



Manual Administrativo de Procedimientos de Prestaciones Económicas y Sociales

6010

AGOSTO 2018

***Dirección General
Dirección de Administración***

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

HOJA DE CONTENIDO

REV. 08

LN-6010-MAP-HC-01

03/08/2018

Página 1 de 6

-CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6010-MAP-GE-01	GENERALIDADES	03	03/08/2018	

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6012-MAP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	01	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-02	PROCEDIMIENTO DE PAGAS DE DEFUNCIÓN	01	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONÓMICOS	01	03/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA EL CONCEPTO ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES DEL ISSSTE	01	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A SU ANTIGÜEDAD	01	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BECAS	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE VALES DE DESPENSA PARA PENSIONADOS (AS) O JUBILADOS (AS) DE LA INSTITUCIÓN	02	03/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA LOS FESTEJOS DEL DÍA DEL NIÑO Y DE LA NIÑA, DÍA DE LAS MADRES, DÍA DEL PADRE Y RIFA ANUAL	02	03/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-39	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE PATERNIDAD	01	03/08/2018	

MANUAL REGISTRADO EN

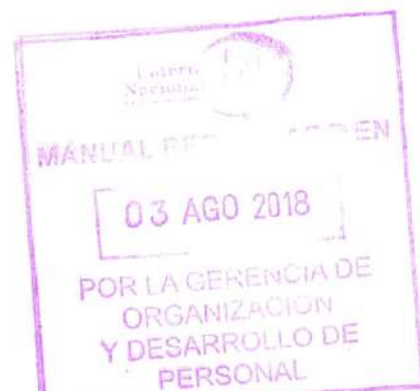
03 AGO 2018

PO:

ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. JOSÉ FRANCISCO PÉREZ MAGAÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6012-MAP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA PARA EL PERSONAL PENSIONADO (A) O JUBILADO (A) DE LA ENTIDAD	03	03/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6012-MAP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS PERSONALES	03	03/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6012-MAP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ESPECIALES	03	03/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6012-MAP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PRÉSTAMOS DEL ISSSTE	01		CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA EL DESCUENTO DE PAGO DE MULTISEGURO, SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL, POTENCIACIÓN Y PAGO A TERCEROS.	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS DE CASAS COMERCIALES	01		CANCELADO



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. CARLOS FERNANDO ARROYO PEÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTINEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE NÓMINAS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 08	LN-6010-MAP-HC-01
03/08/2018	Página 3 de 6

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	01	03/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6011-MAP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA A TRAVÉS DE LOS PIZARRONES INSTITUCIONALES DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	01	03/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6011-MAP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC), ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA ESTUDIOS	03	03/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025

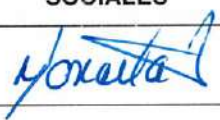


	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRÓ
NOMBRE	C. MARIO ALBERTO ESTEVEZ CARRILLO	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A LOS NIÑOS (AS) DE NUEVO INGRESO	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS PSICOLÓGICOS	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA CONCLUIR EL PERIODO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE VÍVERES	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NIÑOS Y DE LAS NIÑAS AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-27	PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-28	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE GASTOS EXTRAORDINARIOS PARA MATERIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-29	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO DE VERANO PARA LOS HIJOS (AS) DE LOS EMPLEADOS DE LOTERÍA NACIONAL	02	03/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6011-MAP-PO-30	PROCEDIMIENTO PARA EL ORDENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO CULTURAL E HISTÓRICO			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-31	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y USO DEL ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-32	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ORDENAMIENTO Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA Y CULTURAL DE LA LOTERÍA NACIONAL			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-33	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DEL ACERVO CULTURAL			CANCELADO

03 AGO 2018

PO. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARCELA EUGENIA VARGAS VARGAS	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PRESTACIONES SOCIALES	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 08	LN-6010-MAP-HC-01
03/08/2018	Página 5 de 6

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-PO-34	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA Y LA BIBLIOTECA CULTURAL			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-35	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PEDAGOGICOS VIGENTES			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-36	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONMEMORATIVOS Y ESPECIALES	01	03/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6011-MAP-PO-37	PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN, DESARROLLO DE COLECCIONES Y SERVICIO DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LA LOTERÍA NACIONAL	01	03/08/2018	
LN-6011-MAP-PO-38	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR Y ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE	01	03/08/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARCELA EUGENIA VARGAS VARGAS	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PRESTACIONES SOCIALES	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS Y SOCIALES

REV. 08

LN-6010-MAP-HC-01

03/08/2018

Página 6 de 6

ANEXOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-AN-01	CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	01	03/08/2018	

INSTRUCTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-IN-01	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CATALOGACIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA (SIABUC)	01	03/08/2018	
LN-6011-MAP-IN-02	INSTRUCTIVO PARA LA CATALOGACIÓN, ASIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA, CLASIFICACIÓN Y PROCESO FÍSICO DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA DE LA LOTERÍA NACIONAL	01	03/08/2018	

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-FO-33-8	FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO A USUARIOS EXTERNOS	01	03/08/2018	
LN-6011-MAP-FO-34-8.3	REGISTRO DE AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR	01	03/08/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARCELA EUGENIA VARGAS VARGAS	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PRESTACIONES SOCIALES	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

GENERALIDADES	REV. 03	LN-6010-MAP-GE-01
	03/08/2018	Página 1 de 12

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia para el otorgamiento de las diferentes prestaciones que se otorgan en la Institución, hacia todos los (las) empleados (as), jubilados (as) y sus derechohabientes.

ALCANCE

A todos los (las) empleados (as) activos y en su caso a los (las) jubilados (as) de la Institución.

DIRECTORIO:

6010000 Dirección de Administración

6011000 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
6011100 Subgerencia de Empleo
6011200 Subgerencia de Capacitación y Desarrollo
6011210 Departamento de Capacitación
6011300 Subgerencia de Prestaciones Sociales
6011310 Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales
6011320 Departamento Educativo Cendi

6012000 Gerencia de Administración de Personal
6012100 Subgerencia de Registro y Control de Personal
6012110 Departamento de Registros de Personal
6012120 Departamento de Control de Personal
6012200 Subgerencia de Nóminas
6012210 Departamento de Percepciones
6012220 Departamento de Impuestos
6012300 Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos
6012310 Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

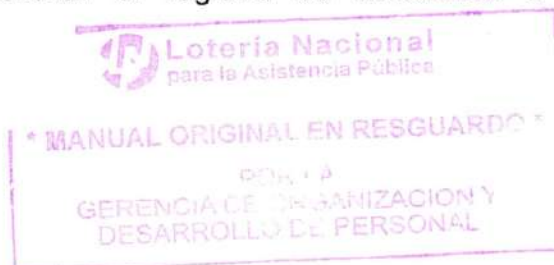
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de las Gerencias de Organización y Desarrollo de Personal y la Gerencia de Administración de Personal, coordinar y administrar las diferentes prestaciones económicas y sociales que se otorgan a los (las) empleados (as) de la Institución.
2. Para el otorgamiento de las prestaciones contenidas en este manual, se deberán cumplir con los requisitos de la normatividad vigente para cada caso.
3. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
4. El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- 1.- El personal de la Entidad y derechohabientes podrán hacer uso de las instalaciones del gimnasio, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Presentar ante el área de Actividades Deportivas, certificado médico expedido por la Policlínica de la Institución, una vez al año.
 - b) Firmar de aceptación y cumplimiento, las políticas contenidas en este apartado.
 - c) Registrar el ingreso y asistencia a las instalaciones.
 - d) De lunes a viernes de 6:00 a 8:30 y de 13:30 a 20:30 horas.
- 2.- Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del área de Actividades Deportivas, solicitar el registro de asistencia e ingreso a las instalaciones.



- 3.- Los usuarios (as) deben hacer uso óptimo de las instalaciones y del equipo, evitando apartar y moverlo de su sitio, así como respetar los horarios destinados para tal fin.
- 4.- Los usuarios deben usar vestimenta y calzado apropiado, así como usar toalla (personal), durante el desarrollo del ejercicio.
- 5.- Los usuarios deben mantener una sana convivencia, a través de la cortesía y respeto.
- 6.- El Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del Área de Actividades Deportivas, debe asignar en préstamo los lockers (uno por usuario (a)), con base en la regularidad de la asistencia.
- 7.- Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales, elaborar informe trimestral y reportarlo a la Subgerencia de Prestaciones Sociales, con base en la información proporcionada por el Área de Actividades Deportivas.
8. La Dirección de Administración analiza y resuelve los casos especiales, no previstos en las presentes políticas.

OBRA PLÁSTICA

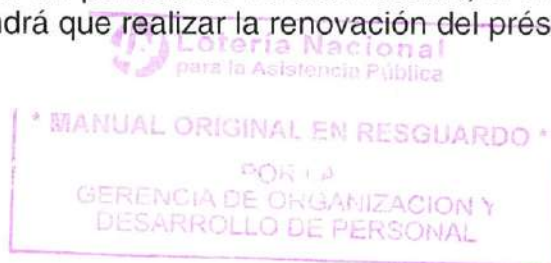
- 1.- Los (las) empleados (as) interesados (as) en colocar obra plástica en sus áreas de trabajo, deben solicitar el préstamo de obras mediante correo electrónico a la Subgerencia de Prestaciones Sociales.
- 2.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, a través del monitor titular de la clave de inventario Q-7, analizar las solicitudes recibidas para llevar a cabo el préstamo, mismo que está sujeto a la existencia disponible de obras.
- 3.- Es responsabilidad del monitor titular de la clave de inventario Q-7, previa autorización de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, elaborar el resguardo correspondiente con los datos del empleado (a) que solicita la obra y recabar la firma del solicitante.
- 4.- Es responsabilidad del empleado (a) solicitante firmar el resguardo correspondiente en el que se asienta la responsabilidad de la obra recibida.
- 5.- El monitor de la clave de inventario Q-7 de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, debe revisar periódicamente, sin previo aviso, las obras en préstamo para verificar su buen estado y ratificar y/o actualizar los resguardos de la obra.

- 6.- Los (las) empleados (as) resguardantes de la obra plástica, no pueden realizar cambios de área de la obra plástica o de resguardante; deben solicitarlo mediante correo electrónico al monitor titular de la clave de inventario Q-7 de la Subgerencia de Prestaciones Sociales.
- 7.- Es responsabilidad del empleado (a) solicitar la liberación del resguardo al monitor titular de la clave de inventario Q-7 de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, cuando se presente alguna de las situaciones que a continuación se señalan:
 1. Término de labores en la Institución.
 2. Retiro de la obra en resguardo por solicitud del empleado (a).
 3. Cambio de resguardante de la obra.
- 8.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, a través del monitor titular de la clave de inventario Q-7, retirar la obra o material prestado en caso de presentarse cualquiera de los términos establecidos en el numeral 7 de estas políticas.

POLÍTICAS DE PRÉSTAMO INTERNO E INTERBIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA DE LOTERÍA NACIONAL.

Préstamo Interno

1. El horario de servicio de la Biblioteca, es de lunes a viernes de las 9:00 a 17:30 hrs.
2. Los usuarios no pueden permanecer en el área de biblioteca fuera de los horarios de servicio.
3. El préstamo a domicilio para empleados, jubilados de Lotenal así como sus derechohabientes, se realiza mostrando credencial vigente de la Institución.
4. Los usuarios externos que soliciten préstamo a domicilio, deberán requisitar el formato correspondiente F-33-8 (Formato de inscripción para préstamo a domicilio a Usuarios externos).
5. El préstamo a domicilio es de 2 ejemplares por un periodo de 10 días hábiles, si el usuario requiere el material durante más tiempo se tendrá que realizar la renovación del préstamo.



6. Los fondos especializados y tesoros, son únicamente de consulta en sala. Se otorga el servicio a toda persona que lo solicite, previa entrega de identificación vigente.
7. Los usuarios NO deben:
 - a. Introducir ni consumir alimentos y/o bebidas en la sala de consulta.
 - b. Fumar
 - c. Sentarse o subir los pies sobre las mesas o sillas, ni balancearse en ellas.
8. Los objetos personales que se introduzcan en la biblioteca son responsabilidad del usuario y debe tenerlos la vista en todo momento.
9. Los actos de indisciplina de los usuarios y toda aquella conducta o actividad que atente contra el patrimonio bibliográfico o mobiliario; altere el orden o perjudique los derechos de otros usuarios, amerita la suspensión temporal o definitiva de los servicios, debiéndose informar a la autoridad correspondiente.
10. Los menores de 12 años sólo pueden hacer uso de las instalaciones de la biblioteca acompañados por un adulto.
11. En caso de extravío del material bibliográfico prestado, el usuario tiene que hacer la reposición del mismo.
12. Una vez consultados, los materiales deben ser entregados al bibliotecario; NO deberán ser colocados por el usuario en el estante.



Préstamo Interbibliotecario

1. El horario de préstamo interbibliotecario es de lunes a viernes de las 9:00 a 17:30 horas.
2. Podrán prestarse de 1 a 3 ejemplares, durante 10 días naturales.
3. Se podrá realizar una renovación por 10 días hábiles.
4. En caso de requerirse, la Biblioteca Lotería Nacional podrá solicitar la devolución del material antes de la fecha de entrega.
5. El material debe ser devuelto en las mismas condiciones en las que fue prestado y es responsabilidad de la biblioteca solicitante.
6. Los fondos especializados y tesoros, son únicamente de consulta en sala. Se otorga el servicio a toda persona que lo solicite, previa entrega de identificación oficial vigente.
7. La biblioteca solicitante deberá llamar o enviar un correo, para saber si el material se encuentra disponible.
8. Si el material está disponible, deberá presentar el formato impreso de la Biblioteca solicitante por duplicado, con el sello y la firma autorizada.
9. En caso de daño o pérdida de materiales, la biblioteca solicitante deberá reponerlo, salvo en los casos en que éste se encuentre agotado, la Biblioteca Lotería Nacional indicará la sustitución.
10. La falta de devolución de materiales vencidos, podrá ser causa de la suspensión del convenio.
11. Cualquier punto no especificado en este Reglamento, será sujeto a juicio de la Dirección de Administración de la Lotería Nacional.



GLOSARIO:

AACR2	Anglo American Catalogación Rules 2nd. Ed. Por sus siglas en inglés: Reglas de Catalogación Americanas, 2ª. Edición.
Acuerdo de Baja	Documento que soporta la baja del trabajador (a)
Acervo	Conjunto de materiales como son libros, revistas, documentos, entre otros, que conforman una colección.
Adquisición:	Registro de los libros y otro material, agregados a una biblioteca.
Analista:	La persona que hace una lectura técnica del libro.
Asiento	Registro de un libro en un catálogo o lista.
Autor personal	Es la persona que crea una obra, sea artística, literaria o científica.
Autor corporativo	Es aquella institución o entidad corporativa que asume la investigación, compilación y redacción de una obra literaria, fungiendo entonces como autor.
Aviso de Baja	Documento con el que se notifica a las diferentes áreas la fecha de baja del empleado (a).
Beca	Estímulo económico que se otorga a los (las) hijos (as) de los (las) empleados (as) por su desempeño académico.
Bonos de víveres	Documentos que otorga la institución para cambiar en las tiendas de autoservicio por despensa o artículos varios.
C.S.E.	Compensación por Servicios Eventuales.
Capacidad Instalada	El número de Niños y Niñas que se atenderán de acuerdo al espacio físico disponible, mediante estudio de parámetros Infantes/área, en términos de las disposiciones aplicables.
Capacidad Operativa	El número de Niños y Niñas que atenderá el Centro de Desarrollo Infantil considerando el personal disponible y el presupuesto asignado, en términos de las disposiciones aplicables.

Carta Vale	Carta de crédito que extiende la institución como prestación para los empleados (as), para cambiarla por mercancía en los almacenes con los que se tiene convenio.
Casa Comercial	Almacén que tiene convenio con la institución para que los empleados puedan adquirir diferentes productos.
Catalogación	Sistema que ayuda a la descripción de cualquier objeto de una manera detallada, tomando en cuenta sus características.
Clasificación	Es la agrupación temática del material bibliográfico.
Catalogación descriptiva	Es la identificación y la descripción exhaustiva de un libro u otro material documental.
Censo	Listado de registro de empleados (as) y jubilados (as) así como de sus familiares para el servicio médico y los eventos que realiza la Institución.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada.
Codificación	Asignación de las claves necesarias con el propósito de que los datos bibliográficos puedan ser identificados o leídos por una computadora.
Códigos de ilustración	Son las abreviaturas asignadas para especificar el tipo de ilustración del material; mapas, fotos, diagramas.
Colección	Unidad bibliográfica o documental que reúne obras o fragmentos de uno o varios autores, publicados juntos por razón de su afinidad, ordinariamente bajo la dirección de un editor literario, con título colectivo o sin él.
Compensación Garantizada	Complemento al sueldo para el personal de estructura.
Compensación Graciosa	Es la indemnización al Trabajador (a) de Base que se jubila y/o pensiona en la Institución.
Constancia de estudios	Documento expedido por la escuela donde los (las) hijos (as) del empleado (a) acreditan el último grado de estudio para el otorgamiento de becas.

Contraportada	Es la página que se pone frente a la portada, con el nombre de la serie a que pertenece el libro y otros detalles sobre este.
Cutter	Tabla que genera los números que te servirán para la clasificación.
Desarrollo de las colecciones	Seleccionar, adquirir, preservar, y un sinnúmero de procesos paralelos que hacen que los centros de información cubran en la medida de sus posibilidades, las necesidades de información del universo al que representan.
Descarte	Evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, etcétera, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.
Días Económicos	Es la prestación a que tiene derecho un empleado (a) operativo para faltar a sus labores.
Ejemplar	Se refiere a un libro y/o revista.
Encabezamientos de materia	Es un lenguaje documental pre coordinado y de estructura combinatoria o asociativa. Las LEM fueron creadas por Charles Ammi Cutter en 1876.
Expurgo	Selección y análisis que se hace ejemplar por ejemplar para determinar cuáles documentos se eliminan de la colección y cuáles no.
Fonac	Fondo de ahorro capitalizable. - Ahorro que únicamente opera para personal operativo de base y confianza.
Fondo de consulta	Acervo formado por enciclopedias, diccionarios, Almanagues y Anuarios.
Fondo especializado	Material Bibliográfico referente a temas de sorteos, fortuna y juegos de azar.
Fondo general	Material Bibliográfico que abarca las diferentes áreas del conocimiento.
Fondo Tesoros:	Material bibliográfico que abarca del año 1804 al año 1950.

14

Formato MARC21	Machine Readable Cataloging por sus siglas en inglés: Catalogación legible por máquinas, es un grupo de formatos que emplean un conjunto particular de convenciones para la identificación y manejo de datos bibliográficos por computadora.
Fovissste	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Gastos de defunción	Ayuda económica que otorga la Lotenal a los (las) empleados(as), jubilados (as) y derechohabientes que fallecen.
Gratificaciones	Es la remuneración por el éxito de los sorteos de los meses de Mayo, septiembre y Diciembre.
GRP	Government Resources Planning (Sistema Gubernamental de Planeación).
HD	Horario Discontinuo.
Ilustración	Estampa, grabado o dibujo en un libro.
INEA	Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
Incentivo	Es la remuneración económica que se otorga al empleado por puntualidad y asistencia.
Incidencias	Es la irregularidad que presenta en su asistencia el personal, como retardos, faltas, etc.
Institución o Entidad	Organismo público o privado creado para desempeñar una determinada labor política, social, cultural y que cumpla con una función de interés público.
ISBN	International Standard Book Number. Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro. Es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.
ISSN	Internacional Standard Serial Number. Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) es un número internacional que permite identificar.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

✓

✓

Jubilación	Personal que cumple con los años de servicio.
LC	Library of Congress por sus siglas en inglés es un sistema de clasificación desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Se usa en la mayoría de bibliotecas de investigación y académicas de los Estados Unidos y otros países.
Lomo	Es la parte donde se sujetan todas las hojas, suele llevar el título, autor y editorial.
Material bibliográfico	Obra, libro, documento.
OCLC	Online Computer Library Center. Es un servicio de biblioteca por ordenador en línea y una entidad de investigación.
Obra	Material impreso referente a algún tema determinado.
Obra Plástica	Pintura y escultura inventariada en la Institución.
PAC	Programa Anual de Capacitación.
Pago de Marcha	Es la indemnización por 4 meses de sueldo base que se otorga a los beneficiarios de los (las) trabajadores (as) que causan baja de la Institución, por fallecimiento.
PAT	Programa Anual de Trabajo.
Patente del I.S.S.S.T.E.	Documento que otorga el ISSSTE al adquirir el carácter de Jubilado.
Pensionado	Personal que por edad y años de servicio se retira, de conformidad a la Ley del ISSSTE.
Policlínica	Clínica de primer contacto de empleados (as), jubilados (as), Billeteros (as), así como de sus derechohabientes de Lotenal.
Políticas	Reglas que se siguen para llevar a cabo las funciones y el establecimiento de normas que se deben de seguir para un proceso.
Portada	Página que normalmente aparece al principio de un libro e incluye la mayor cantidad de información bibliográfica sobre el mismo.

Publicación	Difusión de algo por medio de la imprenta o cualquier otro procedimiento técnico.
Realia	Un objeto tridimensional, artefacto, réplica o copia. Esto incluye elementos como la cerámica, estatuas u otros objetos con significado histórico que no se clasifica fácilmente.
Registro	Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.
Samborn four-figure table	Se refiere a la tabla de Cutter.
Sanción	Es la suspensión que se le aplica al trabajador (a) por no cumplir con la asistencia correspondiente.
SIABUC	Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.
Sistema decimal Dewey	Es un sistema de clasificación decimal.
SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SNTLN	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Lotería Nacional.
Título	Una palabra, frase, carácter o grupo de caracteres, que aparecen en una publicación y le dan nombre a la misma o a las obras contenidas en ella. La publicación puede contener normalmente varios títulos por ejemplo en la cubierta, portada, lomo y otros. Estos pueden ser idénticos o diferir unos de otros.
Título paralelo	Cuando en la fuente de información prescrita aparecen títulos en más de una lengua y/o escritura, los títulos no elegidos como título propiamente dicho, se transcriben como títulos paralelos.
Usuario	La persona destinada a un servicio, ya sea público o privado.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01
	03/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Estimular económicamente al personal que demuestre una asiduidad ejemplar, llegando a tiempo a sus labores.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Subgerencia de Nóminas y todo el personal operativo de base y confianza de la Institución sujeto a control de asistencia.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Institución otorga a los (las) empleados(as) incentivo por puntualidad y asistencia de la siguiente manera:
 - A). Uno trimestral, que se computa de acuerdo a los trimestres naturales del calendario (enero/marzo, abril/junio, julio/septiembre, octubre/diciembre).
 - B). Otro anual que se computa de acuerdo al año natural de calendario (enero/diciembre).
 - 2 El (la) empleado (a) debe de cumplir con los siguientes requisitos para hacerse acreedor a estos estímulos
 - A). Estar desempeñando un trabajo activo, registrar su horario de labores a través de los medios que se encuentren vigentes en la Institución o en las bitácoras de asistencia correspondiente de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - B). No tener un horario especial que implique menos horas de trabajo a la jornada normal de siete horas, a excepción de los médicos adscritos a la Gerencia de Servicios Médicos que tienen asignado un horario de seis horas.
 - 3 Para obtener el estímulo trimestral el empleado(a) no debe incurrir en las siguientes incidencias:
 - a) Falta injustificada
 - b) Retardo Menor
 - c) Retardo Mayor
 - d) Retardo Sancionado
 - e) Licencia sin goce de sueldo



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- f) Día no devengado
 - g) Sanción
 - h) Extrañamiento que implique sanción
 - i) Acta administrativa
 - j) Más de una justificación por omisión de entrada o salida en su horario de labores
 - k) Tener más de tres permisos (para llegar tarde, intermedios o de salir temprano)
 - l) Tener 13 días de licencia médica al personal en general
 - m) En el caso de las madres en estado de gravidez con 17 días de licencia médica
 - n) Exento de registro de asistencia (todo el día y/o entrada o salida)
- 4 Para obtener este estímulo el (la) empleado(a) debe tener en el trimestre una asistencia mínima de:
- A). Cincuenta días hábiles para el personal en general.
 - B). Cuarenta y seis días para el personal femenino que haya tenido incapacidad por maternidad.
- 5 Puede disfrutar el (la) empleado(a) sus nueve días económicos al año.
- 6 Para efectos de esta política se aceptan en el trimestre natural las siguientes justificaciones:
- a) Un máximo de tres permisos o la combinación de éstos:
 - 1) Para llegar tarde
 - 2) Salir temprano
 - 3) Intermedios
 - b) Una omisión ya sea en la entrada o salida del horario de labores.
 - c) Días económicos
 - d) Comisión entrada o salida del horario de labores
 - e) Tener hasta 13 días de licencia médica para el personal en general
 - f) En el caso de las madres en estado de gravidez hasta 17 días de licencia médica
 - g) Vacaciones
 - h) Vacaciones por premio de administración
 - i) Día de compensación
- 7 El (la) empleado(a) que cumpla con los puntos anteriores, tiene derecho a tres días de sueldo al trimestre, independientemente del estímulo anual al que se puede hacer acreedor(a).

- 8 Se otorga a los (las) empleados(as) el estímulo anual de incentivo por puntualidad y asistencia cumpliendo con una asistencia de:
- A) Doscientos días hábiles, para el personal en general.
 - B) Ciento ochenta y tres días para el personal femenino que haya tenido incapacidad por maternidad.
- 9 El estímulo anual es de un mes de sueldo base tomando como referencia los siguientes puntos:
- A) De un mes de sueldo base. -El personal que se haya hecho acreedor a los cuatro trimestres y/o que justifique doce retardos y cuatro omisiones al año.
 - B) De quince días de sueldo base. -Que durante el año disfrute de tres días de licencia sin goce de sueldo, y que no haya tenido más de seis retardos mayores y doce menores.
 - C) De siete días y medio de sueldo base. - Que durante el año disfrute de tres días de licencia sin goce de sueldo, y que no haya tenido más de doce retardos mayores y hasta veinticuatro menores.
 - D) De siete días y medio de sueldo base. - Que durante el año disfrute de seis días de licencia sin goce de sueldo, y que no haya tenido más de seis retardos mayores y hasta doce menores.
- 10 De acuerdo a los lineamientos anteriores, se consideran retardos los mencionados a continuación:
- A) Menores de uno a veinte minutos después de la tolerancia de entrada.
 - B) Mayores de uno a quince minutos después de un retardo menor.
- 11 Licencia sin goce de sueldo que disfrute el (la) trabajador(a) debe ajustarse a la política correspondiente.
- 12 No se consideran como faltas las siguientes ausencias del (la) empleado(a):
- A). Tres días económicos con motivo del fallecimiento de un familiar en primer grado, con motivo de contraer matrimonio.

B). El disfrute de sus nueve días económicos al año.

C). Los días que se otorguen como compensación.

Nota: En todos los casos los permisos deben elaborarse de acuerdo a las políticas correspondientes.

- 13 Todos los(las) empleados(as) deben conservar una copia de los permisos autorizados con el fin de realizar las aclaraciones que se llegaran a presentar.
- 14 El personal que es controlado por algún otro procedimiento a través del cual se puede comprobar su asistencia (bitácora), el área correspondiente remitirá la relación del personal para la calificación correspondiente a la Gerencia de Administración de Personal, la cual verificará que no existan empleados(as) sancionados(as), con extrañamiento o actas administrativas, para determinar el derecho a dicho pago.
- 15 Al empleado(a) que se le compruebe que registró el horario de labores de otra persona queda excluido de los estímulos que otorga la Institución por dicho concepto, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor de conformidad con la normatividad establecida al respecto, asimismo para el caso del personal de base adicionalmente se contemplará lo que dicta el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo vigente, y en el caso de reincidir quedan excluidos en forma permanente y definitiva de esta prestación.
- 16 Los incentivos que otorga esta Institución por Puntualidad y Asistencia se pagan al empleado(a) al vencimiento de cada trimestre y al finalizar cada año natural.
- 17 El titular de cada área se hace responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Personal, mediante oficio, todos aquellos casos en los que su personal realice comisiones que no le permitan registrar su tarjeta de control, a fin de justificar la omisión, anexando copia de la comisión interna al empleado(a)
- 18 Las sanciones que se reflejen en los meses de enero a febrero del año subsecuente y que correspondan a incidencias del año anterior, no son motivo para la exclusión de premios, (mismo criterio en premio trimestral).

- 19 El Gerente de Administración de Personal, es el responsable de autorizar el pago correspondiente, así como es responsabilidad de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, otorgar el Visto Bueno previa autorización.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

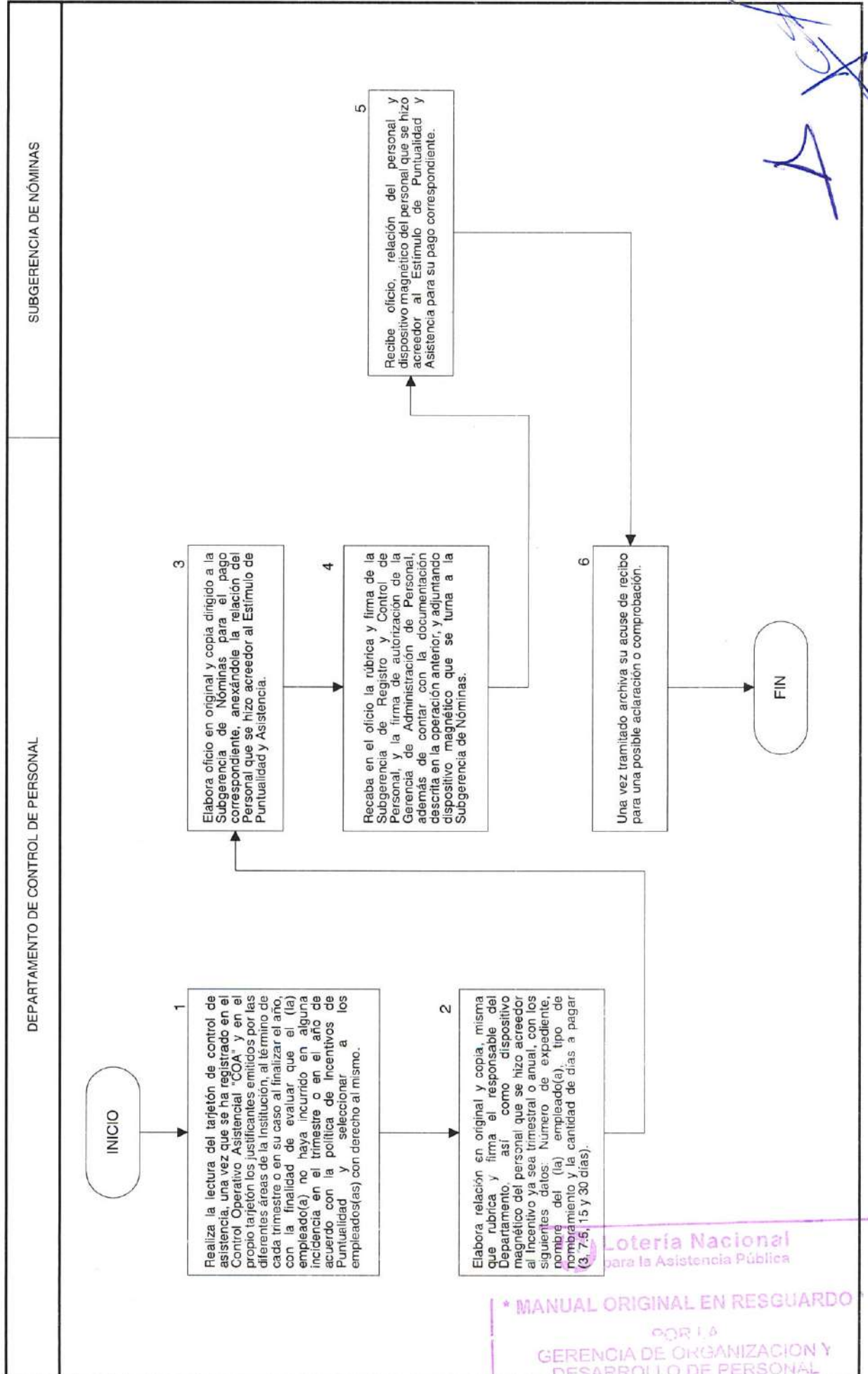


Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	1	Inicio. Realiza la lectura del tarjetón de control de asistencia, una vez que se ha registrado en el Control Operativo Asistencial "COA" y en el propio tarjetón los justificantes emitidos por las diferentes áreas de la Institución, al término de cada trimestre o en su caso al finalizar el año, con la finalidad de evaluar que el (la) empleado(a) no haya incurrido en alguna incidencia en el trimestre o en el año de acuerdo con la política de Incentivos de Puntualidad y seleccionar a los empleados(as) con derecho al mismo.
Departamento de Control de Personal.	2	Elabora relación en original y copia, misma que rubrica y firma el responsable del Departamento, así como dispositivo magnético del personal que se hizo acreedor al Incentivo ya sea trimestral o anual, con los siguientes datos: Número de expediente, nombre del empleado(a), tipo de nombramiento y la cantidad de días a pagar (3, 7.5, 15 y 30 días).
Departamento de Control de Personal.	3	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Subgerencia de Nóminas para el pago correspondiente, anexándole la relación del Personal que se hizo acreedor al Estímulo de Puntualidad y Asistencia.
Departamento de Control de Personal.	4	Recaba en el oficio la rúbrica y firma de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, y la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, además de contar con la documentación descrita en la operación anterior, y adjuntando dispositivo magnético que se turna a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas.	5	Recibe oficio, relación del personal y dispositivo magnético del personal que se hizo acreedor al Estímulo de Puntualidad y Asistencia para su pago correspondiente.
Departamento de Control de Personal.	6	Una vez tramitado archiva su acuse de recibo para una posible aclaración o comprobación. Fin.





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO DE PAGAS DE DEFUNCIÓN.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02
	03/08/2018	Página 1 de 23

OBJETIVO: Realizar oportunamente las pagas de defunción al familiar o no familiar, del (la) empleado(a) fallecido.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, Áreas Receptoras, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Dirección Técnica Jurídica y los (las) beneficiarios(as) del personal que fallece de la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 Se otorgan las pagas de defunción a los (las) beneficiarios(as) que tiene registrados el (la) trabajador(a) en su expediente personal.
 - 2 Se realiza el pago a la persona, familiar o no familiar que viva con él en la fecha del fallecimiento y se haga cargo de los gastos de inhumación, hasta el importe de cuatro meses de sueldo ordinario, que haya percibido el (la) finado(a), en los términos del Artículo 27 del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.
 - 3 Las pagas de defunción, se calculan tomando en cuenta los siguientes conceptos:
 - A) Sueldo Base
 - B) Compensación de Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales (en caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales).
 - C) Compensación Garantizada
 - 4 Se incluye la gratificación de fin de año (aguinaldo de 40 días o su parte proporcional), tomando como base los siguientes conceptos:
 - a) Sueldo.
 - b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

c) En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.

5 Se incluyen las Gratificaciones Extraordinarias al personal operativo considerando de enero a la fecha que cause baja y se determina el sueldo integrado con los siguientes conceptos:

- a) Sueldo.
- b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.

En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.

- Para la Gratificación de Febrero es de 45 días (360 días de enero a diciembre)
- Para la Gratificación de Junio es de 30 días (360 días de enero a diciembre)
- Para la Gratificación de Octubre es de 30 días (270 días de enero a septiembre)

6 Se incluye el pago de vacaciones pendientes de disfrutar de acuerdo a la antigüedad y a los días a que tiene derecho el (la) empleado(a) (10, 13 o 15 días), considerando la parte proporcional del semestre en vigor y la de un año atrás que le corresponda, de acuerdo al término de su relación laboral, con base a los siguientes conceptos:

- a) Sueldo.
- b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales. (En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales).
- c) Compensación Garantizada (Personal de Mando Superior y Mandos).

7 Se incluye el pago de la prima vacacional pendiente de pago, de acuerdo a su antigüedad y a los días a que tenga derecho (10, 13 o 15 días) y se calcula de la siguiente forma:

Sueldo entre 30 por los días a que tiene derecho el (la) empleado(a) al año, (10, 13 o 15) por el 50% más una cuota de \$ 22.50 (personal operativo hasta subgerente).

De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima

vacacional se divide el resultado entre 6 meses.

8 En las pagas de defunción, se efectúan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:

- a) Prestamos ISSSTE.
- b) Impuesto por otras prestaciones.
- c) Vales de Despensa.
- d) Prima de Vacacional.
- e) Vacaciones disfrutadas en demasía.
- f) Otras deducciones pendientes de descuento.

En caso de tener adeudos por préstamo personal, estos se recuperan mediante el seguro que tenga contratado la Institución, en su momento.

9 El acta de defunción se debe entregar en la Gerencia de Administración de Personal en forma inmediata, en caso de no contar con la misma se debe notificar del deceso del (la) empleado(a) a la brevedad.

10 En las pagas de defunción a los (las) beneficiarios(as), deben cubrirse de la siguiente forma:

A los 15 días hábiles posteriores de haber entregado el acta de defunción, se paga siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.

11 Los (las) beneficiarios(as) deben de cumplir con los siguientes requisitos para ser efectiva la baja del (la) empleado(a) que fallece.

A). - Entregar a la Gerencia a la que se encontraba adscrito el (la) trabajador(a) una copia del acta de defunción, con el fin de que el titular del área, tenga conocimiento de la misma.

B). - Entregar a la Gerencia de Administración de Personal, copia certificada del acta de defunción, la factura de los gastos de inhumación, copia de los siguientes documentos: acta de nacimiento, acta de matrimonio en su caso, credencial oficial por ambos lados.

12 La Gerencia de Administración de Personal debe elaborar la conciliación respectiva, con los datos obtenidos, tanto de la liberación de responsabilidades, información de incidencias para la formulación de liquidaciones, así como los oficios, elaborados por las áreas

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo de las pagas de defunción.

- 13 Son considerados como definitivos los saldos parciales proporcionados por cada Gerencia, Subgerencia y Departamento, quedando en el entendido de que la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de las áreas, así como los movimientos que se efectúan posteriormente al aviso de baja.
- 14 Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generan, a través de los formatos de liberación de responsabilidades deben efectuarse de manera inmediata, a fin de que se tengan oportunamente los saldos que servirán para realizar la conciliación correspondiente.
- 15 Los adeudos a cargo del (la) empleado(a) fallecido, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente por sus beneficiarios, con el fin de proteger el acervo cultural de la Institución.
- 16 En la Gerencia de Administración de Personal, se deben entregar los formatos de liberación de responsabilidades, en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del Aviso de Baja, a fin de que las pagas de defunción no sufran atraso.
- 17 El acuse de recibido de los avisos de baja y las respuestas de liberación de responsabilidades, información de incidencias para la formulación de liquidaciones, y los oficios, deben de ser firmados por los titulares, encargados(as) o responsables, que designen las diferentes áreas.
- 18 El área que no pueda proporcionar la información requerida en el aviso de baja en el tiempo estipulado, debe informar a la Gerencia de Administración de Personal por escrito las causas del impedimento.
- 19 Esta prestación se les otorgara a los trabajadores que cuenten con antigüedad de 6 meses y 1 día.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio.
Gerencia de Administración de Personal	1	Recibe el acta de defunción por parte de la persona familiar o no familiar, que viva con el (la) empleado(a) en la fecha de su fallecimiento y se haga cargo de los gastos de inhumación, acusa de recibido, se turna el documento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal con copia a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Recibe el acta de defunción y la turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	3	Recibe el acta de defunción y asigna número de baja consecutivo, asimismo solicita al Departamento de Registros de Personal, el expediente personal del (la) trabajador(a) y legajos en su caso.
Departamento de Registros de Personal	4	Proporciona el expediente y legajos en su caso, al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	5	Recibe expediente personal y legajos, y procede al análisis de los mismos obteniendo los datos generales necesarios del (la) empleado(a) para crear los siguientes documentos: a) "Acuerdo de Baja" b) "Aviso de Baja"
Departamento de Control de Personal	6	Devuelve el expediente personal y legajos al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros de Personal	7	Recibe el expediente lo archiva por separado, y espera la documentación correspondiente, para archivar y remitir el expediente al Archivo General.
Departamento de Control de Personal	8	Elabora el Acuerdo de Baja en original con cinco copias, y el Aviso de Baja en diecinueve originales, con los datos obtenidos del expediente personal.
Departamento de Control de Personal	9	Turna el Acuerdo y el Aviso de Baja a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN																
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Recibe los documentos descritos en el punto anterior, revisa y rubrica turnándolos a la Gerencia de Administración de Personal.																
Gerencia de Administración de Personal	11	Recibe el "Acuerdo de Baja" y "Aviso de Baja" autoriza y turna al Departamento de Control de Personal.																
Departamento de Control de Personal	12	Recibe el Acuerdo de Baja y Aviso de Baja autorizados y procede a distribuir de la siguiente manera: <u>"Acuerdo de Baja"</u> <table><tr><td>Original</td><td>Subgerencia de Nóminas</td></tr><tr><td>1ª Copia</td><td>Dirección de Administración</td></tr><tr><td>2ª Copia</td><td>Área de Adscripción</td></tr><tr><td>3ª Copia</td><td>Gerencia de Organización y Desarrollo Personal</td></tr><tr><td>4ª Copia</td><td>Subgerencia de Registro y Control de Personal</td></tr><tr><td>5ª Copia</td><td>Interesado(a)</td></tr></table> <u>"Aviso de Baja".</u> <table><tr><td>1er. Original.</td><td>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</td></tr><tr><td>2º Original.</td><td>Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (Biblioteca y Actividades Deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</td></tr></table>	Original	Subgerencia de Nóminas	1ª Copia	Dirección de Administración	2ª Copia	Área de Adscripción	3ª Copia	Gerencia de Organización y Desarrollo Personal	4ª Copia	Subgerencia de Registro y Control de Personal	5ª Copia	Interesado(a)	1er. Original.	Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).	2º Original.	Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (Biblioteca y Actividades Deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
Original	Subgerencia de Nóminas																	
1ª Copia	Dirección de Administración																	
2ª Copia	Área de Adscripción																	
3ª Copia	Gerencia de Organización y Desarrollo Personal																	
4ª Copia	Subgerencia de Registro y Control de Personal																	
5ª Copia	Interesado(a)																	
1er. Original.	Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).																	
2º Original.	Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (Biblioteca y Actividades Deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).																	

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	3º Original	Gerencia de Servicios Médicos, para su conocimiento y efectos.
	4º Original	Dirección de Informática, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	5º Original	Gerencia de Tesorería, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	6º Original	Dirección Técnica Jurídica, para su conocimiento y efectos que procedan.
	7º Original	Gerencia de Servicios Generales, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), se hace del conocimiento al área de Seguridad, para los efectos que procedan.
	8º Original	Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, para su conocimiento y efectos que procedan.
	9º Original	Área de Adscripción, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	10º Original	Subgerencia de Empleo, para la actualización de la plantilla y efectos que procedan.
	11º Original	Subgerencia de Nóminas, para dar de baja al interesado del sistema de nómina, e informar el último sueldo devengado y ajustes que se deberán realizar.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	12º Original	Departamento de Control de Personal, se anexa la solicitud de Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones (F.34-14).
	13º Original	Departamento de Prestaciones Económicas, para proporcionar el Fondo de Ahorro y Préstamos que tenga.
	14º Original	Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	15º Original	Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos que procedan.
	16º Original	Departamento de Registros de Personal, para su conocimiento y efectos que procedan.
	17º Original	Departamento de Registros de Personal, (Sección ISSSTE), para la elaboración de la hoja de servicios, así como la notificación ante el ISSSTE, de la fecha en que causa baja el (la) empleado(a).
	19º Original	Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas Receptoras	13	Elaboran la "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33) e Información de Incidencias para Formulación de Liquidaciones (F.34-14) (en un plazo no mayor de 3 días hábiles) en original y dos copias, y los oficios necesarios de acuerdo a la siguiente información: Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad Informa los saldos actualizados del interesado, referentes a préstamo personal, casas comerciales, préstamo hipotecario, seguros adicionales, responsabilidades, deudores diversos, acreedores diversos, gastos por comprobar, viáticos, etc. Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (Biblioteca) Informa sobre los préstamos de libros, revistas, discos compactos, cassettes, dvds, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el interesado. Los préstamos solicitados a esta área se ajustarán a las políticas establecidas por la Institución, para el control de la misma. (Actividades Deportivas) Para la devolución del vestuario y/o equipo deportivo, siempre y cuando se pueda utilizar. Dirección de Informática Informa lo referente al mobiliario de cómputo que tenga bajo su resguardo el interesado, asimismo notificará al área de adscripción lo referente a las llamadas telefónicas de larga distancia. Gerencia de Tesorería Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el interesado con la Institución.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Gerencia de Servicios Generales Informa la cancelación de asignación de estacionamiento de la Institución, así como recuperación de automóviles asignados a mandos superiores y adeudos por pérdida de herramienta, averías de los vehículos etc. Subgerencia de Capacitación y Desarrollo Informa las gestiones referentes de los cursos y diplomados en que se encuentra inscrito el (la) empleado(a), y sobre los adeudos que tenga por cursos, diplomados, etc., que haya tomado. Subgerencia de Nóminas Informa a través de oficio la última quincena cobrada y los ajustes según sea el caso, asimismo la prima vacacional pagada, así como el promedio de sorteos cuando procedan e incidencias que tuviere pendientes de aplicar. Departamento de Control de Personal Informa todo lo referente a vacaciones, incentivos, días económicos y/o incidencias en las que haya incurrido el (la) interesado(a) y se encuentran pendientes de aplicar. Área de Adscripción Informa lo referente a resguardos de mobiliario y/o equipo, llamadas telefónicas de larga distancia o cualquier otro tipo de adeudos, asimismo si es personal de estructura deberán anexar copia del acta entrega. Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico Informa si existe documentación prestada al empleado(a). Una vez llenados los formatos de liberación o en su caso los oficios correspondientes, los remiten al Departamento de Control de Personal.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	14	Recibe y acusa de recibido, con los datos generales obtenidos, se elabora el llenado del Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30), en original y dos copias, se calcula la antigüedad del (la) empleado(a) de su fecha de ingreso a la fecha de baja, descontando las licencias sin goce de sueldo mayores a 15 días, en caso de ser necesario se regulariza la situación laboral de la fecha de ingreso, asentando la antigüedad (años, meses y días), días del año en curso, total de días y los días de licencia sin goce de sueldo (si es mayor de 15 días).
Departamento de Control de Personal	15	Analiza y revisa que los datos asentados en el formato de cada área sean correctos. - "Liberación de Responsabilidades" (F34-33) - "Información de Incidencias para Formulación de Liquidaciones" (F34-14) - "Oficios Varios"
Departamento de Control de Personal	16	Continúa con el llenado del recibo de pagas de defunción, con la información descrita en la operación anterior, en los siguientes conceptos. - a). - Sueldo - b). - Prima de Antigüedad - c). - Vales de Despensa - d). - Compensación Servicios Eventuales - e). - Compensación Adicional por Servicios Especiales - f). - Compensación Garantizada - g). - Promedio Mensual Anual de Prima Vacacional - h). - Promedio Mensual Anual de Sorteos De conformidad a los conceptos anteriores el inciso a), d) o e) y f) se consideran para el sueldo mensual integrado, y se determina el sueldo diario integrado. En base a los incisos mencionados anteriormente se considerará para el cálculo de los 4 meses de gracia.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Se considera para el cálculo, el sueldo, más la compensación por servicios eventuales o compensación adicional por servicios especiales, en los siguientes conceptos: - Gratificación de fin de año - Gratificaciones extraordinarias de Febrero, Junio y Octubre, (en caso de ser personal operativo) - Vacaciones pendientes o disfrutadas, etc. Para el personal de mando y mandos superiores el sueldo más la compensación garantizada para el pago de vacaciones. Asimismo, se realiza el vaciado del fondo de ahorro y descuentos que procedan, así como los ajustes que se deban realizar de conformidad a la información obtenida.
Departamento de Control de Personal	17	Elabora el formato del cálculo de Impuesto por otras prestaciones en original y copia, el cual turna a la Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, observando la tabla vigente del artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos	18	Recibe el formato del impuesto por otras prestaciones, generado por el Departamento de Control de Personal, realiza el cálculo correspondiente descargando el resultado obtenido en el espacio del formato, y lo devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	19	Recibe el formato de otras prestaciones debidamente requisitado por el Departamento de Impuestos, y asienta la cantidad en el Recibo de pagas de defunción.
Departamento de Control de Personal	20	Rectifica que el Recibo de pagas de defunción, una vez que se haya llenado, contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del interesado, de conformidad a la información obtenida, integra el Recibo de pagas de defunción, a la carpeta de de pagas de defunción con lo cual se determina:

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	21	A) En caso de no cubrir con sus pagas de defunción los adeudos que tenga con la Institución. (Continúa en la siguiente operación). B) Si cubre con sus pagas de defunción los adeudos que tiene con la Institución, (Continúa en la operación 23). Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con sus pagas de defunción los adeudos que tiene con la Institución, mismo que arroja un saldo deudor. 1er. Original. A la Dirección Técnica Jurídica a la cual se anexa el Recibo de pago de marcha (para que recabe la firma del interesado una vez notificado), se proporciona el último domicilio registrado en su expediente, para que proceda al cobro del adeudo el cual deberá ser reembolsado por recibo oficial a la Institución. 2do. Original. A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para que realice los asientos contables correspondientes. Se distribuyen las copias de la siguiente forma: 1a. Copia. Dirección de Administración. - para su conocimiento. 2a. Copia. Subgerencia de Nóminas. - para su conocimiento y efectos. 3a. Copia. Si el original se dirige a la Dirección Técnica Jurídica, se envía la copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, o viceversa para su conocimiento y efectos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas Receptoras	22	Reciben los oficios mencionados en la operación anterior, acusan de recibido y proceden en consecuencia.
Departamento de Control de Personal	23	Antes de proceder a realizar la afectación presupuestaria en el Sistema GRP, verifica por área los conceptos que afectaran la Cuenta por Liquidar Certificada (Ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-01), mediante el Informe proporcionado por la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos del Presupuesto Disponible de Servicios Personales del ejercicio que se trate determinando lo siguiente: A) No hay disponibilidad sigue en la siguiente operación B) Si hay disponibilidad continua en la operación No. 26
Departamento de Control de Personal.	24	Informa a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos que no hay Presupuesto Disponible de Servicios Personales indicándole el concepto del que se trate para que realice los ajustes necesarios para tener Disponibilidad de Recursos.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	25	Realiza los trámites necesarios para contar con Presupuesto Disponible de Servicios Personales informando al Departamento de Control de Personal que puede continuar con los trámites necesarios.
Departamento de Control de Personal	26	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de las pagas de defunción. Una vez elaborados el Recibo de las pagas de defunción y la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, se envía a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, la Cuenta por Liquidar Certificada y Recibo de las pagas de defunción para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Administración).

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Registro y Control de Personal	27	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de las pagas de defunción los cuales rubrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	28	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de las pagas de defunción los cuales firma y turna a la Dirección de Administración para su autorización.
Gerencia de Administración de Personal	29	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de las pagas de defunción los cuales autoriza y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	30	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de las pagas de defunción debidamente autorizados.
Departamento de Control de Personal	31	Prepara dos carpetas a las cuales anexa la siguiente información: Primera Carpeta: Es con la documentación original ▪ Recibo de las pagas de defunción original y dos copias. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP en original y dos copias. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas. ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones y oficios varios. ▪ Conciliación, en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria ▪ Calculo de Impuestos por Otras Prestaciones (copia fotostática).

