



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Subsecretaría de Buen Gobierno

Unidad de Políticas para el Servicio Público
Dirección General de Gestión para los Servidores
Públicos al Servicio de la Sociedad

No. de Oficio SBG/UPSP/DGGSBSS/. **217** /2025

Ciudad de México, a 16 de diciembre de 2025.

Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas o Equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
Presentes.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones XX, XXII y XLIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, fracción VI y 15 a 20 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 12, fracciones I y IV y 14, fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; así como 148 a 161 de las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

Al respecto, la Unidad de Políticas para el Servicio Público, a través de la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, informa las fechas establecidas que deberán observarse para el registro de la información correspondiente a las personas servidoras públicas de sus instituciones que ocupen puestos de estructura de cualquier grupo o nivel, plazas de carácter eventual, las contrataciones de servicios profesionales por honorarios con cargo exclusivo a los recursos del Capítulo 1000, Servicios Personales, así como el registro de los puestos vacantes para el ejercicio 2026.

En este sentido, se anexa al presente el **"Calendario de envío y recepción de información del Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) para el ejercicio 2026"** (Anexo 1) para la integración y transmisión de los archivos de información básica, bajas y datos personales, mismos que deberán ser registrados a través de las personas Operadoras del RUSP acreditadas ante esta Dirección General.

Es importante señalar que las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes, a través de sus Direcciones Generales de Recursos Humanos o equivalentes, serán responsables de:

- Garantizar la calidad, oportunidad, integridad, veracidad y coherencia de la información que se incorpore al RUSP;
- Coordinar las acciones necesarias con las áreas de su adscripción, a fin de que éstas proporcionen la información requerida para que las personas operadoras del RUSP puedan realizar, de manera oportuna, el reporte correspondiente en el sistema, para lo cual, en el microsítio se encuentran disponibles los documentos de consulta necesarios para la correcta integración de los archivos que deben transmitirse por medio del RUSP, así como el acceso al propio sistema.



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. de los Insurgentes Sur 1735, 01020, Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Ciudad de México Tel: 55 2000 3000 www.gob.mx/buengobierno



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno



Por lo anterior, se destaca la relevancia de reportar la información con calidad, toda vez que dicho sistema constituye una herramienta fundamental para interoperar con otros sistemas y portales electrónicos de esta Secretaría, tales como: DeclaraNet, Omisos y Extemporáneos (OMEXT), Sistema de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas (SERC), Portal Nomina Transparente de la Administración Pública Federal (NT), entre otros; así como para el cumplimiento de compromisos, programas, objetivos y metas en materia de la gestión de recursos humanos del Gobierno Federal.

Resulta importante mencionar que los datos personales de las personas servidoras públicas que se proporcionen a través del RUSP, se consideran como información confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que deberán ser tratados conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Por último, para cualquier duda o aclaración relacionada con el presente, podrán contactar al personal de la Dirección de Información Estratégica de Personal.

Persona servidora pública	Cargo	Correo electrónico
Galo Molina Diego	Director de Información Estratégica de Personal	gmolina@buengobierno.gob.mx
Luis Antonio Darío Casas	Jefe de Departamento de Información Estratégica de Personal	ldario@buengobierno.gob.mx
Fabiola Rodríguez Mendoza	Jefe de Departamento de Información Estratégica de Personal	fabiola.rodriguez@buengobierno.gob.mx
Jessica Mercedes Martínez Olvera	Enlace de Gestión	jmmartinez@buengobierno.gob.mx
Yolanda Reséndiz Aparicio	Enlace de Información Estratégica de Personal	yolanda.resendiz@buengobierno.gob.mx

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

MTRO. FRANCISCO ENRÍQUEZ VELÁZQUEZ

C.c.e.p. ☒ Dra. Débora Schlam Epelstein. - Titular de la Unidad de Políticas para el Servicio Público. - Para su conocimiento.
Direcciones Generales de Recursos Humanos o equivalentes. - Mismo fin.
Titulares de los Órganos Internos de Control o equivalentes. - Mismo fin.
Ing. Raúl Serafín Ramírez Haasmann. - Coordinador de Gestión Estratégica de Personal. - Mismo fin.
Ing. Galo Molina Diego. - Director de Información Estratégica de Personal. - Mismo fin.
Operadores (as) del RUSP acreditados en las dependencias y entidades. - Para su conocimiento y aplicación.

RSRH/GMD





Anexo 1

“Calendario de envío y recepción de información del Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) para el ejercicio 2026”

Número de quincena	Periodo de información	Periodo de carga
1	del 1 al 15 de enero	del 16 al 20 de enero
2	del 16 al 31 de enero	del 3 al 5 de febrero
3	del 1 al 15 de febrero	del 16 al 18 de febrero
Actualización de Datos Personales		del 1 al 31 de marzo
4	del 16 al 28 de febrero	del 2 al 4 de marzo
5	del 1 al 15 de marzo	del 17 al 19 de marzo
6	del 16 al 31 de marzo	del 1 al 7 de abril
7	del 1 al 15 de abril	del 16 al 20 de abril
8	del 16 al 30 de abril	del 4 al 7 de mayo
9	del 1 al 15 de mayo	del 18 al 20 de mayo
10	del 16 al 31 de mayo	del 1 al 3 de junio
11	del 1 al 15 de junio	del 16 al 18 de junio
12	del 16 al 30 de junio	del 1 al 3 de julio
13	del 1 al 15 de julio	del 16 al 20 de julio
14	del 16 al 31 de julio	del 3 al 5 de agosto
15	del 1 al 15 de agosto	del 17 al 19 de agosto
16	del 16 al 31 de agosto	del 1 al 3 de septiembre
17	del 1 al 15 de septiembre	del 17 al 21 de septiembre
18	del 16 al 30 de septiembre	del 1 al 5 de octubre
19	del 1 al 15 de octubre	del 16 al 20 de octubre
20	del 16 al 31 de octubre	del 3 al 5 de noviembre
21	del 1 al 15 de noviembre	del 17 al 19 de noviembre
22	del 16 al 30 de noviembre	del 1 al 3 de diciembre
23	del 1 al 15 de diciembre	del 16 al 18 de diciembre
24	del 16 al 31 de diciembre	del 7 al 11 de enero 2027

Nota: El incumplimiento del presente calendario será informado a los Órganos Internos de Control.

Ing. Raúl Seraffín Ramírez Haasmann
Coordinador de Gestión
Estratégica de Personal

Mtro. Francisco Enríquez Velázquez
Director General de Gestión para los
Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad