

 <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SHCP SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<h1>USC</h1>
---	--	--------------

El Registro de Personal Federal está sustentado de conformidad al artículo 33 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, así como de su Reglamento en su artículo 52 fracción V.

Considerando que el Registro de Personal Civil Federal es el primer paso para formalizar el ingreso de un trabajador a cualquier Institución del Gobierno Federal, el presente instructivo, plantea las bases y procedimientos para llevar a cabo en forma congruente y homogénea el cumplimiento de la responsabilidad que en la materia tiene asignada la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En este orden de ideas, el personal responsable de efectuar el requisitado de la hoja de filiación, en las dependencias y entidades, deberá de capturar en su totalidad los datos que se solicitan en el formato, así como obtener la firma del servidor público y firmar la hoja de filiación de acuerdo a la *Guía de Servicios* y a las instrucciones que se señalan a continuación:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INSTRUCCION</b>
	<b>DATOS LABORALES</b>
LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA,	Inserte logotipo de la dependencia, o entidad paraestatal, órgano desconcentrado, o unidad administrativa que se emplea.
DEPENDENCIA	Anote el nombre completo de la dependencia, tal y como lo establece el reglamento interior de la secretaría de que se trate.
ENTIDAD PARAESTATAL U ORGANO DESCONCENTRADO	Anote el nombre completo de la entidad, de acuerdo con la denominación que se establece en el reglamento interior de su coordinadora de sector o instrumento jurídico mediante el cual fue creado.
UNIDAD RESPONSABLE	Anote el nombre completo de la unidad administrativa en la que vaya a laborar el servidor público de acuerdo con la denominación que se establece en el reglamento interior.
DOMICILIO	Anote el domicilio oficial de la dependencia responsable de la toma de filiación.
PUESTO PROPUESTO	Anote la descripción del puesto que va a ocupar el servidor público.
NIVEL	Anote el nivel salarial que ocupará el servidor público.
ULTIMO EMPLEO	Anote el nombre de la dependencia o empresa en la que laboró el servidor público.
PUESTO	Anote el último puesto que ocupó el servidor público en administración pública o iniciativa privada.
CURP	Anote la clave asignada por la secretaría de gobernación, si se tiene el documento expedido por ésta o segmento raíz si no se tiene.

 <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SHCP</p> <p>SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<h1>USC</h1>
--	--	--------------

ACTIVIDAD	INSTRUCCION
FILIACION Y HOMONIMO	Anote la clave de filiación y el homónimo correspondiente.
<b>DATOS DE IDENTIFICACION</b>	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Anote el apellido paterno, materno y nombre (s) (conforme al acta de nacimiento).
FECHA DE NACIMIENTO	Anote el día, mes y año de nacimiento del servidor público, conforme al acta de nacimiento.
ENTIDAD DE NACIMIENTO	Anote el lugar de nacimiento, conforme al acta de nacimiento.
SEXO	Anote con una H si es de sexo masculino y con una M si es de sexo femenino.
ESTADO CIVIL	Anote con una C si es casado o una S si es soltero viudo o divorciado.
NACIONALIDAD	Anote con M si el servidor público es mexicano y una E si es extranjero.
FOTO	Deberá de ser reciente de tamaño infantil a color.
<b>DOCUMENTOS OFICIALES PARA MEXICANOS</b>	
ACTA DE NACIMIENTO	Anote el número de acta, foja, libro y el año de registro.
NUMERO DE MATRICULA DEL S.M.N.	Anote el número de matricula asignado en la cartilla del servicio militar nacional.
<b>DOCUMENTOS OFICIALES PARA EXTRANJEROS</b>	
PAIS	Anote el país de nacimiento del servidor público extranjero, conforme a su pasaporte.
NUMERO DE PASAPORTE	Anote el FM y número de folio o el número de la carta de naturalización o número de declaratoria de inmigrado según corresponda.
VIGENCIA DEL PERMISO DEL PUESTO AUTORIZADO	Anote el periodo autorizado para laborar en esa dependencia, año, mes y día.
PUESTO AUTORIZADO	Anote del documento migratorio del servidor público extranjero, el nombre del puesto autorizado por la Secretaría de Gobernación.

