

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

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS SISTEMAS RUSP Y RHNET

**Guía dirigida a operadoras(es) RUSP en las
instituciones de la Administración Pública Federal**

Fecha de elaboración/actualización 19.01.2026
Núm. guía: 0001-2026



Buen Gobierno
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

Propósito:

Este documento tiene como finalidad responder a las preguntas más frecuentes que llegan a la Dirección de Información Estratégica de Personal (DIEP) por parte de las(os) operadoras(es) RUSP de las instituciones de la Administración Pública Federal con relación a los sistemas RUSP y RHNet.

Estructura del documento

Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal-RUSP-.2	
1. Carga de la información quincenal	2
1.1. Información General	2
1.2 Archivo de información básica	5
1.3 Archivo de información de bajas.....	9
1.4 Archivo de datos personales	12
2. Cambios de Ramo – UR.....	13
3 ID RUSP	15
4. Roles.....	15
Sistema RHNet	18
1 Alineaciones	18

Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal–RUSP-

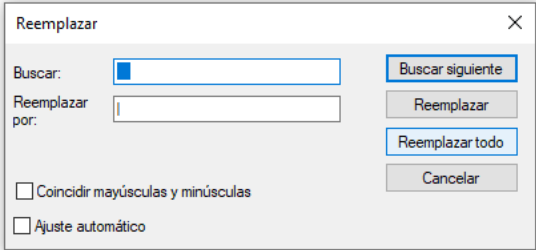
1. Carga de la información quincenal

1.1. Información General

Duda	Respuesta
¿Qué es el RUSP?	El registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal es el sistema informático de registro de información en materia de Recursos Humanos del personal civil adscrito a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Dicho registro se actualiza quincenalmente con los datos proporcionados por las personas operadoras RUSP acreditadas de las instituciones.
¿Qué ley, norma, reglamento o lineamiento rige el RUSP?	El RUSP está normado por: • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 37, Fracción XX, XXII y XLIV). • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Art. 70). • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Art. 124, Fracción IV). • Ley del Servicio Profesional de Carrera (Art.3, Fracción VI y Art. 15 a 20) • ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal (Art. 387-399). • Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (Art. 12, Fracciones I, IV y 14 Fracciones XII y XIII)
¿Cómo y quién hace la designación del responsable de operar el RUSP?	En atención al Artículo 390 ACUERDO: <i>“Las instituciones registrarán la información a través de las personas operadoras del RUSP, quienes deberán cumplir con el calendario de envíos y recepción de información que determine la DGGSPSS.</i> <i>La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, mediante el sistema informático que determine la Unidad, designará a las personas operadores del RUSP, quienes incorporarán y actualizarán la información de las personas servidoras públicas. [...]</i> <i>La DGGSPSS cancelará los accesos al RUSP de las personas operadoras cuando detecte que la institución no ha realizado sus bajas correspondientes en el sistema informático”</i> Para el registro de las y los operadores RUSP, se deberá consultar el micrositio RUSP, seleccionar del menú RUSP la opción <i>Trámites</i>, en la cual aparecerán las siguientes opciones:

3 | Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal -RUSP-

Duda	Respuesta
	
Durante el envío de información el archivo se quedó “en proceso”, ¿qué procede?	1. Verificar que el sistema esté funcionando adecuadamente oprimiendo F5. 2. Revisar que el archivo no tenga encabezados, caracteres que no sean aceptados, espacios al final del último registro u otro error (ver el instructivo de adecuaciones para más información). En caso de que la situación se deba a que el sistema no está funcionando, se deberá dar aviso al personal de la Dirección de Información Estratégica de Personal. Ir al directorio DIEP.
¿Cuál es la diferencia entre RFI y RIUF?	El RFI es el código identificador de los inmuebles federales en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal (SIIFP) y se compone de 10 caracteres, se identifica porque la secuencia de 10 caracteres inicia del 01 al 32 (entidades federativas) o con 35 para los inmuebles que se ubican fuera del territorio nacional. El RIUF se refiere al identificador de los inmuebles o espacios tomados en arrendamiento, comodato, o cualquier otro acto jurídico mediante el cual se ocupe un inmueble o espacio. Mantiene la misma estructura del RFI, salvo que la numeración inicia en 51 y concluye en el 82, correspondiente a las 32 entidades federativas. Los inmuebles o espacios tomados en comodato, préstamo, permiso o cualquier otro acto jurídico serán identificados con el número 85 en los primeros dos dígitos.

Duda	Respuesta
¿Cómo se cambia de un archivo de Excel a un archivo de texto?	1. Seleccionar y copiar sin títulos la hoja de cálculo en Excel. 2. Pegar en un documento de texto (se recomienda Bloc de notas de Microsoft). 3. Cuando la información se pegue en el bloc de notas se generará un espacio amplio entre cada celda. Para corregir, se debe seleccionar este espacio y copiarlo. Luego, ir al menú “Edición” y seleccionar la opción “Reemplazar” (Atajo Ctrl + R). Se abrirá una ventana y se pegará el espacio en blanco en la opción “buscar” y en la opción “Reemplazar por” se colocará un pipe “ ” y se dará clic en “Reemplazar todo”, como se observa en la siguiente imagen:  4. Revisar que no tenga espacio en la parte de abajo. 5. En la opción de configuración guardar con ANSI (se recomienda guardar el archivo para futuras consultas).

1.2 Archivo de información básica

Duda	Respuesta
Campo 7 Si a un puesto se le incrementa el nivel salarial, ¿cómo debo registrarlo en RUSP?	Si a un puesto se le incrementa el nivel salarial (por ejemplo, de N11 a N22) en el archivo de información básica se deberá modificar la información de los siguientes campos: 6 "código presupuestal", 7 "nivel tabular autorizado", 9 "sueldo base tabular", 10 "compensación garantizada", 17 "código de puesto RHNet" y 33 "nivel tabular pagado". Nota: Para este tipo de movimiento no es necesario que se reporte una baja.
Campo 14 Si los puestos de Director(a) General de Recursos Humanos; Titular de Administración y Finanzas, o equivalente se encuentran vacantes, ¿cómo reporto el campo 14?	Cuando los puestos se encuentren vacantes, se reporta la información de la plaza en los primeros 18 campos del archivo, incluyendo el campo 14. Por lo tanto, se debe colocar el código 9 para el caso de Director(a) General de Recursos Humanos o equivalente y el código 32 para el puesto de Titular de Unidad de Administración y Finanzas o equivalente. Sin embargo, en el campo 18 "Estatus ocupacional" se registrará el código 2 "vacante".
Campo 35 Si en mi institución se incorpora una persona servidora pública que proviene de otra institución, ¿se debe reportar que es sujeta a realizar declaración de inicio?	La "S" sólo aplicará para toda persona servidora pública que sea reportada por primera vez en RUSP, y/o se incorpore a una institución posterior a los 60 días naturales para realizar la declaración de conclusión, o en determinado momento si se le solicitó a la persona servidora pública realizar la declaración de conclusión en la institución que deja. Si la persona servidora pública no entra en los supuestos anteriores, se deberá reportar la letra "N", ya que se toma como continuidad.

Duda	Respuesta																										
Campo 48 El sistema manda error en los códigos RFI-RIUF, ¿qué puedo hacer?	El sistema se actualiza de manera quincenal con la información del Catálogo RFI/RIUF APF, validado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN). Primero hay que consultar el “Catálogo RFI/RIUF APF (nuevo enlace)” en el menú de Interoperabilidad con RUSP, seleccionar INDAABIN y realizar la búsqueda por Ramo de la Institución correspondiente, y en la opción de búsqueda colocar la UR, para validar que el inmueble se encuentra registrado. Si en el repositorio de códigos no se encuentra el RFI (en caso de inmuebles federales) o RIUF (inmuebles arrendados o bajo otra figura de ocupación) del inmueble al cual están asignados los puestos, el área de Recursos Materiales de su Institución deberá solicitar el alta del mismo a la Dirección de Planeación Inmobiliaria del INDAABIN, mediante correo electrónico a la dirección ayudacampo48@indaabin.gob.mx, indicando en el asunto del mismo “Alta de inmueble en Catálogo RFI/RIUF APF” y especificando la siguiente información: <table><tr><th>RFI/RIUF</th><th>RAMO</th><th>UNIDAD RESPONSABLE</th><th>INSTITUCION</th><th>PAIS</th><th>ESTADO</th><th>MUNICIPIO</th><th>COLONIA</th><th>VIALIDAD</th><th>NO EXT</th><th>NO INT</th><th>DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE</th><th>C.P.</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> No se omite mencionar que el INDAABIN únicamente registra en el Catálogo RFI/RIUF APF aquéllos inmuebles que cuentan con información actualizada en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal (SIPIFP) y/o en el Sistema de Contratos de Arrendamientos y Otras Figuras de Ocupación (SCAyOFO). Para cualquier duda, comunicarse a la Dirección de Planeación Inmobiliaria al teléfono 55 5563 2699, extensión 526.	RFI/RIUF	RAMO	UNIDAD RESPONSABLE	INSTITUCION	PAIS	ESTADO	MUNICIPIO	COLONIA	VIALIDAD	NO EXT	NO INT	DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE	C.P.													
RFI/RIUF	RAMO	UNIDAD RESPONSABLE	INSTITUCION	PAIS	ESTADO	MUNICIPIO	COLONIA	VIALIDAD	NO EXT	NO INT	DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE	C.P.															
Campo 54 ¿Aplica para el personal eventual?	Sí, el personal eventual está sujeto a la aplicación de los procedimientos de rendición de cuentas en términos del Acuerdo y los Lineamientos del SERC. El personal contratado como prestadores de servicios profesionales por honorarios no.																										
Campo 57 ¿Acepta registrar en ceros?	Sí, el campo 57 se puede llenar con ceros. El sistema acepta los formatos: 0.00 y 0																										
Campo 57 ¿Cómo reporto cuando el pago se realiza en dólares?	Cuando el pago es en dólares se sugiere consultar el Portal del mercado cambiario del Banco de México para identificar el tipo de cambio vigente al día en que se realizó el depósito o se realizó el corte de nómina y así la institución pueda hacer la conversión de la cantidad de dólares pagados a pesos. https://www.banxico.org.mx/tipcamb/main.do?page=tip&idioma=sp																										