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	32	Segunda Carpeta: Es con la documentación copia al carbón Al frente una tarjeta con la siguiente leyenda: “Documentación que deberá remitir la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal”, incluyéndose la siguiente documentación: ▪ Recibo de las pagas de defunción. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas. ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones ▪ Conciliación, en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria ▪ Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones (original). Elabora dos oficios dirigidos a: 1.- Subgerencia de Nóminas 2.- Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos. En los cuales se anexan copias de la Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP, Recibo de pago de marcha, Impuestos de Otras Prestaciones, para su conocimiento y efectos, asimismo en la carpeta (original y copia) que se envían a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, imprimen su sello para un mejor control del gasto.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	33	Elabora el oficio para la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad mediante el cual remite la carpeta que se mencionan en el punto 31, solicitando sea turnada a la Dirección Técnica Jurídica para recabar la firma del interesado en el recibo de las pagas de defunción.
Gerencia de Administración de Personal	34	Recibe de la Dirección Técnica Jurídica la carpeta de las pagas de defunción (original y copia) así como contra recibo, póliza, convenios etc., debidamente requisitados para que continúe con el trámite correspondiente.
Departamento de Control de Personal	35	Elabora con la documentación recibida, el oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, remitiendo la carpeta de las pagas de defunción en 3 tantos, contra recibo y copia de la póliza.
Departamento de Control de Personal	36	Con los documentos del punto número 31 se integra la siguiente documentación y se remite mediante oficio al Departamento de Registros de Personal para su integración al expediente personal. 1. Recibo de pago de marcha. 2. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. 3. Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones. 4. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso. 5. Volantes Liberación de Responsabilidades 6. Conciliación, en su caso. 7. Incidencias, en su caso. 8. Acuerdo de Baja. 9. Aviso de Baja. 10. Relación de acuses de recibo.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		11. Renuncia 12. Otros 13. Convenio de Responsabilidad. - Dirección Técnica Jurídica. 14. Recibo de pago de marcha. 15. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. 16. Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones. 17. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso. 18. Recibo de pago de marcha. 19. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. 20. Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones. 21. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso. 22. Volantes Liberación de Responsabilidades 23. Conciliación, en su caso. 24. Incidencias, en su caso. 25. Acuerdo de Baja. 26. Aviso de Baja. 27. Relación de acuses de recibo. 28. Renuncia. 29. Otros 30. Convenio de Responsabilidad. - Dirección Técnica Jurídica. La documentación mencionada se refiere a copias al carbón autorizadas.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

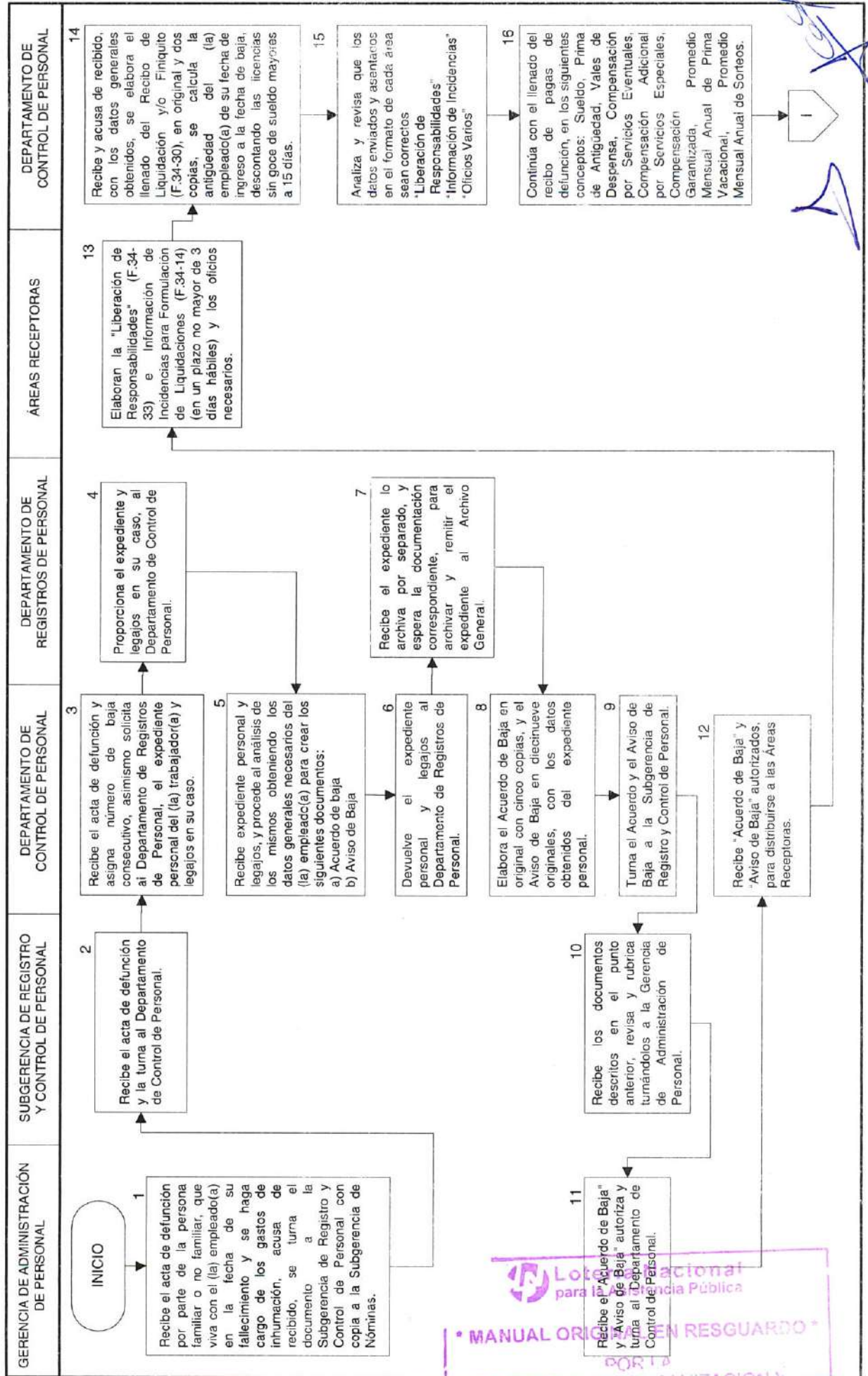
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	37	Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, y los integra al expediente personal del (la) interesado(a), y procede a enviarlo a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico. Fin

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



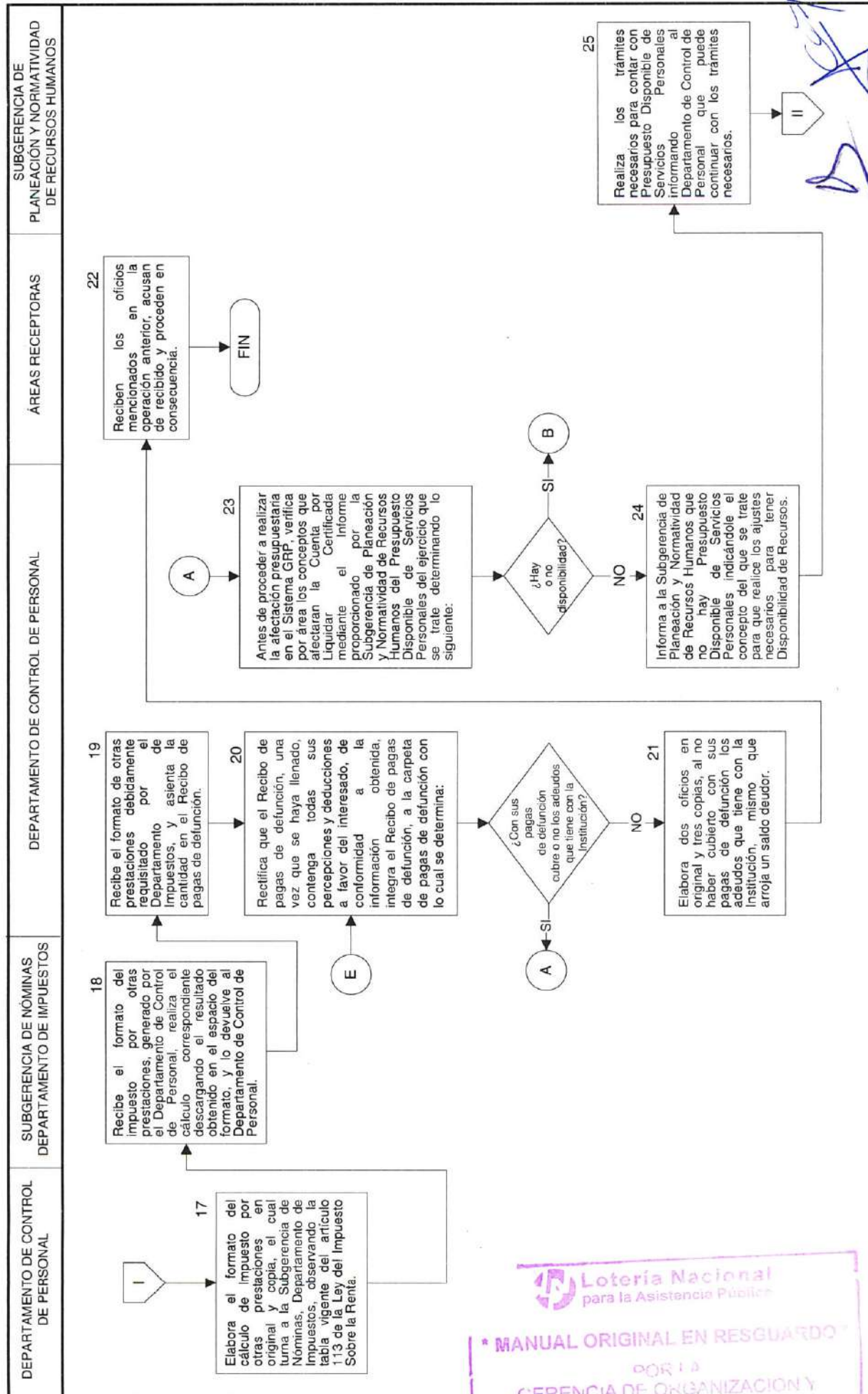
Lotería Nacional
para la Administración Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

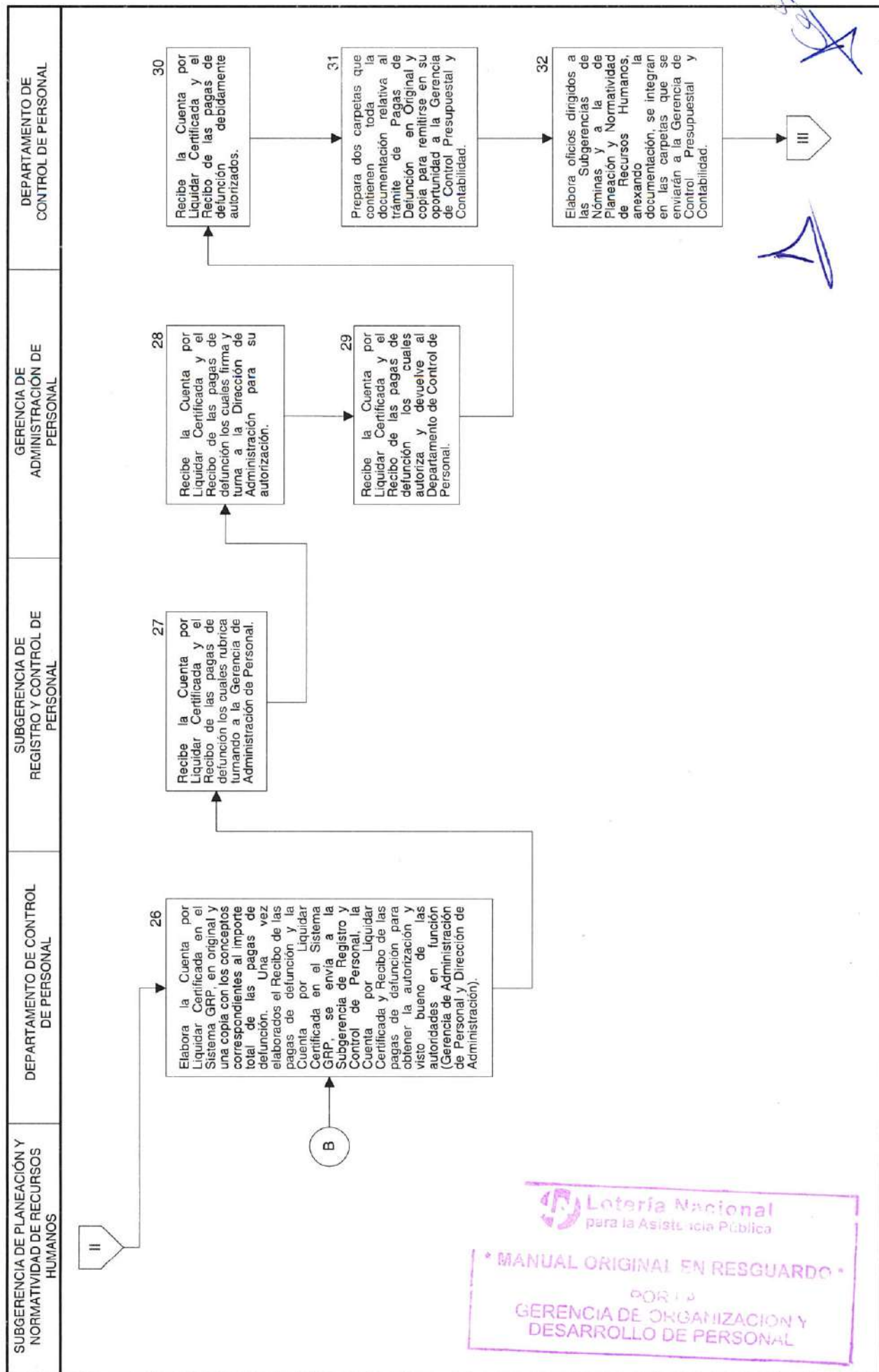


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02
03/08/2018	Página 21 de 23



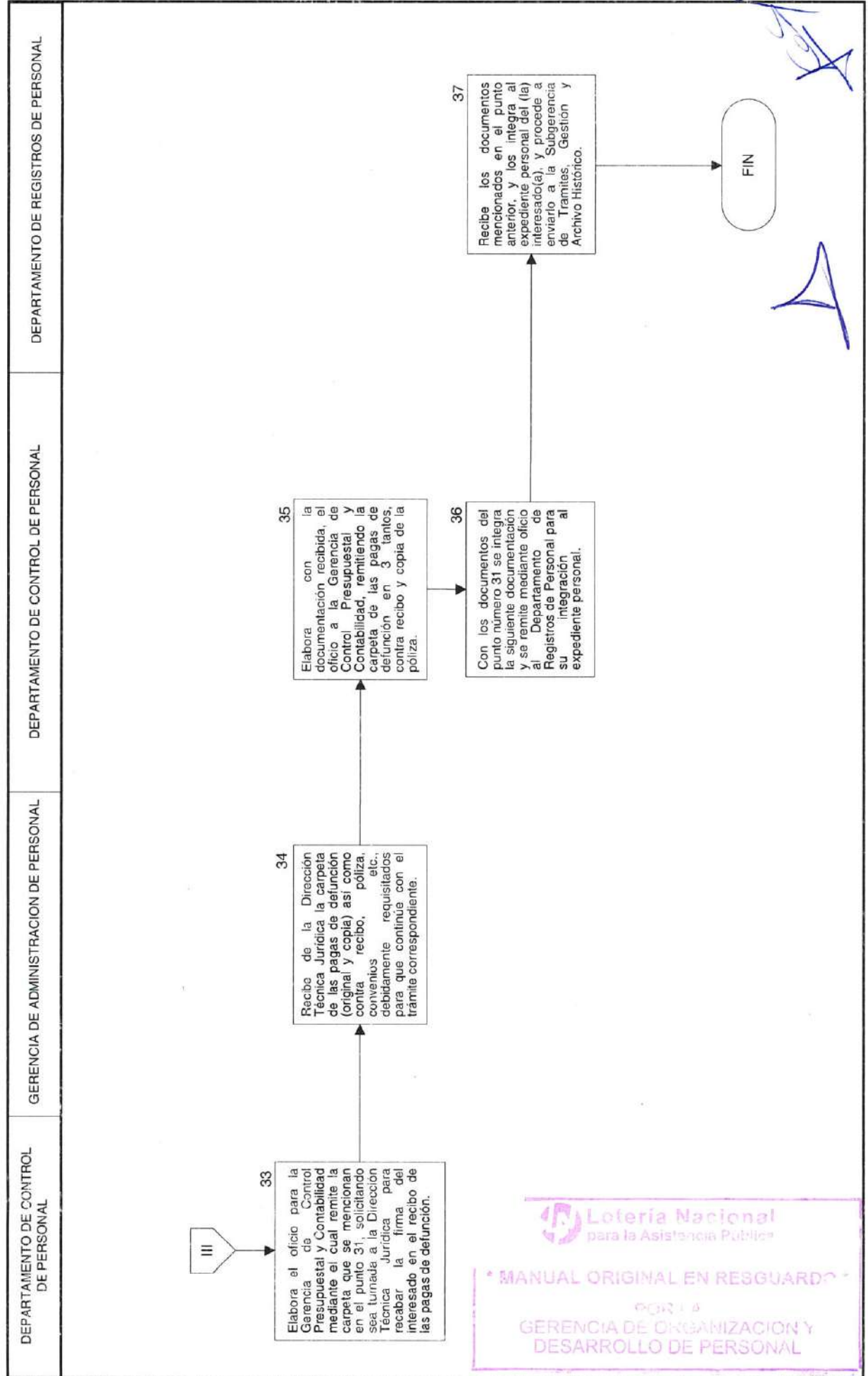


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02	
03/08/2018	Página 22 de 23	





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02
03/08/2018	Página 23 de 23





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONÓMICOS	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-03
	03/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Establecer las bases para otorgar días económicos a los (las) empleados(as) de nivel operativo.

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal y todo el personal operativo de la Institución sujeto a control de asistencia.

- POLÍTICAS:**
- 1 Durante el año calendario (enero – diciembre), los (las) Empleados(a) de la Institución, pueden solicitar el disfrute de nueve Días Económicos, los cuales bajo ciertas condiciones son autorizados.
 - 2 La autorización para que el Personal de la Institución disfrute de los días económicos a que tiene derecho, es a criterio del(la) jefe(a) inmediato(a), el cual es responsable de su otorgamiento, siempre y cuando la solicitud que se presente para su trámite esté firmada con el visto bueno como mínimo por el Subgerente(a) de su Área.
 - 3 Para este trámite se utiliza el formato de Solicitud de Licencia (F. 34-69) marcando con una "X" el recuadro de Día Económico.
 - 4 Para otorgar los Días Económicos al Personal el (la) Jefe(a) Inmediato debe ajustarse a los siguientes puntos:
 - A) Se concede por causas graves debidamente justificadas, en los casos que no afecten el cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas a su área.
 - B) No puede conceder más de tres días consecutivos, en caso contrario, el (la) interesado(a) debe solicitar una licencia sin goce de sueldo o vacaciones, ajustándose a lo establecido en las políticas respectivas.
 - C) En ningún caso puede otorgar más de tres días económicos por mes y sólo se autorizan nueve días por año natural de calendario (enero/diciembre).
 - D) En ningún caso puede otorgar días económicos junto a una sanción.
 - E) Se conceden hasta los nueve días a las madres que tienen a sus

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

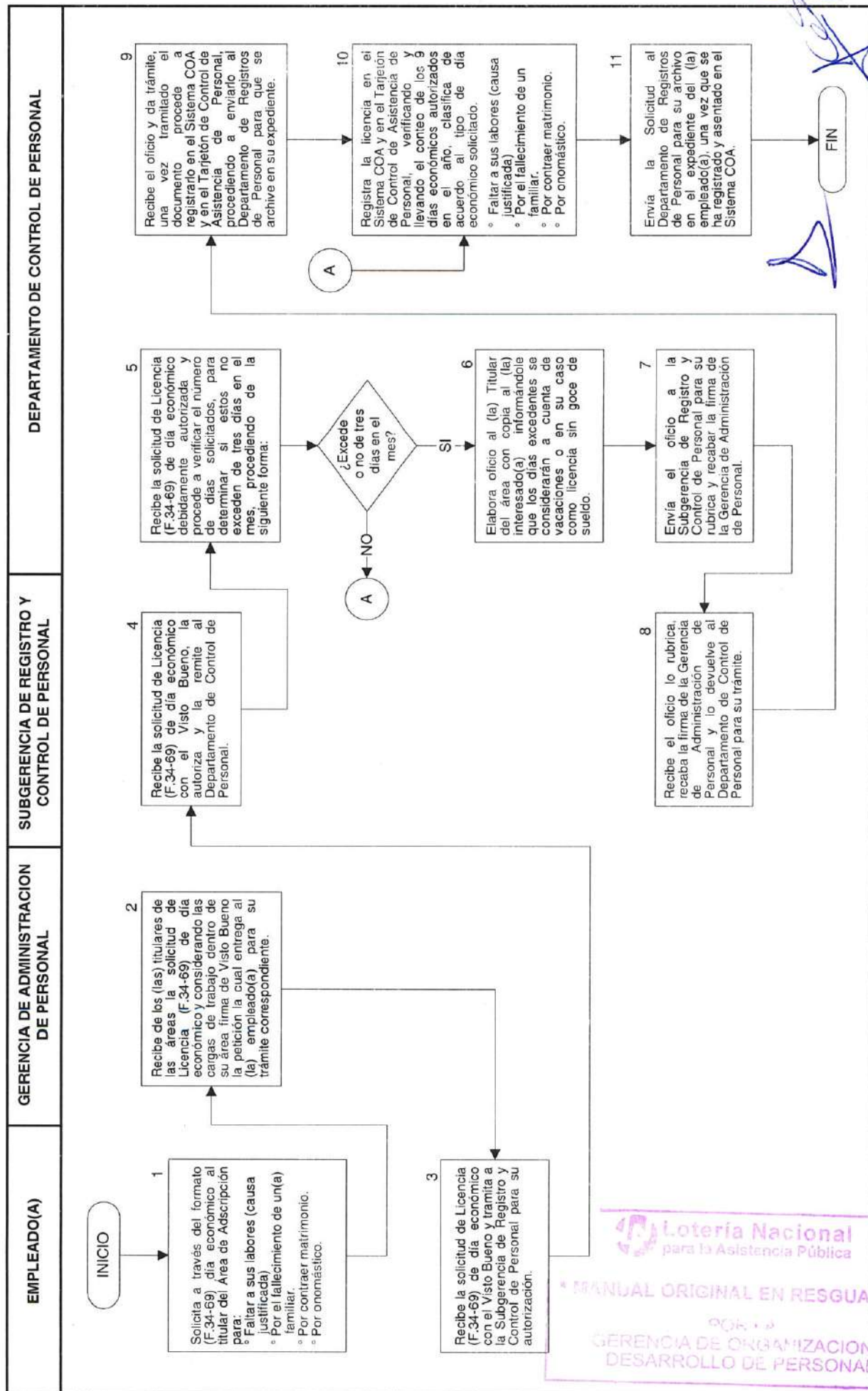
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

hijos(as) registrados(as) en algún CENDI, cuando el médico impida el acceso de este para cuidados maternos.

- F) Sólo en caso excepcional y debidamente soportado se podrán autorizar los nueve días económicos inclusive en una sola exhibición.
- G) Para que un(a) trabajador(a) tenga derecho a disfrutar de días económicos debe tener una antigüedad de seis meses laborando en la Institución.
- 5 La Solicitud de Licencia (F.34-69) debe ser entregada a la Gerencia de Administración de Personal, una vez que cuente con la autorización de su Área de Adscripción, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de la incidencia.
- 6 Los (las) empleados(as) pueden solicitar hasta tres días económicos que no se computarán dentro de los nueve días a que tiene derecho en el lapso de un año en los siguientes casos:
- A) Por fallecimiento de los siguientes familiares en línea directa (padre, madre, hijos(as), hermanos, cónyuge y/o concubino(a), hasta por un máximo de tres días económicos, en cuyo caso el (la) empleado(a) debe presentar la comprobación del deceso.
- B) Por contraer matrimonio por lo civil o por lo religioso, en este caso el (la) trabajador(a) debe presentar la comprobación correspondiente. Esta presentación se otorga por única vez.
- C) El día del onomástico de conformidad con la fecha de nacimiento registrada en su acta de nacimiento, siempre y cuando sea día laborable.
- 7 El personal que no haga uso de sus días económicos durante el año natural del calendario se hace acreedor al pago en efectivo de los nueve días económicos a que tiene derecho, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones generales de la política correspondiente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado(a)	1	Inicio. Solicita a través del formato (F.34-69) día económico al (la) titular del Área de Adscripción para: • Faltar a sus labores (causa justificada) • Por el fallecimiento de un familiar. • Por contraer matrimonio. • Por onomástico.
Gerencia de Administración de Personal	2	Recibe de los (las) titulares de las áreas la solicitud de Licencia (F.34-69) de día económico y considerando las cargas de trabajo dentro de su área firma de Visto Bueno la petición la cual entrega al (la) empleado(a) para su trámite correspondiente.
Empleado	3	Recibe la solicitud de Licencia (F.34-69) de día económico con el Visto Bueno y tramita a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su autorización.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	4	Recibe la solicitud de Licencia (F.34-69) de día económico con el Visto Bueno, la autoriza y la remite al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	5	Recibe la solicitud de Licencia (F.34-69) de día económico debidamente autorizada y procede a verificar el número de días solicitados, para determinar si estos no exceden de tres días en el mes, procediendo de la siguiente forma: A) Si la licencia excede, continúa en la siguiente operación. B) Si está dentro la norma continúa en la operación número 10.
Departamento de Control de Personal	6	Elabora oficio al (la) Titular del área con copia al (la) interesado(a) informándole que los días excedentes se considerarán a cuenta de vacaciones o en su caso como licencia sin goce de sueldo.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	7	Envía el oficio a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y recabar la firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	8	Recibe el oficio lo rubrica, recaba la firma de la Gerencia de Administración de Personal y lo devuelve al Departamento de Control de Personal para su trámite.
Departamento de Control de Personal	9	Recibe el oficio y da trámite, una vez tramitado el documento procede a registrarlo en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal, procediendo a enviarlo al Departamento de Registros de Personal para que se archive en su expediente.
Departamento de Control de Personal	10	Registra la licencia en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal, verificando y llevando el conteo de los 9 días económicos autorizados en el año, clasifica de acuerdo al tipo de día económico solicitado. • Faltar a sus labores (causa justificada). • Por el fallecimiento de un(a) familiar. • Por contraer matrimonio. • Por onomástico.
Departamento de Control de Personal	11	Envía la Solicitud al Departamento de Registros de Personal para su archivo en el expediente del (la) empleado(a), una vez que se ha registrado y asentado en el Sistema COA.
		Fin.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL CONCEPTO ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES DEL ISSSTE	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Efectuar los avisos de Alta y BAJA, así como las modificaciones salariales del personal de Lotería Nacional ante el ISSSTE.

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, Subgerencia de Empleo.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal debe entregar el nombramiento de alta y la documentación personal completa del (la) empleado(a) de nuevo ingreso al Departamento de Registros de Personal, así como al Departamento de Control de Personal proporcionar la información de los (las) empleados(as) que han sido dados de baja por diversas causas de la Institución.
 - 2 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal y del Departamento de Registros de Personal, dar de alta y baja al personal de la Institución ante el ISSSTE en cumplimiento al Art. 7° de la Ley del ISSSTE.
 - 3 Toda la información se enviará al ISSSTE mediante Oficio, acompañado de dispositivo magnético con la información correspondiente, en cumplimiento al Art. 7° de la Ley del ISSSTE.

[Handwritten signature]

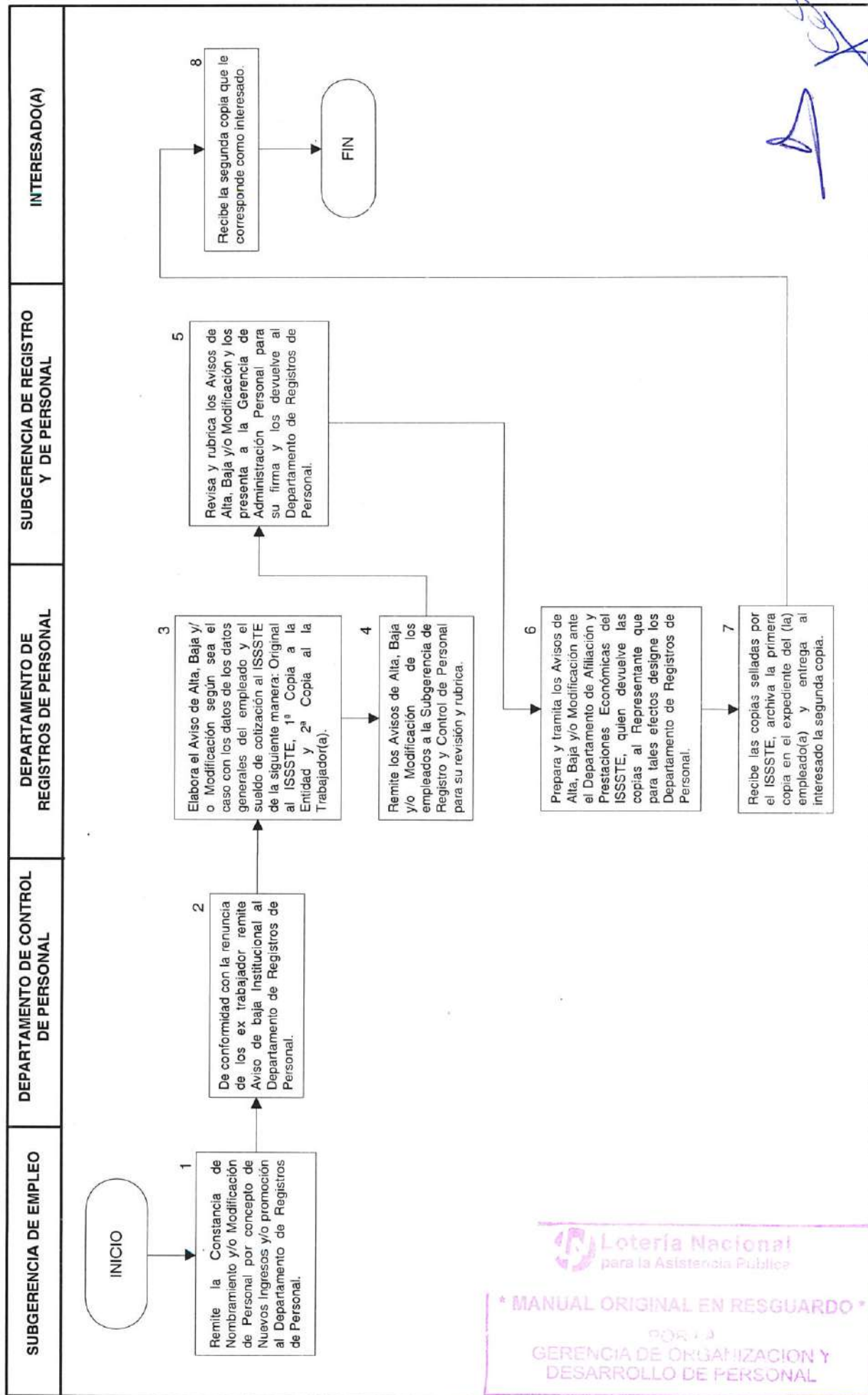
[Handwritten mark]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	1	Inicio Remite la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Personal por concepto de Nuevos Ingresos y/o promoción al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Control de Personal	2	De conformidad con la renuncia de los ex trabajadores remite Aviso de baja Institucional al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registro de Personal	3	Elabora el Aviso de Alta, Baja y/o Modificación según sea el caso con los datos de los datos generales del empleado y el sueldo de cotización al ISSSTE de la siguiente manera: Original ISSSTE 1ª Copia Entidad 2ª Copia Trabajador
Departamento de Registro de Personal	4	Remite los Avisos de Alta, Baja y/o Modificación de los empleados a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su revisión y rúbrica.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	5	Revisa y rúbrica los Avisos de Alta, Baja y/o Modificación y los presenta a la Gerencia de Administración de Personal para su firma y los devuelve al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registro de Personal	6	Prepara y tramita los Avisos de Alta, Baja y/o Modificación ante el Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE, quien devuelve las copias al Representante que para tales efectos designe el Departamento de Registros de Personal.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	7	Recibe las copias selladas por el ISSSTE, archiva la primera copia en el expediente del (la) empleado(a) y entrega al interesado la segunda copia.
Interesado	8	Recibe la segunda copia que le corresponde como interesado. Fin

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A SU ANTIGÜEDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-05
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Premiar a todo aquel empleado(a) que en la prestación de servicios a la Institución, haya laborado periodos efectivos de los diez hasta los cuarenta años.

ALCANCE: Dirección de Administración, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, y Personal Operativo de Base, Confianza, Lista de Raya y Mando.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, por conducto de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal y el Departamento de Registro de Personal, la elaboración del listado del personal que recibirá su reconocimiento por el tiempo laborado.
 - 2 Para el otorgamiento del reconocimiento, el (la) empleado(a) debe computar los periodos acumulados, reales o efectivos de trabajo, como sigue:

AÑOS CUMPLIDOS DE
SERVICIO

RECONOCIMIENTO

10 Años	\$2.50 pesos en oro o su equivalente.
15 Años	\$5.00 pesos en oro o su equivalente.
20 Años	\$10.00 pesos en oro o su equivalente.
25 Años	\$20.00 pesos en oro o su equivalente.
30 Años	\$50.00 pesos en oro o su equivalente.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

35 Años \$50.00 pesos en oro o su
equivalente.

40 Años \$50.00 pesos en oro o su
equivalente.

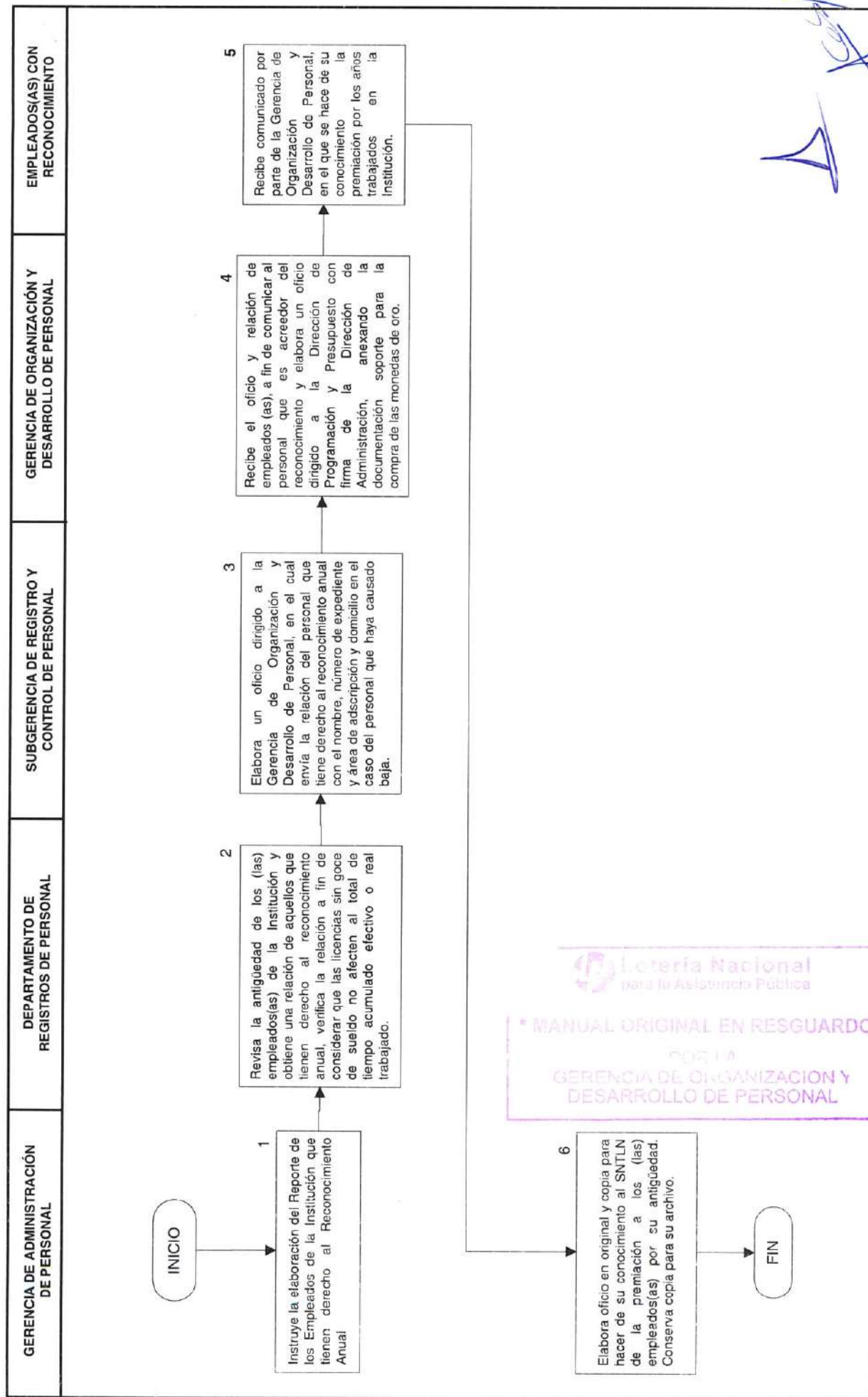
- 3 Cuando un (una) trabajador(a) en el ejercicio de sus funciones por alguna causa haya disfrutado de alguna licencia sin goce de sueldo, ese periodo de tiempo no será computable para la acumulación de su antigüedad, y solamente será tomado en consideración el tiempo efectivo o real de trabajo en la Institución.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal Departamento de Registros de Personal	1	Inicio Instruye la elaboración del Reporte de los Empleados de la Institución que tienen derecho al Reconocimiento Anual
	2	Revisa la antigüedad de los(las) empleados(as) de la Institución y obtiene una relación de aquellos que tienen derecho al reconocimiento anual, verifica la relación a fin de considerar que las licencias sin goce de sueldo no afecten al total de tiempo acumulado efectivo o real trabajado.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	3	Elabora un oficio firmado por la Gerencia de Administración de Personal y dirigido a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en el cual envía la relación del personal que tiene derecho al reconocimiento anual con el nombre, número de expediente y área de adscripción y domicilio en el caso del personal que haya causado baja.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	4	Recibe el oficio y relación de empleados (as), a fin de comunicar al personal que es acreedor del reconocimiento y elabora un oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto con firma de la Dirección de Administración, anexando la documentación soporte para la compra de las monedas de oro.
Empleados (as) con reconocimiento	5	Recibe comunicado por parte de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en el que se hace de su conocimiento la premiación por los años trabajados en la Institución.
Gerencia de Administración de Personal	6	Elabora oficio en original y copia para hacer de su conocimiento al SNTLN de la premiación a los (las) empleados (as) por su antigüedad. Conserva copia para su archivo.
		Fin



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-05
03/08/2018	Página 4 de 4



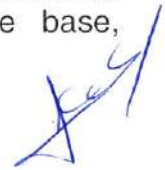
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BECAS	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-06
	03/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Otorgar becas a los (las) hijos(as) del personal operativo, que cumplan con los requisitos mencionados en el presente procedimiento.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, personal operativo de base, de confianza y lista de raya.

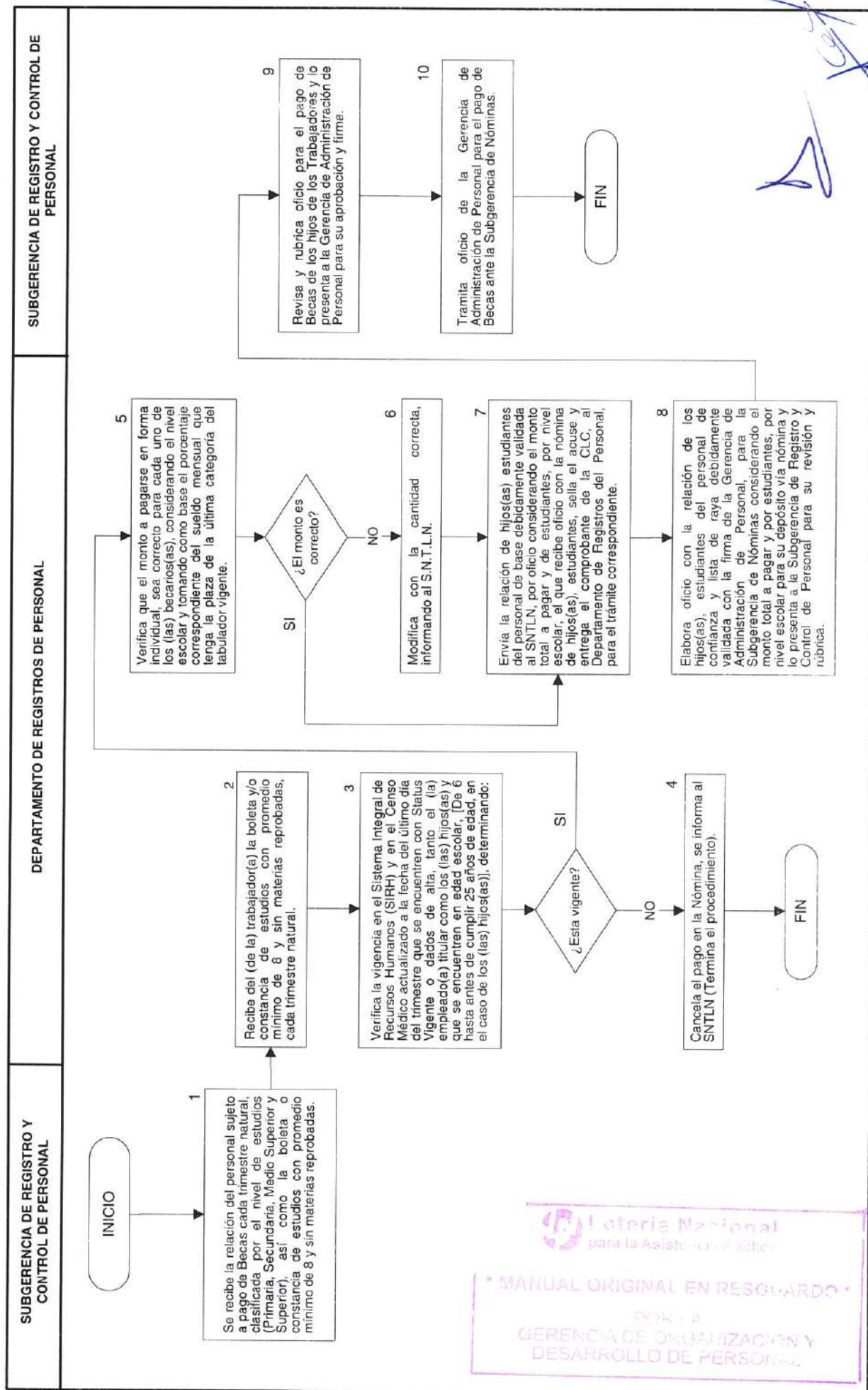
- POLÍTICAS:**
- 1 Es atribución de la Dirección de Administración, por conducto de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, la elaboración del censo para el pago de becas a los (las) hijos(as) de empleados(as) operativos de base, confianza y lista de raya, que estudien, contando con un promedio mínimo de 8 y sin materias reprobadas.
 - 2 Tienen derecho a participar en el cobro de becas los (las) empleados(as) que cuenten con una antigüedad mínima de 6 meses un día a la fecha en que se organiza el pago de las becas.
 - 3 Queda excluido de la presente política el personal que se encuentra disfrutando de una licencia sin goce de sueldo al día del evento o que haya disfrutado durante el año de una licencia sin goce de sueldo de más de seis meses. Asimismo el que tenga suspensión de los efectos de su nombramiento y los que hayan causado baja.
 - 4 Este pago se otorga a los (las) trabajadores(as) que tengan hijos(as) que se encuentren en edad escolar de 6 y hasta antes de cumplir 25 años de edad, que se encuentren estudiando en escuelas públicas o privadas con reconocimiento de validez oficial; el nivel Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior, presentando copia de la boleta o constancia de estudio que acredite, con un promedio mínimo de 8 en sus calificaciones y sin materias reprobadas en todos los niveles antes citados, asimismo deberán estar vigentes en el servicio médico que otorga esta Entidad, y los pagos corresponderán de la manera siguiente:

- a) Nivel Primaria, el 3% del sueldo mensual que tenga la plaza de menor categoría del tabulador vigente.
 - b) Nivel Secundaria, el 4% del sueldo mensual que tenga la plaza de menor categoría del tabulador vigente.
 - c) Nivel Medio Superior, el 5.5% del sueldo mensual que tenga la plaza de menor categoría del tabulador vigente.
 - d) Nivel Superior, el 7% del sueldo mensual que tenga la plaza de menor categoría del tabulador vigente.
- 5 El pago se realiza de manera trimestral. Es responsabilidad de los(las) empleados(as) entregar oportunamente copia de la boleta y/o constancia de estudios a las instancias correspondientes (personal de base, personal de confianza y listas de raya).



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Registro y Control de Personal	1	Inicio
Departamento de Registros de Personal	2	Se recibe la relación del personal sujeto a pago de Becas cada trimestre natural, clasificada por el nivel de estudios (Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior), así como la boleta o constancia de estudios con promedio mínimo de 8 y sin materias reprobadas.
	3	Recibe del (de la) trabajador(a) la boleta y/o constancia de estudios con promedio mínimo de 8 y sin materias reprobadas, cada trimestre natural.
	3	Verifica la vigencia en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y en el Censo Médico actualizado a la fecha del último día del trimestre que se encuentren con Status Vigente o dados de alta, tanto el (la) empleado(a) titular como los (las) hijos(as) y que se encuentren en edad escolar, [De 6 hasta antes de cumplir 25 años de edad, en el caso de los (las) hijos(as)], determinando: A).- No está vigente (continúa en la siguiente operación). B).- Sí está vigente (continúa en la operación 5).
	4	Cancela el pago en la nómina, se informa al SNTLN (Termina el procedimiento).
	5	Verifica que el monto a pagarse en forma individual, sea correcto para cada uno de los(las) becarios(as), considerando el nivel escolar y tomando como base el porcentaje correspondiente del sueldo mensual que tenga la plaza de la última categoría del tabulador vigente. ¿Es correcto el monto?: A).- No es correcto (continúa en la siguiente operación). B).- Sí es correcto (Continúa en la operación 7).
	6	Modifica con la cantidad correcta, informando al SNTLN.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento. de Registros de Personal	7	Envía la relación de hijos(as) estudiantes del personal de base debidamente validada al SNTLN, por oficio considerando el monto total a pagar y de estudiantes, por nivel escolar, el que recibe oficio con la nómina de hijos(as), estudiantes, sella el acuse y entrega el comprobante de la CLC, al Departamento de Registros del Personal, para el trámite correspondiente.
	8	Elabora oficio con la relación de hijos(as) estudiantes del personal de confianza y lista de raya, debidamente validada con la firma de la Gerencia de Administración de Personal, para la Subgerencia de Nóminas, considerando el monto total a pagar y por estudiantes, para su depósito vía nómina y lo presenta a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para su revisión y rúbrica.
	9	Revisa y rubrica oficio para el pago de Becas de los hijos de los Trabajadores y lo presenta a la Gerencia de Administración de Personal para su aprobación y firma.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Tramita oficio de la Gerencia de Administración de Personal para el pago de Becas ante la Subgerencia de Nóminas.
		FIN





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE VALES DE DESPENSA PARA PENSIONADOS(AS) O JUBILADOS(AS) DE LA INSTITUCIÓN	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-07
	03/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Otorgamiento de vales de despensa a los ex trabajadores(as) pensionados(as) o jubilados(as) de la Institución.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal y ex trabajadores(as) pensionados(as) o jubilados(as) de la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es atribución de la Dirección de Administración a través de la Gerencia de Administración de Personal, recabar la documentación de cada uno de los (las) ex trabajadores(as) pensionados(as) o jubilados(as).
 - 2 Tienen derecho a esta prestación por LOTENAL los ex trabajadores(as) que no opten por la acreditación de Bonos de Pensión del ISSSTE, a los cuales se les aplicarán las modalidades previstas en el Artículo Décimo Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los mismos términos que el personal operativo activo, en el entendido de que dichos(as) empleados(as) deben jubilarse o pensionarse ante el ISSSTE con efectos al día siguiente de dejar de prestar sus servicios en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y que en ese momento cuentan con una antigüedad de quince años o más de servicios ininterrumpidos en la propia Entidad.
 - 3 Tienen derecho a esta prestación por LOTENAL los ex trabajadores(as), que estén registrados en el Sistema de Cuentas Individuales de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, a partir de la fecha en la que haya sido autorizada su pensión, en los mismos términos que el personal operativo activo; en el entendido de que dichos(as) empleados(as) deben pensionarse ante el ISSSTE y obtener de éste la concesión de pensión, siendo su último patrón la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; y contar en ese momento con una antigüedad de quince años, o más de servicios ininterrumpidos en la propia Entidad.
 - 4 Los (las) pensionados(as) de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública por el Sistema de Cuentas Individuales, no podrán reingresar a la Institución, como trabajadores en activo.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- 5 La Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, sólo recibirá la documentación hasta que el (la) ex trabajador(a), cuente con la Concesión de Pensión que le otorga el ISSSTE.
- 6 La Subgerencia de Registro y Control de Personal, revisa que la documentación e información que le haya sido entregada, cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Políticas, con la finalidad de contar con el soporte correspondiente, para solicitar el pago de los vales a la Subgerencia de Nóminas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Gerencia de Administración de Personal	1	Recibe del (la) ex trabajador(a) pensionado(a) o jubilado(a) el comprobante de recibo de documentos del ISSSTE (Concesión de Pensión) y credencial en original y tres copias de cada una. Turna para revisión a la Subgerencia de Registro y Control de Personal
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Revisa que la documentación soporte, se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en las Políticas No. 2 y 3 del presente procedimiento. Turna al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros y Control de Personal	3	Verifica el expediente del (la) interesado(a), determinando si prestó sus servicios en forma ininterrumpida durante 15 años en el momento de jubilarse o pensionarse, comprobando que efectivamente esté pensionado(a) o jubilado(a) por el ISSSTE como se establece en las Políticas No. 2 y 3 del presente procedimiento.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	4	Verifica en el expediente del (la) interesado(a) los datos del (de la) mismo(a), para la inclusión en la nómina de vales para ex trabajadores(as) pensionados(as) o jubilados(as) y el alta en el Servicio Médico con la información siguiente: ▪ Nombre del (de la) interesado(a) ▪ Fecha de alta en la Institución ▪ Fecha de Baja de la Institución ▪ Antigüedad ▪ Número de expediente ▪ Tipo de contrato ▪ Hospital que le corresponde
Subgerencia de Registro y Control de Personal	5	Elabora oficio dirigido al Departamento de Registros de Personal para dar de alta al (la) interesado(a) y sus derechohabientes en el Servicio Médico de la Institución.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	6	Autoriza y suscribe oficio dirigido al Departamento de Registros de Personal para dar de alta al (la) interesado(a) y sus derechohabientes en el Servicio Médico de la Institución. Envía para distribución al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros de Personal	7	Recibe el oficio y anexo para distribuirlo de la siguiente manera: Original. Departamento de Registros de Personal, para dar de alta al (la) pensionado(a) o jubilado(a) en el Servicio Médico. 1a.copia. Interesado(a) 2a.copia. Subgerencia de Registro y Control de Personal, expediente de pensionados (as) o jubilados(as) (acuse de recibo). 3a.copia. Expediente del (la) Interesado(a).
Subgerencia de Registro y Control de Personal	8	Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas para la autorización de entrega de vales al (la) ex trabajador(a) pensionado(a) o jubilado(a).
Gerencia de Administración de Personal	9	Autoriza y suscribe oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas para la autorización de entrega de vales al (la) ex trabajador(a) pensionado(a) o jubilado(a). Envía para distribución al Departamento de Registros de Personal.
Departamento. de Registros de Personal	10	Distribuye el oficio para la autorización de entrega de vales en original y tres copias, de la siguiente manera: Original. Subgerencia de Nóminas. 1a.copia. Departamento de Registros de Personal, expediente del (la) pensionado(a) o jubilado(a).

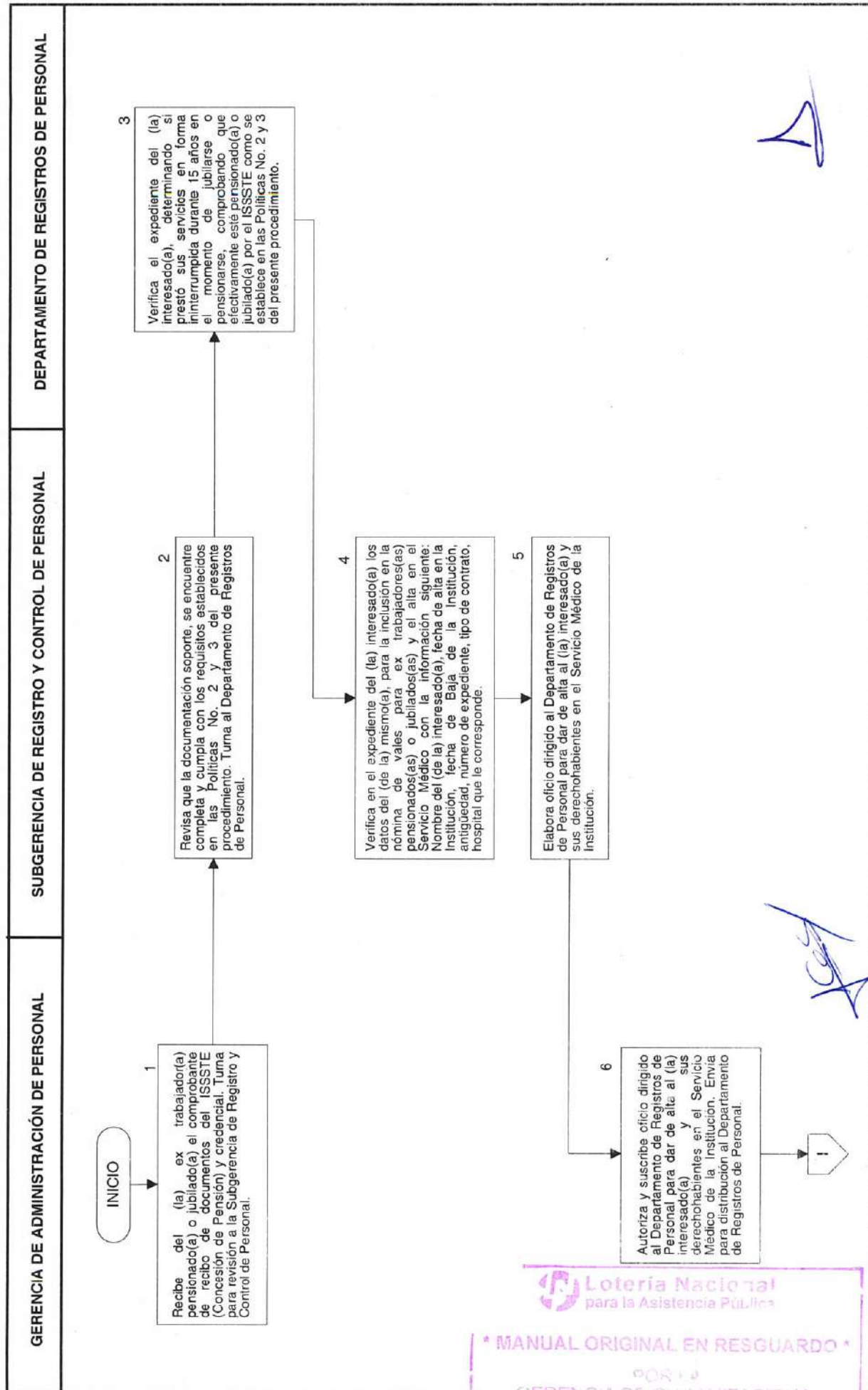
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

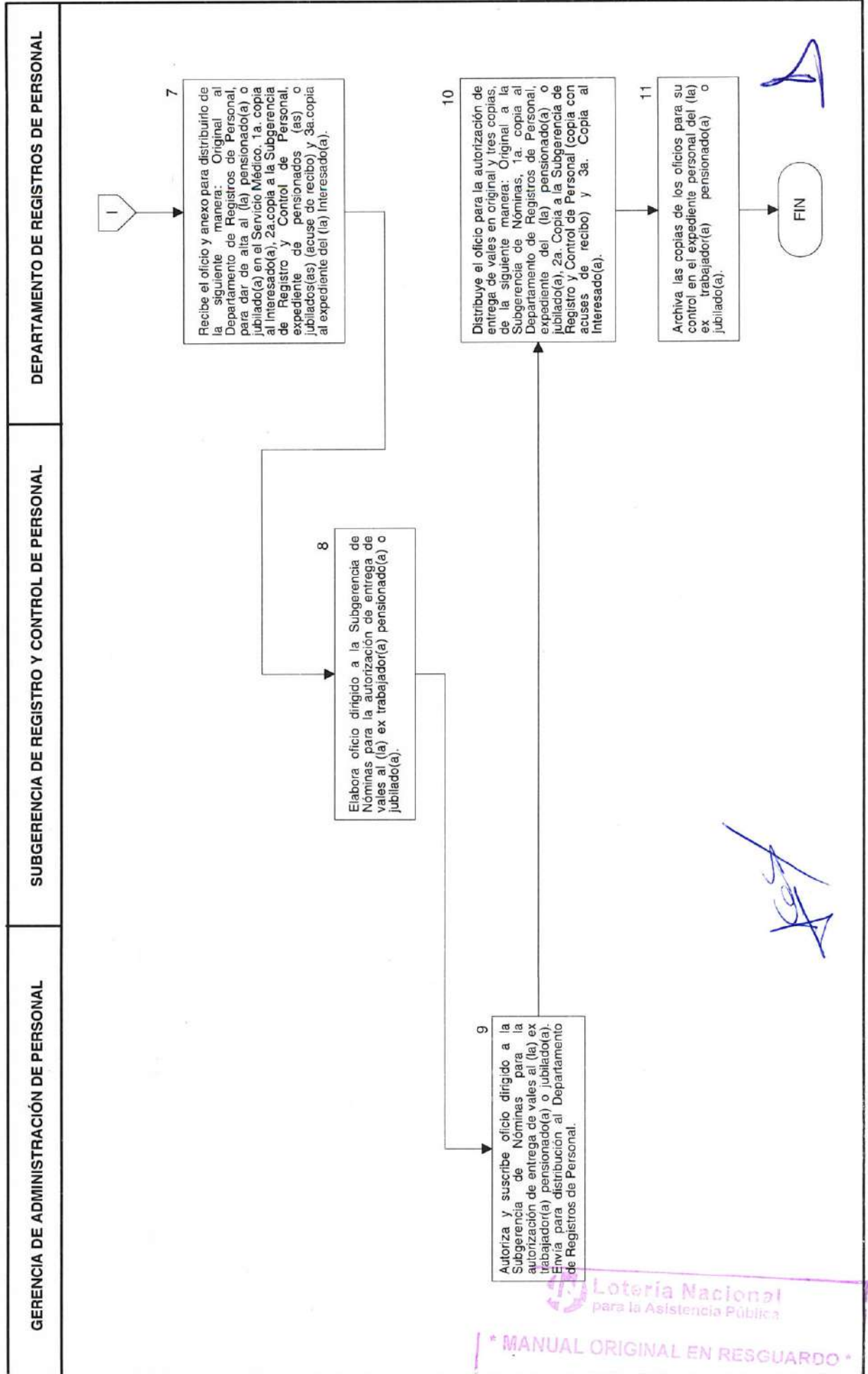
PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	11	2a.copia. Subgerencia de Registro y Control de Personal (copia con acuses de recibo). 3a.copia. Interesado(a). Archiva las copias de los oficios para su control en el expediente personal del (la) ex trabajador(a) pensionado(a) o jubilado(a). FIN

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-08
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Establecer los lineamientos bajo los cuales se otorga a los (las) empleados(as), pensionados(as) o jubilados(as) de la Institución la ayuda para gastos de defunción.

ALCANCE: Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, y todo el personal vigente de la Institución, así como al familiar del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) fallecido(a) que se encarga de los gastos de defunción del mismo.

- POLÍTICAS:**
- 1 Este pago se otorga en los siguientes casos:
 - a) A los familiares del (de la) EMPLEADO(A) cuando el mismo haya fallecido.
 - b) Al (a la) EMPLEADO(A) en activo cuando sufre la pérdida de un familiar de éste en línea recta [hijos(as) o padres] o cónyuge.
 - c) A los FAMILIARES del (de la) pensionado(a) o jubilado(a) cuando el (la) mismo(a) haya fallecido.
 - 2 Las personas mencionadas en el punto anterior a efecto de dar trámite a la Ayuda de Gastos de Defunción, deben comunicar de manera inmediata a la Gerencia de Administración de Personal el fallecimiento del familiar en línea recta, de su cónyuge, del (de la) empleado(a) en activo o bien del (de la) pensionado(a) o jubilado(a).
 - 3 La Gerencia de Administración de Personal se encarga de llevar a cabo todos los trámites para que se proceda a integrar el pago de Ayuda de Gastos de Defunción respectiva.
 - 4 El pago de Ayuda de Gastos de Defunción es por el equivalente al costo del Paquete Básico de Velación que ofrece el ISSSTE a sus derechohabientes.
 - 5 A efecto de cobrar la Ayuda de Gastos de Defunción, el (la) beneficiario(a) del pago debe presentar en un plazo no mayor a un año a partir de la fecha de deceso:
 - a) En los casos de fallecimiento de familiares en línea recta [hijos(as) o padres] o cónyuge, el (la) empleado(a) debe presentar los siguientes documentos:

- Copia certificada del acta de defunción.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- Acta de nacimiento o de matrimonio donde se comprueba el parentesco del familiar fallecido con el (la) empleado(a).
 - Copia de la credencial del (de la) empleado(a) expedida por la Institución.
 - Original y copia (para cotejo) de la factura de gastos funerarios.
 - Copia de identificación oficial con fotografía.
- b) En los casos de fallecimiento del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a), el (la) familiar beneficiario(a) debe presentar los siguientes documentos:
- Copia certificada del acta de defunción.
 - Acta de nacimiento o de matrimonio donde se compruebe el parentesco del fallecido con el (la) beneficiario(a).
 - Credencial del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) fallecido que lo acreditaba como empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) de la Institución.
 - Original y copia (para cotejo) de la factura de gastos funerarios.
 - Copia de identificación oficial con fotografía.



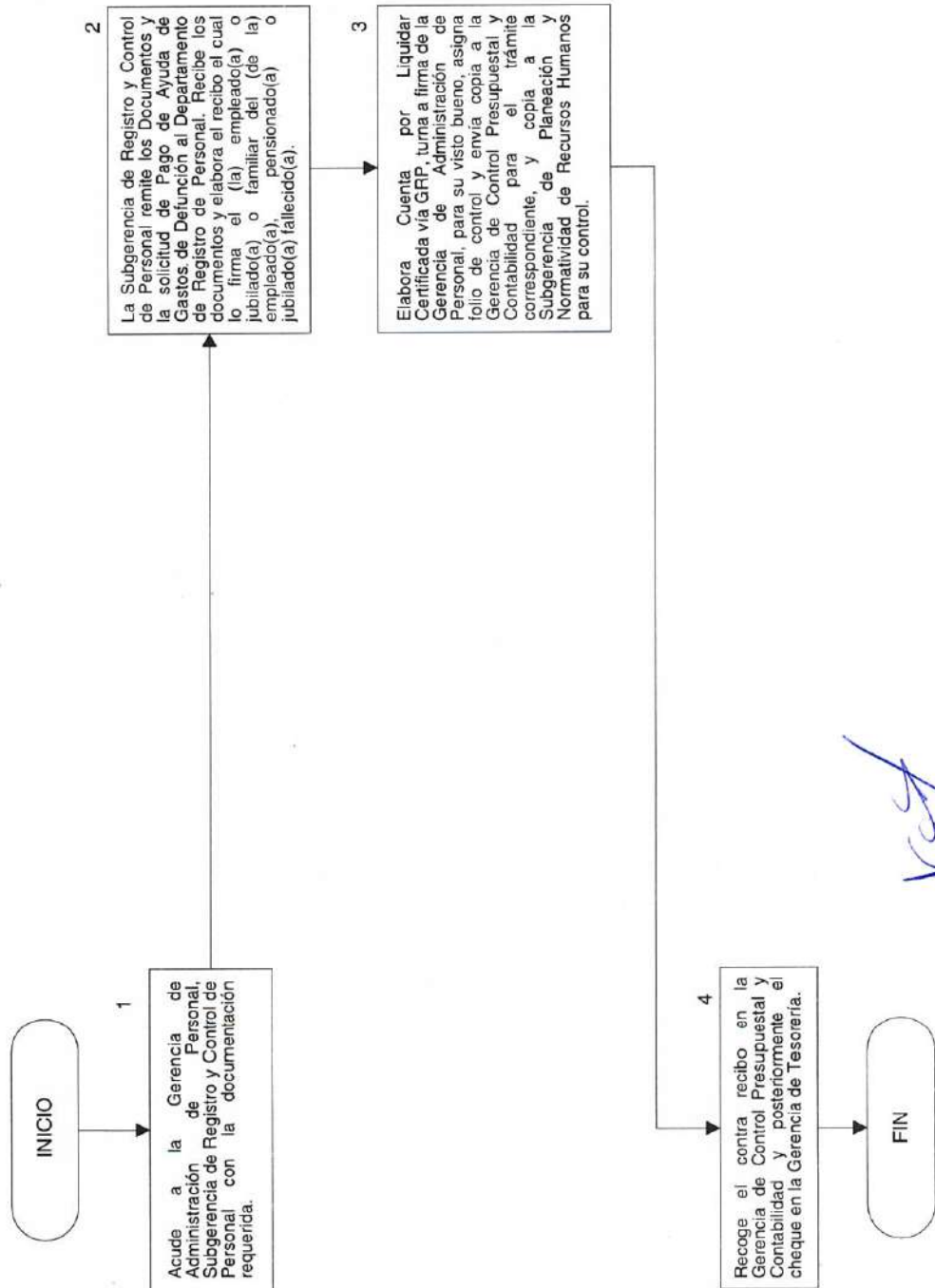
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado(a), Pensionado(a) o Jubilado(a) o Familiar del (de la) Empleado(a), Pensionado(a) o Jubilado(a) Fallecido(a) Departamento de Registros de Personal Empleado(a), Pensionado(a) o Jubilado(a) o Familiar del (de la) Empleado(a), Pensionado(a) o Jubilado(a) Fallecido(a)	1	Inicio Acude a la Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal con la documentación señalada en la política número 5.
	2	La Subgerencia de Registro y Control de Personal remite los Documentos y la solicitud de Pago de Ayuda de Gastos de Defunción al Departamento de Registro de Personal. Recibe los documentos y elabora el recibo el cual lo firma el (la) empleado(a) o jubilado(a) o familiar del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) fallecido(a).
	3	Elabora Cuenta por Liquidar Certificada vía GRP (Ver instructivo LN-5012-MP-IN-01), turna a firma de la Gerencia de Administración de Personal, para su visto bueno, asigna folio de control y envía copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para el trámite correspondiente, y copia a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos para su control.
	4	Recoge el contra recibo en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y posteriormente el cheque en la Gerencia de Tesorería.
		FIN

EMPLEADO(A), PENSIONADO(A) O JUBILADO(A) O FAMILIAR DEL EMPLEADO(A), PENSIONADO(A) O JUBILADO(A) FALLECIDO(A)	DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL
---	---------------------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

COPIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

FIN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROCEDIMIENTO PARA LOS FESTEJOS DEL DÍA DEL NIÑO Y DE LA NIÑA, DÍA DE LAS MADRES, DÍA DEL PADRE Y RIFA ANUAL

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-09

03/08/2018

Página 1 de 4

OBJETIVO: Establecer las bases bajo las cuales los (las) empleados(as) operativos pueden participar en los diferentes eventos o festejos que se realizan en la Institución.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal y personal operativo de la Institución.

POLÍTICAS: El personal operativo de base, confianza y lista de raya para ser considerado en los festejos, debe contar con una antigüedad laboral mínima de seis meses un día.

1) Día del (de la) Niño(a):

a) Contar con hijos e hijas que tengan de 0 a 12 años de edad cumplidos al 30 de abril, siempre y cuando estén registrados en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

b) Los (las) empleados(as) que cuenten con una antigüedad laboral de seis meses un día en adelante.

c) Los (las) empleados(as) que cuenten con una antigüedad menor a los 6 meses o haya disfrutado de una licencia sin goce de sueldo durante el año por más de seis meses al día del evento podrán asistir únicamente al festival, sin tener derecho a la entrega del juguete.

