

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Metepéc, Estado de México, 25 de enero de 2017
Ref: DP/ 138 /2017
Asunto: informe de procedimiento RUSP
EXP:24.1/10c.14/" Padrón de Sujetos Obligados y
Registro Único de Servidores
Públicos"/42/VOL.1/2017

LIC. CECILIO JESÚS GUTIÉRREZ ARCEO
COORDINADOR DE DESARROLLO DE PERSONAL

En apego al artículo 36 fracción XII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos establece la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por el artículo 35.

Por lo anterior, me permito hacer de su conocimiento del procedimiento que tiene el CONALEP para llevar a cabo el registro de los Servidores Públicos al Sistema de Registro Único de Servidores Públicos "RUSP", para la cual adjuntó procedimiento en comento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"Orgullosamente CONALEP"



LIC. ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DIRECTOR DE PERSONAL

C.c.p. M. Aud. Corazón de María Madrigal, Secretaría de Administración. Presente.
OMC/CJGA/ELM/jimgn

Recibí

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

Metepec, Estado de México, 25 de enero de 2017

Ref: DP/ 138 /2017

Asunto: informe de procedimiento RIJSP

EXP:24.1/10c.14/" Padrón de Sujetos Obligados y
Registro Único de Servidores
Públicos"/42/VOL.1/2017

C. ERNESTO LÓPEZ MONTES DE OCA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

En apego al artículo 36 fracción XII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos establece la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial, ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por el artículo 35.

Por lo anterior, me permito hacer de su conocimiento del procedimiento que tiene el CONALEP para llevar a cabo el registro de los Servidores Públicos al Sistema de Registro Único de Servidores Públicos "RUSP", para la cual adjunto procedimiento en comento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"Orgullosamente CONALEP"



LIC. ORLANDO MOSCÓSÓ CRUZ
DIRECTOR DE PERSONAL

C.c.p. M. Aud. Corazón de María Madrigal, Secretaria de Administración. - Presente.
OMC/CJGA/ELM/jmgn*





RECIBIDO

03 MAR 2017

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO

conalep

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Nombre: D. Uco
Pon. 11:45

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

FECHA DE RECEPCIÓN: 27/02/17

HORA DE RECEPCIÓN: 11:04

REVISÓ: [Signature]

RECIBO, NOMBRE Y FIRMA:

Metepéc, Estado de México, 27 de febrero de 2016.

Ref: DP/ 0340 /2017

Asunto: Acciones de mejora RUSP

EXP: 24.1/10c.14/" Padrón de Sujetos Obligados y

Registro Único de Servidores

Públicos"/42/VOL.1/2017

MTRO. ALFONSO SANFILIPPO REYES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

En respuesta al oficio 11125/OIC/AMDGP/061/2017, de fecha 14 de febrero del año en curso, mediante el cual sugiere recomendaciones para el mejoramiento y actualización del Registro Único de Servidores Públicos, le comento lo siguiente:

En cuanto al punto 1, se elaboró un procedimiento para realizar el registro de alta y baja de los Servidores Públicos en el Sistema RUSP, y mediante oficio DP/1133/2016 con fecha 29 de junio de 2016 se le hizo de conocimiento a el órgano fiscalizador la existencia del mismo. Para atender la sugerencia mediante el oficio DP/0138/2017 se notificó de su contenido a los servidores públicos que participan en dicho procedimiento.

Réferente al punto 3, se llevó a cabo la unificación de criterio dejando a todos los enlaces como Sujetos Obligados por manejar recursos de la federación entrando así en el artículo 36 fracción XII. Se envió oficio DP/305/2017 notificando a los responsables de trámites administrativos que no estaban incluidos como sujetos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.

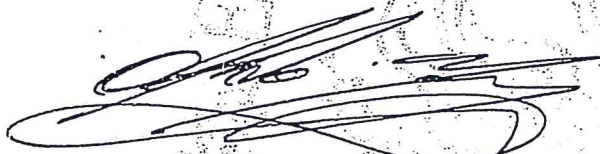
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

En cuanto al punto 4 se llevó a cabo el registro en el padrón de los prestadores de servicios profesionales (por Honorarios) homologados a mandos, se están registrando 3 prestadores de servicios profesionales obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial Coordinador (1), Subcoordinador (2); ya que los otros dos jefes de departamento considerados en el ejercicio fiscal 2016, con un ingreso mensual de \$20,000.00 brutos, se están considerando para el año 2017, con puestos homólogos a jefes de proyecto, por lo que no están obligados a presentar declaración.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"Orgullosamente CONALEP"



