



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, PRÉSTAMO O CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Agosto 2025

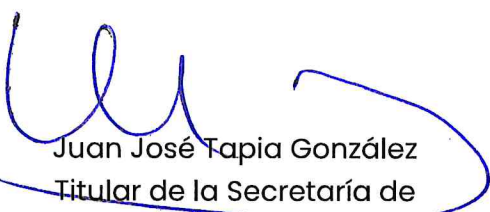
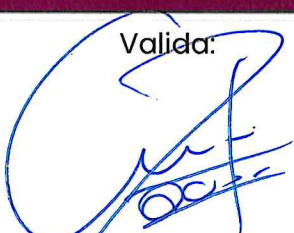
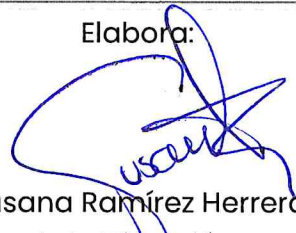
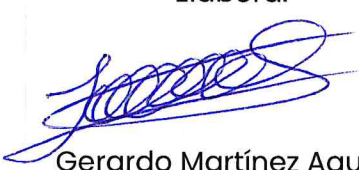


Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN

Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Registro: LIN/05/2025/SECATI/J/2427

Autorizaciones:	
Autoriza:  Juan José Tapia González Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	Valida:  Luis Delfino González Rodríguez Titular de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional
Elabora:  Susana Ramírez Herrera Titular de la Dirección para la Administración del Personal	Elabora:  Gerardo Martínez Aguilar Titular del Departamento de Archivo

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de agosto de dos mil veinticinco.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

Se expiden los presentes lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los ocho días del mes de julio de dos mil veinticinco con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 5, 11 fracción II, 14 fracción III, 28 fracción I, 29 fracciones V, X, XI, XII y 33 fracciones I, II, III, IV y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento, y demás disposiciones aplicables.

I. OBJETIVO

Asegurar la apertura, préstamo o consulta del expediente de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento, mediante sistemas de control que permitan la validación y confiabilidad de la documentación e información personal proporcionada por la persona servidora pública, para el resguardo apropiado del expediente.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Su cumplimiento es esencial y deben ser aplicados con el objeto de que los expedientes de las personas servidoras públicas se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, Regidores, persona titular de la Sindicatura Municipal,

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

Dependencias y Entidades, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

- II. **Dependencias:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Sistema Municipal DIF:** Organismo público descentralizado que funciona bajo leyes específicas;
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- V. **Contraloría Municipal:** A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, encargada de proponer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos del H. Ayuntamiento, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- VII. **Dirección:** A la Dirección para la Administración del Personal está adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional.
- VIII. **Departamento:** A el Departamento de Archivo adscrito a la Dirección para la Administración del Personal.
- IX. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

- X. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XI. **Check list:** Documentación solicitada a la persona servidora pública para su ingreso al H. Ayuntamiento conformada por: INE o pasaporte vigente, Acta de Nacimiento, RFC, CURP, Número de Seguridad Social, comprobante de último grado de estudios (Documentos en copia), Constancia de No Antecedentes Penales, Constancia de No Inhabilitado, Currículum Vitae;
- XII. **CURP:** Documento para registro de todas las personas que residen en el territorio nacional, así como a personas mexicanas que residen en el extranjero emitida por La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad de la Secretaría de Gobernación;
- XIII. **Acta de nacimiento:** Documento oficial que contiene los datos de registro y de la identidad jurídica de cada persona, así como sus datos de filiación emitida por La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad de la Secretaría de Gobernación;
- XIV. **Núm. de IMSS:** El Número de Seguridad Social (NSS). Único, permanente e intransferible y se asigna para llevar un registro de personas trabajadoras y aseguradas emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- XV. **Constancia de Situación Fiscal:** Al documento que contiene la información fiscal de cada persona contribuyente y permite verificar la situación que guarda ante el Servicio de Atención Tributaria;
- XVI. **INE:** A la identificación oficial que avala la ciudadanía mexicana y que emplean millones de personas para ejercer su derecho al voto en México y en el extranjero expedida por el Instituto Nacional Electoral;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

- XVII. Constancia de No Inhabilitado:** Documento que acredita a la fecha de su expedición, que la persona solicitante no se encuentra inhabilitada para poder ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG);
- XVIII. Constancia de No Antecedentes Penales:** Documento legal que certifica que la persona solicitante no cuenta con historial criminal emitido por la Fiscalía General del Estado de Puebla;
- XIX. Certificado de estudios:** Documento en el que acredita que una persona ha cumplido con los requisitos mínimos para aprobar un plan académico determinado;
- XX. Vale de Préstamo Para Expedientes de Personal:** Vale que contiene los datos del expediente (nombre completo de la persona servidora pública, número de control de la persona servidora pública y número de expediente), datos del área o Departamento y persona responsable solicitante (área de adscripción, nombre completo y firma), fecha de préstamo y fecha de devolución;
- XXI. Formato Único de Entrega de Documentos:** Al formato de entrega de documentación diversa que se integrará al expediente de la persona servidora pública;
- XXII. Persona archivista:** Profesional encargado de seleccionar, organizar, reservar y facilitar el acceso a documentos históricos ya sean físicos o digitales.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- La apertura del expediente de personal se realizará por las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Archivo y se realizará única y

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

exclusivamente con base en la documentación remitida por el departamento de Nómina de la Dirección para la Administración de Personal, conforme al Check list establecido. Dicho departamento contará con un plazo máximo improrrogable de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la persona servidora pública para remitir la documentación necesaria que permita la apertura formal del expediente.

Artículo 3.- Solo podrán solicitar expedientes para préstamo o consulta los departamentos adscritos a la Dirección General mediante las herramientas digitales compartidas o correo electrónico. En caso de que Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias o el Sistema Municipal DIF, requiera la consulta o préstamo de algún expediente de una persona servidora pública, tendrá que solicitarlo mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Dirección General.

IV.II OBJETIVO GENERAL

Artículo 4.- Establecer los criterios técnicos como lo son el check list completo, los movimientos de personal (DP-01) debidamente requisitados, administrativos como lo es el correcto llenado del formato único de entrega de documentos y normativos que regulan los procedimientos para la apertura, consulta y préstamo de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas, a fin de garantizar el manejo adecuado, seguro y oportuno de la información contenida en dichos documentos, conforme a los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad y eficiencia institucional.

IV.III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5.- La persona servidora pública por medio de la persona titular del enlace administrativo deberá remitir en un máximo de 30 días naturales la documentación solicitada por el Departamento de Archivo, ya que las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 6.- La consulta o préstamo de un expediente dentro de las áreas administrativas que integra la Dirección General, se hará mediante los medios electrónicos (herramientas digitales compartidas o correo electrónico) o físicos (tarjeta informativa o memorándum) designados por el Departamento de Archivo al mismo tiempo la persona servidora pública deberá fundamentar la solicitud de consulta o préstamo indicando el origen de dicha solicitud, realizando el correcto llenado de los campos inmersos en dichos medios digitales o físicos;

Artículo 7.- El préstamo se efectuará únicamente por expediente completo. Queda estrictamente prohibido el préstamo de documentos sueltos o incompletos del expediente original, con el fin de preservar la integridad, trazabilidad y resguardo adecuado de la información contenida.

Artículo 8.- El área solicitante deberá acudir al Departamento de Archivo, una vez que dicho departamento le informe mediante las herramientas digitales que el (los) expediente (s) solicitado (s) se encuentra (n) disponible (s) para recoger el (los) debiendo llenar el vale de préstamo;

Artículo 9.- De requerirse la certificación del expediente Regidurías, Sindicatura Municipal, Dependencias o el Sistema Municipal DIF del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla deberá manifestarlo en su oficio de solicitud para que el Departamento de Archivo lo prepare conforme a los lineamientos para la certificación de documentos emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento;

Artículo 10.- Las Dependencias solicitantes, así como los Departamentos que integran la Dirección General deberán entregar al Departamento Archivo, dentro del lapso concedido, los expedientes que se le prestaron, sin que para este fin medie ningún recordatorio por parte del Departamento de Archivo.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

V. DEL TIEMPO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Artículo 11.- Los expedientes solicitados para consulta por parte de los departamentos pertenecientes a la Dirección General deberán ser devueltos al Departamento de Archivo en un máximo de 5 días hábiles, en caso de las Dependencias solicitantes, el tiempo estará sujeto al requerimiento establecido en el oficio de solicitud, una vez devuelto el expediente se procederá a la cancelación del vale de préstamo.

V.I DEL HORARIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Artículo 12.- El horario en que se ofrecerá el servicio de préstamo de documentos será de las 09:00 a 17:00 horas en días hábiles;

VI. DE LOS COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL USUARIO AL OTORGÁRSELE EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.

Artículo 13.- Los Departamentos que integran la Dirección General, así como las Dependencias solicitantes se comprometen a preservar íntegros y en buen estado los documentos de los expedientes que se le presten, evitar cambiar el orden de las fojas y no hacer subrayados o anotaciones en el cuerpo de estos.

VII. DE LAS SANCIONES

Artículo 14.- Las Dependencias solicitantes que no entregue a tiempo los expedientes que se le prestaron, será apercibido en forma escrita, en caso de reincidencia, podrán aplicarse otras medidas administrativas como actas administrativas o el ya no poder solicitar expedientes de personal, atendiendo a la gravedad y recurrencia del incumplimiento.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

Artículo 15.- Si al momento de la devolución del expediente por parte de las Dependencias solicitantes, se detecta que el expediente sufrió un daño o no está completo, la persona archivista:

- 1) Anotará en el vale de préstamo original las observaciones pertinentes.
- 2) Se notificará a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional con la finalidad de elaborar acta de responsabilidad a las Dependencias solicitantes o Departamentos que integran la Dirección General.

VIII. DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 16.- La integración de los documentos en los expedientes de las personas servidoras públicas remitidos por los departamentos que conforman la Dirección General, es responsabilidad del Departamento de Archivo.

Artículo 17.- La documentación remitida para integración al expediente laboral por alguno de los departamentos que conforman la Dirección General, deberá remitirse al Departamento de Archivo apropiadamente relacionado y conforme al correcto llenado dentro del formato único de entrega de documentos.

Artículo 18.- La persona Titular del Departamento de Archivo solicitará a las personas titulares de los Enlaces Administrativos, la documentación faltante conforme al check list, con la finalidad de contar con los expedientes completos y/o actualizados de las personas servidoras públicas.

IX. IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 19.- El proceso de consulta o préstamo de expedientes, estará basado en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, género, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política,

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Apertura, Préstamo o Consulta de los Expedientes de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/05/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

X. VIGENCIA

Artículo 20.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.