

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

LINEAMIENTOS del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracciones VI bis y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 15, 16, 17, 18, 19 y 69 fracción XIV de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 15 fracción XI, 17, 90, 91 y 92 de su Reglamento; 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 9 último párrafo de su Reglamento, así como por el artículo 6 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de la Función Pública, establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal, en el ámbito de la Administración Pública Federal, así como llevar el registro del personal civil al servicio de las dependencias y entidades, Procuraduría General de la República y tribunales administrativos, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Que conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal corresponde a la Secretaría de la Función Pública, como responsable de dirigir el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, la integración de un Registro Único del Servicio Público Profesional, a fin de contar con información básica y técnica en materia de recursos humanos para apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias;

Que entre los propósitos del Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, se encuentra el contar con un gobierno capaz de simplificar sus procedimientos de trabajo, mediante la utilización de avanzados sistemas administrativos y tecnológicos, a fin de evitar dispendios, elevar su eficiencia y abatir los niveles de corrupción en el país, y

Que resulta necesario establecer un mecanismo ágil, confiable, seguro y único para registrar los datos de identificación de las personas que prestan sus servicios al Gobierno Federal, en el cual sea factible identificar además de los datos relativos a su incorporación, cuál ha sido su desarrollo en el ámbito profesional y en el servicio público, aprovechando al máximo el uso de tecnología y medios remotos de comunicación electrónica para constituir en una base de datos única, bajo el resguardo de esta Secretaría, el sistema de registro del personal civil del Gobierno Federal, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE REGISTRO DEL PERSONAL CIVIL DEL GOBIERNO FEDERAL, DENOMINADO RUSP

1. Objetivo

Establecer las bases conforme a las cuales se integrará y operará un sistema de registro que permita contar con información del personal civil al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República y de los Tribunales Administrativos Federales, relativa a su ingreso o incorporación, percepciones, prestaciones, estímulos, incentivos, reconocimientos, premios y recompensas, capacitación, rotación, cambio de adscripción, evaluación de su desempeño, promociones, permisos, licencias, suspensión y/o baja del servicio público y, cuando corresponda, sobre la certificación de sus capacidades y/o competencias.

A través de este sistema, que se denominará RUSP, operarán el Registro de Personal Civil a que se refiere la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Registro Único del Servicio Público Profesional, previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2. Ambito de Aplicación

Los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

La Procuraduría General de la República y los Tribunales Administrativos Federales, se sujetarán a las disposiciones contenidas en estos Lineamientos en lo que no se contraponga a sus leyes específicas.

3. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Dependencias: Las Secretarías de Estado, incluyendo sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Asimismo, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los Tribunales Administrativos Federales.

DGRH: Las Direcciones Generales de Recursos Humanos, sus equivalentes o las unidades administrativas encargadas de dichos recursos cualquiera que sea su denominación en las dependencias o entidades.

DGESP: La Dirección General de Evaluación de Sistemas de Profesionalización, adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

DGPOC: La Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

Entidades: Las que constituyen la Administración Pública Paraestatal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Guías: Los documentos de consulta para facilitar la captura de información en las diversas secciones del RUSP, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

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 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.

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.

Manual: El documento que contiene los procedimientos de operación del RUSP, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

Operadores del RUSP: Los servidores públicos designados por la DGRH para llevar a cabo los trámites relativos a la incorporación y actualización de la información del personal civil de la dependencia o entidad de que se trate.

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.

Unidad: A la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

4. Interpretación

Corresponderá a la Unidad la interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, para lo cual se coordinará con la DGPOC o la DGESP, según corresponda.

5. Sujetos Responsables

Son responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos los Oficiales Mayores, así como sus equivalentes en las dependencias y entidades; los titulares de las DGRH, y los operadores del RUSP.

6. Sujetos de Aplicación

El personal civil de las dependencias y entidades, por lo que los presentes Lineamientos no resultarán aplicables al personal militar.

Es obligación del personal civil de las dependencias y entidades incorporar y actualizar en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, así como poner a disposición de la DGRH los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.

7. Disposiciones Generales

- 7.1. La DGPOC establecerá los campos que en cada caso resulte necesario capturar en el RUSP, para integrar la información básica, técnica y complementaria del personal civil de las dependencias y entidades.

- 7.2.** El RUSP contendrá las Secciones y subsecciones que sean necesarias para administrar la información del personal civil de las dependencias y entidades, de manera que se facilite la consulta, estudio y comparación de la misma a partir de la generación de reportes.