LIC. ORLANDO MOSCOSO CRUZ
DIRECTOR DE PERSONAL

C.c.p. M. Aud. Coronación de María Madrigal, Secretaria de Administración. - Presente.
OMC/CJCA/ELM/jmgn*

Secretaría de Administración
Dirección de Personal

"2017, Año del Centenario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"



**INSTRUCTIVO DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN
DEL PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS
SUJETOS A DECLARAR SU SITUACIÓN
PATRIMONIAL**

**Secretaría de Administración
Dirección de Personal**

Introducción:

El Artículo 36, fracción XII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos establece la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial, ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por el artículo 35, bajo protesta de decir verdad, en los términos que la Ley señala, todos los servidores públicos que manejen o apliquen recursos económicos, valores y fondos de la Federación; realicen actividades de inspección o vigilancia; lleven a cabo funciones de calificación o determinación para la expedición de licencias, permisos o concesiones, y quienes intervengan en la adjudicación de pedidos o contratos;

A través del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), que es un sistema informático de registro de información del personal civil adscrito a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se identifica el Padrón de Sujetos Obligados a presentar Declaraciones de situación Patrimonial.

Bajo estas consideraciones, la Dirección de Personal como responsable de la atención al RUSP, debe definir determinadas instrucciones que deben ser consideradas para mantener información oportuna y confiable en el Padrón de Sujetos Obligados.

Objetivo:

Cumplir, en términos de los numerales 77, 78 y 84 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, vigente, así como el Artículo 36 fracción XII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Responsable:

La Dirección de Personal es responsable de la integración de este instructivo.

Las siguientes áreas son las responsables de la aplicación de este instructivo.

Coordinación de Desarrollo de Personal

Departamento de Selección y Desarrollo de Personal

Departamento de Normatividad Salarial

Alcance

Desde la contratación de un nuevo servidor público, en su caso, quien debe conocer su responsabilidad como sujeto obligado para realizar las Declaraciones inicial, modificación de situación patrimonial y posible conflicto de interés, así como de conclusión: Además de cumplir en forma oportuna con el registro de información en el RUSP especialmente para mantener de manera adecuada la información que afecta el Padrón de Servidores Públicos.

PROCESO

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta
<p>Coordinación de Desarrollo de Personal</p> <p>Jefatura de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal</p>	1	<p>Informa al Departamento de Normatividad Salarial, el calendario de envío y recepción de información del RUSP.</p>	<p>Calendario RUSP.</p>
<p>Jefatura de Departamento de normatividad salarial</p>	2	<p>Recibe calendario para conocimiento.</p> <p>Informa al personal de nueva contratación o promoción que ocupe plazas de mando, enlace o que manejen recursos, su obligación de presentar su declaración patrimonial ante la autoridad competente en los términos que establece la Ley.</p> <p>Informa a la Coordinación de Desarrollo de Personal las contrataciones por Honorarios homologadas a mandos medios para su registro en el RUSP.</p> <p>Informa y valida quincenalmente a la Coordinación de Desarrollo de Personal el reporte de movimientos, (altas, bajas, modificaciones, transferencias, renunciaciones, jubilaciones).</p>	<p>Acuse de conocimiento. (oficio, circular, etc.</p>
<p>Coordinación de Desarrollo de Personal</p>	3	<p>Revisa y valida el reporte de movimientos, (altas, bajas, modificaciones, transferencias, renunciaciones, jubilaciones) y turna a la Jefatura del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.</p>	<p>Reporte de movimientos rubricado por el Coordinador.</p>

Jefatura de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	4	Recibe y revisa el reporte de movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones, transferencias, renunciaciones, jubilaciones).y turna al Operador del RUSP.	
Operador del RUSP	5	Recibe y captura el reporte de movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones, transferencias, renunciaciones, jubilaciones), en el sistema RUSP. Envía archivo plano al Jefe de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal para su revisión.	Reporte de movimientos
Jefatura de Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	6	Recibe, revisa y valida archivo plano para su carga en el sistema RUSP. Autoriza mediante correo electrónico, la carga del archivo plano al sistema.	
Operador del RUSP	7	Realiza carga de archivos en el sistema y genera constancias de acuse de recibido. Envía constancias de acuse para conocimiento a la Coordinación de Desarrollo de Personal.	