Duda	Respuesta
Campo 57 ¿Se deberá tomar en cuenta las faltas, licencias médicas y reembolsos por justificación de inasistencias?	Para la determinación del SQNP "Sueldo Quincenal Neto Pagado", se deben tomar en cuenta todas las deducciones y retenciones aplicables y reportar los sueldos devengados de cada persona durante el periodo de observación; es decir, lo que realmente se les pagó a las personas. Los ejemplos más comunes del monto a reportar corresponden al Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y al pago por cheque.
Campo 57 ¿La prima quinquenal (de 5 a 20 años), se tomará en cuenta para la suma de percepciones?	Es correcto, las primas se incorporan a la suma de todas las percepciones.
Campo 57 ¿Cómo se reportará el aguinaldo?	El aguinaldo es considerado un pago extraordinario que surte efectos para determinar el campo 57 del SQNP "Sueldo Quincenal Neto Pagado", por lo que debe de reportarse cuando aplique.
Campo 57 ¿Se considera la ayuda de despensa para el total de percepciones?	Sí, la ayuda de despensa forma parte de las percepciones. Se deben cuantificar todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación.
Campo 57 ¿Qué procede cuándo a una persona servidora pública se le extiende una incapacidad por parte del ISSSTE?, ¿se deberá reportar el sueldo que resulte al aplicar los días de incapacidad, así como para los casos en que tuviese alguna licencia sin goce de sueldo?	Es correcto tomar en cuenta las deducciones por incapacidad, el objetivo es reportar lo que realmente percibió la persona a la quincena. En el caso de que una persona tuviera licencia sin goce de sueldo y no percibió nada en determinada(s) quincena(s), es válido reportar el campo 57 en ceros. No obstante, se deben reportar los campos 9 (Sueldo Base Tabular) y 10 (Compensación Garantizada) de manera habitual ya que estos campos informan cuánto vale el puesto y no cuánto recibe realmente la persona. Asimismo, en caso de que el puesto sea ocupado por suplencia o interinato, se deberá reportar el monto pagado durante la quincena a la persona que realizó ese interinato.
Campo 57 Si una persona labora 2, 3 o 5 días, ¿cómo se reportan en el sistema?	Se suman los importes de los días laborados que le fueron pagados de acuerdo con su Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
Campo 57 ¿Cómo reportar al personal que puede ocupar diversos puestos, sean de base o temporales?	Se suma lo que contabilice en nómina y los montos emitidos mediante Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Duda	Respuesta
Campo 58 ¿Aplica para personal eventual y de honorarios?	Sí, aplica para el personal eventual y para el personal contratado por servicios profesionales por honorarios.
Campo 59 En el caso del personal sindicalizado cuyos sindicatos no requieren o no les retienen cuotas sindicales, ¿se deben identificar como personal sindicalizado?	Sí, las instituciones son las encargadas de identificar a su personal sindicalizado, independientemente de que se realice la aportación sindical.
Campo 60 En el caso de que una persona se auto adscriba como indígena o afromexicana (campo 60), pero no identifique el pueblo, variante y nombre de la variante comunidad de la que proviene, ¿qué código se registra en el RUSP?	Los campos 61 y 62 se pueden llenar con la palabra NULL cuando la persona sí se auto adscribe como indígena o afromexicana, pero no conoce el pueblo, variante y nombre de la comunidad de la que proviene.
¿Qué pasa cuando la Secretaría de Hacienda autoriza más plazas y/o reduce la estructura de mi institución?	Cuando se autorizan más plazas, en el archivo de información básica se tendrán que agregar las filas correspondientes al número de plazas autorizadas con la información de los 62 campos de cada puesto que se autorizó y los datos de las personas servidoras públicas que los ocupan. En el caso de que la estructura se reduzca, hay dos supuestos: 1.- Si la plaza se encuentra ocupada se tendrá que enviar en el archivo de información de bajas los 13 campos correspondientes indicando como motivo de baja "puesto suprimido" (código 13). En la siguiente quincena se deberá eliminar la fila del puesto suprimido del archivo de información básica. 2.- Si la plaza se encuentra vacante se tendrá que eliminar la fila del puesto suprimido en el archivo de información básica.

1.3 Archivo de información de bajas

Duda	Respuesta
Quiero aplicar una baja, el sistema arroja el mensaje "no se encuentra el servidor público reportado en la quincena anterior".	Es importante considerar que la persona que se dará de baja deberá estar reportada en la quincena anterior en el archivo de información básica. Cuando el sistema arroja el mensaje "<i>no se encuentra el servidor público reportado en la quincena anterior</i>", se puede deber a dos de los errores más comunes: 1. Los códigos que identifican el puesto no son compatibles. En este caso, hay que verificar que el Campo 11 "ID Puesto" del archivo de bajas coincida con el campo 3 "Consecutivo Único de Puesto" del archivo de información básica de la quincena anterior. 2. No registró en el archivo de información básica a la persona en la quincena anterior. En este caso, se debe solicitar la baja por medio de oficio dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad. En dicho oficio debe adjuntar el Formato de regularización-Alineaciones y entregarse en Oficialía de Partes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ubicada en avenida Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, en un horario de 9:00 am a 15:00 hrs. Una vez que la documentación se entregó en Oficialía de Partes, para agilizar el proceso, se puede enviar el acuse de recibido al Ing. Galo Molina Diego al correo electrónico: gmolina@buengobierno.gob.mx
A una persona servidora pública le subieron el nivel de pago, ¿debo reportar una baja?	Cuando a una persona servidora pública le suben el sueldo se deberá modificar el nivel y sueldo en el archivo de información básica y no es necesario reportar una baja. Si la persona servidora pública fue promovida a otro puesto, y por lo tanto renuncia al puesto que tenía, sí se deberá aplicar una baja con la fecha correspondiente, y el alta se reporta en la quincena siguiente. En este caso, si pasan menos de 60 días naturales entre la fecha de baja y alta al nuevo puesto, en el archivo de bajas se debe colocar la literal "N" en el campo 12 "Exigibilidad de la persona servidora pública a presentar declaración de conclusión". El campo 13 "Exigibilidad SERC" se llena conforme a los códigos reportados en el campo 54 "SERC" del archivo de información básica de la quincena anterior.
Si la persona servidora pública renuncia a su puesto para ocupar otro puesto de mayor o menor nivel, ¿cómo debo registrarlo en RUSP?	Si la persona servidora pública renuncia a su puesto para ocupar otro de mayor o menor nivel, es necesario realizar tres movimientos: 1. En el archivo de bajas se reporta la baja del puesto que ocupaba colocando como motivo el código 1 "renuncia". 2. En el archivo de información básica se reportará el puesto que dejó la persona servidora pública como vacante o bien, con la información de la nueva persona que ocupe ese puesto. 3. En la siguiente quincena, en el archivo de información básica se reportará la información de la persona que cambió de puesto en la fila correspondiente a la plaza

Duda	Respuesta
	que ahora ocupa (este puesto puede ser de estructura, eventual o por honorarios). En este caso la única fecha que se modifica es la del campo 41 "fecha de alta al último puesto" .
Si una persona servidora pública causó baja en el mes "x", ¿se puede reportar la baja en la siguiente quincena (mayor a tres meses)?	Hay dos posibles escenarios: 1. Si la persona siguió siendo reportada en el archivo de información básica, el sistema sí permite reportar la baja porque la persona estuvo "activa" en la quincena inmediata anterior. 2. Si la persona dejó de ser reportada en el archivo de información básica y ya pasaron más de 45 días, el sistema no permitirá reportar la baja y se generará una vista ante el OIC por incumplimiento en la exigibilidad de presentar acta de conclusión. En estos casos es necesario enviar un oficio dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, con el Formato de regularización-Alineaciones que se encuentra en el micrositio del RUSP.
Si reporté una baja en la quincena "x" con motivo de renuncia, pero la persona servidora pública no procedió con su renuncia, ¿cómo puedo corregir la información?	Hay dos escenarios: 1. Si al momento de reportar la baja colocó en el campo 12 (Exigibilidad de la persona servidora pública a presentar declaración de conclusión) la letra "S", deberá ir al módulo de corrección para colocar la letra "N", y en la siguiente quincena se deberán de incluir sus datos como se venía reportando anteriormente en el archivo de información básica. 2. Si al reportar la baja se identificó con la letra "N" en el campo 12 del archivo de bajas, no será necesario ir al módulo de corrección, sólo se agrega a la información como se venía reportando anteriormente en el archivo de información básica.
¿Qué ocurre cuando se renueva contrato cada tres meses a personas eventuales?, ¿debo reportar una baja, aunque haya una continuidad? Por ejemplo, el contrato termina el 31 de diciembre, pero vuelven a firmar contrato el 2 de enero del siguiente año.	Sí, se reportan las bajas porque hay una conclusión de contrato, aunque inmediatamente se de otro contrato. En el archivo de bajas, se debe reportar la fecha de la baja correspondiente en el campo 3 "fecha de baja", colocar el código 27 en el campo 4 "motivo de baja", registrar con la literal "N" en el campo 12 "Exigibilidad de la persona servidora pública a presentar declaración de conclusión". El campo 13 "Exigibilidad SERC" se llena conforme a los códigos reportados en el campo 54 "SERC" del archivo de información básica de la quincena anterior. En la quincena siguiente se registra el alta al nuevo puesto en el archivo de información básica, se debe reportar con "N" el campo 35 "Exigibilidad de la persona servidora pública a presentar declaración inicial".
Si una persona sale de licencia sin goce de sueldo 5 meses, ¿cómo se debe registrar el campo 12?	El código que se tiene que registrar en el campo 12 "Exigibilidad de la persona servidora pública a presentar declaración de conclusión" del archivo de bajas es "N", ya que la persona servidora pública continúa en activo con permiso. Si regresa y se da de baja con renuncia ahí sí aplica el código "S", para que haga su declaración de conclusión.
Si una persona sale de licencia sin goce de	El campo 13 "Exigibilidad SERC" se deberá llenar conforme a los códigos reportados en el campo 54 "SERC" del archivo de información básica en la

Duda	Respuesta
suelto 5 meses, ¿cómo se debe registrar el campo 13?	quincena anterior, independientemente si la persona servidora pública se encuentra de licencia.
Cuando una institución no tiene bajas, ¿debe subir archivo?	No, el sistema tiene una opción para enviar un archivo en blanco, solo se debe presionar sobre dicho ícono en el tablero de "cargar archivo en blanco".
En caso de defunción, ¿es necesario que algún familiar presente la declaración de conclusión de la persona servidora pública finada?	No, la defunción no genera exigibilidad en la declaración de conclusión por lo que deberá reportar con la literal "N" en el campo 12 "Exigibilidad de la persona servidora pública a presentar declaración de conclusión".
¿Cómo se reporta en RUSP los casos de personas que tuvieron suspensión por acción disciplinaria varios días en el mes?	En el archivo de información básica, se deberá reportar de la misma forma que en la quincena anterior. En el archivo de bajas, se deberá colocar la fecha en la cual la persona fue suspendida, campo 3 "fecha de baja" y reportar el motivo de baja correspondiente (código 35 del campo 4 "motivo de baja"). Para que el sistema no rechace los archivos, es necesario enviar primero el archivo de bajas. La suspensión por acción disciplinaria no genera obligación a presentar declaración de conclusión en el campo 12 del archivo de bajas porque no se rebasan los 60 días naturales. Esta suspensión tampoco genera exigibilidad de presentar rendición de cuentas, campo 13 "Exigibilidad SERC" del archivo de bajas ya que este campo sólo aplica en caso de que la persona haya sido separada de su empleo, cargo o comisión.
¿Cómo se reporta en RUSP los casos de personas que tuvieron suspensión por un periodo mayor a 60 días?	En el archivo de bajas, se deberá colocar la fecha en la cual la persona fue suspendida, campo 3 "fecha de baja", y reportar el motivo de baja correspondiente (código 25 del campo 4 "motivo de baja"). La suspensión por un periodo mayor a 60 días naturales sí genera obligación a presentar declaración de conclusión en el campo 12 del archivo de bajas, por lo que deberá registrar la literal "S". Asimismo, deberá registrar el campo 13 "Exigibilidad SERC" conforme a los códigos reportados en el campo 54 "SERC" del archivo de información básica de la quincena anterior.
Cuando una persona servidora pública tiene una licencia sin goce de sueldo por más de 60 días, ¿cómo debo reportarlo en RUSP?	Se debe reportar una baja con el motivo "licencia sin goce de sueldo" (código 33), y en el archivo de información básica el puesto que ocupaba se reportará como vacante.

Duda	Respuesta
Se reportó la baja de una persona servidora pública porque se fue de licencia sin goce de sueldo por más de 60 días, y la persona servidora pública regresó solo a presentar su renuncia, ¿cómo debo reportarla?	Para reportar la renuncia, el operador (a) RUSP debe modificar la fecha y el motivo de baja en el módulo de corrección de datos.
No modifiqué el archivo de básica de la quincena anterior, y reporté en el campo 35 (exigibilidad de la persona servidora pública a presentar declaración inicial) con la literal "S", cuando debió ser "N" ¿cómo lo corrijo?	Los archivos de información de básica y de bajas sólo se pueden corregir durante el periodo de los días de carga (que se encuentran en el calendario), si ya pasaron los días, se tendrá que solicitar la modificación a través de oficio dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad, indicando en un formato "dice y debe decir" en qué quincenas se aplicarán los cambios.

1.4 Archivo de datos personales

Duda	Respuesta
¿Qué información contiene el archivo "Datos personales" y cuándo se envía?	El archivo de datos personales se carga una vez al año durante el mes de marzo con la información siguiente: 1. Los datos personales del personal en activo en las instituciones. 2. Los datos personales del personal que haya trabajado en algún momento de año anterior. Por ejemplo, Juanita Perez trabajó en la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno entre abril y noviembre de 2023, por lo que sus datos personales deberán ser reportados en marzo de 2024. El archivo está compuesto por 15 campos sobre datos de la institución; de la persona servidora pública; e información que interopera con el sistema DeclaraNet. Nota: Registrar la información de las personas servidoras públicas y no de la institución en los campos 9 al 14.
¿Cómo se envía este archivo?	Es un archivo que se debe enviar en el mismo formato que se utiliza al enviar los archivos quincenales de RUSP (formato txt, codificación ANSI).

2. Cambios de Ramo – UR

Duda	Respuesta
¿Cuál es el proceso a seguir cuando mi institución cambia de ramo y/o UR?, ¿cómo debo reportarlo en RUSP?	1. Verificar que el cambio de ramo esté debidamente registrado y autorizado por las dependencias correspondientes e involucradas. 2. Actualizar los códigos RFI o RIUF del nuevo ramo y/o unidad responsable, los cuales el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) registra en su sistema. 3. Contar con el rol de operador RUSP para el nuevo ramo. 4. Se realizarán dos movimientos: I. Ingresar al Sistema en el ramo-UR anterior para cargar el archivo de bajas, cuidando lo siguiente: • Campo 3 “Fecha de baja”. Registrar el último día de la quincena inmediata anterior para dar consistencia al archivo de información básica que deberá reportar el operador RUSP de la institución destino. • Campo 4 “Motivo de baja”. Registrar el código correspondiente: 30 para “Cambio de Unidad Responsable de la Plaza” y 31 para “Cambio de Ramo y/o Unidad Responsable de la Plaza”. • Campo 13 “Exigibilidad de la persona servidora pública a presentar declaración de conclusión”. Reportar la literal “N”, toda vez que el cambio de ramo-UR por parte de una institución no genera obligación a presentar declaración de conclusión. Nota: Las personas servidoras públicas deberán dar aviso por cambio de dependencia ante DeclaraNet. • Campo 14 “Exigibilidad SERC”. Reportar la literal “N” ya que el cambio de ramo-UR por parte de una institución no genera obligación de realizar Acta Administrativa de Entrega Recepción. Nota: La persona operadora del RUSP en la institución de origen no debe enviar el archivo de información básica en la quincena de la transferencia o cambio de ramo y/o Unidad Responsable. II. Una vez que haya sido registrado y aceptado el archivo de información de bajas de la institución de origen, la persona operadora RUSP de la institución destino deberá registrar la información en el RUSP de las personas servidoras públicas mediante el archivo de información básica. Se debe prestar atención a los campos siguientes: • Campo 1 “Ramo”. Registrar el nuevo ramo.