La información del personal civil contenida en las diversas Secciones y subsecciones del RUSP servirá, entre otros propósitos, para diseñar estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal que requieran las dependencias y entidades; definir e instrumentar políticas que promuevan y garanticen el acceso al servicio público; determinar esquemas de compensación y/o estímulos acordes al desarrollo de la administración pública, considerando al efecto la fuerza laboral en el servicio público, el impacto del gasto público en materia de servicios personales, la competitividad y el desempeño en relación con la fuerza laboral del país o la generación de indicadores por adscripción, e incluso de acuerdo con el perfil salarial, la escolaridad, experiencia y/o género.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, las dependencias o entidades, a través de la DGRH, incorporarán al RUSP, la información relativa a las personas que les presten servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, previsto en la legislación civil federal.

- 7.3.** El RUSP asignará un número universal consecutivo a cada persona cuya información sea incorporada al mismo, que servirá para identificarla y conocer su trayectoria en el servicio público.

La Clave Unica de Registro de Población (CURP) y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), serán también elementos para la identificación del personal civil al servicio de las dependencias y entidades en el RUSP.

- 7.4.** A través del RUSP, las dependencias y entidades llevarán el registro de su personal civil, el cual deberán mantener actualizado.

- 7.5.** La información que se obtenga del RUSP, con base en su agrupación, para fines estadísticos o científicos será pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Dicha información seguirá el procedimiento de disociación de datos personales previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

La permanente actualización de que será objeto el RUSP hace recomendable que al hacer referencia a información obtenida del mismo, se precise la fecha en que se efectuó la consulta respectiva.

- 7.6.** Los datos personales que se registren en el RUSP, se considerarán confidenciales de conformidad con 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.

8. De los Operadores del RUSP

- 8.1.** La DGESESP asignará claves de acceso al RUSP, para que los operadores del RUSP, incorporen y actualicen la información del personal civil de las dependencias y entidades, previa validación que realice de la misma la DGRH.

- 8.2.** El RUSP contará con un apartado de acreditamiento de operadores, en el cual las dependencias y entidades realizarán el trámite de alta y/o baja de los mismos. La baja de un operador del RUSP implicará la cancelación automática de la o las claves previamente otorgadas.

9. De la incorporación de la Información del Personal Civil en el RUSP

- 9.1.** La DGRH, a través de los operadores del RUSP, incorporará o actualizará la información del personal civil en el RUSP que hubiere validado, dentro de los treinta días naturales siguientes a aquél en que se genere la información respectiva.

- 9.2.** En tratándose de la incorporación de información básica del personal civil de nuevo ingreso o que hubiere sido sujeto a una promoción y/o cambio de adscripción, el plazo a que se refiere el numeral anterior, contará a partir de que el movimiento correspondiente se refleje en la nómina respectiva.

- 9.3.** El personal civil deberá informar a la DGRH sobre las modificaciones a la información técnica o complementaria que registre en el RUSP y respecto de la cual la DGRH no tenga forma de obtener por sí misma, para lo cual presentará la documentación que acredite dichas modificaciones.

La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior.

10. Del Acceso a los Datos y Expedición de la Hoja del RUSP

- 10.1.** El personal civil en activo de las dependencias y entidades tendrá acceso sin restricción alguna a consultar sus datos en el RUSP, conforme al procedimiento previsto en el Manual.

- 10.2.** La DGRH expedirá al personal civil adscrito a la dependencia o entidad correspondiente, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que el interesado le formule por escrito.

Esta constancia, se denominará "Hoja del RUSP", y deberá contener el sello de la dependencia o entidad, así como la firma del operador del RUSP y, en su caso, del servidor público autorizado para extender constancias de servicios, de conformidad con las disposiciones internas.

- 10.3.** Corresponderá a la DGESP expedir la "Hoja del RUSP" a las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil al servicio de las dependencias y entidades, previa solicitud que el interesado le formule por escrito.

Asimismo, la DGESP será la encargada de corregir cualquier dato en el RUSP que le soliciten las personas antes mencionadas, siempre que a su solicitud acompañen la documentación que resulte pertinente. En su caso, la DGESP realizará la corrección respectiva en la "Hoja del RUSP".

En ambos casos la DGESP dará respuesta al interesado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones administrativas emitidas en materia de registro de personal civil de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO.- El Manual y las guías a que se refieren los presentes Lineamientos, deberán ser emitidos dentro de los 45 días hábiles siguientes a la entrada en vigor de los mismos.

CUARTO.- Cuando alguna disposición administrativa haga mención a la hoja de filiación, al documento de filiación de empleado federal o a cualquier otro término relacionado con la filiación de personal civil del Gobierno Federal, tales menciones se entenderán hechas a la "Hoja del RUSP".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los 29 días de noviembre de 2006.- El Secretario de la Función Pública,
Eduardo Romero Ramos.- Rúbrica.