



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

**LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN,
REVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS
MOVIMIENTOS DE NÓMINA DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PUEBLA**

Agosto 2025

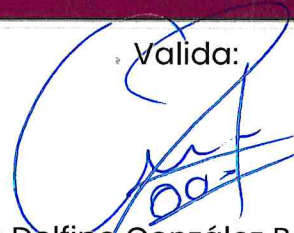


Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN**

Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Registro: LIN/06/2025/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:  Aránzazu Michelle Vázquez Sánchez Titular del Departamento de Nómina

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

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/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 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; 103 y 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal; 5, 11 fracción XXXIV, 14 fracción III, 28 fracciones I, XII, 29 fracciones I, II y 30 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y demás disposiciones aplicables.

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos por medio de los cuales se verificará el cumplimiento y observancia de los Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas, Entidades y/o Áreas Administrativas Homologas relacionadas con los movimientos de personal.

III. DEFINICIONES

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

- I. **Ayuntamiento:** Al H. 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, Dependencias y Entidades, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

- II. **Dependencia:** Aquellas que integran la Administración Pública Centralizada del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. **Entidades:** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del H. 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 adscrita, 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 del Municipio de Puebla, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;
- VII. **Dirección:** A la Dirección para la Administración de Personal adscrita a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional, encargada de coordinar los movimientos de nómina, supervisión del personal, control del expediente de todo el personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, previa la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional;
- VIII. **Departamento:** Al Departamento de Nómina adscrito a la Dirección para la Administración del Personal de la Dirección General, encargada de aplicar en sistema los movimientos de personal remitidos y previa aprobación de la

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	---	--

persona Titular de la Dirección General, así como la generación del pago quincenal de las nóminas correspondientes.

- IX. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- X. **Personal de confianza:** Aquella persona que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, como son: personas titulares de las Regidurías, Sindicatura Municipal, Secretarías, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Contraloría Municipal, Subcontralorías, Secretarías Generales, Gerencias, Magistraturas, Consejerías, Direcciones Generales, Direcciones, Enlaces Administrativos, Jefaturas de Departamento, Titulares de Unidades, Secretarías Particulares, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, personal operativo y administrativo;
- XI. **Personal de base no sindicalizado:** Aquella persona que realiza funciones predominantemente operativas, manuales o administrativas básicas, en puestos que implican una necesidad permanente para la Administración;
- XII. **Personal de base sindicalizado:** Aquella persona que libremente se adhiere al Sindicato y adquiere los beneficios derivados de las Condiciones Generales de Trabajo, una vez que obtiene su nombramiento de base;
- XIII. **Presupuesto:** A la estimación financiera autorizada para el pago de la nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en un año;
- XIV. **Sindicato:** Al Sindicato Único de Empleados y Trabajadores del Honorable Ayuntamiento de Puebla Instituciones Paramunicipales y Organismos Públicos Descentralizados "Lic. Benito Juárez García". (S.U.E.T.H.A.P.I.P.O.P.D.)

	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	--	---

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- Es responsabilidad de las personas servidoras públicas observar los requisitos establecidos por los Lineamientos a fin de que puedan ser procesados correctamente en tiempo y forma los movimientos de personal por el Departamento de Nómina.

V. OBJETIVO GENERAL

Artículo 3.- Establecer los requisitos para la oportuna recepción, revisión y ejecución en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA-SAP) respectivamente, de los movimientos de personal (altas, bajas, reingresos, cambios de puesto, sueldo y/o adscripción) solicitados por las personas titulares de los enlaces administrativos, dentro de las fechas establecidas en el calendario de nómina vigente.

VI. OBJETIVO ESPECÍFICO

Artículo 4.- El objetivo específico es:

- I. Implementar medidas de control para la correcta recepción, revisión y ejecución de los movimientos de nómina.

VII. DE LOS MOVIMIENTOS DE NÓMINA EN GENERAL

Artículo 5.- Movimientos de nómina:

- I. Los movimientos de alta, reingreso y cambio de sueldo, puesto y adscripción, deberán apegarse al perfil del puesto vacante, conforme a la descripción del Manual de Organización de Regidurías, Sindicatura Municipal y Dependencias,

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

y en lo establecido en el Tabulador de Sueldos y Salarios vigente, el cual se encuentra publicado en el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

- II. Los movimientos de personal sin excepción deberán entregarse en la ventanilla del Departamento de Nómina en los días hábiles señalados en el calendario emitido por la Dirección General, para su respectiva validación, se deberá considerar lo siguiente:
 - a. Los movimientos entregados antes de las 3:00 p.m. se revisarán el mismo día.
 - b. Los movimientos entregados después de las 3:00 p.m. se revisarán al siguiente día.
- III. Éstos, deberán remitirse para el visto bueno de ingreso en formato físico (Formato de visto bueno), firmado y rubricado por la persona Titular de la Coordinación de las Regidurías, Sindicatura Municipal y Dependencia, así como en formato digital (Excel), adjuntando el Currículum Vitae digital de cada persona aspirante o servidora pública, al correo designado por el departamento en la fecha establecida en el Calendario de Nómina emitido mediante circular por parte de la Dirección General. **Es importante mencionar que esto no garantiza el ingreso de la persona aspirante propuesta;**
- IV. Los movimientos de personal se deberán entregar en el Departamento de Nómina, en la fecha establecida en el Calendario de Nómina vigente, acompañados del Reporte de Movimientos de Personal en formato físico y digital (Excel), en un horario de 09:00 a 15:00 horas. **Los movimientos de personal que sean entregados al Departamento de Nómina y que no vengán incluidos en el Formato de Visto Bueno, no serán recibidos, de acuerdo con el punto anterior;**

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

- V. Los movimientos de alta y/o reingreso de personal deberán estar debidamente requisitados, por lo que es necesario adjuntar las documentales solicitadas, de conformidad con lo establecido en los Formatos de Check List autorizados. Así mismo deberán agendar su evaluación psicométrica en la Dirección de Selección, Capacitación y Formación, conforme a las fechas establecidas;
- VI. El personal que concluya el proceso de ingreso, deberá acudir al registro de huellas en los dispositivos biométricos en el Departamento de Supervisión, toma de fotografía para la credencial ante el Departamento de Reclutamiento, Selección y Organización y realizar su evaluación psicométrica ante la Dirección de Selección, Capacitación y Formación, para poder llenar el Formato de Sellos de Verificación de Altas y Reingresos del personal de Base, Confianza, Empleo Temporal y Honorarios ; de lo contrario, no podrá recibir su Kit de bienvenida, mismo que está integrado por Tarjeta de Nómina y Póliza de Seguro de Vida;
- VII. En el supuesto de no entregar toda la documentación indispensable para el alta, no se procesará ningún movimiento de alta o reingreso en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA-SAP);
- VIII. El último día para la entrega de movimientos de bajas, altas, reingresos y cambios para será el marcado en el calendario de nómina emitido por la Dirección General aplicable al ejercicio correspondiente;
- IX. En cuanto al Formato DP-01 de Movimiento de Personal "BAJA", se deberá observar lo siguiente:
 - **En el supuesto de renuncia**, se deberá anexar en original con firma autógrafa y huella dactilar del índice derecho, así como copia simple de la

identificación oficial vigente (Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral o pasaporte).

- **En el caso de orden judicial o administrativa**, se deberá adjuntar el oficio y los antecedentes que den soporte a la acción (suspensión o separación) y, al tratarse de Actas Administrativas deberán presentarse en original, con sello de la Regiduría, Sindicatura Municipal o Dependencia emisora, firmas autógrafas de los intervinientes y sus respectivas identificaciones oficiales vigentes;

- X. En el caso de los reingresos para el personal de confianza, se deberá considerar que su relación laboral con el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla no haya sido rescindida por alguna causal señalada en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo y 87 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

Artículo 6.- De las vacantes:

- I. Para la ocupación de las plazas vacantes se deberá mantener un tiempo de reserva, como se detalla a continuación:

Nivel	Temporalidad
Estructura y Personal Operativo de la SSC.	No aplica, ocupación inmediata
Personal Administrativo	15 días

- II. Las plazas vacantes que no sean utilizadas en un plazo máximo de 60 días naturales quedarán congeladas, por lo que su ocupación estará sujeta a aprobación expresa de la Dirección General;