Duda	Respuesta
	• Campo 2 “Unidad Responsable”. Registrar la nueva unidad responsable. • Campo 17 “Código de Puesto RHNet”. Colocar los nuevos códigos de puestos de la institución de destino que se registraron en el sistema de RHNet. • Campo 18 “Correo Electrónico Institucional”. Registrar la actualización de los correos electrónicos de las personas servidoras públicas en el caso del cambio del dominio. • Campo 38 “Fecha de ingreso a la Administración Pública”. Este campo registra un evento único en la trayectoria laboral: la primera vez que la persona trabajó en la APF. Por ello, se pide registrar la fecha que se reportaba en el archivo de información básica en el ramo anterior. • Campo 40 “Fecha de ingreso a la Institución”. Registrar el día siguiente posterior a la fecha de baja reportada en el archivo de bajas de la institución de origen. • Campo 41 “Fecha de alta al último puesto”. Registrar el día siguiente posterior a la fecha de baja reportada en el archivo de bajas de la institución de origen. • Campo 42 “Fecha de obligación a presentar Declaración”. Conservar la fecha registrada en el archivo de información básica registrada por la institución de origen. • Campo 48 “RFI_RIUF”. Registrar los nuevos códigos RFI_RIUF registrados en el sistema inmobiliario del INDAABIN. En caso de que los códigos no hayan sido actualizados en la quincena que se efectuará dicha transferencia, la institución deberá colocar el código 1 “En proceso de Registro del Inmueble”. • Campo 54 “SERC”. Conservar los códigos (4, 5, o 6) que se registraron en el archivo de información básica de la quincena anterior de la institución de origen. • La persona operadora del RUSP en la institución de destino no debe enviar el archivo de información de bajas en la quincena de la transferencia o cambio de ramo y/o Unidad Responsable. En su lugar, deberá seleccionar la casilla que dice “Enviar informe de bajas vacío”. <i>Consideraciones adicionales</i> La fecha de baja del ramo anterior será un día anterior a la fecha de alta del nuevo ramo-UR. Por ejemplo. Baja al 15 de enero de 2024 y alta al 16 de enero de 2024.

3 ID RUSP

Duda	Respuesta
¿Cómo puedo consultar la información de los IDRUSP de mi institución?	Para poder consultar los IDRUSP del personal activo en su institución, es necesario que el operador(a) RUSP autorizado(a) los solicite mediante correo electrónico dirigido al Director de Información Estratégica de Personal, Galo Molina Diego, a la dirección gmolina@buengobierno.gob.mx para que le sean proporcionados.

4. Roles

Duda	Respuesta
¿Cómo hago el cambio de usuario del operador del sistema RUSP?	El proceso para dar de baja y alta a operadores RUSP es el siguiente: 1.- La operadora / El operador RUSP deberá ser designado por el DGRH o equivalente de cada institución. a) Es necesario que la persona servidora pública esté en activo en la institución en el último reporte del RUSP. b) Es necesario que la persona servidora pública se encuentre registrada en RHNet.: https://www.RHNet.gob.mx/ 2.- Para realizar el trámite, se deberá descargar el formato "Registro de operadores RUSP". https://upsp.buengobierno.gob.mx/sitio-rusp/tramites/ 3.- Enviar el formato debidamente llenado y firmado mediante un oficio dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad con copia al Ing. Galo Molina Diego, Director de Información Estratégica de Personal. Ambos documentos se entregan en la Oficialía de Partes, ubicada en planta baja del edificio sede de esta Secretaría: Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, C.P 01020, Ciudad de México en un horario de 9:00 a 15 hrs. Nota 1: Se tiene que mandar un formato por movimiento, es decir, para dar de baja al operador anterior se manda un formato marcado en el apartado de "Tipo de movimiento" con una X en baja, dicho movimiento firmado por las tres partes descritas en observaciones. Nota 2: Cuando se solicita el "Alta", se necesita especificar qué atribuciones tendrán los nuevos operadores. En el apartado de "Sistema/Rol Solicitado", "RUSP Envío de información", se marca con una X las funciones que desempeñarán para que se les pueda brindar el acceso correcto y que no tengan limitaciones en las funciones a desempeñar.