2) Día de las Madres:

a) Tiene derecho a participar en el convivio y a la rifa todo el personal operativo femenino de base, confianza y que se encuentre registrado como madre y que cuente con una antigüedad mínima de 6 meses un día a la fecha en que se organice el evento, así como madres jubiladas.

b) El personal que cuente con una antigüedad menor a 6 meses o haya disfrutado de una licencia sin goce de sueldo durante el año por más de seis meses al día del evento, puede asistir únicamente al convivio, sin tener derecho a participar en la rifa.

3) Día del Padre:

a) Tiene derecho a la entrega de vales de despensa todo el personal operativo masculino de base, confianza y lista de raya que se encuentre registrado como padre y que tenga una antigüedad mínima de 6 meses un día a la fecha en que se organiza el evento.

b) El personal que cuenta con una antigüedad menor a 6 meses o haya disfrutado de una licencia sin goce de sueldo durante el año por más de seis meses al día del evento puede asistir únicamente al convivio, sin tener derecho a los vales de despensa.

4) Rifa Anual:

a) Tiene derecho a la rifa anual todo el personal operativo de base, confianza y lista de raya que se encuentre registrado y que tenga una antigüedad mínima de 6 meses un día a la fecha en que se organiza el evento.

5) Para todos los casos:

a) Queda excluido de la presente política el personal que se encuentra disfrutando de una licencia sin goce de sueldo al día del evento o que haya disfrutado durante el año de una licencia sin goce de sueldo de más de seis meses. Asimismo, el que tenga suspensión de los efectos de su nombramiento y los que hayan causado baja.

b) Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, la elaboración de los listados correspondientes a cada evento para la entrega de los boletos, así mismo en el caso del día del Padre para la entrega de vales de despensa.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal Departamento de Registros de Personal		Inicio
	1	Solicita por escrito listado de acuerdo al festejo correspondiente.
	2	Recibe solicitud y verifica el personal que tenga derecho al festejo correspondiente.
	3	Verifica al (la) empleado(a) y en su caso a los derechohabientes se encuentren vigentes en el servicio médico.
	4	Elabora listados correspondientes, separando los que cumplen con la antigüedad mínima de 6 meses y los que no.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	5	Envía a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal el listado para el festejo correspondiente del personal operativo de confianza y lista de raya.
	6	Recibe los listados.
		Fin



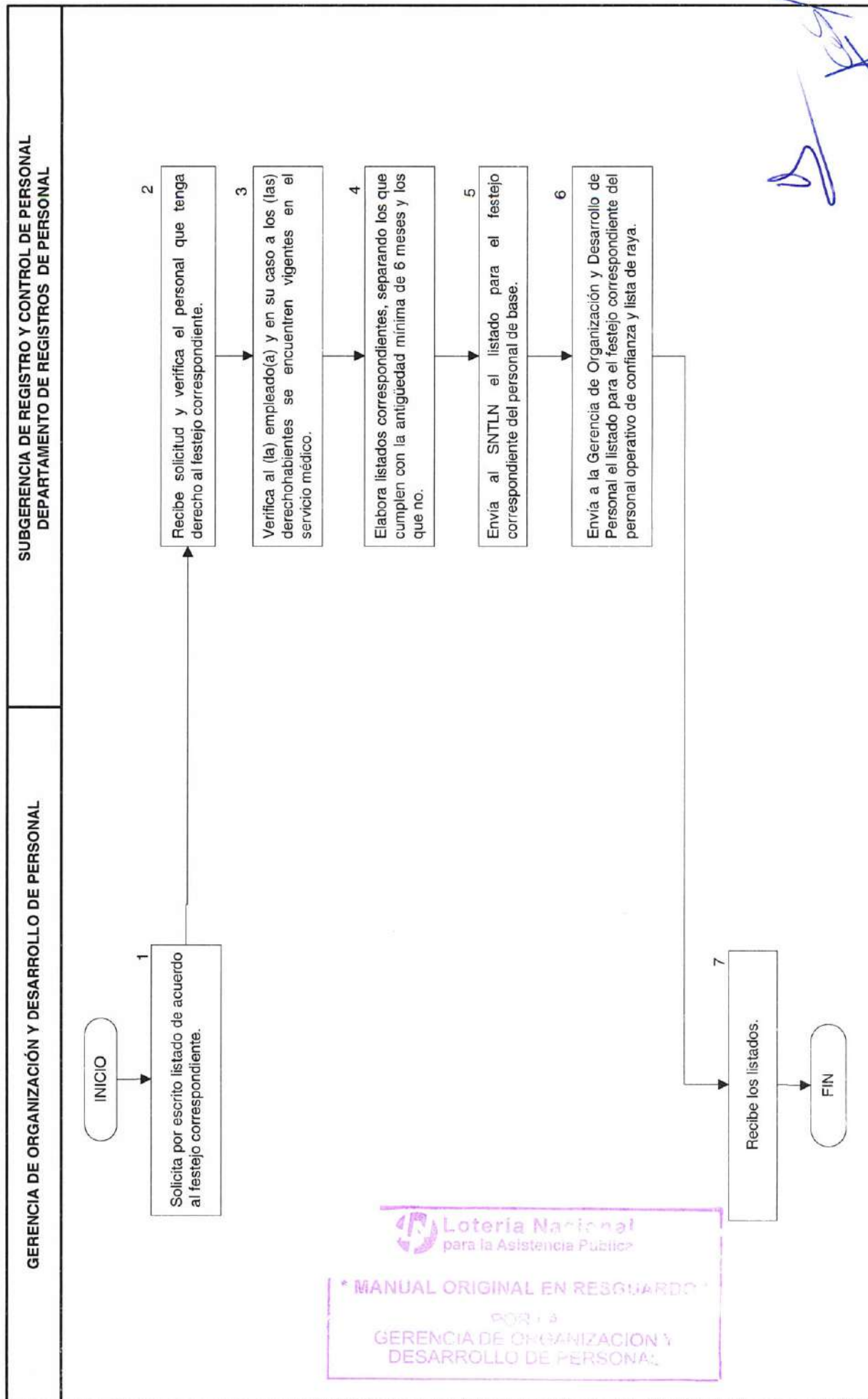
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-09	
03/08/2018	Página 4 de 4	



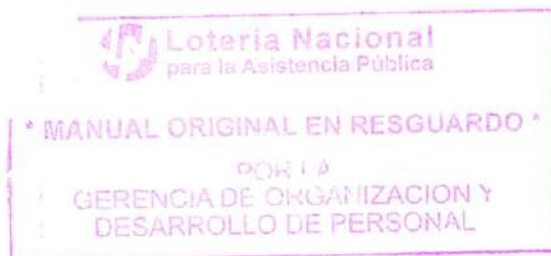
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE PATERNIDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-39
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Otorgar el permiso de paternidad a todos los empleados de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal y Departamento de Registros de Personal.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es atribución de la Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Administración de Personal, recabar la documentación de cada uno de los trabajadores que soliciten el Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción.
 - 2 Los empleados de la Institución pueden solicitar el disfrute del permiso de paternidad consistente en 5 días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, con fundamento en el Artículo 29 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2017.
 - 3 La autorización para que el personal de la Institución disfrute del permiso de paternidad a que tiene derecho, deberá ser firmada con nivel mínimo de Subgerente del área correspondiente.
 - 4 El Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción, deberá solicitarse, ante la Gerencia de Administración de Personal, a través del formato "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), con firma de autorización, como mínimo del Subgerente del área correspondiente.
 - 5 Se otorgarán cinco días laborales consecutivos de permiso, con goce de sueldo, al padre que lo solicite, con motivo del nacimiento de una hija y/o hijo, contados a partir del día del parto; o al trabajador que en forma individual o en pareja, se le conceda la adopción de un infante. Por ningún motivo podrá autorizarse dicho permiso, en fechas posteriores al periodo señalado.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- 6 La "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), se entregará a la Gerencia de Administración de Personal, cuando sea posible, con cinco días de anticipación al evento, con firma como mínimo del Subgerente del área de adscripción a que pertenezca el trabajador solicitante. Debiendo presentar en un plazo de cinco días hábiles posteriores al evento, el certificado de alumbramiento, expedido por un centro de salud público u hospital privado, con el que acredite su paternidad; o la documentación legal que acredite la adopción (copia certificada de la resolución administrativa o judicial por la que se le otorgue la adopción); a efecto de que se realicen los trámites administrativos correspondientes.
- 7 En caso de estar imposibilitado para entregar la "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), ante la Gerencia de Administración de Personal, con cinco días de anticipación al evento; deberá informarlo a su jefe inmediato y presentar la Solicitud, ante la Gerencia de Administración de Personal, dentro de los cinco días hábiles posteriores al evento, acompañada del certificado de alumbramiento, expedido por un centro de salud público u hospital privado, con el que acredite su paternidad; o la documentación legal que acredite la adopción (copia certificada de la resolución administrativa o judicial por la que se le otorgue la adopción); a efecto de que se realicen los trámites administrativos correspondientes.

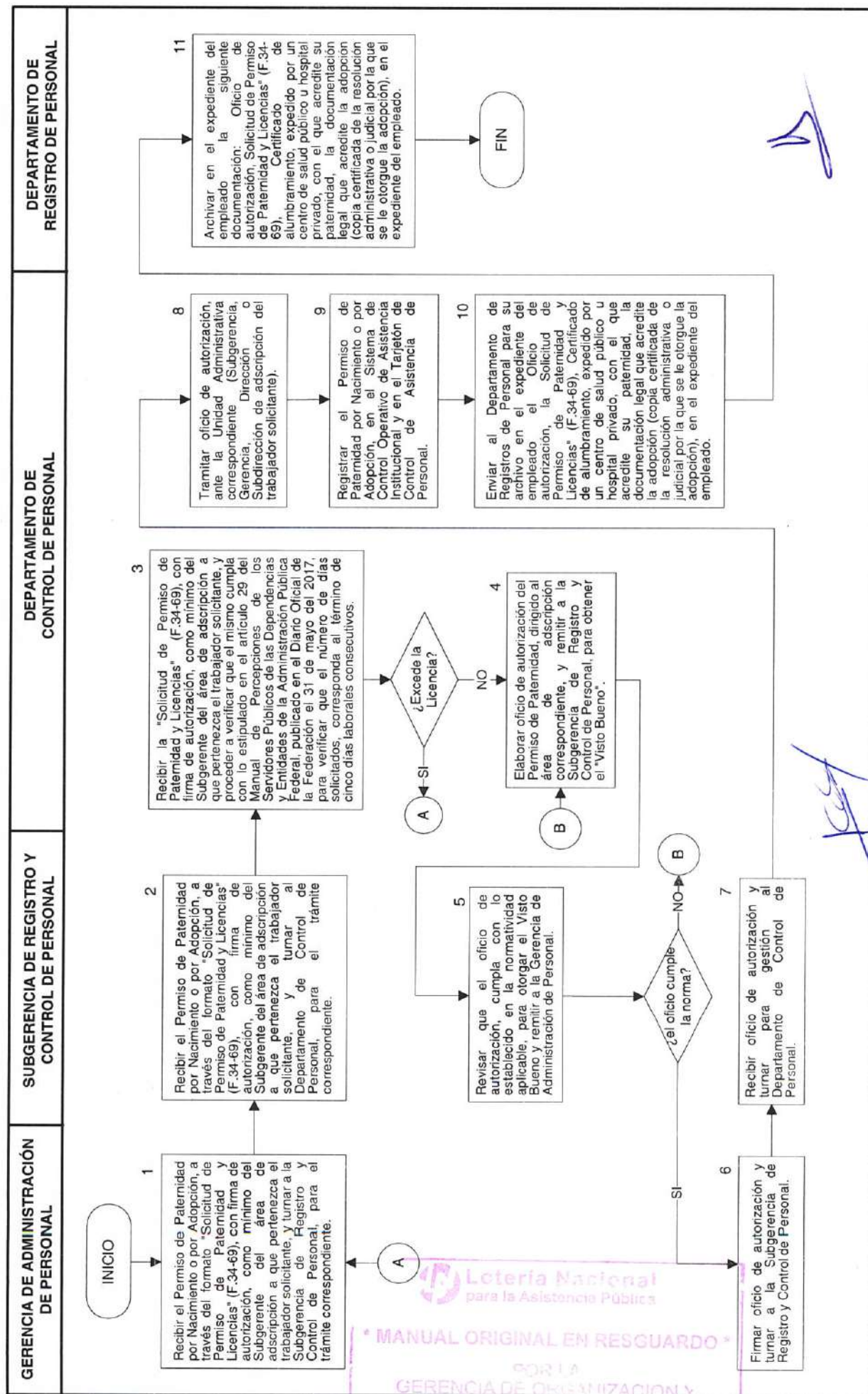
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio. Recibir el Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción, a través del formato "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), con firma de autorización, como mínimo del Subgerente del área de adscripción a que pertenezca el trabajador solicitante, y turnar a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para el trámite correspondiente.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Recibir el Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción, a través del formato "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), con firma de autorización, como mínimo del Subgerente del área de adscripción a que pertenezca el trabajador solicitante, y turnar al Departamento de Control de Personal, para el trámite correspondiente.
Departamento de Control de Personal	3	Recibir la "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), con firma de autorización, como mínimo del Subgerente del área de adscripción a que pertenezca el trabajador solicitante, y proceder a verificar que el mismo cumpla con lo estipulado en el artículo 29 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2017, para verificar que el número de días solicitados, corresponda al término de cinco días laborales consecutivos, procediendo de la siguiente forma: a) Si el permiso de paternidad, excede del término legalmente establecido, devolver el formato a la Unidad Administrativa que corresponda (reiniciar en la operación número 1). b) Si cumple con el término legalmente establecido, continuar en la siguiente operación.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	4	Elaborar oficio de autorización del Permiso de Paternidad, dirigido al área de adscripción correspondiente, y remitir a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para obtener el "Visto Bueno".
Subgerencia de Registro y Control de Personal	5	Revisar que el oficio de autorización, cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable, para otorgar el Visto Bueno y remitir a la Gerencia de Administración de Personal: a) Si el oficio de autorización no cumple, devolver al Departamento de Control de Personal. (Reiniciar en la Operación número 4). b) Si el oficio de autorización cumple, otorgar el visto bueno y remitir (Continuar en la siguiente Operación).
Gerencia de Administración de Personal	6	Firmar oficio de autorización y turnar a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	7	Recibir oficio de autorización y turnar para gestión al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	8	Tramitar oficio de autorización, ante la Unidad Administrativa correspondiente (Subgerencia, Gerencia, Dirección o Subdirección de adscripción del trabajador solicitante).
Departamento de Control de Personal	9	Registrar el Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción, en el Sistema de Control Operativo de Asistencia Institucional y en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	10	Enviar al Departamento de Registros de Personal para su archivo en el expediente del empleado, la siguiente documentación: a) Oficio de autorización b) Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69). c) Certificado de alumbramiento, expedido por un centro de salud público u hospital privado, con el que acredite su paternidad. d) La documentación legal que acredite la adopción (copia certificada de la resolución administrativa o judicial por la que se le otorgue la adopción), en el expediente del empleado.
Departamento de Registros de Personal	11	Archivar en el expediente del empleado la siguiente documentación: a) Oficio de autorización b) Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69). c) Certificado de alumbramiento, expedido por un centro de salud público u hospital privado, con el que acredite su paternidad. d) La documentación legal que acredite la adopción (copia certificada de la resolución administrativa o judicial por la que se le otorgue la adopción), en el expediente del empleado. Fin.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-39	
03/08/2018	Página 6 de 6	





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VALES DE DESPENSA PARA EL PERSONAL PENSIONADO O JUBILADO(A) DE LA ENTIDAD.

REV. 03

LN-6012-MAP-PO-10

03/08/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Fortalecer la economía de los ex empleados pensionados(as) o jubilado(as) y sus familiares, a través del otorgamiento de Vales de Despesa.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Departamento de Control de Personal, Subgerencia de Sistemas Administrativos y Ex trabajadores(as) de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, que al momento de causar baja de la Entidad se jubilen o pensionen ante el ISSSTE.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal a través de la Subgerencia de Nóminas, el trámite y pago de vales de despesa a los ex empleados pensionados(as) o jubilados(as).
 - 2 El personal jubilado o pensionado de la Entidad, tienen derecho al pago mensual de vales de despesa, por el monto que anualmente determina, y autoriza por acuerdo interno de la Dirección de Administración la Entidad, previo acuerdo con la autoridad competente.
 - 3 Para adquirir la calidad de jubilado o pensionado en la Entidad y tener derecho a esta prestación, se deben cubrir los siguientes requisitos
 - a) Al fallecimiento del titular, la viuda o en su caso la concubina registrada en la Institución como derechohabiente, o el viudo si dependiera económicamente de la Titular, el cual debe estar registrado en la Entidad como beneficiario, tienen derecho a que se les cubra esta prestación durante el término de seis meses, posteriores al deceso.
 - 4 El pago de vales de despesa, del personal jubilado y pensionado se realiza mediante depósito mensual, a través de tarjeta electrónica, con el proveedor del servicio que resulta ganador en la licitación anual.

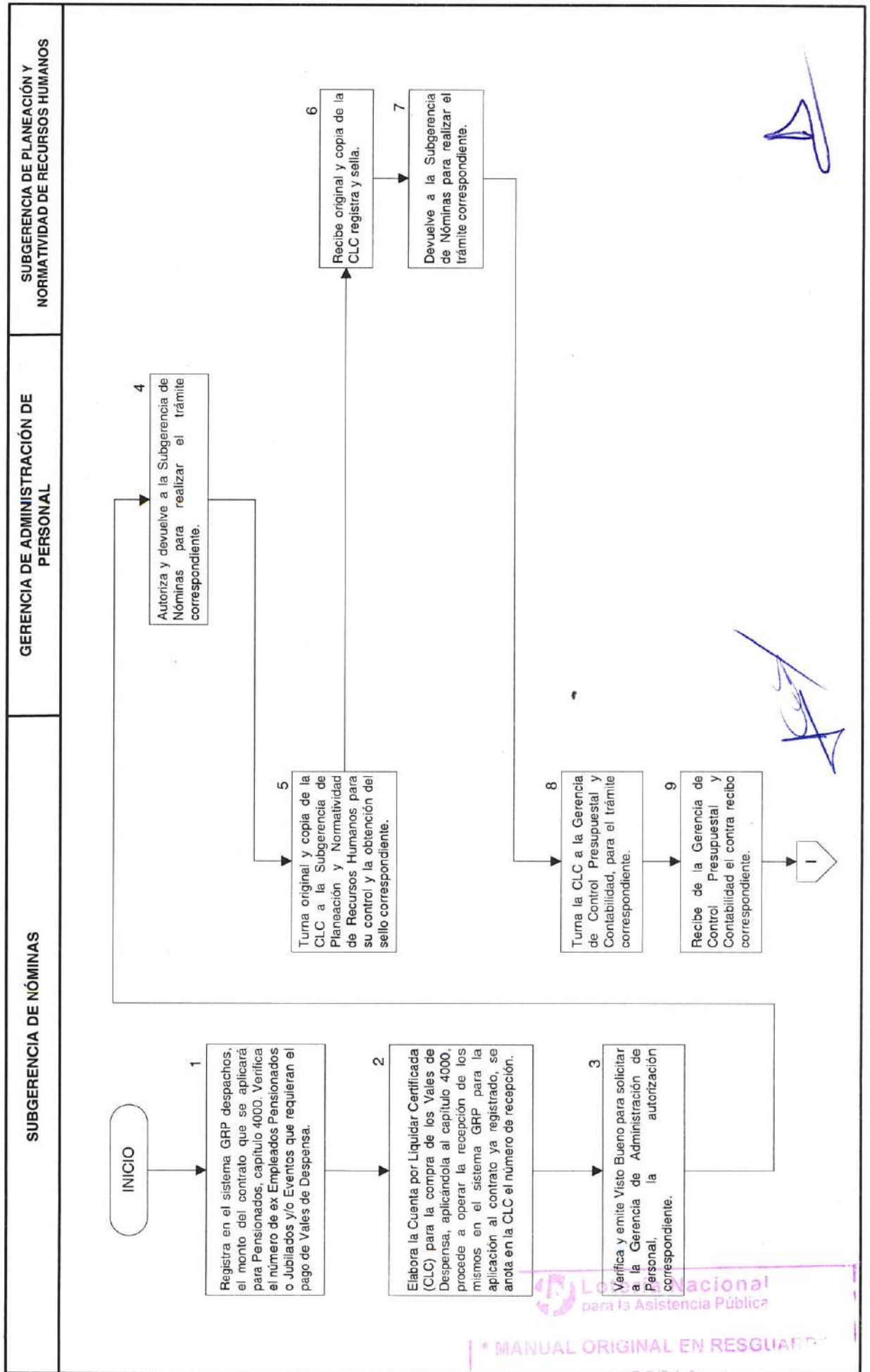
 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

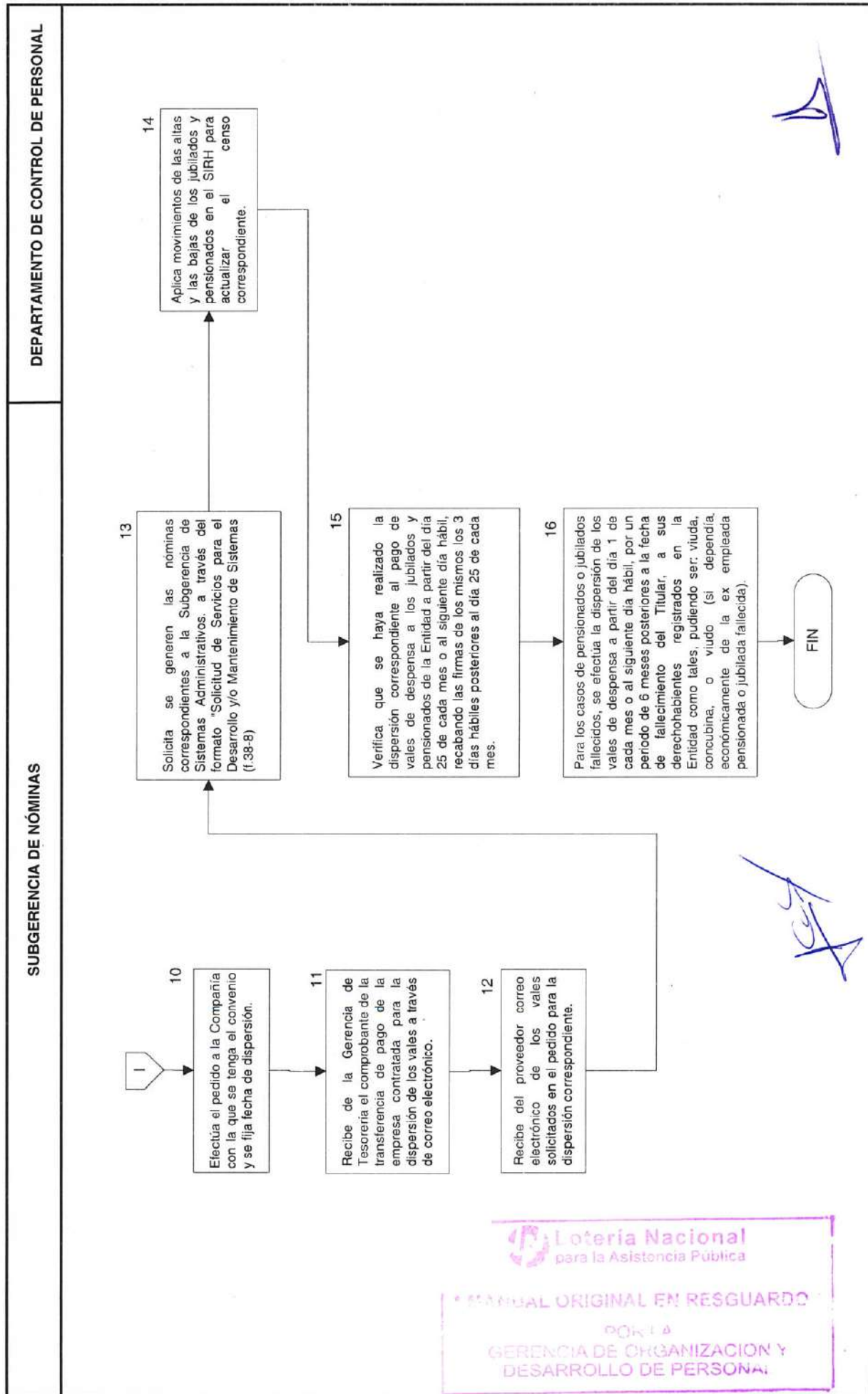
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Subgerencia de Nóminas	1	Registra en el sistema GRP despachos, el monto del contrato que se aplicará para Pensionados, capítulo 4000. Verifica el número de ex Empleados Pensionados o Jubilados y/o Eventos que requieran el pago de Vales de Despensa.
Subgerencia de Nóminas	2	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la compra de los Vales de Despensa, aplicándola al capítulo 4000, procede a operar la recepción de los mismos en el sistema GRP para la aplicación al contrato ya registrado, se anota en la CLC el número de recepción.
	3	Verifica y emite Visto Bueno para solicitar a la Gerencia de Administración de Personal, la autorización correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal	4	Autoriza y devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	5	Turna original y copia de la CLC a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos para su control y la obtención del sello correspondiente.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	6	Recibe original y copia de la CLC registra y sella.
	7	Devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	8	Turna la CLC a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el trámite correspondiente.
	9	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad el contra recibo correspondiente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	10	Efectúa el pedido a la Compañía con la que se tenga el convenio y se fija fecha de dispersión.
	11	Recibe de la Gerencia de Tesorería el comprobante de la transferencia de pago de la empresa contratada para la dispersión de los vales a través de correo electrónico.
	12	Recibe del proveedor correo electrónico de los vales solicitados en el pedido para la dispersión correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	13	Solicita se generen las nóminas correspondientes a la Subgerencia de Sistemas Administrativos, a través del formato "Solicitud de Servicios para el Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas (f.38-8)
Departamento de Control de Personal	14	Aplica movimientos de las altas y las bajas de los jubilados y pensionados en el SIRH para actualizar el censo correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	15	Verifica que se haya realizado la dispersión correspondiente al pago de vales de despensa a los jubilados y pensionados de la Entidad a partir del día 25 de cada mes o al siguiente día hábil, recabando las firmas de los mismos los 3 días hábiles posteriores al día 25 de cada mes.
	16	Para los casos de pensionados o jubilados fallecidos, se efectúa la dispersión de los vales de despensa a partir del día 1 de cada mes o al siguiente día hábil, por un periodo de 6 meses posteriores a la fecha de fallecimiento del Titular, a sus derechohabientes registrados en la Entidad como tales, pudiendo ser: viuda, concubina, o viudo (si dependía económicamente de la ex empleada pensionada o jubilada fallecida).
		Fin



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
DESARROLLO DE PERSONA





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-11
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Fortalecer la Economía de los empleados y sus familiares, a través del otorgamiento de Vales de Despensa.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Sistemas Administrativos, Personal en activo: Operativo de Base y Confianza, Mandos Medios y Superiores.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Nóminas el pago de vales de despensa a los empleados de la Entidad.
 - 2 Los empleados en activo: operativo, mando medio y superior tienen derecho al pago mensual de vales de despensa, por el monto que anualmente determina, y autoriza por acuerdo interno de la Dirección de Administración la Entidad, previo acuerdo con la autoridad competente.
 - 3 El pago de vales de despensa, del personal en activo: operativo, mando medio y superior se realiza mediante depósito mensual, a través de tarjeta electrónica, con el proveedor del servicio que resulta ganador en la licitación anual.
 - 4 El personal que cause alta en la Institución tiene derecho al pago de vales de despensa mensuales, a partir de la fecha de su ingreso.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Registra en el sistema GRP despachos, el monto del contrato que se aplicará al personal en Activo capítulo 1000 y/o Eventos que requieran el pago de vales de despensa.
	2	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la compra de los Vales de Despensa, aplicándola al capítulo 1000, procede a operar la recepción de los mismos en el sistema GRP para la aplicación al contrato ya registrado, se anota en la CLC el número de recepción.
	3	Verifica y emite Visto Bueno para solicitar a la Gerencia de Administración de Personal, la autorización correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal	4	Autoriza y devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	5	Turna original y copia de la CLC a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos para su control y la obtención del sello correspondiente.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	6	Recibe original y copia de la CLC registra y sella.
	7	Devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	8	Turna la CLC a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el trámite correspondiente.
	9	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad el contra recibo correspondiente.

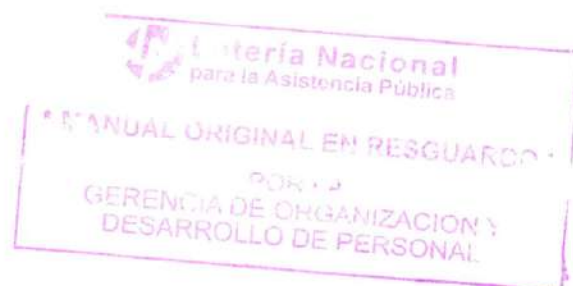


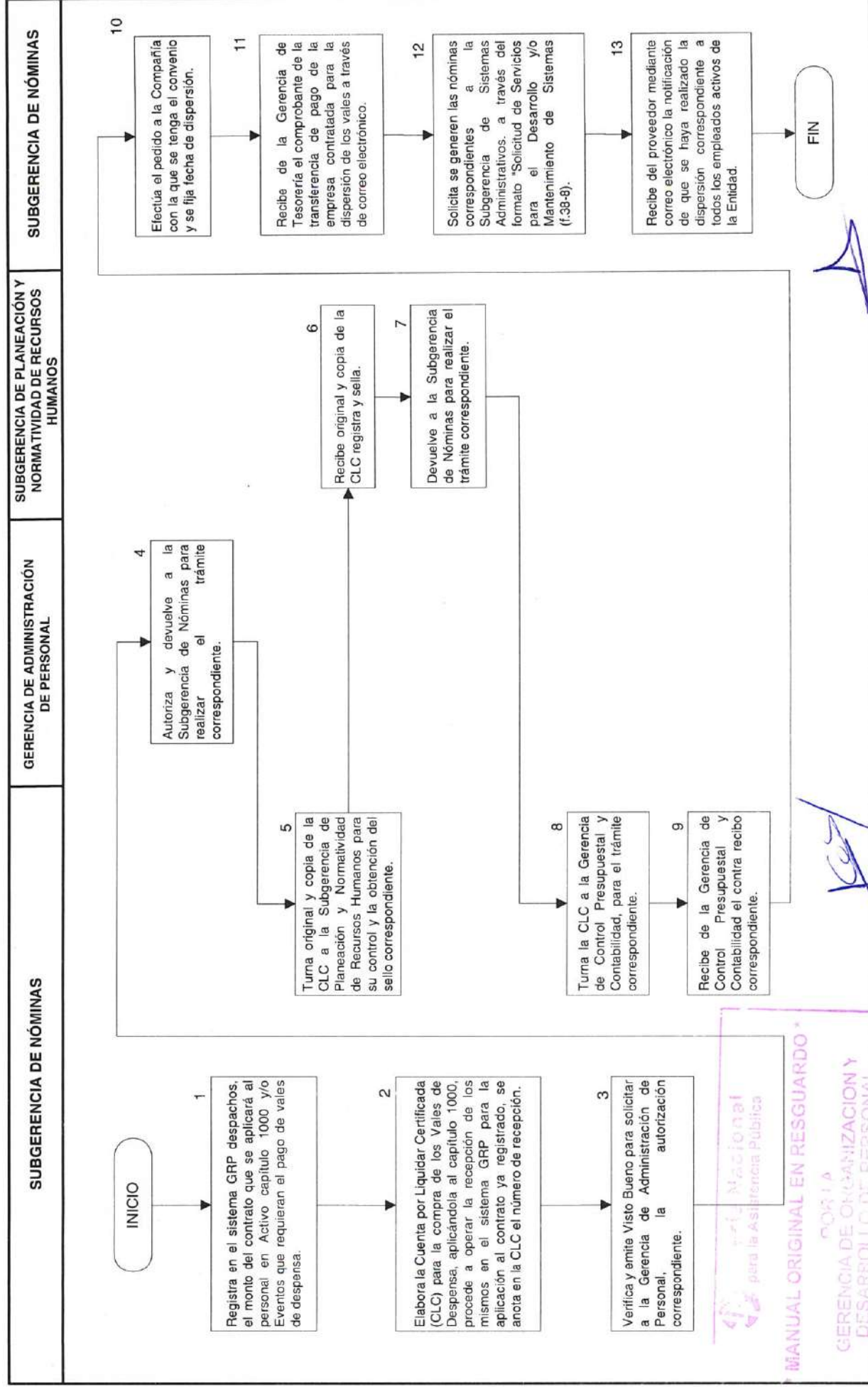
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-11
03/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	10	Efectúa el pedido a la Compañía con la que se tenga el convenio y se fija fecha de dispersión.
	11	Recibe de la Gerencia de Tesorería el comprobante de la transferencia de pago de la empresa contratada para la dispersión de los vales a través de correo electrónico.
	12	Solicita se generen las nóminas correspondientes a la Subgerencia de Sistemas Administrativos. a través del formato "Solicitud de Servicios para el Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas (f.38-8).
	13	Recibe del proveedor mediante correo electrónico la notificación de que se haya realizado la dispersión correspondiente a todos los empleados activos de la Entidad. Fin

X

2







LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS PERSONALES.	REV. 03	LN-6012-MAP-PO-12
	03/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Realizar con eficiencia el otorgamiento préstamos personales, mediante la congruente instrumentación de acciones que permitan otorgarlos en un marco de transparencia y calidad.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Pago de Premios, Subgerencia de Sistemas Administrativos y Personal Operativo de Base, Confianza y Mando.

POLÍTICAS: Los préstamos se otorgan de acuerdo a lo siguiente:

- 1 Para obtener un préstamo, el empleado debe contar con nombramiento de base o confianza, con antigüedad mínima de 6 meses y tener capacidad de descuento.
- 2 Para los empleados con antigüedad de 6 meses, se otorga un mes de sueldo, que se descuenta en un período de 6 quincenas. al personal de confianza, base y mando.
- 3 Para los empleados con antigüedad de 1 año, se otorga un préstamo de 2 meses de sueldo y se descuenta en un período de 12 quincenas.
- 4 Para los empleados con antigüedad de 1 año 6 meses, se otorgan préstamos de 3 meses de sueldo, que se descuentan en un período de 24 quincenas.
- 5 Para los empleados con antigüedad de 2 años o más, se otorgan préstamos hasta por 4 meses de sueldo y su recuperación es en un período de 36 quincenas.
- 6 En el caso del personal de mando, con la antigüedad señalada, se considera el sueldo y la compensación garantizada.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL PERSONAL**

7 Los requisitos para realizar dicho trámite son los siguientes:

- a) El empleado debe llenar la forma "Solicitud de Préstamo Personal" F(34-9), en la que se incluya su saldo respectivo, según los registros de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad así como el reporte de incidencias que la Gerencia de Administración de Personal del trabajador, además de su domicilio particular.
 - b) Presentar su identificación que lo acredita como empleado de la entidad.
 - c) Los dos últimos comprobantes de percepciones y deducciones.
- 8 La capacidad de descuento del empleado es como máximo el 50% del total del sueldo mensual, prima de antigüedad, compensación por servicios especiales, previsión social y ayuda de transporte, así como todas las percepciones fijas.
- 9 El empleado puede renovar su préstamo, siempre y cuando haya cubierto el 66% del adeudo anterior.
- 10 Al empleado que tiene pensión alimenticia, sobre las percepciones fijas se le descuenta el porcentaje de la pensión.
- 11 El saldo pendiente de liquidar, se descuenta del nuevo préstamo.
- 12 Es requisito indispensable para obtener Préstamo Personal, que el (la) empleado(a) no tenga sanciones en los últimos 12 meses previos a la fecha de solicitud. En caso de existir alguna incidencia, se aplica el siguiente criterio:
- A).- Hasta 2 incidencias, se autoriza la cantidad según su fecha de ingreso.
 - B).- 3 incidencias, se le sanciona con 1 mes menos de lo establecido según su antigüedad.
 - C).- 4 incidencias, se le sanciona con 2 meses menos de lo establecido según su antigüedad.
 - D).- 5 incidencias o más, no tiene derecho a ningún tipo de préstamo.
- 13 Será responsabilidad de la Dirección de Administración, el hacer excepciones a estos casos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Gerencia de Administración de Personal	1	Recibe del empleado la petición de un préstamo personal y turna a la subgerencia de nóminas para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	2	Recibe la solicitud previamente autorizada y entrega al empleado la "Solicitud de Préstamo Personal" F(34-9) y le indica al empleado que debe de cubrir los requisitos mencionados en la Política 7.
Empleado	3	Requisita y reúne los requisitos para entregar a la Subgerencia de Nóminas para el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	4	Recibe del empleado la solicitud mencionada en la operación anterior con los requisitos de firma de Visto Bueno de su Jefe Inmediato (con nivel mínimo de Subgerente de Área), de saldos en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, incidencias en el Departamento de Control de Personal, domicilio particular, y recibos de pago originales.
Subgerencia de Nóminas	5	Realiza los cálculos referentes a la capacidad de pago real del (de la) empleado(a), y su posible liquidación a la fecha de la solicitud, de lo que determina: A).- No tiene capacidad de descuento disponible el empleado (continúa en la siguiente operación). B).- Si tiene capacidad de descuento disponible el empleado (continúa en la operación 7).
Subgerencia de Nóminas	6	Informa al empleado la imposibilidad para el otorgamiento del préstamo, devolviéndole los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes, cancela la Solicitud de Préstamo (termina procedimiento).



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	7	Elabora los formatos "Pagaré y Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal" F(34.23.1), se registra en el sistema GRP los datos del empleado y las partidas de afectación presupuestal y contable, así como el importe del préstamo y el saldo de su préstamo anterior si existiera, se genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), únicamente en original, se anexa la Solicitud de Préstamo Personal original, el Pagaré en original y dos copias y Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal en original. previo Visto Bueno al haber revisado capacidad de descuento.
Subgerencia de Nóminas	8	Turna y emite Visto Bueno a la Solicitud de Préstamo Personal y recaba la firma de autorización correspondiente de la Gerencia de Administración de Personal en la CLC.
Subgerencia de Nóminas	9	Localiza al empleado para revisión y firma del Pagaré y Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal, indicándole la fecha en que se presentará a recoger su contra recibo en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
Subgerencia de Nóminas	10	Recibe del (de la) empleado(a) la documentación necesaria debidamente firmada, devuelve los comprobantes de percepciones y deducciones originales.
Subgerencia de Nóminas	11	Entrega a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad original y copia de la CLC, original y copia del Pagaré, quedándose con copia de la CLC, Solicitud de Préstamo Personal, copia del pagaré y original del Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal.
Subgerencia de Nóminas	12	Recibe acuse de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad la documentación incluyendo copia de la CLC registrada por esa misma Gerencia.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	13	Archiva copia de la CLC, así como la "Solicitud de Préstamo Personal" y copia del "Pagaré y Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal", para su control, captura en el sistema de nóminas los descuentos quincenales correspondientes a los préstamos personales.
Subgerencia de Nóminas	14	Indica al empleado acudir a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para recibir el original del contra recibo F(21-83), además le informa que en el caso de que el préstamo sea vía transferencia electrónica, verifique el saldo en su cuenta de débito, si el mismo es por expedición de cheque, acuda a la Subgerencia de Pago de Premios (sección cajas) a recoger el mismo.
Subgerencia de Nóminas	15	Aplica en nómina los descuentos determinados.
Subgerencia de Nóminas	16	Revisa a partir del "Listado, de Préstamos Personales y Especiales", los registros del préstamo, así como los descuentos a aplicar al personal, hasta cubrir el adeudo, verificar quincenalmente en el sistema la actualización de los saldos.
		Fin

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

SUBGERENCIA DE NÓMINAS

EMPLEADO(A)

INICIO

1
Recibe del (de la) empleado(a) la petición de un préstamo personal y turna a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.

2
Recibe la solicitud previamente autorizada y entrega al empleado la "Solicitud de Préstamo Personal" F(34-9) y le indica al empleado que debe de cubrir los requisitos mencionados en la Política 7.

3
Requisita y reúne los requisitos para entregar a la Subgerencia de Nóminas para el trámite correspondiente.

4
Recibe del empleado la solicitud mencionada en la operación anterior con los requisitos de firma de Visto Bueno de su jefe inmediato (con nivel mínimo de Subgerente de Área), de saldos en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, incidencias en el Departamento de Control de Personal, domicilio particular, y recibos de pago originales.

5
Realiza los cálculos referentes a la capacidad de pago real del (de la) empleado(a), y su posible liquidación a la fecha de la solicitud, de la que determina:

¿Tiene o no capacidad de descuento?

SI

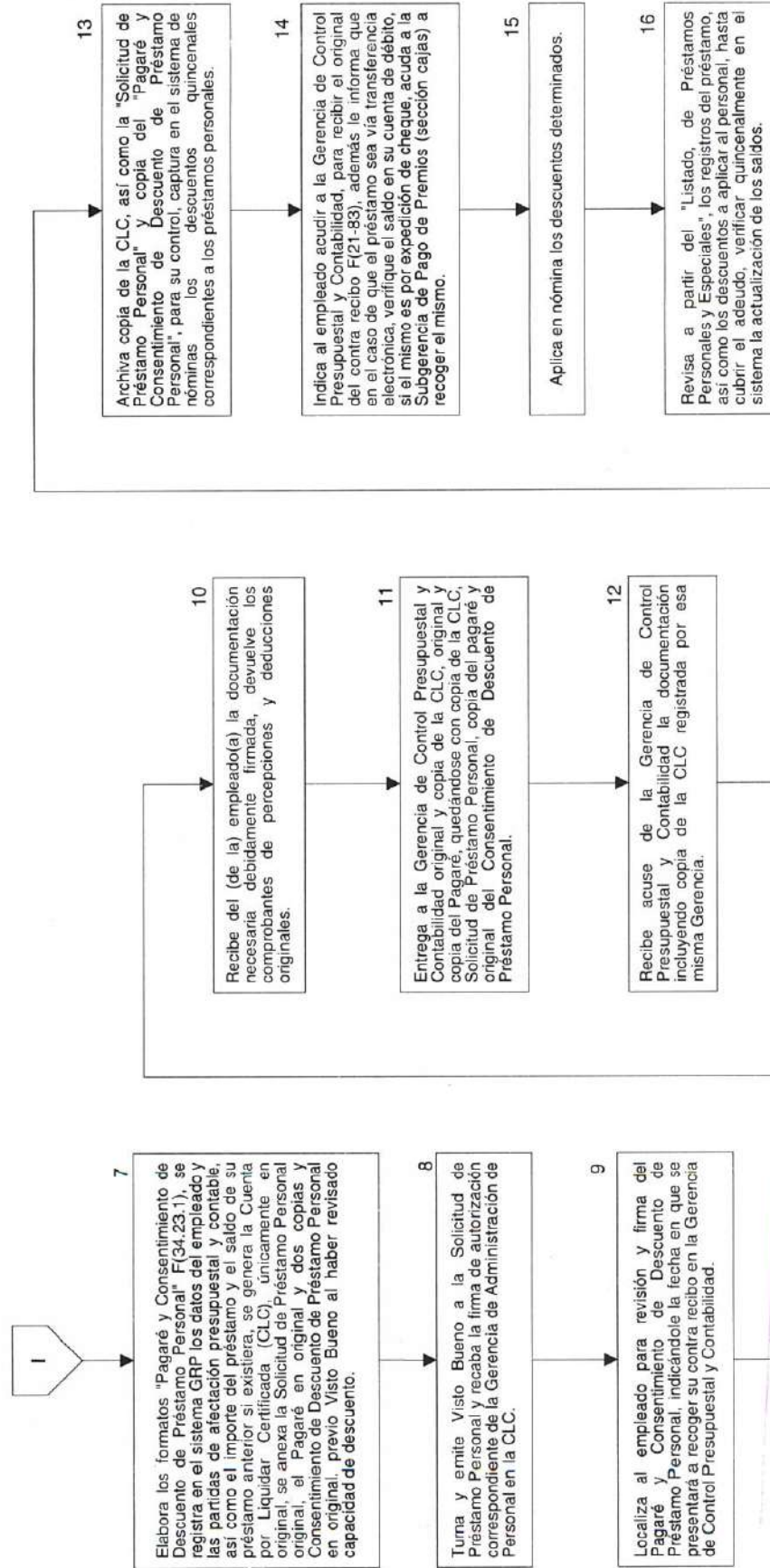


NO

6
Informa al (a la) empleado(a) la imposibilidad para el otorgamiento del préstamo, devolviéndole los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes, cancela la Solicitud de Préstamo (termina procedimiento).

FIN

SUBGERENCIA DE NÓMINAS



para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

FIN



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ESPECIALES.

REV. 03

LN-5012-MAP-PO-13

03/08/2018

Página 1 de 9

OBJETIVO: Realizar con eficiencia el otorgamiento préstamos especiales, mediante la congruente instrumentación de acciones que permitan otorgarlos en un marco de transparencia y calidad.

ALCANCE: Dirección de Administración Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Pago de Premios, y Personal Operativo de Base, Confianza y Personal de Mando.

- POLÍTICAS:**
- 1 Para obtener un préstamo, el empleado debe contar con nombramiento de base o confianza, con antigüedad mínima de 6 meses y tener capacidad de descuento.
 - 2 El empleado, además de la solicitud de Préstamo Personal (F.34-9), debe presentar a la Subgerencia de Nóminas una solicitud por escrito, dirigida a la Dirección de Administración, para obtener un préstamo especial, explicando el motivo para el requerimiento de recursos económicos superiores a los que, de conformidad con las políticas de préstamos personales, se otorgan.
 - 3 Los requisitos para realizar dicha solicitud son los siguientes:
 - a) El empleado debe llenar la forma "Solicitud de Préstamo Personal" F(34-9), en la que se incluya su saldo respectivo, según los registros de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad así como el reporte de incidencias que la Gerencia de Administración de Personal del trabajador, además de su domicilio particular.
 - b) Presentar su identificación que lo acredita como empleado de la entidad.
 - c) Los dos últimos comprobantes de percepciones y deducciones.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- 4 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, autorizar todo Préstamo Especial.
- 5 La autorización de los Préstamos Especiales se otorga de conformidad con los antecedentes laborales del empleado y la justificación del objeto del préstamo, protegiendo los intereses de la entidad.
- 6 El monto de los Préstamos Especiales para el personal operativo de base o confianza, se determina considerando el tiempo laborado en la Entidad, el sueldo del empleado, y las percepciones consideradas como fijas.
- 7 Para los Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios, el monto del Préstamo Especial se determina contemplando el tiempo laborado en la Entidad, el sueldo, y la compensación garantizada.
- 8 En ningún caso el préstamo puede exceder del importe neto del equivalente a una eventual liquidación.
- 9 En ningún caso se otorga el Préstamo Especial a los empleados que pretendan destinarlo para cubrir deudas por juegos de azar y cajas de ahorro.
- 10 Debe cubrirse el 66% del préstamo especial otorgado, a fin de estar en la posibilidad de requerir otro, normal o especial, pudiendo ser descontado el saldo del préstamo anterior, del importe que como préstamo especial se esté autorizando.
- 11 El tiempo para descontar el préstamo especial es de un máximo de 36 quincenas.
- 12 El empleado que presente sanciones, no tiene derecho a este préstamo.
- 13 Para el personal de mando y operativos de confianza, el préstamo se considera hasta por el eventual monto de su liquidación, cuidando no rebasar el 50% de su capacidad de descuento, y para el personal de base, no puede rebasar el 50% de su sueldo neto. Se considera el monto de su liquidación, descontando los adeudos de préstamos a corto plazo y complementario del ISSSTE, según sea el caso.

- 14 La solicitud de préstamo (F.34-9) debe ser autorizada por el Superior Jerárquico del empleado (con nivel mínimo de Subgerente) y por la Gerencia de Administración de Personal.
- 15 La, Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) constituye la autorización definitiva, e invariablemente debe ser autorizada por la Gerencia de Administración de Personal.
- 16 Las situaciones no previstas y que por excepción sean susceptibles de autorización, pueden ser autorizadas por la Dirección General a través de la Dirección de Administración.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio Este procedimiento inicia cuando la Dirección de Administración recibe la solicitud por parte del empleado para el Trámite de un Préstamo Especial.
Dirección de Administración	1	Remite a la Gerencia de Administración de Personal para realizar el trámite correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal	2	Remite a la Subgerencia de Nóminas para el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	3	Recibe escrito para posteriormente entregar al empleado la "Solicitud de Préstamo Personal" (F.34-9) y le indica al empleado que al devolver la misma deberá cumplir con los requisitos de la política número 3.
	4	Entrega la "Solicitud de Préstamo Personal" (F.34-9) y le indica al empleado que al devolver la misma deberá cumplir con los requisitos de la política número 3, además de un escrito explicando los motivos de la petición del préstamo especial.
	5	Recibe del empleado la solicitud mencionada en la operación anterior con los requisitos solicitados de la política número 3.
	6	Realiza los cálculos referentes a la capacidad de descuento real del empleado tomando como base su posible liquidación a la fecha de la solicitud, de lo que determina; ¿tiene capacidad de descuento disponible?: A).- No y continúa en la siguiente operación. B).- Sí y reúne los requisitos necesarios, entonces continúa en la operación 8.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	7	Informa verbalmente al empleado la imposibilidad de otorgamiento del préstamo, devolviéndole su documentación y cancela la "Solicitud de Préstamo" (termina el procedimiento).
	8	Elabora los formatos "Pagaré" (F.34-23.1) y "Consentimiento de Descuento de Préstamo Especial" F(S/N), turnando toda la documentación a la Gerencia de Administración de Personal para someter a consideración de la Dirección de Administración, la autorización del Préstamo, de lo que se puede desprender; ¿Se autoriza?: A).- No y continúa en la siguiente operación. B).- Sí y continúa en la operación 9.
	9	Informa al empleado las causas, (concluye el procedimiento).
	10	Registra en el sistema GRP los datos del empleado y las partidas correspondientes de afectación presupuestal y contable, así como el importe del préstamo y el saldo del préstamo anterior si existiera, se genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), únicamente en original, se anexa la "Solicitud de Préstamo Personal" original (F.34-9), el "Pagaré" (F.34-23.1) en original y dos copias y "Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal". previo Visto Bueno de la Subgerencia de Nóminas de la capacidad de crédito en la Solicitud de Préstamo Personal.
	11	Recaba la autorización correspondiente en la CLC de la Gerencia de Administración de y continua el trámite.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	12	Localiza al empleado para revisión y firma del Pagaré y Consentimiento de Descuento del Préstamo Especial, indicándole recoger su contra recibo en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Asimismo le informa que una vez tramitado el préstamo por el área de Nóminas y en el caso de que el préstamo sea por transferencia electrónica, verifique el saldo en su cuenta de débito; si el mismo es por expedición de cheque, acuda a la Subgerencia de Pago de Premios (sección cajas) a recoger el mismo, cuando así se lo indiquen
	13	Recibe del empleado la documentación necesaria debidamente firmada, devuelve comprobantes de percepciones y deducciones originales.
	14	Tramita la CLC en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad entrega original y copia de la CLC, original y copia del pagaré quedándose con copia de la Cuenta por Liquidar Certificada, original de la solicitud del préstamo especial, copia del pagaré y original del consentimiento de descuento de préstamo especial.
	15	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad copia de acuse de la CLC registrada del recibo de la documentación.
	16	Archiva copia de la CLC, así como la solicitud del préstamo especial, copia del pagaré y consentimiento de descuentos de préstamo especial para su control, captura en el sistema de nóminas los descuentos quincenales correspondientes a los préstamos especiales.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	17	Aplica en nómina los descuentos determinados.
	18	Revisa a partir del "Listado, de Préstamos Personales y Especiales", los registros del préstamo, así como los descuentos a aplicar al personal, hasta cubrir el adeudo y verifica quincenalmente en el sistema la actualización de los saldos. Fin



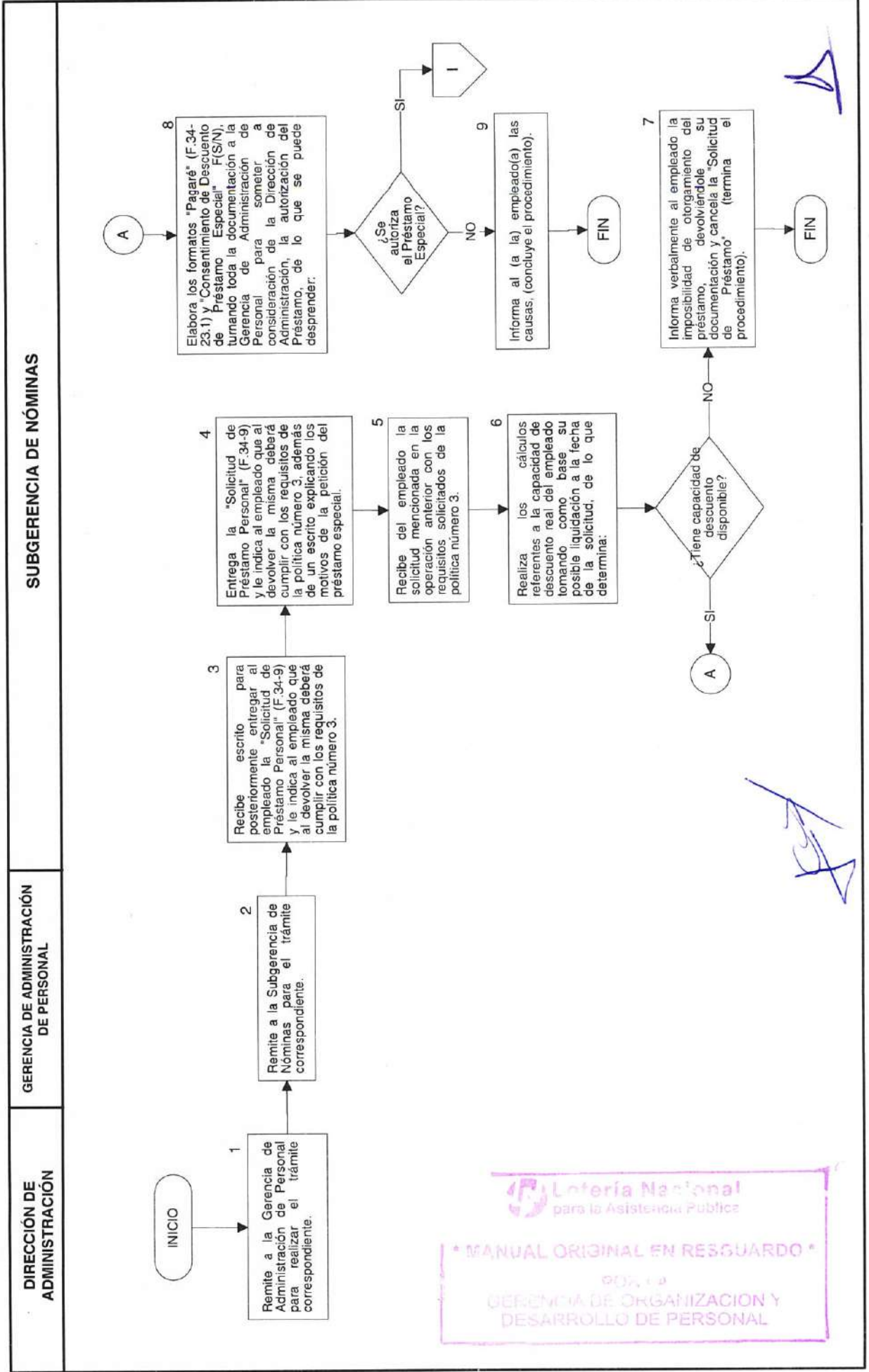
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

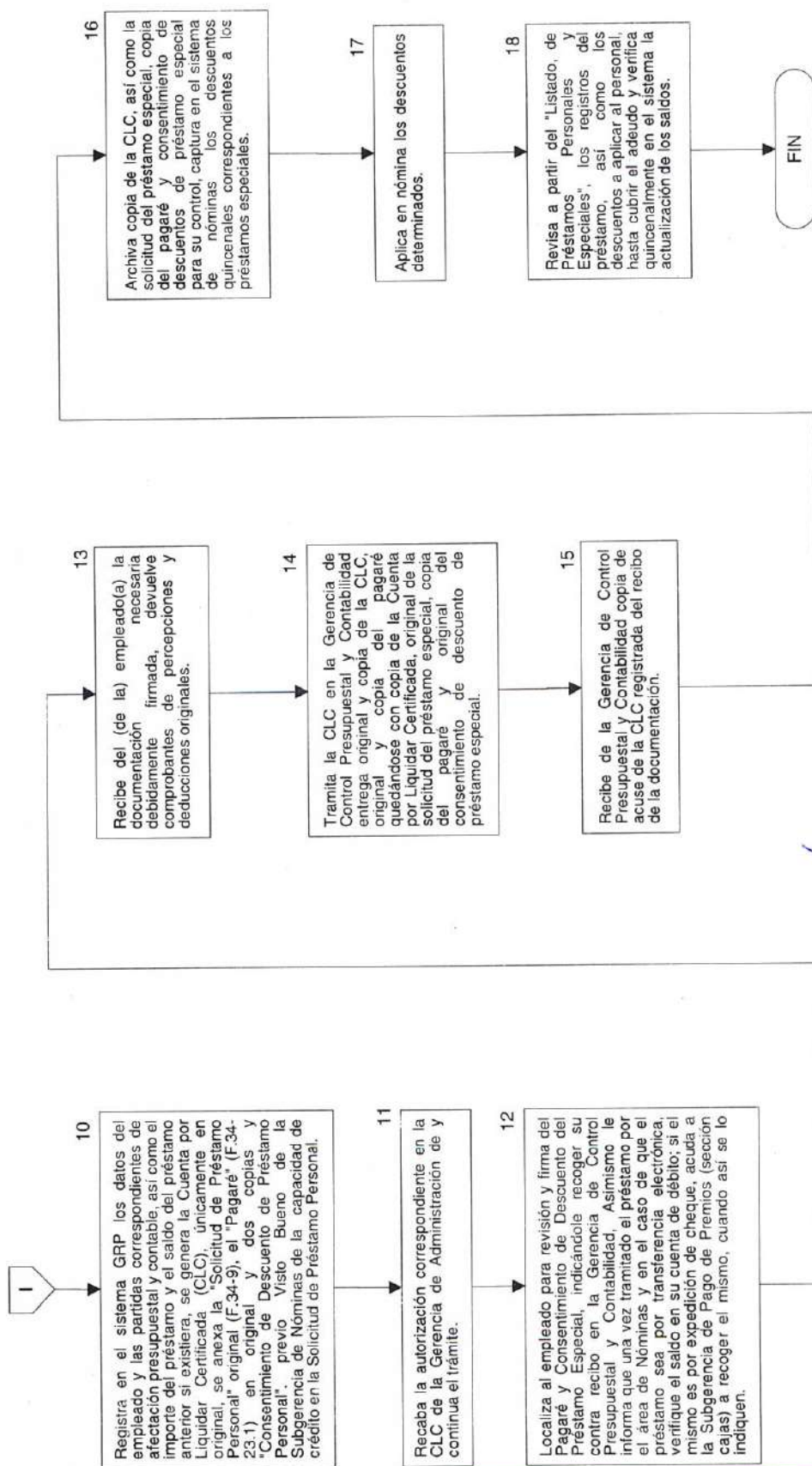
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-13
03/08/2018	Página 8 de 9



SUBGERENCIA DE NÓMINAS





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCUENTO DE PAGO DE MULTISEGURO, SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL, POTENCIACIÓN Y PAGO A TERCEROS.

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-15

03/08/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Realizar el descuento quincenal a los empleados en activo que están inscritos en la Potenciación al Seguro de Vida de la Entidad, así como también los descuentos correspondientes al Seguro de Vida Voluntario, Auto, Casa (Pagos a Terceros) para otorgar a los empleados y sus beneficiarios.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Sistemas Administrativos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Personal Operativo de Base, Confianza y de Mando.