 <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SHCP SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<h1>USC</h1>
---	--	--------------

ACTIVIDAD	INSTRUCCION
	<b>DATOS FAMILIARES</b>
NOMBRE DEL PADRE	Anote el nombre(s) y apellidos del padre.
NOMBRE DE LA MADRE	Anote el nombre(s) y apellidos de la madre.
NOMBRE DEL ESPOSO (A)	Anote el nombre(s) y apellidos del esposo(a).
DEPENDIENTES ECONOMICOS	Anote los dependientes económicos que tenga a su cargo el servidor público.
	<b>DATOS ESCOLARES</b>
AREA DE ESTUDIOS	Anote el área de estudios que cursó el servidor público conforme al título, certificado o documento oficial que presenta, expedido por una institución educativa.
NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS	<p>Anote el máximo grado de estudios conforme a la tabla siguiente:</p> <p>SIN INSTRUCCION  AUTODIDACTA  PRIMARIA  SECUNDARIA  COMERCIO  TECNICO  PREPARATORIA, VOCACIONAL O EQUIVALENTE  NORMAL  LICENCIATURA  DIPLOMADO  POSGRADO  MAESTRIA  DOCTORADO</p>
NIVEL MAXIMO DE CREDITOS COMPROBABLES	<p>Anote el nivel máximo de créditos comprobables conforme a la tabla siguiente:</p> <p>TITULO PROFESIONAL  TITULO DE MAESTRIA  TITULO DE DOCTORADO  CARTA PASANTE  CERTIFICADO DE PRIMARIA,  CERTIFICADO DE SECUNDARIA,  CERTIFICADO DE PREPARATORIA O EQUIVALENTE  CERTIFICADO DE NORMAL  CERTIFICADO  CONSTANCIA DE TERMINACION DE ESTUDIOS  DIPLOMA  ENTRE 0 % Y 49% DE CREDITOS COMPROBABLES  ENTRE 50 % Y 100% DE CREDITOS COMPROBABLES</p>

 <p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SHCP SUBSECRETARÍA DE EGRESOS</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CEDULA DE REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<h1>USC</h1>
---	--	--------------

ACTIVIDAD	INSTRUCCION
CEDULA PROFESIONAL	Anote el número de la cédula profesional que presente el servidor público.
INSTITUCION DONDE CURSO SUS ESTUDIOS	Anote el nombre de la escuela o institución en donde realizó sus estudios.
FECHA DE INICIO FECHA DE TERMINACION	Anote el año, de iniciación y fin de los estudios .
IDIOMAS	Anote los idiomas que domina.
ESPECIALIZACION	Anote si el servidor público tiene alguna especialización, especifique en que área.
<b>DOMICILIO</b>	
DOMICILIO	Anote el domicilio completo; calle, núm. exterior e interior, colonia o fraccionamiento, delegación, municipio, entidad federativa, código postal y teléfono del servidor público.
FECHA DE ELABORACION	Anote el día, mes y año en la que se elaboró la hoja de filiación.
LUGAR DE ELABORACION	Anote el nombre de la localidad o entidad federativa donde se elaboró la hoja de filiación.
NUMERO DE REGISTRO	Para uso exclusivo de la Unidad de Servicio Civil.
FIRMA DEL INTERESADO	Obtenga la firma del interesado.
FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL REQUISITADO DE LA HOJA DE FILIACION ASI COMO DE QUIEN AUTORIZA LA FILIACION	Anote el nombre, CURP y firma del responsable de llevar a cabo la toma de filiación y el responsable del área de recursos humanos.
<b>REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA EL REGISTRO</b>	
- Acta de Nacimiento o Informe Testimonial.	
- Oficio de extemporaneidad (en caso de que el servidor público se haya registrado diez años después de su nacimiento).	
- Precartilla del Servicio Militar Nacional (en caso de que tenga 18 años).	
- Comprobante SMN 10 (en caso de que el servidor público esté cumpliendo su Servicio Militar Nacional,	
- Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en caso de que sea mayor de 19 años).	
- Documentación Migratoria actualizada del personal extranjero.	
- Ultimo comprobante de estudios.	
- Clave Unica de Registro de Población.	