Duda	Respuesta
	Nota 3: Si en el apartado Sistemas/Permisos Solicitados del formato selecciona la opción “corrección de datos personales” se debe enviar una copia del oficio a la Coordinación de Registro Patrimonial de Intereses y de Servidores Públicos Sancionados junto con los formatos de alta/baja de operador RUSP. 4. Para agilizar el proceso, se puede enviar al Ing. Galo Molina Diego el formato debidamente firmado, así como el oficio con la solicitud de roles al correo electrónico gmolina@buengobierno.gob.mx. 5. Una vez entregado el oficio y formato de rol en la Oficialía de Partes, enviar el acuse de recibido por correo electrónico a la dirección gmolina@buengobierno.gob.mx. 6. La Dirección de Información Estratégica de Personal notificará a la institución si procedió la solicitud.
Con relación a las contraseñas para el monitoreo del RUSP por el Órgano Interno de Control, ¿cuántas contraseñas se autorizan y qué perfil deben cumplir?	El número de roles de acceso de OIC para el Sistema RUSP, así como el perfil profesional de las personas operadoras lo determina la persona Titular del Órgano Interno de Control de su institución. La Unidad de Políticas para el Servicio Público (UPSP) autorizará el número de cuentas que le sean solicitadas.
¿Cómo solicito el rol de OIC o equivalente para visualizar datos del RUSP?	El procedimiento para solicitar el alta y/o baja del rol de Órgano Interno de Control o equivalente para consulta de información del Registro de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal (RUSP) es el siguiente: 1.- Para el caso de alta, la persona servidora pública deberá ser designada por la persona Titular del Órgano Interno de Control, o equivalente, en la institución. a) Es necesario que la persona servidora pública esté registrada en la quincena más reciente del RUSP como activa en el Ramo y Unidad Responsable en la que se solicita el alta. b) Es necesario que la persona servidora pública designada tenga registrado un usuario en el sistema RHNet https://www.RHNet.gob.mx/ 2.- Para realizar el trámite, la persona Titular del Órgano Interno de Control en la Institución deberá descargar el “Formato de registro de OIC RUSP” disponible en el micrositio de RUSP https://upsp.buengobierno.gob.mx/sitio-rusp/tramites/ deberá contestarlo y firmarlo de acuerdo con el movimiento solicitado (alta o baja). Nota 1: Se deberá contestar y firmar un formato por usuario.

Duda	Respuesta
	3.- La persona Titular del Órgano Interno de Control de la Institución deberá enviar el formato debidamente contestado y firmado solicitando el alta o baja del rol de Órgano Interno de Control, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Gestión para los Servidores Públicos al Servicio de la Sociedad. Nota 2: Esta documentación en original deberá ser presentada en la Oficialía de Partes de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, situada en Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, CDMX, en un horario de 9 a 15 hrs. 4. Para agilizar el trámite y sin excepción de lo señalado anteriormente, la documentación puede enviarse de forma digitalizada solicitando el alta o baja del rol de Órgano Interno de Control mediante correo electrónico al Ing. Galo Molina Diego Director de Información Estratégica de Personal, gmolina@buengobierno.gob.mx 5. La Dirección de Información Estratégica de Personal notificará a la institución si procedió la solicitud.

Sistema RHNet

1 Alineaciones

Duda	Respuesta
Quiero alinear a una persona en el puesto que ocupa actualmente, sin embargo, al momento de ingresar la información el sistema de RHNet arroja el mensaje de que el servidor público está dado de alta en otra institución, ¿cuál es el proceso para poder aplicar yo mi alta?	Es necesario que el Operador RUSP que tiene vigente a la persona servidora pública solicite al Operador RUSP de la institución donde está activo se revise el estatus verificando se pueda regularizar dicho movimiento sin intervención de esta Dirección. Derivado de la revisión se identifica que no se puede aplicar el movimiento se procederá a solicitar por medio de un correo y/o Oficio el apoyo de la DIEP dirigido al Ing. Galo Molina gmolina@buengobierno.gob.mx Para tener contacto con otra Institución se publica el “Directorio de operadores RUSP” en el micro sitio. url: https://upsp.buengobierno.gob.mx/sitio-rusp/contacto/ En ese directorio se puede consultar los datos de los Operadores RUSP de la APF.
Puntos clave para llenar y enviar el formato de regularización de movimientos puesto-persona.	Es importante que se envíen los movimientos identificados por bloques y se consideren los siguientes puntos en el formato de regularización de movimientos de puesto- persona. - Identificar toda la historia de un código de puesto y agregar movimientos contiguos de un SP. - Fechas de alta y baja verificadas. - No omitir movimientos involucrados a un código de puesto. - No omitir movimientos de un SP. - Colocar el identificador RUSP (ID_RUSP) del SP. - Colocar correctamente RFC. - Si involucra movimientos de puesto origen y destino, tenerlos identificados. - En el apartado de observaciones se deberá describir el problema del por qué no se realizó la regularización de movimiento. - Si se encuentran casos art. 34 y tiene prorrogas tener identificado la documentación. - No aplicar inmovilizador de paneles en el formato.
Alineaciones las cuales no es necesario una interacción con la institución.	Existen casos de SP que se pueden regularizar solicitando el apoyo de esta Dirección sin motivo de reunión, tales como: - Modificación de CURP o RFC. identificados en RHNet, toda vez que se registraron con datos erróneos.