- POLÍTICAS:**
- 1** Los empleados activos pueden contratar con terceros afiliados a la Entidad, un seguro voluntario de vida, auto, casa, adicional de vida y potenciación al seguro de vida Institucional, para su protección y la de sus beneficiarios.
 - 2** Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas del trámite y entero de los descuentos quincenales a los empleados de la Entidad que hayan contratado algún seguro, así como el pago a las aseguradoras respectivas (Pagos a Terceros)
 - 3** Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales informar a la Gerencia de Administración de Personal cuántos y cuáles son los empleados que están inscritos en la Potenciación del Seguro de Vida que Otorga la Entidad, con la Aseguradora que se tenga contrato para que a través de la Subgerencia de Nóminas se realice el descuento quincenal del mismo, y se realice el pago correspondiente a la aseguradora contratada por la Entidad.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

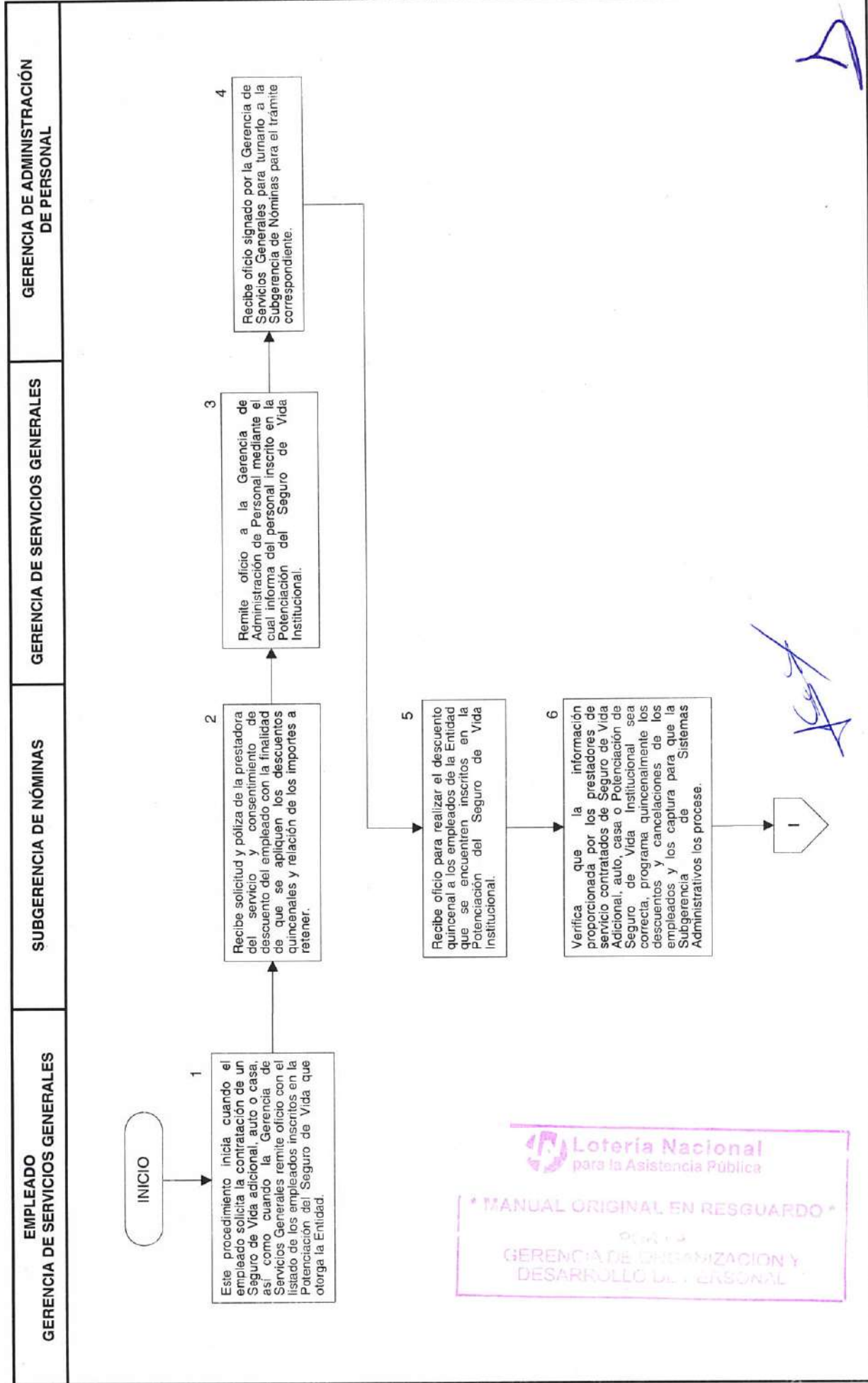
PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Empleado/ Gerencia de Servicios Generales	1	Este procedimiento inicia cuando el empleado solicita la contratación de un Seguro de Vida adicional, auto o casa, así como cuando la Gerencia de Servicios Generales remite oficio con el listado de los empleados inscritos en la Potenciación del Seguro de Vida que otorga la Entidad.
Subgerencia de Nóminas	2	Recibe solicitud y póliza de la prestadora del servicio y consentimiento de descuento del empleado con la finalidad de que se apliquen los descuentos quincenales y relación de los importes a retener.
Gerencia de Servicios Generales	3	Remite oficio a la Gerencia de Administración de Personal mediante el cual informa del personal inscrito en la Potenciación del Seguro de Vida Institucional.
Gerencia de Administración de Personal	4	Recibe oficio signado por la Gerencia de Servicios Generales para turnarlo a la Subgerencia de Nóminas para el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	5	Recibe oficio para realizar el descuento quincenal a los empleados de la Entidad que se encuentren inscritos en la Potenciación del Seguro de Vida Institucional.
	6	Verifica que la información proporcionada por los prestadores de servicio contratados de Seguro de Vida Adicional, auto, casa o Potenciación de Seguro de Vida Institucional sea correcta, programa quincenalmente los descuentos y cancelaciones de los empleados y los captura para que la Subgerencia de Sistemas Administrativos los procese.
Subgerencia de Sistemas Administrativos	7	Recibe y revisa los listados que detallan el personal al que se programó para el descuento quincenal por el concepto de pago a terceros.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas Gerencia de Administración de Personal Subgerencia de Nóminas	8	Supervisa en los listados recibidos de la Subgerencia de Sistemas Administrativos, que los movimientos enviados se hayan efectuado correctamente.
	9	Deduce bajas extemporáneas y procede a capturarlo en el Sistema GRP, registrando el importe a pagar, el número de proveedor, número de cuenta de afectación presupuestal y contable, se imprime la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y se emite previo Visto Bueno para la autorización correspondiente por parte de la Gerencia de Administración de Personal.
	10	Recibe y autoriza la CLC correspondiente a la retención por concepto de seguros y devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
	11	Recibe y entrega la CLC, a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, con acuse de recibo, para la elaboración del contra recibo y trámite correspondiente para el pago al prestador(a) del servicio contratado, mismo que realiza la Gerencia de Tesorería.
	12	Archiva cada listado con copia de las CLCs, en los expedientes respectivos.
		Fin

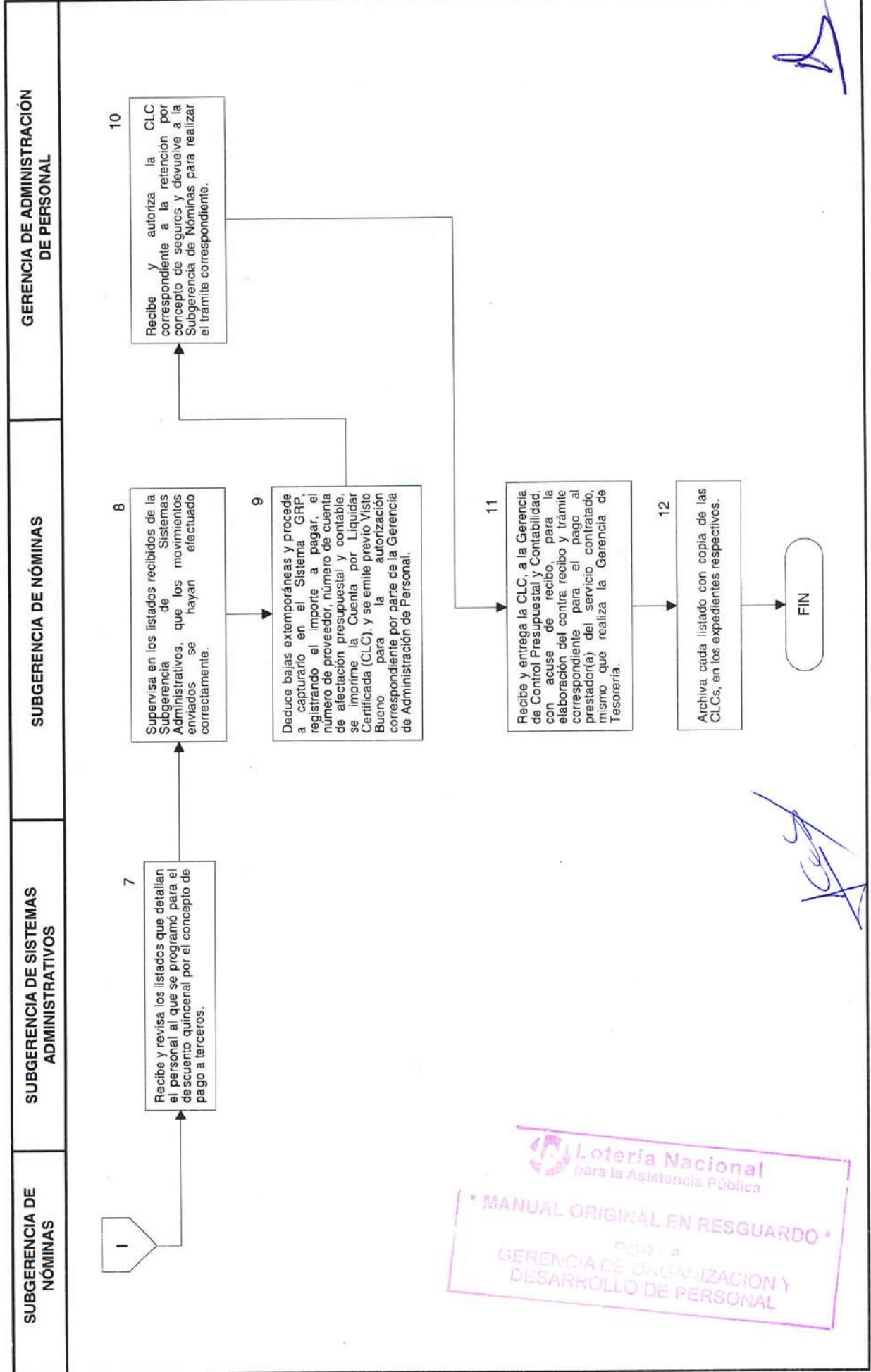


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-15	
03/08/2018	Página 4 de 5	





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-15	
03/08/2018	Página 5 de 5	



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

COPIA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-17
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

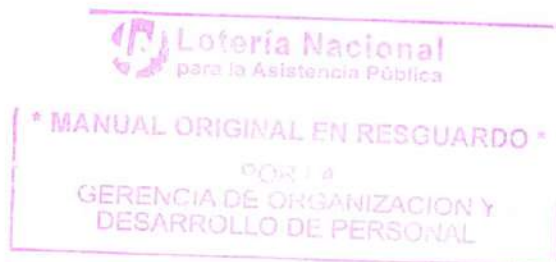
Presentar los elementos generales que deben observarse para la estructuración y formalización de convenios de colaboración entre instituciones educativas y la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con la finalidad de que aporten beneficios para enriquecer la capacitación del personal de la Institución.

ALCANCE:

Todo el personal de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

POLÍTICAS:

1. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, propicia y establece la comunicación y los contactos respectivos ante las Instituciones Educativas, a fin de concretizar acuerdos y convenios en materia de Capacitación.
2. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, remite para su revisión y autorización, los convenios a celebrarse, a la Dirección Técnica Jurídica.
3. Los convenios de colaboración para su formalización, deben ser suscritos por los Directores de ambas Instituciones o por sus representantes legales acreditados en Escritura Pública.
4. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, convoca y solicita a las partes involucradas en los convenios, la formalización y autorización final de los convenios que se celebren.
5. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo elabora una Carta-Postulación mediante la cual, las instituciones de educación brindarán descuentos sobre los montos de colegiatura e inscripción.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Institución Educativa o Dependencia	1	Propone establecer un Convenio de colaboración y entregan proyecto de convenio.
Departamento de Capacitación	2	Recibe proyecto de convenio y acuerda con el representante de la Institución educativa o dependencia, sobre las características y estipulaciones que debe tener el Convenio.
	3	Realiza modificaciones al Proyecto de Convenio de colaboración para revisión y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su revisión y Vo. Bo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	4	Recibe proyecto de Convenio, revisa y determina: A. Si no procede lo turna al Departamento de Capacitación para modificaciones. (Regresa el procedimiento a la operación número 3.) B. Si procede, da Vo. Bo. (Continúa en la siguiente operación)
Departamento de Capacitación	5	Recibe proyecto de Convenio autorizado y con Vo. Bo., se contacta con el responsable de los Convenios de la Institución educativa o dependencia, para la revisión.
Institución Educativa o Dependencia	6	Recibe proyecto Convenio autorizado con Vo. Bo., lo revisa, analiza y aprueba y turna para su seguimiento
Departamento de Capacitación	7	Elabora original definitivo (dos tantos), aprobado por ambas partes y lo turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para recabar Vo. Bo. de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	8	Recibe convenio, lo revisa y da Vo. Bo., elabora oficio firmado por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para recabar validación de la Gerencia Consultiva.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	9	Recibe convenio, lo analiza y firma oficio para recabar sello de revalidación y firma de autorización de la Gerencia Consultiva.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	10	Recibe convenio con oficio firmado y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	11	Recibe Convenio, revisa, analiza y determina: A. Si no procede, turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su modificación. (Regresa el procedimiento a la operación número 5). B. Si procede sella y firma de Vo. Bo. y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su seguimiento y formalización, continúa en la siguiente operación.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	12	Recibe Convenio con sello y firma de Vo. Bo., de la Gerencia Consultiva, elabora oficio dirigido a la Institución educativa o Dependencia para que se proceda a la firma del Convenio.
Institución Educativa o Dependencia	13	Recibe Convenio, revisa y firma de formalización y devuelve a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	14	Recibe Convenio firmado y formalizado por la Institución Educativa o Dependencia y turna con nota informativa de la Dirección de Administración para su firma.
Dirección de Administración	15	Recibe, revisa el convenio, lo firma y lo devuelve a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su resguardo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	16	Recibe y remite a la Institución Educativa o Dependencia, un original firmado del Convenio, para su resguardo y el otro tanto lo archiva.
Institución Educativa o Dependencia	17	Recibe convenio original firmado y sella de acuse de recibo a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	18	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	19	Elabora oficio anexando una copia del convenio y procede a enviarlos a la: - Gerencia Consultiva
		FIN

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-17	
03/08/2018	Página 4 de 6	

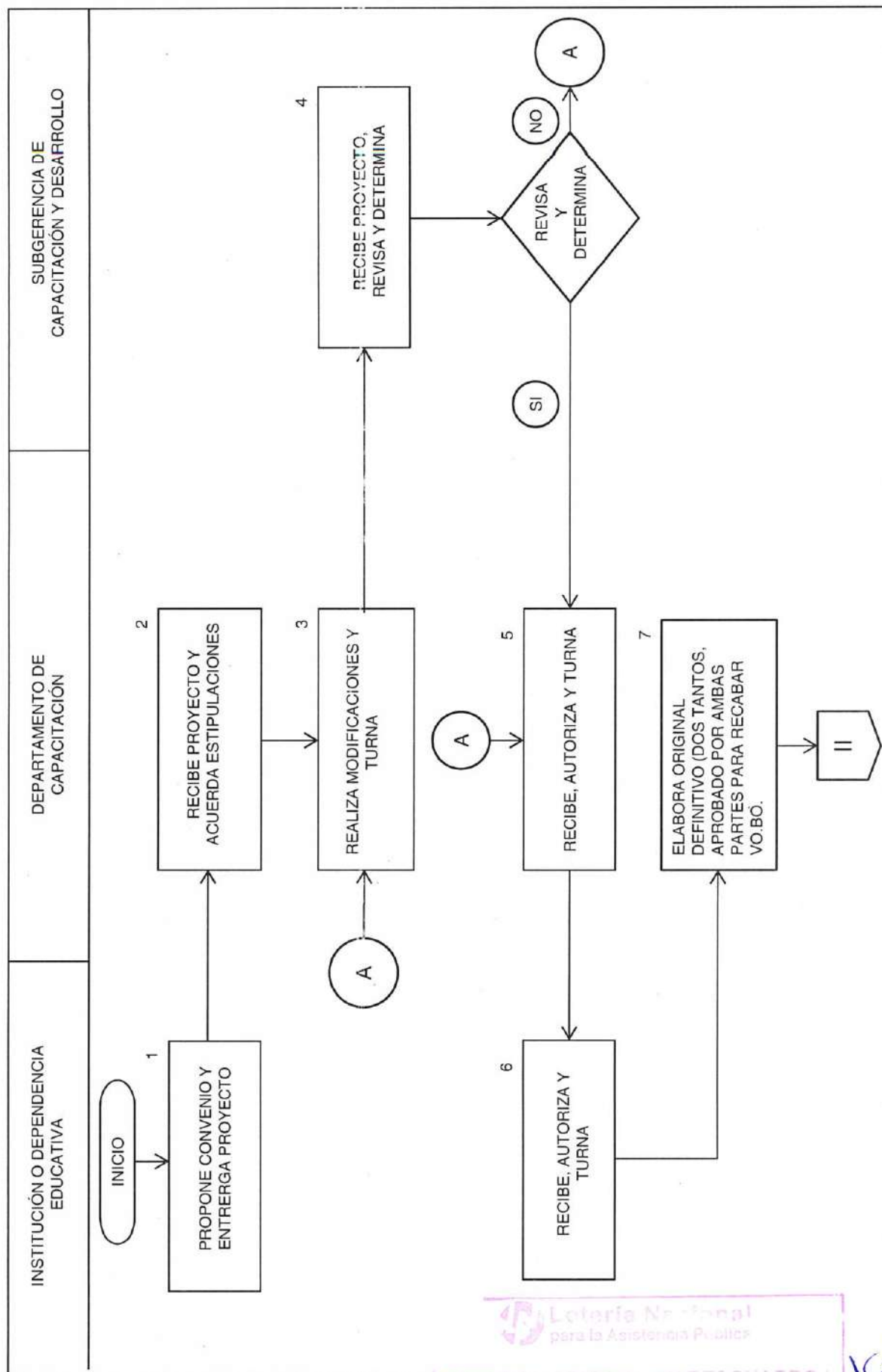




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-17	
03/08/2018	Página 5 de 6	

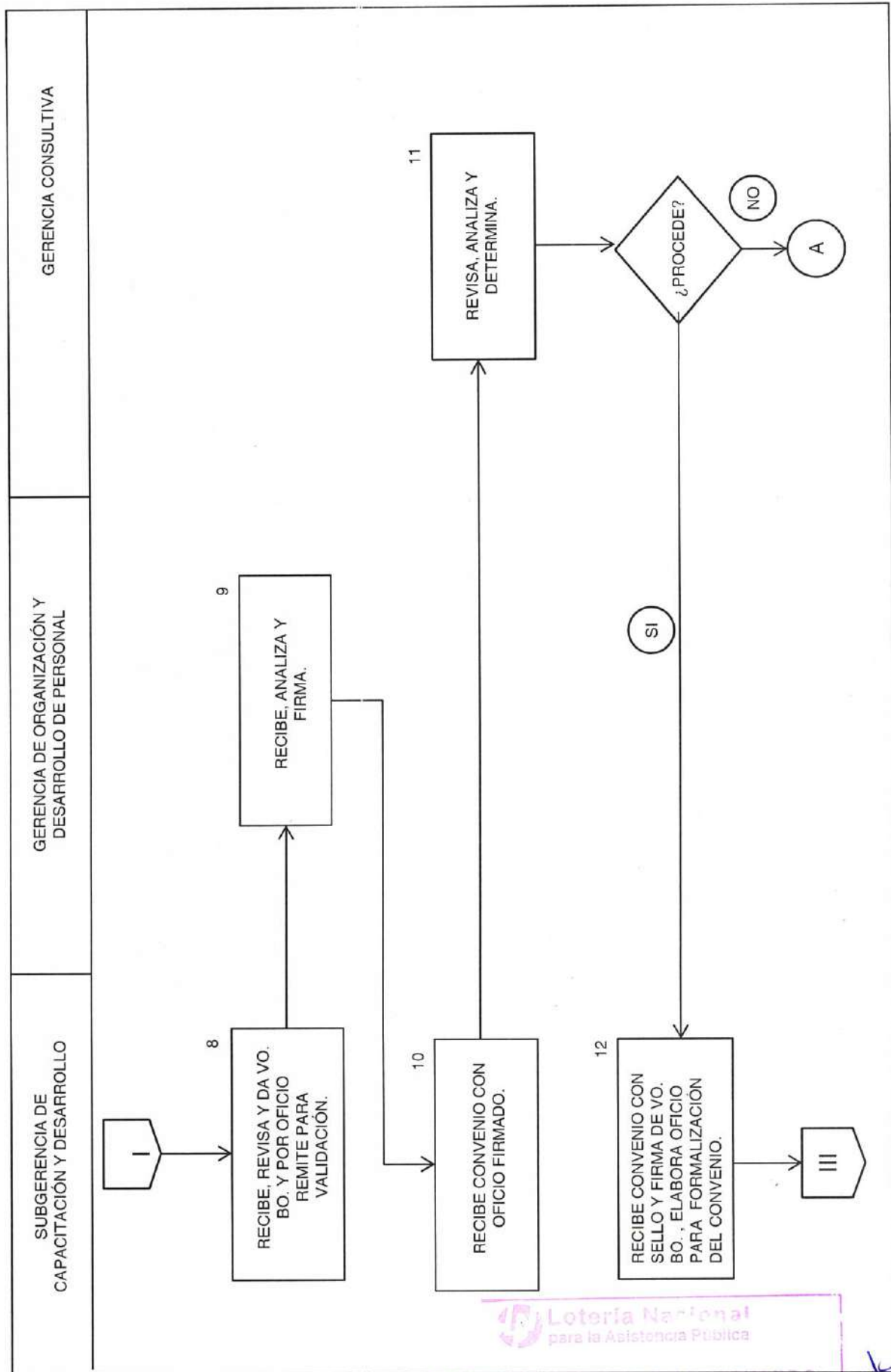
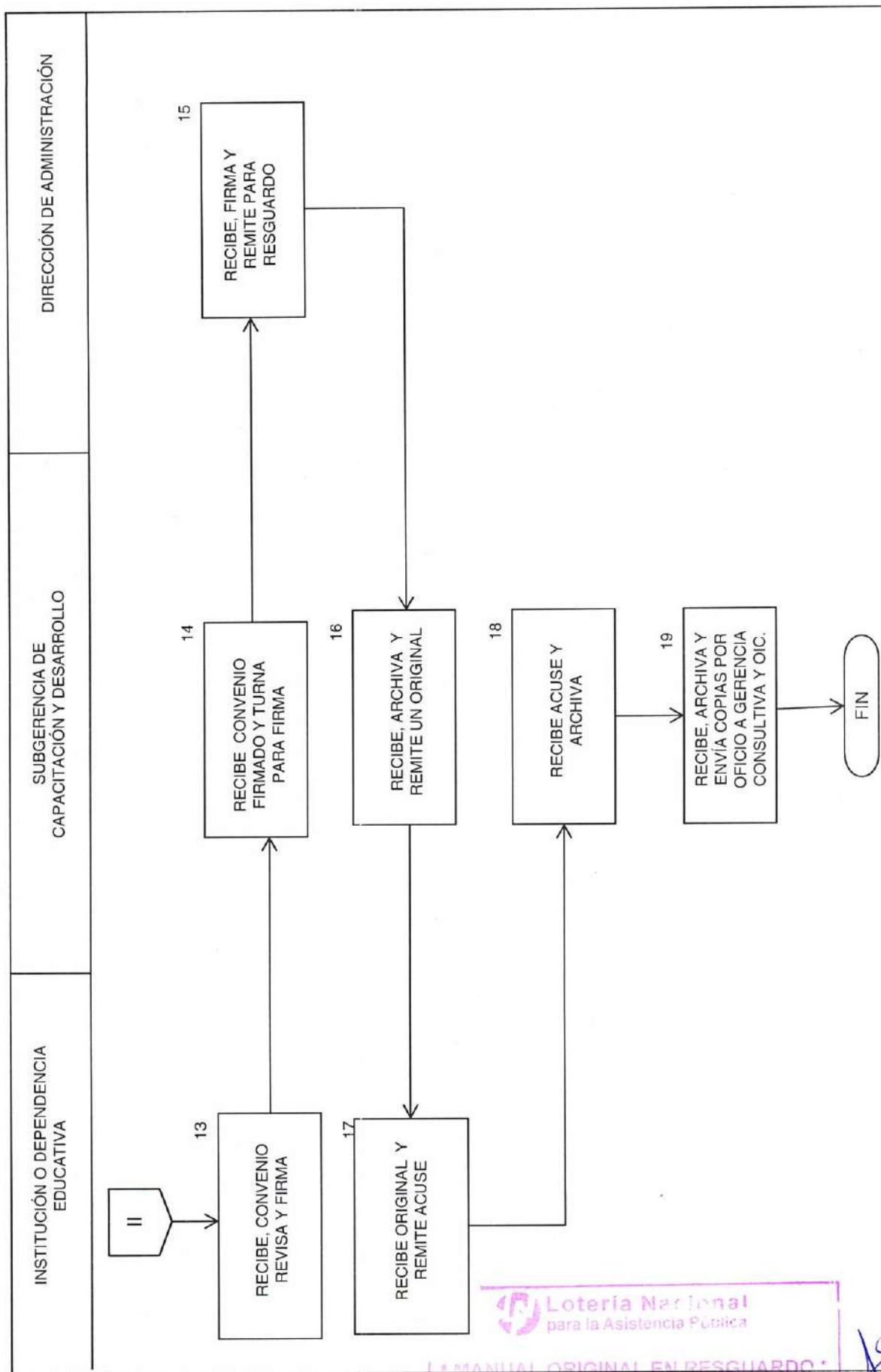




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-17	
03/08/2018	Página 6 de 6	



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA A TRAVÉS DE LOS PIZARRONES INSTITUCIONALES DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-18
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y difundir a todo el personal de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, la información que las diversas unidades administrativas requieran, a través de los pizarrones institucionales.

ALCANCE:

Unidades Administrativas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

POLÍTICAS:

1. Toda publicación previa a su colocación, debe autorizarse en la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
2. Publicación interna, todo su contenido temático debe ser avalado y rubricado por el área solicitante, así como la fecha de colocación y el periodo de exhibición.
3. Publicación externa, toda información y contenido temático debe llevar Visto Bueno de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
4. Las publicaciones tienen un tiempo de exhibición no mayor a 15 días.
5. Toda publicación debe ser colocada dentro de los pizarrones institucionales
6. Las publicaciones informativas no podrán tener un formato mayor a doble carta.
7. Las publicaciones culturales y sociales, (carteles) están sujetos a espacio, dependiendo de su tamaño.
8. Toda publicación no autorizada por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, fuera de los pizarrones institucionales, será retirada.
9. Los casos no previstos en estas políticas serán evaluados y resueltos por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-18
03/08/2018	Página 2 de 4

10. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo es la encargada de colocar y retirar la información que se encuentre dentro y fuera de los pizarrones institucionales.
11. El Área interesada y/o empleado en difundir cualquier tipo de información, dentro de las instalaciones de LOTENAL, debe coordinarse con la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, en horarios laborales.



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

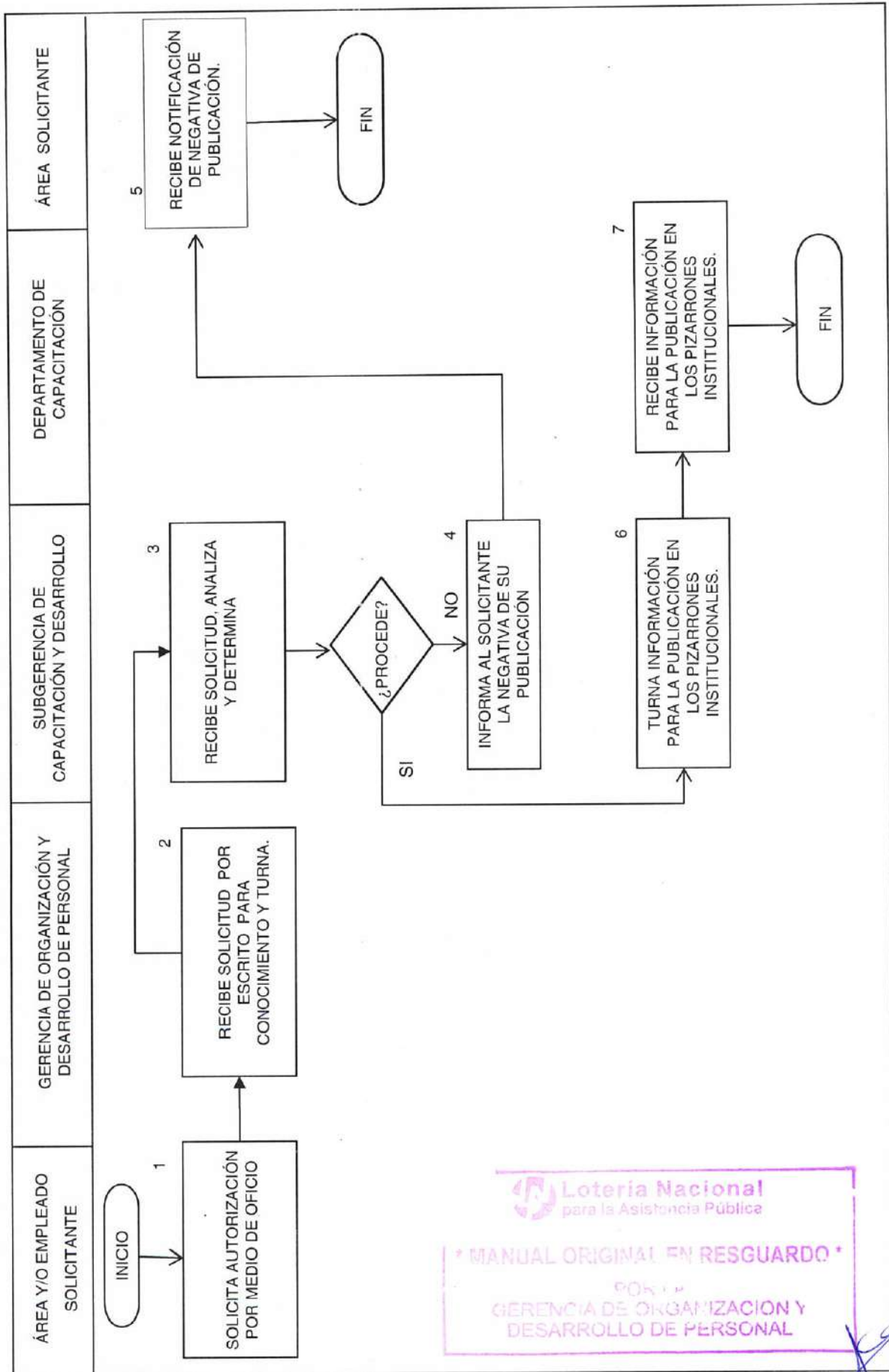
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
FOLIO 6
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Área o Empleado solicitante	1	Solicita autorización de publicación por medio de oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, ya sea de: - Carteles. - Cursos de Capacitación. - Oficios. - Circulares. - Otros.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	2	Recibe oficio, turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su análisis.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	3	Recibe oficio, analiza en función de las políticas establecidas y determina: a) Procede la autorización. (Continúa en la operación No. 6). b) No procede la autorización. (Continúa en la siguiente operación).
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	4	Informa al área o empleado solicitante la negativa de su publicación.
Área o Empleado solicitante	5	Recibe notificación de la negativa de su publicación. (Termina procedimiento)
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	6	Turna al Departamento de Capacitación la información para la publicación en los pizarrones institucionales.
Departamento de Capacitación	7	Recibe la información y publica en los pizarrones institucionales.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-18	
03/08/2018	Página 4 de 4	



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

PO-11
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

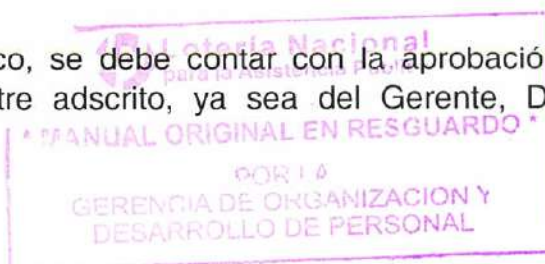
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA ESTUDIOS	REV. 03	LN-6011-MAP-PO-20
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO. Proporcionar al personal de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, el apoyo económico necesario para concluir estudios técnicos o iniciar estudios de nivel básico, medio-superior, superior, posgrado y de educación continua para su desarrollo personal y profesional.

ALCANCE. Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Capacitación y a todo el personal de la Institución de base y de confianza.

POLÍTICAS.

1. El solicitante debe contar con una antigüedad de 6 meses, un día, para solicitar el apoyo económico.
2. La Dirección de Administración, en estricto apego a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, es la que valora y otorga los apoyos económicos.
3. Los eventos impartidos en el extranjero, son autorizados exclusivamente por la Dirección General.
4. La Dirección de Administración, otorgará el apoyo al personal que así lo solicite, en estricto apego a los siguientes criterios:
 - a) Deberá contarse con la suficiencia presupuestal dentro del año en curso, en que se solicite el apoyo económico.
 - b) En base a la valoración de la petición por costo-beneficio para la institución y la valoración del monto solicitado, se decidirá si se brinda el apoyo económico.
 - c) De acuerdo al número de solicitudes recibidas para el apoyo económico, se valorará, si se cuenta con la suficiencia presupuestal para brindar el apoyo económico.
 - d) Para solicitar el apoyo económico, se debe contar con la aprobación del área solicitante a la que se encuentre adscrito, ya sea del Gerente, Director y/o Subdirector General.



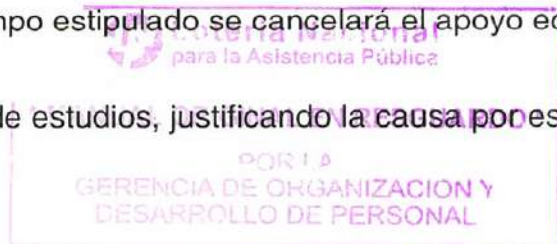
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 03	LN-6011-MAP-PO-20
03/08/2018	Página 2 de 6

- e) El apoyo será hasta con un 75% del costo de la inscripción y colegiatura.
6. La Dirección de Administración, no brinda apoyo económico para una segunda carrera que ya se haya cursado con el mismo nivel, ya sea técnica, licenciatura, maestría y/o doctorado.
 7. El personal acreedor al apoyo económico, debe firmar el formato "Acuerdo de Apoyo Económico" (F. 61-34), previo al inicio de trámites con la institución educativa, para el pago.
 8. La Dirección de Administración, puede retirar el apoyo económico al trabajador que no cumpla con las políticas establecidas en este procedimiento y lo estipulado en el acuerdo firmado en el formato F. 61-34 "Acuerdo de Apoyo Económico.
 9. No se otorgarán dos apoyos económicos al mismo tiempo.
 10. La Dirección de Administración, no reactivará apoyos económicos, que hayan sido previamente cancelados y/o suspendidos.

El personal de LOTENAL acreedor a un apoyo económico deberá de cumplir con los siguientes lineamientos:

- I. Para poder iniciar con el apoyo económico debe de entregar a la Gerencia de organización y Desarrollo de Personal, tira de materias del periodo a cursar y/o en caso de haber iniciado estudios con anterioridad, debe de entregar boletín oficial de calificaciones con promedio mínimo de 8, sin materias reprobadas y para maestría, posgrados y doctorados el promedio mínimo debe ser de 8.5 y sin materias reprobadas.
- II. El boletín oficial de calificaciones que se entregue en la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo debe de indicar cuál es la calificación mínima aprobatoria.
- III. Tiene un máximo de 15 días hábiles para entregar a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo la tira de materias o boletín de calificaciones, en caso de no cumplir con el tiempo estipulado se cancelará el apoyo económico.
- IV. Podrá bajar el ritmo del plan de estudios, justificando la causa por escrito y con






MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 03	LN-6011-MAP-PO-20
03/08/2018	Página 3 de 6

la autorización mínima de Gerente del área a la que se encuentre adscrito; la justificación debe ser enviada a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

V. No podrá bajar el ritmo del plan de estudios más de una vez.

VI. No podrá realizar en ningún momento cambio de plan de estudios.

11. En caso de deserción, además de la cancelación del apoyo económico, se requerirá al solicitante la devolución total de los montos erogados por la Institución.

12. En caso de renuncia voluntaria y/o liquidación del trabajador, ya sea previo término de los estudios cursados o previo al término de los estudios cursando, la Institución procede a descontar de su liquidación el gasto aplicado desde el inicio de su apoyo económico hasta el día de su separación laboral de LOTENAL.

13. El trabajador que requiera de una baja temporal por motivo de enfermedad, maternidad, incapacidad o de fuerza mayor, debe notificarlo mediante un escrito y anexar comprobante de respaldo, en caso contrario se procede a solicitar la devolución total de los montos erogados por la Institución.

14. Cualquier asunto no contemplado en la presente política, es responsabilidad de la Dirección de Administración tomar la decisión correspondiente.



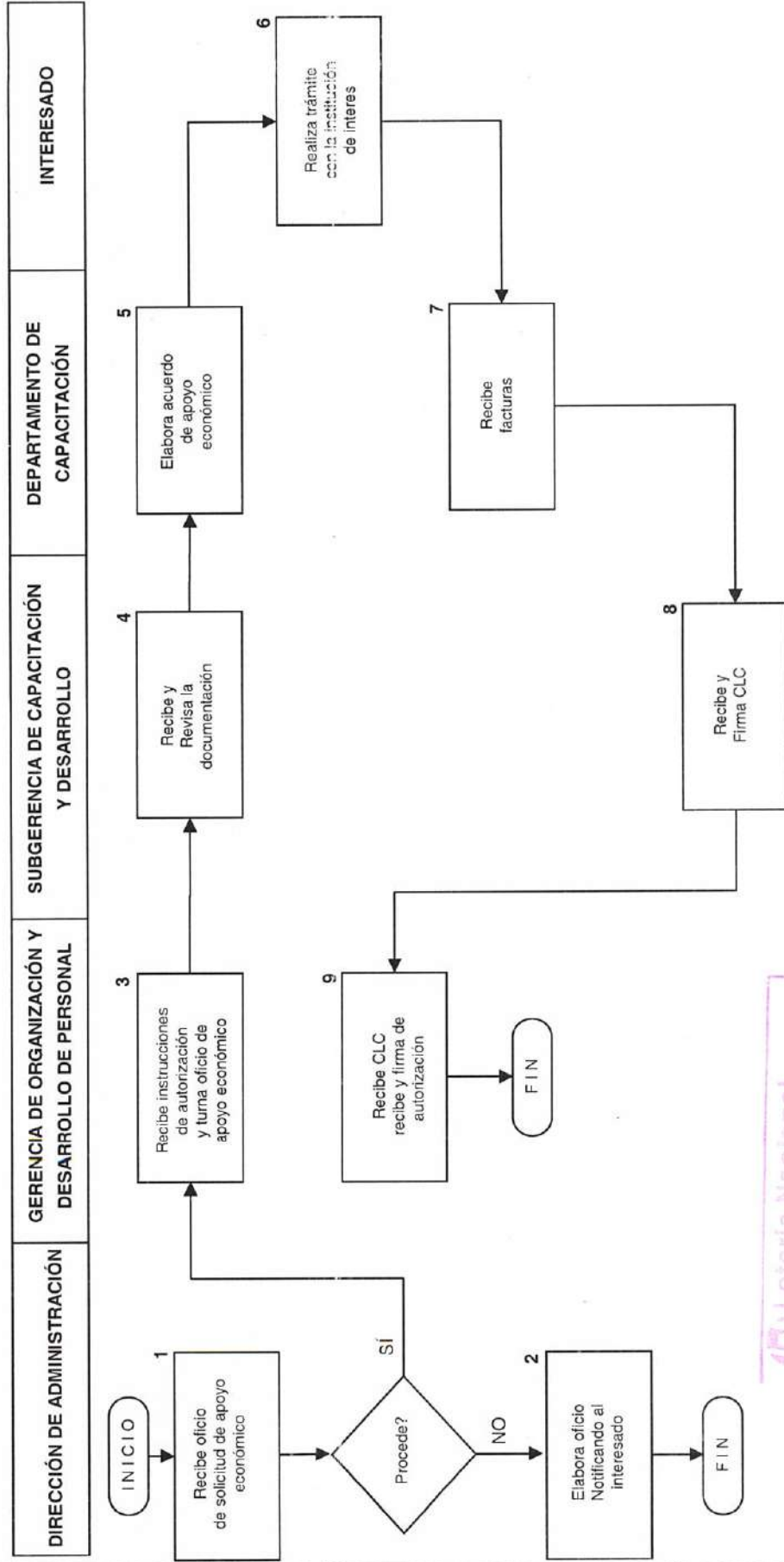
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Dirección de Administración	1	Recibe y revisa oficio de solicitud de apoyo económico. Turna con instrucciones a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	2	Recibe y revisa oficio de solicitud de apoyo económico e información referente al curso que el (la) solicitante desea realizar: datos del solicitante, institución, período y costo y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo con instrucciones.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	3	Recibe y revisa la documentación: carta de solicitud de apoyo económico e información de dicho evento. A. No procede, (continua con la siguiente operación.) B. Si procede, sigue con su trámite (continua con la operación 5.)
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	4	Elabora oficio notificando al (la) interesado (a) el motivo por el cual no procede el apoyo económico. Termina el procedimiento.
Departamento de Capacitación	5	Elabora "Acuerdo de Apoyo Económico" (F-61-34) y se recaban las firmas correspondientes. Se entrega copia al interesado (a) para que realice los trámites ante la institución correspondiente y se le informa que ya puede remitir sus facturas.
Interesado (a)	6	Realiza trámite con la institución de interés, recibe copia de acuerdo y remite facturas de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
Departamento de Capacitación	7	Recibe facturas y elabora el formato Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema GRP, y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	8	Revisa y firma (CLC) para turnar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para su autorización.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	9	Otorga firma de autorización y turna a la Dirección de Administración para visto bueno.
Dirección de Administración	10	Recibe "Cuenta por Liquidar Certificada", revisa y firma visto bueno y turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para el reembolso correspondiente.
		FIN




DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 03	LN-6011-MAP-PO-20	
03/08/2018		Página 6 de 6





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO DE VERANO PARA LOS HIJOS (AS) DE LOS EMPLEADOS (AS) DE LA LOTERÍA NACIONAL	REV. 02	LN-6011-MAP-PO-29
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Ofrecer espacios para la recreación y la cultura a los (las) hijos (as) derechohabientes de los (las) empleados (as) de la Lotería Nacional en el periodo vacacional.

ALCANCE: Hijos de los empleados (as) operativos de base y confianza de la Institución.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones Sociales en coordinación con el Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales, previa autorización de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal:

1.1 Inscribir al curso de verano, a los hijos (as) de los empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Hijos (as) de empleados (as) vigentes entre 6 y 14 años 11 meses de edad cumplidos, a la fecha de inicio del curso.
- b) Hijos (as) de los empleados (as) que estén vigentes en el censo emitido por la Gerencia de Administración de Personal.
- c) Hijos (as) de los empleados (as) que entreguen oportunamente los documentos solicitados para su inscripción, en el periodo correspondiente.



RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Subgerencia de Prestaciones Sociales y Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales	1	Elabora oficios de invitación, anexo técnico, estudio de mercado y requisición de compra para la gestión del curso de verano en las fechas y horarios determinados por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales	2	Realiza los trámites para garantizar la suficiencia presupuestal de la requisición de compra con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
	3	Tramita la requisición de compra con suficiencia presupuestal ante la Gerencia de Recursos Materiales para la contratación del servicio.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	4	Tramita con la Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Servicios Médicos los apoyos de seguridad, protección civil y de primeros auxilios para garantizar la seguridad de los menores durante la realización del curso de verano.
	5	Elabora la Convocatoria y solicita a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo su difusión vía correo electrónico.
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales	6	En coordinación con el prestador del servicio realiza la inscripción de los menores que cumplan con los requisitos y elaboran las credenciales correspondientes.
Subgerencia de Prestaciones Sociales y Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales	7	Supervisan la prestación del servicio durante la realización del curso de verano

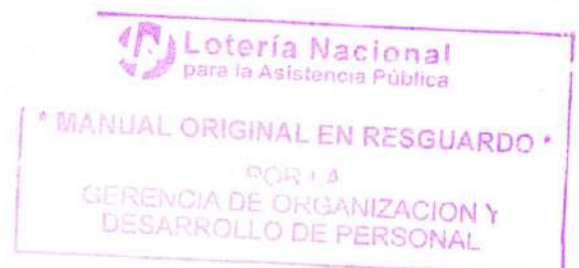
 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE
DESARROLLO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 02	LN-6011-MAP-PO-29
03/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales	8	Gestiona el trámite correspondiente para el pago del servicio contratado. FIN

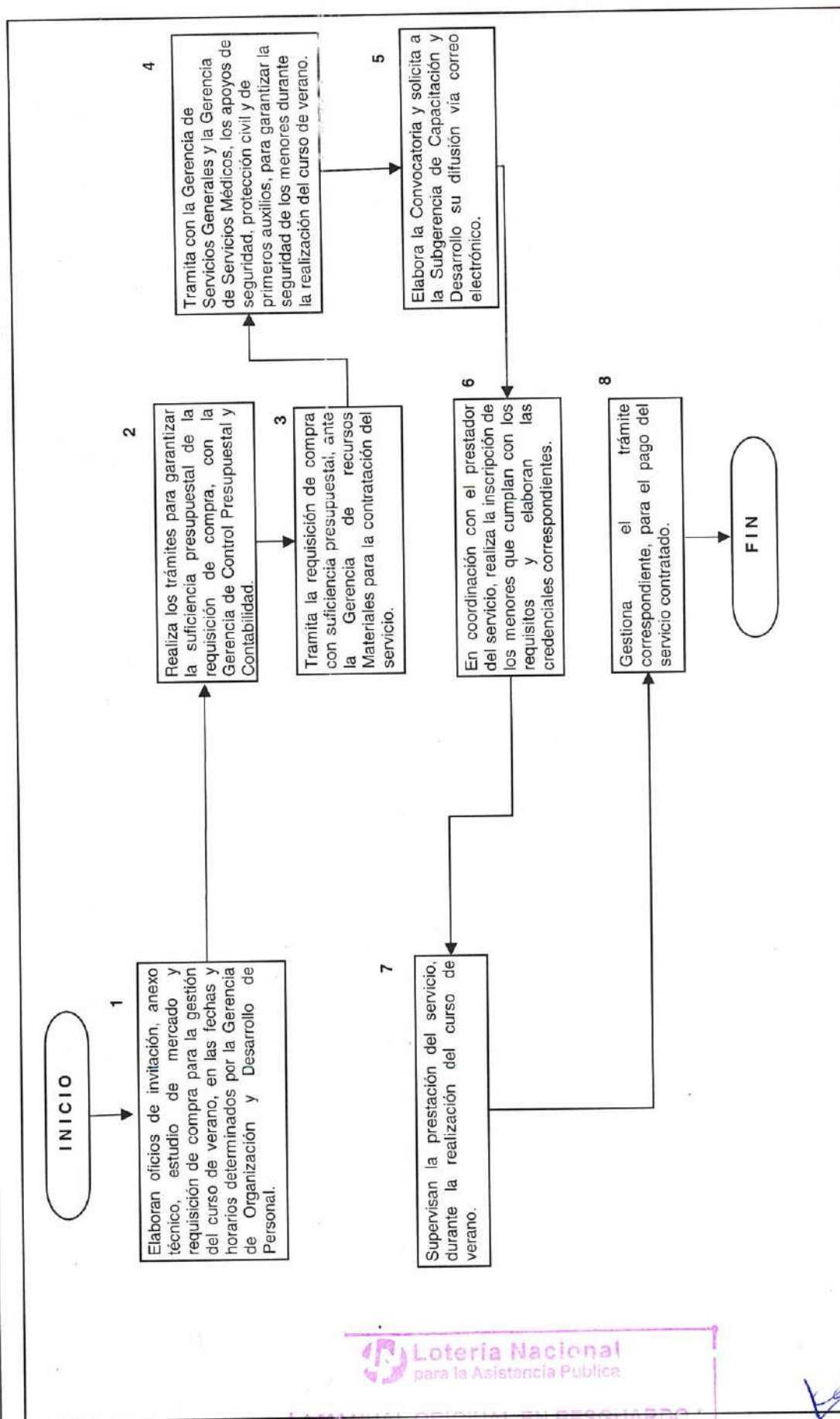




MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 02	LN-6011-MAP-PO-29
03/08/2018	Página 4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES Y DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
---	--------------------------------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONMEMORATIVOS Y ESPECIALES	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-36
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

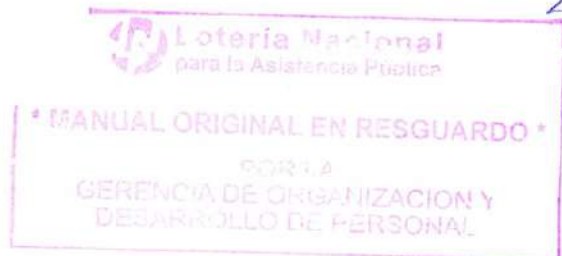
Administrar los recursos materiales y financieros de las prestaciones sociales que la Entidad otorga a los (las) empleados (as), para llevar a cabo los eventos conmemorativos y especiales.

ALCANCE:

Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Prestaciones Sociales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios y todo el personal que labora en la Entidad con nombramiento de base y confianza, así como personal jubilado de la Lotería Nacional, de acuerdo con el día que se conmemore.

POLÍTICAS:

1. El personal operativo de base y confianza para ser considerado en los festejos, debe contar con una antigüedad laboral mínima de seis meses un día.
2. Tendrá derecho a participar en los eventos tradicionales: Empleados (as) adscritos a la Unidad Administrativa que conmemore su día.
3. La Subgerencia de Prestaciones Sociales se basará en los listados proporcionados por la Gerencia de Administración de Personal para cada evento programado.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, verificar la distribución con acuse de recibo, de los bienes y/o servicios que se proporcionan al Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional, como boletos para rifas, invitaciones a los festejos, juguetes, útiles escolares, etc.
5. Queda excluido el personal que se encuentra disfrutando de una licencia sin goce de sueldo al día del evento o que haya disfrutado durante el año de una licencia sin goce de sueldo de más de seis meses. Asimismo, el que tenga suspensión de los efectos de su nombramiento y los que hayan causado baja.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS Y SOCIALES

REV. 01

LN-6011-MAP-PO-36

03/08/2018

Página 2 de 6

RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Dirección de Administración	1	La Dirección de Administración recibe la petición del SNTLN y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	2	Recibe turno por parte de la Dirección de Administración en el que se anexa la petición del SNTLN, solicitando se lleve a cabo el evento determinando fecha y hora de realización y monto aproximado. Elabora turno a la Subgerencia de Prestaciones Sociales, para corroborar la programación del evento y el presupuestado asignado para tal efecto.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	3	Recibe el turno correspondiente, revisa programación y presupuesto, así como antecedentes e informa a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	4	Recibe el informe correspondiente y acuerda en la Dirección de Administración, instancia que aprueba o cancela la actividad.
Dirección de Administración	5	Analiza el informe y los antecedentes del evento solicitado y determina su autorización, para la atención y trámites correspondientes a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal. A) Si se autoriza, continúa en la siguiente operación B) No autoriza, se informa al Secretario (a) General del SNTLN, termina el procedimiento.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	6	Instruye mediante correo electrónico a la Subgerencia de Prestaciones Sociales, para la realización del evento autorizado.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	7	Elabora y da trámite, a través de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, oficio solicitando a la Gerencia de Administración de Personal, el censo correspondiente de los empleados (as) y derechohabientes que cubren los requisitos para participar en el evento programado.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
-------------	-----------	-------------

Gerencia de Administración de Personal	7	Recibe la solicitud, elabora el censo solicitado y contesta a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	8	Recibe el censo del personal que tiene derecho a participar en el evento y lo turna a la Subgerencia de Prestaciones Sociales para su atención procedente.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	9	Recibe el turno correspondiente con el censo de personal que participará en el evento y elabora una Requisición de compra, anexando las especificaciones técnicas mínimas de lo que se requiere, fecha, hora y lugar. Ya firmados por los titulares de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y la Subgerencia de Prestaciones Sociales, se envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, para que a este documento sellen con la leyenda de "No existencia en Almacén" y la registren.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	10	Registra y sella la Requisición de Compra correspondiente al evento y la devuelve a la Subgerencia de Prestaciones Sociales, para continuar con el trámite correspondiente.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	11	Recibe la Requisición de Compra del evento y la turna para firma del Titular de la Dirección de Administración, área que firma de recibido.
Dirección de Administración	12	Firma la Requisición de compra del evento y la devuelve a la Subgerencia de Prestaciones Sociales para su trámite correspondiente.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

OP. 12
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS Y SOCIALES

REV. 01

LN-6011-MAP-PO-36

03/08/2018

Página 4 de 6

RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales	13	Recibe la Requisición del Evento e inicia el trámite de adquisición, ya sea en forma Directa, por Invitación a cuando menos Tres Personas o por Licitación Pública. Informa a la Subgerencia de Prestaciones Sociales de todos los trámites que se realicen, hasta la culminación del evento y ésta a su vez, estará en coordinación con el Sindicato de Trabajadores de la Institución para informar sobre el evento solicitado.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	14	Recibe información y está en coordinación con el Sindicato de Trabajadores (as) de la Institución hasta la culminación del evento. FIN



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

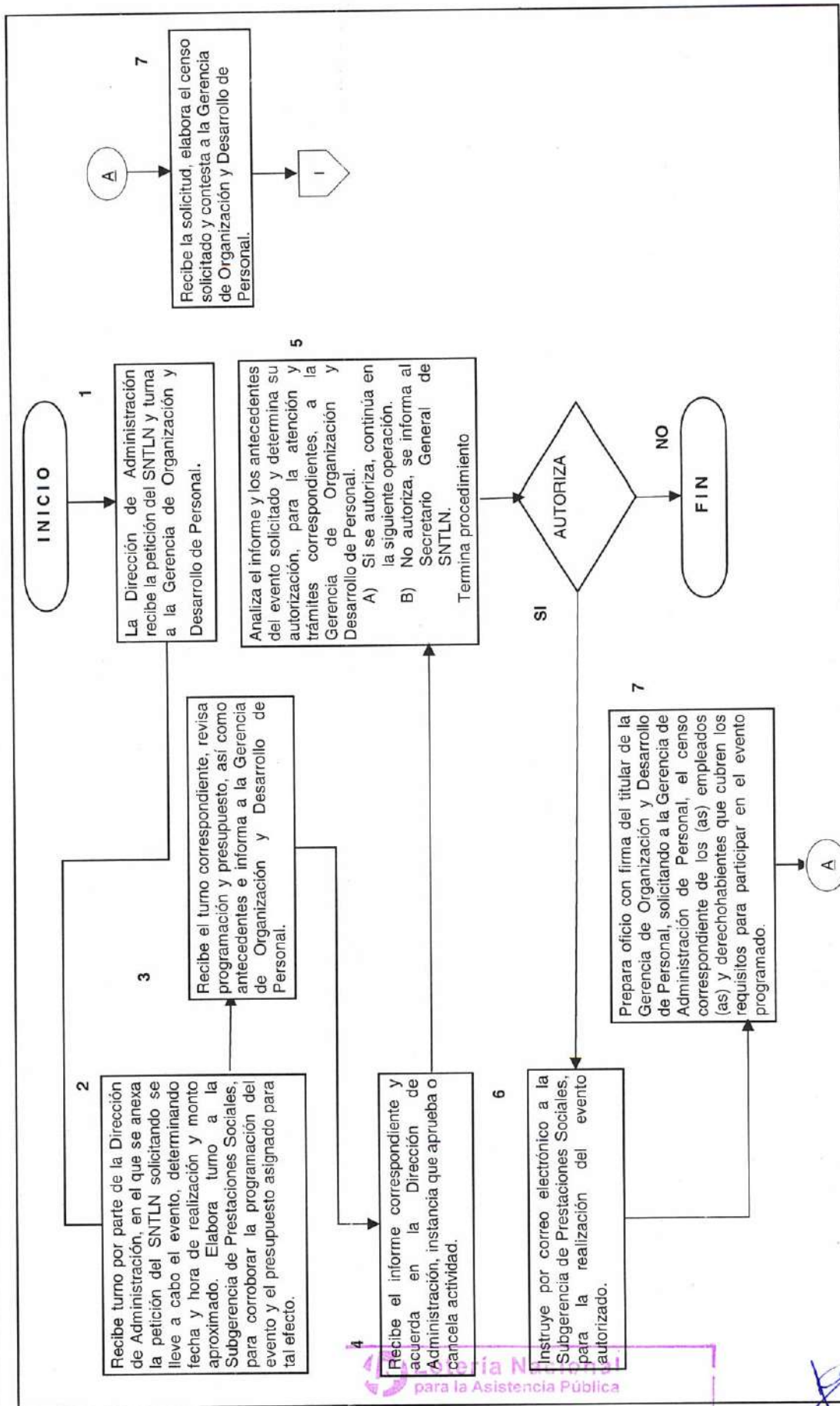
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONA



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-36
03/08/2018	Página 5 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	--------------------------------------	-----------------------------	--

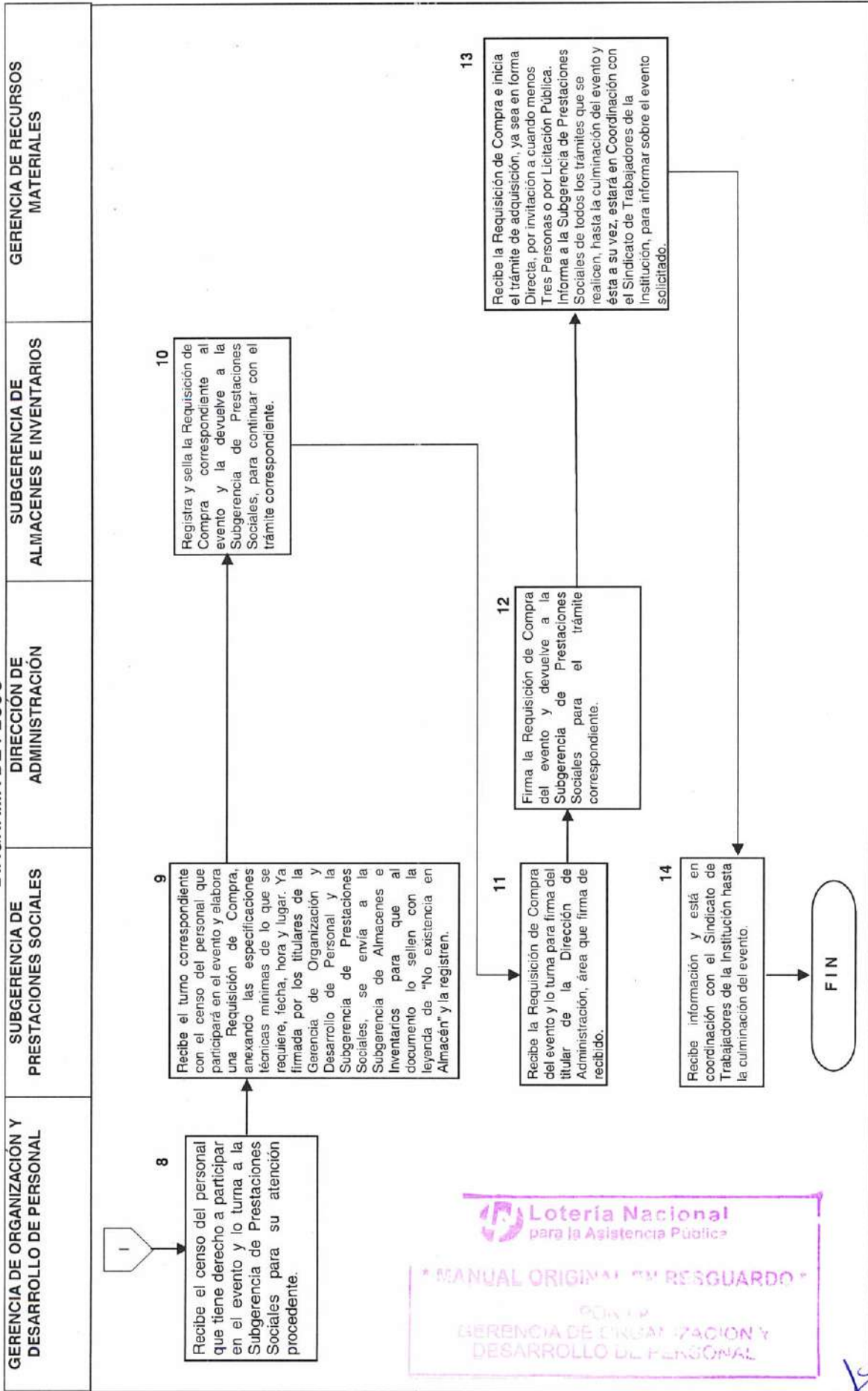


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN, DESARROLLO DE COLECCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LA LOTERÍA NACIONAL	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-37
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Mantener los acervos bibliográfico e histórico; controlados, cuantificados y conservados; de acuerdo a las necesidades de información, investigación y recreación de los usuarios, aplicando los criterios para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional; y la los instrumentos técnicos y capacitación continua que apoyen la mejora y toma de decisiones.

