ingreso o al Servidor Público.
Denominación del puesto	5	Anotar el nombre del puesto que corresponda al nuevo ingreso o al Servidor Público.
Nombre del trabajador	6	Anotar el nombre que corresponda al nuevo ingreso o al Servidor Público.
Verificado vs original de	7	Señalar el documento contra el cual se verificó la veracidad del nombre proporcionado por el nuevo ingreso o Servidor Público.
Estado civil	8	Seleccionar el estado civil que corresponda al nuevo ingreso o al Servidor Público.
Verificado vs original de	9	Señalar el documento contra el cual se verificó la veracidad del estado civil proporcionado por el nuevo ingreso o Servidor Público.
CURP	10	Clave Única de Registro de Población del el nuevo ingreso o Servidor Público.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLANTILLA RUSP

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
RFC	11	Registro Federal de Contribuyente del el nuevo ingreso o Servidor Público.
Fecha de ingreso	12	Registrar el día, mes y año de ingreso del personal de nuevo ingreso o Servidor Público.
¿Verificado vs original?	13	Registrar si o no, según corresponda a la verificación de la CURP.
¿Verificado vs original?	14	Registrar si o no, según corresponda a la verificación del RFC.
Datos complementarios.- domicilio	15	Capturar los datos referentes al nombre del Estado de residencia, de la Delegación o Municipio, Colonia o población, nombre de la Calle o Avenida, Número Interior o Exterior de vivienda (Manzana, Lote, Departamento, etc.)y Código Postal; así como registrar el documento oficial contra el cual se verificó dicha información. Anotar el número telefónico de residencia del trabajador, así como el documento probatorio contra el cual se verificó y la dirección de correo electrónico institucional o personal.
Datos de estudios	16	Registrar el nivel de estudios, grado de avance, nombre de la institución educativa, nombre de los estudios o carrera cursada, fecha de inicio y término de los estudios realizados por el personal de nuevo ingreso o Servidor Público, Número de Cédula Profesional en caso de tenerla, así como registrar el documento oficial contra el cual se verificó dicha información.
Datos de experiencia	17	Registrar al menos los 3 últimos empleos del personal de nuevo ingreso o Servidor Público, especificando el nombre de la empresa u Organización, el puesto desempeñado, la fecha de inicio y término de labores, así como registrar el documento oficial contra el cual se verificó dicha información.

MOVIMIENTO, REGISTRO, CAPTURA Y VALIDACIÓN DEL RUSP 510-DDO.03-1 9-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLANTILLA RUSP

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos de información complementaria	18	Registrar el nombre completo de familiares o dependientes económicos del personal de nuevo ingreso o Servidor Público, el parentesco, fecha de nacimiento, la especificación de si es no o dependiente económico y registrar el documento oficial contra el cual se verificó dicha información.
Datos de formación complementaria	19	Registrar los idiomas, nivel de dominio, la especificación de si cuenta o no con certificado, el nombre de la institución en el cual se tomaron los estudios del idioma registrado y registrar el documento contra el cual se verificó dicha información.
Datos de formación complementaria	20	Anotar el nombre de cursos de formación relacionados con las funciones del puesto, el grado de avance obtenido para cada uno, el nombre de la Institución que los impartió, el documento obtenido, la fecha de inicio y término de los cursos, así como registrar el documento contra el cual se verificó dicha información.
Proporciona información	21	Registrar el nombre y proporcionar la firma del trabajador que proporcionó la información.
Cotejó/ verificó información	22	Registrar el nombre y proporcionar la firma del encargado de recursos humanos de la Unidad Responsable que cotejó y verificó la información contra los documentos probatorios proporcionados por el personal de nuevo ingreso o servidor público.
Visto bueno	23	Registrar el nombre y proporcionar la firma como visto bueno del servidor público enlace, coordinador administrativo, subdelegado de administración e innovación o en su caso titular de la Unidad Responsable a la cual pertenece el personal de nuevo ingreso o servidor público.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F., a 21 de enero de 2009.

DESCRIPCIÓN: Motivo principal por el que se modificó el procedimiento

Actualización y complementación del procedimiento por necesidades de operación y acciones de mejora.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Gerardo Soto Venegas

Cargo:

Subdirector de Planeación e Integración del Capital Humano

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Marlen Morales Sánchez

Cargo:

Encargada de la Dirección de Desarrollo de la Organización

APROBÓ

Firma:

Nombre:

C.P. Rogelio Arias Pérez

Cargo:

Director General de Desarrollo Humano y Organización y Presidente
Suplente de Comité Técnico de Profesionalización