



MANUAL CÉDULA RUSP

Bienvenida

Persona Servidora Pública de la Administración Pública Federal, bienvenida a la guía del "Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal" denominado RUSP, donde se brindarán elementos necesarios para operar la información del RUSP.

El RUSP integra la información personal y curricular de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Federal, por lo que ésta debe corresponder de manera indispensable a los movimientos de personal de las Instituciones; así como a las actualizaciones en su perfil curricular.

Es a partir de la información registrada y validada, que las instituciones y la Administración Pública Federal en su conjunto, sustentan la planeación de sus recursos humanos y la toma de decisiones estratégicas, considerando el impacto del gasto público en materia de servicios personales, la competitividad y el desempeño en relación con la fuerza laboral, generando indicadores por adscripción, e incluso de acuerdo con el perfil salarial, la escolaridad, experiencia y/o género.

Por lo anterior, es muy importante contar con un padrón permanentemente actualizado, con información fidedigna de las Personas Servidoras Públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ya que ésta permitirá identificar su trayectoria, así como las necesidades de formación y desarrollo de éstos. Asimismo, hacer del RUSP una herramienta estratégica para el Gobierno Federal.

Propósito

Facilitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el registro de información básica de las Personas Servidoras Públicas 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 las Personas Servidoras Públicas conformando un sistema único en dicha materia.



Turismo
Secretaría de Turismo



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Dirección de Recursos Humanos

ÍNDICE

SECCIÓN 1. Datos de la Persona Servidora Pública

SECCIÓN 2. Lenguas e idiomas

SECCIÓN 3. Descendientes

SECCIÓN 4. Datos escolares

SECCIÓN 5. Datos médicos

SECCIÓN 6. Identificación cultural

SECCIÓN 7. Datos laborales

SECCIÓN 8. Aviso de privacidad



El llenado de los campos deberá de ser haciendo uso de MAYÚSCULAS

SECCIÓN 1

Datos de la Persona Servidora Pública

NOMBRE (S)

Empezando por el nombre(s) completo(s), posteriormente apellido paterno y para finalizar apellido materno.

CURP

La Clave Única de Registro de Población es un código alfanumérico único de identidad de 18 caracteres. En caso de no contar con él, podrá verificarlo en la página <https://www.gob.mx/curp/>

RFC

El Registro Federal de Contribuyentes es una clave que requiere toda persona física o moral en México, (Corresponde al RFC de las personas físicas y lo integran 4 letras, 6 dígitos y 3 caracteres alfanuméricos, por lo tanto, suma un total de 13 dígitos), deberá de ser registrado de igual forma que el CURP.

ESTADO CONYUGAL

En este campo usted deberá registrar su actual estado conyugal.

DOMICILIO

Se registra el domicilio particular de la Persona Servidora Pública (no el institucional), el cual consta de una calle, número, colonia, alcaldía o municipio y estado. En caso de que el domicilio se encuentre dentro de un edificio o fraccionamiento, tendrá que ser específico al registrarlo.

TELÉFONO FIJO O MÓVIL

Se deberá registrar su teléfono fijo y/o móvil. Para teléfonos dentro de la localidad (CDMX) es necesario registrar los 10 dígitos, en caso de ser del área metropolitana deberá incluir la clave lada.

CORREO ELECTRONICO PERSONAL

Resulta de especial relevancia actualizar el correo electrónico personal, ya que es la forma por la que se puede tener comunicación con las Personas Servidoras Públicas. En caso de no contar con él se sugiere establecer el de algún familiar cercano.



SECCIÓN 2

LENGUAS E IDIOMAS

En esta sección, se considera que el español se debe establecer en el formato como materno, esto en su caso y adicionales los aprendidos.

Si la Persona Servidora Pública tiene conocimiento o domina algún idioma de manera empírica, tendrá que señalarlo con una (x) si es materno o aprendido.