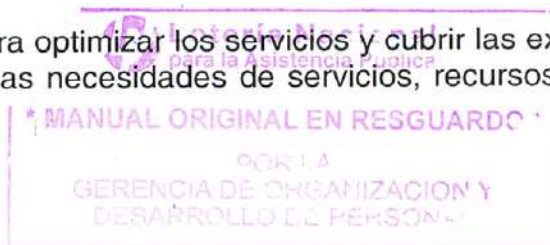
ALCANCE:

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Prestaciones Sociales, Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Sistemas de Gestión, Gerencia de Centro de Cómputo y Gerencia de Telecomunicaciones.

POLÍTICAS:

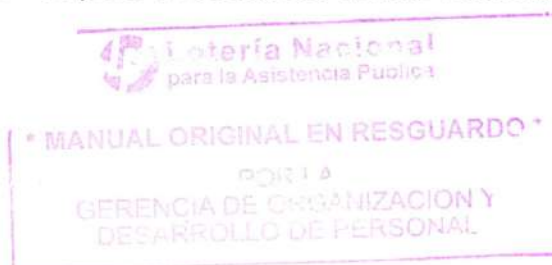
1. Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales:

- Comprobar que el acervo bibliotecario cubra las necesidades y expectativas de los usuarios.
- Relacionar y enviar mediante oficio el material descartado a la Gerencia de Recursos Materiales para su aprovechamiento como papel de reciclaje.
- Solicitar a la Gerencia de Servicios Generales, la fumigación especializada para bibliotecas dos veces al año, así como verificar que ésta se lleve a cabo por personal capacitado y en forma adecuada.
- Informar a los usuarios de las nuevas adquisiciones que conforman el acervo bibliográfico, así como darle a conocer las Políticas de préstamo de la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional.
- Preparar los proyectos para optimizar los servicios y cubrir las expectativas de los usuarios, detectando las necesidades de servicios, recursos económicos, humanos y materiales.



MANUAL PROCEDIMIENTOS ECONÓMICAS Y SOCIALES	ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES	DE
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-37	
03/08/2018	Página 2 de 6	

- f. Registrar el avance del material catalogado a través de informes mensuales, para el propio Departamento como para la Subgerencia de Prestaciones Sociales y la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
2. Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales; a través del personal bibliotecario:
 - a. Llevar a cabo un expurgo total del acervo cada tres años.
 - b. Relacionar el material destinado para descarte y enviar el listado para canje a la Red de Bibliotecas y Archivos del Centro Histórico (RBACH).
 - c. Analizar y registrar cada ejemplar de los Acervos bibliográfico e histórico en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC); utilizando el Instructivo para la catalogación, asignación de encabezamientos de materia, clasificación y proceso físico de los materiales de la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional cada ejemplar existente, así como las nuevas adquisiciones y donaciones recibidas.
 - d. Realizar inventario total de los acervos bibliográfico e histórico, una vez al año.
 - e. Analizar el estado del equipo y mobiliario de la Biblioteca y reportar a la Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Sistemas de Gestión, Gerencia de Centro de Cómputo y/o Gerencia de Telecomunicaciones cualquier falla o desperfecto, según corresponda.
 - f. Mantener y actualizar el catálogo de la biblioteca y ponerlo a disposición de los usuarios y proporcionarles referencias de dónde puede encontrarse el material no existente en la Biblioteca.
 - g. Facilitar a los usuarios la consulta de los materiales (libros, revistas, folletos, multimedia, documentos, fotografías, billetes, listas de premios y/o realia) disponibles para atender sus necesidades académicas, de investigación y/o de recreación; en las instalaciones adecuadas para ello.
3. El ingreso y registro de libros, revistas, folletos y material multimedia del acervo bibliográfico debe apegarse a los criterios para cada uno de los fondos, definidos en el Anexo 1 (LN-6011-MAP-AN-01 Criterios para el desarrollo de las colecciones del acervo bibliográfico).



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-37
03/08/2018	Página 3 de 6

4. El préstamo a domicilio se realizará de acuerdo a las políticas establecidas en el LN-6010-MAP-GE-01 (Generalidades del Manual Administrativo de Procedimientos de Prestaciones Económicas y Sociales)

Handwritten signature

Handwritten mark

Secretaría Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

Gerencia de Organización y
Desarrollo de Personal

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario Usuario		INICIO
	1.	El Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales, a través del personal bibliotecario, recibe el (los) ejemplar(es) y analiza: a) Sí cumple con los criterios y/o características establecidas para formar parte de las colecciones del acervo y continúa en la siguiente operación. b) No cumple y entrega al otorgante el anexo impreso o electrónico de los criterios de las colecciones, para que éste tenga conocimiento del material que se puede recibir en la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)
	2.	Analiza el ejemplar físico (libro, revista, folleto, multimedia, documento, fotografía, billete, lista de premios o realia) para darlo de alta en el Acervo bibliográfico o histórico y asigna número de adquisición correspondiente a la colección: acervo general, E especializada, T tesoros, R recursos continuos, H documentos y realia, F fotografías, B billetes, L lista de premios.
	3.	Realiza el registro en el programa SIABUC utilizando el Instructivo para la Catalogación, Asignación de encabezamientos de materia, Clasificación y Proceso físico de la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional.
	4.	Coloca el ejemplar en el estante o gaveta correspondiente.
	5.	Llega al módulo de información de la biblioteca y solicita al bibliotecario los títulos, autores o tópicos del material que requiere. <i>[Stamp: Lotería Nacional para la Asistencia Pública]</i> <i>[Stamp: MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO]</i> <i>[Stamp: GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS PERSONAL]</i>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario	6.	Realiza la búsqueda en el Módulo de Servicios de SIABUC9 (Sistema de Automatización para Bibliotecas de la Universidad de Colima, versión 9): a) Sí localiza el material y continúa en la siguiente operación. b) No localiza el material y orienta al usuario dónde puede encontrarlo (FIN DEL PROCEDIMIENTO).
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario	7.	Entrega al usuario las políticas de préstamo de la biblioteca y/o acervo histórico para hacerlo de su conocimiento.
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario	8	Solicita su identificación (credencial de Lotería Nacional, credencial del Instituto Nacional Electoral, gafete de registro en la entrada principal o credencial escolar) e imprime el ticket correspondiente: a) Si es consulta en sala, imprime ticket y guarda junto con la identificación, entrega el material al usuario y continúa en la siguiente operación inciso a. b) Si es préstamo a domicilio, imprime ticket y entrega al usuario el material y ticket para su firma, conservándolo como comprobante y continúa en la siguiente operación inciso b.
Usuario	9	Entrega identificación, firma ticket, recibe el material solicitado y: a) Consulta en sala y al concluir entrega el material al personal bibliotecario. b) Transcurre el periodo de préstamo y entrega al personal bibliotecario el material.
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario	10	Recibe el material, entrega identificación, realiza devolución en el sistema y cancela el ticket de préstamo.
		FIN



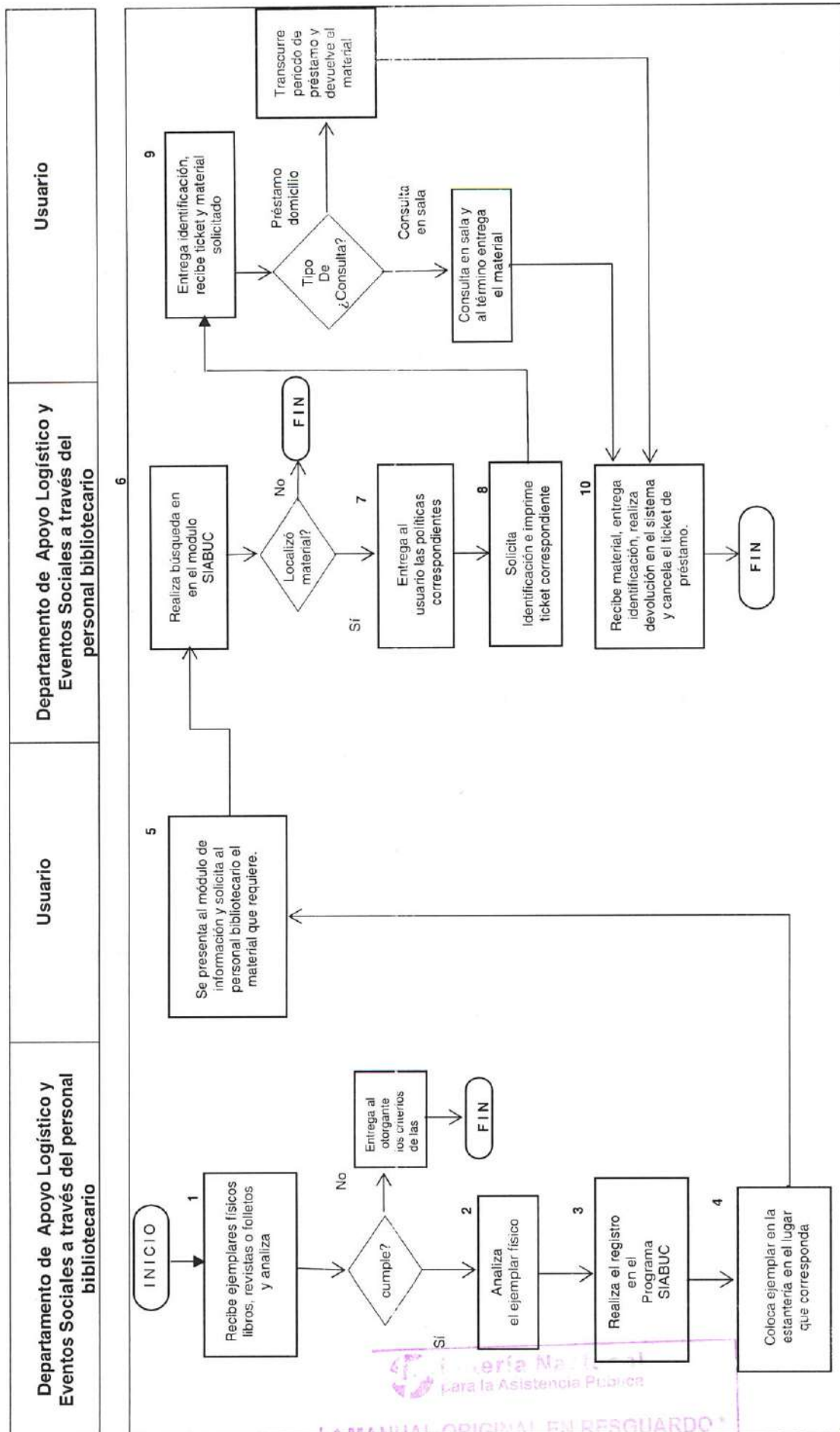
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR Y ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE

REV. 01

LN-6011-MAP-PO-38

03/08/2018

Página 1 de 6

OBJETIVO: Otorgar la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar para los (las) hijos (as) de todo el personal de la Entidad, de acuerdo al Art. 59 fracción IX del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y al personal de confianza, que cumplan con los requisitos mencionados en el presente procedimiento, en los supuestos que se encuentren en la espera de ingresar a una Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDI) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE y que no cuenten con apoyos de otros programas sociales similares.; Así como llevar a cabo el trámite de pago, de los niños inscritos en las EBDIS del ISSSTE.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Prestaciones Sociales, Subgerencia de Nóminas y Departamento Educativo Cendi y todo personal de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, por conducto de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal autorizar la ayuda, así como llevar a cabo el trámite correspondiente de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar.
 2. Es atribución de la Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Administración de Personal llevar a cabo el pago, del Costo Unitario Anual Determinado por el (ISSSTE), para el otorgamiento del servicio de los niños inscritos en las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDIS) de dicho Instituto.
 3. La ayuda económica por ciclo escolar consistirá por cada hijo (a) del trabajador, en la cantidad equivalente hasta el 50% del Costo Determinado por el (ISSSTE), para el otorgamiento del servicio de estancias infantiles de dicho Instituto, en los supuestos que se encuentren en la espera de ingresar a una EBDI) del ISSSTE y que no cuenten con apoyos de otros programas sociales similares.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-38
03/08/2018	Página 2 de 6

4. Tienen derecho al pago de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar (colegiatura mensual), los empleados con hijos (as) desde los sesenta días de nacidos y hasta los seis años de edad cumplidos, que se encuentren en la espera de ingresar a una EBDI del ISSSTE y que no cuenten con apoyos de otros programas sociales similares.
5. Tienen derecho al pago de la ayuda para gastos de educación inicial y preescolar, los hijos (as) de los empleados (as), que cuenten con el servicio médico que otorga esta Entidad.
6. El pago de colegiatura se realizará de manera mensual, vía reembolso depositado en la nómina, conforme al periodo del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la factura deberá ser entregada a nombre del trabajador (a), los primeros cinco días del mes a la Subgerencia de Prestaciones Sociales.
7. Solo se pagará el mes en curso y hasta el mes inmediato anterior. No habrá retroactividad en los pagos.
8. En caso de asistir a las EBDIS del ISSSTE, la aportación se realizará de conformidad con lo estipulado en el artículo 199 de la Ley del ISSSTE y se llevará a cabo a través del Sistema SERICA-EBDIS por la Gerencia de Administración de Personal, previa validación de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal derivado del listado de los niños inscritos a las EBDIS comunicado por la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos del ISSSTE, quién proporcionará dicho listado señalando el número de niños inscritos en las EBDIS, con el costo unitario autorizado para el ejercicio correspondiente y el importe a cubrir por parte de la entidad para el servicio, el cual deberá cubrirse en su totalidad.
9. Al inicio de cada ciclo escolar, es responsabilidad y obligación de los (las) empleados (as) entregar oportunamente, el escrito mediante el cual se hace la solicitud de Ayuda para gastos de Educación Inicial y Preescolar a la Dirección de Administración.
10. La Institución educativa elegida por el trabajador, deberá tener validez oficial, al estar registrada ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).
11. La Dirección de Administración puede retirar la ayuda económica, al trabajador que no cumpla con las políticas establecidas en este procedimiento.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE...

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-38
03/08/2018	Página 3 de 6

11. Queda excluido de la presente política el personal que se encuentra disfrutando de una licencia sin goce de sueldo por el período de un mes o más, asimismo el que tenga suspensión de los efectos de su nombramiento y los que hayan causado baja.




 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-38
03/08/2018	Página 4 de 6

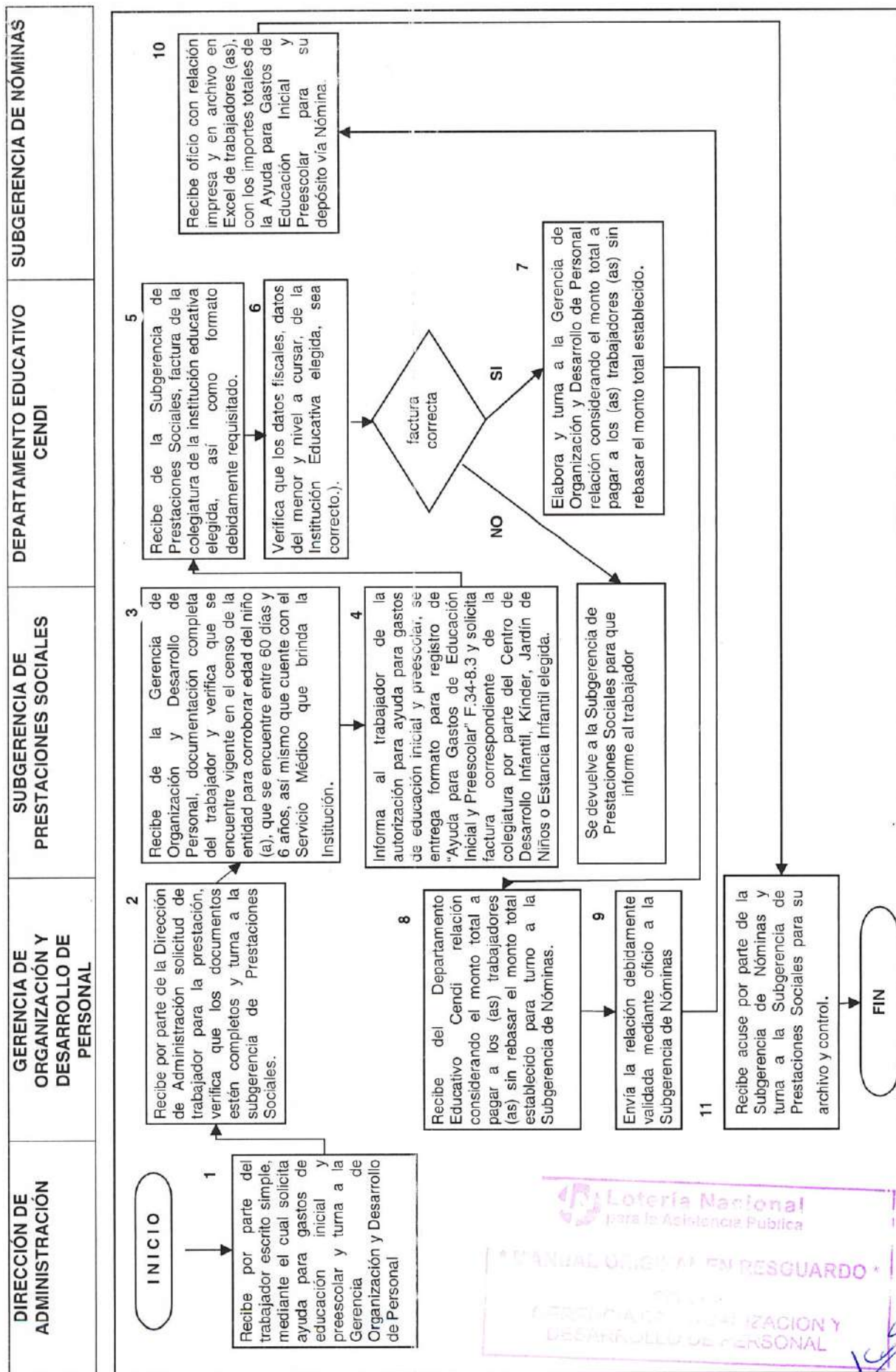
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración	1	Inicio Recibe por parte del trabajador escrito simple, mediante el cual solicita ayuda para gastos de educación inicial y preescolar y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	2	Recibe por parte de la Dirección de Administración solicitud de trabajador para la prestación, verifica que los documentos estén completos y turna a la subgerencia de Prestaciones Sociales.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	3	Recibe de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal documentación completa del trabajador y verifica que se encuentre vigente en el censo de la entidad, para corroborar edad del niño (a) que se encuentre entre 60 días y 6 años, así mismo que cuente con el Servicio Médico que brinda la Institución.
Departamento Educativo Cendi	4	Informa al trabajador de la autorización para ayuda para gastos de educación inicial y preescolar, se entrega formato para registro de "Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar" F.34-8.3 y solicita factura correspondiente de la colegiatura por parte del Centro de Desarrollo Infantil, Kinder, Jardín de Niños o Estancia Infantil elegida.
	5	Recibe de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, factura de la colegiatura de la institución educativa elegida, así como formato debidamente requisitado.
	6	Verifica que los datos fiscales, datos del menor y nivel a cursar, de la Institución Educativa elegida, sea correcto. a). - No es correcto (Se devuelve a la Subgerencia de Prestaciones Sociales para que informe al trabajador) b). - Si es correcto (Continúa en la operación 7)

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento Educativo Cendi	7	Elabora y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, relación considerando el monto total a pagar a los (as) trabajadores (as), sin rebasar el monto total establecido.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	8	Recibe del Departamento Educativo Cendi relación considerando el monto total a pagar a los (as) trabajadores (as) sin rebasar el monto total establecido para turno a la Subgerencia de Nóminas.
	9	Envía la relación debidamente validada mediante oficio a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	10	Recibe oficio con relación impresa y en archivo en Excel de trabajadores (as), con los importes totales de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar para su depósito vía Nómina.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	11	Recibe acuse por parte de la Subgerencia de Nóminas y turna a la Subgerencia de Prestaciones Sociales para su archivo y control.
		FIN

DIAGRAMA DE FLUJO



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

REV. 01

LN-6011-MAP-AN-01

03/08/2018

Página 1 de 4

I. Formarán parte del Fondo especializado los materiales con los temas siguientes:

1. Juego de azar

Azar y mixtos (azar y estrategia) como bingo, lotería de cartones, ruleta, dados, póker, black jack.

No formarán parte de la colección especializada libros sobre juegos sólo de estrategia mental como ajedrez, dominó, damas chinas, go, sin embargo pueden integrarse al fondo general.

2. Lotería en México

Desde su establecimiento en 1771, hasta nuestros días, anécdotas sobre gente que gana la lotería o historias reales y/o ficticias relacionadas con billeteros, billetes, etc.

3. Loterías o apuestas del Estado en otros países

Historia, funcionamiento y publicaciones especiales de Loterías de todo el mundo.

4. Magia

Incluye **ciencia oculta** con pretensión de realidad, así como el **espectáculo** de trucos realizado por los magos. No incluye temas de superación personal por ejemplo "La magia de decir que no", "¿Cómo acabar con la mala suerte?".

5. Obras benéficas

Incluye testimonios de la beneficencia, historia de la beneficencia. No incluye memorias de olimpiadas, maratones de discapacitados o estudios sobre alguna discapacidad en específico.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

6. Profecías

Incluye dones sobrenaturales para conocer las cosas distantes o futuras. No incluye predicción mediante el uso de lógica y estadística.

7. Rifas y quinielas

Información sobre rifas y quinielas de otras instituciones públicas y/o privadas; así como anécdotas y narraciones.

II. Formarán parte del Fondo tesoros los materiales que tengan las siguientes características:

1. Valores tipográficos

a. Tener letra inicial, ya que empezó a usarse desde el siglo XIII y es objeto de estudios y un parámetro importante para la identificación de los materiales.

b. Marca tipográfica o del impresor, un elemento esencial en la portada de los libros, puede ser un sello, un escudo o un emblema alegórico. Estas composiciones constituyen un gran valor artístico e histórico.

c. Estilo de la portada

- Tipográfica: emplea como elementos icnográficos las marcas del impresor, orlas viñetas o escudos de la orden a la que pertenecía el escrito.
- Portada heráldica: tiene escudo de armas, escudo real o el de algún noble, orden eclesiástica u obispo.
- Portada arquitectónica: tiene un frontón con alegoría del texto o dedicatoria, dos columnas dóricas, jónicas, salomónicas o con forma humana y puede contener marco, grabado o escudo.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-AN-01
03/08/2018	Página 3 de 4

- Portada de invocación: representación del santo al que se le dedicaba la obra.
- Con orlas, grabados, frontispicio, enmarcada, o manuscrita.

d. Estilo de la tipología

- Narrativa para resumir el contenido.
- Científica con plantas, planetas, etc.
- Gráfica con esquemas del contenido del texto.
- Musical con notas

2. Valor histórico

Por ejemplo libros autografiados o con notas realizadas por su autor u otro personaje importante.

3. Valor estético

Con láminas o fotografías realizadas por ilustradores ó fotógrafos de renombre

4. Valor del conocimiento

Contenidos pioneros en algún tema o estudio científico.

5. Ex libris

Etiqueta o sello de contenido, es una pequeña obra artística que contiene las siglas en latín *ex libris*, seguidas del nombre del propietario de los libros.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-AN-01
03/08/2018	Página 4 de 4

III. Formarán parte del Fondo general, de consulta y revistas, los materiales siguientes:

Enciclopedias y diccionarios completos (todos los tomos y/o volúmenes), con encuadernación legible y en buenos estados dirigidos y editados por personas y editoriales de prestigio.

Libros con las hojas completas y legibles, aquellos mutilados y/o con textos faltantes serán descartados.

Las revistas editadas por la Lotería Nacional ya sea como órgano de comunicación interna ó conmemorativas.

Las revistas que contengan artículos o bien traten en su totalidad los temas especificados en el inciso I de este formato.

IV. No formarán parte del acervo bibliográfico los siguientes materiales:

Publicaciones periódicas ajenas a la Lotería Nacional

Libros de texto

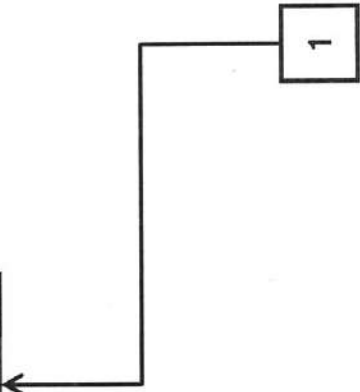
Cuadernos de trabajo

Folletos





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES			
INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CATALOGACIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA (SIABUC)		REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
		03/08/2018	Página 1 de 47
ÍCONO SIABUC MÓDULO DE ANÁLISIS		INDICACIONES DE LLENADO	
 		1.-Ingrese al Módulo de Análisis de SIABUC. Puede consultar el Instructivo de Catalogación del Acervo Bibliográfico en las páginas 1-7.	



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 2 de 47

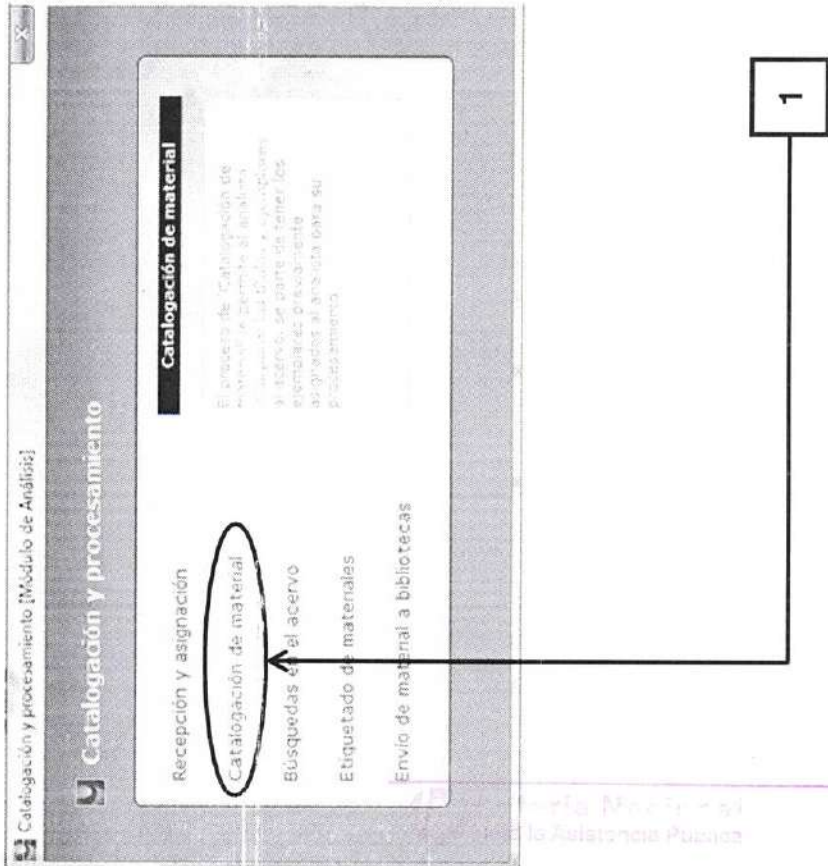
ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE ADQUISICIÓN	INDICACIONES DE LLENADO
1. Entrada manual de ejemplares a recibir num. adquisición A los números de adquisición de las revistas se les antepone la letra 'R' Diagrama de flujo: <pre>graph TD; 1[1] --> B00001(B00001); B00001 --> Agregar(Agregar >>); Agregar --> 2[2];</pre>	1.- Ingrese el número ó números de adquisición. B00001-B10000 Billetes originales y facsimilares C001-C999 Carteles, originales mecánicos, pruebas de color de publicidad impresa en formato extendido. L001-L999 Listas de premios originales y facsimilares. 2.- Realice el procedimiento de asignación de ejemplares a los analistas de la misma forma que el acervo bibliográfico. Si lo requiere, consulte el instructivo para la catalogación del Acervo bibliográfico.



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

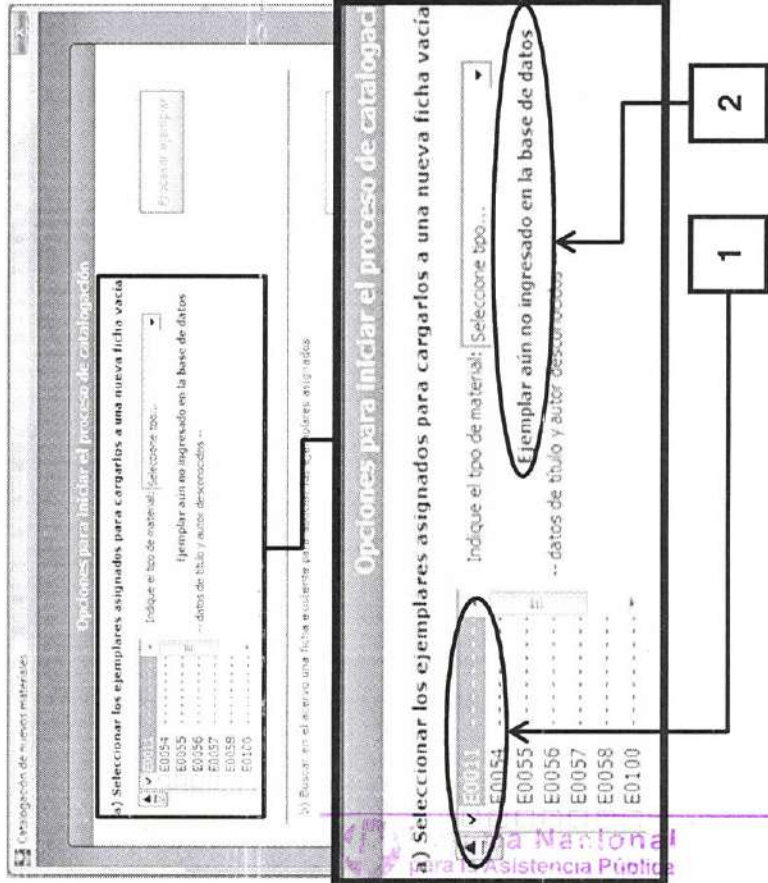


REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 3 de 47

CATALOGACIÓN DE MATERIAL	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Haga clic en Catalogación de material



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 4 de 47

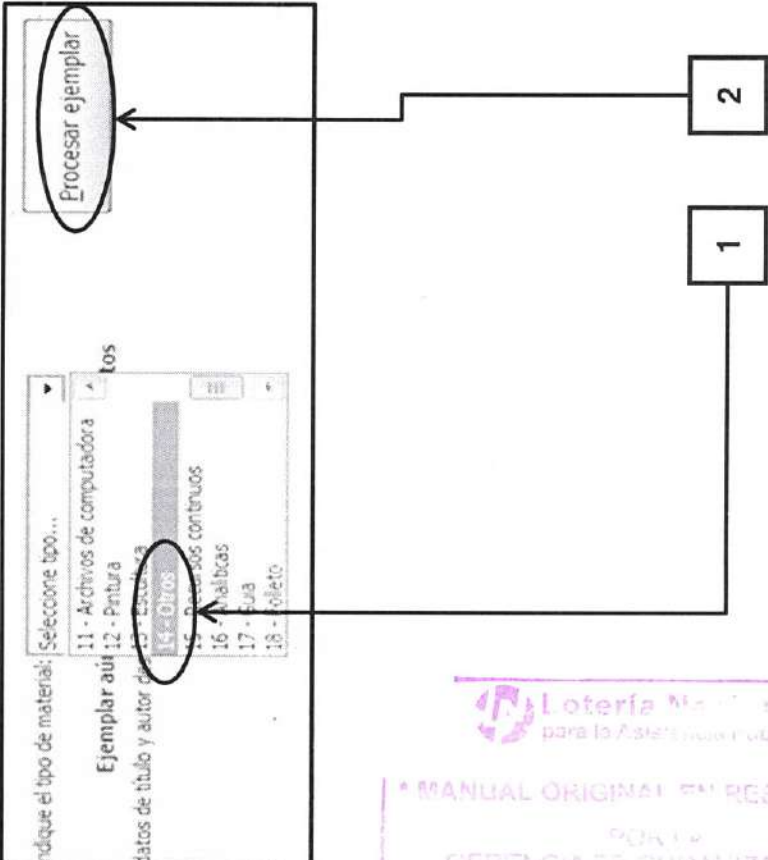
SELECCIÓN DE NÚMERO DE ADQUISICIÓN	INDICACIONES DE LLENADO
 1 2	1.-Seleccione un ejemplar. 2.-El sistema confirmará que el ejemplar todavía no se ha ingresado.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 5 de 47

TIPO DE MATERIAL	INDICACIONES DE LLENADO
 Indique el tipo de material: Selección tipo... Ejemplar autor datos de título y autor de 11 - Archivos de computadora 12 - Pintura 13 - Escultura 14 - Otros 15 - Documentos continuos 16 - Grabados 17 - Faja 18 - Folleto * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	1.-Despliegue el menú e indique el tipo de material y seleccione Otros. 2.- Haga clic en procesar ejemplar.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 6 de 47

BIBLIOTECA	INDICACIONES DE LLENADO
Captura de nuevo ejemplar [OTRO] para ficha [] Núm. adquisición B00001 Biblioteca Seleccione una biblioteca Escuela Seleccione una biblioteca Colectión 002 - Acervo Histórico de la Lotería Nacional Ejemplar 0 1	1.-Despliegue el menú de Biblioteca y seleccione Acervo Histórico de la Lotería Nacional.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 7 de 47

ESCUELA	INDICACIONES DE LLENADO
Escuela Seleccione una escuela Selecciones una escuela 0000 - No aplica 1 Lotería Nacional para la Asistencia Pública MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO GERENCIA DE INNUMERIZACION Y DESARROLLO DE PERSONA	1.-Despliegue el menú de Escuela y seleccione No aplica.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 8 de 47

COLECCIÓN	INDICACIONES DE LLENADO																		
<table><tr><td>Colección</td><td>Seleccione una colección</td></tr><tr><td>Ejemplar</td><td>001 - Fondo especializado</td></tr><tr><td>Volumen</td><td>002 - Fondo tesoros</td></tr><tr><td></td><td>003 - Fondo de consulta</td></tr><tr><td></td><td>004 - Acervo general de libros</td></tr><tr><td></td><td>005 - Periódicos</td></tr><tr><td>Tomo</td><td>006 - Billetes</td></tr><tr><td></td><td>007 - Documentos y realia</td></tr><tr><td>Accesibilidad</td><td>008 - Fotografías</td></tr></table> * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO * SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO HUMANO 1	Colección	Seleccione una colección	Ejemplar	001 - Fondo especializado	Volumen	002 - Fondo tesoros		003 - Fondo de consulta		004 - Acervo general de libros		005 - Periódicos	Tomo	006 - Billetes		007 - Documentos y realia	Accesibilidad	008 - Fotografías	1.-Despliegue el menú de Colección y seleccione según sea el caso: 006 Billetes 007 Documentos y Realia (incluye carteles y listas de premios) 008 Fotos
Colección	Seleccione una colección																		
Ejemplar	001 - Fondo especializado																		
Volumen	002 - Fondo tesoros																		
	003 - Fondo de consulta																		
	004 - Acervo general de libros																		
	005 - Periódicos																		
Tomo	006 - Billetes																		
	007 - Documentos y realia																		
Accesibilidad	008 - Fotografías																		



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 9 de 47

EJEMPLAR, VOLUMEN Y TOMO	INDICACIONES DE LLENADO
Ejemplar1 Volumen0 Tomo0 Accesibilidad ☒ Si se presta ☒ Visible en consultas 1 2 3	1.-El sistema colocará automáticamente el número de ejemplar, pero éste puede ser modificado más tarde si así lo requiere. 2.- Volumen y Tomo deberán quedar en cero para el siguiente material: Billetes originales y facsimilares Carteles, originales mecánicos, pruebas de color de publicidad impresa en formato extendido. Listas de premios originales y facsimilares.





REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 10 de 47

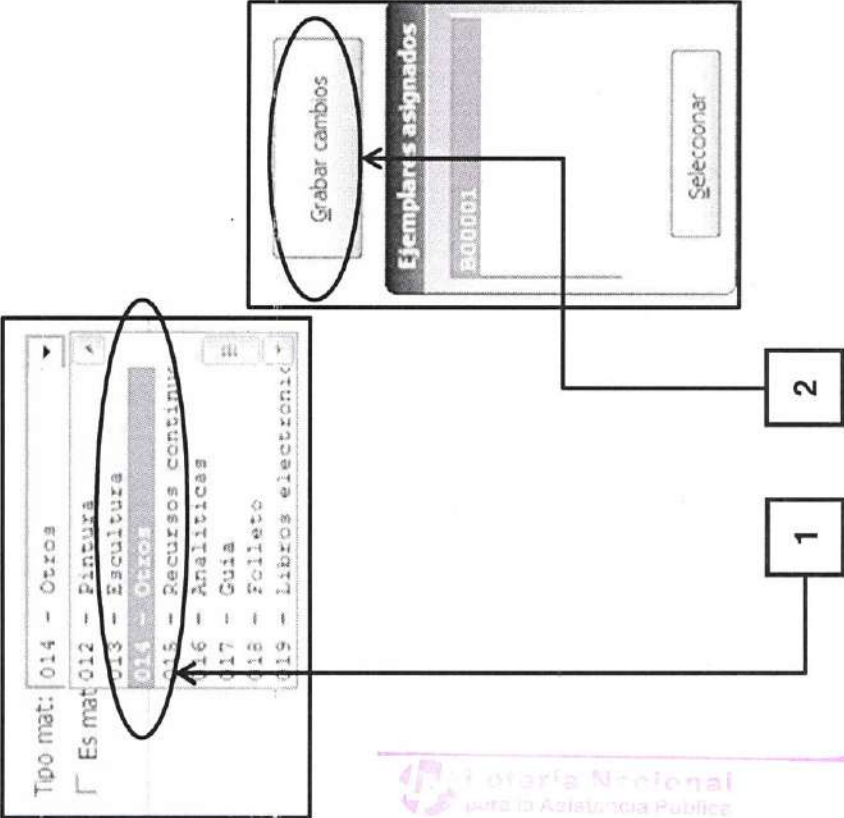
AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL MATERIAL	INDICACIONES DE LLENADO
Ejemplar1 Volumen0 Tomo0 Accesibilidad ☒ Sí se presta Visible en consultas ☒ 1	1.- Deje marcadas las casillas Sí se presta y Visible en consultas para todos los Fondos del Acervo (únicamente para poder generar el préstamo en sala).



[Handwritten signature]



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 11 de 47

TIPO DE MATERIAL	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Despliegue el menú Tipo de material y seleccione Otros. 2.- Haga clic en Grabar cambios

[Handwritten signature]

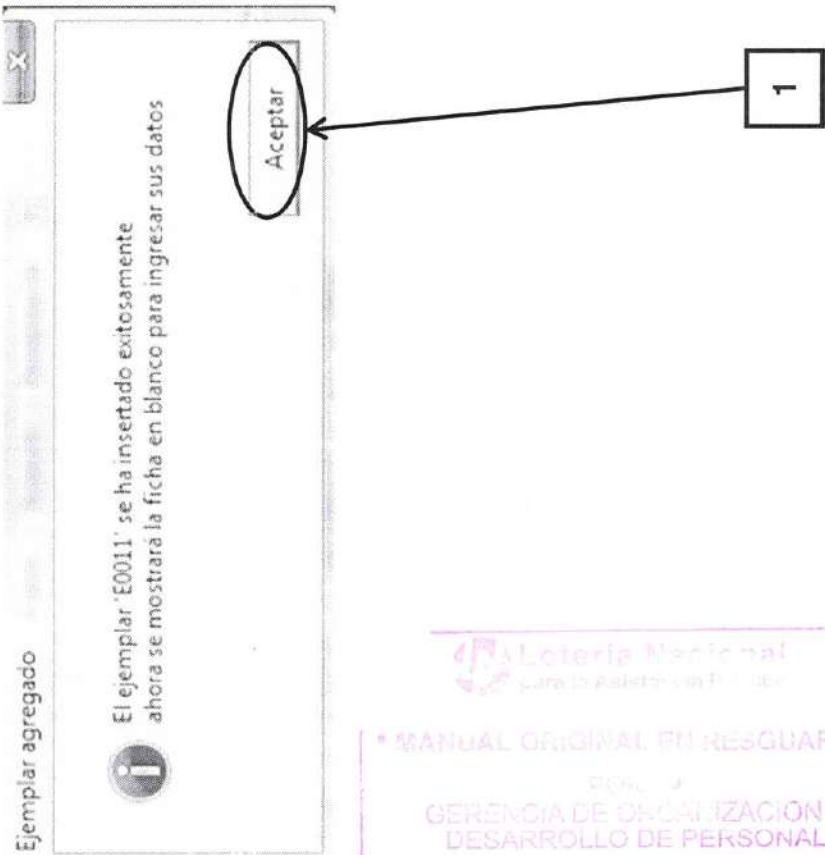


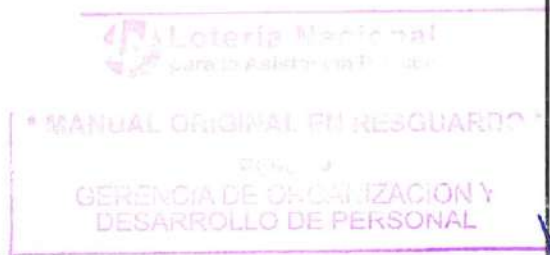
REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 12 de 47

GRABAR FICHAS	INDICACIONES DE LLENADO
Grabar ejemplar en nueva ficha Siguiendo con la secuencia de este proceso, este nuevo ejemplar se insertará en una nueva ficha vacía. Por el contrario, si desea asociar este ejemplar a una ficha existente, primero deberá cancelar esta acción y enseguida utilizar el apartado de 'búsquedas en el acervo'. ¿Deseas grabar este ejemplar asociado a una ficha en blanco? ☒ Sí ☐ No 1 2	1.- El sistema preguntará si usted está registrando un ejemplar cuya ficha no se encuentra aún en la base de datos. 2.- Si el ejemplar es nuevo, haga clic en sí y continúe en la siguiente página.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 13 de 47

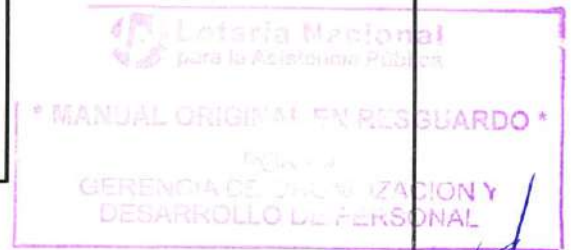
CONFIRMACIÓN DE SIABUC	INDICACIONES DE LLENADO
 Ejemplar agregado El ejemplar 'E0011' se ha insertado exitosamente ahora se mostrara la ficha en blanco para ingresar sus datos Aceptar 1	1.- El sistema confirmará que el ejemplar ya fue insertado en la base de datos. Haga clic en Aceptar.





REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 14 de 47

DATOS FIJOS BÁSICOS	INDICACIONES DE LLENADO
Campos fijos básicos Primera fecha 1943 Segunda fecha Lugar de publicación mx Código de lengua mx - México Biblioteca asociada 001 Mostrar campos fijos op 1 2	1.- Registre el año del documento, si éste lo contiene. 2.- Seleccione México (mx).



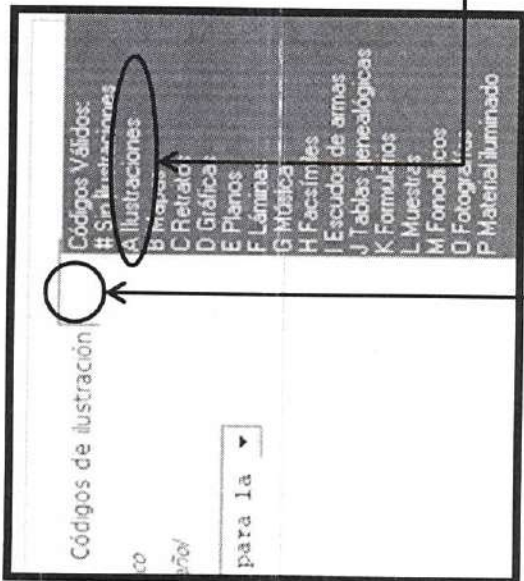


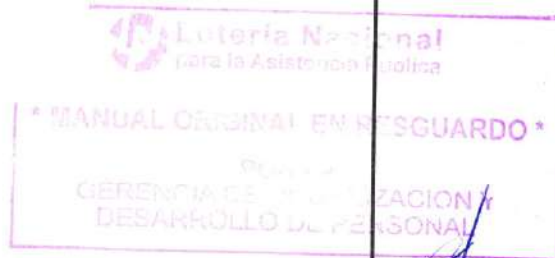
REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 15 de 47

DATOS FIJOS BÁSICOS	INDICACIONES DE LLENADO
Logar de publicación: mx Código de lengua: spa Biblioteca asociada: 001 Mostrar campos fijos op spa - Español spa - Español epo - Esperanto est - Estonian gez - Zulu heb - Hebrew ewe - Ewe evn - Eveno Lotería Nacional para la Asistencia Pública * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO * SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL	1.- Seleccione Español (spa). 1



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 16 de 47

DATOS FIJOS BÁSICOS	INDICACIONES DE LLENADO
 Códigos de ilustración Códigos Válidos: # Sin Ilustraciones - A Ilustraciones - B Mapas - C Retratos - D Gráfica - E Planos - F Láminas - G Música - H Facsímiles - I Escudos de armas - J Tablas genealógicas - K Formularios - L Muestras - M Fonodiscos - O Fotografías - P Material iluminado para la 1 2	1.- Si el material contiene ilustraciones y conoce el código, escríbalo aquí. 2.- Si no conoce el código de la ilustración, posicione el cursor sobre el área gris de Códigos válidos y se desplegará el menú de los códigos, vea cuál es el que corresponde y escríbalo en el campo Códigos de ilustración. El sistema colocará automáticamente la abreviatura en la ficha.



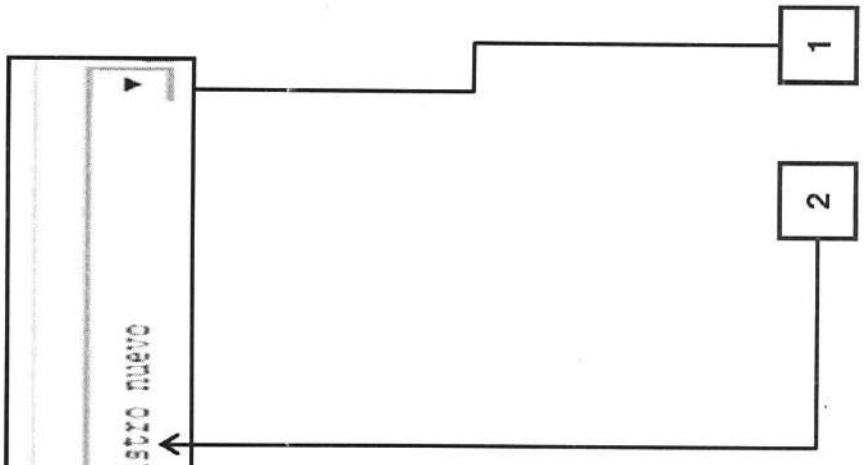


REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 17 de 47

DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
1	1.- Haga clic en Mostrar campos fijos opcionales.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 18 de 47

DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
Fijos (opcionales) Estado del registro n) Registro nuevo 	1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Estado de registro. 2.- Seleccione Registro nuevo.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

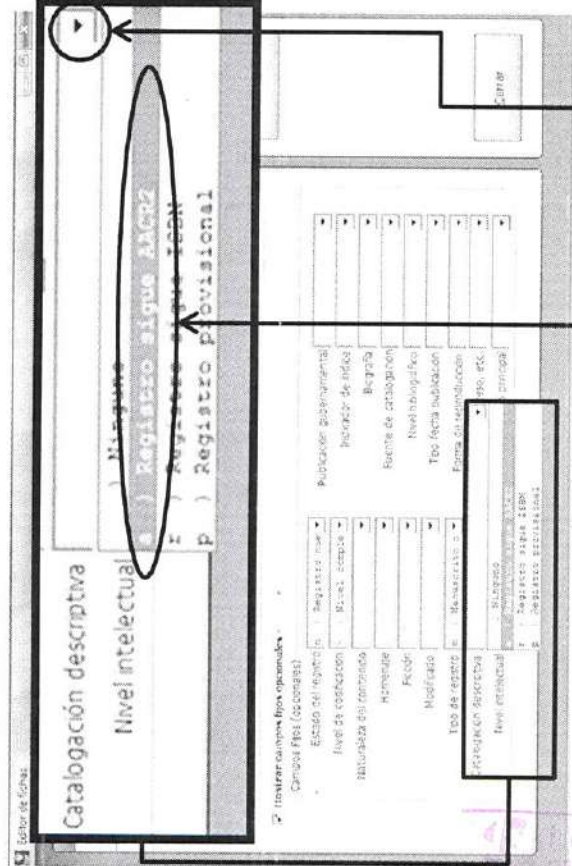


REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 19 de 47

DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
Nivel de codificación razaleza del contenido Homenaje Ficción Nivel completo Ninguno Nivel completo Subnivel 1 (no examinado) Subnivel 5 (registro parcial) Subnivel 7 (Catalogación preliminar) 1 2	1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Nivel de codificación. 2.- Seleccione Nivel completo..



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 20 de 47

DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
 1 2	1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Catalogación descriptiva. 2.- Seleccione Registro sigue AACR2.



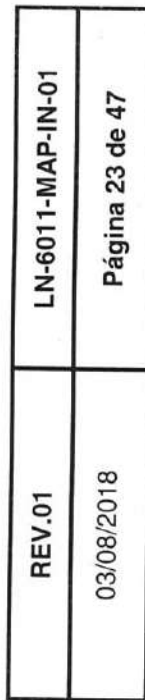
REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 21 de 47

DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
1 2	1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Nivel intelectual. 2.- Seleccione General.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 22 de 47

DATOS FIJOS OPCIONALES	INDICACIONES DE LLENADO
Fuente de catalogación Nivel bibliográfico Tipo fecha publicación Forma de reproducción Referencia, congreso, etc. Ador de asiento principal ☐ Ninguno ☐ LC ☐ NLA ☐ NLM ☒ No catalogado en LC ☐ Se desconoce 1	1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Fuente de catalogación y seleccione No catalogado en LC.



INDICACIONES DE LLENADO

Forma de reproducción	p) Fotocopia
Conferencia, congreso, etc.	d) Impresión en letra grande
	e) Braille
Indicador de asiento principal	g) Cinta perforada de papel
	h) Cinta magnética
	i) Multimedia
	p) Fotocopia
	r) Impresión en letra china
	s) Otras formas

1.- Si no es un documento original y se trata de una reproducción, haga clic en la flecha para desplegar el menú de Forma de Reproducción y seleccione Fotocopia

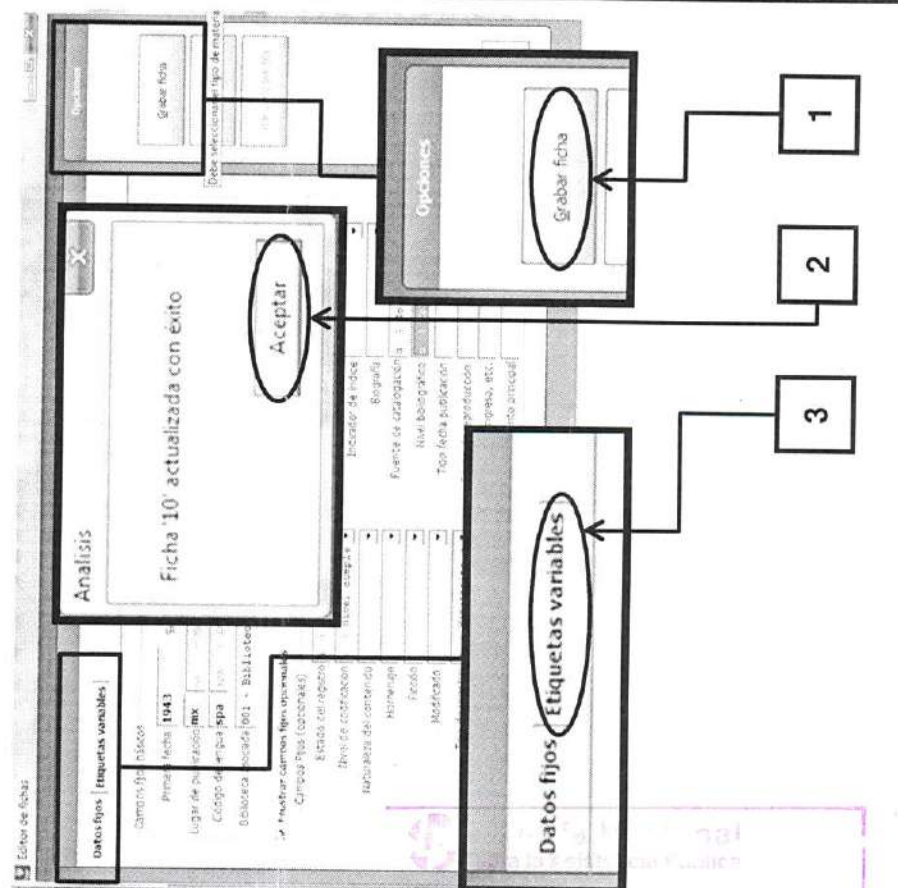
—

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 24 de 47

ETIQUETAS VARIABLES	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Haga clic en Grabar ficha 2.- El sistema anunciará con una ventana que la ficha se guardó correctamente. 3.- Haga clic en aceptar y el sistema lo enviará automáticamente a Etiquetas variables, si esto no sucede, haga clic en Etiquetas variables.

✓

✓



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 25 de 47

FORMATO DE LA FICHA CATALOGRÁFICA	INDICACIONES DE LLENADO
Clasificación de ficha [3185] / 2 Formato activo: D.Y.R - Personalizado Cambiar formato 1 2 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.- Verifique que el formato activo sea DYR – Personalizado y vaya a la diapositiva 26. 2.- Si el formato no es el adecuado, haga clic en Cambiar formato y vaya a la siguiente diapositiva.



FORMATO DE LA FICHA CATALOGRÁFICA

INDICACIONES DE LLENADO

1.- Selección el Formato DYP Documentos, facsimilares y Realia del Acervo Histórico.

2.- Haga clic en Activar formato.

Clave	Descripción	tipo
Qualit	Formato para fichas Analíticas	Default
Audio	Formato para grabaciones sonoras musicales	Default
Libros	Formato general de libros y monografías	Default
Revist	Formato para Recursos continuos (Revistas)	Default
Testis	Formato para Tests	Default
Vide	Formato para Material audiovisual (video, CD y DVDs)	Default
Docu	Documentos, folletos sobre Loteria Nacional de	Personalizado
Histor	Historia, folletos y revistas de	Personalizado
FR	Fichas, guías y otros documentos agrupados	Personalizado
Acervo	Historia, Lotenal billetes	Personalizado
LIBROS	Formato general de libros y monografías	Personalizado
LM	Formato Libros Lotenal	Personalizado
LIBREV	Formato fichas analíticas	Personalizado
REV	Revistas de la colección Lotenal	Personalizado
TESTIS	Formato para Tests	Personalizado

Formato activo: DYS - Personalizado

Diagram illustrating the activation of the format:

```

graph LR
    1[1] --> A[Ativar formato]
    2[2] --> A
  
```



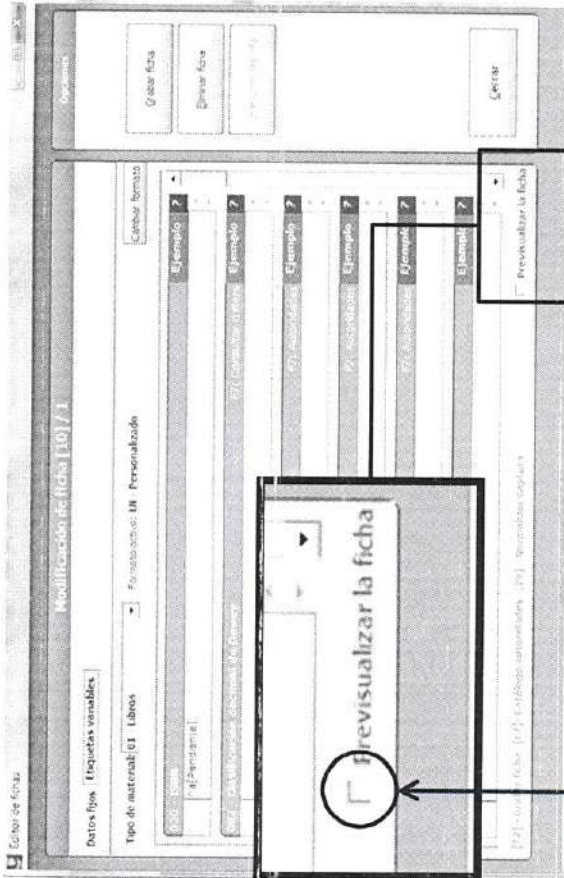
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

ANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION
DESARROLLO DE PERSONA



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 27 de 47

PREVISUALIZACIÓN DE LA FICHA	INDICACIONES DE LLENADO
 1	1.- Haga clic en Previsualizar ficha

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

COPIA DE PREVISUALIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 28 de 47

ETIQUETA 082 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
082 - Clasificación decimal de Dewey #4 CarLENE bB 19.05.1774 1 2 3 1 points to the first part of the label (CarLENE). 2 points to the second part of the label (bB 19.05.1774). 3 points to the third part of the label (1774).	1.- En la etiqueta 082 registre los indicadores #4 (en dónde # es igual a No definido y 4 a Asignado por agencia diferente a LC, de acuerdo al formato MARC21). 2.- Conforme la clasificación local, ingresando en el subcampo ^a, las siglas de la época de acuerdo a la Guía de Siglas para la Clasificación del Acervo Histórico y haga clic en INTRO. 3.- Como subcampo ^b ingrese la letra correspondiente al tipo de material de acuerdo al número de adquisición, deje un espacio y asiente la fecha del documento utilizando 2 dígitos en cada cifra, por ejemplo: 19 de mayo de 1774, se asentará 19.05.1974, separando con puntos sin espacio. Billetes B Documentos y Realia H Carteles C Listas de premios L



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 29 de 47

ETIQUETA 110 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
110 - Autor corporativo 2# CaReal Lotería de la Nueva España 1 2	1.- Asiente el indicador 2 correspondiente al nombre en orden directo, seguido del indicador #, de acuerdo al formato Marc 21. 2.- Escriba el nombre de la Lotería, según la época.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 30 de 47

ETIQUETA 245 DEL FORMATO MARC 21

INDICACIONES DE LLENADO

245 - Título / Mención de Responsabilidad

Ejemplo

10 Billete entero para el vigésimo nono sorteo que se ha de celebrar el día diez y nueve de mayo de 1774 / Real Lotería de la Nueva España.