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	---	--

III. Las plazas vacantes generadas por bajas extemporáneas, que son aquellas que se reciben fuera de la fecha límite del calendario de nómina vigente, así como de la normatividad aplicable de la Ley de Seguridad Social que en su artículo 15, fracción I, que menciona que los empleadores tienen la obligación de informar los movimientos de bajas en un término no mayor de 5 días hábiles, para deslindarse del pago de las cuotas obrero/patronales, no estarán disponibles en tanto la persona titular del Enlace Administrativo de cada Dependencia no reintegren los salarios y demás prestaciones pagadas en exceso, para lo cual se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- a. Acudir a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal y solicitar formato de reintegro.
- b. Realizar el depósito correspondiente ante la Institución bancaria señalada por la Dirección de Contabilidad.
- c. Entregar ficha de depósito original mediante escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.

No se omite señalar que la persona titular del Enlace Administrativo será la encargada de solicitar el pago de dichos reintegros de los días de salario que le fueron pagados en exceso al trabajador/a derivado de las bajas extemporáneas será en caso contrario la persona titular del Enlace Administrativo la encargada de realizar los reintegros correspondientes.

Artículo 7.- Del Empleo Temporal y Honorarios Asimilables a Sueldos Y Salarios:

- I. Para los Programas de Empleo Temporal, se priorizara a las Dependencias que realicen funciones fundamentales de atención a la ciudadanía, servicios de auxilio de protección civil, servicio médico y recaudación, por lo que se deberá solicitar la creación del programa por escrito con la

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	--	---

debida justificación y motivación, así como su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo, el desglose de las plazas solicitadas con puesto, adscripción, sueldo bruto mensual, duración requerida y descripción de actividades a realizar y estará sujeta a aprobación por parte de la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional.

No se omite señalar que la persona servidora pública que esté dentro del Programa de Empleo Temporal podrá permanecer activa durante un periodo máximo de 6 meses y para la solicitud de la renovación del Programa deberá tener un periodo de descanso de mínimo 15 días, considerando que la temporalidad de cada programa no podrá durar más de 6 meses continuos.

- II. El personal del régimen de **Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios** podrá ser contratado previa justificación de la contratación y autorización por parte de la oficina de Presidencia. El personal bajo este tipo de contratación deberá describir las actividades realizadas en el Reporte Mensual de Resultados del Personal que presta Servicios Profesionales, bajo el régimen de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios por tiempo determinado, tal y como se establece en el Contrato celebrado con el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término del mes laborado, mismo que deberá entregar a la Dirección General.

Artículo 8.- Del trámite de pagos extraordinarios al sueldo:

- I. El trámite de prestaciones del personal de Base Sindicalizado deberá realizarse mediante el Sindicato tal como lo establece la Cláusula 2 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- II. Los trámites de pago o trámites administrativos del personal de Base No Sindicalizado y Confianza deberán ser realizados por el **Enlace Administrativo** respectivo.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
---	--	---

VIII. TRANSPARENCIA

Artículo 9.- Los datos personales recabados durante el proceso de recepción, revisión y ejecución de movimientos de nómina de las personas servidoras públicas, serán tratados en los términos fijados la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Estos se considerarán como información reservada y confidencial.

IX. IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 10.- Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan, la Secretaría implementará mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, 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, 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. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 11.- Las quejas y denuncias vinculadas con los movimientos de nómina, se harán del conocimiento ante las instancias correspondientes, cuando se percaten de cualquier acto, hecho u omisión que pudiesen constituir irregularidades por parte de las personas servidoras públicas y deberán ser canalizadas a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

 Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD	<i>Lineamientos para la Recepción, Revisión y Ejecución de los Movimientos de Nómina de las Personas Servidoras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</i>	Clave: LIN/06/2025/SECATI/J/2427 Fecha de elaboración: 08/07/2025
--	---	--

Artículo 12.- Las personas servidoras publicas podrán presentar quejas relacionadas con la realización de funciones del departamento de Nómina, ante las instancias correspondientes cuando se percaten de cualquier acto, hecho u omisión que pudiesen constituir irregularidades por parte de las personas integrantes del mismo.

XI. VIGENCIA

Artículo 13.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se encontrarán vigentes, en tanto no existan actualizaciones o modificaciones a su contenido.