SECCIÓN 3

DESCENDIENTES

De acuerdo al derecho civil, un descendiente es un individuo que toma su afiliación de una persona y/o parentesco en línea directa a seguir en línea recta implicando hijo, nieto o bisnieto.

En primera instancia deberá marcar si tiene o no descendiente o descendientes.

En caso de tener, precisará empezando por el apellido paterno, apellido materno y nombre(s), del (los) descendiente (s). Asimismo, se debe registrar la Clave Única de Registro de Población. En caso de no tener, deberá pasar a la sección 4.

SECCIÓN 4

DATOS ESCOLARES

ÚLTIMO GRADO ESCOLAR

En este apartado se requiere registrar el mayor grado de nivel de estudios alcanzado: primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, bachillerato técnico o especializado, carrera técnica o comercial, técnico superior universitario, licenciatura, posgrado, maestría, doctorado o postdoctorado.

GRADO DE AVANCE

Señalará su grado de avance: titulado, terminado, pasante, trunco o en curso.

DOCUMENTO COMPROBATORIO

En este campo deberá señalar con qué documento ampara su grado de avance.

CARRERA ESPECÍFICA

En este apartado es necesario ser específico, si el último grado de estudios pertenece al superior, el nombre de la carrera de su último grado terminado o en curso.



INSTITUCIÓN ACADÉMICA

Es importante mencionar el nombre de la institución académica donde cursó su último grado de estudios.

Nº DE CÉDULA PROFESIONAL

En caso de haber registrado que su grado de avance es con título, deberá registrar su número de cédula profesional.

SECCIÓN 5

DATOS MÉDICOS

TIPO DE SANGRE Y FACTOR RH

En este apartado, la Persona Servidora Pública deberá registrar de manera separada su tipo de sangre y su factor RH.

¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA?

Señalar SI o NO, padece algún tipo de enfermedad crónica y posteriormente especificar el tipo de enfermedad, en caso de que la respuesta sea SI.

¿PADECE ALGUNA DISCAPACIDAD?

Señalar SI o NO, padece alguna discapacidad, de acuerdo a la siguiente guía:



GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD

Por alguna condición de nacimiento, salud, edad, o por algún accidente, en tu vida diaria, ¿cuánta dificultad tienes para...	Lo hago sin dificultad	Lo hago con poca dificultad	Lo hago con mucha dificultad	No puedo hacerlo	Tipo de discapacidad
					Ninguna , si en las ocho preguntas respondió "Poca dificultad" o "Ninguna dificultad"
1) caminar o subir escaleras? Se refiere a caminar o subir escaleras sin el uso de apoyo (muletas, andador, silla de ruedas, prótesis).					Discapacidad física , si respondió "No puedo hacerlo" o "Mucha dificultad" en al menos una de las preguntas señaladas con los números 1, 2, o 3.
2) mover o usar tus brazos o manos?					
3) bañarte, comer o vestirse sola(o)?					
4) ver, aun cuando uses lentes?					Discapacidad sensorial , si respondió "No puedo hacerlo" o "Mucha dificultad" en al menos una de las preguntas señaladas con los números 4 o 5.
5) escuchar, aun cuando uses aparato auditivo?					
6) aprender cosas, recordar o concentrarte?					Discapacidad intelectual , si respondió "No puedo hacerlo" o "Mucha dificultad" en al menos una de las preguntas señaladas con los números 6 o 7.
7) hablar o comunicarte, por ejemplo, hablar o ser entendida(o) por otras personas?					
8) realizar tus actividades diarias por algún problema emocional o mental?					Discapacidad mental , si respondió "No puedo hacerlo" o "Mucha dificultad" a la pregunta 8.

¿TOMA MEDICAMENTOS CONTROLADOS?

Es importante que la Persona Servidora Pública señale si toma medicamentos controlados, de conformidad con el artículo 226 de la Ley General de la Salud, última reforma publicada DOF 07-06-2024.

¿PADECE ALGUNA ALERGIA?

Señalar SI o NO, padece algún tipo de alergia y posteriormente especificar el tipo de alergia, en caso de que la respuesta sea SI.

Nota: Es de importancia considerar que una alergia es una respuesta anormal del organismo ante partículas externas tales como: polen, ácaros, picaduras de insectos, alimentos y medicinas.

CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

En este apartado en primera instancia deberá indicar el nombre de la persona y el parentesco.

Después deberá indicar el (los) número(s) telefónico (s) fijo y/o móvil del contacto de emergencia, indicando la clave LADA, misma que consta de 10 dígitos.

SECCIÓN 6



IDENTIFICACIÓN CULTURAL

-El siguiente apartado tiene como propósito identificar a las Personas Servidoras Públicas que se reconocen o consideran indígenas o afromexicanas.

Si usted se autoadscribe a un pueblo o comunidad indígena, deberá señalar SI o NO. En caso de que la respuesta sea SI, especificar pueblo o comunidad indígena al que se autoadscribe.

-Considerando la autoadscripción, la cual constituye el criterio determinante para definir quiénes son las "personas, los pueblos y las comunidades indígenas", en términos del artículo 2o, párrafo tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Si usted se autoadscribe a un pueblo o comunidad afromexicana, deberá señalar SI o NO. En caso de que la respuesta sea SI, especificar pueblo o comunidad afromexicana al que se autoadscribe.

SECCIÓN 7

DATOS LABORALES

UNIDAD RESPONSABLE (UR)

Deberá señalar la (UR) Unidad Responsable a la cual pertenece.

NÚMERO DE EMPLEADO

Deberá señalar su número de empleado.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Deberá señalar la denominación del puesto.

TIPO DE NOMBRAMIENTO

Deberá señalar el tipo de nombramiento: Operativo, Enlace, Mando Medio, Mando Superior.

TIPO DE PLAZA

(Este campo solo aplica para el personal de Enlace y Mando)

Deberá señalar el tipo de plaza: Estructura, Eventual u Honorarios

FECHA EN QUE INGRESÓ POR PRIMERA VEZ A CUALQUIER INSTITUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Deberá señalar la fecha en que ingresó por primera vez a cualquier institución de la APF, en caso de ser la primera vez que ingresa como Persona Servidora Pública, indicar la fecha de ingreso a la SECTUR.



¿FUE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA EN CUALQUIER INSTITUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EL AÑO ANTERIOR?

(Este campo solo aplica para movimientos de NUEVO INGRESO O REINGRESO)

Deberá señalar si el año inmediato anterior fue Persona Servidora Pública en cualquier Institución de la APF.

FECHA DE INGRESO A LA SECTUR

Deberá señalar la fecha de ingreso a la SECTUR.

FECHA AL ÚLTIMO PUESTO

(Este campo solo aplica para movimientos de CAMBIO DE PLAZA, PROMOCIÓN, REANUDACIÓN DE LABORES DESPUÉS DE OCUPAR UNA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO O LICENCIA POR OCUPAR UN PUESTO EN OTRA DEPENDENCIA, O REINGRESOS)

Deberá señalar la fecha en que está ingresando al puesto.

INTERVIENE EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, CONCESIONES Y PERMISOS

Señalar SI o NO, interviene en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos.

CORREO INSTITUCIONAL

Deberá señalar el correo institucional que le fue asignado.

NÚMERO DE EXTENSIÓN

Deberá señalar el número de extensión que le fue asignado, en caso de que aún no haya sido asignado, establecer el de algún compañero o compañera con quien se puede localizar.

NOMBRE DE LA JEFA INMEDIATA/DEL JEFE INMEDIATO

Deberá señalar el nombre de la jefa inmediata/del jefe inmediato.

CARGO DE LA JEFA INMEDIATA/DEL JEFE INMEDIATO

Deberá señalar el cargo de la jefa inmediata/del jefe inmediato.

SECCIÓN 8

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales que se registren en el RUSP, serán considerados para todos los efectos como información confidencial y estarán sujetos a la protección que se señale en los ordenamientos legales, reglamentarios y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.