1

2

3

- 1.- Asiente el indicador 1 seguido del número de caracteres a ignorar, en caso de que tener artículos, como: el, la, los, las, un, etc.
- 2.- Escriba el texto que aparece en el encabezado del documento, espacio, diagonal, espacio y asiente la Lotería de acuerdo a la época, de la misma forma que en la etiqueta 110 del formato Marc21.
3. No transcriba las faltas de ortografía, de tal forma que el usuario pueda encontrar la información en la base de datos.

* MANUAL ORIGINAL EN DESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 31 de 47

ETIQUETA 260 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Asiente los indicadores ##. 2.- El sistema debe mostrar el país que se ingresó en los Datos fijos, de no ser así, escriba México, espacio, dos puntos, espacio y asiente para todos los documentos del Acervo Histórico Lotenal, como editorial.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 32 de 47

ETIQUETA 300 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones # a1 bill. facsimilar 11 x 13 cm. 1 2	1.- Asiente los indicadores ##. 2.- Deberá asentar cada fracción del mismo sorteo en una sola ficha, enunciando el número de billetes en total de la siguiente forma: cantidad de billetes con número, espacio, la abreviatura bill. espacio, si es original la abreviatura orig. y si es facsimilar asiente el término sin abreviatura, espacio, punto y coma, espacio, alto x ancho cm.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 33 de 47

ETIQUETA 300 DEL FORMATO MARC 21
EJEMPLOS

Páginas o Vols. / Dimensiones

^ a1 bill. original ; 8 x 10 cm.

Páginas o Vols. / Dimensiones

^ a2 bill. originales ; 14 x 10 cm.

Páginas o Vols. / Dimensiones

^ a1 pza. original con 21 bill. ; 27 x 21 cm.

Páginas o Vols. / Dimensiones

^ a2 pzas. originales con 6 bill. ; 22 x 9 cm.

Páginas o Vols. / Dimensiones

^ a1 pza. facsimilar con 4 bill. ; 26 x 18 cm.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 34 de 47

ETIQUETA 500 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
500 - Notas generales Ejem Afirmas de Francisco Xavier de Sarria, Director de la Real Loteria de la Nueva España y otro. 1 2	1.- Asiente los indicadores ##. 2.- Asiente entradas adicionales, por tipo de material: Billetes Asiente el nombre y cargo de las personas que firman el billete, si es que lo contiene o se puede investigar o deducir la información.

* MANUAL ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

✓



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 35 de 47

ETIQUETA 520 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
520 - Nota de resumen Ejemplar Este sorteo tiene un premio mayor de \$60,000 y fondo de \$250,000, fraccionado en vigésimos con valor de 20 centavos, emisión de 20,000 billetes, caducidad de 1 año, agencia en Morelia, Michoacán.	1.- Asiente los indicadores ##. 2.- Asiente entradas adicionales, por tipo de material: Billetes Escriba en forma de resumen toda la información sobre: - Premios y reparto - Fracciones - Precios - Cantidad de la emisión - Caducidad - Agencia expendedora - Motivo o tema del billete

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 36 de 47

ETIQUETA 590 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
590 - Nota de catalogación personalizada 590 - Nota de catalogación personalizada 1. Cuarto de billete número 50495. 1. 1 2. 2	1.- Asiente los indicadores ##. 2.- Asiente entradas adicionales, por tipo de material: Billetes Escriba como subcampo la la palabra Sorteo, espacio, y el número de sorteo del que se trate en número arábigos sin ceros a la izquierda.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 37 de 47

ETIQUETA 590 DEL FORMATO MARC 21	INDICACIONES DE LLENADO
Nota de catalogación personalizada Sorteo 419 1 cuarto de billete número 50495. 1 Lotería Nacional para la Asistencia Pública * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO * GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.- Asiente como subcampo ^b en forma de lista los siguientes datos contenidos en el billete (puede contener sólo algunos de la lista) - Cantidad de billetes con número arábigo. - Fracción (en el caso de enteros y billetes de una misma fracción) - Original o facsimilar. - Número de cada billete separados por punto, guión, guión. - Serie - Si tiene varios billetes de un sorteo, y éstos son algunos originales y otros facsimilares, menciónelo en la ficha.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 38 de 47

ETIQUETA 590 DEL FORMATO MARC 21
EJEMPLOS

Nota de catalogación personalizada

3 cuartos de billete originales número 200067.-- 3 cuartos de billete originales número 20068.

Eje

Nota de catalogación personalizada

24 billetes originales números 10868.-- 10869.-- 10870.-- 10871.-- 10872.-- 10873.-- 10874.-- 10875.-- 10876.-- 10877.-- 10878.-- 10879.-- 10880.-- 10881.-- 10882.-- 10883.--

Ejempl

Nota de catalogación personalizada

Sorteo 433
2 billetes originales número 160380.-- 16381.

Nota de catalogación personalizada

Sorteo 457
1 billete facsimilar entero número 120674.

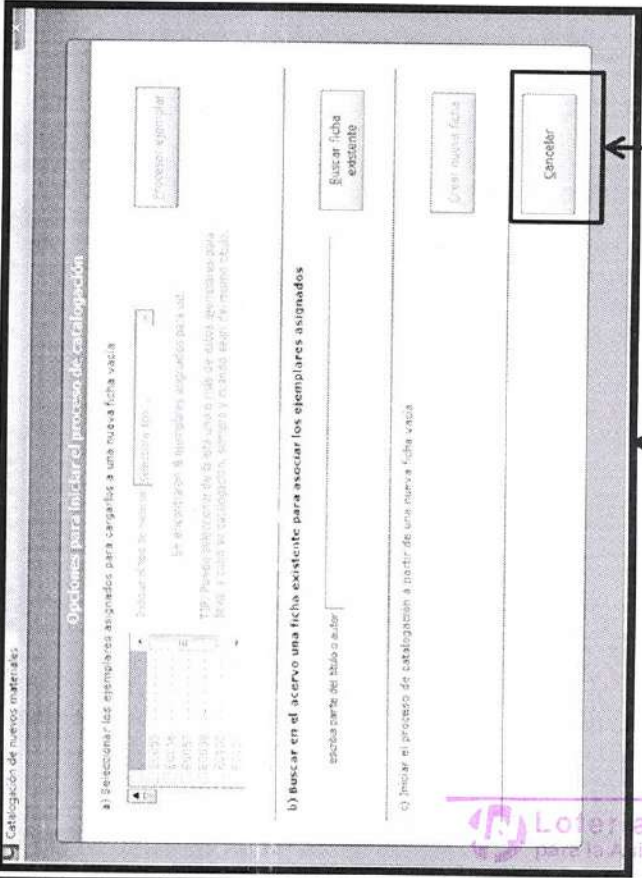


REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 39 de 47

ETIQUETA 650	INDICACIONES DE LLENADO
650 - Encabezamientos bajo temas generales 04 ^ a1. SORTEOS ^ a2. PREMIOS <pre>graph LR; 04 --> 1; 1 --> 2;</pre>	1.- Ingrese los indicadores 0 y 4. (consulte el anexo etiquetas del Formato Marc 21) 2.- Asiente el número 1, punto, espacio y el encabezamiento de materia correspondiente según la Guía de Encabezamientos de Materia del Acervo Histórico de la Lotería Nacional; escribiéndolo siempre con mayúsculas, sucesivamente en forma de lista.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 40 de 47

AGREGAR EJEMPLARES	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Si desea catalogar un nuevo ejemplar, repita los pasos desde la página 23 de este instructivo. 2.- Si desea realizar el proceso físico del ejemplar vaya a la siguiente página de este instructivo.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 41 de 47

GENERAR ETIQUETAS	INDICACIONES DE LLENADO
-------------------	-------------------------

1.- Haga clic en etiquetado de materiales.

The screenshot shows a software interface for 'Catalogación y procesamiento' (Cataloging and processing). It lists several options: 'Recepción y asignación', 'Catalogación de material', 'Búsquedas en el acervo', 'Etiquetado de materiales', and 'Envío de material a bibliotecas'. The 'Etiquetado de materiales' option is highlighted with a black box, and a line connects this box to a small box containing the number '1'. A text box above the options explains that this option generates labels for materials, improving the organization of the collection and facilitating the location of copies.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 42 de 47

GENERAR ETIQUETAS

INDICACIONES DE LLENADO

Entrada manual de ejemplares

Número de adquisición

Agregar -->

Siguiente -->

Biblioteca:

2 - Acervo Histórico de la Lotería Nacional

Cualquier biblioteca

1 - Biblioteca Lotería Nacional

2 - Acervo Histórico de la Lotería Nacional

3 - Biblioteca del Centro de Desarrollo Infantil

1

1.- Despliegue el menú y seleccione 2 Acervo Histórico de la Lotería Nacional



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 43 de 47

GENERAR ETIQUETAS	INDICACIONES DE LLENADO
Entrada manual de ejemplares Número de adquisición: B000001 Agregar --> Biblioteca: Siguiente --> Previsualización RLNE B 19.05.1774 Acervo Histórico Ei.1 B00001 1 2 3	1.- Escriba el número de adquisición que desea etiquetar. 2.- Haga clic en agregar. 3.- Verifique los datos en la previsualización.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 44 de 47

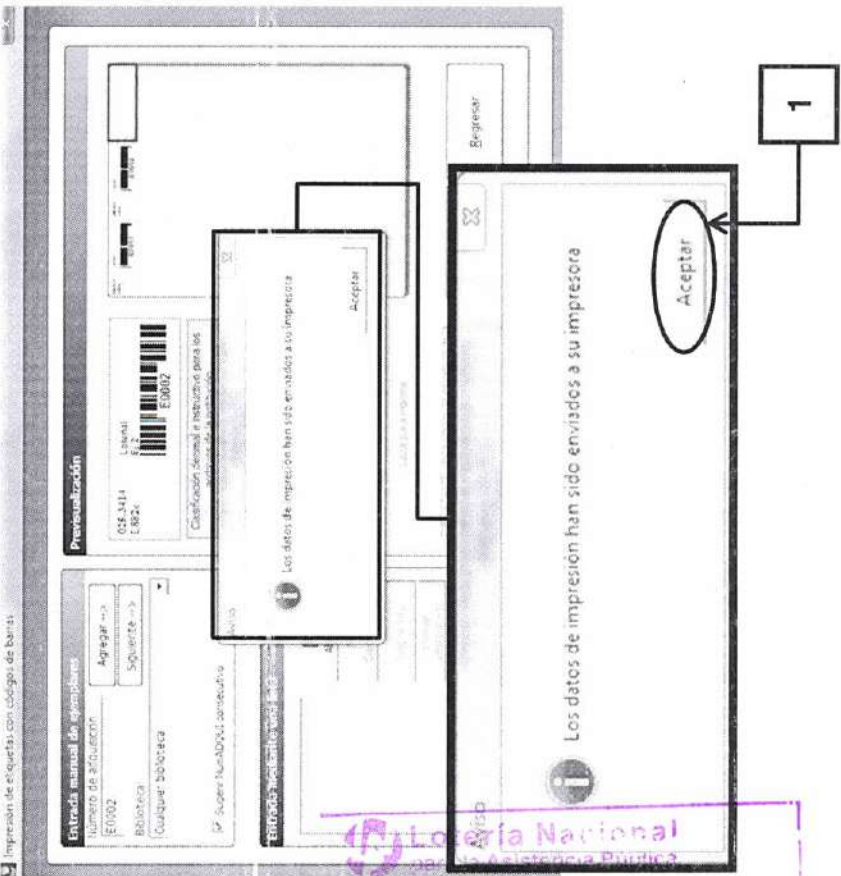
GENERAR ETIQUETAS	INDICACIONES DE LLENADO
1 2	1.- Haga clic en Imprimir. 2.- El sistema preguntará si está lista la impresora, verifique y haga clic en Aceptar.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 45 de 47

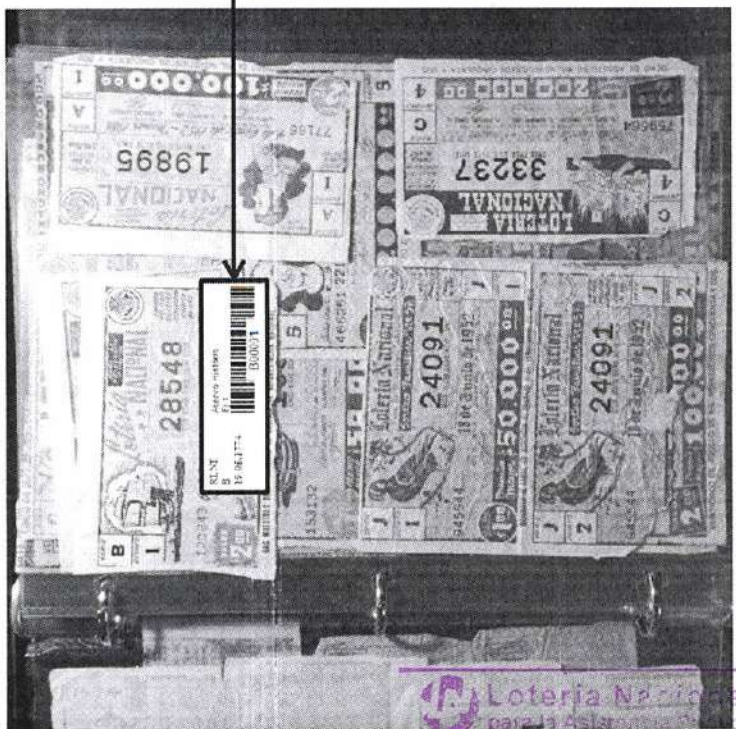
GENERAR ETIQUETAS	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- El sistema confirmará la impresión, haga clic en Aceptar y tome la etiqueta.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 46 de 47

INDICACIONES DE LLENADO	ETIQUETAS DE BILLETES
1.- Desprenda la etiqueta y péguela sobre la mica que resguarda la pieza. Coloque encima la cinta protectora.	 1

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

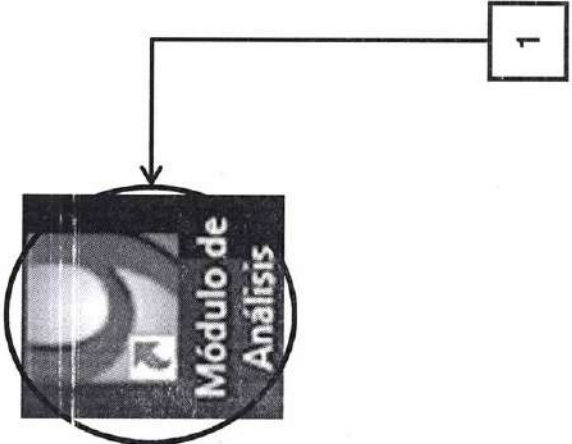


REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 47 de 47

GUÍA RÁPIDA DEL FORMATO MARC PARA BILLETES			ANEXO 1. GUÍA DE SIGLAS PARA LA CLASIFICACIÓN LOCAL 082	
ETIQUETA	INDICADO RES	INFORMACIÓN	ÉPOCA	SIGLAS
O82	#4	RSNSG 19.02.1821	Antigua Lotería de San Pedro de Puebla	ALSPP
110	2#	Rifa del Santuario de Nuestra Señora de Guadalupe	Antigua Lotería del Ferrocarril de Toluca	ALFT
245	10	Texto del billete / Rifa del Santuario de Nuestra Señora de Guadalupe	Fondos Municipales del Ayuntamiento de Zacatecas	FMAZ
260	##	México : Lotenal	Lotería de la Academia Nacional de San Carlos	LANSC
300	##	12 bill. originales ; 8 x 10 cm. 3 pzas. originales con 4 bill. ; 8 x 10 cm. 4 pzas. originales con 21 bill. + 1 bill. facsimilar ; 8 x 10 cm.	Lotería de la Beneficencia Pública Lotería Imperial Lotería Municipal de Veracruz Lotería Nacional (siglo XIX) [1800-1899] Lotería Nacional (siglo XX) [1900-1999] Lotería Nacional de Nueva España Lotería Nacional para la Asistencia Pública siglo XX [1900-1999] Lotería Nacional para la Asistencia Pública siglo XXI [2000-2016]	LBP LI LMV LNXIX LNX LNNE LNAPXX LNAPXXI
500	##	Firma de Firmas de	Lotería Nacional para la Beneficencia Pública	LNBP
520	##	Vale 1 peso el entero de billete Vale 50 centavos el cuarto de billete	Real Lotería de Nueva España Rifa (todas las rifas de una sola vez)	RLNE
590	##	Sorteo 419 1 billete original número 20560 6 billetes originales números 20338.-- 30320.-- 30440.-- 30752.-- 30767.-- 30834.-- 1 billete facsimilar número 90871	Rifa de la Enseñanza Rifa de San Hipólito Rifa de San Lázaro Rifa del Convento de Santa Inés Rifa del Divino Salvador Rifa del Hospicio de Pobres de la Real Lotería Rifa del Santuario a Favor de Nuestra Señora de Guadalupe Rifa del Señor de San José Rifa del Señor de Santa Teresa San Felipe Neri de Puebla de la Real Lotería	R RE RSH RSL RCSI RDS RHPRL RSFNSG RSSJ RSST SFNPRIL
650	04	1. SORTEOS 2. PREMIOS		

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAS

Handwritten signature and mark

PROYECTO: MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
INSTRUCTIVO PARA LA CATALOGACIÓN, ASIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA, DEL ACLASIFICACIÓN Y PROCESO FÍSICO DERIVADO DE LA BIBLIOTECA DE LA LOTERÍA NACIONAL.	REV. 01 03/08/2018	LN-6011-MAP-IN-02 Página 1 de 102
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO	
	1.-Haga doble clic en el ícono Módulo de análisis en el escritorio del equipo y continúe.	

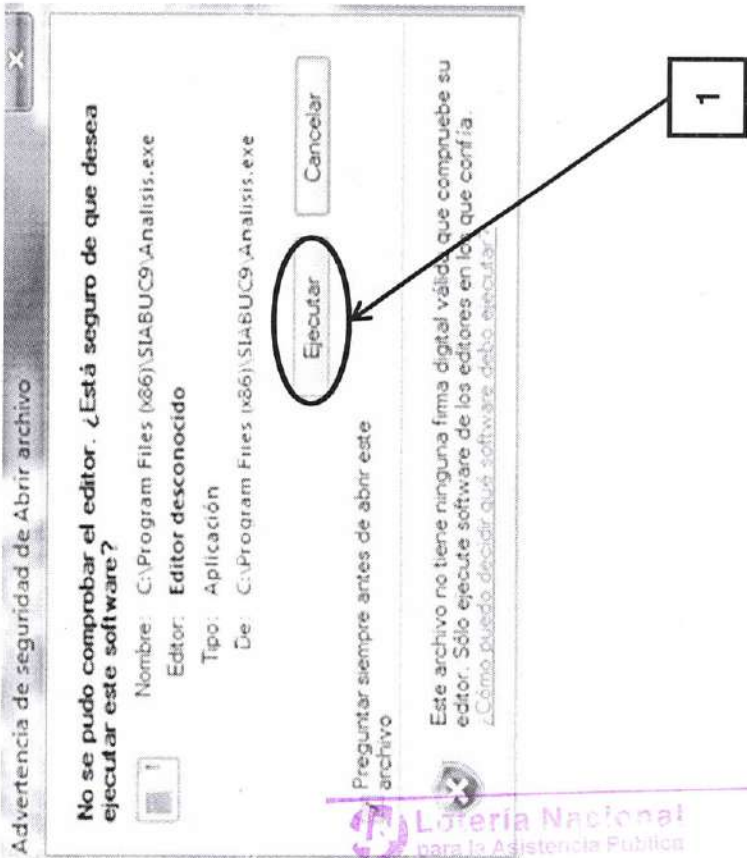

Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL





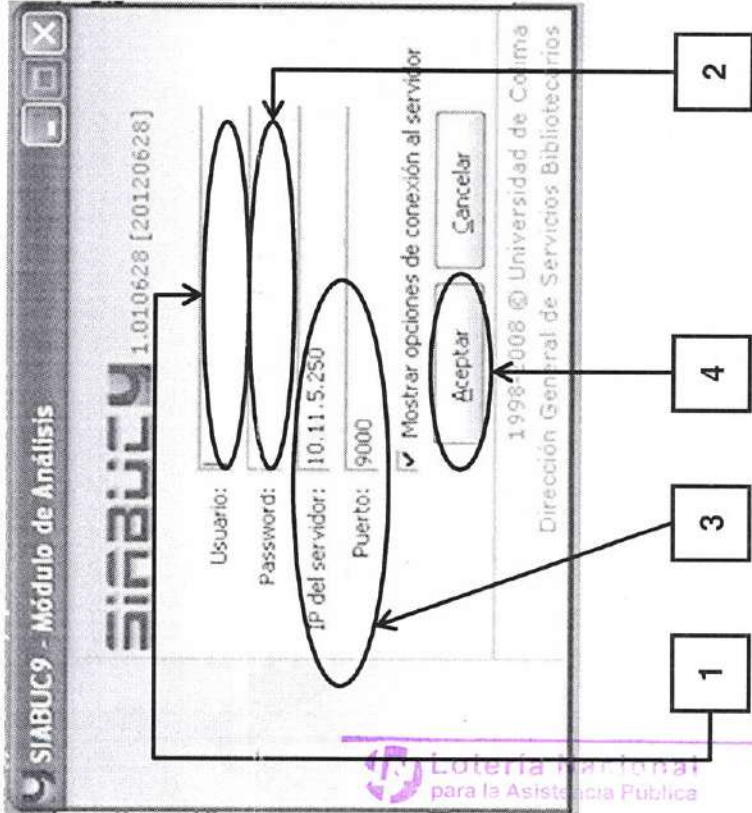
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 2 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 Advertencia de seguridad de Abrir archivo No se pudo comprobar el editor. ¿Está seguro de que desea ejecutar este software? Nombre: C:\Program Files (x86)\SIABUC9\Analisis.exe Editor: Editor desconocido Tipo: Aplicación De: C:\Program Files (x86)\SIABUC9\Analisis.exe Ejecutar Cancelar Preguntar siempre antes de abrir este archivo Este archivo no tiene ninguna firma digital válida que compruebe su editor. Sólo ejecute software de los editores en los que confía. ¿Cómo puedo decidir qué software debo ejecutar? 1	1.- Aparecerá una pantalla de advertencia de de seguridad para abrir el archivo, haga clic en ejecutar.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

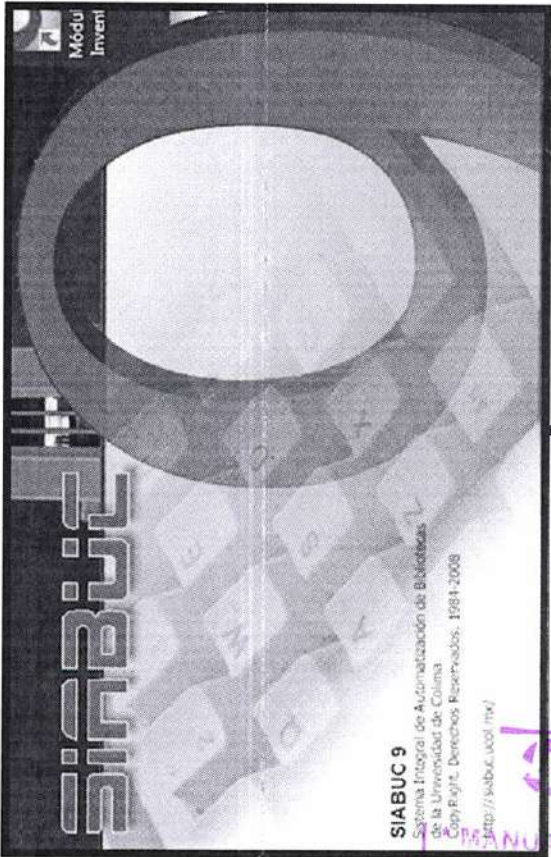
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 3 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Anotar el nombre de usuario 2.- Anotar la contraseña 3.- La IP del servidor y el puerto no deben modificarse 4.- Hacer clic en Aceptar



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 4 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1	1.- Se iniciará el sistema mostrando la pantalla de bienvenida, que desaparecerá de inmediato.

SIABUC 9

Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas
de la Universidad de Cúcuta
Copyright, Derechos Reservados, 1984-2008
<http://siabuc.ucoi.mec>



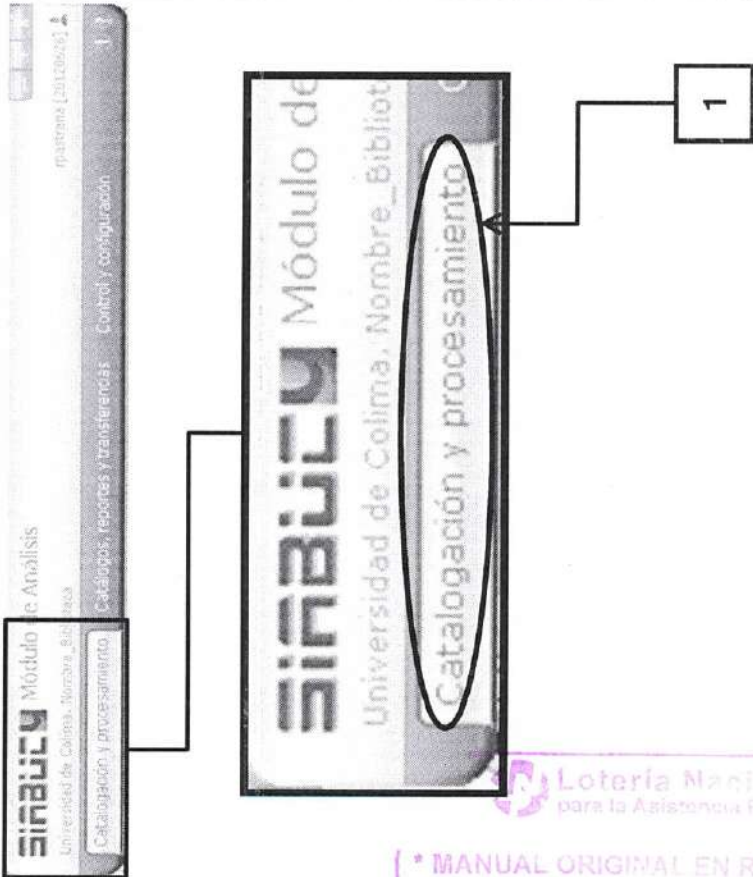
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 5 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.-Haga clic en el botón Catalogación y procesamiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 6 de 102

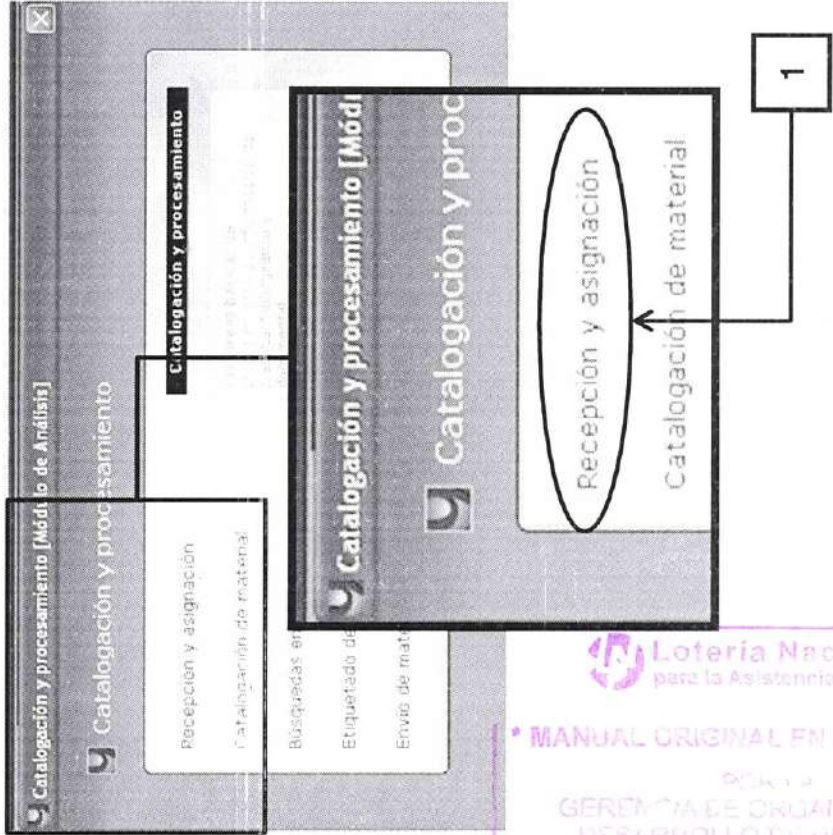
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
No hay recepciones por realizar No se ha detectado material proveniente de Adquisiciones que esté pendiente de ser recibido, Desea hacer una recepción manual de números de adquisición? ☒ Sí ☐ No 1 2 Lotería Nacional para la Asistencia Pública * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO * GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	Es probable que no aparezca esta pantalla cada vez que se abre el sistema, de ser así vaya a la siguiente página de este instructivo. 1. Si Ud. es un usuario autorizado para asignar números de adquisición, haga clic en Sí y vaya a la siguiente página de este instructivo. 2. Si Ud. realizará la catalogación y/o clasificación de un ejemplar haga clic en no y vaya a la página 16 de este instructivo.

✓

✓

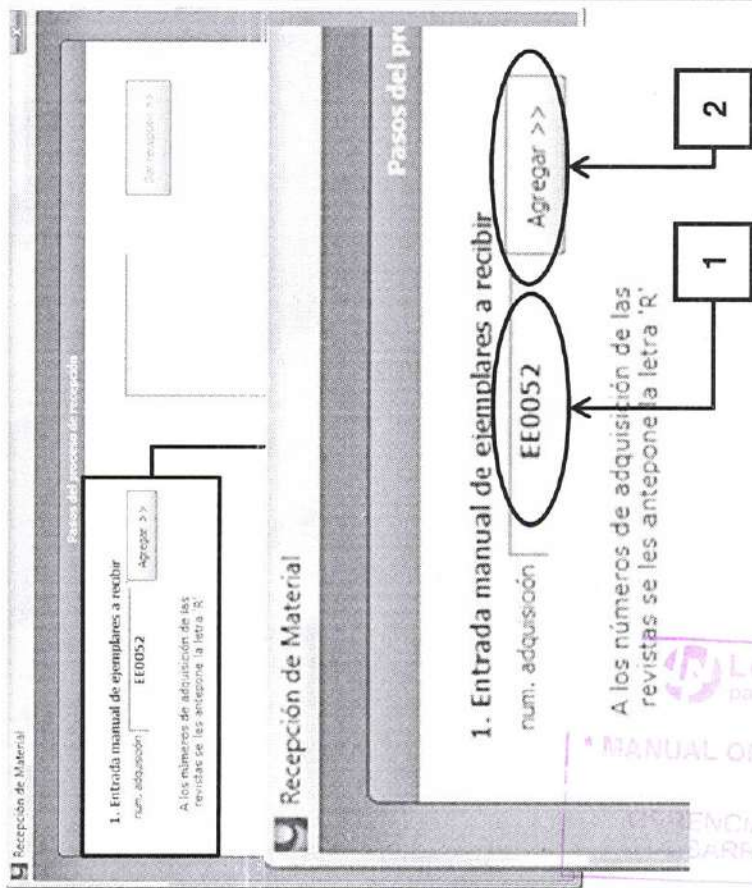


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 7 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Haga click en el botón Recepción y asignación y vaya a la siguiente página de este instructivo. Es probable que aparezca la pantalla de la diapositiva anterior después de hacer clic en Recepción y asignación, de ser así entonces repita el mismo procedimiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 8 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 Recepción de Material 1. Entrada manual de ejemplares a recibir num. adquisición EE0052 Agregar >> A los números de adquisición de las revistas se les antepone la letra 'R'. Pasos del proceso de recepción 1 2	1.- Ingrese el número ó números de adquisición, tomando en cuenta que se deberá anteponer la letra E al consecutivo del Fondo Especializado, la letra T al consecutivo del Fondo Tesoros, la letra R a los Recursos Continuos y al Fondo General se le asigna el número consecutivo sin prefijo alguno. 2.- Presione el botón Agregar.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 9 de 102

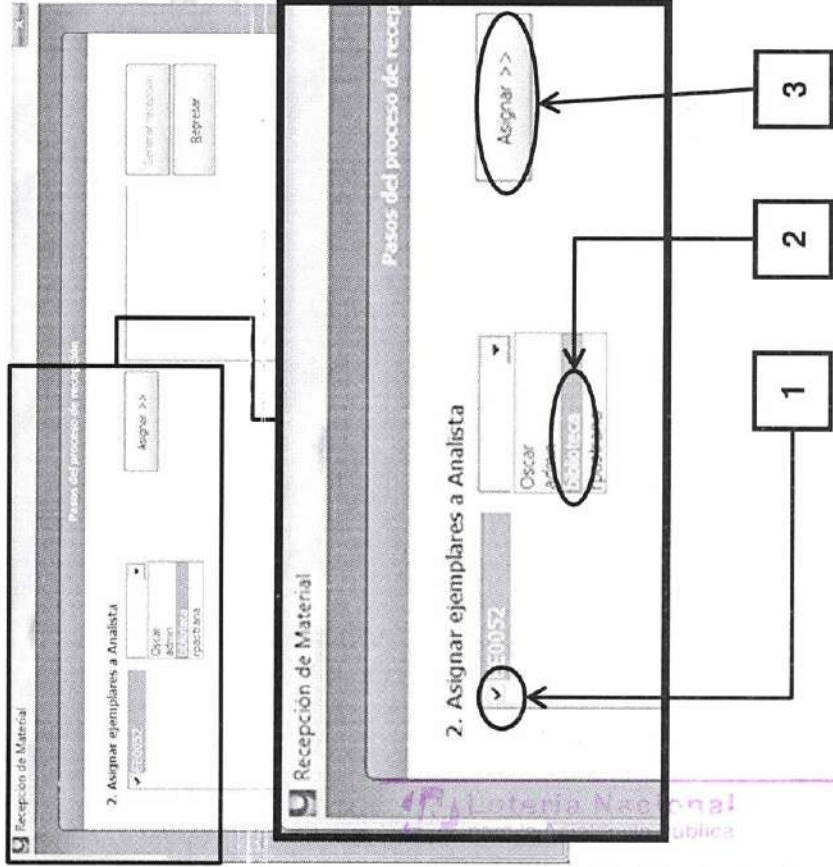
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- El número o los números de ejemplar aparecerán en el campo. 2.- Haga clic en Dar recepción.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 10 de 102

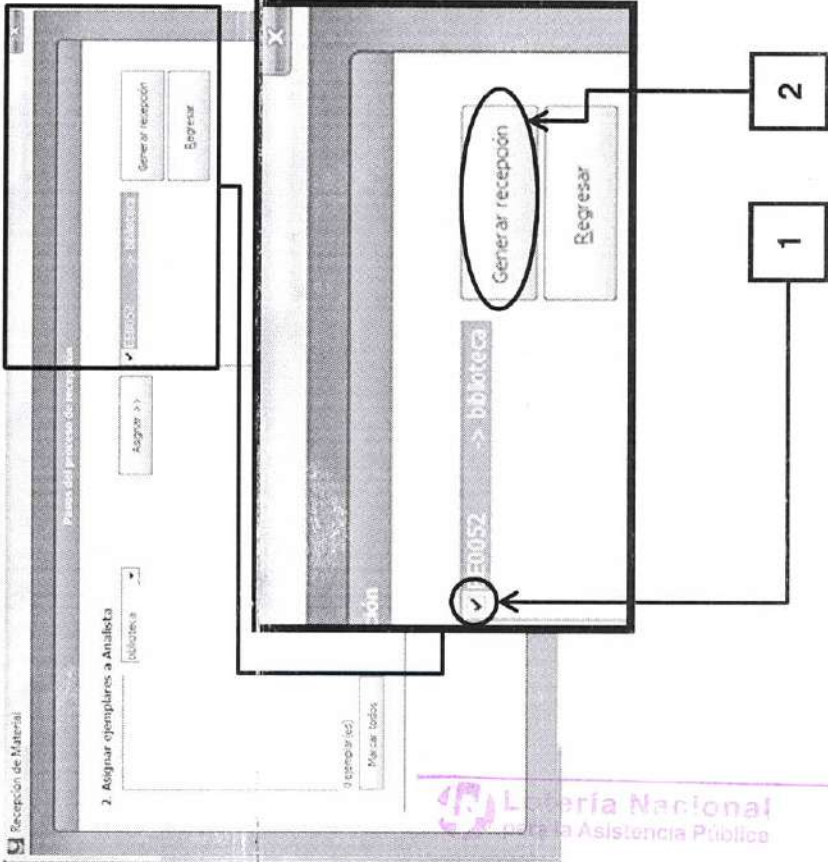
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 Recepción de Material 2. Asignar ejemplares a Analista 1. Oscar 2. Analista 3. Asignar >>	1.- Seleccione los números de ejemplar para asignar al analista. 2.- Seleccione al analista. 3.- Haga clic en asignar.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
DESARROLLO DE PERSONAS

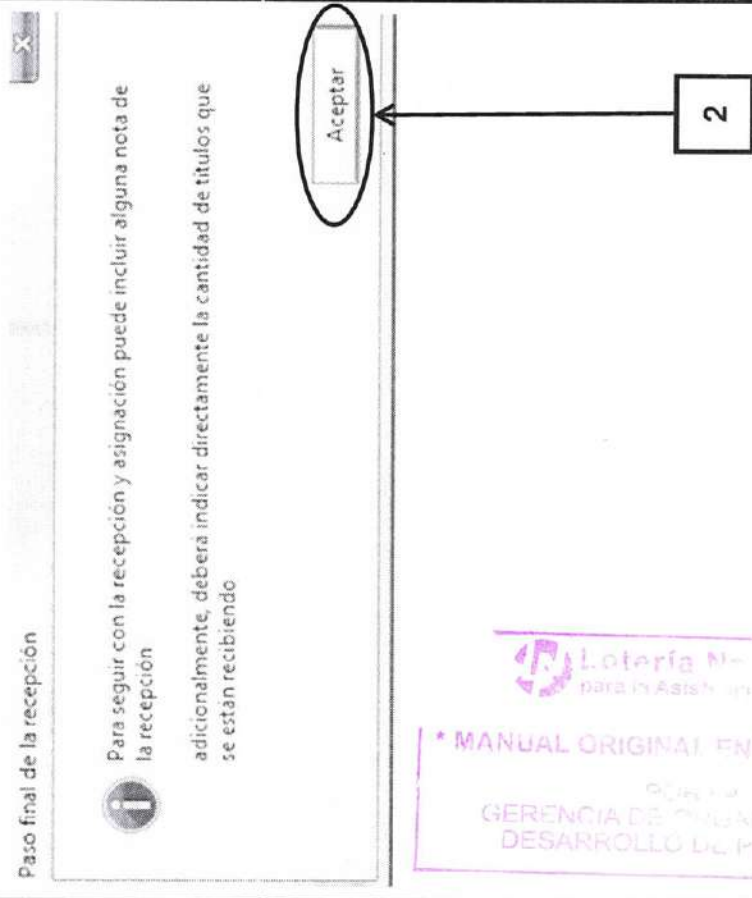
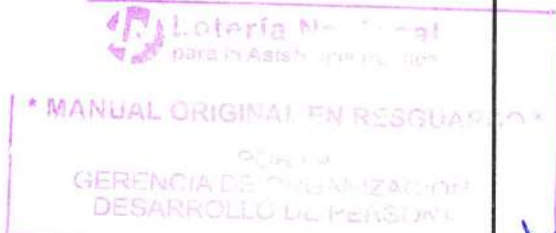


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 11 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1 2	1.- Seleccionar la casilla del ejemplar o ejemplares a asignar. 2.- Haga click en generar recepción

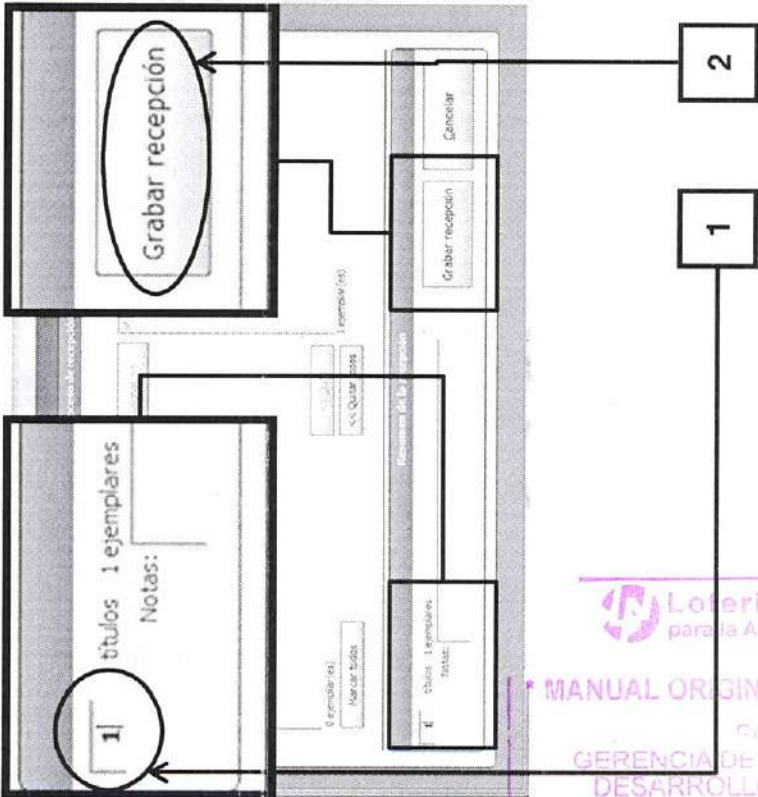


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 12 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
Paso final de la recepción Para seguir con la recepción y asignación puede incluir alguna nota de la recepción adicionalmente, deberá indicar directamente la cantidad de títulos que se están recibiendo  	1.- La ventana anuncia que puede dejar notas a los analistas y le recuerda indicar el número de títulos recibidos. Haga clic en aceptar.

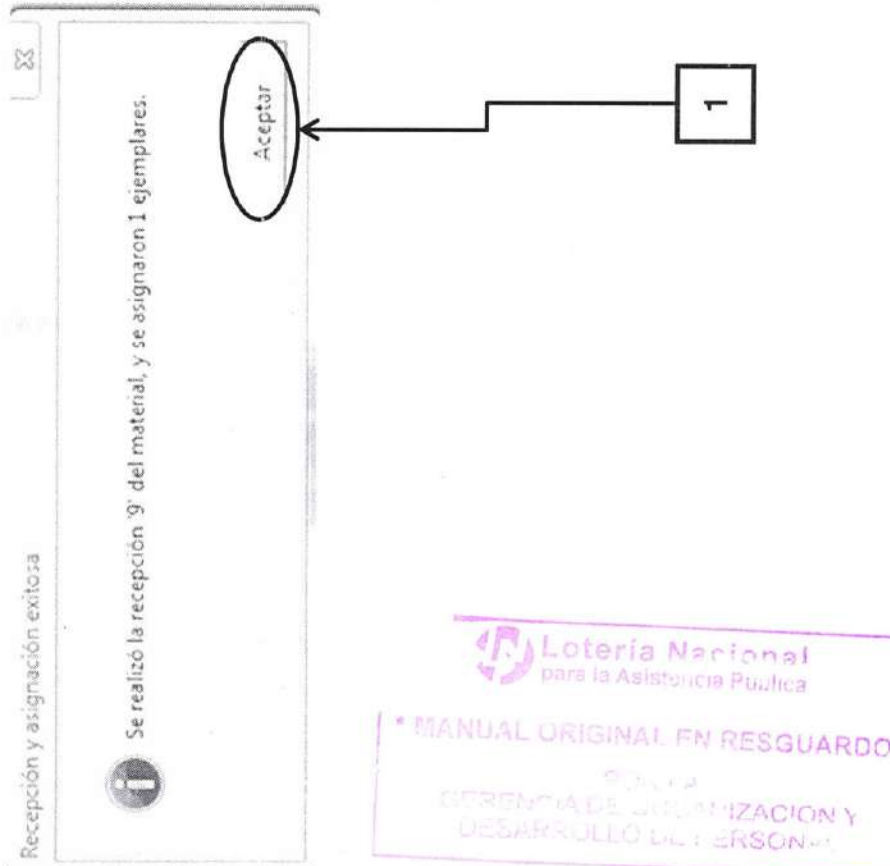


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 13 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1 2	1.- Escriba el número de títulos a los que se dio recepción. 2.- Haga clic en grabar recepción.



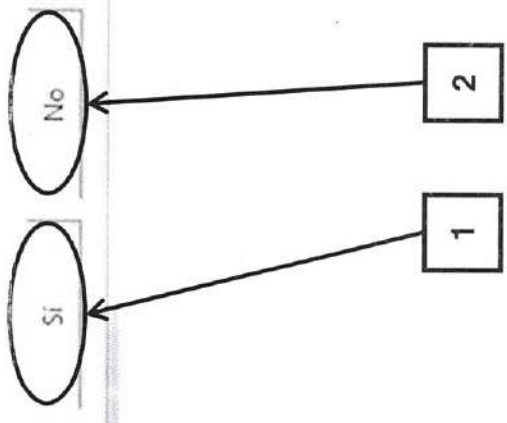
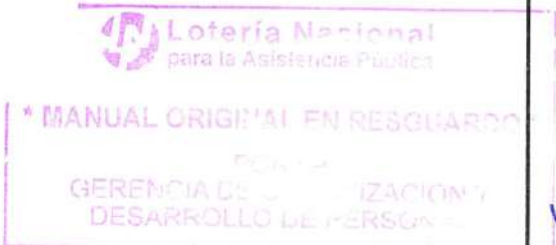
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 14 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- La ventana da aviso de la recepción con el número de ejemplares. Haga clic en Aceptar.

[Handwritten signature and mark]



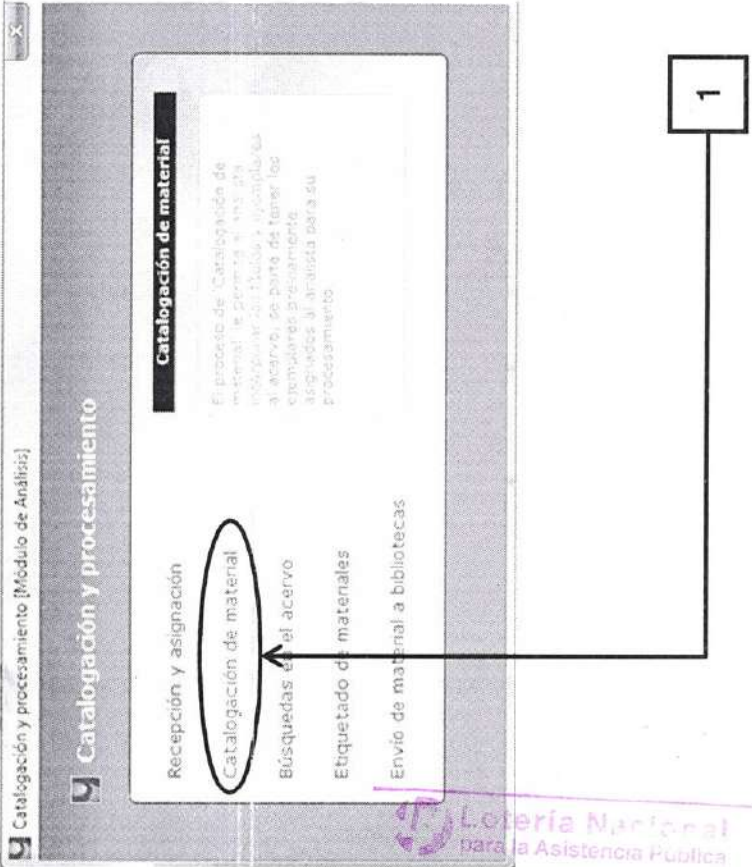
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 15 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
Continuar recibiendo material?  ¿Deseas realizar otra nueva recepción en este momento? ☐ Sí ☐ No  	1.- Si desea realizar más recepciones haga clic en sí y regrese a la página 8 de este instructivo. 2.- Si no desea realizar más recepciones haga clic en no.



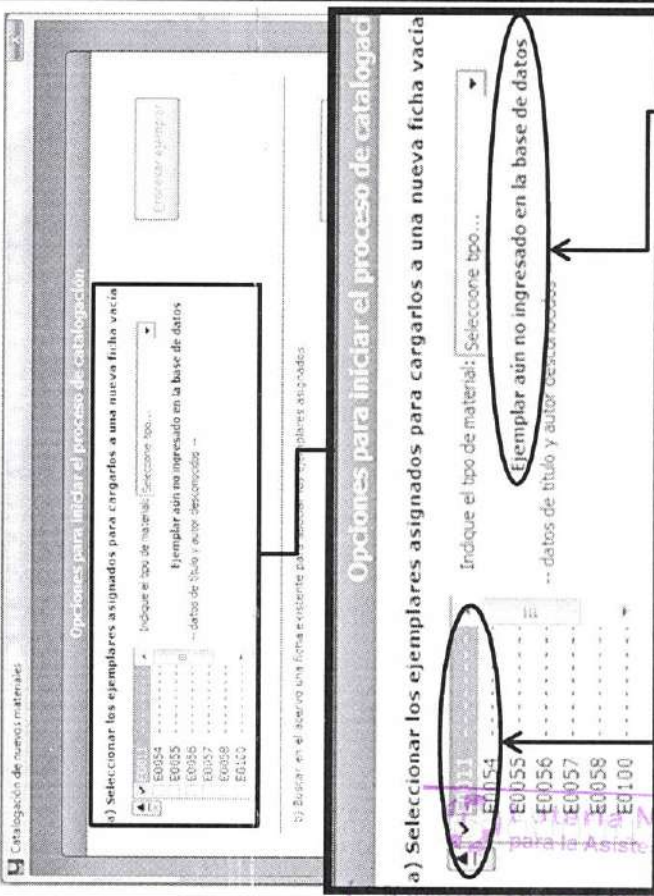



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 16 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 Catalogación y procesamiento [Módulo de Análisis] Catalogación y procesamiento Catalogación de material El proceso de 'Catalogación de material' le permite al usuario ingresar los datos de identificación al acervo, de parte de tener los documentos previamente asignados al analista para su procesamiento. Recepción y asignación Catalogación de material Búsquedas en el acervo Etiquetado de materiales Envío de material a bibliotecas 1	1.- Haga clic en Catalogación de material

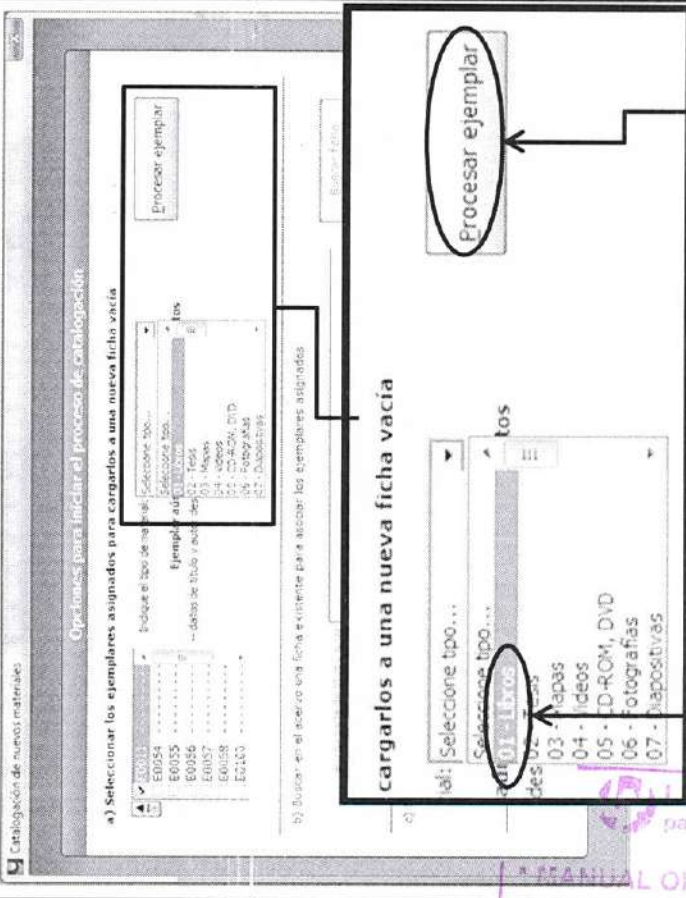


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 17 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1.-Seleccione un ejemplar. 2.-El sistema confirmará que el ejemplar todavía no se ha ingresado a la base de datos.	

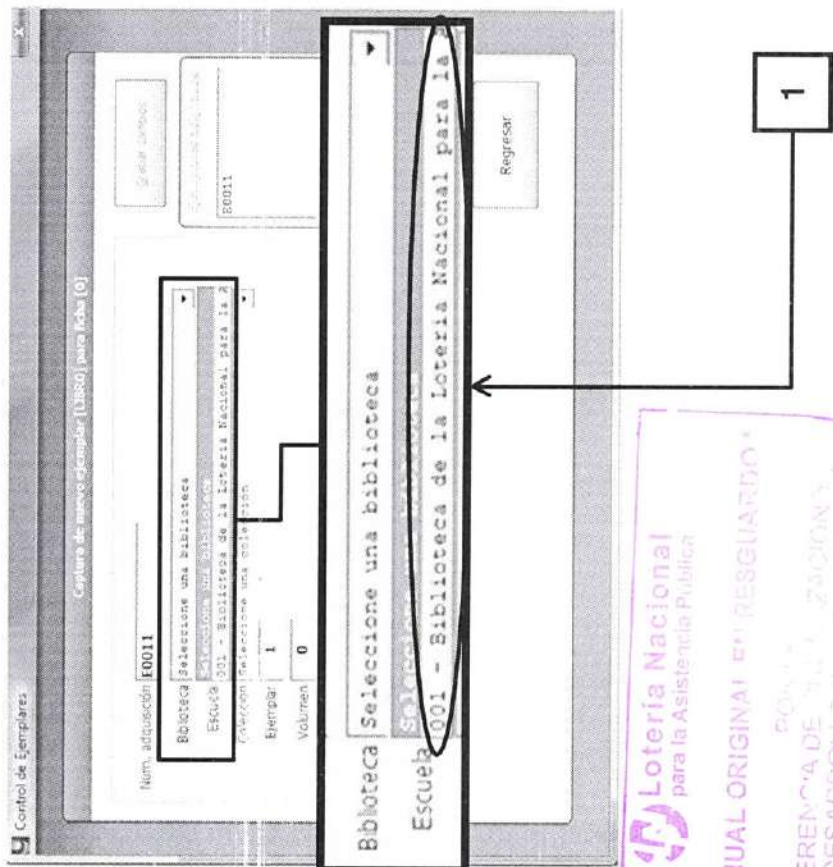


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 18 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 cargarlos a una nueva ficha vacía 1 2 Procesar ejemplar	1.-Despliegue el menú: Indique el tipo de material y seleccione el material que está catalogando: libro, recursos continuos (revista), folleto, etc. 2.- Haga clic en procesar ejemplar.



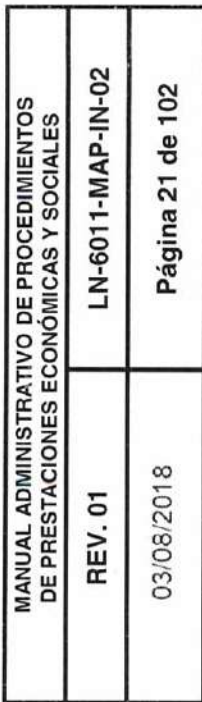
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 19 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1	1.-Despliegue el menú de Biblioteca y seleccione Biblioteca de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 20 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
9 Control de Ejemplares Captura de nuevo ejemplar (LN600) para ficha [0] Núm. adquisición E00002 Bólotero 001 - Biblioteca Lotería Nacional para la Asis Escuela Seleccione una escuela Colección Seleccione una escuela Ejemplar 1 Volumen 0 Tomo 0 Accesibilidad ☒ Si se presta Volumen 01 - libros Es material complementario? ☐ Seleccione una escuela Seleccione una escuela 1 - LN 1 Lotería Nacional para la Asistencia Pública ORIGINAL EN RESGUARDO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	1.-Despliegue el menú de Escuela y seleccione LN.



INDICACIONES DE LLENADO

1.-Despliegue el menú de Colección y seleccione la que corresponda:

- 1 Fondo especializado
- 2 Fondo tesoros
- 3 Fondo de consulta
- 4 Acervo general de libros
- 5 Revistas

T

2



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 22 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
1.- Deje marcada las casillas Si se presta y Visible en consultas para todos los Fondos del Acervo.	

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



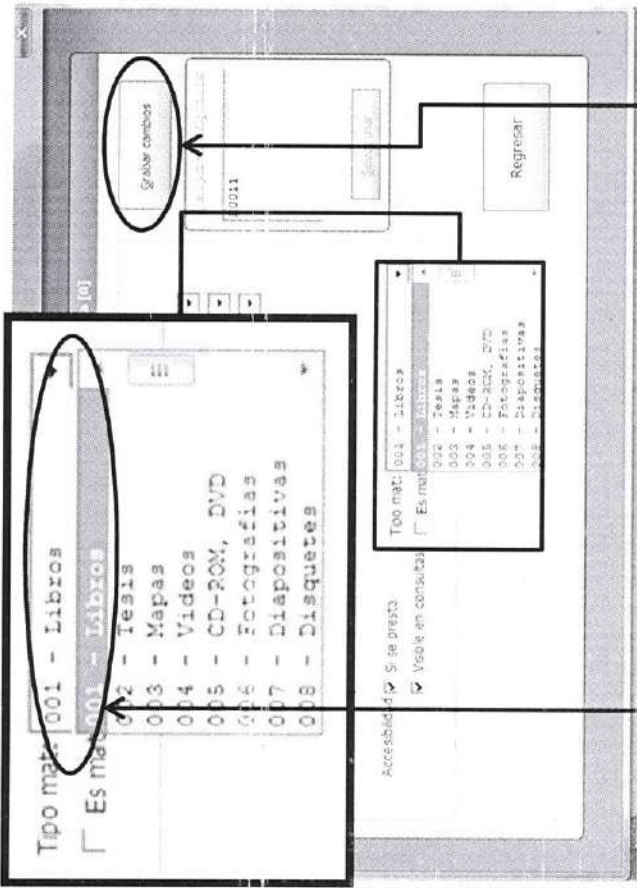
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 23 de 102

INSTRUCTIVO		INDICACIONES DE LLENADO
		1.- El sistema coloca automáticamente el número de ejemplar de cada título. 2.- Si se trata de una enciclopedia o colección; asiente el número de volumen y/o tomo.

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 24 de 102

INSTRUCTIVO		INDICACIONES DE LLENADO
 1 2 1 2		1.- Despliegue el menú Tipo de material y seleccione según corresponda. 2.- Haga clic en Grabar cambios

ACE

✓



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 25 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
Grabar ejemplar en nueva ficha  Siguiendo con la secuencia de este proceso, este nuevo ejemplar se insertará en una nueva ficha vacía. Por el contrario, si desea asociar este ejemplar a una ficha existente, primero deberá cancelar esta acción y enseguida utilizar el apartado de 'búsquedas en el acervo'. Deseas grabar este ejemplar asociado a una ficha en blanco? ☒ Sí ☐ No 1	1.- El sistema preguntará si usted está registrando un ejemplar cuya ficha no se encuentra aún en la base de datos, haga clic en sí y continúe en la siguiente página

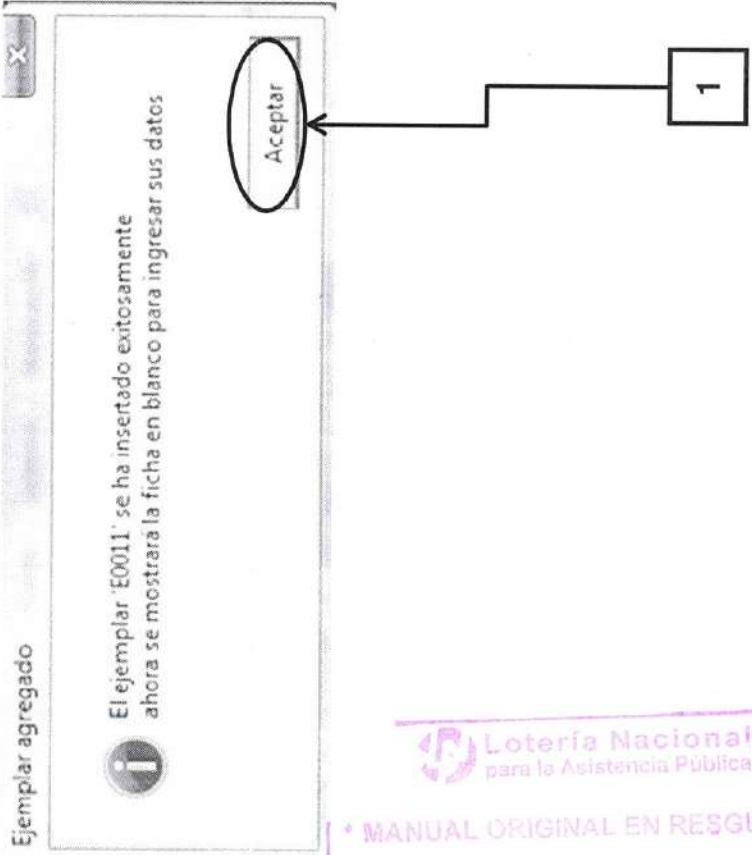
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signatures and initials]



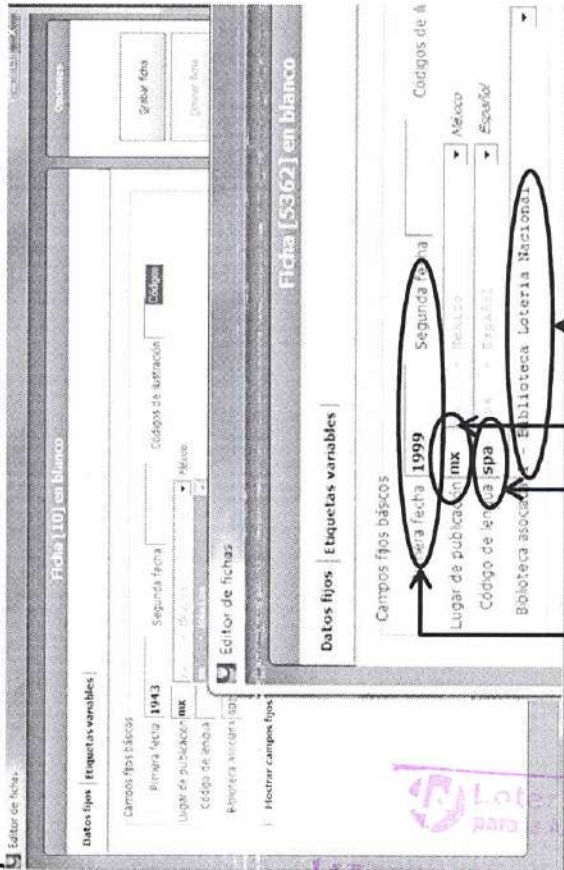
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 26 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
Ejemplar agregado   Lotería Nacional para la Asistencia Pública * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO * BOE LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.- El sistema confirmará que el ejemplar ya está en la base de datos. Haga clic en Aceptar.

Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 27 de 102

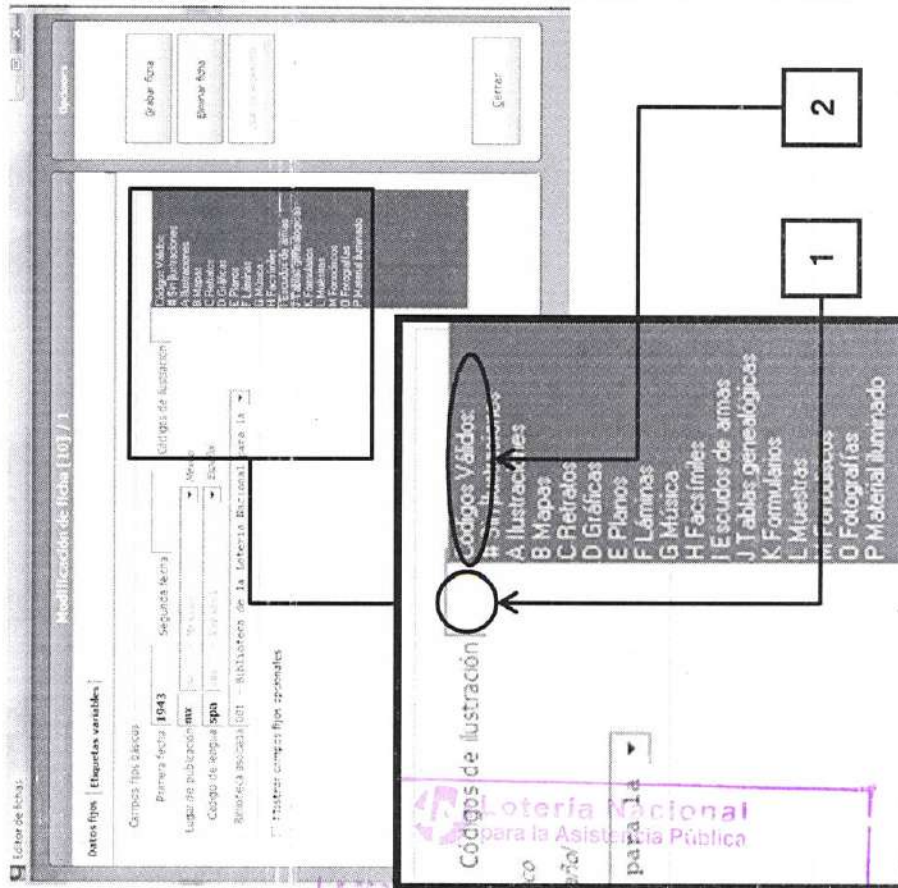
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1.- Registre la fecha de edición localizada en la portada ó contraportada (consulte el anexo partes del libro). 2.- Si conoce la abreviatura del país de la publicación escríbala y el sistema asignará automáticamente el nombre completo del país en el siguiente campo. Si no conoce la abreviatura, teclee la primera letra, use las flechas del cursor en el teclado y seleccione la lengua correspondiente. El sistema colocará automáticamente la abreviatura. 3.- Se registra en Código de lengua el idioma en el que esta redactado el material. En caso de no conocer las abreviaturas con el cursor ver las opciones. 4. Colocar según sea el caso del material a que biblioteca corresponde si a biblioteca Lotería Nacional, Acervo Histórico, Biblioteca del Centro de Desarrollo Infantil, etc.	

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



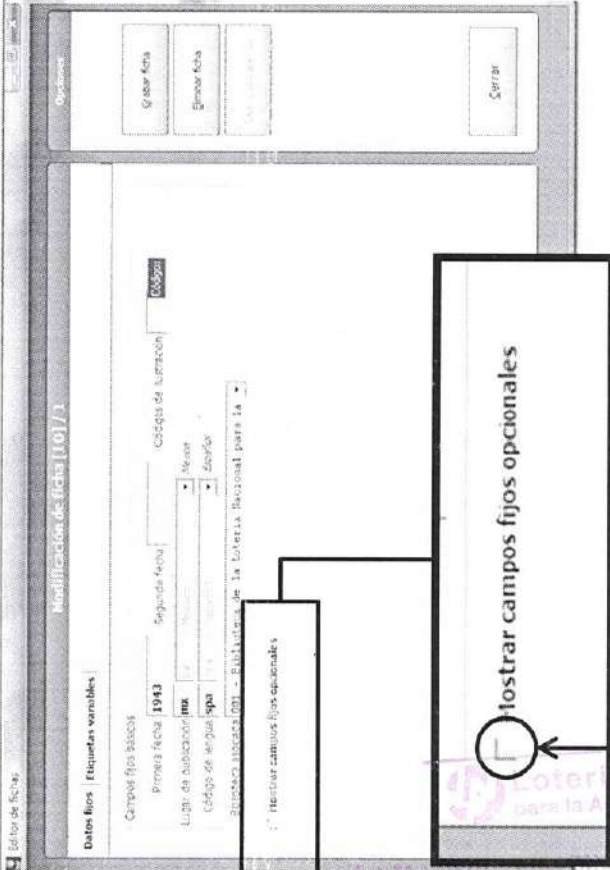
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 28 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1 2	1.- Si el material contiene ilustraciones y conoce el código, escríbalo aquí. 2.- Si no conoce el código de la ilustración, posicione el cursor sobre el área gris de Códigos válidos y se desplegará el menú de los códigos, vea cuál es el que corresponde y escríbalo en el campo Códigos de ilustración. El sistema colocará automáticamente la abreviatura.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 29 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 Mostrar campos fijos opcionales 1	1.- Haga clic en Mostrar campos fijos opcionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 30 de 102

INDICACIONES DE LLENADO	
1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Estado de registro. 2.- Seleccione Registro nuevo.	

Editor de fichas

Modificación de fichas [101/1]

Datos fijos | Reportar variables

Campo fijo de datos

Primer fecha: 1991
Código de actualización: Código
Lugar de publicación: jmx
Código de origen: jmx
Código de origen: jmx
Blancos sucesivos: 001 - Radiación de la Lotería Nacional para la

Campo fijo de datos (opcionales)

Estado de registro: Ninguno
Nivel de codificación: a) Incremento del nivel de codificación
Naturaleza del contenido: c) Registro corrido o revisado
Homenaje: d) Registro suprimido o borrado

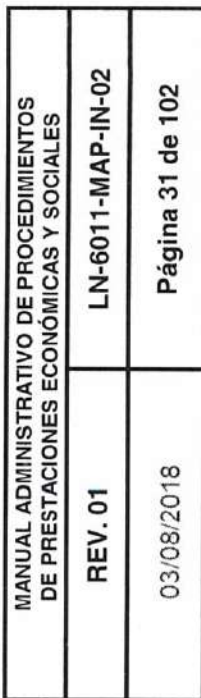
Campos fijos opcionales

Campos fijos (opcionales)

Estado del registro
Nivel de codificación
Naturaleza del contenido
Homenaje

1

2



INDICACIONES DE LLENADO

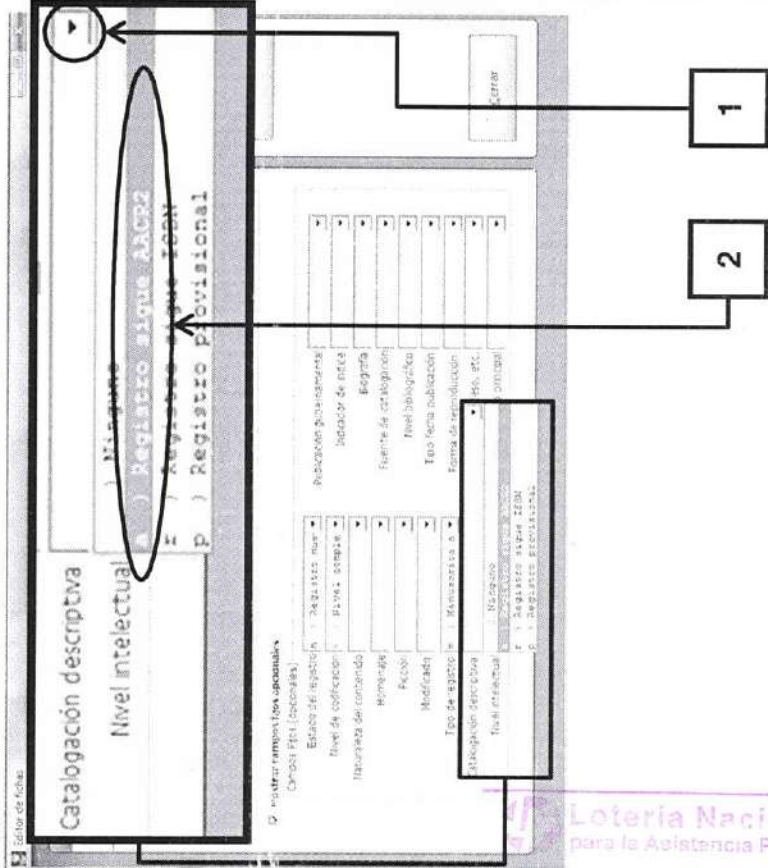
1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Nivel de codificación.

2.- Selezione Nivel completo.

[illegible]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 32 de 102

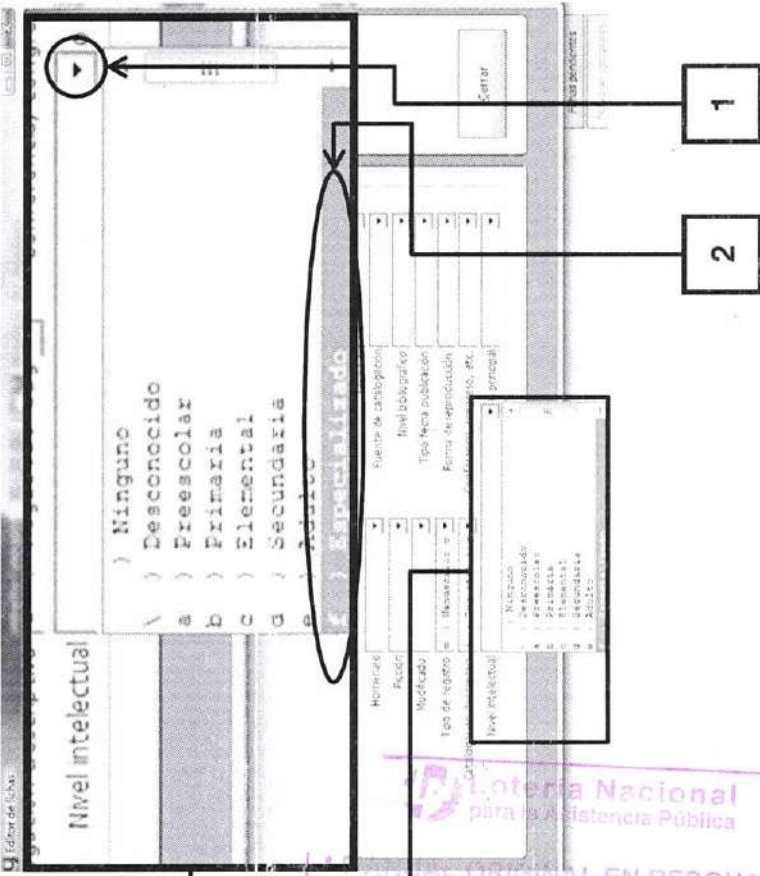
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1 2	1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Catalogación descriptiva. 2.- Seleccione Registro sigue AACR2.

ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02	
03/08/2018	Página 33 de 102	

INSTRUCTIVO		INDICACIONES DE LLENADO
		1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú de Nivel intelectual.. 2.- Seleccione Especializado para el Fondo Especializado y Revistas o elija General para el resto de los Fondos.



INDICACIONES DE LLENADO

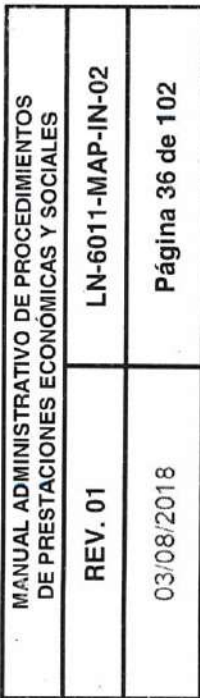
1.- Haga clic en la flecha para desplegar el menú Fuente de catalogación y seleccione No catalogado en LC.

ORIGINAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

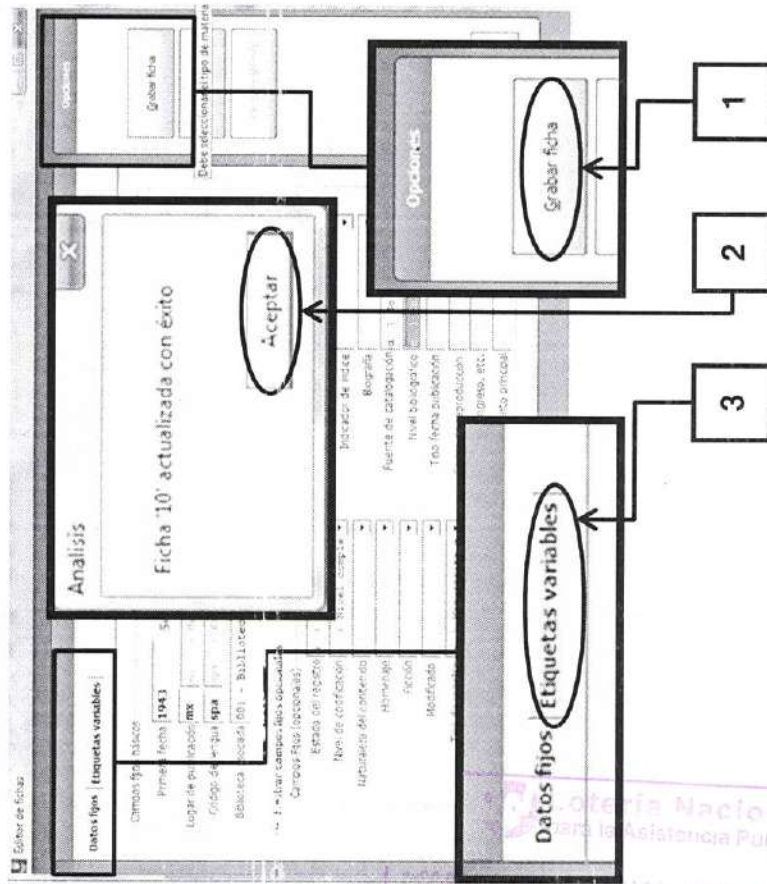


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 35 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Despliegue el menú de Nivel bibliográfico y seleccione: c) Colección: series, enciclopedias. Para un solo volumen dejar en blanco la casilla.



INDICACIONES DE LLENADO



- 1.- Haga clic en Grabar ficha
- 2.- El sistema anunciará con una ventana que la ficha se guardó correctamente.
- 3.- Haga clic en Etiquetas variables



INDICACIONES DE LLENADO

1.- Haga clic en Previsualizar ficha

Modificación de ficha [10] / 1

Datos libro: **Etiquetas variables:**

Tipo de material: [1] Libros Formato interno: Un Personalizado

[2] Pendiente

[3] Ejemplo

[4] Ejemplo

[5] Ejemplo

[6] Ejemplo

[7] Ejemplo

[8] Ejemplo

[9] Ejemplo

[10] Ejemplo

[11] Ejemplo

[12] Ejemplo

[13] Ejemplo

[14] Ejemplo

[15] Ejemplo

[16] Ejemplo

[17] Ejemplo

[18] Ejemplo

[19] Ejemplo

[20] Ejemplo

[21] Ejemplo

[22] Ejemplo

[23] Ejemplo

[24] Ejemplo

[25] Ejemplo

[26] Ejemplo

[27] Ejemplo

[28] Ejemplo

[29] Ejemplo

[30] Ejemplo

[31] Ejemplo

[32] Ejemplo

[33] Ejemplo

[34] Ejemplo

[35] Ejemplo

[36] Ejemplo

[37] Ejemplo

[38] Ejemplo

[39] Ejemplo

[40] Ejemplo

[41] Ejemplo

[42] Ejemplo

[43] Ejemplo

[44] Ejemplo

[45] Ejemplo

[46] Ejemplo

[47] Ejemplo

[48] Ejemplo

[49] Ejemplo

[50] Ejemplo

[51] Ejemplo

[52] Ejemplo

[53] Ejemplo

[54] Ejemplo

[55] Ejemplo

[56] Ejemplo

[57] Ejemplo

[58] Ejemplo

[59] Ejemplo

[60] Ejemplo

[61] Ejemplo

[62] Ejemplo

[63] Ejemplo

[64] Ejemplo

[65] Ejemplo

[66] Ejemplo

[67] Ejemplo

[68] Ejemplo

[69] Ejemplo

[70] Ejemplo

[71] Ejemplo

[72] Ejemplo

[73] Ejemplo

[74] Ejemplo

[75] Ejemplo

[76] Ejemplo

[77] Ejemplo

[78] Ejemplo

[79] Ejemplo

[80] Ejemplo

[81] Ejemplo

[82] Ejemplo

[83] Ejemplo

[84] Ejemplo

[85] Ejemplo

[86] Ejemplo

[87] Ejemplo

[88] Ejemplo

[89] Ejemplo

[90] Ejemplo

[91] Ejemplo

[92] Ejemplo

[93] Ejemplo

[94] Ejemplo

[95] Ejemplo

[96] Ejemplo

[97] Ejemplo

[98] Ejemplo

[99] Ejemplo

[100] Ejemplo

[101] Ejemplo

[102] Ejemplo

[103] Ejemplo

[104] Ejemplo

[105] Ejemplo

[106] Ejemplo

[107] Ejemplo

[108] Ejemplo

[109] Ejemplo

[110] Ejemplo

[111] Ejemplo

[112] Ejemplo

[113] Ejemplo

[114] Ejemplo

[115] Ejemplo

[116] Ejemplo

[117] Ejemplo

[118] Ejemplo

[119] Ejemplo

[120] Ejemplo

[121] Ejemplo

[122] Ejemplo

[123] Ejemplo

[124] Ejemplo

[125] Ejemplo

[126] Ejemplo

[127] Ejemplo

[128] Ejemplo

[129] Ejemplo

[130] Ejemplo

[131] Ejemplo

[132] Ejemplo

[133] Ejemplo

[134] Ejemplo

[135] Ejemplo

[136] Ejemplo

[137] Ejemplo

[138] Ejemplo

[139] Ejemplo

[140] Ejemplo

[141] Ejemplo

[142] Ejemplo

[143] Ejemplo

[144] Ejemplo

[145] Ejemplo

[146] Ejemplo

[147] Ejemplo

[148] Ejemplo

[149] Ejemplo

[150] Ejemplo

[151] Ejemplo

[152] Ejemplo

[153] Ejemplo

[154] Ejemplo

[155] Ejemplo

[156] Ejemplo

[157] Ejemplo

[158] Ejemplo

[159] Ejemplo

[160] Ejemplo

[161] Ejemplo

[162] Ejemplo

[163] Ejemplo

[164] Ejemplo

[165] Ejemplo

[166] Ejemplo

[167] Ejemplo

[168] Ejemplo

[169] Ejemplo

[170] Ejemplo

[171] Ejemplo

[172] Ejemplo

[173] Ejemplo

[174] Ejemplo

[175] Ejemplo

[176] Ejemplo

[177] Ejemplo

[178] Ejemplo

[179] Ejemplo

[180] Ejemplo

[181] Ejemplo

[182] Ejemplo

[183] Ejemplo

[184] Ejemplo

[185] Ejemplo

[186] Ejemplo

[187] Ejemplo

[188] Ejemplo

[189] Ejemplo

[190] Ejemplo

[191] Ejemplo

[192] Ejemplo

[193] Ejemplo

[194] Ejemplo

[195] Ejemplo

[196] Ejemplo

[197] Ejemplo

[198] Ejemplo

[199] Ejemplo

[200] Ejemplo

[201] Ejemplo

[202] Ejemplo

[203] Ejemplo

[204] Ejemplo

[205] Ejemplo

[206] Ejemplo

[207] Ejemplo

[208] Ejemplo

[209] Ejemplo

[210] Ejemplo

[211] Ejemplo

[212] Ejemplo

[213] Ejemplo

[214] Ejemplo

[215] Ejemplo

[216] Ejemplo

[217] Ejemplo

[218] Ejemplo

[219] Ejemplo

[220] Ejemplo

[221] Ejemplo

[222] Ejemplo

[223] Ejemplo

[224] Ejemplo

[225] Ejemplo

[226] Ejemplo

[227] Ejemplo

[228] Ejemplo

[229] Ejemplo

[230] Ejemplo

[231] Ejemplo

[232] Ejemplo

[233] Ejemplo

[234] Ejemplo

[235] Ejemplo

[236] Ejemplo

[237] Ejemplo

[238] Ejemplo

[239] Ejemplo

[240] Ejemplo

[241] Ejemplo

[242] Ejemplo

[243] Ejemplo

[244] Ejemplo

[245] Ejemplo

[246] Ejemplo

[247] Ejemplo

[248] Ejemplo

[249] Ejemplo

[250] Ejemplo

[251] Ejemplo

[252] Ejemplo

[253] Ejemplo

[254] Ejemplo

[255] Ejemplo

[256] Ejemplo

[257] Ejemplo

[258] Ejemplo

[259] Ejemplo

[260] Ejemplo

[261] Ejemplo

[262] Ejemplo

[263] Ejemplo

[264] Ejemplo

[265] Ejemplo

[266] Ejemplo

[267] Ejemplo

[268] Ejemplo

[269] Ejemplo

[270] Ejemplo

[271] Ejemplo

[272] Ejemplo

[273] Ejemplo

[274] Ejemplo

[275] Ejemplo

[276] Ejemplo

[277] Ejemplo

[278] Ejemplo

[279] Ejemplo

[280] Ejemplo

[281] Ejemplo

[282] Ejemplo

[283] Ejemplo

[284] Ejemplo

[285] Ejemplo

[286] Ejemplo

[287] Ejemplo

[288] Ejemplo

[289] Ejemplo

[290] Ejemplo

[291] Ejemplo

[292] Ejemplo

[293] Ejemplo

[294] Ejemplo

[295] Ejemplo

[296] Ejemplo

[297] Ejemplo

[298] Ejemplo

[299] Ejemplo

[300] Ejemplo

[301] Ejemplo

[302] Ejemplo

[303] Ejemplo

[304] Ejemplo

[305] Ejemplo

[306] Ejemplo

[307] Ejemplo

[308] Ejemplo

[309] Ejemplo

[310] Ejemplo

[311] Ejemplo

[312] Ejemplo

[313] Ejemplo

[314] Ejemplo

[315] Ejemplo

[316] Ejemplo

[317] Ejemplo

[318] Ejemplo

[319] Ejemplo

[320] Ejemplo

[321] Ejemplo

[322] Ejemplo

[323] Ejemplo

[324] Ejemplo

[325] Ejemplo

[326] Ejemplo

[327] Ejemplo

[328] Ejemplo

[329] Ejemplo

[330] Ejemplo

[331] Ejemplo

[332] Ejemplo

[333] Ejemplo

[334] Ejemplo

[335] Ejemplo</

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

ORIGINAL EN RESG



INDICACIONES DE LLENADO

- 1.- Escriba los indicadores #.
- 2.- Si la obra lo contiene, escriba el código ISBN, localizado en la contraportada del libro, asentando los guiones. (consulte anexo partes del libro).
- 3.- Los datos ingresados se irán mostrando a partir de este punto en la ventana de vista previa de tal forma que Ud. pueda verificar su escritura.

968	País donde se editó el libro	2 a 3 dígitos
13	Clave de editor	2 a 3 dígitos
1842	Clave de la librería	4 dígitos
1	Puede ser letra o número Clave de identificación	1 dígito



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 39 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	Para el caso de los Recurso Continuos (revistas) 1.- Escriba los indicadores # . 2.- Si la obra lo contiene, escriba el código ISSN, localizado en la contraportada de la revista, asentando los guiones. El ISSN esta formado por 8 dígitos en bloque de 4 números separados por un guion, 3 números posteriores y un código verificador, en la mayoría de los casos corresponde una letra X

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

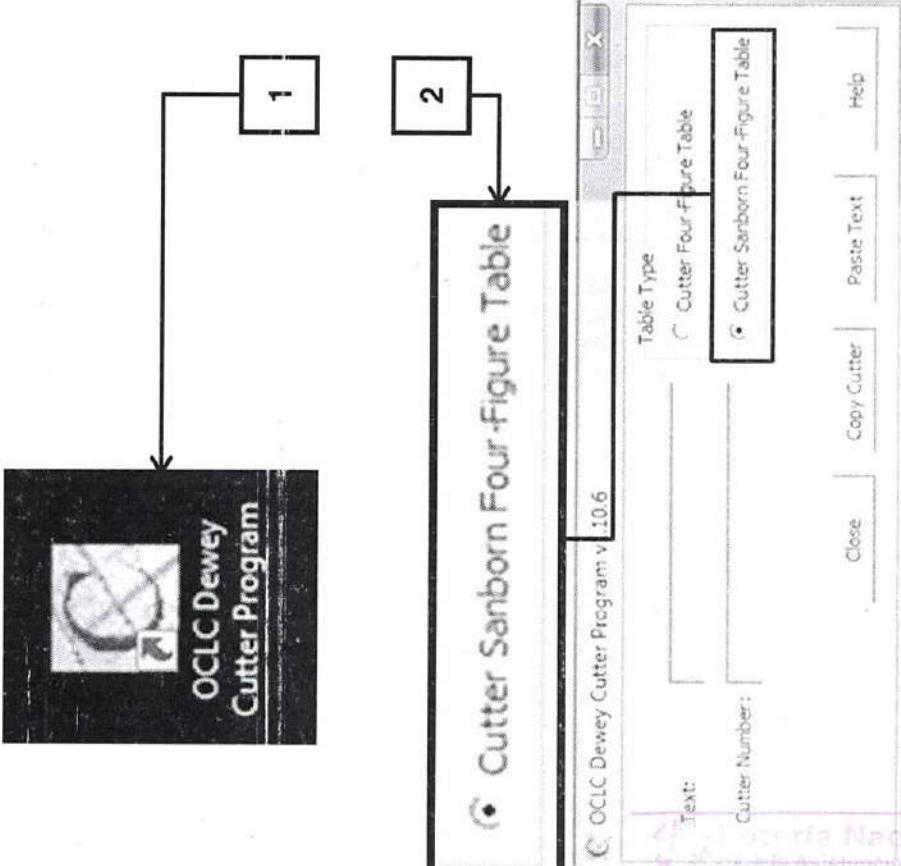


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 40 de 102

INDICACIONES DE LLENADO	
INSTRUCTIVO	
1.- Registre los indicadores 04 (consulte el anexo de etiquetas del Formato Marc21)	



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 41 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Haga doble clic en el ícono del programa de códigos Dewey y Cutter en el escritorio y vaya a la página XX de este instructivo. Si el ícono no se encuentra en el escritorio vaya a la siguiente página. 2.- Se abrirá el programa de Cutter, seleccione el Cutter Sanborn Four-Figure Table.

ORIGINAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

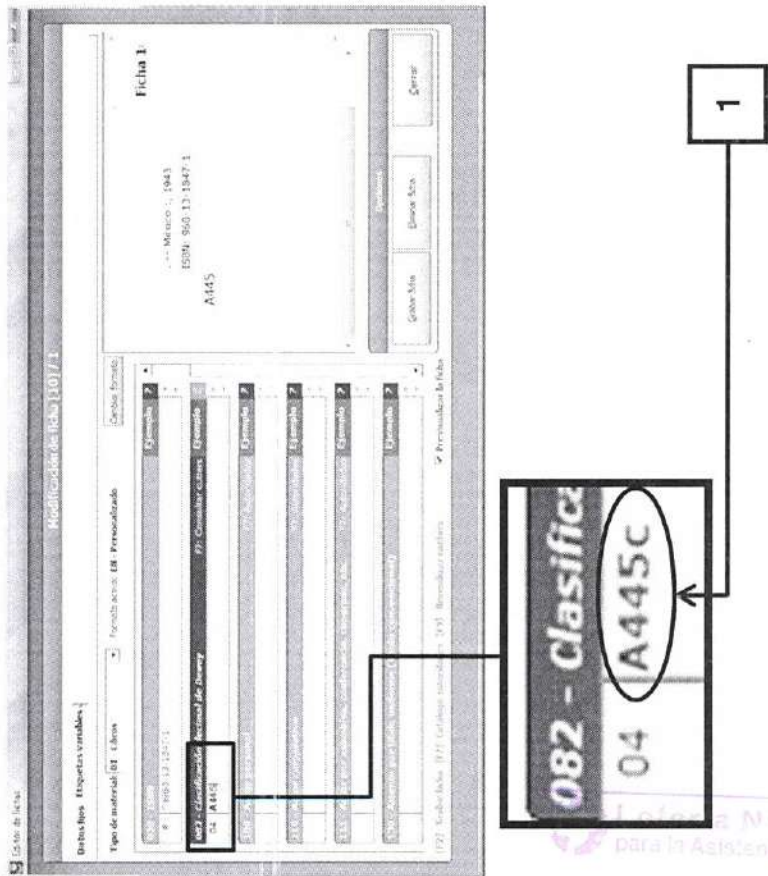


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 42 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
OCILC Dewey Cutter Program v1.10.6 Table Type ☐ Cutter Four-Figure Table ☒ Cutter Sarborn Four-Figure Table Text: almaraz Cutter Number: A445 Close Copy Cutter Paste Text Help 1 2	1.- Escriba el apellido del autor 2.- El programa proporcionará el número de Cutter. 3. Para apellidos en otros idiomas se buscará con la primera letra del apellido aunque esté sea un artículo. Ejemplo: La Fleur (apellido) L111.

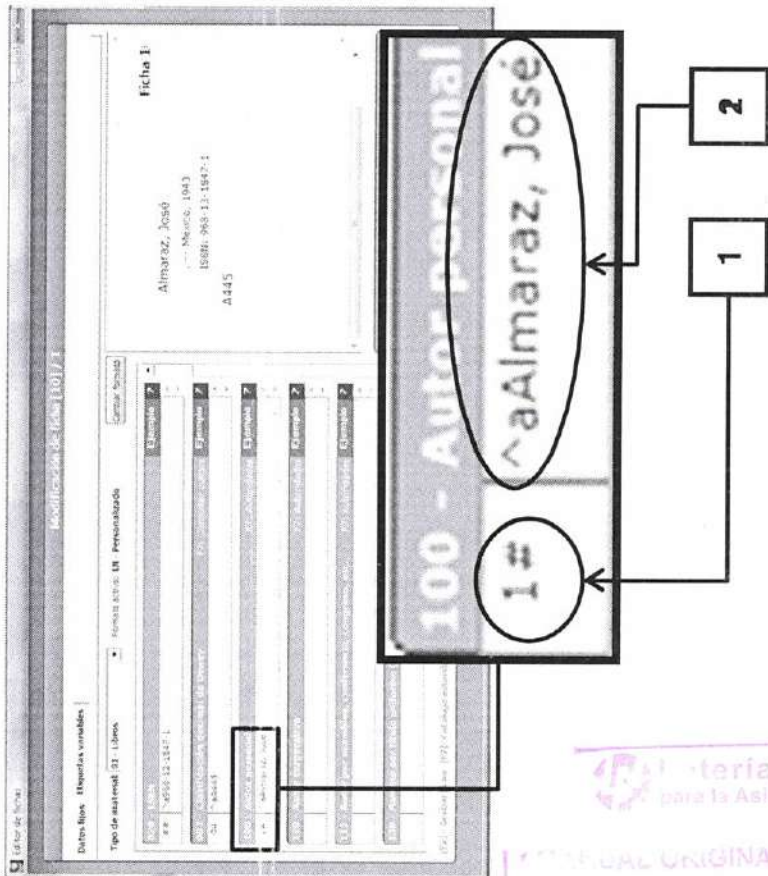


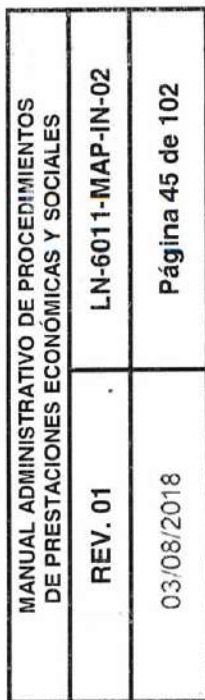
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 43 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 082 - Clasificación 04 A445C 1	1.- Asiente los primeros 4 caracteres de la codificación anterior, seguida de la letra inicial del título del libro con minúscula, ignorando los artículos.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 44 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Escriba el número 1 correspondiente al indicador de Apellido y #. 2.- Ingrese el Autor personal de la siguiente forma: Apellido(s), coma, espacio, Nombre (s). Cuando el ejemplar tiene más de un autor, sólo ingrese el primero que aparezca. 3. En el caso de que el autor tenga un seudónimo se ingresa en esta etiqueta por su nombre de pila, iniciando por apellidos y en la 245 ingrese el seudónimo por su nombre.



INDICACIONES DE LLENADO

Ficha 1

Almazaz, José
 ... México, 1943
 ISBN: 959-13-1847-1
 A445

Datos tipo: Ejemplos actuales

Tipo de material: Libro **Personalizado**

110 - Autor corporativo

2# México. Secretaría de Educación Pública

Ejemplo 2

110 - Autor corporativo

2# México. Secretaría de Educación Pública

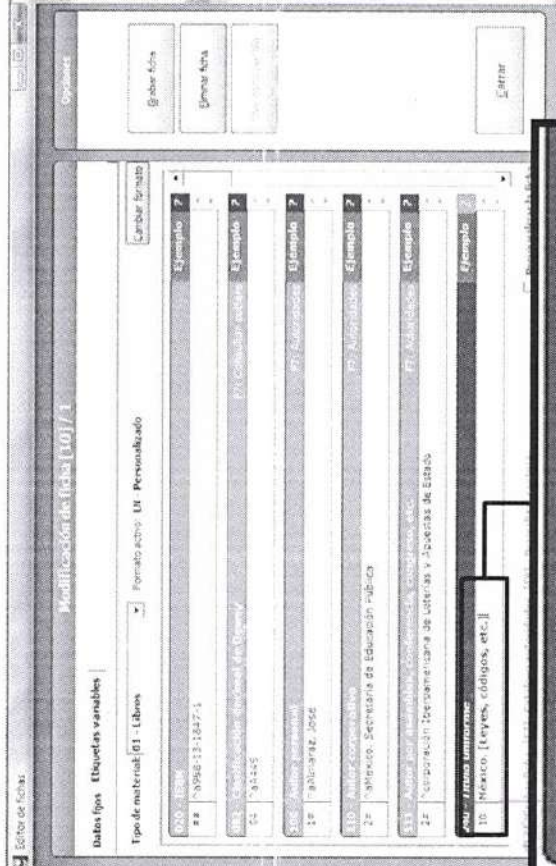
Ejemplo 2

Esta etiqueta debe usarse si se trata de un autor corporativo:
Secretarías, Instituciones, Asociaciones, etc.

- 1.- Coloque el indicador 2 seguido del indicador #. (consulte anexo Indicadores MARC21)
- 2.- Para Instituciones de gobierno, asiente primero el nombre del país seguido de punto, espacio y luego el nombre completo de la secretaría, institución, etc. Para Instituciones no gubernamentales, universidades públicas y privadas se ingresa el nombre del organismo, institución, asociación, etcétera que organiza la asamblea, conferencia, congreso, etc., punto, espacio y el nombre del país o la ciudad.
- 3.- En el caso de las editoriales se registra en orden directo. Ejemplo: Ultramar Editores, S.A.

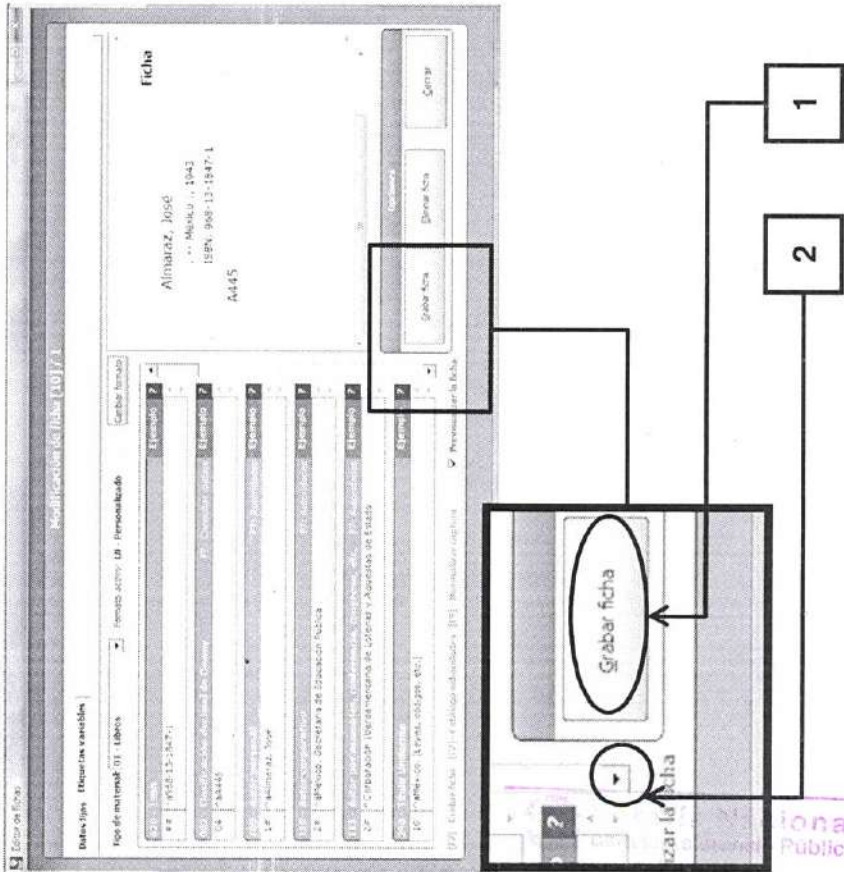


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 46 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
Esta etiqueta debe usarla únicamente si el material se trata de códigos, leyes y/o decretos. 1.- Asiente el indicador 1 seguido del número de caracteres a ignorar, en caso de tener artículos, como: el, la, los, las, un, etc. 2.- Escriba el país seguido de punto y escriba entre corchetes: [Leyes, códigos, etc.]	 10 240 - Título Uniforme México. [Leyes, códigos, etc.] 1 2



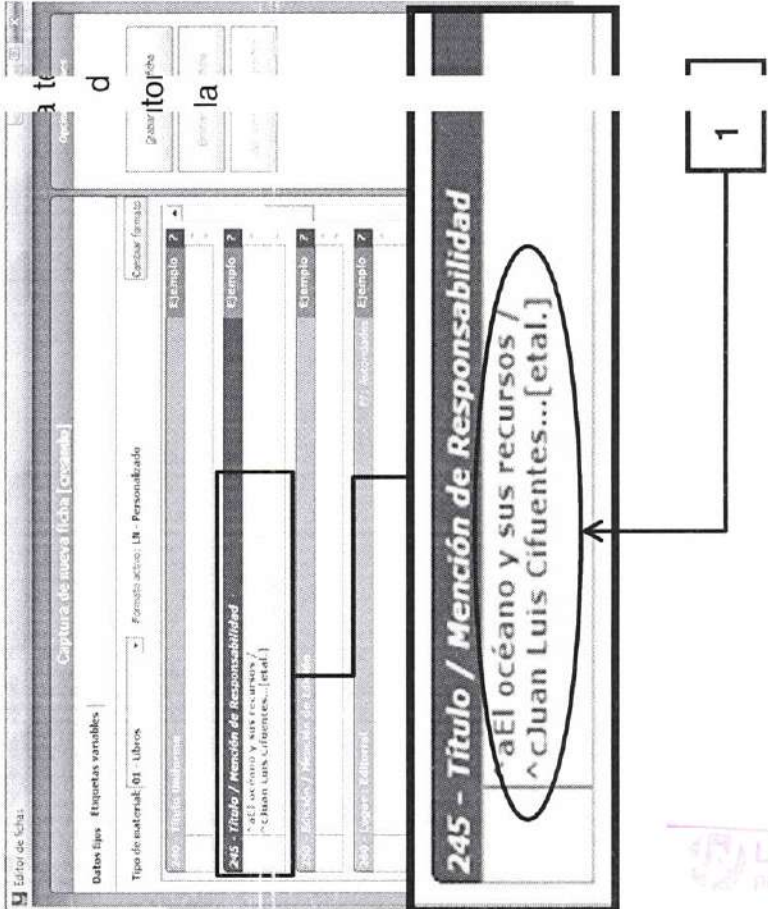
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 47 de 102

INSTRUCTIVO		INDICACIONES DE LLENADO
		1.- Haga clic en Grabar ficha. 2.- Haga clic en el cursor para desplegar las siguientes etiquetas.



ADM
ATA
01
01E

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 1	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/20	Página 48 de 102

INSTRUCTIVO	NE	INDICACIOS DE LLENADO
		1.- En caso de que la obra tenga más de 3 autores, deberá asentar el título, espacio, diagonal, espacio, Nombre(s) y Apellido(s) del primer autor, tres puntos suspensivos, y enseguida entre corchetes palabra [etal.], punto.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 49 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
1 2	1.- Asiente el indicador 1 seguido del número de caracteres a ignorar, en caso de que tener artículos, como: el, la, los, las, un, etc. 2.- Escriba el título que aparece en la portada del libro (consulte el anexo Partes del libro). En caso de tener otra información sobre el título, entonces deje un espacio, asiente dos puntos, un espacio y escriba la información adicional. Sólo la primera letra y los nombres propios contenidos en el título van con mayúscula, el resto con minúsculas. A continuación deje un espacio, asiente una diagonal, espacio y registre al autor, escribiendo Nombre(s), espacio y Apellido(s), espacio, punto.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

ORIGINAL EN RESERVA

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

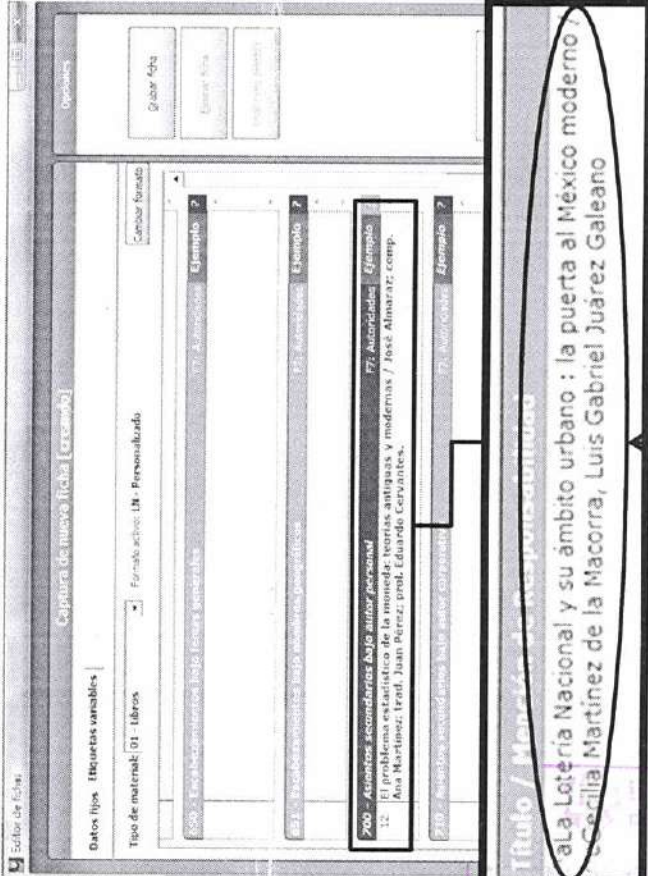


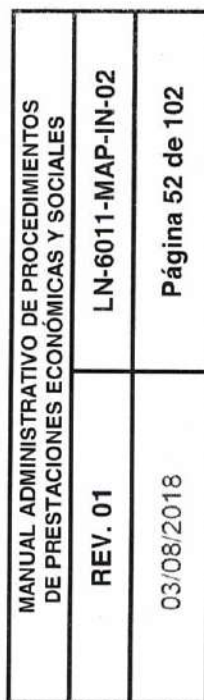
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 50 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
245 - Título / Mención de Responsabilidad 10 International des loteries d'état = memorandum of the Vth, international congress of state lotteries = memorandum des VI internationalen kongresses der staatslotterien / Associação Internacional de Lotarias de Estado	1.- Asiente el indicador 1 seguido del número de caracteres a ignorar, en caso de que tener artículos, como: el, la, los, las, un, etc. 2.- Si es un título paralelo deje un espacio, asiente el signo de igual, espacio y escriba el título paralelo. A continuación deje un espacio, asiente una diagonal, espacio y registre al autor, escribiendo Nombre(s), espacio y Apellido(s), espacio, punto.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 51 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1	1.- En caso de existir coautores, se registran enseguida del primer autor, separados por coma(s), anotando el nombre y apellidos.



INDICACIONES DE LLENADO

Datos fijos		Ingresar variables		Ejemplares	
Tipo de material:		Libro	Formato actual: UI - Personalizado		Carpetas: 1/1
245		Título / Título paralelo (Título completo, si hay)		Ejemplo: ?	
246		Título paralelo		Ejemplo: ?	
255		Título / Menciones de responsabilidad		Ejemplo: ?	
13		Notas animales de la sabana / Notas animales de la sabana / Stephane Jancot, il. de Jean-Marie Pansella, tr. Marisa Rodriguez			
260		Autor, director, editor, etc.		Ejemplo: ?	
261		Autor (sección)		Ejemplo: ?	
262		Editorial		Ejemplo: ?	
263		Editorial		Ejemplo: ?	
264		Editorial		Ejemplo: ?	
265		Editorial		Ejemplo: ?	
266		Editorial		Ejemplo: ?	
267		Editorial		Ejemplo: ?	
268		Editorial		Ejemplo: ?	
269		Editorial		Ejemplo: ?	
270		Editorial		Ejemplo: ?	
271		Editorial		Ejemplo: ?	
272		Editorial		Ejemplo: ?	
273		Editorial		Ejemplo: ?	
274		Editorial		Ejemplo: ?	
275		Editorial		Ejemplo: ?	
276		Editorial		Ejemplo: ?	
277		Editorial		Ejemplo: ?	
278		Editorial		Ejemplo: ?	
279		Editorial		Ejemplo: ?	
280		Editorial		Ejemplo: ?	
281		Editorial		Ejemplo: ?	
282		Editorial		Ejemplo: ?	
283		Editorial		Ejemplo: ?	
284		Editorial		Ejemplo: ?	
285		Editorial		Ejemplo: ?	
286		Editorial		Ejemplo: ?	
287		Editorial		Ejemplo: ?	
288		Editorial		Ejemplo: ?	
289		Editorial		Ejemplo: ?	
290		Editorial		Ejemplo: ?	
291		Editorial		Ejemplo: ?	
292		Editorial		Ejemplo: ?	
293		Editorial		Ejemplo: ?	
294		Editorial		Ejemplo: ?	
295		Editorial		Ejemplo: ?	
296		Editorial		Ejemplo: ?	
297		Editorial		Ejemplo: ?	
298		Editorial		Ejemplo: ?	
299		Editorial		Ejemplo: ?	
300		Editorial		Ejemplo: ?	
301		Editorial		Ejemplo: ?	
302		Editorial		Ejemplo: ?	
303		Editorial		Ejemplo: ?	
304		Editorial		Ejemplo: ?	
305		Editorial		Ejemplo: ?	
306		Editorial		Ejemplo: ?	
307		Editorial		Ejemplo: ?	
308		Editorial		Ejemplo: ?	
309		Editorial		Ejemplo: ?	
310		Editorial		Ejemplo: ?	
311		Editorial		Ejemplo: ?	
312		Editorial		Ejemplo: ?	
313		Editorial		Ejemplo: ?	
314		Editorial		Ejemplo: ?	
315		Editorial		Ejemplo: ?	
316		Editorial		Ejemplo: ?	
317		Editorial		Ejemplo: ?	
318		Editorial		Ejemplo: ?	
319		Editorial		Ejemplo: ?	
320		Editorial		Ejemplo: ?	
321		Editorial		Ejemplo: ?	
322		Editorial		Ejemplo: ?	
323		Editorial		Ejemplo: ?	
324		Editorial		Ejemplo: ?	
325		Editorial		Ejemplo: ?	
326		Editorial		Ejemplo: ?	
327		Editorial		Ejemplo: ?	
328		Editorial		Ejemplo: ?	
329		Editorial		Ejemplo: ?	
330		Editorial		Ejemplo: ?	
331		Editorial		Ejemplo: ?	
332		Editorial		Ejemplo: ?	
333		Editorial		Ejemplo: ?	
334		Editorial		Ejemplo: ?	
335		Editorial		Ejemplo: ?	
336		Editorial		Ejemplo: ?	
337		Editorial		Ejemplo: ?	
338		Editorial		Ejemplo: ?	
339		Editorial		Ejemplo: ?	
340		Editorial		Ejemplo: ?	
341		Editorial		Ejemplo: ?	
342		Editorial		Ejemplo: ?	
343		Editorial		Ejemplo: ?	
344					

245 - Título / Mención de Responsabilidad

14 ^ a los animales de la sabana / ^ Emmanuel Chanut, Stéphanie Janicot; il. de Jean-Marc Periselle; tr. de Marisa Rodríguez.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

CONVIA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

1.- En el caso de dos o más autores deben asentarse por Nombre(s) y Apellido(s) y separar con una coma. Los prologuistas, traductores, ilustradores, fotógrafos y/o compiladores asentarse por su función abreviada, espacio, la preposición "de", espacio Nombre(s) y Apellido(s). Si hay más de uno, debe separarlos por punto y coma.

(Consulte las abreviaturas en el glosario anexo).



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 53 de 102

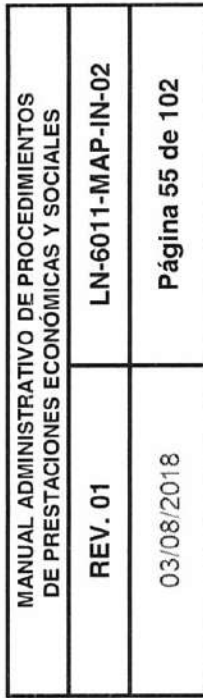
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
1.- Asiente los indicadores ##. 2.- Escriba solo el número de la edición a partir de la segunda. 3. Poner el año de la edición a partir de la segunda en la etiqueta 082 después del cutter 4.- Grabar ficha.	



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 54 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Asiente los indicadores ##. 2.- El país de edición, el sistema lo da al ponerlo en los datos fijos (ver página 27) después de los dos puntos espacio y poner el nombre de la casa editora sin abreviaturas. Debe omitir escribir información adicional de la casa editora como: editores, editorial, ediciones, e hijos, y compañía, viudas, hermanos, etc.

[Handwritten signature]



INDICACIONES DE LLENADO

1. Cuando el material carece de lugar, se escribe la abreviatura s.l. entre corchetes. [s.l.]
2. Cuando el nombre de la casa editora no aparece se escribe [s.n.].

##	^a[s.l.] : ^bPlaneta
----	-------------------------

2



INDICACIONES DE LLENADO

1. Cuando el material carece de fecha, se coloca una coma después de la editorial y el año expresa de la siguiente manera, según sea el caso:	
[1971 ó 1972]	uno y otro año
[1969?]	fecha probable
[197-?]	década probable
[18--]	siglo seguro
[18--?]	siglo probable

2



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 57 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones p. 128 p. x 24 cm. Páginas o Vols. 128 p. x 24 cm. Dimensiones 24 cm.	1.- Asiente los indicadores ##. 2.- Escriba el número de páginas, tomado en cuenta la última que aparezca numerada, espacio, la letra p de páginas, punto, espacio, punto y coma, espacio y la medida vertical del lomo del libro, escribiendo la medida en número cerrado redondeando los milímetros en forma descendente. (Consulte el anexo Partes del libro). Ilustraciones pase a la página 60.

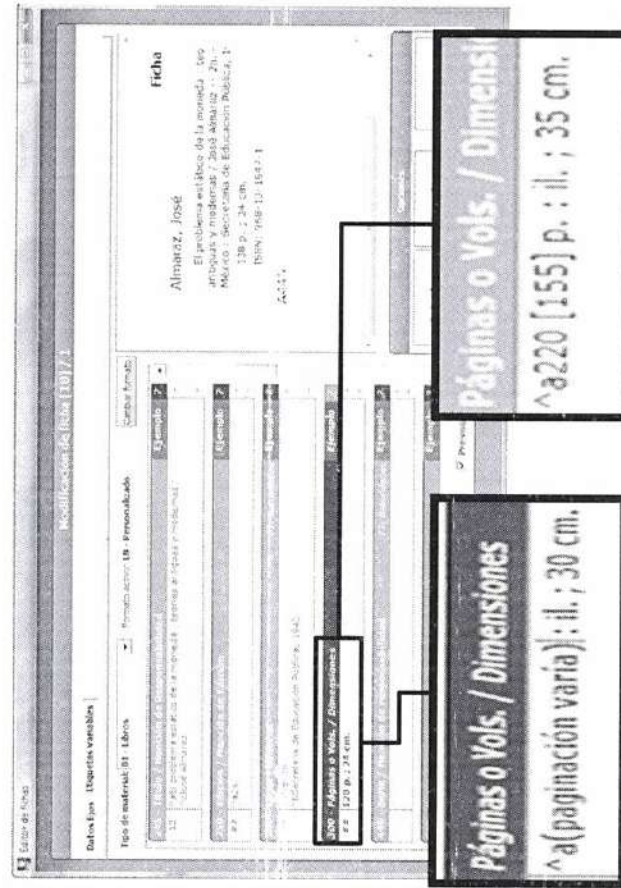
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

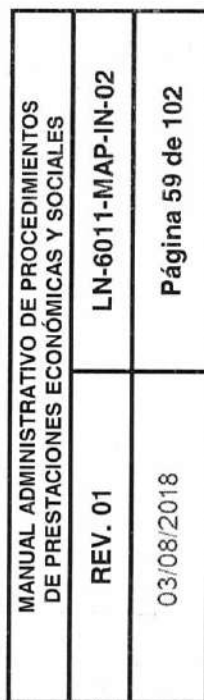
GERENCIA DE DESARROLLO Y DESARROLLO

12/12/2018



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 58 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 Páginas o Vols. / Dimensiones (a(paginación varia)): il. ; 30 cm. Páginas o Vols. / Dimensiones (a220 [155] p. : il. ; 35 cm. 1 2 Lotería Nacional para la Asistencia Pública MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.- Las páginas que no aparezcan numeradas, se asientan entre corchetes a continuación o en lugar de las numeradas. 2.- Cuando es una colección encuadernada se abre paréntesis, se escribe la leyenda paginación varia, se cierra paréntesis. Recursos continuos : Si las dimensiones del material difieren en tamaño, registre del mas pequeño al mas grande separado por un guion ejemplo: 22 p. : il. ; 27-32 cm.



INDICACIONES DE LLENADO

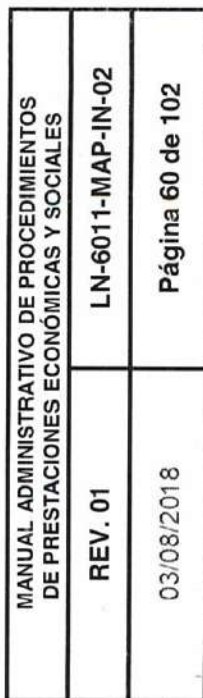
[illegible]

4to Lotería Nacional
Para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

SECRETARÍA DE
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

1.- En caso de no existir paginación, se asienta un número aproximado para no contar cada hoja se asienta ca. y el aproximado de hojas.



INDICACIONES DE LLENADO

[illegible]

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

1.- Si el material contiene ilustraciones, entonces escriba el número de páginas, espacio, la letra p de páginas, punto, espacio, dos puntos, espacio, la abreviatura de ilustración (consulte el glosario anexo a este instructivo), espacio, punto y coma. espacio y la medida vertical del lomo del libro (consulte el anexo **Partes del libro**).



INDICACIONES DE LLENADO

[illegible]

1.- Cuando el material tiene páginas preliminares, con numeración romana, debe asentarlos antes de la nomenclatura arábica y en minúscula.

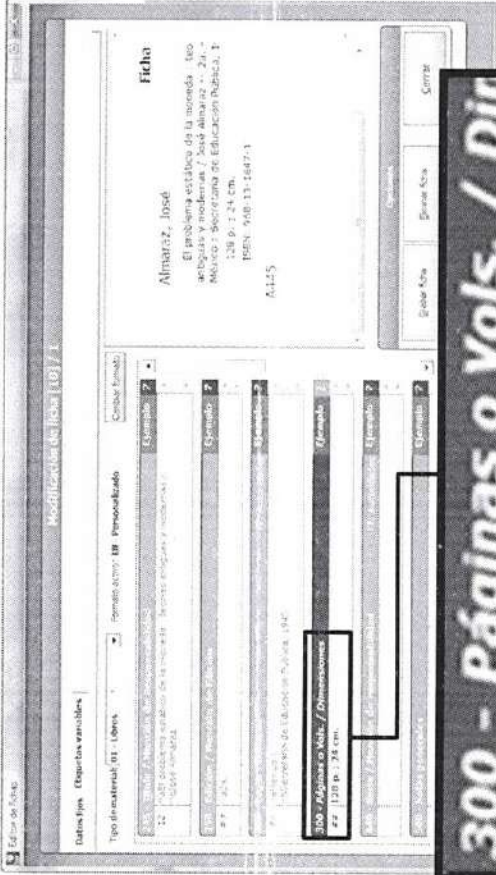


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 62 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
300 - Páginas o Vols. / Dimensiones 12 v.: il. ; 24 cm. 1	Material con tomos o volúmenes 1.- Si existen varios volúmenes, transcriba el número total de los mismos, espacio, la abreviatura de volumen, (consulte las abreviaturas en el glosario anexo a este instructivo).



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 63 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
Material con tomos o volúmenes 1.- Si es único tomo o volumen, transcriba primero la abreviatura en minúscula, espacio, número de volumen.  300 - Páginas o Vols. / Dim. # # ^ ot. 1 : il. ; 33 cm. 1 Lotería Nacional para la Asistencia Pública MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO * PORTA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	

[Handwritten signature]



INDICACIONES DE LLENADO

[illegible]

1.- El material que no este enumerado, se cuenta y se asienta entre corchetes, espacio y se coloca la p. de paginas o h de hojas según sea el caso.



INDICACIONES DE LLENADO

[illegible]

7

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 66 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
-------------	-------------------------

Use esta etiqueta si se trata de una serie.

1.- Asiente los indicadores: # y el número de caracteres a ignorar.

2.- Escriba el nombre de la colección, espacio, punto y coma, número de la colección, en caso de que se mencione responsable de la serie se pone diagonal nombre (s) y apellido (s), el sistema debe colocarlo entre paréntesis, de no ser así asíéntelos usted mismo.

440 - Serie / Mención de responsabilidad

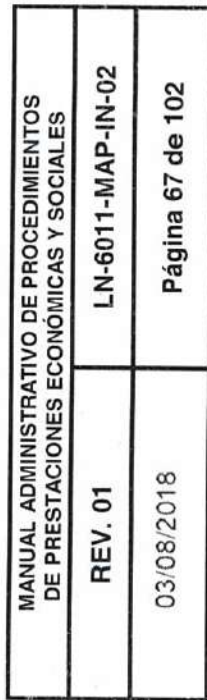
#0 ((Sepan Cuántos ; 45) / Juan Pérez

1

2

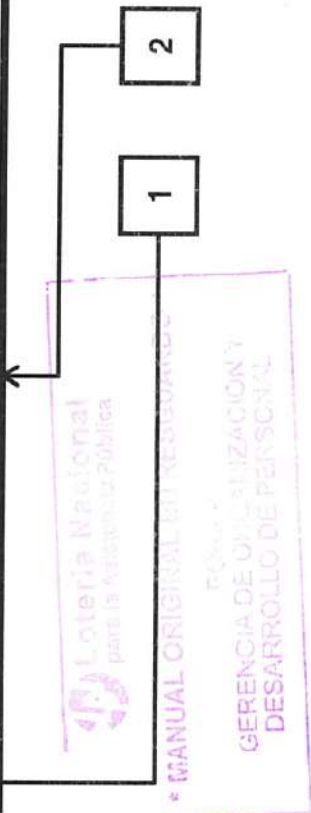
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE LA CALIFICACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



INDICACIONES DE LLENADO

560 - Notas generales		Ejemplar
	La Contiene: primera parte (1800-1821)... estudio documentado de la literatura mexicana durante el primer siglo de independencia.	



1.- Asiente los indicadores ##.

2.- En el área de notas usted puede ampliar la información al usuario, la redacción se realiza en forma libre y puede describir lo siguiente:

Tipo de material

Tipo de usuario al que está dirigido el material

Naturaleza o alcance de la obra

Fuente de título

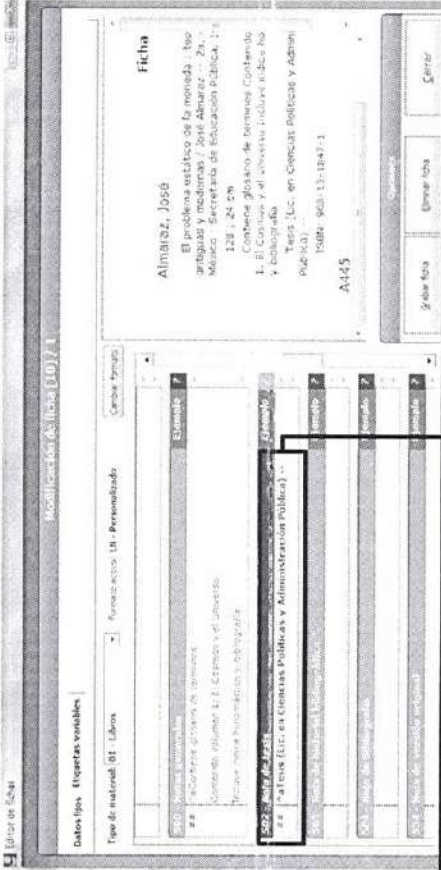
Existencias en la biblioteca

Contenido de un volumen

Cada nota se separa por punto, guión, guión.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 68 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 502 - Nota de tesis ## La Tesis (Lic. en Ciencias Políticas y Administración Pública) MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO DESARROLLO DE PERSONAL 1 2	Use esta etiqueta si se trata de una tesis. 1.- Asiente los indicadores ##. 2.- Escriba la palabra Tesis, espacio, abra paréntesis, escriba la abreviatura Lic. de licenciatura, espacio, la licenciatura de que se trata y cierre paréntesis).

[Handwritten signature]



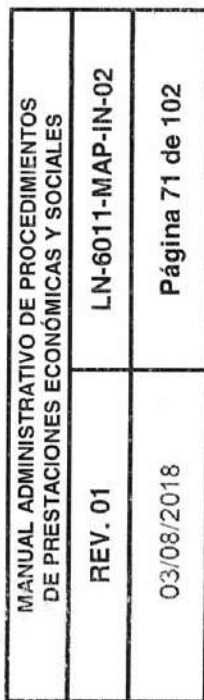
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 69 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
504 - Nota de Bibliografía 1 Incluir índice iconográfico p. 127-190 2 Nota de Bibliografía 3 Incluir índice iconográfico [2p.]	Use esta etiqueta si la obra contiene glosarios, bibliografías, anexos o índices alfabéticos, cronológicos, iconográficos, etc. 1.- Asiente los indicadores # #. 2.- Escriba la información bibliográfica de la obra, asentando la palabra Incluye, dos puntos, la palabra Bibliografía, índice y/o Glosario, etc, espacio, número de página en donde inicia la bibliografía, índice y/o glosario, guión, número de página en que termina. 3. En caso de no haber número de página, abra corchetes, escriba la cantidad de páginas de las que consta el índice, bibliografía y/o glosario, escriba la letra p de páginas y cierre corchetes.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 70 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Asiente los indicadores # # 2. Registre el material adicional o que se considera importante agregar a la información, para especificar o ampliar el contenido del material, el sistema colocara la palabra contenido por si solo. Cada nota se separa por punto espacio guión guión.



INDICACIONES DE LLENADO

- 1.-Asiente los indicadores # #.
- 2.- Escriba Título original, espacio, dos puntos, espacio y el Título como aparece en la contraportada.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

✓

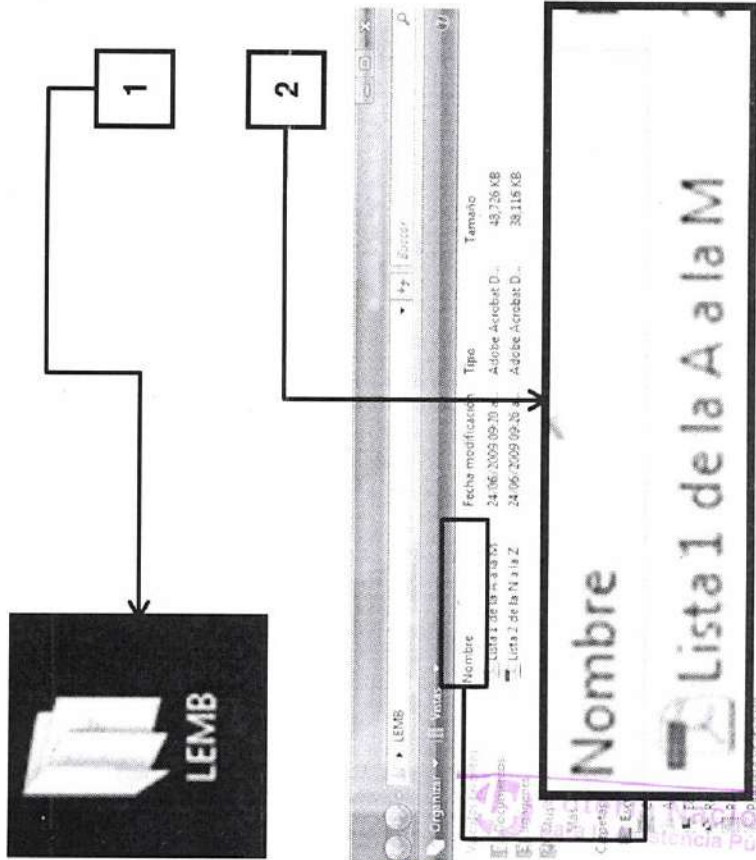


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02	
03/08/2018	Página 72 de 102	

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
600 - Encabezamientos bajo autor personal 04 al. CRUZ, SOR JUANA INÉS DE LA, (1651-1695) - BIOGRAFÍA F7: Autoridades Ejemplo 1 2 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Use en biografías. Cuando el tema principal de la obra es biográfico, el encabezamiento de materia se asienta en esta etiqueta en lugar de la 650. 1.- Puede asentar al biografiado por Nombre propio, en este caso use el indicador 0, seguido del 4. Si se asienta por Apellido, use el indicador 1, seguido del 4 y cuando se trata del Nombre de Familia, se utiliza el indicador 3, seguido del 4. (consulte el anexo etiquetas del Formato Marc 21). 2.- Asiente el número 1, punto, espacio y a continuación con mayúsculas el apellido(s) coma nombre(s), coma, espacio, entre paréntesis fecha de nacimiento y muerte, espacio, guión, espacio y la palabra BIOGRAFÍA. Si tiene algún título nobiliario, religioso u otro, asíéntelo inmediatamente después del apellido.

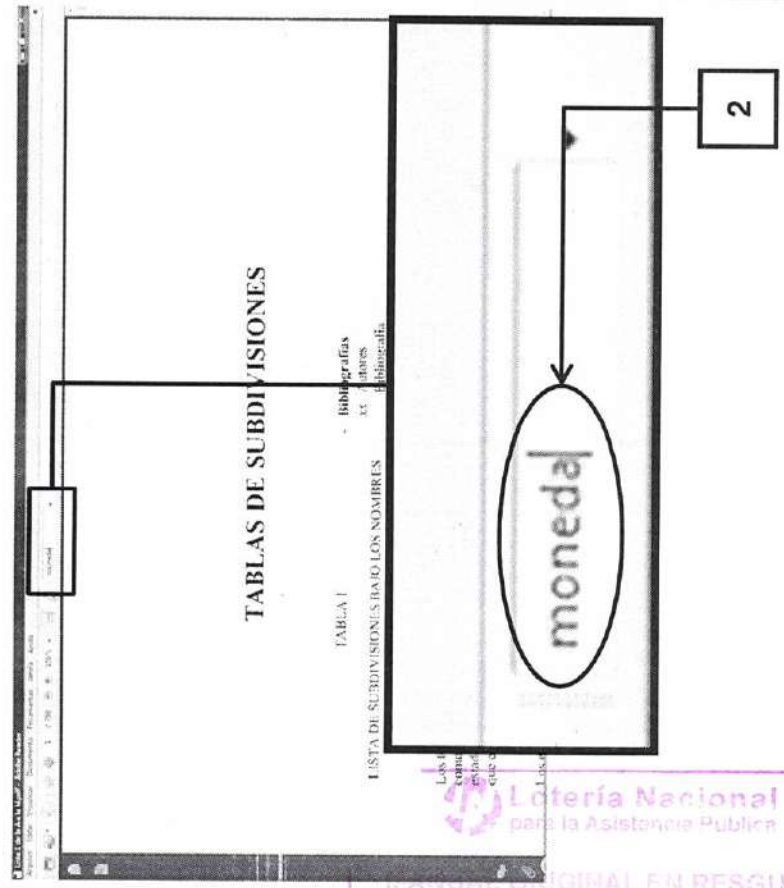


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 73 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Haga doble clic en la carpeta LEMB (Listas Digitales de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas) del escritorio. 2.- Analice el contenido de la obra y de acuerdo a la temática, seleccione la lista de encabezamiento de materia correspondiente y haga doble clic para abrir el archivo. Lista 1 de la A a la M Lista 2 de la N a la Z



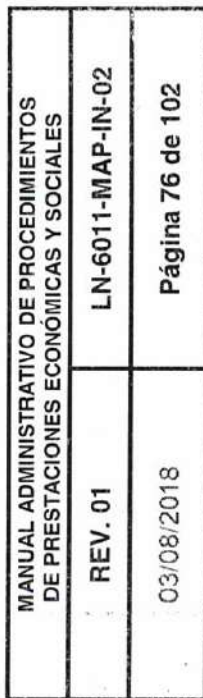
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 74 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 TABLAS DE SUBDIVISIONES TABLA I LISTA DE SUBDIVISIONES BAJO LOS NOMBRES Bibliografías moneda 2	1.-Escriba la palabra de la temática a buscar y haga clic en el botón Enter del teclado.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 75 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
ORO TEORIA CUANTITATIVA DE LA MONEDA Moneda - Acuñación 1 Lotería Nacional para la Asistencia Pública * MANUAL ORIGINAL EN RESCUDO * COPIA CONTROLE DE AUTENTICACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.- Se sombreadá la primera coincidencia, repita presionar enter en el teclado hasta encontrar el encabezamiento de materia más exacto, de acuerdo al tema de la obra. Utilice sólo el encabezamiento que aparece en mayúsculas precedido por XX , ya que los que se preceden por X son términos caducados; mientras que el prefijo V significa véase también.

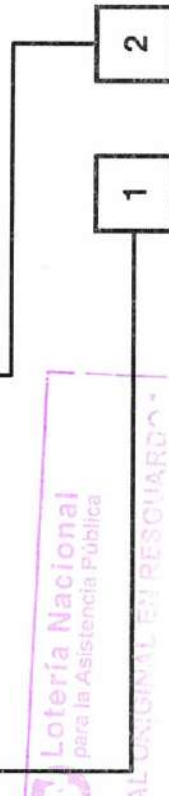


INDICACIONES DE LLENADO

Fecha	Descripción	Valor	Saldo
1970-01-01	Saldo inicial	0.00	0.00
1970-01-15	Deposito de \$100.00	100.00	100.00
1970-02-01	Retiro de \$50.00	(50.00)	50.00
1970-03-10	Deposito de \$200.00	200.00	250.00
1970-04-01	Retiro de \$150.00	(150.00)	100.00
1970-05-15	Deposito de \$75.00	75.00	175.00
1970-06-01	Retiro de \$100.00	(100.00)	75.00
1970-07-01	Deposito de \$125.00	125.00	200.00
1970-08-15	Retiro de \$75.00	(75.00)	125.00
1970-09-01	Deposito de \$100.00	100.00	225.00
1970-10-01	Retiro de \$125.00	(125.00)	100.00
1970-11-01	Deposito de \$75.00	75.00	175.00
1970-12-01	Retiro de \$100.00	(100.00)	75.00
1971-01-01	Saldo final		75.00

650 - Encabezamientos bajo temas generales

04



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

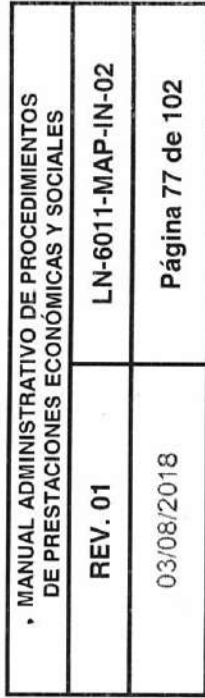
ANUAL ORIGINAL EN RESUMEN •
1994 •
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

1.- Ingrese los indicadores 0 y 4. (consulte el anexo etiquetas del Formato Marc 21)

2.- Asiente el número 1, punto, espacio y el encabezamiento de materia seleccionado en las LEMB, escribiéndolo siempre con mayúsculas.

Si considera que el ejemplar no ha quedado completamente descrito con el encabezamiento seleccionado, puede buscar un segundo y hasta un tercer encabezamiento de materia, a fin de proporcionar mayores parámetros al usuario. Para continuar asentando encabezamientos, debe hacerlo en forma de lista, numerando con números arábigos seguidos de punto.

Si lo considera necesario, puede agregar entre paréntesis el lugar geográfico que aborda la obra, independientemente del lugar en que haya sido editada.



INDICACIONES DE LLENADO

Use esta etiqueta para Atlas y la materia de Historia.

- 1.- Ingrese los indicadores 0 y 4. (consulte el anexo etiquetas del Formato Marc 21)
- 2.- Use las listas LEMB (página 83) y asiente el número 1, punto, espacio y el encabezamiento de materia seleccionado en las LEMB, escribiéndolo siempre con mayúsculas.

Anote únicamente los nombres de los países o regiones sobre el contenido del documento.

Si considera que el ejemplar no ha quedado completamente descrito con el encabezamiento seleccionado, puede buscar un segundo y hasta un tercer encabezamiento de materia, a fin de proporcionar mayores parámetros al usuario

2	1
---	---

—

AGENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



INDICACIONES DE LLENADO

[illegible]

1.- Ingrese los indicadores 1 y #. (consulte el anexo etiquetas del Formato Marc 21)

2.- Registre a otras personas responsables del contenido intelectual de la obra como: traductores, compiladores, coautores, prologuistas, etc. Se escriben con altas y bajas representando numeración romana: Uno romano, punto, espacio, Apellido, coma, espacio, Nombre, espacio, coma, abreviatura de participación en la obra, punto, espacio, dos romano, punto, espacio, Apellido, coma, Nombre, coma, abreviatura de participación en la obra, y así sucesivamente.

Los seudónimos no se mencionan en esta etiqueta.



INDICACIONES DE LLENADO

[illegible]

1.- Registre los indicadores 1 y # (consulte el anexo etiquetas del Formato MARC21).

2.- Para entidades gubernamentales escriba el país o ciudad al que pertenece el autor corporativo, punto, espacio y el nombre de la jurisdicción a la que corresponde la autoría de la obra.

Quando las entidades tienen nombres genéricos, el nombre del país se agrega entre paréntesis después de la entidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AG 13

LOTERIA NACIONAL
para la Asistencia Pública

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN
DESARROLLO DE PERSONAL

2



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 80 de 102

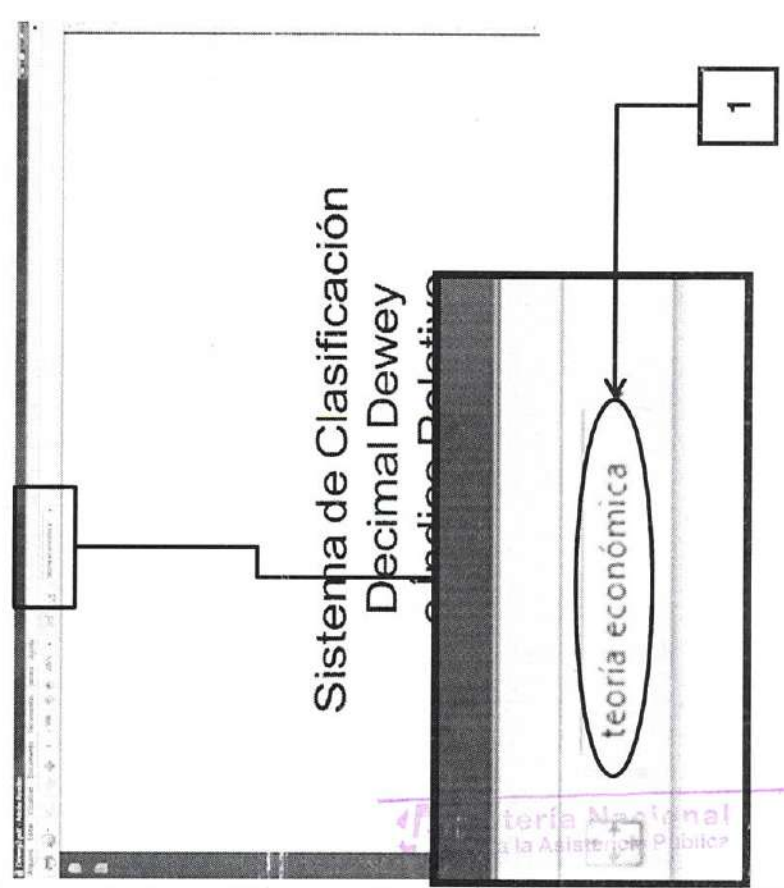
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO																
<table><tr><th>Nombre</th><th>Fecha modificación</th><th>Tipo</th><th>Tamaño</th></tr><tr><td>Dewey1</td><td>24/06/2009 09:35 a.m.</td><td>Adobe Acrobat D.</td><td>23,351 KB</td></tr><tr><td>Dewey2</td><td>24/06/2009 09:41 a.m.</td><td>Adobe Acrobat D.</td><td>35,538 KB</td></tr><tr><td>Dewey4</td><td>24/06/2009 09:57 a.m.</td><td>Adobe Acrobat D.</td><td>13,377 KB</td></tr></table>	Nombre	Fecha modificación	Tipo	Tamaño	Dewey1	24/06/2009 09:35 a.m.	Adobe Acrobat D.	23,351 KB	Dewey2	24/06/2009 09:41 a.m.	Adobe Acrobat D.	35,538 KB	Dewey4	24/06/2009 09:57 a.m.	Adobe Acrobat D.	13,377 KB	1.- Haga doble clic en la carpeta Clasificación Dewey en el escritorio. 2.- De acuerdo a la temática de la obra haga doble clic en alguno de los 4 archivos de la clasificación Dewey: 1. Introducción y tablas 2. Esquemas 000-5102 3. Esquemas 600-1029 4. Índice relativo y manual
Nombre	Fecha modificación	Tipo	Tamaño														
Dewey1	24/06/2009 09:35 a.m.	Adobe Acrobat D.	23,351 KB														
Dewey2	24/06/2009 09:41 a.m.	Adobe Acrobat D.	35,538 KB														
Dewey4	24/06/2009 09:57 a.m.	Adobe Acrobat D.	13,377 KB														

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

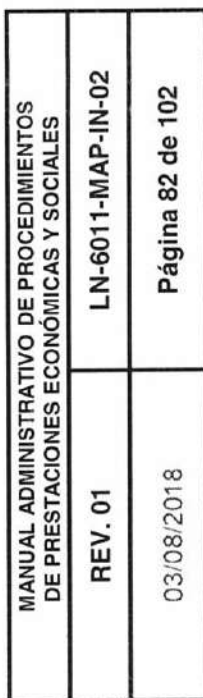
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 81 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 Sistema de Clasificación Decimal Dewey teoría económica 1	1.- Introduzca el primer encabezamiento de materia que ud haya seleccionado (página 82 de este instructivo) y haga enter en el teclado, hasta encontrar la clasificación correcta.

Handwritten signature and date in blue ink.



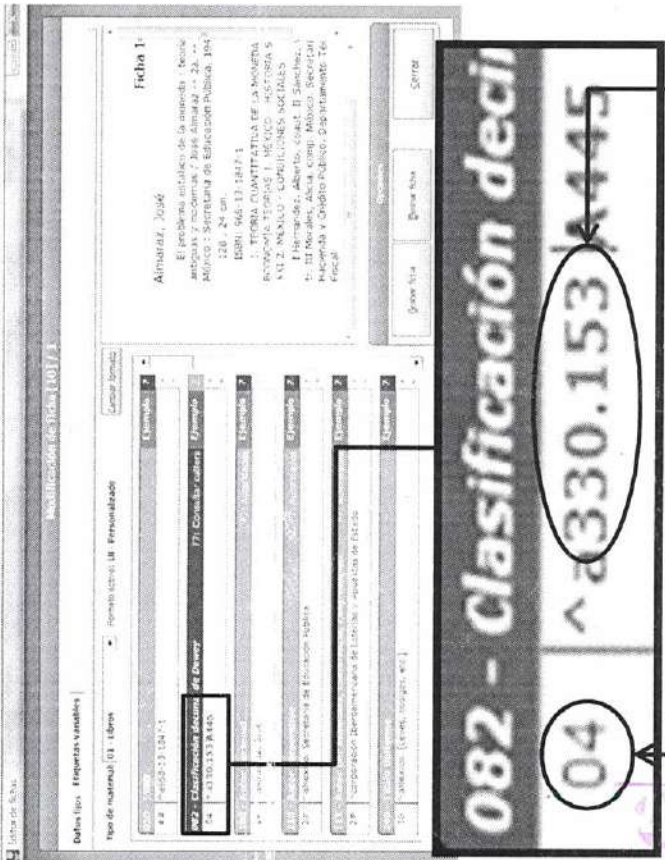
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
330 <i>Clasificación Decimal Dewey</i> .152 Fisiocracia .153 <i>Clasifique aquí la escuela de Quesnay</i> Economía clásica Clasifique aquí la escuela de Smith, Ricardo, Malthus, Mill, Say; teoría económica del laissez-faire <i>Véase además 330.157 para la escuela neoclásica</i> .154 Escuelas metodológicas Escuelas basadas en el empleo de métodos específicos de análisis .154.2 Escuela histórica .154.3 Escuela de Roscher, Kappeler, y las de Cournot 330 1 2 .153	1.- Tome el número de clasificación decimal del encabezado. 2.- Tome el número de clasificación del tema subrayado.

* MANUAL ORIGINAL EM REAGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 83 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 082 - Clasificación decim 04 330.153 A445 1 2 3	1.- Asiente los indicadores 0 y 4. 2.- Escriba los números de clasificación que tomó del encabezado y del tema sombreado, colocando el punto que precede a éste último, antes del número de Cutter previamente asignado. Este conjunto de números forma la asignatura topográfica. 3. Grabar ficha.

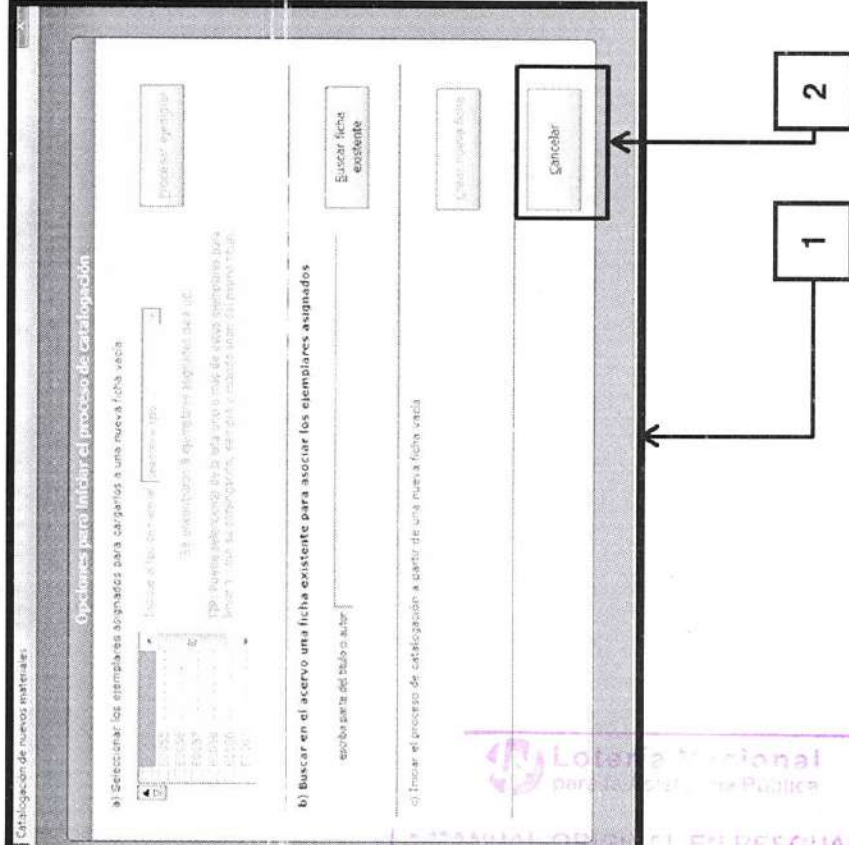


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 84 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
1. En caso de que exista mas ejemplares del mismo titulo o colección, buscar en la etiqueta, búsqueda en el acervo 2. Dar clic en ver ejemplares 3. Agregar ejemplar.	

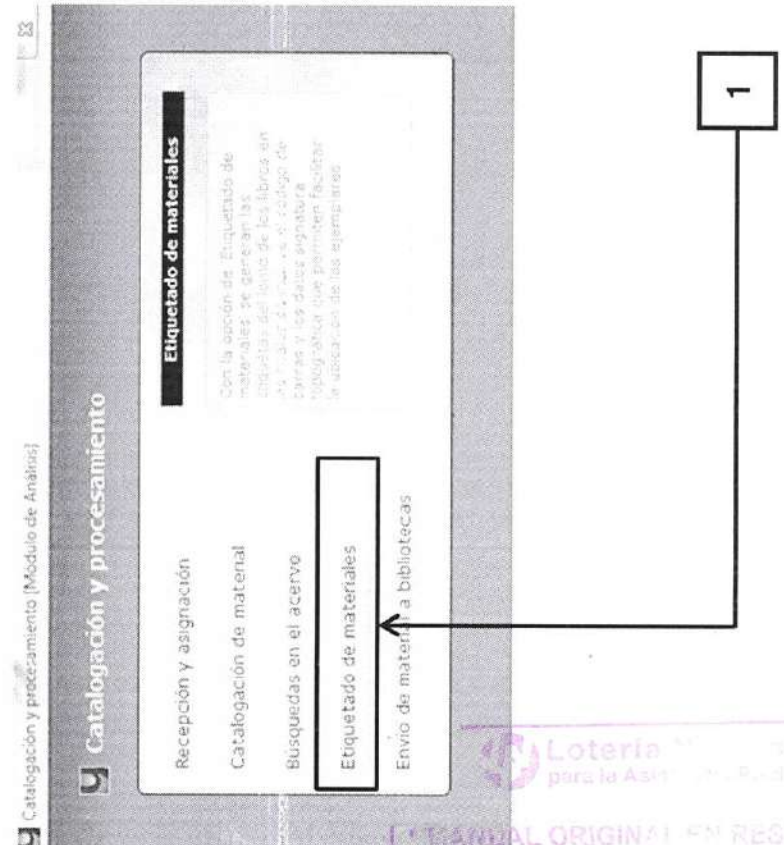


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 85 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1.- Si desea catalogar un nuevo ejemplar, repita los pasos desde la página 17 de este instructivo. 2.- Si desea realizar el proceso físico del ejemplar vaya a la siguiente página de este instructivo.	

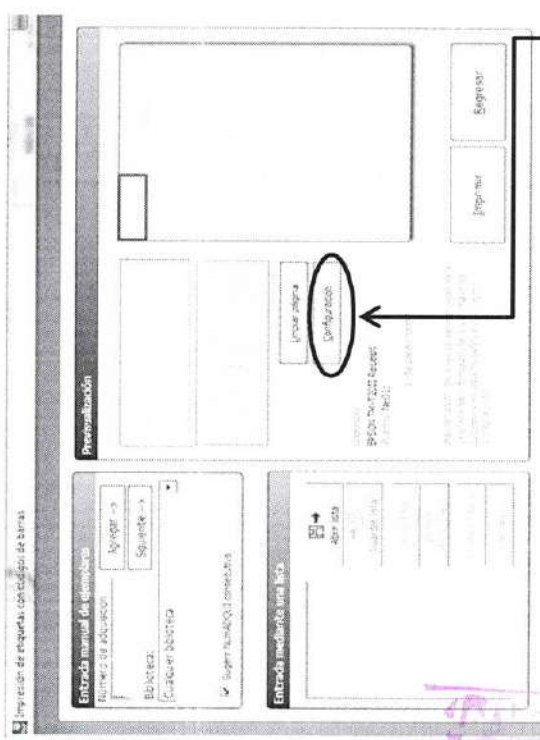


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 86 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1	1.- Haga clic en etiquetado de materiales.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 87 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1	1.- Para configurar las etiquetas en la impresora, dar en la opción configuración.

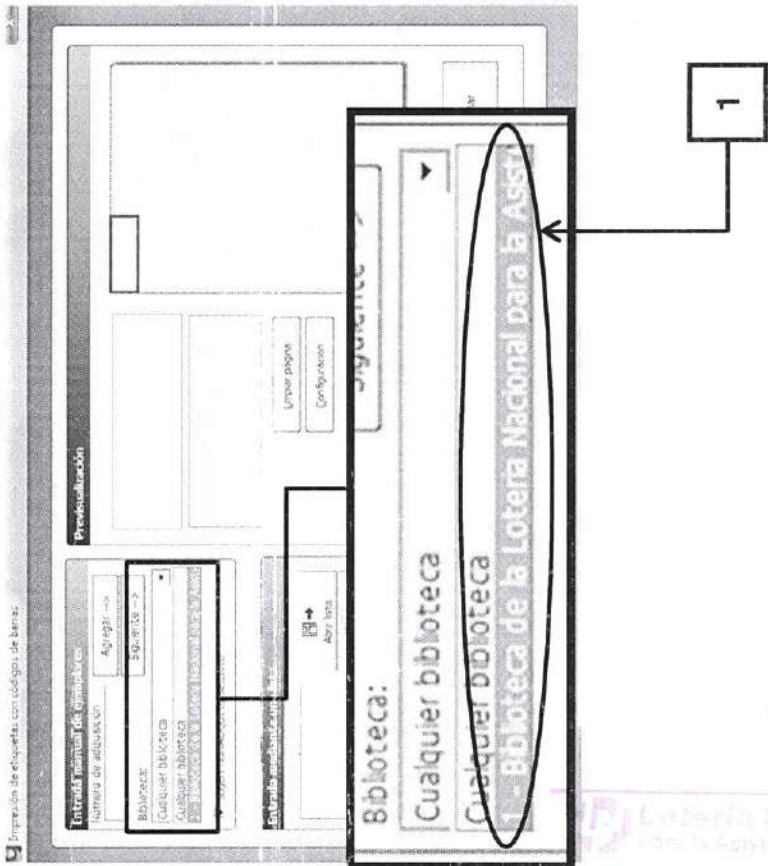


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 88 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
Opciones de configuración Atributos de la página (Hoja tamaño Carta, 8.5" x 11") 3 Columnas 10 Renglones 5 mm de separación entre columnas 0 Incluir bordes a cada etiqueta 3.5 Incluir borde de página 6 En caso de existir más de una clasificación, preferir clasificación Dewey Local 8 Considerar campo Biblioteca como Colección 9 Incluir en borde superior estampa de fecha/hora Estilos de etiquetas Simple Simple 2 Amplio Solo código de barras Solo clasificación sin barras Solo clasificación sin barras (con NumADQ) Especial para revistas Completo Completo 2 Completo 3 4 Aceptar	1.- Las medidas dependerán de la impresora que se vaya a utilizar, para la impresora WorkCentre 3615 que es con la que se cuenta actualmente aplicaría, 3 columnas 10 renglones 5 mm de separación. 2. En atributos de la página: superior 8, inferior 6, derecha 3.5 e izquierda 0. Desmarcar las demás celdas. 3. Estilos de etiqueta: se pondrá la opción Completo. 4. Dar aceptar.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 89 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Despliegue el menú y seleccione Biblioteca de la Lotería Nacional

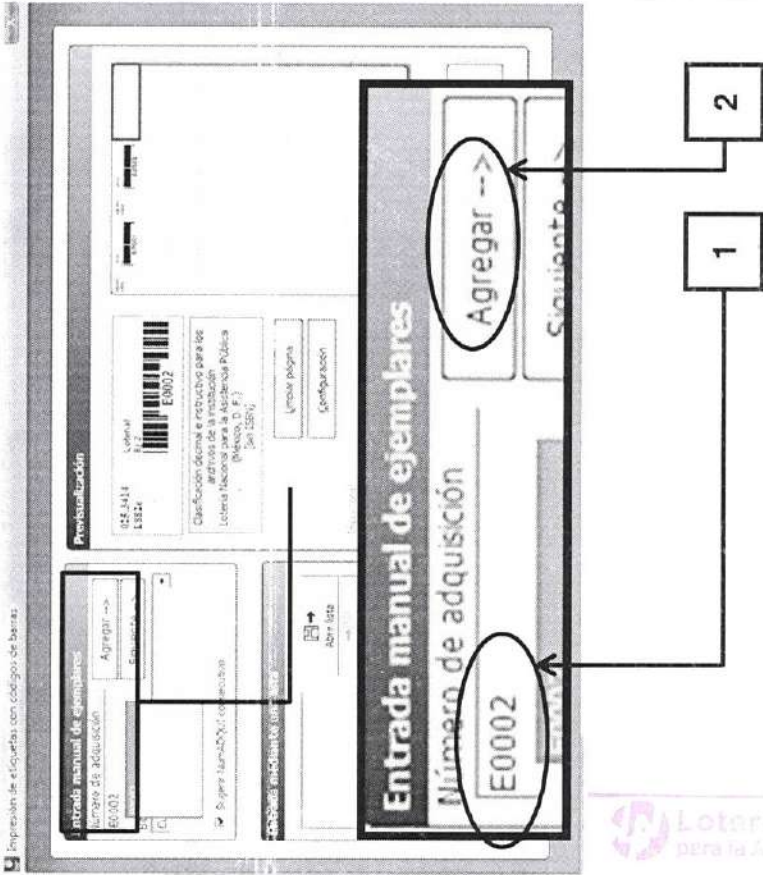
Lotería Nacional
con la Administración Pública

EDICIÓN CORRIENTE EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

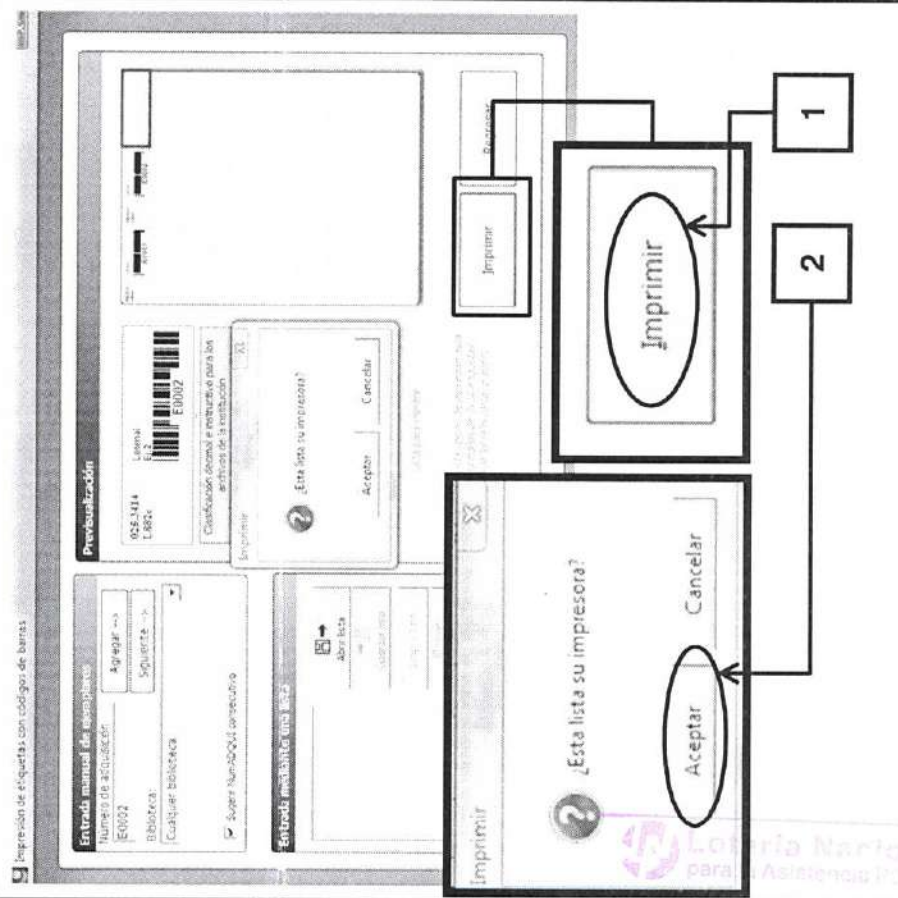


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 90 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 1.- Escriba el número de adquisición correspondiente. 2.- Haga clic en agregar.	



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 91 de 102

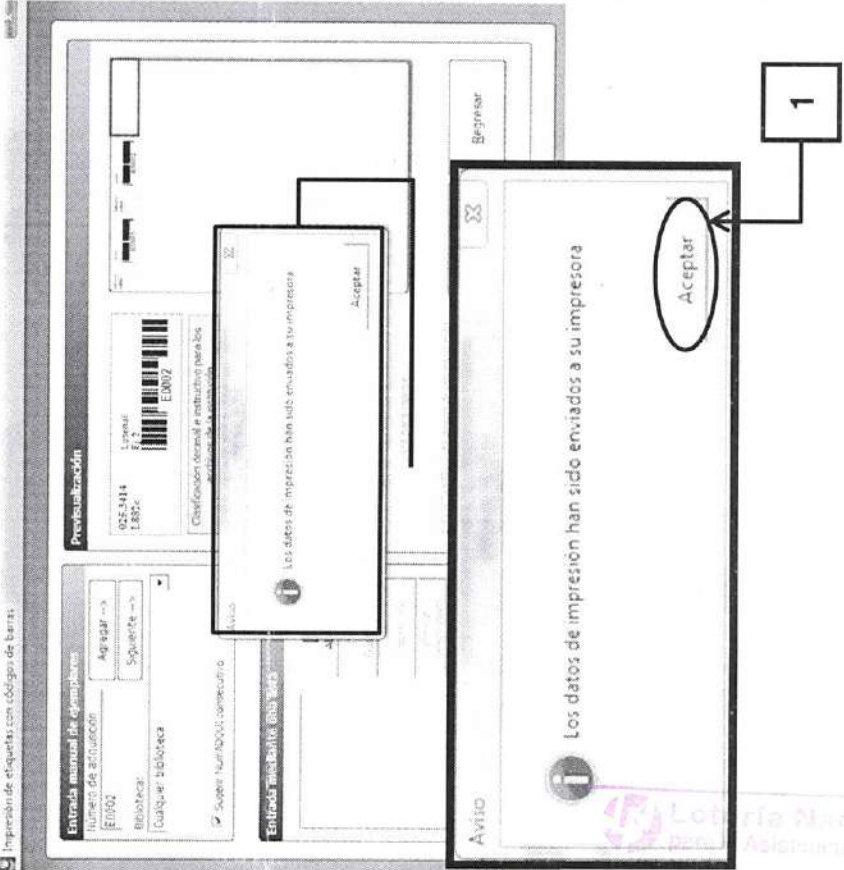
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- haga clic en Imprimir. 2.- El sistema preguntará si está lista la impresora, verifique y haga clic en Aceptar.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

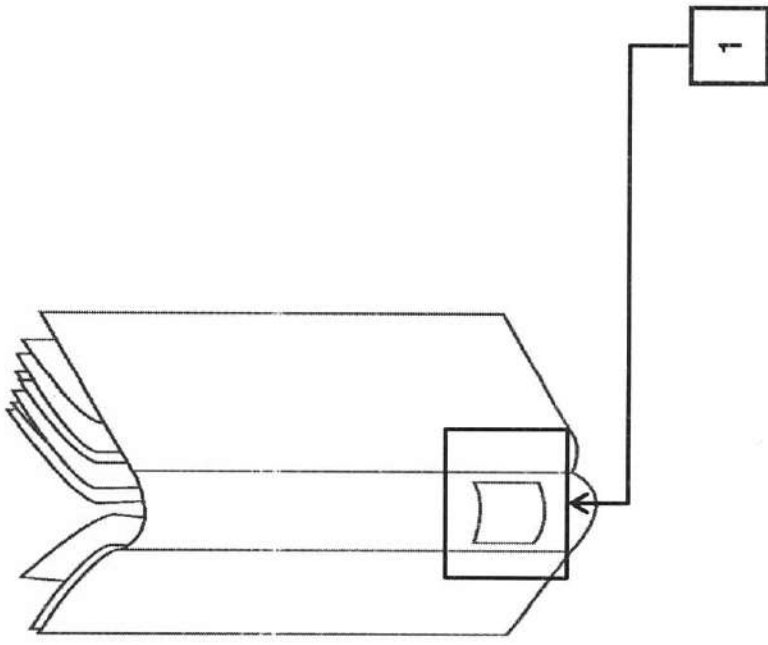


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 92 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- El sistema confirmará la impresión, haga clic en Aceptar y tome la etiqueta.



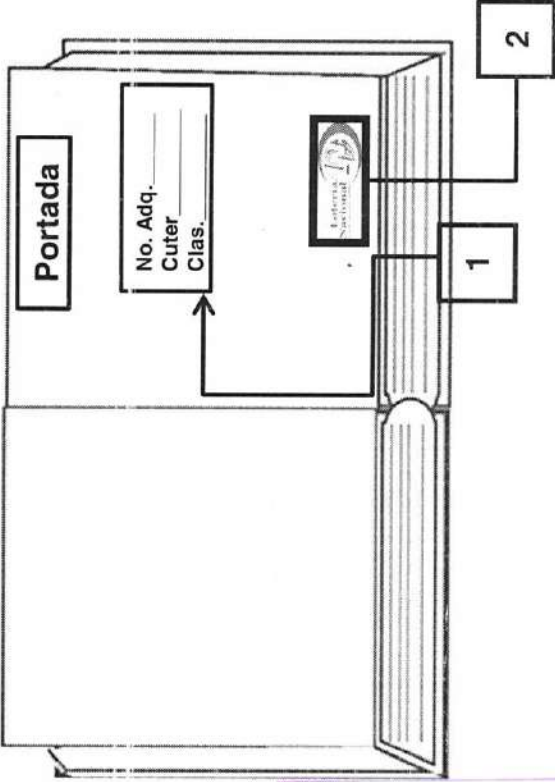
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02	
03/08/2018	Página 93 de 102	

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO * POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.- Desprenda la etiqueta y péguela sobre el lomo del libro a 2 cm. de altura. Coloque encima la cinta protectora.

Handwritten signature and initials in blue ink.

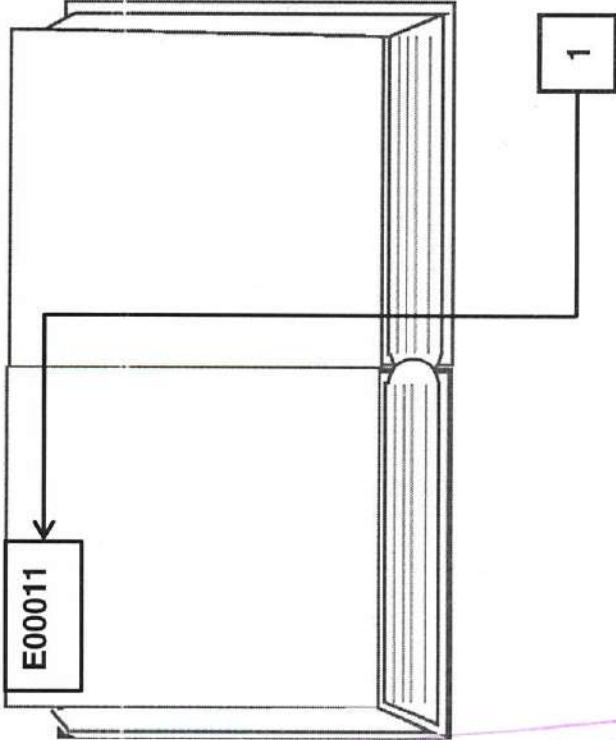


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 94 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Colocar en portada del libro sello con No. de adquisición, Cuter y Clasificación. 2. En la parte inferior de la portada colocar el sello con el emblema de biblioteca de la Lotería Nacional.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02	
03/08/2018	Página 95 de 102	

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.- En la esquina superior izquierda de la contraportada, escriba con tinta negra el número de adquisición del ejemplar.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 96 de 102

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
Diagram illustrating the location of the National Lottery logo on a book cover. The diagram shows a book with a front cover and a back cover. The front cover has a label 'E00011' and a small illustration of a building. The back cover has a label '2'. The front cover has a label '23' pointing to the top edge. The back cover has a label '1' pointing to the bottom edge. The front cover has a label '2' pointing to the top edge.	1.- Busque la página 23 2.- Coloque en la esquina superior derecha el número de adquisición con tinta negra y en la parte inferior colocar el sello con el emblema de Biblioteca de la Lotería Nacional.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 97 de 102

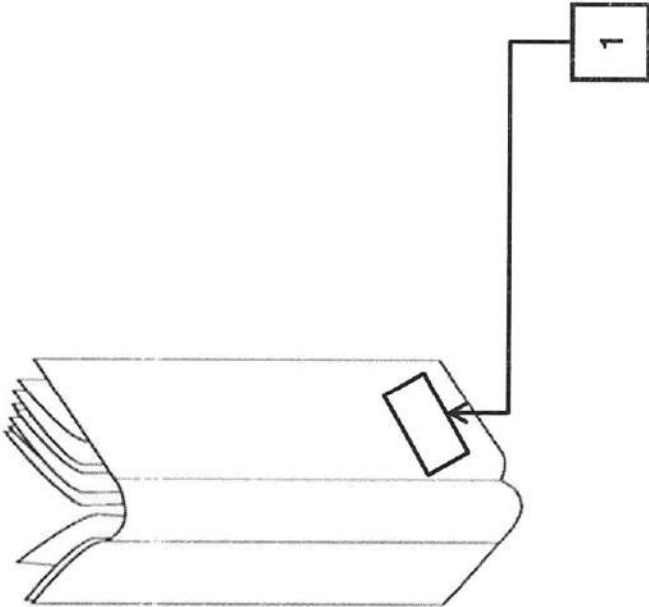
INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	1.- Selle los tres cantos del libro.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
SECRETARIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02	
03/08/2018	Página 98 de 102	

INSTRUCTIVO	INDICACIONES DE LLENADO
	Para el proceso físico 1.- Desprenda la etiqueta y péguela sobre la portada de la revista a 2 cm. de altura. Coloque encima la cinta protectora.

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 99 de 102

INSTRUCTIVO		INDICACIONES DE LLENADO
		Para el proceso físico de Recursos Continuos (revista) : 1. Coloque en la esquina superior izquierda el número de adquisición con tinta negra. 2. Colocar en la primera pagina impresa el sello con los datos de No. de Adquisición, Cuter y Clasificación y en la parte inferior colocar el sello con el emblema de Biblioteca de la Lotería Nacional. 3. Sello en la ultima página impresa. 4. Selle los 3 cantos..

FIN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 100 de 102

CAPTURA DE ETIQUETAS DEL FORMATO MARC

No.	Descripción	Etiqueta	Subcampos	Indicador 1	Indicador 2	Significados
1	ISBN	020	\$a	#	#	No definido en ambos
2	ISSN	022		#	#	No definido en ambos
3	Agencia Catalogadora	040		#	#	No definido en ambos
4	Traducción	041		0/1	#	No es traducción/Es una traducción
5	Clasificación LC	050		#	4	Número asignado por una agencia diferente a LC
6	Clasificación	080		#	#	No definido en ambos
7	Número de clasificación Dewey	082	\$a Dewey \$b Cutter	0/1	4	Edición completa/Edición abreviada/Asignado por agencia diferente a LC
8	Autor personal	100		0/1/3	#	Nombre propio/Apellido/Nombre de familia
9	Autor corporativo	110		0/1/2	#	Nombre invertido/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
10	Título de Memoria, Jornada o Reunión	111		0/1/2	#	Nombre invertido/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
11	Título uniforme	240		1	0-9	Se imprime/Número de caracteres a ignorar
12	Título y mención de responsabilidad	245		1	0-9	Entrada de título adicional/Caracteres a ignorar
13	Otra información sobre el título	246		1.- Nota de la entrada secundaria	#- 0- 1- 2- 3- 4- 5- 6- 7- 8- #	No hay información Porción del título Título paralelo Título distintivo Otro título Título de la cubierta Otros títulos de la portada Titulillo Título corrido Título del lomo No definido en ambos
14	Número de edición	250		#	#	No definido en ambos

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



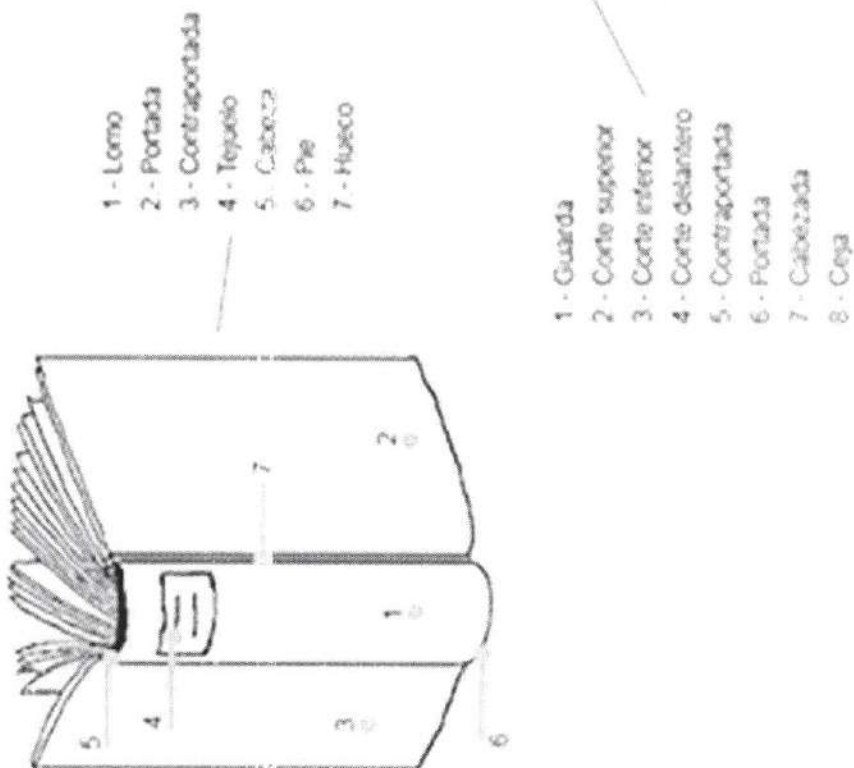
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 101 de 102

CAPTURA DE ETIQUETAS DEL FORMATO MARC

15	Pie de imprenta	260	#	No definido en ambos
16	Página, volumen y dimensiones	300	#	No definido en ambos
17	Frecuencia	310	#	No definido en ambos
18	Nombre de la serie	440	#	No definido/Caracteres a ignorar
19	Notas generales	500	#	No definido en ambos
20	Nota de tesis	502	#	No definido en ambos
21	Nota de bibliografía	504	#	No definido en ambos
22	Nota de contenido	505	#	No definido en ambos
23	Nota de resumen (revistas, video)	520	#	No definido en ambos
24	Título original	534	#	No definido en ambos
25	Nota de idioma	546	#	No definido en ambos
26	Nota sobre premios	586	#	No definido en ambos
27	Encabezamiento de materia de autor	600	#	Nombre propio/Apellido/Nombre de familia
28	Encabezamiento de autor corporativo	610	#	Autor corporativo/Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
29	Congreso, Memoria, Simposium, Jornada, etc.	611	#	Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
30	Encabezamientos generales	650	#	No se provee información/ Nivel no especificado/Primario/Secundario
31	Asiento secundario bajo autores personales	700	#	Nombre propio/Apellido/Nombre de familia
32	Asiento secundario de autor corporativo	710	#	Nombre invertido/ Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
33	Asiento secundario de Congresos, Memorias, Simposios, etc.	711	#	Nombre invertido/ Nombre de jurisdicción/Nombre en orden directo
34	Liga a los recursos electrónicos	856	#	Localización electrónica (url, email)

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-IN-02
03/08/2018	Página 102 de 102

ANEXO PARTES DEL LIBRO





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO A USUARIOS EXTERNOS

REV. 01

LN-6011-MAP-FO-33-8

03/08/2018

Página 1 de 1

No. de usuario

Nombre completo: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Correo Electrónico: _____

Teléfono fijo: _____ Teléfono trabajo: _____

Teléfono móvil: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Dirección particular: _____ Colonia: _____

Delegación: _____ C.P.: _____

Ciudad: _____ Tipo de identificación: _____

INE ☐

Licencia ☐

Pasaporte ☐

¿Cómo se enteró de la biblioteca?:

Menores de 16 años:

Nombre del padre o tutor: _____

Teléfono: _____ Correo: _____

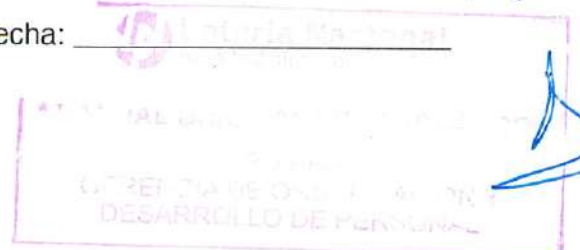
Leí y acepto las políticas que rigen a la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, señaladas en el documento LN-6010-MAP-GE-01 Generalidades y Políticas del Manual Administrativo de Procedimientos de Prestaciones Económicas y Sociales:

Firma: _____ Fecha: _____

Firma y fecha al recibir la credencial: _____

Anexar 1 fotografía a color, copia de identificación y comprobante de domicilio.

Revisó: _____ Fecha: _____





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

FORMATO DE REGISTRO DE AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

REV. 01

LN-6011-MAP-FO-34-8.3

03/08/2018

Página 1 de 1

Fecha: _____

No. de folio

Nombre completo del trabajador: _____

No. Expediente: _____

Área de Adscripción: _____

Teléfono móvil: _____ Teléfono trabajo: _____

Nombre del niño (a): _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Institución seleccionada: _____

Grado al que ingresa: _____

Domicilio Institución educativa: _____

Clave Centro de Trabajo (C.C.T.) _____

Nombre y teléfono del contacto de la Institución Educativa: _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente son verídicos, autorizo su verificación y acepto que en el supuesto de que se compruebe que he declarado con falsedad se proceda a la cuantificación de los pagos efectuados por concepto de "Ayuda para gastos de Educación Inicial y Preescolar" para reintegrarlos a esta Institución, además de lo que proceda en el ámbito legal, conforme al marco jurídico aplicable.

Nombre y firma del trabajador

Valida vigencia Servicio Médico trabajador	Verifica	Autoriza
Gerencia de Administración de Personal	Gerente de Organización y Desarrollo de Personal	Director de Administración
Elabora		
Subgerente de Prestaciones Sociales		

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL