



Manual Administrativo de Procedimientos de Relaciones Laborales

6010

AGOSTO 2018



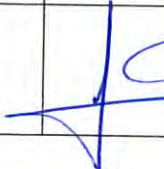
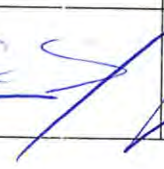
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
CONTENIDO	REV. 05	LN-6010-MAP-HC-01
	15/08/2018	Página 1 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6010-MAP-GE-01	GENERALIDADES	01	15/08/2018	

OBJETIVO Y FUNCIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN GRACIOSA DEL PERSONAL DE BASE QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD POR RENUNCIA.	01	15/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6012-MAP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR CONCEPTO DE TIEMPO NORMAL	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADOS (AS) A DISPOSICIÓN DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6012-MAP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD POR RENUNCIA	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO	01	15/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6012-MAP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE SALIDA AL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PERMISOS PARA LLEGAR TARDE, INTERMEDIOS Y SALIR TEMPRANO DEL HORARIO ASIGNADO.	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025

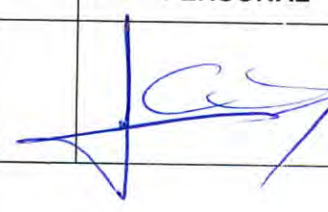
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. JOSÉ FRANCISCO PÉREZ MAGAÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALÁN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENCIAS DE EMPLEADOS (AS) EXENTOS (AS) DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIALES DE LA LOTERIA NACIONAL PARA LOS EMPLEADOS (AS), JUBILADOS (AS) Y DERECHOHABIENTES.	02	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025
LN-6012-MAP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA CENSO DE EMPLEADOS(AS), JUBILADOS(AS) O PENSIONADOS(AS) ASÍ COMO SUS DERECHOHABIENTES	03	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CARTAS PODER EN LA ENTIDAD A EMPLEADOS (AS) Y JUBILADOS (AS)	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	01	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025

MANUAL REGISTRO PERSONAL

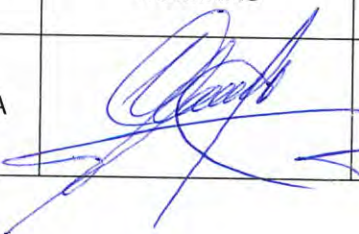
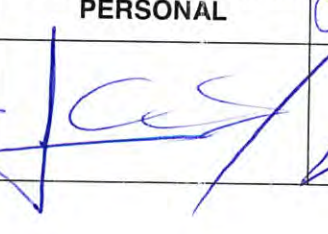
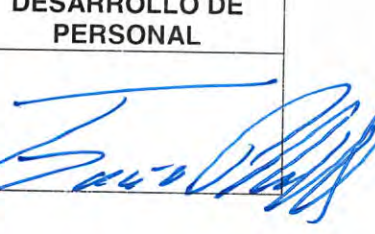
15 AGO 2018

PC

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
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	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONCEPTOS OMITIDOS EN LA ÚLTIMA PERCEPCION DEL PERSONAL CON LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, O QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD.	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. CARLOS ARROYO PEÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	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				

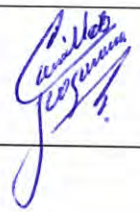
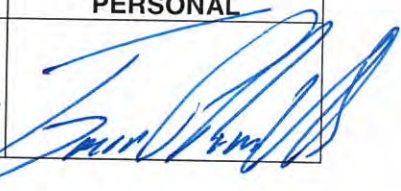
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	01	15/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6012-MAP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	01	15/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6012-MAP-AN-01	CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	00	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	ING. ROSALIO JESÚS LARA LARA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6011-MAP-PO-19	PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE DEPENDIENTES ECONOMICOS PARA EL SERVICIO MEDICO	01	15/08/2018	
LN-6011-MAP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES EN LA ENTIDAD	02	15/08/2018	REESTRUCTURÁDO
LN-6011-MAP-AN-01	CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	00	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE EMPLEO	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
GENERALIDADES	REV. 02	LN-6010-MAP-RLA-GE-01
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia para la aplicación de las Políticas y el alcance de los Procedimientos que se aplican en la Gerencia de Administración de Personal y en la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, consistentes principalmente en el Manejo y Control Integral del Personal con que cuenta la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y sus agremiados (as).

ALCANCE

Todas las Áreas de la Entidad.

DIRECTORIO:

6010000 Dirección de Administración
6011000 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
6011200 Gerencia de Administración de Personal

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de las Gerencias de Organización y Desarrollo de Personal y de Administración de Personal, el manejo y control integral del personal de la Entidad.
2. Para el otorgamiento de lo aquí contenido, se debe cumplir con los requisitos especificados en cada uno de los procedimientos.



DEFINICIONES:

Acoso Sexual	Forma de violencia que puede presentarse en el ámbito laboral y que comprende acciones de carácter sexual de la persona que acosa sobre la persona acosada, donde, aunque no necesariamente exista la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de la primera que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la segunda, es decir, para la persona víctima del acoso sexual, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
Acuerdo de Baja	Documento que soporta la baja del (la) trabajador (a).
Acumulado	Total de Percepciones e Impuestos en determinado periodo.
Ajuste Anual del ISR	Diferencias de Impuestos de más o menos a los (las) trabajadores (as).
Aviso de Baja	Documento con el que se notifica a las diferentes áreas la fecha de baja del (la) empleado (a).
BANAMEX, S.A.	Banco Nacional de México, sociedad anónima. (Institución bancaria)
Becas	Estímulo económico que se otorga a los (las) hijos (as) de los (las) empleados (as) por su desempeño académico.
C.S.E.	Compensación por Servicios Eventuales.
Calculo Anual	Ajuste Anual del Impuesto sobre la Renta.
Capítulo 1000	Partida Presupuestal para la aplicación de gastos para el personal en activo.
Capítulo 7000	Partida Presupuestal para la aplicación de gastos de jubilados (as).
Carta Vale	Carta de Crédito que extiende la Entidad como prestación para los (las) empleados (as), para cambiarla por mercancía en los almacenes con los que se tiene convenio.
Casa Comercial	Almacén que tiene convenio con la Entidad para que los (las) empleados (as) puedan adquirir diferentes productos.
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 Entidad.

Clasificador por Objeto del Gasto	Compilación de Partidas Presupuestarias autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada que se genera para efectuar los diferentes pagos de la Entidad.
COA	Control Operativo Asistencial.
Compensación Garantizada	Complemento al sueldo para el personal de estructura
Compensación Graciosa	Es la indemnización al (la) Trabajador (a) de Base que se jubila y/o pensiona en la Entidad. También llamada Compensación por Retiro.
Comprobante de Transferencia	Documento que emite el Banco que ampara nuestras operaciones.
Concentrado	Desglose total por Partida de Percepciones y Deducciones de la nómina.
CONSAR	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
Constancia de Estudios	Documento expedido por la escuela donde los (las) hijos (as) del (la) empleado (a) acreditan el último grado de estudio para el otorgamiento de becas.
Contra-Recibo	Documento que emite Control Presupuestal para el cobro de un cheque.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Declaración Anual Múltiple	Informe anual de de los pagos efectuados al personal de la Entidad ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
Desglose de Moneda	Reporte de la nómina de pago en el que se informa por unidad administrativa y por trabajador (a) el importe neto que cobrara desglosado por tipo de moneda (500.00, 200.00 100.00, 50.00, 20.00, 10.00, etc.).
Días Económicos	Es la prestación a que tiene derecho un (una) empleado (a) operativo para faltar a sus labores.
Extrañamiento	Es el apercibimiento que se le hace al (la) trabajador (a) al cometer falta, de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

Factor Bancario	Tasa determinada según costo porcentual promedio para el cálculo del fondo de ahorro institucional.
Factor por Peso Aportado	Se determina con los intereses reportados por la Entidad de crédito que se tenga contratada para el fondo de ahorro institucional, dividiendo dichos intereses entre el capital.
Filiación	Registro de los (las) empleados (as) ante la S.H.C.P.
Finiquito	Es el pago de las partes proporcionales a que tiene derecho el (la) trabajador (a) al causar baja de la Entidad.
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable. - Ahorro que únicamente opera para personal operativo de base y confianza.
Formato de Información de Incidencias	Es en el que se anotan vacaciones, tiempo extra, incentivo, pendientes de pago o en su caso de descuento.
Formato de Liquidación y/o Finiquito	Es el recibo en el cual se asientan las cantidades, a las que el (la) trabajador (a) tiene derecho el cual firma de conformidad.
Formato de Liberación de Responsabilidades	Las diferentes áreas de la Entidad, desglosan las percepciones o deducciones que se deben aplicar en el pago correspondiente.
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.
Gastos de Operación	Concentrado por partida y unidad administrativa del gasto ejercido en la nómina del capítulo 1000.- Servicios Personales.
Gratificaciones	Es la remuneración por el éxito de los sorteos de los meses de Mayo, Septiembre y Diciembre.
HD	Horario Discontinuo.
Hojas de Servicio	Trayectoria laboral de los (las) empleados (as) ante la Entidad. HSBC Institución Bancaria en convenio. (Institución bancaria)

Hostigamiento Sexual	Ejercicio del poder que se expresa en conductas verbales, físicas, o ambas, relacionadas con la sexualidad y, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona que agrede. Las víctimas pueden ser tanto mujeres como hombres, y no necesariamente de sexo distinto al de la persona que agrede.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
INE	Instituto Nacional Electoral.
IMSS	Instituto Mexicano de Seguro Social.
Incentivo	Es la remuneración económica que se otorga al (la) empleado(a) por puntualidad y asistencia.
Incidencias	Es la irregularidad que presenta en su asistencia el personal, como retardos, faltas, etc.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Jubilación	Personal que cumple con los años de servicio.
Legajo	Complemento de información de un expediente que ha sido depurado.
Licitación	Concurso que efectúa la Entidad para la adquisición de un servicio determinado.
Línea de Captura	Contraseña que da la CONSAR para efectuar movimientos en Sistema.
Linx	Reloj checador.
Liquidación	Es la indemnización que se otorga al (la) trabajador (a) que causa de baja de la Entidad.
LOTENAL	Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Entidad para apoyar las prioridades nacionales de educación y salud, mediante el desarrollo de sorteos.
MMSH	Mandos Medios Superiores y Homólogos.
Módulo	Pequeña imagen gráfica mostrada en la pantalla que representa un objeto manipulable por el (la) usuario(a).

Nomina Definitiva	Nómina que se genera una vez que se concluye con la verificación de la nómina previa, esta nómina es la que sirve de base para el pago de la misma.
Nomina Previa	Nómina en la que se verifican los movimientos de personal operados en la quincena (altas, bajas, licencias, promociones, etc.), y sirve de base para verificar que los pagos y descuentos por diversos conceptos realizados al personal se operen de manera correcta.
PMA de Prima Vacacional	Promedio Mensual Anual de Prima Vacacional.
PMA de Sorteos	Promedio Mensual Anual de Sorteos.
Pagador Habilitado	Persona responsable en cada área para efectuar los pagos quincenales a los (las) trabajadores(as).
Pago de Marcha	Es la indemnización por 4 meses de sueldo base que se otorga a los (las) beneficiarios (as) de los (las) trabajadores (as) que causan baja de la Entidad, por fallecimiento.
Pago de Retroactivo	Periodo de pago anterior a la fecha de alta en la nómina.
Pago de Sueldos Fuera de Nomina	Pago extemporáneo al personal que no fue incluido en la nómina normal.
Password	Clave de acceso a un sistema.
Patente del ISSSTE	Documento que otorga el ISSSTE al adquirir el carácter de jubilado (a). Pensión Personal que por edad y años de servicio se retira, de conformidad a la Ley del ISSSTE.
PERYDES	Reporte concentrado de la nómina de pago, en el que por tipo de pago y contrato (depósito o efectivo, base, confianza, mandos medios, superiores y lista de raya) se indica el número de trabajadores (as) y las percepciones y deducciones de los (las) mismos (as).
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.
Póliza Cheque	Es la afectación contable de los diversos gastos de la Entidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 7 de 8

Preventivas	Retención del pago quincenal al de personal (deposito o efectivo) originado por baja, licencia extemporánea y pensión alimenticia el monto se reintegra a la Entidad mediante oficio.
Previsión Social	Prestación que otorga el Gobierno Federal al personal operativo de las dependencias como beneficio.
Procedimiento	Iniciación, desarrollo y conclusión de un proceso.
Queja	La Queja es la manifestación de voluntad de una persona, mediante la cual hace del conocimiento de alguna autoridad, la existencia de actos que le significan una afectación directa a sus derechos humanos o intereses como parte de un grupo social y que le niegan el principio de igualdad de trato.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
RUSP	Registro Único de Servicio Profesional. Retenciones
del ISR	Impuesto nominal retenido quincenalmente.
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SNTLN	Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional.
Sanción	Es la suspensión que se le aplica al (la) trabajador (a) por no cumplir con la asistencia correspondiente.
SANTANDER	Banco Santander, Sociedad Anónima. (Institución bancaria)
Servidor (a) Público (a)	Son los representantes de elección popular, los miembros de los poderes judicial, federal y judicial del Distrito Federal, los (las) funcionarios (as) y empleados (as), y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, en las Cámaras del Congreso de la Unión, en los Tribunales del Poder Judicial de la Federación o en el Gobierno del Distrito Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Sexo	Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres (hembra o varón). Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endocrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.
SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
Sistema	Área donde se realizan los programas y equipamiento utilizado en el proceso de información.
Sistemas de Nóminas	Sistema que realiza el proceso de las nóminas.
SS y/o PP	Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Tabla de Amortización	Tabla de aplicación de capital e intereses de acuerdo al plazo estipulado en un crédito, para verificar saldos contra registros contables.
Transferencia de Datos	Movimientos de personal que se capturan en el Sistema Integral de Recursos Humanos y se transfieren al Sistema de Nóminas para el proceso de la nómina.
Traspaso Electrónico	Realizar operaciones bancarias entre Dependencias.
Vales de Despensa	Documentos que otorga la Entidad para cambiar en las tiendas de autoservicio por despensa o artículos varios.
Validación	Dar por verídica una información.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN GRACIOSA DEL PERSONAL DE BASE QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD POR RENUNCIA.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01
	15/08/2018	Página 1 de 25

OBJETIVO: Otorgar la Compensación por retiro al personal de base que se retira de la Entidad para jubilarse y/o pensionarse.

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 personal de base de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Se otorga Compensación por retiro cuando un(a) empleado(a) de base sea separado de su encargo o renuncie en forma espontánea.
 - 2 Se otorga al personal de base que se pensione por tener 55 ó más años de edad, por 20 ó más años de servicio, pero menos de 30, recibirán por concepto de Compensación por retiro al presentar su renuncia a la Entidad los siguientes pagos:
 - A) \$ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en efectivo.
 - B) Gratificación de siete meses de sueldo base la cual se le liquidará en una sola exhibición.
 - C) \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en vales de despensa.
 - 3 Se otorga al personal de base que se jubile laborando en esta Entidad, teniendo 30 años o más de servicios en el caso de hombres y 28 o más en el caso de mujeres al de presentar su renuncia a la Entidad.
 - A) La Compensación por retiro se calculará tomando en cuenta el sueldo base mensual del 40% por los años de servicio en la Entidad (años, meses, días).
 - B) Gratificación de siete meses de sueldo base la cual se liquidará en una sola exhibición.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

C) \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en vales de despensa.

4 Los (las) trabajadores(as) tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con lo siguiente:

I. Consiste en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios considerando años, meses y días.

II. Se paga en los términos de lo previsto en los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo.

5 Se descuentan las licencias sin goce de sueldo, mayores de quince días.

6 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.

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

7 Se incluyen las Gratificaciones Extraordinarias al personal operativo considerando de enero a la fecha en 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)

8 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).

9 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 empleado al año, (10, 13 o 15) por el 50% más \$22.50.

De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima vacacional mensual, se divide el resultado entre 6 meses.

10 En la Compensación por retiro, se descuentan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:

- a) Préstamos Personales.
- b) Préstamos Especiales.
- c) Casas Comerciales.
- d) Préstamos ISSSTE.
- e) Impuesto sobre la renta sobre la compensación por retiro.
- f) Impuesto sobre la renta por Otras Prestaciones.
- g) Vales de Despensa.
- h) Prima Vacacional.
- i) Vacaciones disfrutadas de más.
- j) Otras deducciones pendientes de descuento.

11 La renuncia se debe dirigir a la Entidad denominada Lotería Nacional para la Asistencia Pública y tramitarse con 15 días hábiles de anticipación.

12 La Compensación por retiro debe cubrirse de la siguiente forma:



- A) Al día siguiente que cause baja el(la) empleado(a), siempre y cuando la renuncia sea presentada con quince días de anticipación a la que se haga efectiva la misma, y no contraiga adeudos con la Entidad en ese lapso, o bien que el mismo se comprometa a liquidar los adeudos pendientes.
- B) A los quince días posteriores a la efectividad de la renuncia, si es presentada por el(la) empleado(a) en el último día de labores en la Entidad. Se pagará siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
- 13** El (la) empleado(a) debe cumplir con los siguientes requisitos para hacer efectiva su renuncia:
- A) Entregar a la Gerencia a la que se encuentra adscrito una copia de su renuncia, con el fin de que el titular del área, tenga conocimiento de la misma.
- B) Entregar a la Gerencia de Administración de Personal su renuncia con firma autógrafa al término de cualquier quincena de labores para hacerla efectiva.
- C). Las fechas para presentar su renuncia debe de ser al término de la quincena o del mes preferentemente.
- 14** Los Servidores Públicos que reciban los originales de la renuncia deben de remitirlos a la Gerencia de Administración de Personal, con el fin de realizar los trámites correspondientes en el menor tiempo.
- 15** La Gerencia de Administración de Personal debe elaborar la conciliación respectiva, con los datos obtenidos, del formato de Liberación de Responsabilidades (F.34-33), información de incidencias para formulación de liquidaciones (F.3414), así como los oficios elaborados por las áreas correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo de la Compensación por retiro.
- 16** 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 efectúen posteriormente al aviso de baja.

- 17 Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generen a través del formato 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.
- 18 Los adeudos a cargo del(la) renunciante, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente, con el fin de proteger el acervo cultural de la Entidad.
- 19 En la Gerencia de Administración de Personal, se debe entregar el formato de Liberación de Responsabilidades, información de incidencias para la Formulación de Liquidaciones y oficios correspondientes en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del Aviso de Baja, a fin de que la Compensación por retiro al personal de base que renuncie no se vean atrasada.
- 20 El acuse de recibo de los avisos de baja y las respuestas del formato Liberación de Responsabilidades, información de incidencias para la Formulación de Liquidaciones, así como los oficios correspondientes, deben de ser firmados por los(las) titulares encargados(as) o responsables, que designen las diferentes áreas.
- 21 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.
- 22 Corresponde a la Dirección Técnica Jurídica, elaborar el Convenio de Responsabilidad entre el(la) empleado(a) renunciante y la Entidad, en el cual se describen los límites de responsabilidad para ambas partes.
- 23 La Dirección Técnica Jurídica debe entregar al(la) renunciante el cheque correspondiente al importe de su Compensación por retiro, una vez que éste haya firmado el Convenio de Responsabilidad.
- 24 Cuando la renuncia sea producto de alguna anomalía por parte del(la) trabajador(a) la Gerencia de Administración de Personal, solicitará al área jurídica su opinión legal y hasta en tanto no sea emitida la misma, no procederá la Compensación por retiro.

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio.
Gerencia de Administración de Personal.	1	Recibe la renuncia del(la) interesado(a) en original, 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 renuncia y la turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	3	Recibe renuncia y asigna número de baja consecutivo, así mismo solicita al Departamento de Registros de Personal, expediente personal del(la) trabajador(a) y legajos en su caso.
Departamento de Registros de Personal.	4	Proporciona expediente y legajos en su caso al Departamento de Control de Personal
Departamento de Control de Personal.	5	Recibe expediente personal y legajos, se 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 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 Acuerdo de Baja en original con cinco copias y Aviso de Baja en diecinueve originales, con los datos obtenidos del expediente personal.
Departamento de Control de Personal	9	Turna el Acuerdo de Baja y 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 descrito en el punto anterior revisa y rubrica turnándolos a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal.	11	Recibe "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 el "Aviso de Baja" autorizados que distribuye de la siguiente manera: A). - "Acuerdo de Baja" Original. - Subgerencia de Nóminas. 1a. Copia. - Dirección de Administración. 2a. Copia. - Área de Adscripción. 3a. Copia. - Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal. 4a. Copia. - Subgerencia de Registro y Control de Personal. 5a. Copia. - Interesado(a). B). - "Aviso de Baja" 1º. Original. - Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades (F.34-33). 2ª. 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 que procedan.
	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), y lo 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 (F34-3.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	10º. Original.-	Subgerencia de Empleo, para la actualización de la plantilla y efectos que procedan.
	11o. Original.-	Subgerencia de Nóminas, para dar de baja en el sistema de nómina, e informar el último sueldo devengado y ajustes que se deberán realizar.
	12o. Original	Departamento de Control de Personal, se anexa formato 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, 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.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN	
		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).
		18o. Original. -	Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional, para su conocimiento y su control.
		19o. Original. -	Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	13	Solicita a las áreas receptoras la “Liberación de Responsabilidades” (F.34-33) e “Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones” (F.34-32) (en un plazo no mayor de 3 días) 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, cassetes, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el(la) interesado(a). Los préstamos solicitados a esta área se ajustarán a las políticas establecidas por la Entidad, para el control de la misma. Dirección de Informática. Informa lo referente al mobiliario de cómputo que tenga bajo su resguardo el(la) interesado(a). Gerencia de Tesorería. Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el(la) interesado(a) con la Entidad.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Gerencia de Servicios Generales. Informa la cancelación del espacio asignado en el estacionamiento de la Entidad, así como la recuperación de los automóviles asignados a mandos superiores y los adeudos por pérdida de herramienta, averías de los vehículos etc. Subgerencia de Capacitación y Desarrollo. Informa las gestiones referentes los cursos y diplomados en que encuentra inscrito el(la) empleado y sobre los adeudos que tenga cursos, diplomados, etc., que ha tomado. Subgerencia Capacitación y Desarrollo. (Actividades Deportivas). Para la devolución del vestuario y/o equipo deportivo, siempre y cuando se pueda utilizar. 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.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR:
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Área de Adscripción. Informa lo referente a resguardos de mobiliario y/o equipo 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(la) empleado(a). NOTA: Una vez llenado los formatos de Liberación o en su caso los oficios correspondientes, los remiten al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	14	Recibe y acusa de recibido y con los datos generales obtenidos, se elabora el llenado del Recibo de Compensación por retiro (F.34-30), en original y dos copias con los siguientes datos: Nombre, R.F.C., Expediente, Puesto, Nivel, Tipo de Contrato, Adscripción, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, se calcula la antigüedad del(la) empleado(a) de su fecha de ingreso a la fecha de baja, en caso de ser necesario se regulariza la situación laboral de la fecha de ingreso, Antigüedad (años, meses y días), Días del año en curso, Total de Días (no se marca) 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 enviados y asentados en el formato de cada área sean correctos - "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), - "Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones" (F.34-14) - "Oficios Varios"

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	16	Procede a continuar con el llenado en el recibo de Compensación por retiro, con la información descrita en la operación anterior con los siguientes conceptos: a) Sueldo b) Prima de Antigüedad c) Vales de Despensa d) Compensación Servicios Eventuales e) Compensación Adicional por Servicios Especiales. f) Promedio mensual anual de Prima Vacacional g) Promedio mensual anual de Sorteos Con el sueldo base se obtiene el 40% para el cálculo de la Compensación por retiro, considerando la antigüedad del(la) empleado(a) por los años meses y días. Con el sueldo base se determina el pago por única vez de los siete meses. Se considera para el cálculo el sueldo base 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, - Vacaciones pendientes o disfrutadas, etc., 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 Diario Oficial aplicando el artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos.	18	Recibe formato de 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 formato de Otras Prestaciones debidamente requisitado por el Departamento de Impuestos y asienta la cantidad en el recibo de Compensación por retiro.
Departamento de Control de Personal	20	Rectifica que el recibo de Compensación por retiro, una vez que se haya llenado contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del(la) interesado(a), de conformidad a la información obtenida, integra el recibo en la carpeta de Compensación por retiro con lo cual se determina: A).- En caso de no cubrir con su Compensación por retiro los adeudos que tenga con la Entidad. (pasa a la siguiente operación). En caso de cubrir con su Compensación por retiro adeudos que tiene con la Entidad, (continúa en operación 23).
Departamento de Control de Personal.	21	Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con su Compensación por retiro los adeudos que tiene con la Entidad, mismo que arroja un saldo deudor. 1er. Original.- A la Dirección Técnica Jurídica a la cual se anexa el Recibo de Compensación por retiro (para que recabe la firma del (la) interesado(a) 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 Entidad. 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:

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	22	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.
		Antes de proceder a realizar la afectación presupuestaria en el Sistema GRP, verifica por área los conceptos que afectaran la Solicitud de Afectación Presupuestaria, 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.	23	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	24	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.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: *
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	25	Elabora la afectación presupuestaria en el Sistema GRP (Ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-01) para obtener la CLC, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de la Compensación por retiro. Una vez elaborados el Recibo de la Compensación por retiro y finiquito y la CLC en el Sistema GRP, se envía a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, la Solicitud de Afectación Presupuestaria y Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Administración).
Subgerencia de Registro y Control de Personal	26	Recibe la CLC y el Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito los cuales rubrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal.	27	Recibe la CLC y el Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito los cuales firma y turna a la Dirección de Administración para su autorización.
Dirección de Administración.	28	Recibe la CLC y el Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito los cuales autoriza, y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	29	Recibe la CLC y el Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito debidamente autorizados.
Departamento de Control de Personal.	30	Prepara dos carpetas a las cuales le anexa la siguiente documentación:

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<u>Primera Carpeta:</u> Es con la documentación original ▪ Recibo de Compensación por retiro original y dos copias. ▪ Solicitud de Afectación Presupuestaria generada en el Sistema GRP (F.21-75) 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). <u>Segunda Carpeta:</u> 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 Compensación por retiro. ▪ Solicitud de Afectación Presupuestaria generada en el Sistema GRP. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas. ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones y Oficios Varios

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	31	▪ Conciliación en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria. ▪ Cálculo de Impuesto por otras prestaciones (original). Elabora dos oficios dirigidos a: 1.- Subgerencia de Nóminas 2.- Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos. A los que se anexan copias de la CLC generada en el Sistema GRP, recibo de Compensación por retiro, Impuesto 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.
Departamento de Control de Personal.	32	Elabora el oficio para a 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(la) interesado(a) en el Recibo de Compensación por retiro.
Gerencia de Admón de Personal.	33	Recibe de la Dirección Técnica Jurídica la carpeta de liquidación:

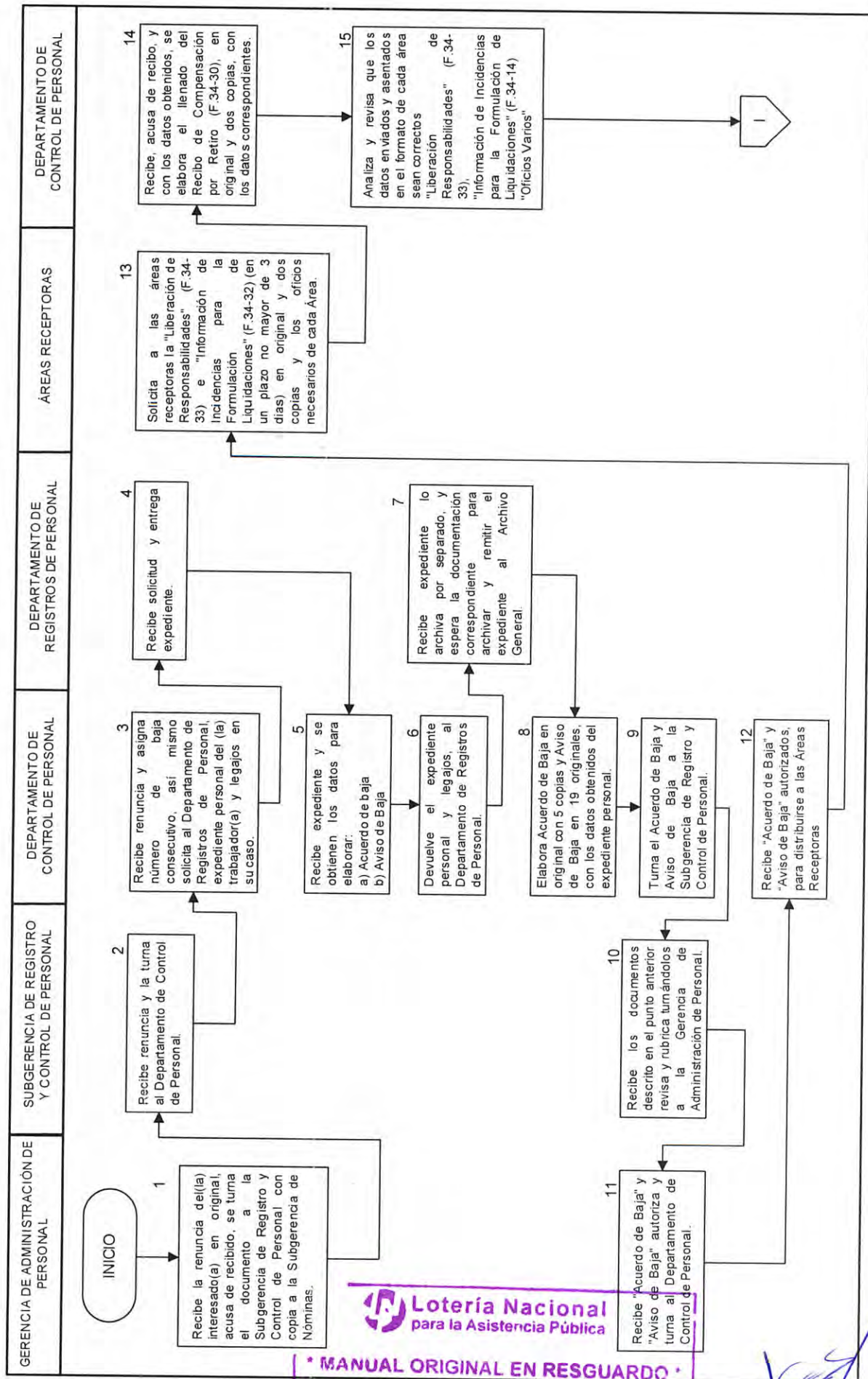
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	34	Una vez recibida la documentación, procede a elaborar el oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se remite la carpeta de liquidación original, contra recibo y copia de la póliza
Interesado	35	Se presenta en el Departamento de Control de Personal, para que se le haga la aclaración correspondiente sobre el monto de su liquidación.
Departamento de Control de Personal.	36	Ambas partes realizan la conciliación o aclaración correspondiente y si es necesario, se solicita la actualización de los formatos al área que esté involucrada, indicándole al(la) interesado(a) que se realizaran los ajustes correspondientes en el formato de liquidación, iniciándose nuevamente el procedimiento del punto 20
Departamento de Control de Personal	37	Se integra la siguiente documentación y se remite mediante oficio al Departamento de Registros de Personal, para que se anexen a su expediente: 1. Recibo de Compensación por retiro. 2. CLC 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 de Liberación de Responsabilidades. 6. Conciliación, en su caso. 7. Incidencias, en su caso. 8. Acuerdo de Baja. 9. Aviso de Baja.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		10. Relación de acuses de recibo. 11. Renuncia. 12. Otros 13. Convenio de Responsabilidad. - Dirección Técnica Jurídica.
Departamento de Registros de Personal	38	Nota: La documentación mencionada se refiere a copias al carbón autorizadas. Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, los integra al expediente personal del interesado, y procede a enviarlo a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico. Fin

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01	
15/08/2018	Página 22 de 25	

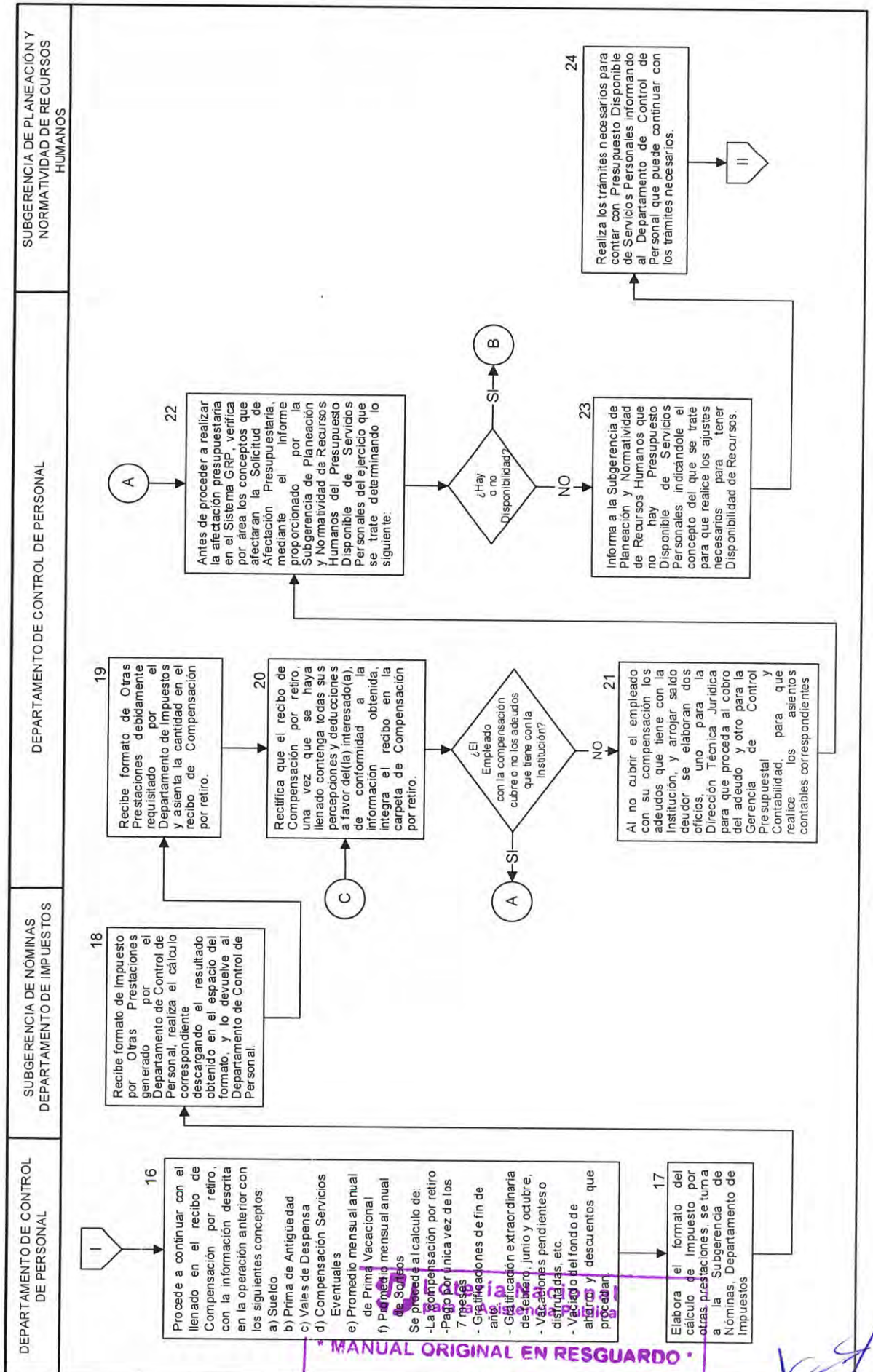


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

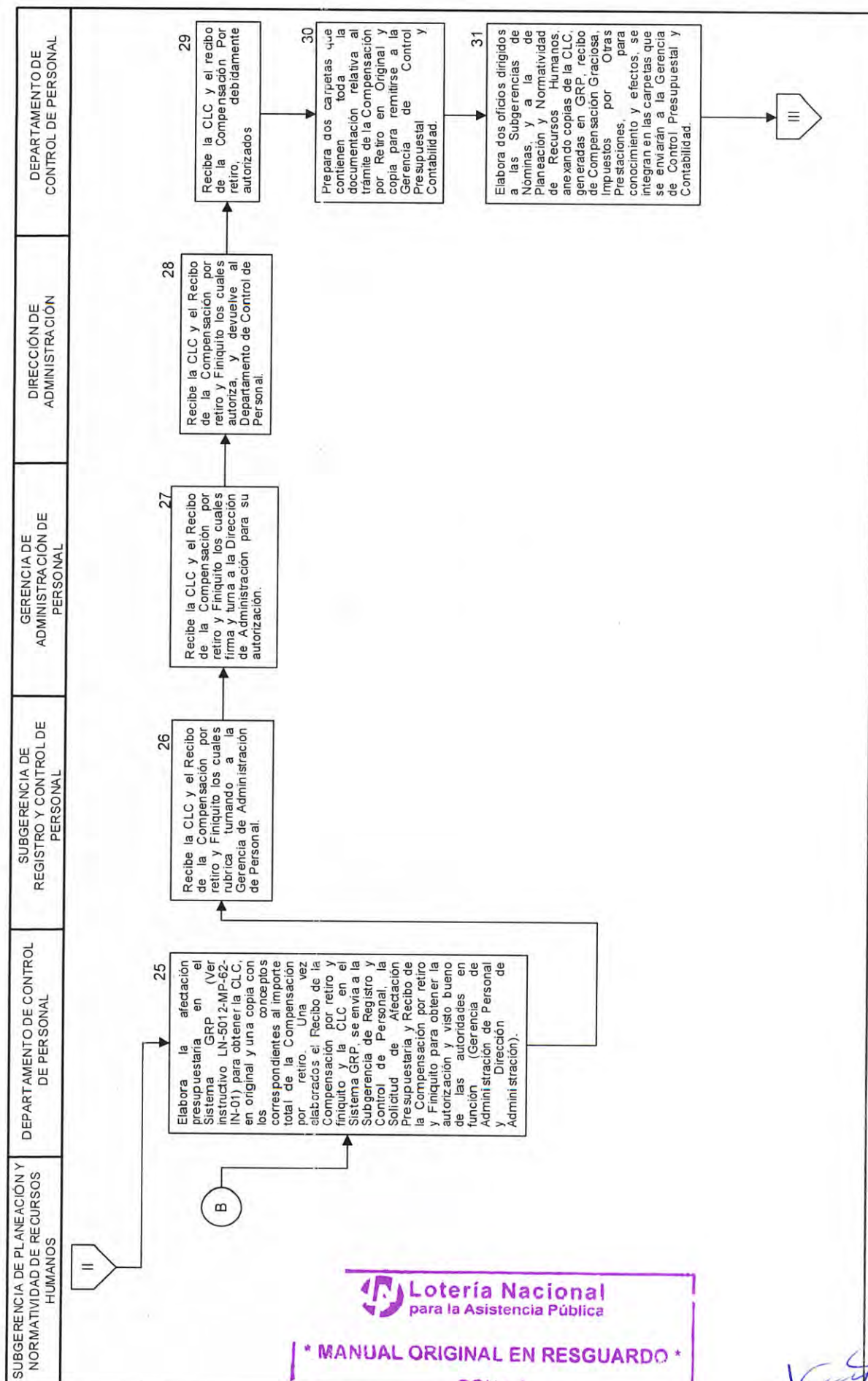


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01
15/08/2018	Página 23 de 25





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01	
15/08/2018	Página 24 de 25	



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

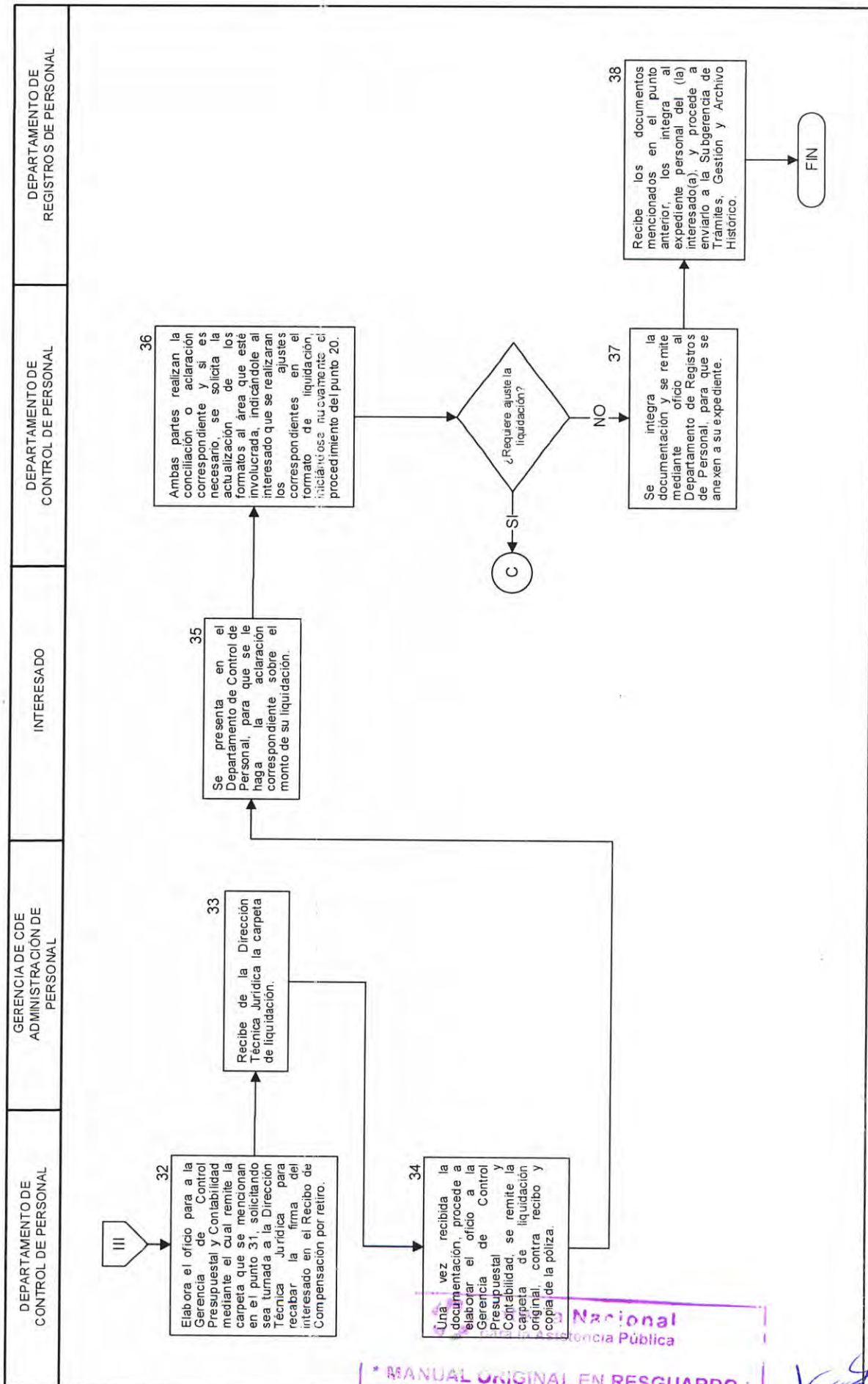
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Firma manuscrita]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01	
15/08/2018	Página 25 de 25	



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR CONCEPTO DE TIEMPO NORMAL	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-02
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el control de registro de asistencia de los (las) empleados(as) de la Entidad.

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Subgerencia de Nóminas y todo el personal de la Entidad.

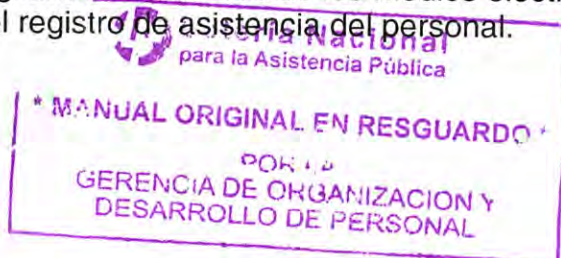
- POLÍTICAS:**
- 1 El registro de asistencia el personal de la Entidad lo realizará a través de los medios que se encuentren vigentes o en las bitácoras de asistencia correspondiente de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - 2 Es requisito indispensable registrar al inicio y término de labores, de acuerdo al horario que tenga asignado el (la) empleado(a).
 - 3 El registro de asistencia, es obligatorio para el personal operativo de la Entidad.
 - 4 De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, quedarán exentos los elementos de seguridad de registrar en los medios electrónicos de control de asistencia que se encuentren vigentes, siempre y cuando el área acredite que no es posible realizarla por estos medios, por lo que se efectuará el control de asistencia a través de bitácoras.
 - 5 El personal podrá registrar su asistencia una hora antes del inicio de su jornada de labores y una hora después del término de labores de acuerdo a su jornada de labores.
 - 6 El personal operativo tiene derecho a la siguiente tolerancia:
 - a) 10 minutos al inicio y termino de labores.

Fuera de esta tolerancia se aplicarán las sanciones correspondientes.

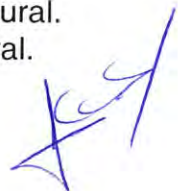
- 7 Para exentar el registro de asistencia al personal operativo, la petición es a la Gerencia de Administración de Personal, por escrito por servidor(a) público(a) con nivel mínimo de Gerente(a).



- 8 Es responsabilidad del área que solicitó la exención de registro de asistencia, de informar la inasistencia y justificaciones correspondientes, a la Gerencia de Administración de Personal.
- 9 El personal de estructura queda exento del registro entrada y salida a sus labores debido a las funciones que desempeña considerándose los niveles jerárquicos de Jefes(as) de Departamento, Subgerentes(as), Gerentes(as), Directores(as), Coordinadores(as), Titulares de Área, Subdirectores(as) Generales, Titular del Órgano Interno de Control en Lotenal y Director(a) General.
- 10 Es responsabilidad de las Áreas de la Entidad enviar a la Gerencia de Administración de Personal, los justificantes dentro de los cinco días hábiles a partir del día siguiente en que se originó la incidencia, mismos que deben ser firmados por el (la) jefe(a) del Área inmediato con nivel mínimo de Subgerente(a), y que a continuación se mencionan:
 - a) Permiso para llegar tarde.
 - b) Vacaciones.
 - c) Permiso Económico.
 - d) Licencia sin o con goce de sueldo.
 - e) Oficio de comisión (entrada o salida o en su caso de todo el día).
 - f) Incapacidades (es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos).
 - g) Oficio de omisión de entrada o salida.
 - h) Día de Onomástico.
 - i) Permisos Intermedios o Salir Temprano (Se recogerán diariamente por la Gerencia de Administración de Personal en los módulos de seguridad por lo que no aplica los cinco días para justificar la incidencia).
 - j) Sin aviso, etc.
- 11 Queda estrictamente prohibido a los empleados:
 - a) Registrar las asistencias de otro trabajador(a) (bitácora).
- 12 La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (elementos de seguridad), vigilarán el buen uso de los medios electrónicos que se utilicen para el registro de asistencia del personal.



- 13 La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, brindará el apoyo a la Gerencia de Administración de Personal, en caso de que los medios electrónicos de asistencia sufran alguna falla, o en caso de que no haya medio de registro de asistencia, anotando los registros de entrada y salida del personal correspondiente.
- 14 Los justificantes que se presentan después de los cinco días hábiles, se considerarán extemporáneos quedando a consideración de la Gerencia de Administración de Personal, su autorización para la regularización de la incidencia, de conformidad al siguiente punto.
- 15 El personal operativo tiene derecho a la justificación extemporánea de la siguiente manera:
 - a) El personal de confianza una incidencia por año natural.
 - b) El personal de base a dos incidencias por año natural.



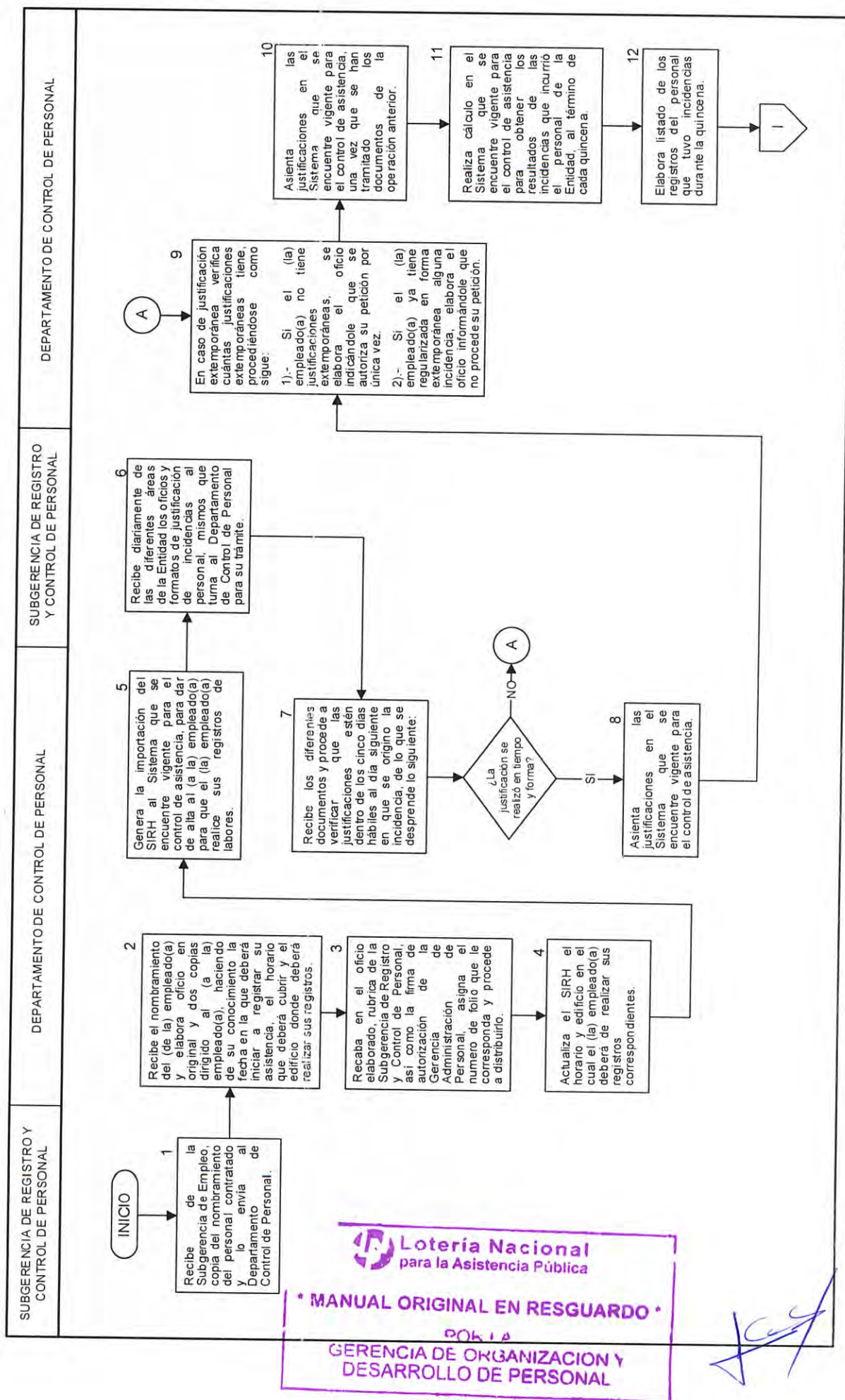
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN						
		Inicio						
Subgerencia de Registro y Control de Personal	1	Recibe de la Subgerencia de Empleo, copia del nombramiento del personal contratado y lo envía al Departamento de Control de Personal.						
Departamento de Control de Personal	2	Recibe el nombramiento del (de la) empleado(a) y elabora oficio en original y dos copias dirigido al (a la) empleado(a), haciendo de su conocimiento la fecha en la que deberá iniciar a registrar su asistencia, el horario que deberá cubrir y el edificio donde deberá realizar sus registros.						
Departamento de Control de Personal	3	Recaba en el oficio elaborado, rubrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, así como la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, asigna el numero de folio que le corresponda y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <table><tr><td>Original</td><td>Empleado(a).</td></tr><tr><td>1a. copia</td><td>Área de Adscripción.</td></tr><tr><td>2a. copia</td><td>Subgerencia de Registro y Control de Personal.</td></tr></table>	Original	Empleado(a).	1a. copia	Área de Adscripción.	2a. copia	Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Original	Empleado(a).							
1a. copia	Área de Adscripción.							
2a. copia	Subgerencia de Registro y Control de Personal.							
Departamento de Control de Personal	4	Actualiza el SIRH el horario y edificio en el cual el (la) empleado(a) deberá de realizar sus registros (Instructivo LN-5012-MP-62-IN-04).						
Departamento de Control de Personal	5	Genera la importación del SIRH al Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, para dar de alta al (a la) empleado(a) para que el (la) empleado(a) realice sus registros de labores.						
Subgerencia de Registro y Control de Personal	6	Recibe diariamente de las diferentes áreas de la Entidad los oficios y formatos de justificación de incidencias al personal, mismos que turna al Departamento de Control de Personal para su trámite, siendo estos los siguientes: • Permiso para llegar tarde, intermedio y salir temprano. • Vacaciones. • Permiso Económico.						

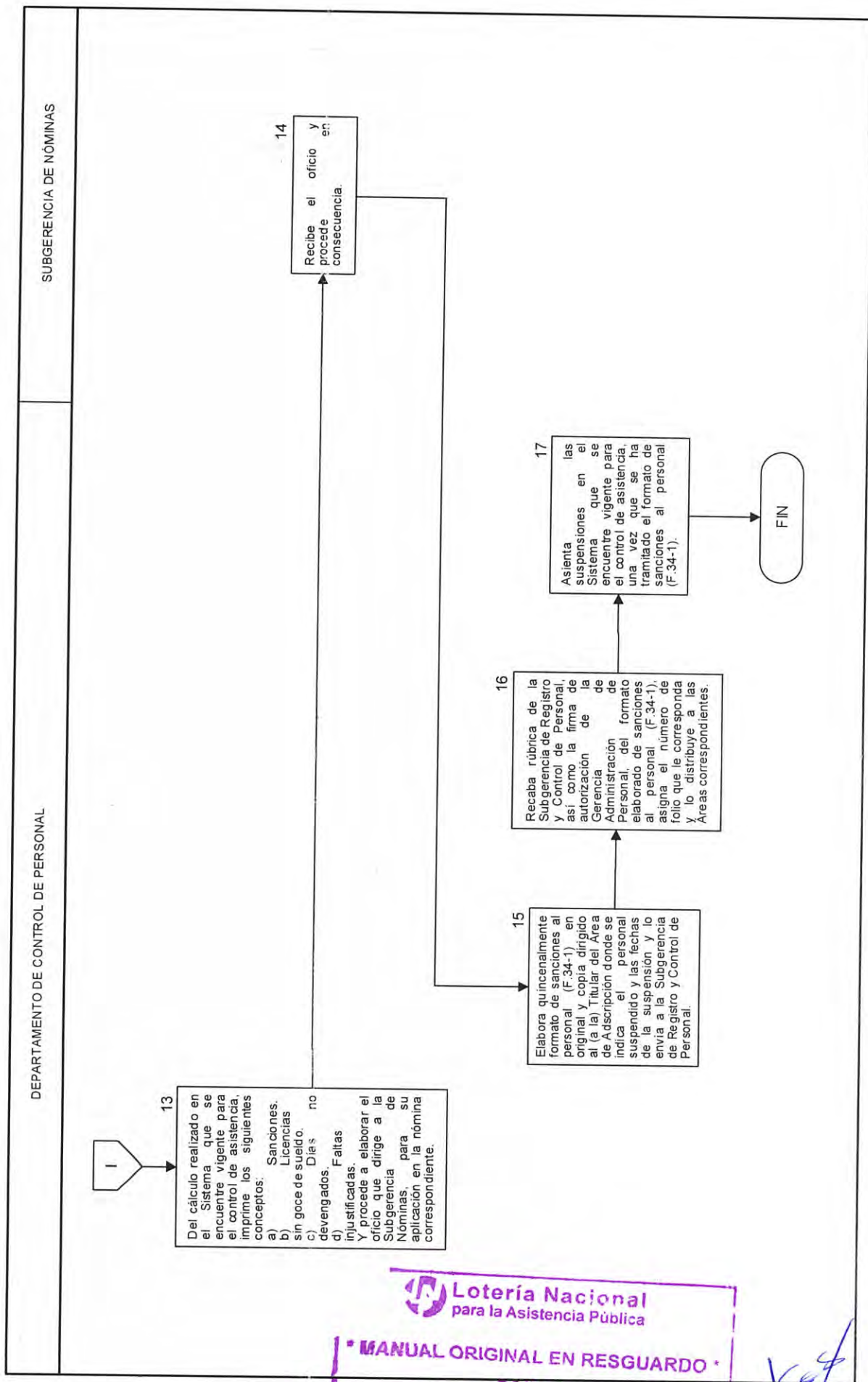
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	7	• Licencia sin o con goce de sueldo. • Oficio de comisión (entrada o salida o en su caso de todo el día). • Incapacidades (es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos). • Oficio de omisión de entrada o salida. • Día de Onomástico. • Sin aviso, etc. Recibe los diferentes documentos y procede a verificar que las justificaciones estén dentro de los cinco días hábiles al día siguiente en que se origino la incidencia, de lo que se desprende lo siguiente: a) Que la justificación esté en tiempo y forma. Continúa en la siguiente operación. b) Que la justificación no esté en tiempo y forma. Continúa en la operación 9.
Departamento de Control de Personal	8	Asienta las justificaciones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia.
Departamento de Control de Personal	9	En caso de justificación extemporánea verifica cuántas justificaciones extemporáneas tiene, procediéndose como sigue: 1).- Si el (la) empleado(a) no tiene justificaciones extemporáneas, se elabora el oficio indicándole que se autoriza su petición por única vez. 2).- Si el (la) empleado(a) ya tiene regularizada en forma extemporánea alguna incidencia, elabora el oficio informándole que no procede su petición. En ambos casos los oficios se dirigen al (a la) Titular del área que lo solicita, con copia al (a la) interesado(a).
Departamento de Control de Personal	10	Asienta las justificaciones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, una vez que se han tramitado los documentos de la operación anterior.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	11	Realiza cálculo en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia para obtener los resultados de las incidencias que incurrió el personal de la Entidad, al término de cada quincena.
Departamento de Control de Personal	12	Elabora listado de los registros del personal que tuvo incidencias durante la quincena.
Departamento de Control de Personal	13	Del cálculo realizado en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, imprime los siguientes conceptos: a) Sanciones. b) Licencias sin goce de sueldo. c) Días no devengados. d) Faltas injustificadas. y procede a elaborar el oficio que dirige a la Subgerencia de Nóminas, para su aplicación en la nómina correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	14	Recibe el oficio y procede en consecuencia.
Departamento de Control de Personal	15	Elabora quincenalmente formato de sanciones al personal (F.34-1) en original y copia dirigido al (a la) Titular del Área de Adscripción donde se indica el personal suspendido y las fechas de la suspensión y lo envía a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	16	Recaba rúbrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, así como la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, del formato elaborado de sanciones al personal (F.34-1), asigna el número de folio que le corresponda y lo distribuye a las Áreas correspondientes.
Departamento de Control de Personal	17	Asienta las suspensiones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, una vez que se ha tramitado el formato de sanciones al personal (F.34-1).
		Fin





Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA (LAS) EMPLEADOS(AS) A DISPOSICIÓN DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	REV.01	LN-6012-MAP-PO-03
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO: . Ofrecer opciones de reubicación en otras áreas de la Entidad, al personal cuyas funciones sean innecesarias en su área o con problemas en el desarrollo de su trabajo, así como la terminación de la relación de trabajo, según sea el caso.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y las diversas Áreas de Adscripción de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Todas las solicitudes a la que se refiere esta política, deben ser remitidas a la Dirección de Administración con copia a la Gerencia de Administración de Personal, y a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, así como copia al interesado los cuales deben llevar adjunto el informe de circunstancia de reubicación.
 - 2 Los(las) empleados(as) puestos a disposición en la Gerencia de Administración de Personal, deben presentarse en el momento que se les notifique tal situación y registrar normalmente su entrada y salida de labores.
 - 3 La Gerencia de Administración de Personal remitirá al empleado puesto(a) a disposición a las áreas en las que haya requerimientos de personal a fin de que determinen en su caso, si el perfil del(la) mismo(a) cumple con las expectativas del área, en caso contrario se solicitará la asesoría de la Dirección Técnica Jurídica de la Entidad, cuando el caso lo amerite.
 - 4 En el supuesto de tener la opinión jurídica necesaria, la Gerencia de Administración de Personal procede de conformidad con la misma.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área.	1	Inicio Envía oficio a la Dirección de Administración, en el cual notifica que algún Empleado está a disposición de Personal, y con la finalidad de que esta Dirección decida la situación del Trabajador, marcando copia al empleado para su conocimiento, el citado oficio es turnado a la Gerencia de Administración de Personal, para análisis del asunto.
Gerencia de Administración de Personal.	2	Recibe el oficio con el nombre del empleado puesto a disposición de Personal, para su conocimiento y efectos que procedan. Elaborando el oficio al empleado notificando el día y hora que se deberá presentarse a la Gerencia de Administración de Personal.
Empleado.	3	Se presenta en la Gerencia de Administración de Personal, una vez que ha recibido el oficio señalado en el punto anterior.
Empleado.	4	Registrará normalmente su entrada y salida de labores.
Gerencia de Administración de Personal.	5	Remitirá al empleado puesto a disposición a las áreas en las que haya requerimientos de personal a fin de que determinen en su caso, si el perfil del mismo cumple con las expectativas del área.
Gerencia de Administración de Personal.	6	Una vez que el empleado es aceptado por alguna área elabora los oficios correspondientes para que el empleado se presente en forma oficial al área y cumpla con su horario de labores.
Gerencia de Administración de Personal.	7	En caso de que el empleado no pueda ser reubicado se solicitará la asesoría de la Dirección Técnica Jurídica de la Entidad, cuando el caso lo amerite para proceder de acuerdo a la ley. Fin



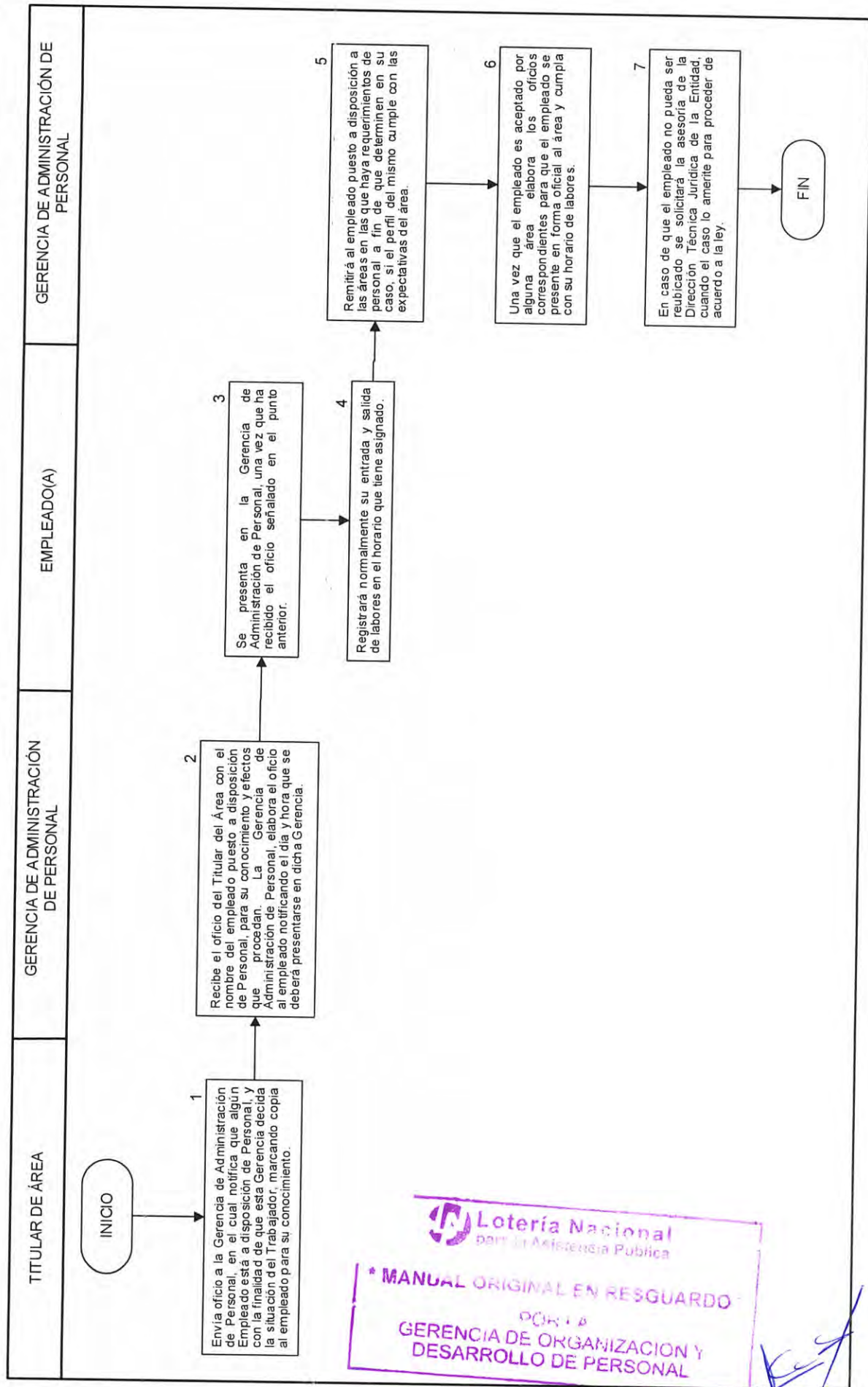
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-03	
15/08/2018	Página 3 de 3	



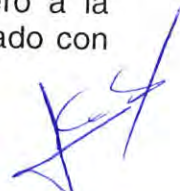
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD POR RENUNCIA.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
	15/08/2018	Página 1 de 23

OBJETIVO: Otorgar oportunamente el finiquito a todo el personal que se retira de la Entidad.

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, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Dirección Técnica Jurídica, Áreas Receptoras y todo el personal de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Se otorga finiquito cuando un(a) empleado(a) se separe con o sin motivo justificado o renuncie en forma espontánea a la Entidad.
 - 2 En el finiquito al(la) empleado(a) se incluyen las percepciones pendientes de pago a que tenga derecho y descuentan los adeudos contraídos con la Entidad tomando en cuenta su fecha de baja.
 - 3 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.

En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.
 - 4 Se incluyen las Gratificaciones Extraordinarias al personal operativo de base y confianza 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)

5 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).

6 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 semestre, (10, 13 o 15) por el 50% más 22.50 (personal operativo hasta nivel subgerente).

De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima vacacional se divide el resultado entre 6 meses.

7 En el Finiquito, se descuentan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:

- a) Prestamos Personales.
- b) Prestamos Especiales.
- c) Casas Comerciales.

- d) Prestamos ISSSTE (De conformidad con artículo 165 de la Ley vigente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).
 - e) Impuesto de la Finiquito.
 - f) Impuesto por Otras Prestaciones.
 - g) Vales de Despensa.
 - h) Prima de Vacacional.
 - i) Vacaciones disfrutadas de más.
 - j) Otras deducciones pendientes de descuento.
- 8 La renuncia se debe dirigir a la Entidad denominada Lotería Nacional para la Asistencia Pública y tramitarse con 15 días hábiles de anticipación.
- 9 El finiquito al personal de la Entidad debe cubrirse de la siguiente forma:
- A) A los quince días siguientes que cause baja el(la) empleado(a), siempre y cuando la renuncia sea presentada con quince días de anticipación a la fecha que se haga efectiva la misma, y no contraiga adeudos con la Entidad en ese lapso de tiempo, o bien que el mismo se comprometa a liquidar los adeudos pendientes.
 - B) A los treinta días posteriores a la efectividad de la renuncia, si es presentada por el(la) empleado(a) en el último día de labores en la Entidad. Se pagará siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
- 10 El(la) empleado(a) debe cumplir con los siguientes requisitos para hacer efectiva su renuncia:
- A) Entregar a la Gerencia a la que se encuentra adscrito, una copia de su renuncia, con el fin de que el titular del área, tenga conocimiento de la misma.
 - B) Entregar a la Gerencia de Administración de Personal, su renuncia con firma autógrafa al término de cualquier quincena de labores para hacerla efectiva.
 - C) La fecha para presentar la renuncia, deberá de ser al termino de la quincena o del mes preferentemente.
- 11 Los(las) Servidores(as) Públicos(as) que reciban los

originales de la renuncia, deben de remitirlos a la Gerencia de Administración de Personal, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes en el menor tiempo.

- 12 La Gerencia de Administración de Personal, debe elaborar la conciliación respectiva, con los datos obtenidos del formato de "Liberación de Responsabilidades", información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones", así como los oficios elaborados por las áreas correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo del finiquito.
- 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 efectúen posteriormente al aviso de baja.
- 14 Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generan, a través del formato 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) renunciante, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente, con el fin de proteger el acervo cultural de la Entidad.
- 16 En la Gerencia de Administración de Personal, se debe entregar el formato de "Liberación de Responsabilidades", información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" y oficios correspondientes en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso de baja, a fin de que los finiquitos al personal que renuncie no se vean atrasados.
- 17 El acuse de recibo de los avisos de baja y las respuestas del formato de "Liberación de Responsabilidades", "información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones", así como los oficios correspondientes, deben de ser firmados por los(las) titulares encargados(as) o responsables que designen las diferentes áreas.
- 18 Las áreas que no puedan proporcionar la información



requerida en el aviso de baja en el tiempo estipulado, deben informar a la Gerencia de Administración de Personal por escrito las causas del impedimento.

- 19 Corresponde a la Dirección Técnica Jurídica, elaborar el Convenio de Responsabilidad entre el(la) empleado(a) renunciante y la Entidad, en el cual se describen los límites de responsabilidad para ambas partes.
- 20 La Dirección Técnica Jurídica, debe entregar al(la) renunciante el cheque correspondiente al importe de su finiquito, una vez que éste haya firmado el convenio de responsabilidad.
- 21 Cuando la renuncia sea producto de alguna anomalía por parte del(la) trabajador(a), la Gerencia de Administración de Personal, solicita al área jurídica su opinión y hasta en tanto no sea emitida no procederá el finiquito.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio.
Gerencia de Administración de Personal	1	Recibe la renuncia del(la) interesado(a) en original, acusa de recibido en la copia y turna el documento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal y copia a la Subgerencia de Nóminas.
Subgcia. Reg.y Control de Pers.	2	Recibe la renuncia, la rescisión o terminación de contrato y la turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	3	Recibe la renuncia, rescisión o terminación de contrato 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 Reg. 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> Original. Subgerencia de Nóminas. 1a. Copia. Dirección de Administración. 2a. Copia. Área de Adscripción. 3a. Copia. Gcia.de Org.y Des. Personal 4a. Copia. Subgerencia de Registro y Control de Personal. 5a. Copia. Interesado(a). <u>"Aviso de Baja".</u> 1o. 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).



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	3. 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(la) interesado(a) del sistema de nómina, e informar el último sueldo devengado y ajustes que se deberán realizar.

[Handwritten signature]

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).
	18o. Original.	Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional, para su conocimiento y control, (solo personal de base).
	19o. Original.	Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	13	Solicita a las áreas receptoras 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) 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(la) interesado(a), referentes a préstamo personal, préstamo hipotecario, seguros adicionales, responsabilidades, deudores diversos, acreedores diversos, gastos por comprobar, viáticos, etc. Subgerencia de Prestaciones Sociales, (Biblioteca). Informa sobre los préstamos de libros, revistas, discos compactos, casetes, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el(la) interesado(a). Los préstamos solicitados a esta área se ajustarán a las políticas establecidas por la Entidad, para el control de la misma. Dirección de Informática Informa lo referente al mobiliario de cómputo que tenga bajo su resguardo el(la) interesado(a), asimismo notificará al área de adscripción lo referente a las llamadas internacionales. Gerencia de Tesorería Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el (la) interesado(a) con la Entidad. Gerencia de Servicios Generales. Informa la cancelación de asignación de estacionamiento de la Entidad, así como recuperación de automóviles asignados a mandos superiores y adeudos por pérdida de herramienta, averías de los vehículos etc.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Subgerencia de Capacitación y Desarrollo Informa las gestiones referentes de los cursos y diplomados en que se encuentra inscrito el empleado, 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 interesado y se encuentran pendientes de aplicar. Área de Adscripción. Informa lo referente a resguardos de mobiliario y/o equipo, las llamadas internacionales 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. Una vez llenados los formatos de liberación o en su caso los oficios correspondientes, los remiten al Departamento de Control de Personal.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO 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 Finiquito (F.34-30), en original y dos copias con los siguientes datos: Nombre, RFC, Expediente, Puesto, Nivel, Tipo de Contrato, Adscripción, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, se calcula la antigüedad del empleado 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 Finiquito con la información descrita en la operación anterior, con 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 se obtiene el sueldo mensual integrado, y se determina el sueldo diario integrado.

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 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 Finiquito.
Departamento de Control de Personal	20	Rectifica que el Recibo de Finiquito (F34-30), 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 Finiquito (F34-30), a la carpeta de finiquito con lo cual se determina:

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	21	A) En caso de no cubrir con su finiquito los adeudos que tenga con la Entidad. (Continúa en la siguiente operación). B) Si cubre con su finiquito los adeudos que tiene con la Entidad, (Continúa en la operación 22). Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con su finiquito los adeudos que tiene con la Entidad, mismo que arroja un saldo deudor. 1er. Original. A la Dirección Técnica Jurídica a la cual se anexa el Recibo de Finiquito (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 Entidad. 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. Sí 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
Departamento de Control de Personal	22	Antes de proceder a realizar la afectación presupuestaria en el Sistema GRP, verifica por área los conceptos que afectarán la Cuenta por Liquidar Certificada, 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. 25
Departamento de Control de Personal	23	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.
Subgcia.de Planeación y Normatividad de Rec.Humanos	24	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	25	Elabora la afectación presupuestaria en el Sistema GRP para obtener la Cuenta por Liquidar Certificada, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de la liquidación. Una vez elaborados el Recibo de finiquito 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 Liquidación y/o Finiquito para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Administración).
Subgcia. De Reg. Y Control de Personal	26	Recibe la cuenta por liquidar Certificada y el Recibo de finiquito los cuales rúbrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONA.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	27	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Finiquito los cuales firma y turna a la Dirección de Administración para su autorización.
Dirección de Administración.	28	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Finiquito los cuales autoriza, y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	29	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Finiquito debidamente autorizados.
Departamento de Control de Personal	30	Prepara dos carpetas a las cuales anexa la siguiente información: <u>Primera Carpeta:</u> Es con la documentación original ▪ Recibo de Finiquito (F.34-30) original y dos copias. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP (F.21-75) 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). <u>Segunda Carpeta:</u> 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:

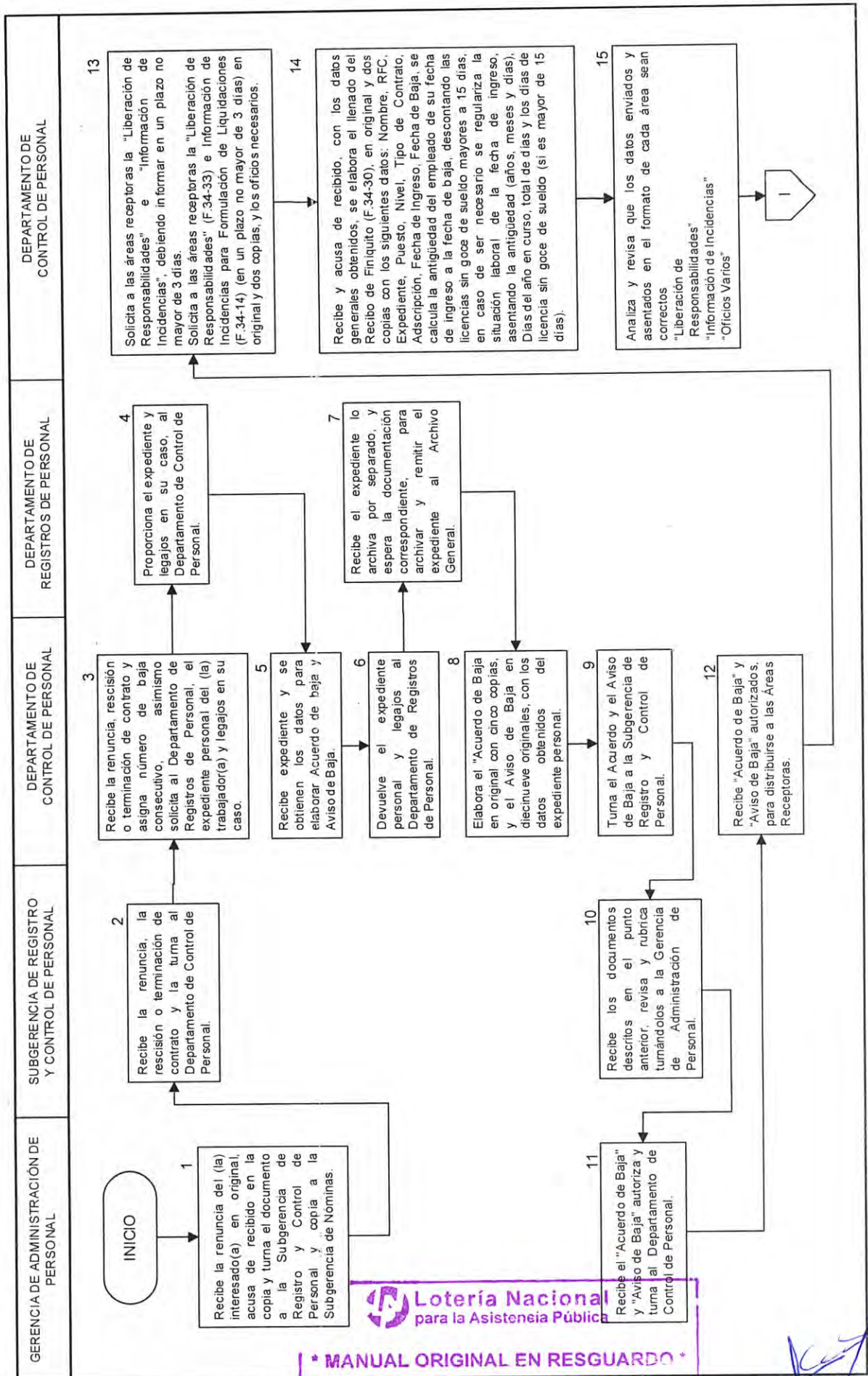
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	31	▪ Recibo de Finiquito. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas. ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones ▪ 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 Finiquito, Impuestos por Otras Prestaciones, para su conocimiento y efectos, asimismo en las carpetas (original y copia) que se envían a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, imprimen su sello para un mejor control del gasto.
Departamento de Control de Personal	32	Elabora el oficio para la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad mediante el cual remite las carpetas que se mencionan en el punto 31 para su trámite correspondiente, solicitando sea turnada a la Dirección Técnica Jurídica para recabar la firma del interesado en el recibo de finiquito.
Gerencia de Administración. de Personal.	33	Recibe de la Dirección Técnica Jurídica la carpeta de liquidación a) Con el soporte correspondiente que avala el pago realizado al interesado.(continua en el punto 34)

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		b) En caso que la Dirección Técnica Jurídica remita la carpeta de liquidación por que el interesado no está de acuerdo con la cantidad y con las observaciones correspondientes.(continua en el punto 35)
Departamento de Control de Personal	34	Una vez recibida la documentación, procede a elaborar el oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se remite la carpeta de liquidación original, contra recibo y copia de la póliza. (continúa en el punto 38)
Interesado	35	Se presenta en el Departamento de Control de Personal, para que se le haga la aclaración correspondiente sobre el monto de su liquidación.
Departamento de Control de Personal.	36	Ambas partes realizan la conciliación o aclaración correspondiente y si es necesario, se solicita la actualización de los formatos al área que esté involucrada, indicándole al interesado que se realizaran los ajustes correspondientes en el formato de liquidación, iniciándose nuevamente el procedimiento del punto 20.
Departamento de Control de Personal	37	Con los documentos del punto número 34 se integra la siguiente documentación y se remite mediante oficio al Departamento de Registros de Personal, y se anexen a su expediente 1. Recibo de Finiquito. 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.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	38	9. Aviso de Baja. 10. Relación de acuses de recibo. 11. Renuncia. 12. Otros 13. Convenio de responsabilidad.- Dirección Técnica Jurídica. La documentación mencionada se refiere a copias al carbón autorizadas. Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, y los integra al expediente personal del interesado, y procede a enviarlo al Archivo Histórico. Fin



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04	
15/08/2018	Página 20 de 23	



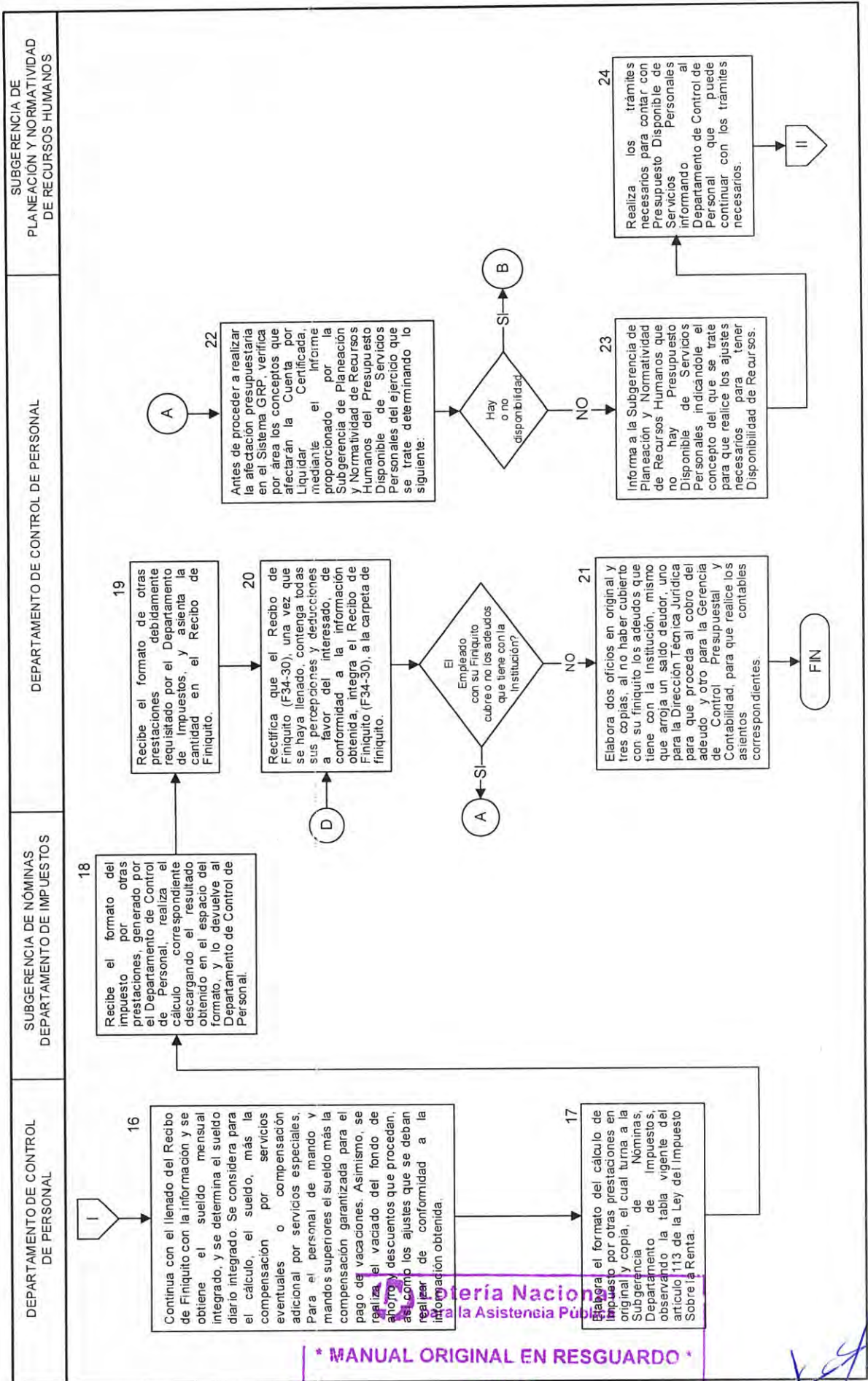
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 00	LN-6012-MAP-PO-04
15/08/2018	Página 21 de 23

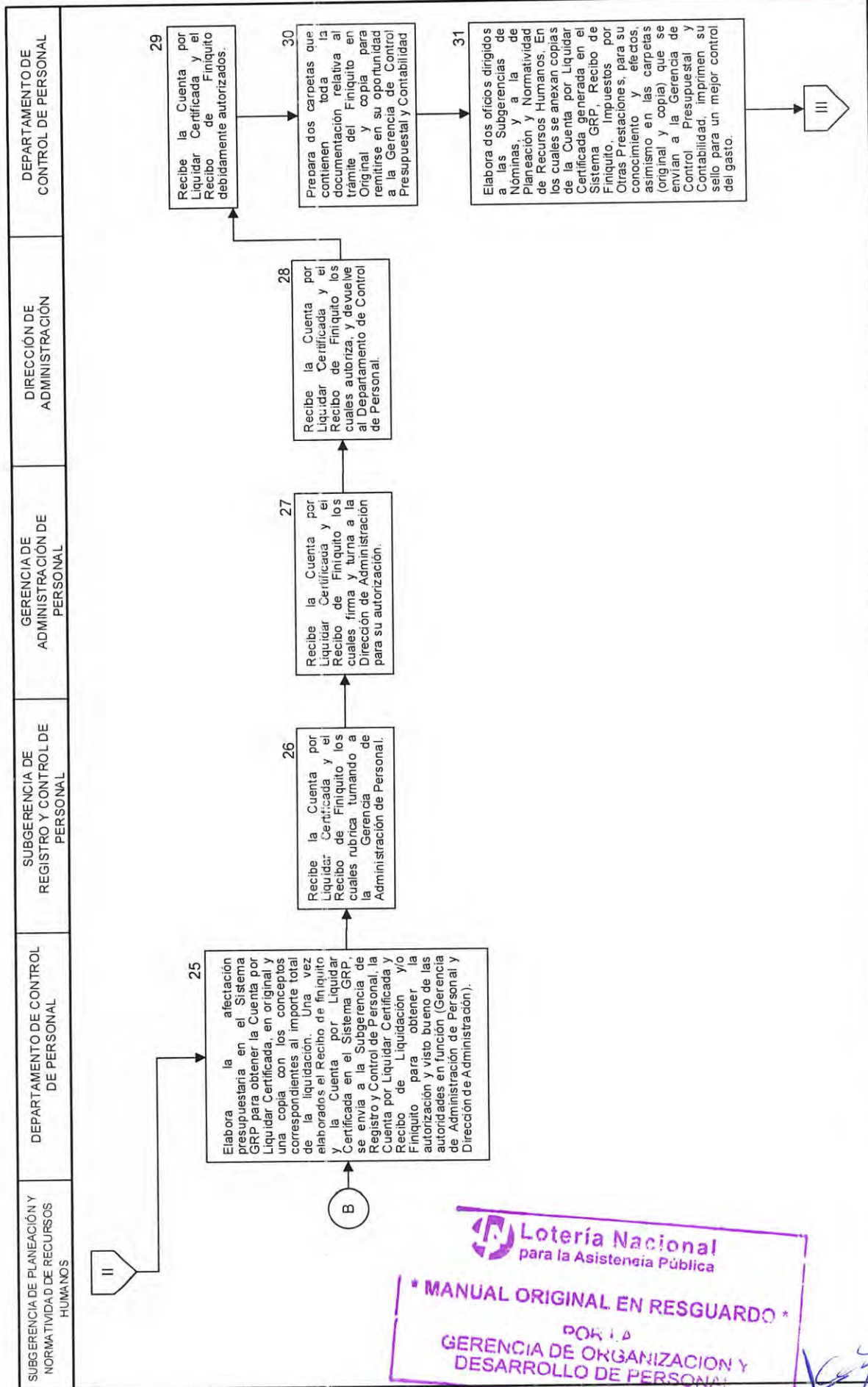


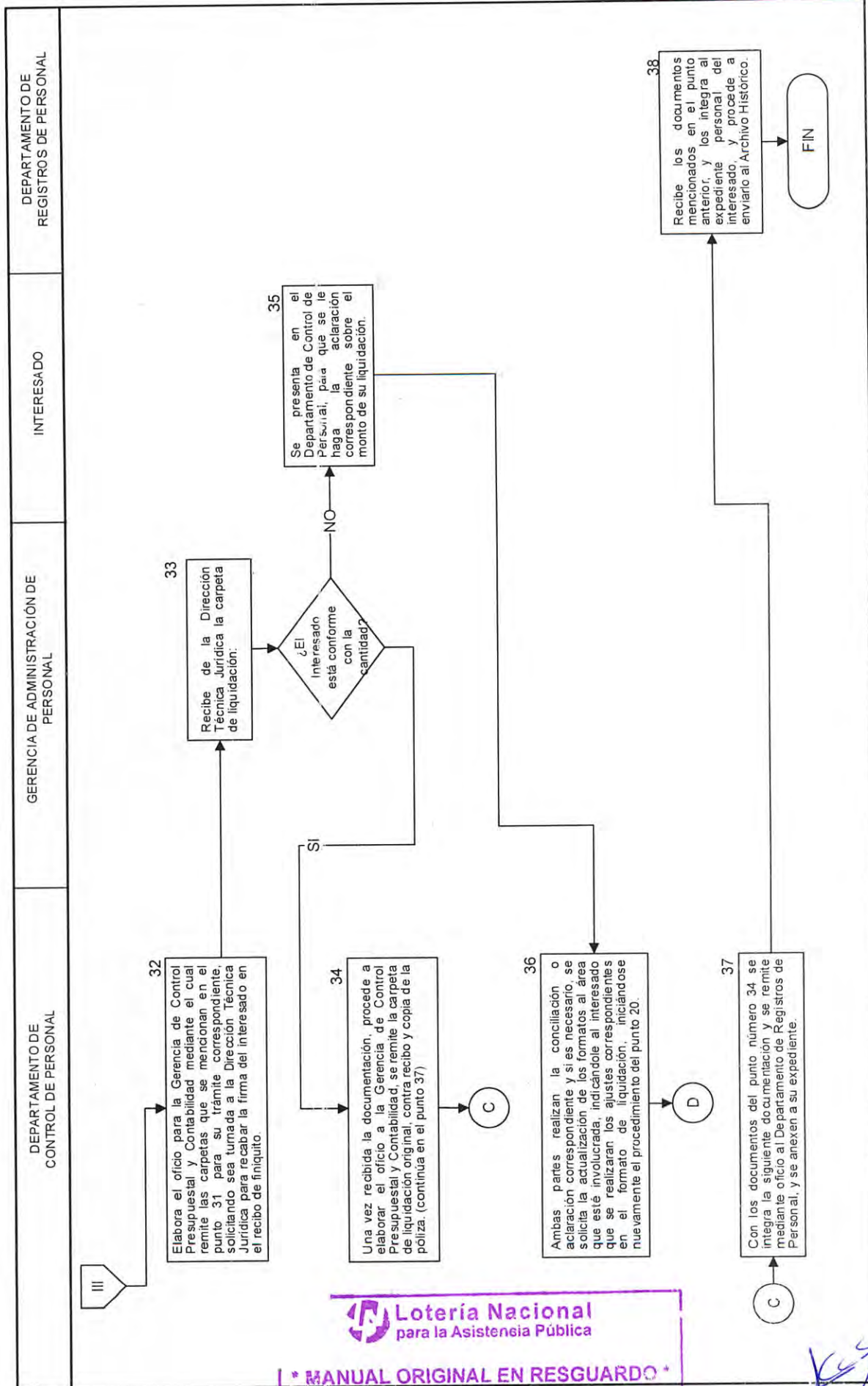
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
15/08/2018	Página 22 de 23





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-05
	15/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Establecer las bases para solicitar licencia con y sin goce de sueldo para el personal.

ALCANCE: Titulares de Área, Dirección de Administración, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Registros de Personal y personal operativo de la Entidad.

POLÍTICAS: 1 Conceder licencias a los(las) trabajadores(as) para separarse de su puesto por causas ajenas al servicio, cuando tengan más de seis meses de estar laborando en la Entidad, esta pueden ser

- Licencia sin goce de sueldo.
- Licencia con goce de sueldo.

2 Los(las) empleados(as) que requieren una licencia sin o con goce de sueldo, deben de requerirla mediante escrito y la solicitud de licencia (F.34-69) dirigida a la Gerencia de Administración de Personal, la cual debe llevar el Visto Bueno, con nivel mínimo de Gerente.

3 La licencia se otorga de acuerdo a la siguiente tabla:

<u>Licencia Sin Goce de Sueldo.</u>	<u>Antigüedad del empleado en la Entidad.</u>	<u>Tiempo de anticipación para la solicitud (días naturales)</u>	<u>Corresponde Autorizar a :</u>
No mayor de tres días.	Seis meses.	Cinco días	Gerencia de Administración de Personal.
De quince días a tres meses.	Un año.	Quince días.	Dirección de Administración
De tres a seis meses.	Dos años.	Quince días.	Dirección de Administración
De un año.	Cinco años.	Treinta días.	Dirección de Administración



- 4 Las licencias con o sin goce de sueldo de tres días en adelante pueden ser autorizadas por la Gerencia de Administración de Personal, siempre y cuando le otorgue el poder por escrito la Dirección de Administración.
- 5 Las licencias con o sin goce de sueldo no mayores de tres días pueden ser autorizadas por la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
- 6 Para gozar de licencia sin goce de sueldo, mayores de quince días el personal debe cubrir anticipadamente los adeudos que tiene con la Entidad, por concepto de préstamos personales, casas comerciales y préstamos hipotecarios, en forma equivalente al periodo de licencia solicitado.
- 7 No se autorizan al(la) empleado(a) las licencias con o sin goce de sueldo que solicite fuera de los lineamientos establecidos en la presente política, salvo los casos de extrema urgencia, los cuales deben ser autorizados por la Dirección de Administración o por la Gerencia de Administración de Personal según sea el periodo.
- 8 Cuando el(la) empleado(a) solicite de tres días en adelante licencias sin goce de sueldo, y se junten con sábado y domingo o días de asueto, se considera el periodo corrido.
- 9 Conceder discrecionalmente licencias con goce de sueldo a los(las) trabajadores(as) con duración proporcional a los años de servicio de cada uno de ellos(as).
- 10 Las licencias con goce de sueldo, son requeridas de la misma forma que las licencia sin goce de sueldo a excepción del escrito, el cual debe ir dirigido a la Dirección de Administración, que incluya el Visto Bueno del(la) Jefe Inmediato con nivel mínimo como Gerente.
- 11 Las licencias con goce de sueldo, solo son autorizadas por la Dirección de Administración y en algunos casos por la Dirección General.
- 12 Las licencias con o sin goce de sueldo no se conceden al personal que tenga nombramientos con carácter de interino, provisional, de mandos medios y superiores o de honorarios.
- 13 Los(las) empleados(as) no pueden disfrutar de la licencia con o sin goce de sueldo, hasta en tanto no sea autorizada por las autoridades correspondientes.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POK 1.4
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado(a) Solicitante.	1	Inicio Elabora la petición por escrito y la solicitud de Licencia (F.34-69), en original y copia, indicando el tipo de licencia que solicita (con o sin goce de sueldo), y el periodo que requiere, turnándolo para el Visto Bueno del titular del Área, con nivel mínimo de Gerente.
Titular del Área	2	Recibe escrito y solicitud de Licencia (F.34-69), analizando el tipo de licencia solicitada por el empleado(a), verifica que este en tiempo y forma, asimismo considerando el desempeño, las cargas de trabajo, y ponderando las ventajas y desventajas de su decisión, determina: A).- Si autoriza la petición (continua en la operación 4) B).- No autoriza (continua en la siguiente operación)
Titular del Área	3	Devuelve y explica razones de su negativa al(la) empleado(a) (termina procedimiento).
Titular del Área	4	Firma el formato y devuelve al empleado para su trámite.
Empleado(a) Solicitante.	5	Recibe autorización del(la) Titular del área considerando lo siguiente: A).- Licencia con goce de sueldo, (continua en la siguiente operación). B).- Licencia sin goce de sueldo (Continúa en la operación 11).
Empleado(a) Solicitante.	6	Inicia el trámite ante la Dirección de Administración que es la Instancia facultada para su autorización entregando el escrito y la solicitud de licencia (F.34-69).
Dirección de Administración	7	Recibe el escrito y la solicitud de licencia (F.34-69), analiza y decide, si procede o no su autorización, haciendo sus anotaciones correspondientes misma que remite a la Gerencia de Administración de Personal para que se elaboren los oficios de respuesta según sea el caso.

Handwritten signature/initials

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	8	Recibe la documentación y la turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal
Departamento de Control de Personal	9	Elabora el oficio de contestación dirigido al titular del Área solicitante y copia al(la) Empleado(a), informándole si procede o no su petición, mismo que turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para recabar rubricas de la propia Subgerencia, de la Gerencia de Administración de Personal y firma de la Dirección de Administración.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Recibe oficio de contestación lo rubrica, al mismo tiempo recaba la rubrica de la Gerencia de Administración de Personal, firma de autorización de la Dirección de Administración, y devuelve al Departamento de Control de Personal para el tramite que le corresponde. (pasa a la operación 12)
Gerencia de Administración de Personal	11	Recibe el escrito y la solicitud de licencia (F.34-69), misma que remite a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, para su análisis y tramite correspondiente.
Departamento de Control de Personal	12	Recibe el escrito y la solicitud de licencia, verifica que esté debidamente requisitada, asimismo que cumpla con los requisitos estipulados en la política de otorgamiento de licencias sin goce de sueldo.
Departamento de Control de Personal	13	Elabora una vez analizados los requisitos, los oficios de contestación, que serán turnados a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y firma del Titular de la Gerencia de Administración de Personal, según sea el caso, como sigue: A).- No procede la autorización (continúa en la siguiente operación). B).- Si procede la autorización (continúa en la operación 15).

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	14	Elabora oficio al(la) Titular con copia al(la) empleado (continúa en la operación 16).
Departamento de Control de Personal	15	Elabora oficio con original y cuatro copias distribuidas de la siguiente forma: ▪ Original al(la) Titular del área ▪ 1ª. Copia a la Subgerencia de Nóminas para su conocimiento y efectos que procedan. ▪ 2ª. Copia a la Subgerencia de Empleo para su conocimiento y efectos que procedan. ▪ 3ª. Copia al(la) empleado(a) ▪ 4ª. Copia a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	16	Recibe el oficio rubrica, recaba firma de la Gerencia de Administración de Personal y lo devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	17	Recibe oficio debidamente firmado y da trámite a las diferentes áreas involucradas.
Departamento de Control de Personal	18	Vacía la información en el sistema COA y registra en el Tarjetón de Control de Asistencia, por último remite copia del oficio al Departamento de Registros de Personal, para su expediente.
Departamento de Registros de Personal	19	Recibe el oficio tramitado de licencia con o sin goce de sueldo y lo anexa al expediente personal.
		Fin



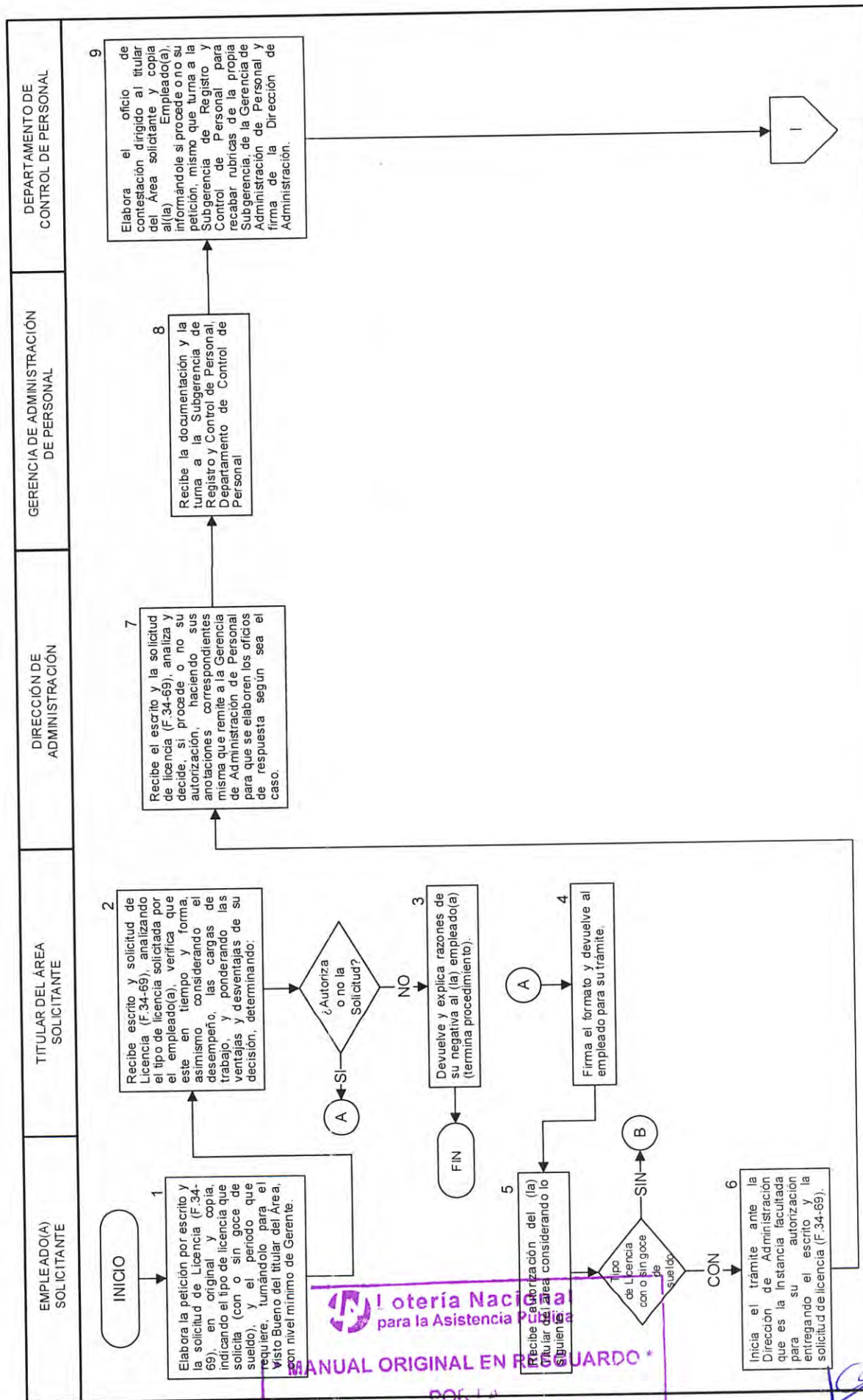
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

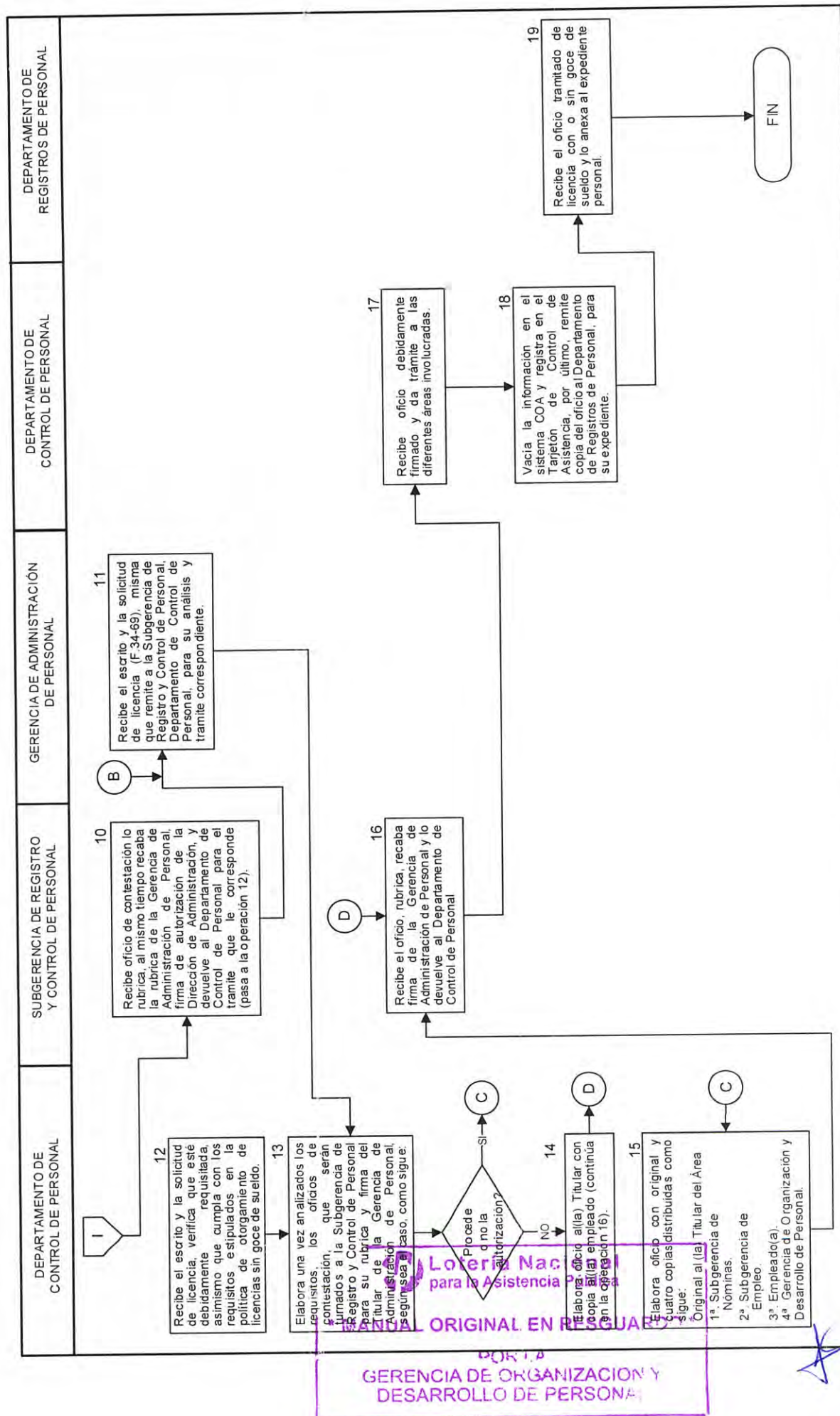
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-05
15/08/2018	Página 6 de 7





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD.	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-06
	15/08/2018	Página 1 de 24

OBJETIVO: Liquidar oportunamente al personal de confianza que se retira de la Entidad, de conformidad con el artículo 40 del Reglamento Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (vigente).

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, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Dirección Técnica Jurídica, Áreas Receptoras y todo el personal de confianza de la Entidad.

POLÍTICAS 1 Se otorga liquidación cuando un(a) empleado(a) de confianza es separado(a) sin motivo justificado o renuncie en forma espontánea, se le indemniza con el importe de tres meses de salario mensual integrado con una antigüedad de seis meses y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios considerando años, meses y días efectivamente prestados a la Entidad.

2 Para determinar el monto de las indemnizaciones que deban pagarse a los (las) trabajadores(as) se toma como base el salario correspondiente al día en que nazca el derecho a la indemnización, incluyendo en él la cuota diaria y la parte proporcional de las prestaciones.

El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores regionales para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al (a la) trabajador(a) a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

En base a lo anterior se considerarán los siguientes conceptos para el salario mensual integrado:



- A. Sueldo Base.
 - B. Prima de Quinquenal.
 - C. Vales de Despensa.
 - D. 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.
 - E. Compensación Garantizada
 - F. Promedio mensual anual de:
 - a) Prima de vacaciones.
 - b) Compensación por sorteos (laborados ininterrumpidamente en el último año de servicios, al personal operativo).
- 3 Los (las) trabajadores(as) tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con lo siguiente:
- I. Consiste en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios considerando años, meses y días.
 - II. Se paga en los términos de lo previsto en los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo.
- 4 Se descuentan las licencias sin goce de sueldo, mayores de quince días.
- 5 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.

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

- 6 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:

- Sueldo.
- 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).
- 7 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:
- Sueldo.
 - Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales (en caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales).
 - Compensación Garantizada (Personal de Mando Medio y Superior).
- 8 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 ó 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 ó 15) por el 50% más \$22.50 (Los \$ 22.50 aplica al personal operativo hasta nivel Subgerente).
- De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima vacacional se divide el resultado entre 6 meses.
- 9 En la Liquidación se descuentan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:

- a) Prestamos Personales.
 - b) Prestamos Especiales.
 - c) Casas Comerciales.
 - d) Prestamos ISSSTE (De conformidad con el artículo 165 de la ley vigente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).
 - e) Impuesto de la Liquidación.
 - f) Impuesto por Otras Prestaciones.
 - g) Vales de Despensa.
 - h) Prima de Vacacional.
 - i) Vacaciones disfrutadas de más.
 - j) Otras deducciones pendientes de descuento.
- 10** La renuncia se debe dirigir a la Entidad denominada Lotería Nacional para la Asistencia Pública y tramitarse con 15 días hábiles de anticipación.
- 11** Las liquidaciones al personal de confianza deben cubrirse de la siguiente forma:
- a) Al día siguiente que cause baja el (la) empleado(a), siempre y cuando la renuncia sea presentada con quince días de anticipación a la fecha que se haga efectiva la misma, y no contraiga adeudos con la Entidad en ese lapso de tiempo, o bien que el mismo se comprometa a liquidar los adeudos pendientes.
 - b) A los quince días naturales posteriores a la efectividad de la renuncia, si es presentada por el (la) empleado(a) en el último día de labores en la Entidad. Se paga siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
- 12** El (la) empleado(a) debe cumplir con los siguientes requisitos para hacer efectiva su renuncia:
- a) Entregar a la Gerencia a la que se encuentra adscrito(a), una copia de su renuncia, con el fin de que el (la) titular del área, tenga conocimiento de la misma.
 - b) Entregar a la Gerencia de Administración de Personal, su renuncia en original con firma autógrafa al término de cualquier quincena de labores para hacerla efectiva.
 - c) La fecha para presentar la renuncia, debe de ser al término de la quincena o del mes.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POK 1 A
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- 13 Los (las) Servidores(as) Públicos(as) que reciban los originales de la renuncia, deben de remitirlos a la Gerencia de Administración de Personal, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes en el menor tiempo.
- 14 La Gerencia de Administración de Personal, debe elaborar la conciliación respectiva, con los datos obtenidos del formato de "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14), así como los oficios elaborados por las áreas correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo de la liquidación.
- 15 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 efectúen posteriormente al aviso de baja.
- 16 Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generen, a través del formato de "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), deben efectuarse de manera inmediata, a fin de que se tengan oportunamente los saldos que servirán para realizar la conciliación correspondiente.
- 17 Los adeudos a cargo del (de la) renunciante, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente, con el fin de proteger el acervo cultural de la Entidad.
- 18 En la Gerencia de Administración de Personal, se debe entregar el formato de "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14) y oficios correspondientes en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso de baja, a fin de que las liquidaciones al personal de confianza que renuncie no se vean atrasadas.
- 19 El acuse de recibo de los avisos de baja y las respuestas del formato de "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14), así como los oficios correspondientes, deben de ser firmados por los (las) titulares encargados(as) o responsables que designen las diferentes áreas.

- 20 El área que no proporcione 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.
- 21 Corresponde a la Dirección Técnica Jurídica, elaborar el Convenio de Responsabilidad entre el (la) empleado(a) renunciante y la Entidad, en el cual se describen los límites de responsabilidad para ambas partes.
- 22 La Dirección Técnica Jurídica, debe entregar al (a la) renunciante el cheque correspondiente al importe de su liquidación, una vez que éste haya firmado el convenio de responsabilidad.
- 23 El (la) trabajador(a) puede ser nombrado(a) nuevamente, previo dictamen autorizado por la Dirección de Administración, bajo las siguientes modalidades:
- a) Cuando opte por el reconocimiento de antigüedad y no haya transcurrido un año de su separación, debe hacer la devolución total del importe de su liquidación más los intereses devengados, conforme a la tasa de intereses aplicada por el Banco de México; el tiempo que esté fuera, se le considerará como licencia sin goce de sueldo.
 - b) Sin reconocimiento de antigüedad, se crea una nueva relación de trabajo.

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio. Recibe la renuncia del (de la) interesado(a) en original, acusa de recibido en la copia y turna el documento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal y copia a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Recibe la renuncia y la turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	3	Recibe la renuncia y asigna número de baja consecutivo, asimismo solicita al Departamento de Registros de Personal, el expediente personal del (de 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 (de 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.
Dpto. 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 Admón. 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> 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). <u>"Aviso de Baja".</u> 1o. Original. Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33). 2º. Original. Subgerencia de Prestaciones Sociales, (biblioteca y actividades deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33). 3er. Original Gerencia de Servicios Médicos, para su conocimiento y efectos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	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 (a la) interesado(a) del sistema de nómina, e informar el último sueldo devengado y ajustes que se deberán realizar.
	12o. Original.	Departamento de Control de Personal, se anexa la solicitud de Información de Incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14).



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONA

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas Receptoras	13	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 (cursos y diplomados), 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).
		18o. Original. Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional, para su conocimiento y control (sólo personal de base).
		19o. Original. Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
		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) en original y dos copias, y los oficios necesarios de acuerdo a la siguiente información:

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad. Informa los saldos actualizados del (de la) interesado(a), referentes a préstamo personal, préstamo hipotecario, seguros adicionales, deudores diversos, acreedores diversos, gastos por comprobar, responsabilidades, viáticos, etc. Subgerencia de Prestaciones Sociales (Biblioteca). Informa sobre los préstamos de libros, revistas, cassettes, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el (la) interesado(a). Los préstamos solicitados a esta área se ajustarán a las políticas establecidas por la Entidad, 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 (la) interesado(a), asimismo notificará al área de adscripción lo referente a llamadas internacionales. Gerencia de Tesorería. Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el (la) interesado(a) con la Entidad. Gerencia de Servicios Generales. Informa la cancelación de asignación de estacionamiento de la Entidad, así como recuperación de automóviles asignados a mandos superiores, averías de los vehículos, adeudos por pérdida de herramienta, etc.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		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 internacionales o cualquier otro tipo de adeudos, asimismo si es personal de estructura deberán anexar copia del acta de entrega-recepción. Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico. Informa si existe documentación prestada al (a la) 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 con los siguientes datos: Nombre, RFC, Expediente, Puesto, Nivel, Tipo de Contrato, Adscripción, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, se calcula la antigüedad del (de 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 Liquidación y/o Finiquito con la información descrita en la operación anterior, con los siguientes conceptos: a) Sueldo. b) Prima de Antigüedad. c) Vales de Despensa. d) Compensación Servicios Eventuales. e) Compensación Garantizada. f) Promedio Mensual Anual de Prima Vacacional. g) Promedio Mensual Anual de Sorteos. De conformidad a los conceptos anteriores se obtiene el sueldo mensual integrado, y se determina el sueldo diario integrado, mismo que se aplica para el cálculo de la liquidación de los tres meses, así como veinte días por año de servicios, considerando la antigüedad del (de la) empleado(a) por los años, meses y días.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Se considera para el cálculo, el sueldo, más la compensación por servicios eventuales, en los siguientes conceptos: - Gratificación de fin de año. - Gratificaciones extraordinarias Febrero, Junio y Octubre, (en caso de ser personal operativo). - Vacaciones pendientes o disfrutadas, etc. 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. Se procede a determinar el ISR de la liquidación, tomando como base el artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
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 Liquidación y/o Finiquito.
Departamento de Control de Personal	20	Rectifica que el Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30), una vez que se haya llenado, contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del (de la) interesado(a), de conformidad a la información obtenida. integra el Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30), a la carpeta de liquidación con lo cual se determina: ¿Cubre adeudos con la liquidación?

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	21	A) No. Continúa en la siguiente operación. B) Sí. Continúa en la operación 23. Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con su liquidación los adeudos que tiene con la Entidad, mismo que arroja un saldo deudor. 1er. Original. A la Dirección Técnica Jurídica, a la cual se anexa el Recibo de Liquidación y/o Finiquito [para que recabe la firma del (de la) interesado(a) una vez notificado(a)], 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 Entidad. 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 procedentes. 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 procedentes.
Áreas Receptoras	22	Reciben los oficios mencionados en la operación anterior, acusan de recibido y proceden en consecuencia.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	23	Antes de proceder a realizar la afectación presupuestaria en el Sistema GRP, verifica por área los conceptos que afectarán la Cuenta por Liquidar Certificada, 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: ¿Hay disponibilidad?: a) No. Sigue en la siguiente operación. b) Si. Continúa 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 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 afectación presupuestaria en el Sistema GRP (Ver instructivo LN-5012-MAP-GAP-IN-01) para obtener la Cuenta por Liquidar Certificada, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de la liquidación. Una vez elaborados el Recibo de liquidación y/o finiquito y la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, se envían a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Administración).
Subgerencia de Registro y Control de Personal	27	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito 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 Liquidación y/o Finiquito, los firma y turna a la Dirección de Administración para su autorización.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POK + P
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONA

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración	29	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito, los cuales autoriza y devuelve a la Gerencia de Administración de Personal.
Departamento de Control de Personal	30	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito debidamente autorizados.
Departamento de Control de Personal	31	Prepara dos carpetas a las cuales anexa la siguiente información: <u>Primera Carpeta</u>, con la documentación original: ▪ Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30) original y dos copias. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP (F.21-75) 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. ▪ Cálculo de Impuestos de Liquidación (copia fotostática). ▪ Cálculo de Impuestos por Otras Prestaciones (copia fotostática). <u>Segunda Carpeta</u>, con la documentación en copia simple. 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:

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		▪ Recibo de Liquidación. ▪ 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 Impuestos de Liquidación (original). ▪ Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones (original).
Departamento de Control de Personal.	32	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 (CLC) generada en el Sistema GRP, Recibo de Liquidación, Impuestos de la Liquidación y Otras Prestaciones, para su conocimiento y efectos, asimismo en las carpetas (original y copia) que se envían a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, imprimen su sello para un mejor control del gasto.
Departamento de Control de Personal	33	Elabora el oficio para la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad mediante el cual remite las carpetas que se mencionan en el punto 31, solicitando sea turnada a la Dirección Técnica Jurídica para recabar la firma del (de la) interesado(a) en el recibo de liquidación.
Gcia. de Admón. de Personal	34	Recibe de la Dirección Técnica Jurídica la carpeta de liquidación:

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		a) Con el soporte correspondiente que avala el pago realizado al (a la) interesado(a) (continúa en el punto 35). b) En caso que la Dirección Técnica Jurídica remita la carpeta de liquidación por qué el (la) interesado(a) no está de acuerdo con la cantidad y con las observaciones correspondientes (continúa en el punto 36).
Departamento de Control de Personal.	35	Una vez recibida la documentación, procede a elaborar el oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se remite la carpeta de liquidación original, contra recibo y copia de la póliza (continúa en el punto 38).
Interesado	36	Se presenta en el Departamento de Control de Personal, para que se le haga la aclaración correspondiente sobre el monto de su liquidación.
Departamento de Control de Personal.	37	Ambas partes realizan la conciliación o aclaración correspondiente y si es necesario, se solicita la actualización de los formatos al área que esté involucrada, indicándole al (a la) interesado(a) que se realizarán los ajustes correspondientes en el formato de liquidación, iniciándose nuevamente el procedimiento del punto 20.
Departamento de Control de Personal	38	Con los documentos 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 Liquidación. 2. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. 3. Cálculo de Impuesto de la Liquidación. 4. Cálculo de Impuesto por Otras Prestaciones. 5. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso.

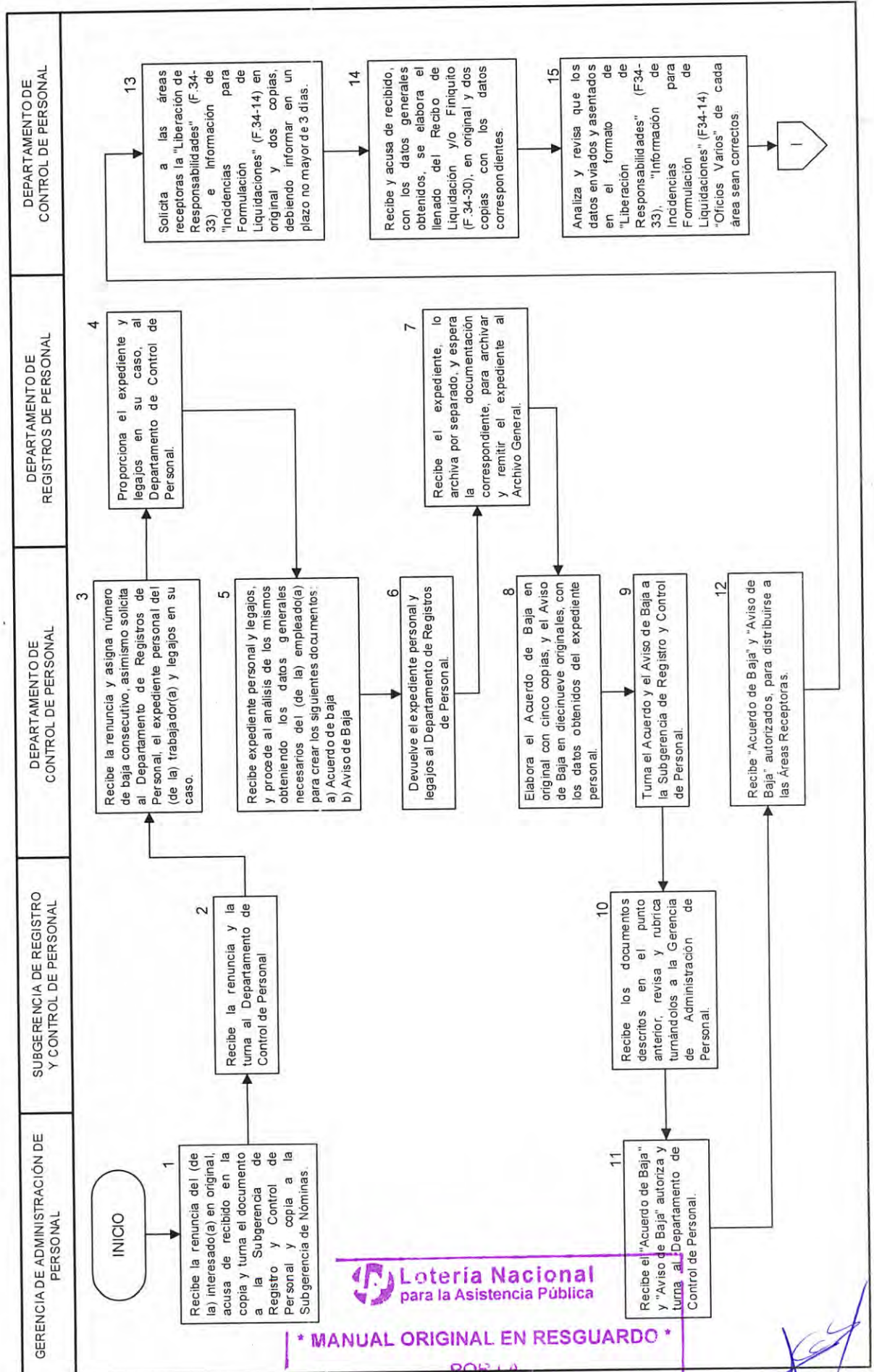


Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: P
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal.	39	6. Volantes de Liberación de Responsabilidades. 7. Conciliación, en su caso. 8. Incidencias, en su caso. 9. Acuerdo de Baja. 10. Aviso de Baja. 11. Relación de acuses de recibo. 12. Renuncia. 13. Otros. 14. Convenio de Responsabilidad.- Dirección Técnica Jurídica. La documentación mencionada se refiere a copias simples autorizadas. Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, y los integra al expediente personal del (de la) interesado(a), y procede a enviarlo a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico. Fin

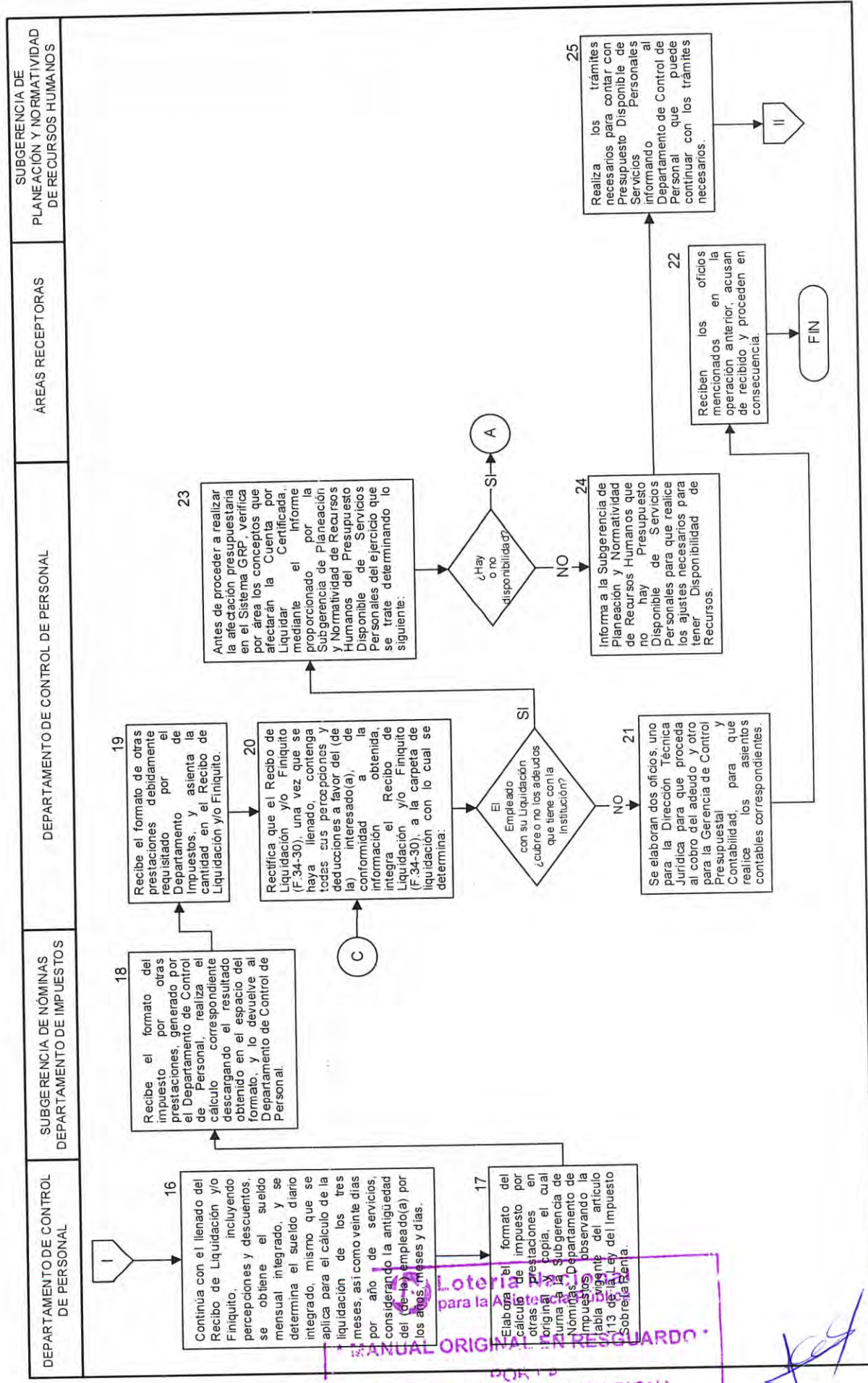


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

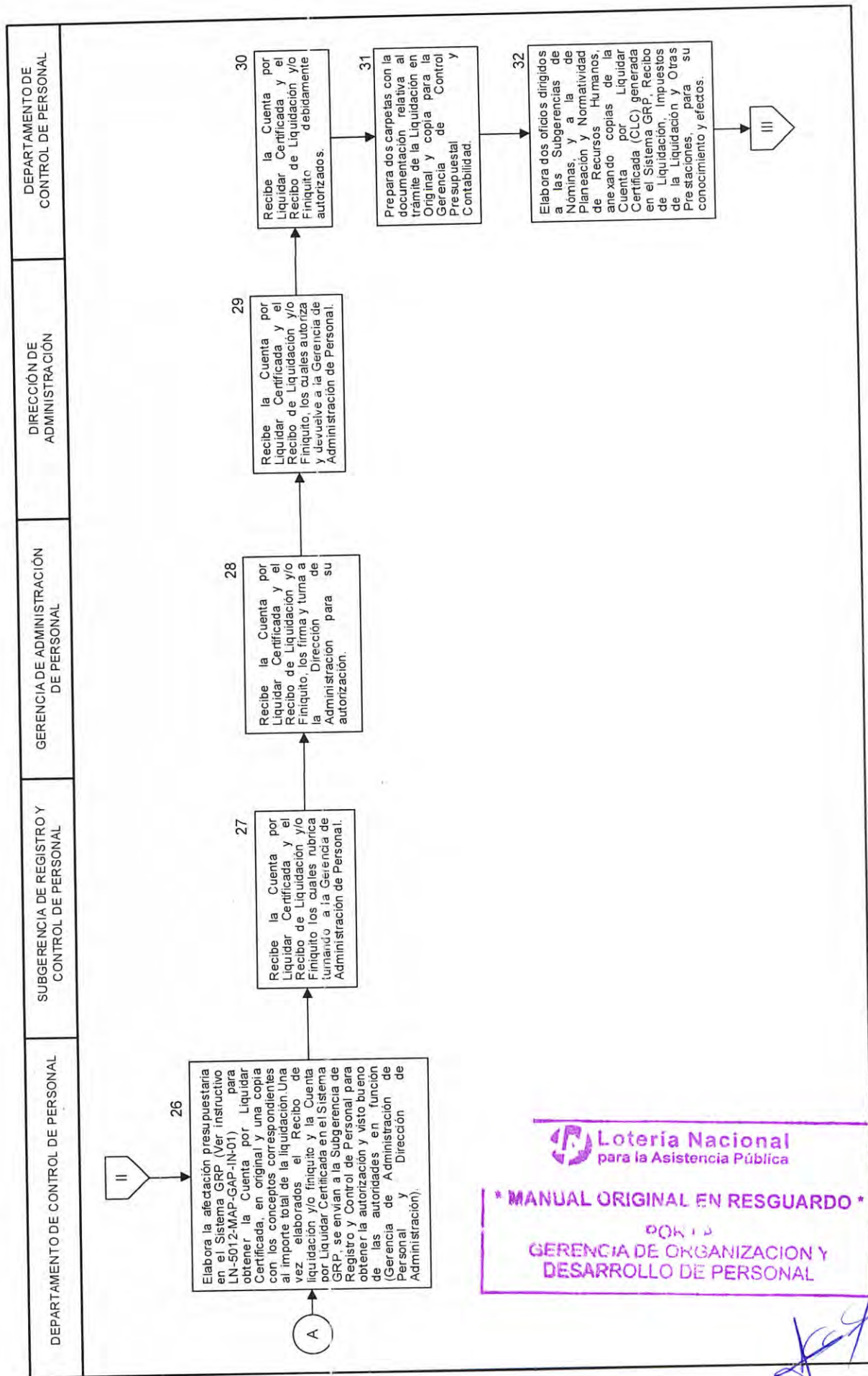
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-06	
15/08/2018	Página 22 de 24	

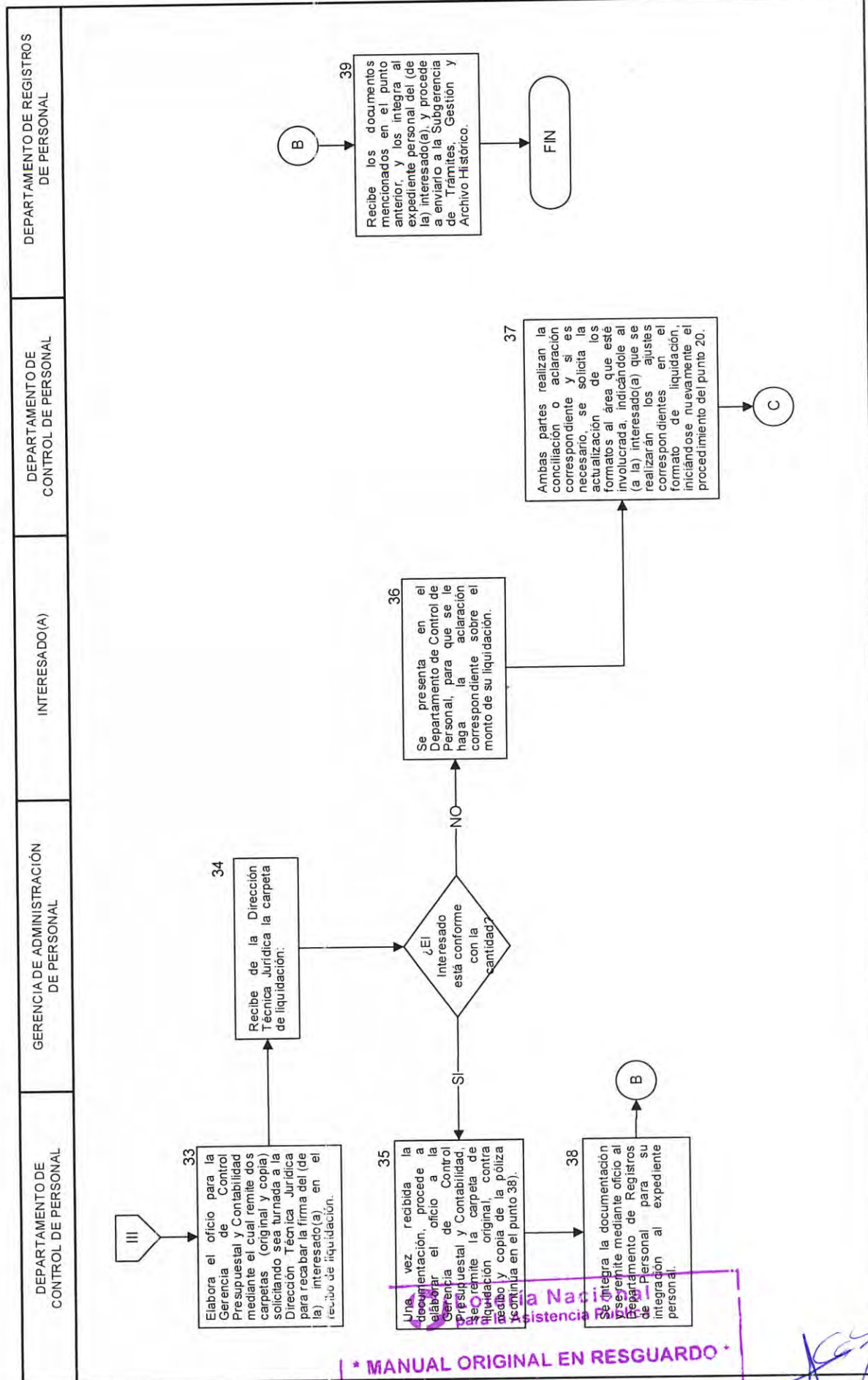


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONA





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-06	
15/08/2018	Página 24 de 24	



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE SALIDA AL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-07
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Establecer las bases para otorgar permiso de salida a la Policlínica de la Entidad al personal operativo.

ALCANCE: Gerentes de Área, Módulos de Seguridad, Gerencia de Administración de Personal y personal operativo de la Entidad.

POLÍTICAS: 1 El (la) servidor(a) público con nivel mínimo de Subgerentes, pueden conceder permiso de salida a la Policlínica de la Entidad, autorizando el formato "permiso de salida al servicio médico" (F-34-51), siempre y cuando no afecten el cumplimiento de sus labores.

2 Los (las) empleados(as) pueden asistir a la Policlínica, en los siguientes casos

A).- De urgencia.

B).- Por tener cita, en este caso el(la) trabajador(a) debe presentar la comprobación correspondiente, y se concede por causa debidamente justificada, siempre y cuando no afecten el cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas en su área.

Nota: Los permisos de salida a la Policlínica no justifican la omisión de registro (entrada y/o salida) ya que el(la) empleado(a) debe regresar a su unidad administrativa.

3 El interesado(a) debe presentar el formato de "permiso de salida al servicio médico" (F-34-51) para acudir a la Policlínica de la Entidad, una vez que cuente con la autorización del Subgerente.

4 El pase de salida a que se hace referencia, es únicamente para asistir a la Policlínica de la Entidad.

5 Cuando el(la) empleado(a) tenga que asistir a consulta a los centros hospitalarios que le correspondan, tiene que solicitar vacaciones, licencia sin goce de sueldo, permiso económico, permiso para salir temprano, permiso intermedio o permiso para llegar tarde dependiendo la hora que tenga programada su cita.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio.
Empleado	1	Solicita permiso a su Jefe Inmediato, Gerente de Área para salir a la Policlínica de la Entidad, indicando la causa que lo motiva, ya sea debido a una urgencia o por tener una cita previa y elabora el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), para su autorización.
Jefe Inmediato Gerente de Área	2	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) a la Policlínica y autoriza, entregándolo al empleado que lo solicita.
Empleado	3	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) para asistir a la Policlínica de la Entidad. Al salir del edificio donde se encuentra su área de labores, deberá mostrar el permiso en el Módulo de Seguridad.
Módulo de Seguridad del Edificio de Labores	4	Verifica el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) asienta la hora de salida y lo registra en la bitácora correspondiente y lo entrega al empleado.
Empleado	5	Acude al Módulo de Seguridad de la Policlínica de la Entidad mostrando el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51).
Módulo de Seguridad de la Policlínica	6	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) y asienta la hora de entrada registrándolo en la bitácora correspondiente, entrega al empleado.
Empleado	7	Acude a la Sección de Archivo y Vigencia de Derechos, indicando que tiene cita o que acude por una urgencia.
Empleado	8	Acude a su consulta médica y entrega el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), al médico para que asiente la hora de entrada y salida de la consulta, anotando su nombre y firma y si es necesario la fecha de la próxima cita.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado	9	Acude concluida la consulta al Módulo de Seguridad de la Policlínica de la Entidad mostrando el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51).
Módulo de Seguridad de la Policlínica	10	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) y asienta la hora de salida registrándolo en la bitácora correspondiente, entrega al empleado.
Empleado	11	Muestra el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) en el Módulo de Seguridad del edificio donde se encuentra su área de labores.
Módulo de Seguridad del Edificio de Labores	12	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) y asienta la hora de entrada registrándolo en la bitácora correspondiente, entrega al empleado.
Empleado	13	Entrega el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) a su Jefe Inmediato debidamente requisitado.
Jefe Inmediato Gerente de Área	14	Verifica los horarios registrados en el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51). A) Si existe alguna anomalía en los horarios registrados, continúa en la siguiente operación. B) Si no existe anomalía en los horarios registrados, continúa en la operación 18.
Jefe Inmediato Gerente de Área	15	Elabora oficio, dirigido a la Gerencia de Administración de Personal para hacer del conocimiento de alguna anomalía, en que haya incurrido el empleado y que amerite que el trabajador sea sancionado de conformidad a la normatividad vigente, explicando las causas y anexando el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51).



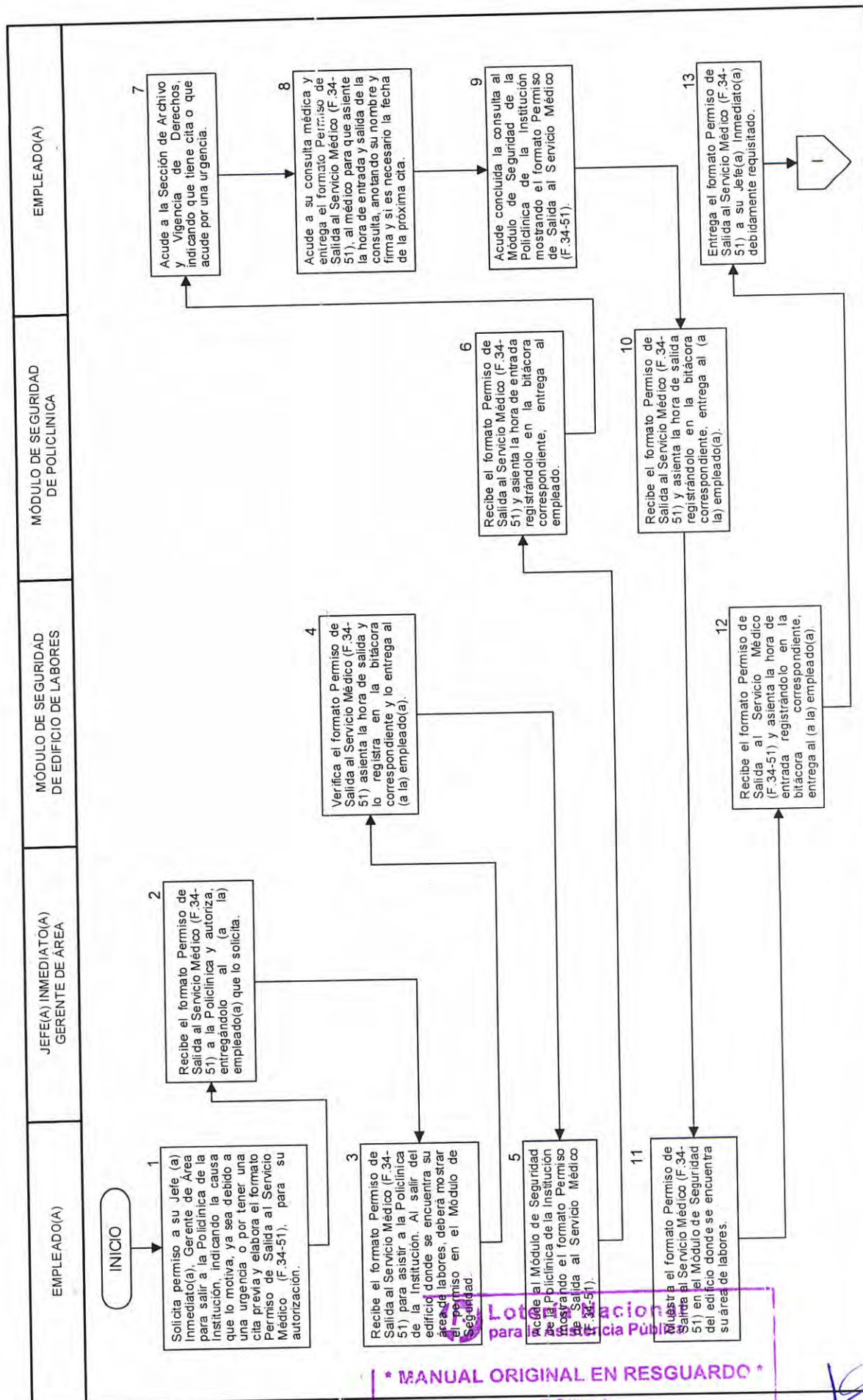
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	16	Recibe oficio y el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), los cuales analiza y procede de acuerdo a las sanciones y disposiciones disciplinarias dictadas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional, haciendo del conocimiento de las sanciones a que se hizo acreedor el empleado, con Oficio que se gira al Gerente de Área y copia al interesado.
Gerente de Área y Empleado	17	Reciben oficio para su conocimiento y efectos.
Jefe Inmediato Gerente de Área	18	Devuelve al empleado Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), al no existir irregularidad en los horarios registrados en el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) y la hora de llegada a su área de labores.
Empleado	19	Recibe formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), y lo conserva para cualquier aclaración. Fin.

[Handwritten signature]

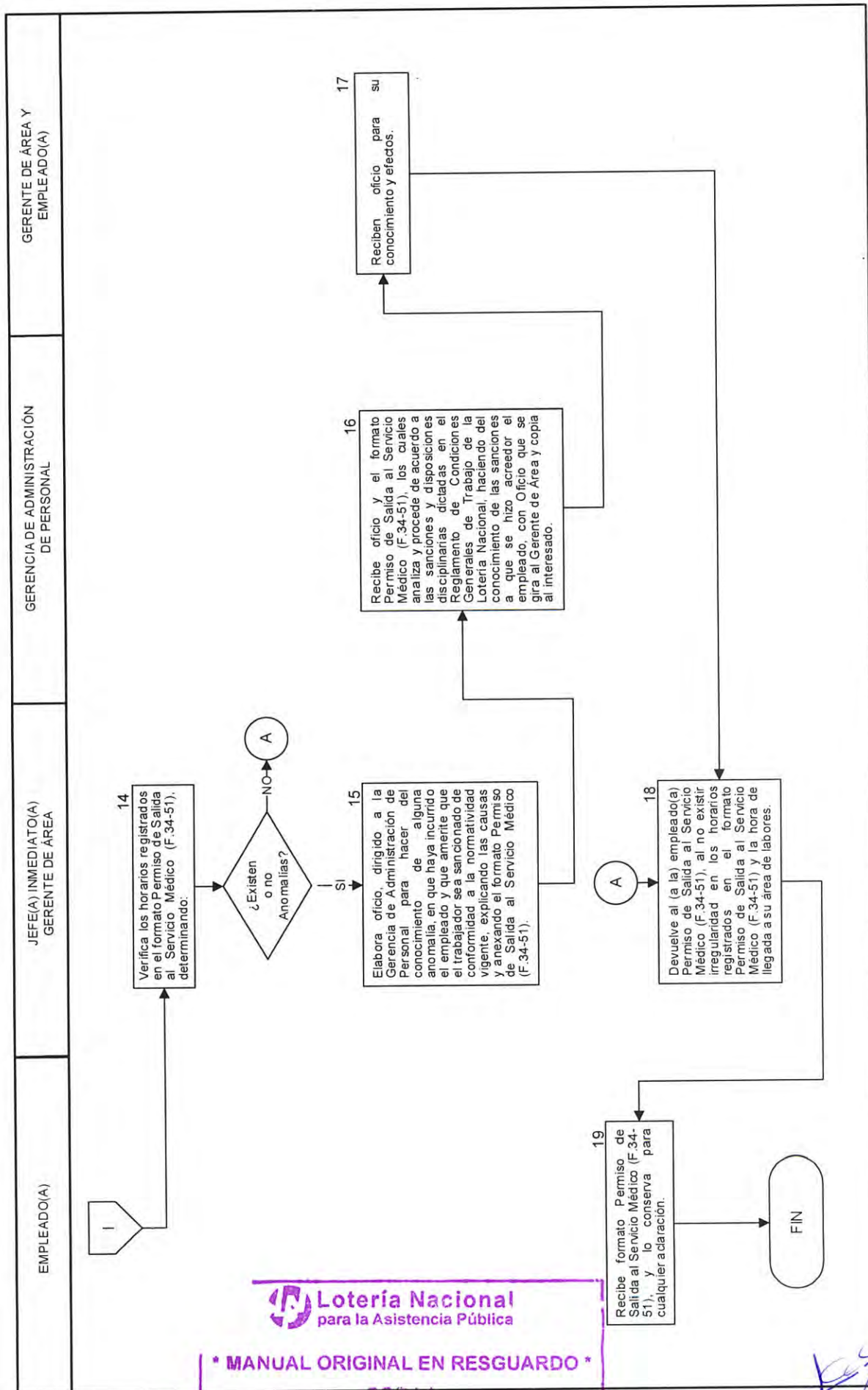


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONA:



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-07	
15/08/2018		Página 6 de 6



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PERMISOS PARA LLEGAR TARDE, INTERMEDIOS Y SALIR TEMPRANO DEL HORARIO ASIGNADO.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-08
	15/08/2018	Página 1 de 6

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

ALCANCE: Gerentes de Área, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Módulos de Seguridad y personal operativo de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Sólo el(la) Jefe(a) Inmediato con nivel mínimo de Subgerente puede autorizar al personal de nivel operativo de la Entidad los siguientes permisos:
 - a).-Permiso para llegar tarde (F.34-2)
 - b).- Permiso intermedio (F.34-16)
 - c).- Permiso para salir temprano (F.34-16)
 - 2 El(la) Jefe(a) inmediato(a) con nivel mínimo de Subgerente para otorgar permisos a su personal debe ajustarse a los siguientes puntos:
 - A) Por causas graves debidamente justificadas.
 - B) Que el(la) interesado(a) solicite con anticipación el tipo de permiso.
 - C) En ningún caso podrá otorgar más de tres permisos por mes.
 - D) Para que un(a) Trabajador(a) tenga derecho a disfrutar de permisos debe tener una antigüedad de seis meses laborando en la Entidad.
 - 3 Está a criterio del(la) Jefe(a) Inmediato con nivel mínimo de Subgerente, autorizar o no los permisos, siempre y cuando no afecten en el cumplimiento de sus labores dentro del área.
 - 4 El lapso de tiempo que se autoriza en los permisos será el siguiente:
 - A).-Los permisos para llegar tarde (F.34-2) son hasta por un máximo

de dos horas, sin considerar la tolerancia que se otorga en situaciones normales.

B).- Los permisos para salir antes de la hora reglamentaria (F.34-16) son hasta por un máximo de una hora treinta minutos, para lo cual se toma como base la hora de salida del(la) Empleado(a).

C).- Los permisos intermedios (F.34-16) es de un máximo de dos horas dentro del horario de labores que el(la) trabajador(a) tenga asignado

En los casos de los incisos B) y C) es responsabilidad del empleado entregar el permiso en el módulo de Seguridad del edificio, al abandonar las instalaciones y en el caso del inciso B), además registrar la salida a través del mecanismo vigente de registro de asistencia.

- 5 Los permisos para llegar tarde (F.34-2) deben de ser entregados a la Gerencia de Administración de Personal, dentro de los cinco días hábiles a partir del día siguiente de incurrir en la incidencia.

Los permisos que se presentan después de los cinco días hábiles, quedan a consideración de la Gerencia de Administración de Personal, quien autoriza una sola regularización, por única vez y como excepción durante un año natural.

- 6 En los casos de los permisos intermedios y permiso para salir temprano, no procede la entrega en forma extemporánea.
- 7 Es responsabilidad del elemento de seguridad anotar la hora de salida y entrada en los permisos intermedios, así como del(la) empleado(a) verificar la hora asentada por el elemento de seguridad en la bitácora correspondiente que se encuentra en el módulo de seguridad.
- 8 Es responsabilidad del área asentar la hora de salida, así como marcar con una "X" en el recuadro de no regresa, asimismo del elemento de seguridad del módulo de vigilancia anotar en la bitácora correspondiente el permiso de salir temprano.
- 9 Es responsabilidad de los elementos de seguridad conservar los permisos intermedios y/o salir temprano hasta en tanto el Departamento de Control de Personal, los recopile.
- 10 Los(las) empleados(as), en ningún caso pueden disfrutar más de tres permisos por mes ya sea para llegar tarde, salir temprano,

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR FAVOR
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

intermedios o la combinación de estos.

- 11 Es responsabilidad del Departamento de Control de Personal la recolección de los permisos para salir temprano e intermedios (F.34-16) entregados por los(las) empleados(as) en los módulos de seguridad ubicados en los diferentes edificios de la Entidad.
- 12 Cuando el(la) empleado(a) ha rebasado el número de permisos al mes se considera como día no devengado.
- 13 Tratándose de permisos intermedios aquellos que rebasan las dos horas, otorgadas se considerará como día no devengado.
- 14 Los permisos intermedios que solicite el(la) empleado(a) y que se ausenten de sus labores por un periodo de una hasta dos horas, contarán como permiso a que tiene derecho en el mes.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado	1	Inicio
Jefe(a) inmediato del(la) empleado	2	Solicita al(la) Jefe(a) inmediato(a) de su área de adscripción (Gerente de Área) el permiso correspondiente, de acuerdo a sus necesidades elaborando el formato correspondiente mismo que turna para su autorización. Recibe el formato de permiso solicitado por el empleado(a) y verifica que tipo de permiso solicita, autoriza y devuelve al empleado(a) para su trámite correspondiente, tratándose de: A).- Permiso para llegar tarde (F.34-2) (continua en la siguiente operación). B).- Permiso intermedio (F.34-16) (continua en la operación 11). C).- Permiso para salir temprano (F.34-16) anotando la hora de salida y marcando en el recuadro con una "X" que no regresa el empleado(a) (continúa en la operación 11).
Subgcia.de Reg. Control Personal	3	Recibe el permiso para llegar tarde y lo turna al Departamento de Control de Personal, para dar trámite.
Departamento de Control de Personal	4	Recibe el permiso de llegar tarde el cual verifica que cumpla con la política y lineamientos establecidos, procediendo a registrarlo en el Sistema COA y asentar en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal
Departamento de Control de Personal	5	Prepara oficio de respuesta, en el caso de que la justificación sea tramitada en forma extemporánea, dirigido al(la) Titular del Área con copia al(la) Empleado(a), turna el mismo a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgcia. de Reg. y Control de Personal	6	Recibe el oficio de contestación rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal devolviéndolo al Departamento de Control de Personal para su tramite.
Dpto.de Control de Personal	7	Recibe el oficio autorizado y le da trámite de la siguiente forma:



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

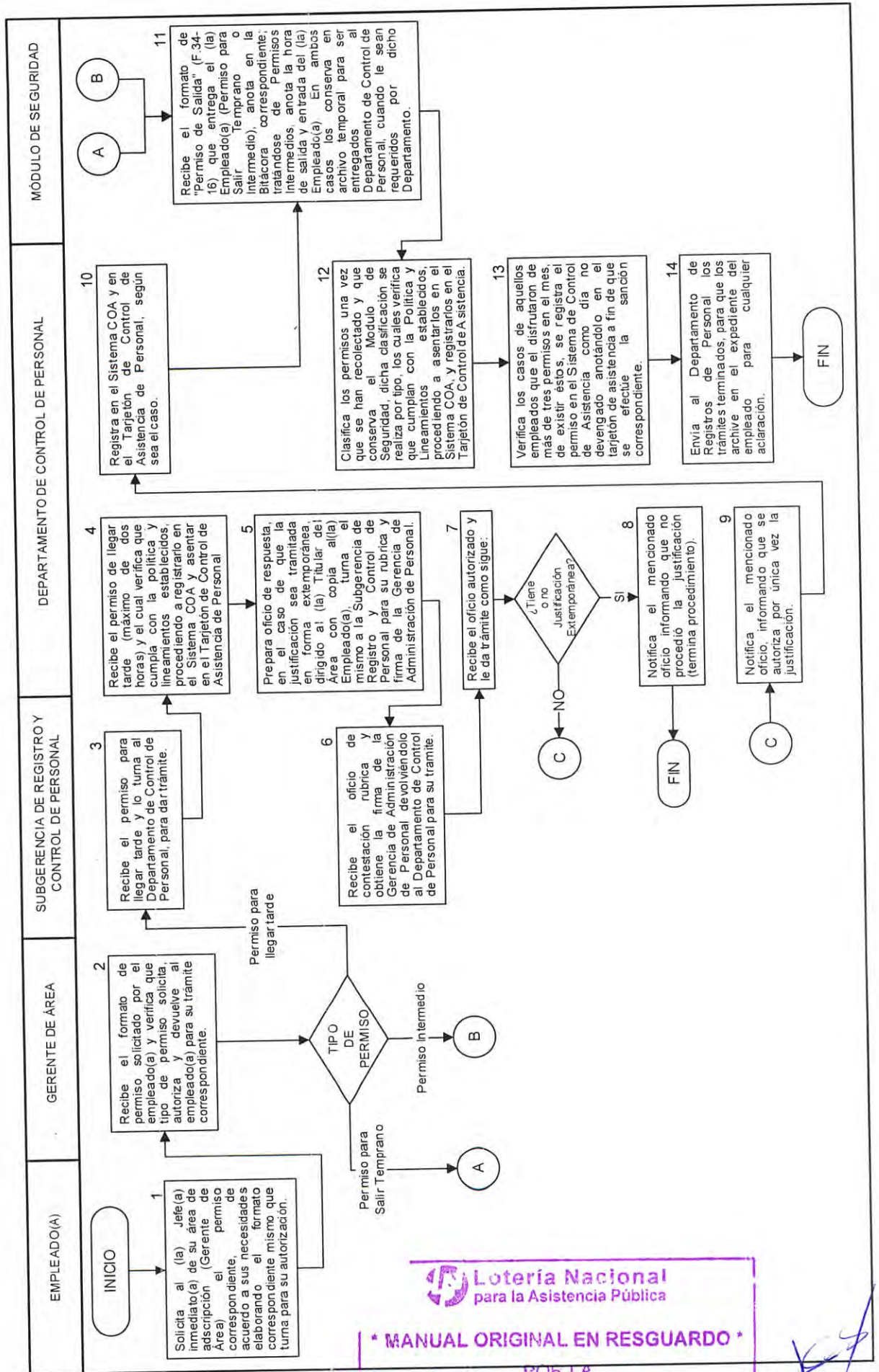
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		A).- El(la) empleado(a) ya tenía una justificación extemporánea (continúa en la siguiente operación). B).- El(la) empleado(a) no tenía justificación extemporánea, (continúa en la operación 9).
Depto. de Control de Personal	8	Notifica el mencionado oficio informando que no procedió la justificación (termina procedimiento).
Depto. de Control de Personal	9	Notifica el mencionado oficio, informando que se autoriza por única vez la justificación.
Departamento de Control de Personal	10	Registra en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal, según sea el caso.
Modulo de Seguridad	11	Recibe el formato de "Permiso de Salida" (F.34-16) que entrega el Empleado(a) (Permiso para Salir Temprano o Intermedio), anota en la Bitácora correspondiente; tratándose de Permisos Intermedios, anota la hora de salida y entrada del(la) Empleado(a). En ambos casos los conserva en archivo temporal para ser entregados al Departamento de Control de Personal, cuando le sean requeridos por dicho Departamento.
Departamento de Control de Personal	12	Clasifica los permisos una vez que se han recolectado y que conserva el Modulo de Seguridad, dicha clasificación se realiza por tipo, los cuales verifica que cumplan con la Política y Lineamientos establecidos, procediendo a asentarlos en el Sistema COA, y registrarlos en el Tarjetón de Control de Asistencia.
Departamento de Control de Personal.	13	Verifica los casos de aquellos(as) empleados(as) que el disfrutaron de más de tres permisos en el mes, de existir éstos, se registra el permiso en el Sistema de Control de Asistencia como día no devengado anotándolo en el tarjetón de asistencia a fin de que se efectúe la sanción correspondiente.
Dpto. de Control de Personal	14	Envía al Departamento de Registros de Personal los trámites terminados, para que los archive en el expediente del(la) empleado(a) para cualquier aclaración Fin



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-08	
15/08/2018	Página 6 de 6	



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO: Establecer los criterios, para el trámite y control de los periodos vacacionales del personal de la Entidad.

ALCANCE: Titulares de Área, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal y el personal de la Entidad.

POLÍTICAS: 1 Se considera días de descanso para el personal de la Entidad sábados y domingos.

2 Son días de descanso obligatorio los que determina el Calendario Oficial (Diario Oficial):

1° de enero.

El primer lunes de febrero (en conmemoración del 5 de febrero).

El tercer lunes de marzo (en conmemoración del 21 de marzo).

1° de mayo.

5 de mayo.

16 de septiembre.

El tercer lunes de noviembre (en conmemoración del 20 de noviembre).

1° de diciembre de cada 6 años, (con motivo de la transmisión del poder Ejecutivo Federal).

25 de diciembre

Y los demás que acuerden el Ejecutivo Federal o las Autoridades Superiores de "la Lotería"

10 de mayo (para las madres trabajadoras).

Jueves y viernes de la Semana Mayor.

1° de septiembre (al personal de base)

12 octubre (al personal de base)

1° de noviembre (al personal de base)

2 de noviembre.

Se suspenderán labores a las 12 A.M. los días:

Miércoles de semana mayor.

10 de mayo.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/2018	Página 2 de 8

15 de septiembre.
1° de noviembre
12 de diciembre
24 de diciembre
31 de diciembre.

- 3 La Gerencia de Administración de Personal debe enviar a cada Área de la Entidad el rol vacacional, en los meses de noviembre y mayo, a efecto de que el personal operativo, mandos y mandos superiores elijan el número de rol vacacional que van a disfrutar por semestre, tomando en cuenta las cargas de trabajo de su área y la autorización con nivel mínimo de Gerente del Área de Adscripción.
- 4 El derecho a disfrutar de un periodo vacacional, opera dentro del semestre natural de cada año.
- 5 Cuando por cargas de trabajo el(la) empleado(a) de nivel operativo modifique la fecha para el disfrute de vacaciones, el(la) Jefe(a) inmediato(a) con nivel mínimo de Subgerente debe elaborar la petición por escrito y en el caso de mandos y mandos superiores la de su jefe(a) inmediato superior en ambos casos se dirigirá a la Gerencia de Administración de Personal.
- 6 Cuando el(la) interesado(a) se encuentre de vacaciones y requiere de licencia médica, el periodo vacacional se interrumpirá debiendo presentarse al término de la licencia en su área de trabajo y en todo caso es responsabilidad del Área de Adscripción enviar a la Gerencia de Administración de Personal un nuevo reporte de personal (F:34-2) a efecto de que se realice el ajuste y la justificación correspondiente.
- 7 Cuando el(la) empleado(a) disfrute de licencia sin goce de sueldo por el periodo de un mes a seis meses tiene derecho a disfrutar la parte proporcional que le corresponda del periodo vacacional, tomando en cuenta los meses trabajados.
- 8 Los periodos vacacionales no deben tomarse juntos, salvo en casos excepcionales y se solicita por escrito dirigido a la Gerencia de Administración de Personal, en el cual se especifica el motivo por el que se ocasiona esta situación:
 - a).-Nivel operativo debe ser solicitado como mínimo por el(la) Subgerente(a).
 - b).-Mandos y Mandos Superiores debe ser solicitado por su Jefe(a) inmediato(a) Superior.

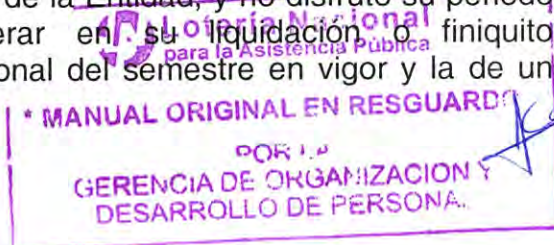
 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR L. D.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/2018	Página 3 de 8

- 9 El(la) Servidor(a) Público, con nivel mínimo de Gerente(a) debe enviar el reporte de personal (F.34-2) y en su caso la Solicitud de Vacaciones Personal de Mando (F.34-2.1), a la Gerencia de Administración de Personal indicando el inicio y término del periodo a disfrutar de vacaciones del personal a su cargo.
- 10 Los trabajadores de nuevo ingreso pueden disfrutar de su primer periodo vacacional al cumplir seis meses de servicios ininterrumpidos en la Entidad.
- 11 El(la) empleado(a) que por necesidades del servicio no disfruta de sus vacaciones dentro de un semestre, disfrutará de ellas en los diez días siguientes a la fecha en que hayan desaparecido las causas que impidieron su disfrute.
- 12 Para el disfrute de periodos vacacionales debe existir un lapso de cuatro meses de un periodo a otro.
Con fundamento en el Artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado los periodos vacacionales prescriben al año.
- 13 Por ningún motivo los(las) trabajadores(as) que laboren periodos vacacionales, tienen derecho a doble pago de sueldo.
- 14 El aviso de vacaciones del personal operativo, mandos y mandos superiores de la Entidad debe enviarse a la Gerencia de Administración de Personal en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de iniciar el periodo vacacional, a través del reporte de personal (F.34-2) autorizado con nivel mínimo de Subgerente(a) o Solicitud de Vacaciones Personal de Mando (F.34-2.1), autorizado con nivel mínimo de Gerente y/o por su Jefe(a) Inmediato(a) Superior, respectivamente.
- 15 Es responsabilidad del(la) Director(a) de Adscripción o Jefe(a) Inmediato(a) Superior informar durante los meses enero y julio de cada año a la Gerencia de Administración de Personal, los(las) empleados(as) que no disfrutaron sus vacaciones en el semestre anterior, en caso de que no exista tal reporte se consideran como disfrutadas por el personal operativo que no registra tarjeta de control de asistencia, mandos medios y superiores.
- 16 Cuando el personal causa baja de la Entidad, y no disfrutó su periodo vacacional se debe remunerar en su liquidación o finiquito considerando la parte proporcional del semestre en vigor y la de un

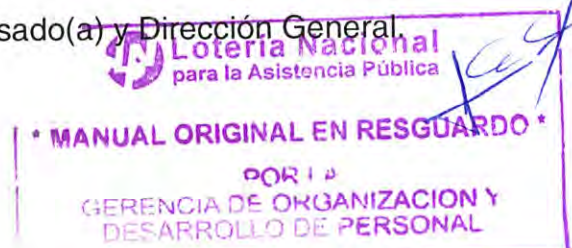


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/2018	Página 4 de 8

año atrás que le corresponda, de acuerdo al término de su relación laboral.

- 17 Para el personal operativo que no registra tarjeta de asistencia, mandos y mandos superiores que causan baja de la Entidad, solo se realizara el pago, siempre y cuando existan los antecedentes que indiquen que no disfrutó de su periodo vacacional.
- 18 El personal que cumple seis meses hasta diez años laborando en la Entidad tiene derecho a gozar de diez días hábiles por periodo vacacional.
- 19 El personal que cumple de diez hasta veinte años laborando en la Entidad tiene derecho a gozar de trece días hábiles por periodo vacacional.
- 20 El personal que cumple veinte años en adelante laborando en la Entidad tiene derecho a gozar de quince días hábiles por periodo vacacional.
- 21 El personal adscrito al Departamento de Sorteos, dependiente de la Gerencia de Sorteos (Boleo), tiene derecho a disfrutar de tres periodos vacacionales de diez días al año, (en los meses de mayo, septiembre y diciembre), no importando la antigüedad en la Entidad.
- 22 El reporte de personal (F.34-2) debe ser firmado como mínimo por el Subgerente.
- 23 La solicitud de vacaciones personal de mando (F.34-2.1) debe ser firmado contener las siguientes firmas:

- a) Jefe(a) de Departamento Interesado(a), Subgerente(a).
- b) Subgerente(a) Interesado(a), Gerente(a).
- c) Gerente(a) Interesado(a), Director(a).
- d) Director(a) Interesado(a), Subdirector(a) General.
- e) Subdirector(a) General Interesado(a) y Dirección General.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/2018	Página 5 de 8

- 24** No se pueden adelantar períodos a cuenta de vacaciones salvo en casos excepcionales y plenamente justificados.
- 25** No se puede disfrutar de un día a cuenta de vacaciones cuando se junte con, sanción y ésta la disfrute el(la) empleado(a).




Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
DIFERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado(a).	1	Inicio. Elabora solicitud de vacaciones en el formato correspondiente de acuerdo al nivel del(la) Empleado(a) en original y copia presentándola al(la) titular de Área de Adscripción.
Titular del Área de Adscripción.	2	Recibe del(la) Empleado(a) la Solicitud de Vacaciones firmando de autorizado y en su caso obtiene las firmas y visto bueno si así lo requiere la solicitud de vacaciones, la cual entrega al(la) Empleado(a) para su trámite correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal.	3	Recibe la Solicitud de Vacaciones y la turna para su trámite a la Subgerencia de Registro y Control, Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	4	Recibe la Solicitud de Vacaciones procediendo a verificar que esté en tiempo y forma y que cumpla con la política de procedimientos establecidos, registra en el Sistema COA el total de días reportados en los diferentes formatos así como registrándolo en el Tarjetón de Control de Asistencia anotando el período del semestre a que corresponda, procediendo a enviar la Solicitud de Vacaciones al Departamento de Registros de Personal, para archivarse en el expediente del(la) Empleado(a).
Departamento de Control de Personal.	5	Elabora oficio dirigido al Titular del área y copia al Empleado, en caso de haber disfrutado de más días de vacaciones de las que le correspondían en el semestre, en dicho oficio se informa que los días de más se consideran del siguiente periodo o en su caso como Días Económicos o Licencia sin Goce de Sueldo mismo que se turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	6	Recibe el oficio rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal para su autorización una vez obtenida la firma la turna al Departamento de Control de Personal para su trámite.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	7	Recibe el oficio firmado y procede a dar trámite a las diferentes áreas, una vez tramitado registra en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia, procediendo a enviar el oficio al Departamento de Registros de Personal para su archivo en el expediente del(la) Empleado(a). Fin.



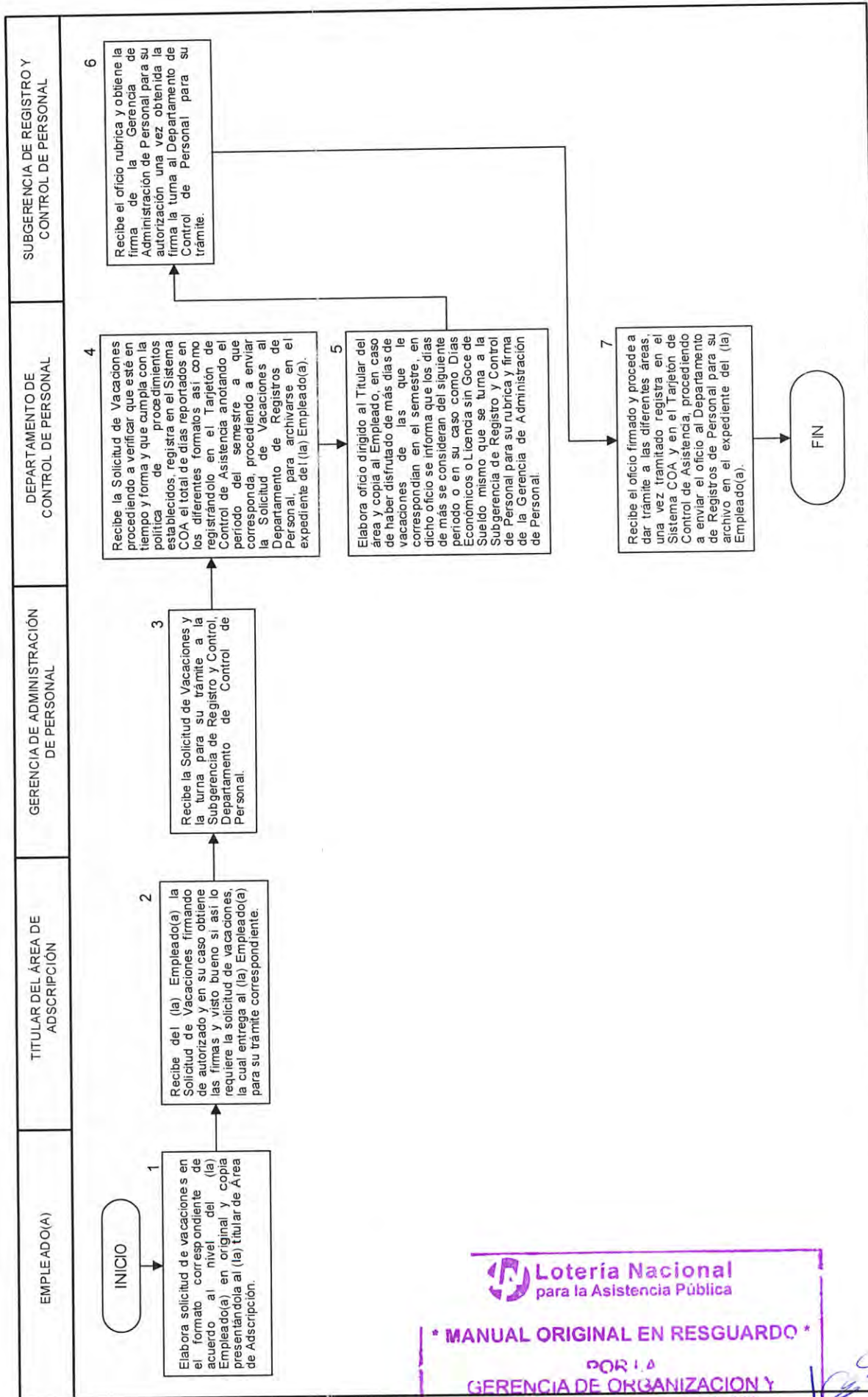
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-09	
15/08/2018	Página 8 de 8	



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR 1.0
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENCIAS DE EMPLEADOS EXENTOS DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
	15/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Establecer las bases para el reporte y aplicación de las incidencias del personal exento de registrar tarjeta de control de asistencia.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal y áreas de la Entidad para el personal operativo, mando y mando superior exento del registro de asistencia de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Llevar a cabo el control de los empleados operativos, mando y mando superior que por diversas razones se encuentran exentos del registro y control de asistencia, esto con la finalidad de aplicar las incidencias en que incurra dicho personal.
 - 2 Cuando el personal a que se hace referencia en el punto anterior, incurra en incidencia, es obligación del (la) Jefe (a) Inmediato (a), con nivel mínimo de Subgerente (a) para el personal operativo y de nivel mínimo Gerente (a) para el personal de mando y mando superior, reportar las incidencias en que incurrió el personal a la Gerencia de Administración de Personal, indicando el día y el tipo de incidencia.
 - 3 El personal exento tiene derecho a los siguientes justificantes que deberá remitir a la Gerencia de Administración de Personal dentro de los cinco días posteriores en que incurre la incidencia:

Para el personal operativo de base:

- Vacaciones
- Vacaciones del premio de administración
- Día de compensación
- Días Económicos
- Licencia sin goce de sueldo
- Comisión
- Onomástico

Para el personal operativo de confianza:

- Vacaciones
- Vacaciones del premio de administración

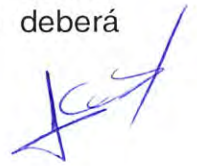
[Firma manuscrita]

- Día de compensación
- Días Económicos
- Comisión
- Onomástico

Para el Personal de mando y mando superior:

- Vacaciones
- Comisión

- 4 Es responsabilidad del (a) empleado (a) cumplir con el horario normal de labores, así como (el) Jefe(a) inmediato(a) deberá supervisar el cumplimiento de dicho horario.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área de Adscripción.	1	Inicio.
Gerencia de Administración de Personal	2	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Personal, indicando el tipo de incidencia, en que incurrió el (la) empleado (a) exento del registro de asistencia.
Departamento de Control de Personal.	3	Recibe el oficio y lo turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	3	Recibe el oficio analizando y procediendo a registrar la incidencia en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia, de lo cual la incidencia puede requerir lo siguiente: A) Solo requiere de sanción, (continúa en la siguiente operación). B) Requiere de otro procedimiento (continúa en la operación 8).
Departamento de Control de Personal.	4	Elabora el formato de Sanción al Personal (F.34-69) el cual turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal.	5	Recibe formato de Sanción al Personal (F.34-69), lo rubrica obtiene firma de la Gerencia de Administración de Personal, y devuelve al Departamento de Control de Personal para su trámite.
Departamento de Control de Personal.	6	Recibe el formato de Sanción al Personal debidamente firmado y lo distribuye a las áreas correspondientes, una vez tramitado procede a registrar en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia.
Departamento de Control de Personal.	7	Elabora quincenalmente la relación para los descuentos correspondientes, misma que firma el Jefe de Departamento y envía a la Subgerencia de Nóminas para su descuento en la nómina. Una vez tramitada procede a archivar su acuse para cualquier aclaración o ajuste.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

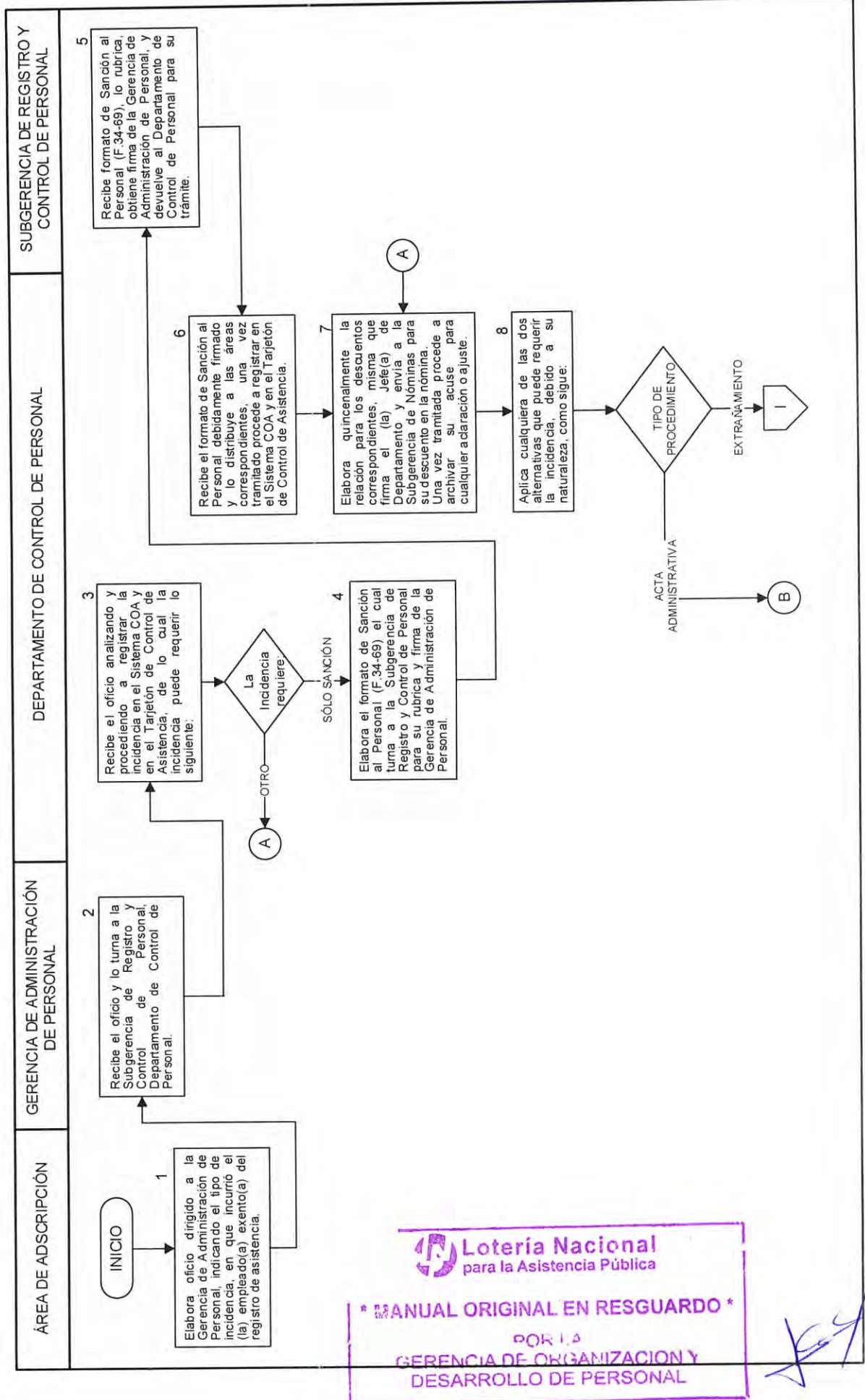
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	8	Aplica cualquiera de las dos alternativas que puede requerir la incidencia, debido a su naturaleza, como sigue: A).- Notificación de un Extrañamiento, (continúa en la siguiente operación). B).- Levantamiento de Acta Administrativa, (continúa en la operación 10).
Departamento de Control de Personal.	9	Elabora el oficio dirigido al (la) empleado (a), recabando rubrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, firma de la Gerencia de Administración de Personal, y se notifica tanto al (la) Empleado (a) como a su Jefe (a) Inmediato (a), el oficio de referencia.
Departamento de Control de Personal.	10	Elabora los oficios de citatorio recabando rubrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, firma de la Gerencia de Administración de Personal, se notifican a los involucrados, y se instrumenta lo necesario para llevar a cabo el levantamiento del Acta Administrativa.
Departamento de Control de Personal.	11	Elabora el oficio dirigido a la Dirección Técnica Jurídica, una vez que se ha levantado el acta administrativa, a efecto de que sea esta Instancia la que determine la sanción que se deberá aplicar al (la) Empleado (a), dicho oficio se turna 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.	12	Recibe oficio dirigido a la Dirección Técnica Jurídica el cual rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal, devolviendo al Departamento de Control de Personal para su trámite.
Depto.de Control de Personal.	13	Recibe el oficio autorizado, anexa copia del Acta Administrativa, entrega a la Dirección Técnica Jurídica.

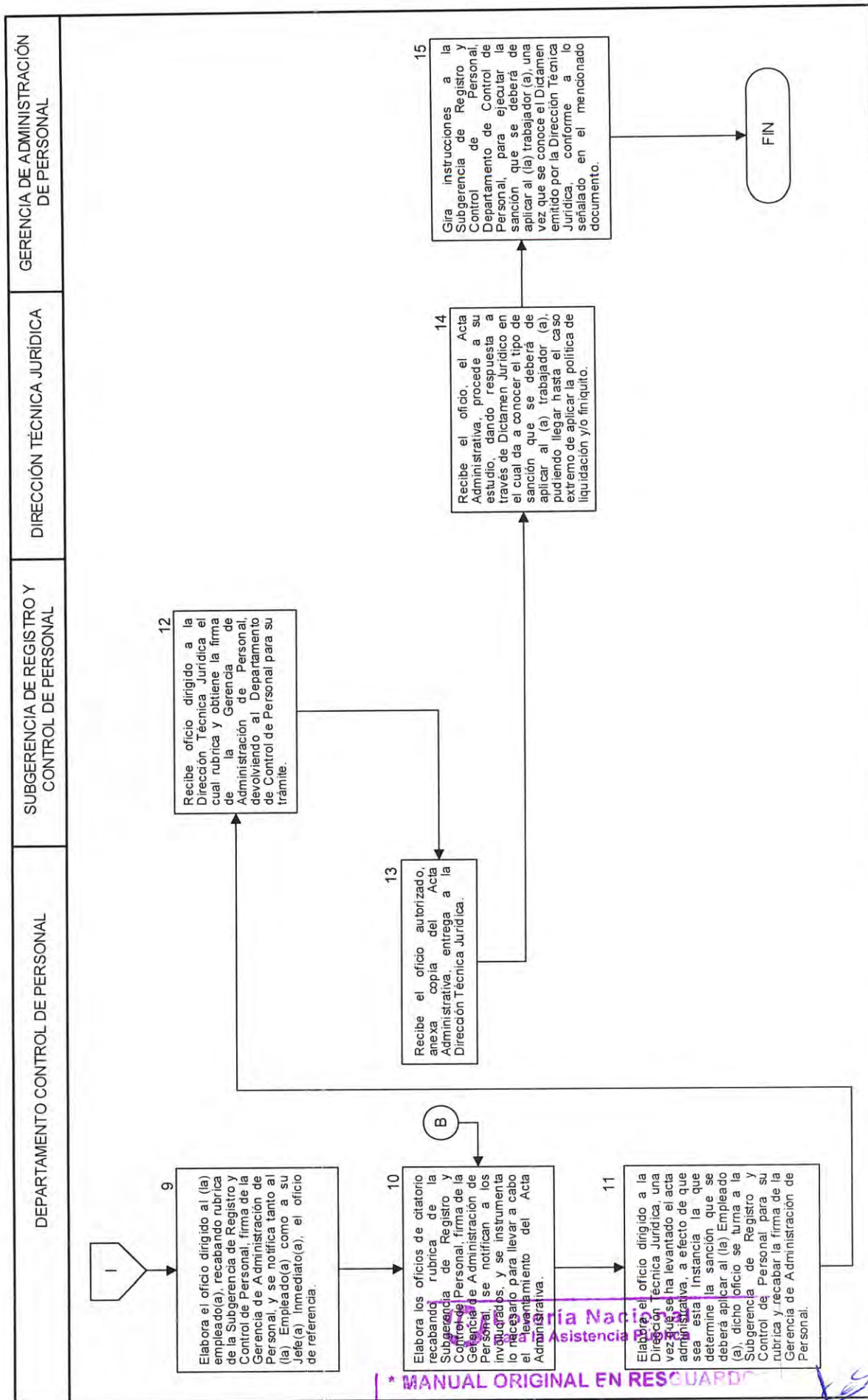
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	14	Recibe el oficio, el Acta Administrativa, procede a su estudio, dando respuesta a través de Dictamen Jurídico en el cual da a conocer el tipo de sanción que se deberá de aplicar al (a) trabajador (a), pudiendo llegar hasta el caso extremo de aplicar la política de liquidación y/o finiquito
Gerencia de Administración de Personal	15	Gira instrucciones a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, para ejecutar la sanción que se deberá de aplicar al (la) trabajador (a), una vez que se conoce el Dictamen emitido por la Dirección Técnica Jurídica, conforme a lo señalado en el mencionado documento. Fin.







MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-10
15/08/2018	Página 7 de 7



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
	15/08/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el otorgamiento y pago del concepto de horario discontinuo, al personal operativo de base, confianza y eventual que acepten la incorporación, así como al personal que renuncie o que el área solicite la cancelación, ya que por necesidades del servicio, se hace más extensa la jornada laboral a la que prevé el Acuerdo Presidencial por el cual se estableció la semana laboral de cinco días, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1972, por el cual se venía rigiendo la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, y su horario establecido de ocho horas diarias de trabajo, todo lo anterior con base a la Ley Federal del Trabajo vigente.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Empleo y personal operativo de base, confianza y eventual.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, atender la solicitud del área en la que preste sus servicios el (la) trabajador (a) y proporcionar la "Carta de Aceptación de Horario Discontinuo", al personal operativo de la misma que lo solicite.
 - 2 El personal de nuevo ingreso puede incorporarse a esta modalidad firmando la Carta de Aceptación de Horario Discontinuo siempre y cuando lo solicite el jefe inmediato superior con nivel mínimo de Gerente (a).
 - 3 Al incorporarse al Horario Discontinuo se modificará su horario de labores al siguiente, de 08:30 a 18:00 horas, con 90 minutos para tomar alimentos y solo en los casos del personal de la unidad Contreras será 07:00 a 16:30 horas, con 90 minutos para tomar alimentos.

Este horario podrá variar a solicitud del área de adscripción atendiendo las necesidades de la misma.
 - 4 El personal está obligado a registrar su asistencia de la siguiente forma:
 - a). Entrada a laborar a las 08:30 horas

- b). Salida a comer entre las 13:30 y hasta las 14:00 horas
 - c). Entrada de comida 90 minutos después de su registro de salida de comida, máximo 15:30 horas.
 - d). Salida de labores a las 18:00 horas de lunes a viernes.
- 5 Los (las) trabajadores (as) que a la fecha no perciban conceptos de Compensación por Servicios Eventuales, Compensación Adicional por Servicios Especiales o Compensación Adicional por Infectocontagiosidad, Tiempo Extraordinario y que se incorporen al Horario Discontinuo, percibirán el equivalente a 48 horas de tiempo extraordinario mensualmente.
 - 6 La incorporación al Horario Discontinuo sustituye el pago que se realiza por Tiempo Extraordinario.
 - 7 Los conceptos de Tiempo Extraordinario y Días de Asueto prevalecerán y serán pagados a los(las) trabajadores (as) en aquellos casos en qué por necesidades institucionales, se requiera que presten sus servicios más allá de su jornada y horario normal de labores.
 - 8 El personal que a la fecha percibe los conceptos de Compensación por Servicios Eventuales, Compensación Adicional por Servicios Especiales o Compensación Adicional por Infectocontagiosidad, podrá incorporarse al horario discontinuo percibiendo el equivalente a 32 horas de Guardias mensualmente.
 - 9 El pago de Horario Discontinuo no se considera como percepción fija, en virtud de estar sujeta al cumplimiento de la Carta de Aceptación de Horario Discontinuo, suscrita entre cada trabajador(a) y la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, en consecuencia no tiene repercusión en ninguno de los otros conceptos de percepción o aportación autorizados conforme a la normatividad vigente, así como tampoco en el nombramiento y nivel salarial de los (las) trabajadores (as).
 - 10 El Horario Discontinuo se paga a los(las) trabajadores(as) con derecho al mismo, durante los periodos vacacionales, onomástico, licencias médicas, permisos económicos.
 - 11 El(la) empleado(a) puede renunciar al Horario Discontinuo para incorporarse al horario oficial de la Entidad de 8:30 a las 15:30 horas en este caso, la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

cancelará el pago correspondiente al Horario Discontinuo.

- 12 El(la) empleado(a) que renuncie al Horario Discontinuo puede incorporarse a la Política del Tiempo Extraordinario y/o Días de Asueto siempre y cuando las áreas de la Entidad lo requieran y justifiquen plenamente, las necesidades del servicio.
- 13 La Dirección de Administración analiza y resuelve los casos especiales para otorgamiento del concepto de Horario Discontinuo que así se justifique, así como casos especiales no previstos en la presente política.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN REPOSICIÓN *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio: Recibe de las diferentes Áreas de la Entidad, solicitudes relativas al Horario Discontinuo las cuales pueden ser: A). Solicitud de incorporación de empleados (as) al Horario Discontinuo (continúa en la siguiente operación). B). Cancelación o Renuncia del Horario Discontinuo (continúa en la operación N° 12).
Subgerencia de Empleo	2	Canaliza la Subgerencia de Empleo al(la) empleado(a) de nuevo ingreso que decide acogerse al Horario Discontinuo al Departamento de Control de Personal, a fin de solicitar la carta de aceptación al Horario Discontinuo para que sea firmado de conformidad por el (la) empleado (a). La Subgerencia de Empleo informa mediante oficio al Departamento de Control de Personal, los términos en los cuales el(la) empleado(a) firmó la carta de aceptación al Horario Discontinuo y su fecha de aceptación, pudiendo tratarse de: Asignación de compensación servicios eventuales o bien por la aceptación al Horario Discontinuo. En el referido oficio Indica el total de horas de Horario Discontinuo (continúa en la operación N° 4)
Empleado (a) en Activo (Interesado) (a)	3	Acude el(la) empleado(a) en activo (ya en el desarrollo de sus funciones) al Departamento de Control de Personal, cuando decide acogerse al Horario Discontinuo, para solicitar la carta de aceptación al Horario Discontinuo, misma que indica la fecha de incorporación a ese horario la cual firma de conformidad el(la) trabajador(a) (continúa en la siguiente operación).
Depto. de Control de Personal	4	Recibe carta de aceptación al Horario Discontinuo debidamente firmada por el(la) empleado (a) y en su caso el oficio por parte de la Subgerencia de Empleo, pudiendo encontrarse en cualquiera de los siguientes casos:

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	5	Empleados de Nuevo Ingreso: 1) El que solo firmó para su incorporación al Horario Discontinuo. 2) El que firmó para su incorporación al Horario Discontinuo por asignación de compensación servicios eventuales. 3) El que firmó para su incorporación al Horario Discontinuo y en éste hay antecedente de oficio que indique el número de horas del mismo. Empleados(as) en Activo: 1) El(la) empleado(a) que se adhiere al Horario Discontinuo y que a esa fecha no percibe los conceptos de compensación de servicios eventuales, tiempo extraordinario y/o días de asueto. 2) El(la) empleado(a) que se adhiere al Horario Discontinuo y que a esa fecha percibe los conceptos de compensación de servicios eventuales, tiempo extraordinario y/o días de asueto. Analizados los diferentes conceptos por el que el(la) empleado(a) se adhiere al Horario Discontinuo, se realizan los siguientes oficios: 1. A la Subgerencia de Nóminas indicando a partir de que fecha se incorpora al Horario Discontinuo, el número de horas a pagar y en su caso el promedio mensual de percepciones de tiempo extraordinario y/o días de asueto que el personal haya venido percibiendo en los últimos seis meses. Al(la) Interesado(a) que se incorporó al Horario Discontinuo y en su caso por asignación de compensación servicios eventuales, indicando a partir de que fecha deberá iniciar a registrar su horario de asistencia de 8:30 a 18:00 horas de lunes a viernes, comprendiendo dentro del mismo una hora treinta minutos para tomar sus alimentos.

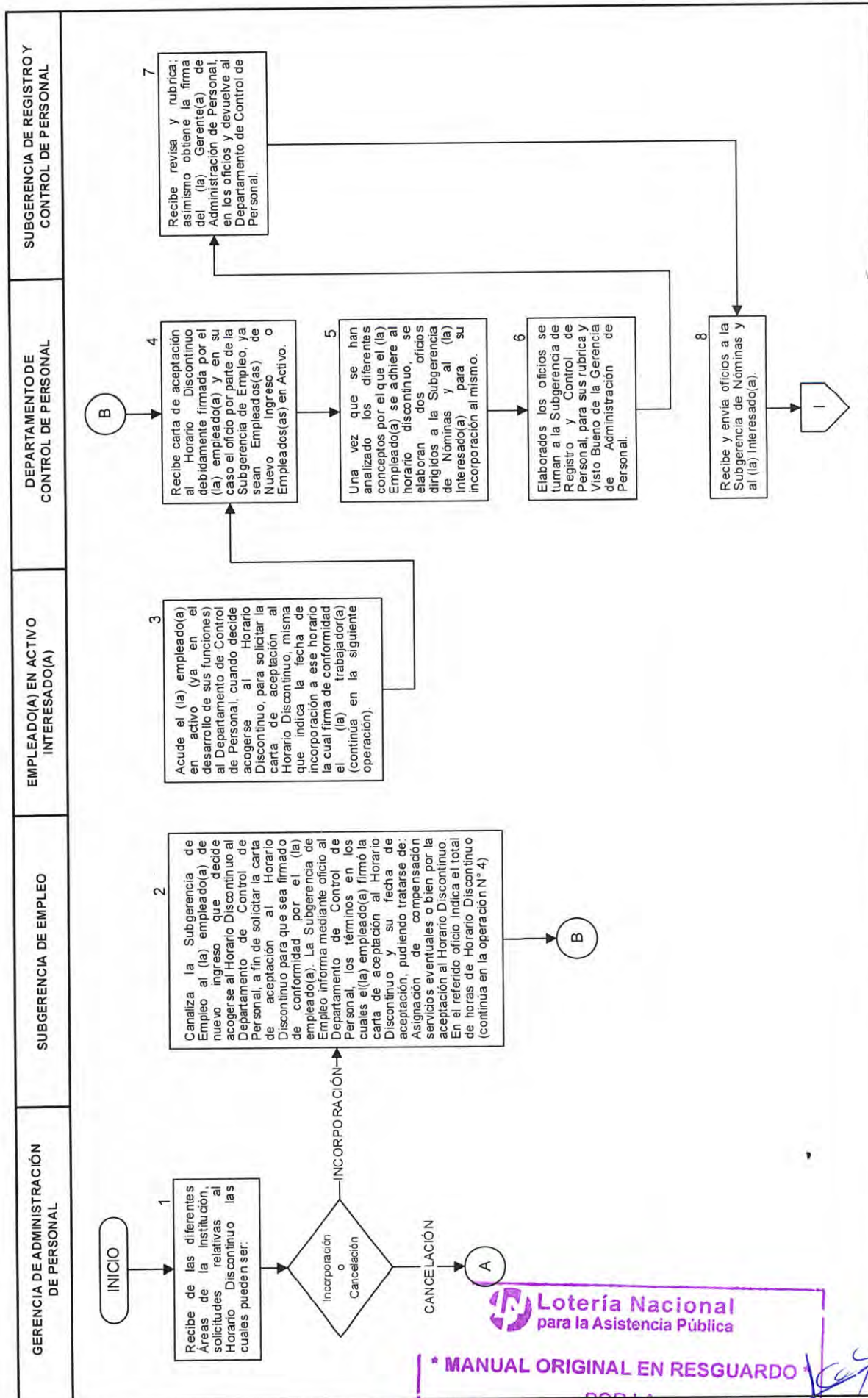
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	6	Elaborados los oficios se turnan a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para sus rubrica y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	7	Recibe revisa y rubrica; asimismo obtiene la firma del(la) GERENTE(A) de Administración de Personal, en los oficios y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	8	Recibe y envía oficios a la Subgerencia de Nóminas y al(la) Interesado(a)
Subgerencia de Nóminas	9	Recibe los oficios, analiza la autorización de Compensación por Servicios Eventuales, pudiéndose presentar lo siguiente: A). No tiene autorizada la compensación por servicios eventuales (continúa en la operación N° 17). B). Si tiene autorizada (continúa en la siguiente operación).
	10	Tiene autorizada la Compensación por Servicios Eventuales y al disfrutar el pago de HORARIO DISCONTINUO, equivalente a 48 horas mensuales, informa con oficio al Departamento de Control de Personal, que se modificará a 64 horas mensuales de guardia, por concepto de Horario Discontinuo.
Departamento de Control de Personal	11	Recibe el oficio de la Subgerencia de Nóminas, procediendo a elaborar el oficio de acuerdo a las características solicitadas por la misma, procediendo a turnarlo a la Subgerencia de Registro y Control de Personal (continúa en la operación N° 15).
Empleado (a) en Activo (Interesado) (a)	12	Acude el(la) empleado en(a) activo en el desarrollo de sus funciones) al Departamento de Control de Personal cuando decide renunciar al Horario Discontinuo, para solicitar mediante oficio y visto bueno de su jefe(a) inmediato(a) la cancelación de la carta de aceptación al Horario Discontinuo, mismo que indica la fecha de cancelación.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	13	Recibido el oficio mencionado en la operación anterior, se realizan los siguientes oficios: 1. A la Subgerencia de Nóminas indicando a partir de que fecha se cancela el Horario Discontinuo. 2. Al(la) Interesado(a) que renuncia al Horario Discontinuo, indicando a partir de que fecha deberá iniciar a registrar su horario de asistencia de 8:30 a 15:30 horas de lunes a viernes.
Departamento de Control de Personal	14	Elaborados los oficios se turnan a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para sus rubrica y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	15	Recibe revisa y rubrica; asimismo obtiene la firma del(la) GERENTE(A) de Administración de Personal, en los oficios y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	16	Recibe y envía oficios a la Subgerencia de Nóminas y al(la) Interesado(a).
Subgerencia de Nóminas	17	Recibe el oficio y procede al trámite que le corresponde de acuerdo al contenido del oficio.
Empleado (a) en Activo (Interesado) (a)	18	Recibe el oficio y se apeg a su nuevo horario.
		FIN.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-11	
15/08/2018	Página 8 de 9	

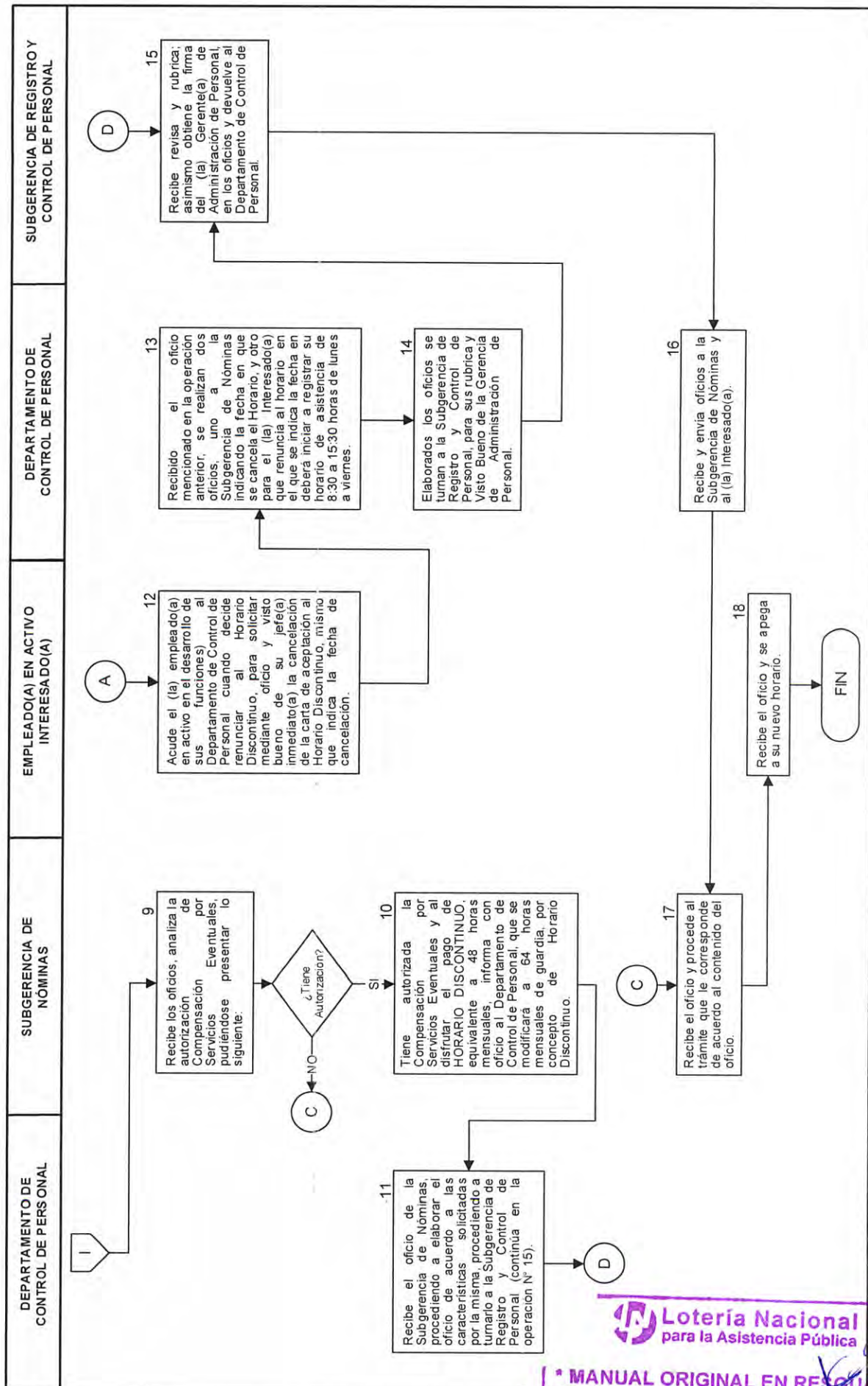


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-11	
15/08/2018	Página 9 de 9	



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIALES DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LOS EMPLEADOS(AS), PENSIONADOS(AS) O JUBILADOS(AS) Y DERECHOHABIENTES.	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-12
	15/08/2018	Página 1 de 3

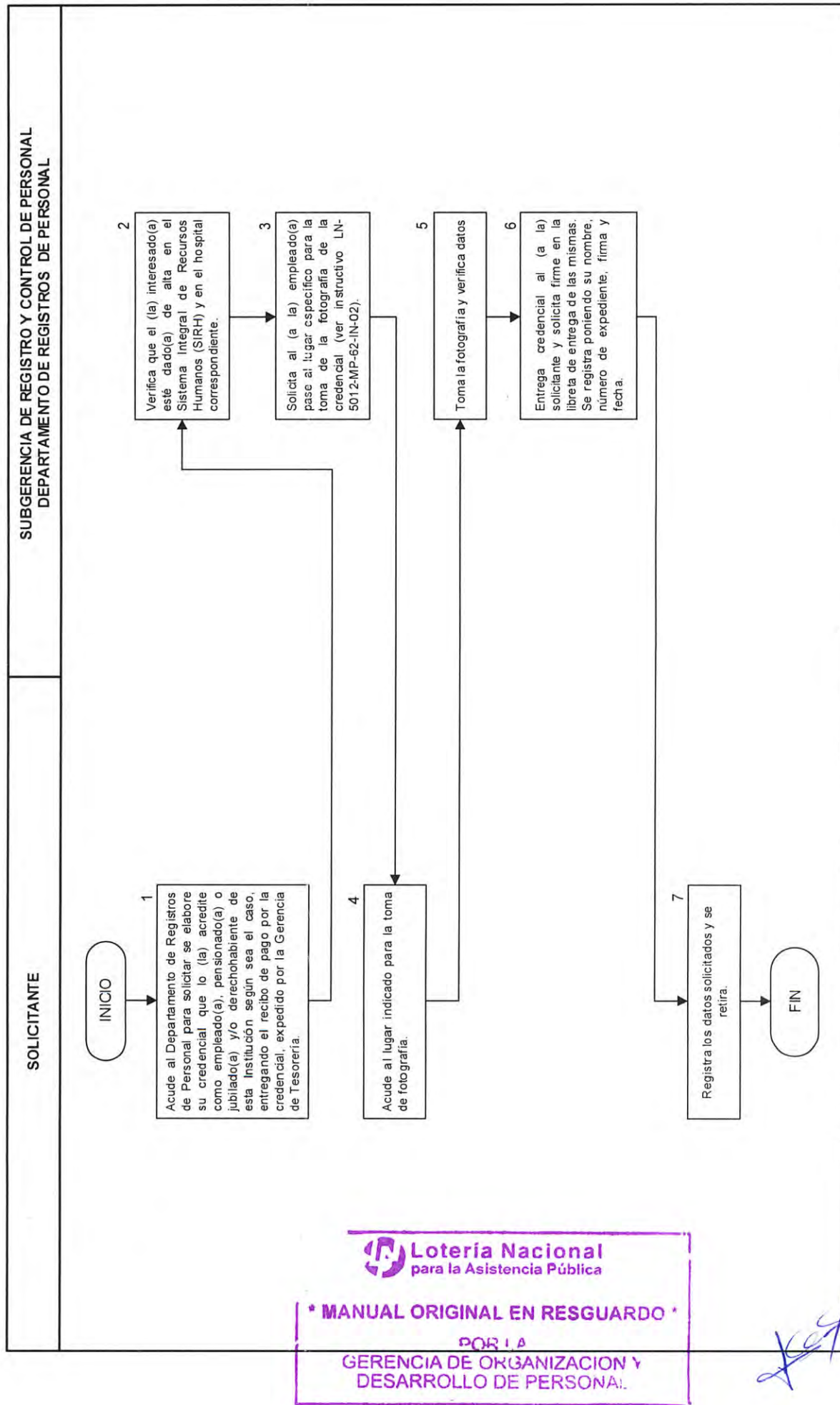
OBJETIVO: Establecer las bases bajo las cuales los (las) empleados(as), pensionados(as), jubilados(as) y derechohabientes registrados(as) en el servicio médico pueden obtener la credencial de la Entidad.

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal y todo el personal que labora en la Entidad con nombramiento de base y confianza, de conformidad con la plantilla de personal autorizada por la SHCP, para la LOTENAL, así como para los (las) pensionados(as) o jubilados(as) y los derechohabientes de todos los antes citados.

- POLÍTICAS:**
- 1 Tienen derecho a obtener su credencial todos los (las) trabajadores(as), pensionados(as) o jubilados(as) y sus derechohabientes, siempre y cuando se encuentren registrados en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
 - 2 En el caso de los (las) empleados(as) en activo esta credencial es necesaria para el acceso a las instalaciones de la Entidad, así como de identificación como trabajador(a) de la Entidad y para solicitar atención médica.
 - 3 En el caso de empleados(as) en activo, pensionados(as) o jubilados(as) y sus derechohabientes, esta credencial es necesaria para solicitar atención médica, tanto en la Policlínica de la Gerencia de Servicios Médicos, como en el Hospital que para ese efecto fue asignado.
 - 4 Es obligación del (de la) trabajador(a) durante el desempeño de sus labores portar en lugar visible la credencial que la LOTENAL proporcione para tal efecto.
 - 5 El trámite de reposición de credenciales por desgaste o deterioro se hace en forma automática.
 - 6 En caso de extravío de la credencial, el (la) solicitante debe pagar la cantidad que en el momento de la pérdida tenga establecida la Gerencia de Administración de Personal para su reposición, misma que se cubre en las cajas de la Gerencia de Tesorería.

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio.
Solicitante	1	Acude al Departamento de Registros de Personal para solicitar se elabore su credencial que lo (la) acredite como empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) y/o derechohabiente de esta Entidad según sea el caso, entregando el recibo de pago por la credencial, expedido por la Gerencia de Tesorería.
Departamento de Registros de Personal	2	Verifica que el (la) interesado(a) esté dado(a) de alta en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y en el hospital correspondiente.
Departamento de Registros de Personal	3	Solicita al (a la) empleado(a) pase al lugar específico para la toma de la fotografía de la credencial (ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-02).
Solicitante	4	Acude al lugar indicado para la toma de fotografía.
Departamento de Registros de Personal	5	Toma la fotografía y verifica datos.
Departamento de Registros de Personal	6	Entrega credencial al (a la) solicitante y solicita firme en la libreta de entrega de las mismas. Se registra poniendo su nombre, número de expediente, firma y fecha.
Solicitante	7	Registra los datos solicitados y se retira.
		Fin



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA CENSO DE EMPLEADOS(AS), JUBILADOS(AS) O PENSIONADOS(AS) ASÍ COMO SUS DERECHOHABIENTES	REV. 03	LN-6012-MAP-PO-13
	15/08/2018	Página 1 de 10

OBJETIVO: Controlar las altas y las bajas de empleados(as), jubilados(as) o pensionados(as) y derechohabientes en el hospital donde se tiene convenio para el otorgamiento del Servicio Médico.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Servicios Médicos, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Empleo y Departamento de Registros de Personal.

- POLÍTICAS:**
- 1 Tiene derecho a la prestación del servicio médico el personal que labora en la Entidad con nombramiento de base, confianza, así como jubilados(as) o pensionados(as) y sus respectivos derechohabientes que se encuentren registrados en el Sistema utilizado para este fin.
 - 2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo integrar el expediente del personal, conteniendo los siguientes documentos, para su entrega al Departamento de Registros de Personal:
 - Solicitud de Empleo (original).
 - Constancia de No Inhabilitación (original).
 - Currículum Vitae (original).
 - Acta de Nacimiento del (de la) empleado(a), así como de sus derechohabientes (copia).
 - R.F.C. (copia)
 - C.U.R.P. (copia)
 - Cartilla Liberada (en su caso) (copia).
 - Constancia de Estudios del (de la) empleado(a) (copia).
 - Comprobante de Domicilio (copia).
 - Identificación oficial vigente y con fotografía (copia).
 - Fotografías del (de la) empleado(a) y sus familiares (originales).
 - Declaración de Situación Personal (original).
 - Carta Compromiso (original).
 - Certificado Médico con grupo sanguíneo (copia).
 - Acta de Matrimonio o Comparecencia que acredite Concubinato (copia).
 - Constancia de Estudios [hijos(as) mayores de 21 años y hasta antes de cumplir los 25 años de edad (original).]
 - Nombramiento (original).

3 Derechohabientes de empleados(as):

- Son considerados familiares derechohabientes: La cónyuge o concubina del empleado; los hijos e hijas del (de la) trabajador(a) que cumplan con los requisitos mencionados en la política 5 de este procedimiento y se encuentren vigentes en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) utilizado para este fin; así como el padre y la madre del (de la) trabajador(a) cuando las autoridades competentes lo autoricen.
- Los hijos e hijas recién nacidos: el (la) empleado(a) cuenta con 60 días naturales a partir de la fecha de alumbramiento, para registrarlos en la Gerencia de Administración de Personal, presentando original del acta de nacimiento para proceder a su integración en el Censo Médico, de lo contrario no se otorgará servicio médico al menor.

4 Derechohabientes de Jubilados(as) o Pensionados(as):

Son considerados derechohabientes del personal Jubilado(a) o Pensionado(a): La cónyuge o concubina del ex trabajador Jubilado o Pensionado y los hijos e hijas del (de la) Jubilado(a) o Pensionado(a) que cumplan con los requisitos mencionados en la política 5 de este procedimiento y que estén registrados como vigentes en el sistema al momento de su baja como trabajador(a) de la Entidad para ser beneficiario(a) de una pensión o jubilación, no pudiendo registrar a ningún otro familiar al obtener la Concesión de Pensión que lo (la) acredita como Pensionado(a) o Jubilado(a).

5 Los hijos(as) de los (las) empleados(as) tienen derecho a disfrutar del Servicio Médico si su edad está comprendida entre 0 y hasta antes de cumplir los 21 años de edad; si al cumplir 21 años de edad continúan sus estudios gozarán del Servicio Médico hasta antes de cumplir los 25 años de edad, presentando original de la constancia de estudios de nivel medio superior o superior de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) otorgado por la Secretaría de Educación Pública o por instituciones educativas facultadas para ello, asimismo deberá presentar el formato de constancia de estudio previamente llenado por parte del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) titular y que no tengan un trabajo remunerado; al cumplir los 25 años de edad, el Sistema SIRH en forma automática los da de baja.

6 La constancia de estudios debe ser expedida por el plantel donde

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

actualmente realicen sus estudios, la cual debe contemplar fecha de inicio y término del ciclo que cursa el (la) estudiante. Asimismo se otorgarán al (a la) estudiante dos meses más de Servicio Médico, a partir de la fecha del término del ciclo que señale la constancia de estudios.

- 7 La Gerencia de Administración de Personal procede a autorizar los Casos Especiales de familiares derechohabientes que padezcan de incapacidad física o psíquica y que no puedan realizar un trabajo para su subsistencia, cuando el (la) empleado(a) solicite por escrito el servicio médico, debiendo reunir invariablemente los siguientes requisitos:
 - a. Depender económicamente del (de la) empleado(a).
 - b. Presentar estudio Socioeconómico expedido por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
 - c. Contar con la valoración médica a través del certificado médico que expida la Gerencia de Servicios Médicos.
- 8 Para la continuidad de atención médica en los casos especiales, la Gerencia de Servicios Médicos cada año realiza la valoración médica, emitiendo el Certificado Médico en el cual se señale si persisten las causas que dieron origen a la incapacidad física o psíquica para continuar otorgando el Servicio Médico, o en caso contrario si han desaparecido, proceder a su baja en el sistema.
- 9 La hija del (de la) empleado(a), jubilado(a) o pensionado(a), que disfrute de servicio médico y que se encuentre en estado de gravidez, tiene derecho a la asistencia obstétrica necesaria a partir del día en que el Servicio Médico certifique el estado de gravidez y posibles complicaciones derivadas del mismo y dejará de tener derecho al Servicio Médico hasta la culminación del parto y el recién nacido, producto del parto, no tendrán ninguna clase de atención médica a cargo de la Entidad.
- 10 Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, informar por escrito a la Gerencia de Administración de Personal la autorización de la prestación del servicio médico de los padres del (de la) empleado(a), así como del cónyuge o concubinario de las trabajadoras para proceder a su integración en el Censo Médico.
- 11 Los (las) derechohabientes de los (las) empleados(as); los (las) jubilados(as) y sus derechohabientes para continuar disfrutando

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

del Servicio Médico, deben presentarse para realizar el trámite de Vigencia de Derechos en la Entidad, para lo cual deben presentarse anualmente durante los meses de enero, febrero y marzo en la Gerencia de Administración de Personal, a fin de realizar el refrendo correspondiente.

- 12 En caso de no realizar el trámite de vigencia, se procede a la baja del Servicio Médico, hasta que los (las) derechohabientes del servicio médico se presenten a realizar el trámite correspondiente.
- 13 El término de vigencia de derecho se aplica en los siguientes casos:
 - a) Cuando el (la) empleado(a) renuncia, él (ella) y sus derechohabientes, tienen derecho a utilizar el Servicio Médico durante 2 meses posteriores a la terminación de la relación laboral, siempre y cuando haya laborado más de seis meses en la Entidad.
 - b) Por fallecimiento del (de la) empleado(a), en este caso los derechohabientes tienen derecho a 2 meses a partir de la fecha del deceso, siempre y cuando haya laborado más de seis meses en la Entidad.
 - c) Los (las) jubilados(as) y sus derechohabientes, por no realizar el trámite de refrendo anual de Vigencia de Derechos.
 - d) Los derechohabientes de empleados(as), por no realizar el trámite de refrendo anual de Vigencia de Derechos.
 - e) Por fallecimiento del (de la) jubilado(a), otorgándose a los derechohabientes por 6 meses de servicio a partir de la fecha del deceso.
 - f) Cuando en los casos de derechohabientes, familiares del (de la) empleado(a) mencionados en el punto 7 (Casos Especiales) de este procedimiento, una vez que han sido valorados por la Gerencia de Servicios Médicos, y en el Certificado Médico, se indique que han desaparecido las causas que dieron origen al otorgamiento del Servicio Médico.
 - g) Por la culminación del parto de la hija derechohabiente del (de la) empleado(a), jubilado(a) o pensionado(a).
 - h) Cuando en todos los demás casos no se cumpla con los requerimientos para el otorgamiento del mismo enunciados dentro de estas políticas.
- 14 Para gozar del Servicio Médico de LOTENAL los (las) jubilados(as) o pensionados(as) bajo el régimen de **Artículo Décimo Transitorio** de

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado deben haber laborado más de 15 años ininterrumpidos en esta Entidad y hayan renunciado para pensionarse ante dicho Instituto, y obtengan de éste la Concesión de Pensión con efectos del día siguiente de dejar de prestar sus servicios en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

- 15 Para gozar del Servicio Médico de LOTENAL los (las) jubilados(as) o pensionados(as) que estén en el **Sistema de Cuentas Individuales** de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado deben haber laborado más de 15 años ininterrumpidos en esta Entidad y haber renunciado para pensionarse ante dicho Instituto, y obtengan de éste la Concesión de Pensión siendo su último patrón la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- 16 Los empleados que renuncien para jubilarse y/o pensionarse bajo los términos establecidos en las políticas 14 y 15 de este procedimiento, contarán hasta con 6 meses de servicio médico después de su baja, registrándose como jubilados en trámite, estando obligados a presentar su concesión de pensión de jubilados y/o pensionados en el período referido.
- 17 Es responsabilidad del Departamento de Registros de Personal, enviar en forma quincenal el Censo Médico a la Gerencia de Servicios Médicos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	1	Inicio Recibe movimientos para su registro en el censo médico, y define ¿qué tipo de movimiento corresponde en el censo médico?: a) Alta de empleado(a): De la Subgerencia de Empleo, recibe original de la constancia de nombramiento para proceder al alta en la Entidad (continúa en la siguiente operación). b) Baja: Del Departamento de Control de Personal recibe el aviso de baja (continúa en la operación 9). c) Alta de casos especiales (continúa en la operación 10). d) Aviso de jubilado(a) (Concesión de Pensión) (continúa en la operación 12 para su alta). e) Alta por constancia de estudios (continúa en la operación 13). f) Alta del Padre y Madre de los (las) Trabajadores(as) (continúa en la operación 11).
	2	Verifica en el Sistema, que los datos del (de la) empleado(a) sean correctos, comparando los datos del nombramiento y los documentos personales, determinando; ¿los datos están correctos? a) No; continúa en la siguiente operación. b) Sí; continúa en la operación 6.
	3	Solicita a la Subgerencia de Empleo la aclaración de los datos.
Subgerencia de Empleo	4	Recibe y aclara información con el (la) empleado(a) y remite al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros de Personal	5	Recibe información y valida, ¿está correcta? a) Sí, continúa en la siguiente operación. b) No, regresa a la operación No. 3.
	6	Recibe de la Subgerencia de Empleo el expediente completo con los documentos personales del empleado y sus familiares (cónyuge e hijos), verificando que reúnan los requisitos como derechohabientes y que causan alta en el Servicio Médico.

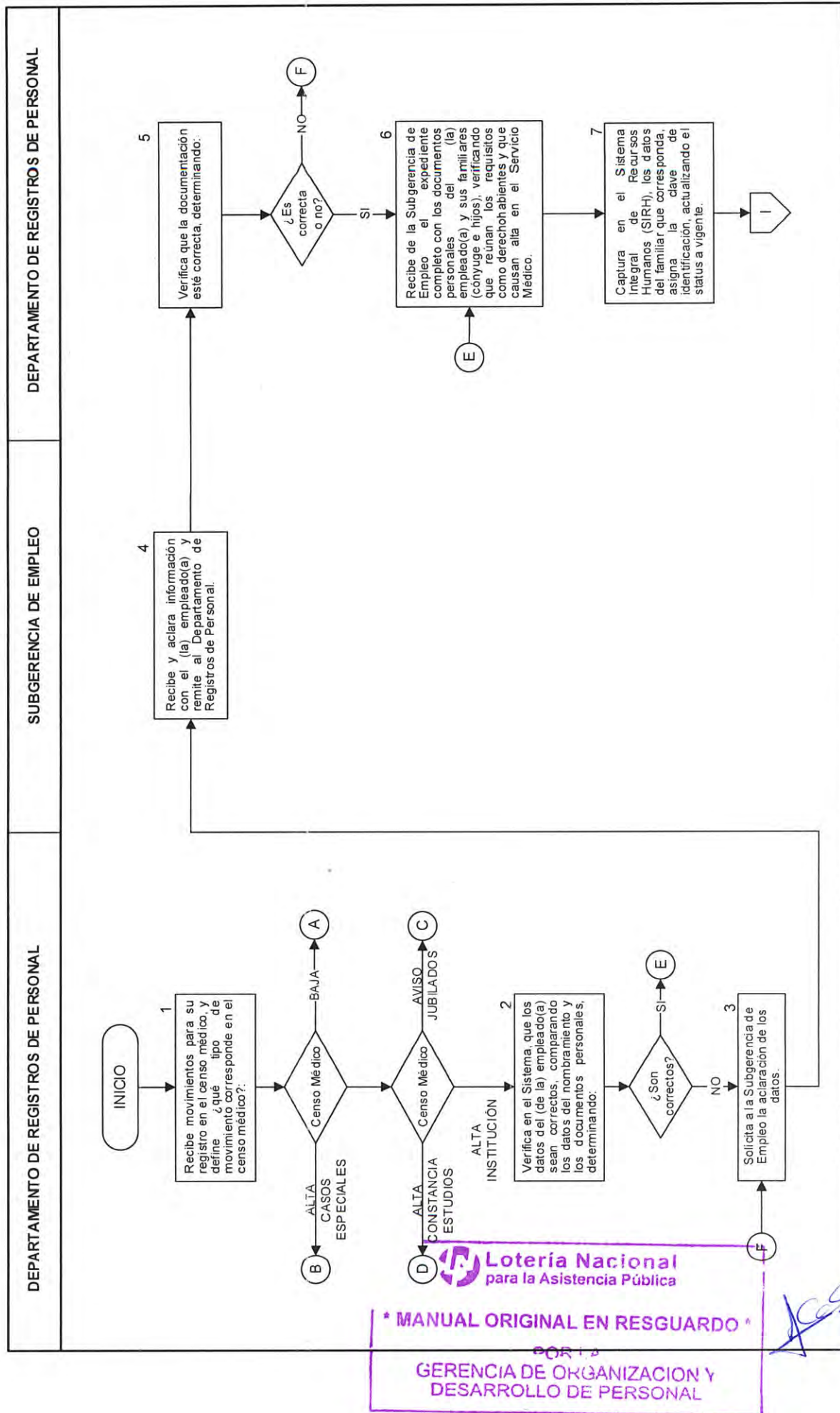
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	7	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), los datos del familiar que corresponda, asigna la clave de identificación, actualizando el status a vigente.
	8	Registra los movimientos de altas en el Sistema SIRH (instructivo LN-5012-MP-62-IN-03), concentrando esta información por quincena natural. Continúa en la actividad 14.
	9	Recibe del Departamento de Control de Personal, el aviso de baja del (de la) empleado(a), registra en el Sistema al (a la) empleado(a) con sus respectivos familiares, considerando 2 meses más de Servicio Médico a partir de la fecha de baja, siempre y cuando tenga una antigüedad mínima de 6 meses, y si es menor la antigüedad aplica la baja en forma inmediata (quincena natural). Continúa en la actividad 14.
	10	La Gerencia de Administración de Personal recibe de la Gerencia de Servicios Médicos la valoración médica a través del Certificado Médico; así como el estudio socioeconómico de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para proceder a la autorización del ingreso al servicio médico de un caso especial.
	11	La Gerencia de Administración de Personal recibe de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal oficio de autorización del ingreso al servicio médico del cónyuge o concubinario de las trabajadoras, así como del padre y/o madre de los (de las) trabajadores(as). Continúa en la actividad 14.
	12	Recibe de los (de las) ex – empleados(as) jubilados(as) o pensionados(as) sus documentos personales, Concesión de Pensión que lo acredita como jubilado(a), así como Constancias de Estudio de sus hijos(as). Continúa en la actividad 14.
	13	Recibe y registra en el Sistema la constancia oficial de estudios, con los requisitos mencionados en la política No. 4 de este procedimiento.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	14	Elabora Censo quincenal, aplicando todos los movimientos de altas y bajas en el Censo General y elabora el reporte de movimientos por Hospitales, cada quincena.
	15	Envía Censo quincenal mediante oficio y por correo electrónico a la Gerencia de Servicios Médicos, con copia a la Dirección de Administración.
Gerencia de Servicios Médicos	16	Reciben el oficio que contiene el Censo Médico, sellan el acuse de recibo.
Departamento de Registros de Personal	17	Archiva los acuses en la carpeta correspondiente.
		FIN



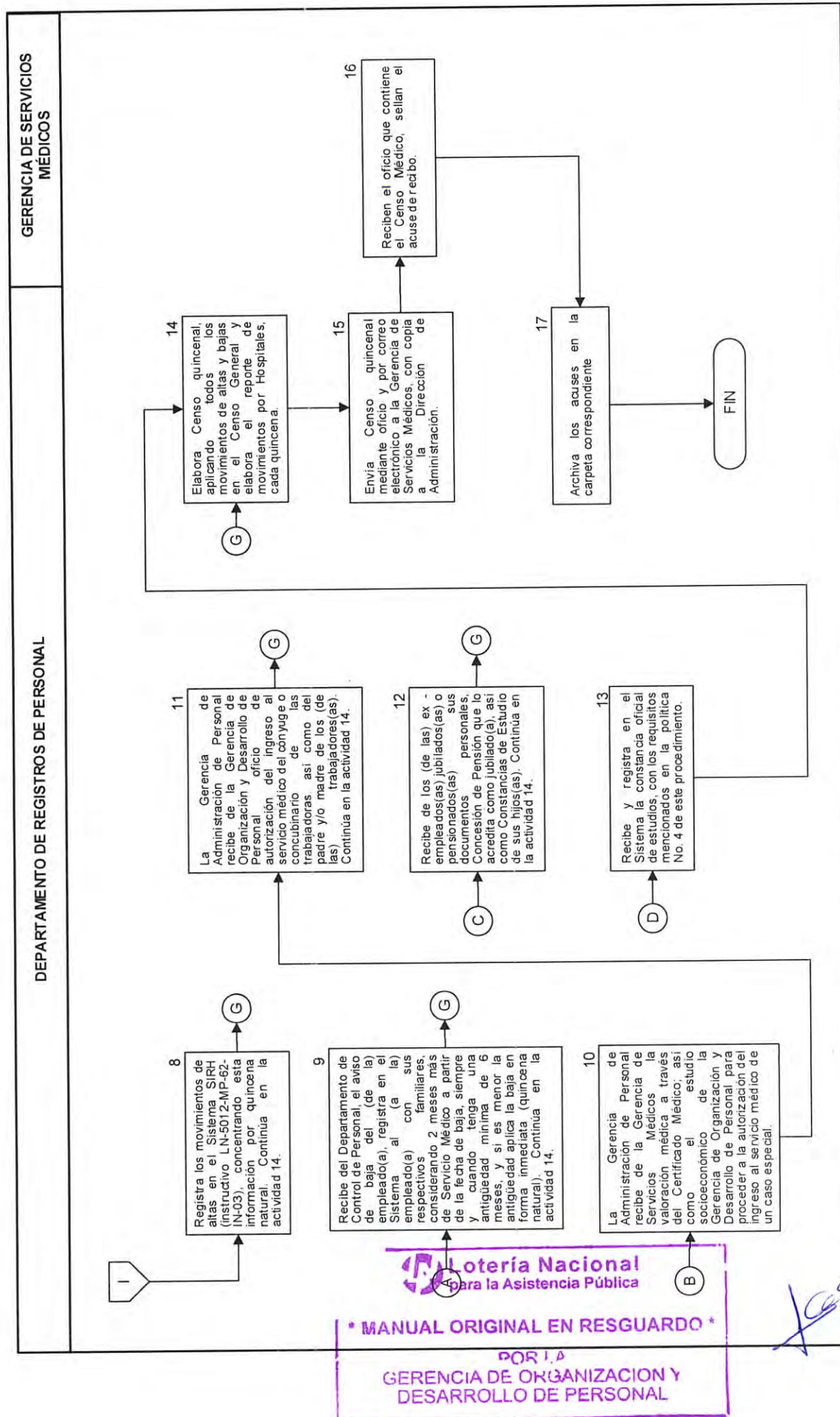


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-13	
15/08/2018	Página 9 de 10	





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-13	
15/08/2018	Página 10 de 10	



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-14
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Tener un adecuado control de la información de cada empleado(a) de la Entidad, así como su trayectoria laboral archivada en expedientes personales.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Empleo, Departamento de Registros de Personal, Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, Personal Operativo de Base, Jubilados, Confianza, Mandos Medios y Superiores.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración a través de la Subgerencia de Empleo, recabar la documentación de cada uno de los(las) empleados(as).
 - 2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Registro y Control de Personal (Departamento de Registros de Personal), recibir la documentación una vez que el Nombramiento es firmado por la Dirección General, Dirección de Administración y la Gerencia de Administración de Personal.
 - 3 Es responsabilidad de la Subgerencia de Registro y Control de Personal (Departamento de Registros de Personal), revisar la información que manda la Subgerencia de Empleo y abrir un expediente integrado con cinco divisiones que son Documentos Personales, Movimientos, Incidencias, Sanciones y Otros.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	1	Inicio Recibe de la Subgerencia de Empleo la documentación recabada del(la) Empleado(a) que ha sido contratado, la revisa y determina: A).- Se refiere a una contratación de personal, continua en la siguiente operación. B).- Son movimientos posteriores a la contratación, continua en la operación no.4
Departamento de Registros de Personal	2	Abre un expediente, integrando cinco divisiones, correspondientes a: - Documentos personales - Movimientos - Incidencias - Sanciones - Otros
Depto. de Registros de Personal	3	Etiqueta los separadores con sus respectivos conceptos y archiva la documentación.
Departamento de Registros de Personal	4	Distribuye la documentación en el expediente del(la) empleado(a) en la división de documentos personales, en el siguiente orden: - Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae(original) - Acta de nacimiento - Clave Única de Registro de Población. re - Constancia de Historia Clínica - Registro Federal de Contribuyentes - Cartilla liberada. - Examen médico y tipo de sangre. - Constancia de estudios - Filiación ante la SHCP - Hojas de servicios en Dependencias Oficiales(se envían a Nóminas en caso de que el(la) empleado(a) las presente) - Credencial ISSSTE. (en su caso) - Constancia de retenciones por créditos otorgados a favor del ISSSTE (en su caso)

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

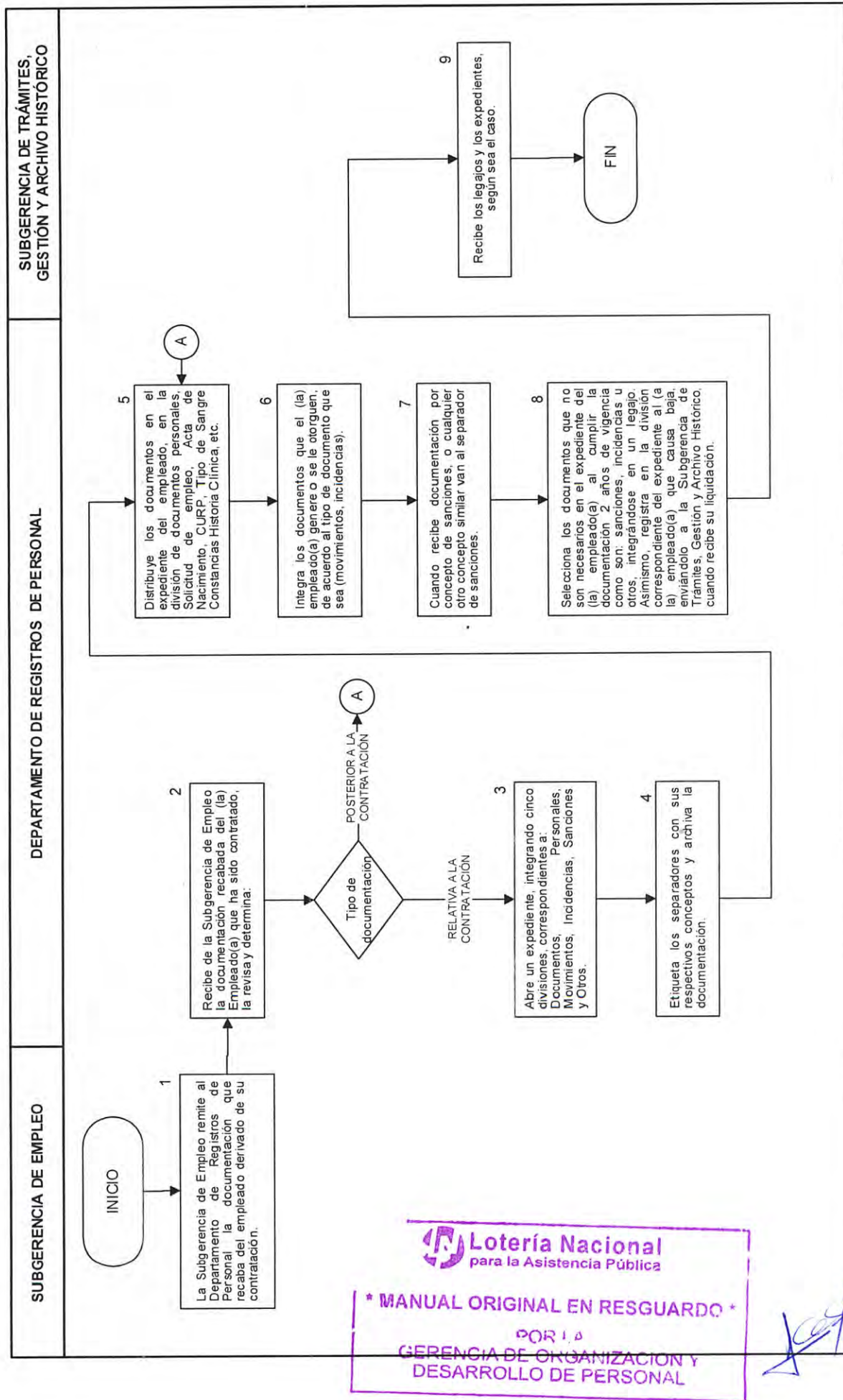
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	5	▪ Pensión alimenticia (en su caso) ▪ Tarjetón del servicio médico (en su caso) ▪ Constancia de trabajo en otra Institución Gubernamental (original). ▪ Acta de matrimonio o divorcio (en su caso original) ▪ Actas de nacimiento de los(las) derechohabientes ▪ Constancia de estudios (hijos(as) mayores de 21 años) ▪ Autorizaciones para la inclusión en el servicio médico de dependientes económicos (padre y madre del(la) empleado(a) original) ▪ Cambios de domicilio ▪ Requisición de documentos faltantes (original). Integra los documentos que el(la) empleado(a) genere o se le otorguen, de acuerdo a la siguiente descripción: <u>Por movimientos (documentos originales):</u> ▪ Regularización laboral (en su caso). ▪ Acuerdo de alta o nombramiento (con requisición y antecedentes oficiales). ▪ Cambios de adscripción. ▪ Compensaciones fijas. ▪ Cambio de tipo de contratación, tiempo extra fijo, guardias, fijas, renuncia, aviso de baja y liquidaciones. ▪ Cancelación de tiempo extra, guardias fijas, compensación. <u>Por incidencias (documentos originales):</u> ▪ Vacaciones ▪ Incapacidades médicas ▪ Avisos y Cambios de horario ▪ Tarjetón de asistencia ▪ Días económicos

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	6	- Justificaciones - Cambio de fecha de onomástico - Incentivos - Licencias con o sin goce de sueldo (orden cronológico) - Días por compensación - Días económicos Ingresa en diferentes divisiones la documentación por concepto de sanciones, cuando éstas se llegan a generar, clasificando las divisiones como sigue: <u>Por sanciones (documentos originales):</u> - Actas Administrativas - Cambios de fecha de sanción - Permisos para llegar tarde (después de 3 al mes) - Extrañamientos - Citatorios - Sanciones <u>Por otros conceptos (documentos originales):</u> - Descuento Guardias Fijas o por Sorteo - Compensación negada - Constancia de Servicios - Credenciales - Compensaciones por única vez
Departamento de Registros de Personal	7	Selecciona los documentos que no son necesarios en el expediente del(la) empleado(a) al cumplir la documentación 2 años de vigencia como son: sanciones, incidencias u otros, integrándose en un legajo. Asimismo, registra en la división correspondiente del expediente al empleado(a) que causa baja, enviándolo a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, cuando recibe su liquidación
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	8	Recibe los legajos y los expedientes, según sea el caso. Fin



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-14
15/08/2018	Página 5 de 5



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

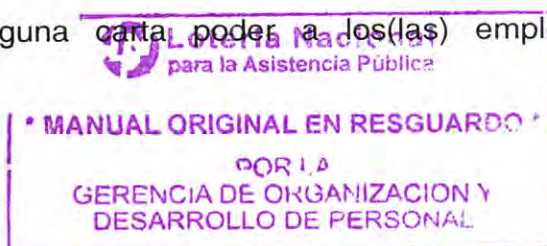
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CARTAS PODER EN LA ENTIDAD A EMPLEADOS(AS) Y JUBILADOS	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-15
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Establecer las bases bajo las cuales los(las) empleados(as) y jubilados(as) de la Entidad pueden tramitar sus cartas poder según sus necesidades.

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Gerencia de Tesorería, Aceptante y todo el personal que labora en la Entidad, con nombramiento de base, confianza y empleados(as) jubilados(as).

- POLÍTICAS:**
- 1 En caso de que el Personal de la Entidad, por diversas razones (incapacidad, vacaciones comisión, etc.), requieren que a su nombre y representación un tercero designado cobre sus Percepciones y Vales de Despensa a que tiene derecho, deben tramitar Carta Poder ante la Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, teniendo éstas una vigencia máxima de tres meses
 - 2 Por razón justificada, tienen derecho a tramitar cartas poder todos los(las) empleados(as) de la Entidad para cobrar sueldos y vales de despensa, en el caso de los(las) empleados(as) jubilados(as), únicamente pueden tramitar carta poder para el cobro de vales de despensa, siempre y cuando hayan reunido los requisitos solicitados.
 - 3 No tiene validez una carta poder que se otorgue a personas que no tengan capacidad jurídica, así como a menores de edad.
 - 4 El(la) trabajador(a) y el(la) empleado(a) jubilado(a) deben elaborar la carta poder con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación al día de pago, con el objeto de que quede completamente requisitada por el mismo, salvo los casos de urgencia.
 - 5 La carta poder queda sin efecto en el momento que el interesado reciba el pago correspondiente.
 - 6 La carta poder para empleados(as) jubilados(as) tiene una validez hasta por tres meses.
 - 7 No se autoriza ninguna carta poder a los(las) empleados(as)



jubilados(as), que no tengan la siguiente información: nombre y firma del aceptante y credencial de identificación con firma, anexando el otorgante copia de su ultimo recibo de pago y credencial de identificación del ISSSTE.

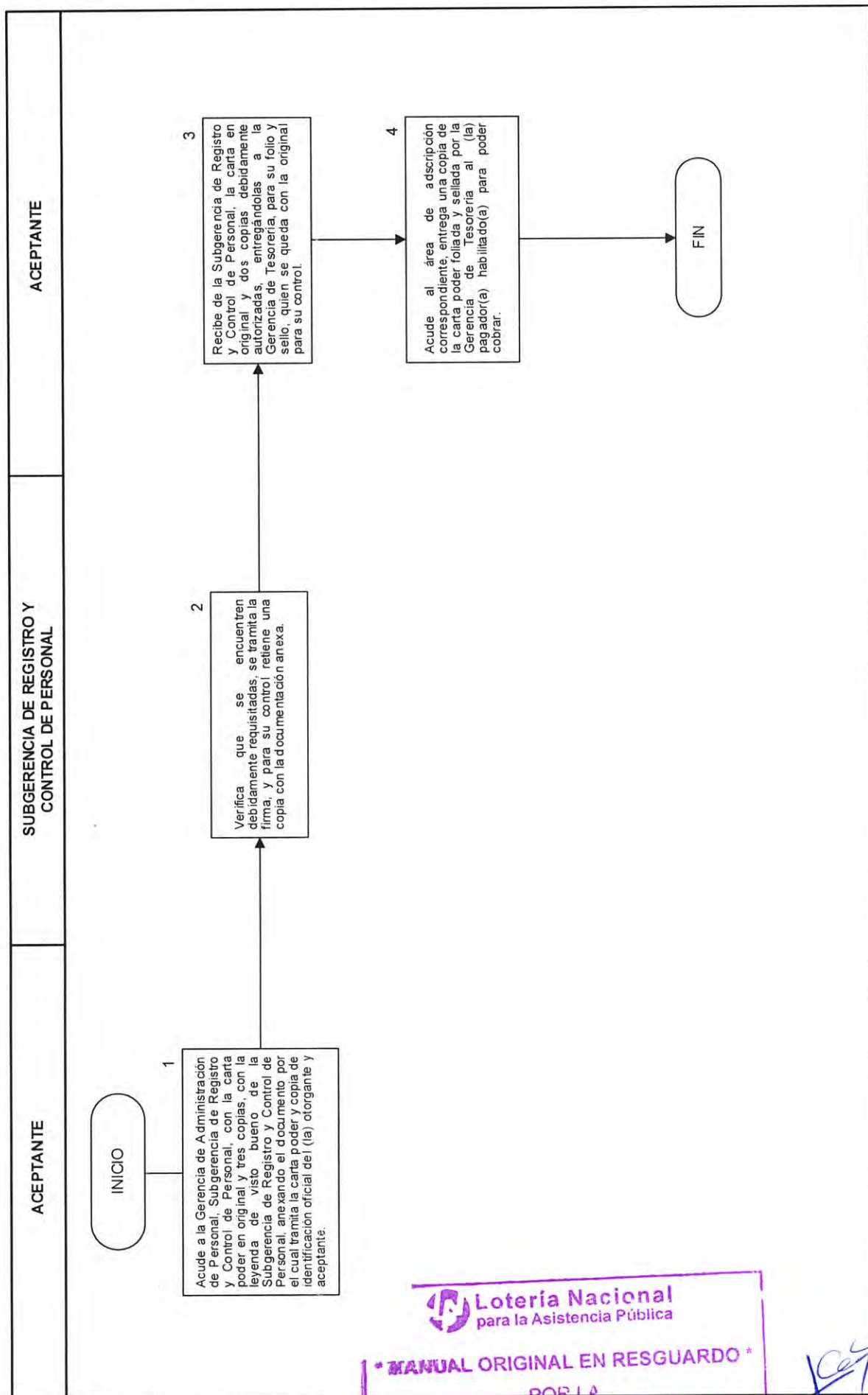
- 8 El(la) empleado(a) debe especificar en la carta poder el número y fecha de las quincenas que autoriza cobrar, la cual tendrá una vigencia máxima hasta por tres meses.
- 9 No se autoriza ninguna carta poder al(la) trabajador(a) que no tenga la siguiente información: nombre y firma del aceptante y credencial de identificación con firma, anexando copia del documento por el cual tramita la carta poder como: vacaciones, incapacidades, etc. y dos testigos así como el nombre del área de adscripción a que pertenece.
- 10 El(la) empleado(a) debe recabar en la carta poder la autorización de la Gerencia de Administración de Personal y/o de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, así como el folio de la Gerencia de Tesorería.
- 11 A la persona que le sea otorgado el poder por el titular, debe identificarse plenamente con el(la) pagador(a) habilitado(a) para realizar el cobro correspondiente.
- 12 Cuando el cobro de la liquidación exceda la cantidad de \$5,000.00, la carta debe ser notarial y solo en el caso de que el(la) interesado(a) no se encuentre en condiciones de firmar, se expedirá una carta poder ratificada por la Subdirección Jurídica.
- 13 La Gerencia de Administración de Personal se reserva el derecho de verificar la existencia de un(a) empleado(a) jubilado(a), que expida una carta poder para el cobro de vales de despena.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Aceptante	1	Inicio Acude a la Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, con la carta poder en original y tres copias, con la leyenda de visto bueno de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, anexando el documento por el cual tramita la carta poder y copia de identificación oficial del(la) otorgante y aceptante, se distribuyen de la siguiente manera: Original.- Gerencia de Tesorería. 1ª copia.- Subgerencia de Registro y Control de Personal. 2ª copia.- Área de adscripción del(la) otorgante. 3ª copia.- Aceptante.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Verifica que se encuentren debidamente requisitadas, se tramita la firma, y para su control retiene una copia con la documentación anexa.
Aceptante	3	Recibe de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, la carta en original y dos copias debidamente autorizadas, entregándolas a la Gerencia de Tesorería, para su folio y sello, quien se queda con la original para su control.
Aceptante	4	Acude al área de adscripción correspondiente, entrega una copia de la carta poder foliada y sellada por la Gerencia de Tesorería al(la) pagador(a) habilitado(a) para poder cobrar.
		Fin



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-15	
15/08/2018	Pagina 4 de 4	



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-21
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO: Atender las quejas sobre acoso y hostigamiento sexual de los(las) quejoso(as) de Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Protegiendo la privacidad y confiabilidad de las partes involucradas, brindando la atención correspondiente en tiempo oportuno y en su caso turnar a las instancias correspondientes el asunto para la aplicación de la sanción procedente.

ALCANCE: Dirección de Administración, Unidad de Enlace, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Servicios Médicos, Dirección Técnica Jurídica y a todo el personal de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la difusión y capacitación al personal de la Entidad en materia de acoso y hostigamiento sexual.
 - 2 El personal de la Entidad tiene derecho a presentar una quejas por cualquier vía al(a) Gerente(a) de Administración de Personal en su carácter de consejero(a) propietario(a).
 - 3 El(a) Gerente(a) de Administración de Personal registra y requisita "Formato de Queja por Hostigamiento y Acoso Sexual en la Institución" y "Acuerdo de Respeto, Confidencialidad y no Divulgación de la Información", así como, debe atesorar al(a) quejoso(a) sobre las vías de acción jurídica que puede tomar.
 - 4 Es responsabilidad del(a) Presidente(a) del Consejo convocar a una sesión ordinaria de acuerdo al calendario autorizado o extraordinaria, a petición del(a) consejero(a) propietario(a), para tratar los casos.
 - 5 El(a) Secretario(a) ejecutivo(a) es el responsable de preparar el orden del día, integrar la documentación, levantar y suscribir actas y/o informes y recabar firmas sobre la queja presentada, así como dar seguimiento y registrar los acuerdos tomados por el consejo.




Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POH 1.0
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- 6 El(a) Gerente(a) de Administración de Personal está obligada a entregar informe o acta del(a) quejoso(a) con la finalidad de informar los asuntos relacionados con el caso.
- 7 Es compromiso de los(as) integrantes del Consejo comprometerse a mantener la privacidad de la información reunida; así como conservarla y utilizarla según lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 8 Es responsabilidad del(a) Presidente(a) del Consejo, turnar el expediente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Técnica Jurídica y/o a la Gerencia de Administración de Personal, para que en su caso, actúen en el orden administrativo, penal y/o laboral, de conformidad con sus respectivas competencias.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Quejoso	1	Inicio
Gerente de Administración. de Personal	2	Presenta queja por cualquier vía, al(a) Gerente(a) de Administración de Personal.
Quejoso	3	Recibe queja, contacta al(a) quejoso(a) y le comunica el día y la hora en que debe de presentarse para iniciar la atención de la queja presentada.
Gerente de Administración. de Personal	4	Recibe comunicado por escrito y se presenta con el(a) Gerente de Administración de Personal.
	5	Recibe al quejoso(a) y le solicita relate los hechos que motivaron la queja presentada ("Formato de Queja por Hostigamiento y Acoso Sexual en la Institución" y "Acuerdo de Respeto, Confidencialidad y No Divulgación de la Información".
	6	Asesora al(a) quejoso(a) respecto a las vías de acción jurídica que puede seguir, conforme a la queja presentada. - Penal y/o. - Laboral y/o. - Administrativa.
	7	Determinar si la acción a tomar por el (a) quejoso(a) es por la vía penal y/o laboral y/o ámbito administrativo. SI ES POR LA VIA PÉNAL. A) SI.- Asesora al(a) quejoso(a) para que acuda al Ministerio Público o Fiscalía Especializada a presentar la queja y pasa a la actividad No.7. B) NO.- Presenta la queja ante el Consejo para la prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y pasa a la actividad No.11.
Quejoso (a)	7	Recibe asesoría del(a) Gerente(a) de Administración de Personal y continua con los trámites necesarios ante el Ministerio Público o Fiscalía Especializada.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerente de Admón. de Personal	8	Levanta el Acta correspondiente con motivo de la queja presentada por el(a) quejoso(a), abre un expediente, e integra el acta en cuestión.
	9	Elabora oficio al(a) Presidente del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, notificando la decisión del(a) quejoso(a) en relación a continuar su trámite por la vía penal, y anexa copia del expediente de la queja del(a) quejoso(a).
Presidente(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual.	10	Recibe oficio de notificación de la decisión del(a) quejoso(a) en relación a continuar su trámite por la vía penal, copia del expediente y lo turna al Órgano Interno de Control y a la Gerencia de Administración de Personal, para el trámite respectivo. Termina procedimiento.
	11	Recibe la queja presentada por el(a) quejoso(a) que decidió tomar acciones por vía laboral y/o administrativa y abre expediente.
	12	Convoca al Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, a sesión ordinaria o extraordinaria. Presenta el asunto en versión pública (sin datos personales, únicamente generales) y designa al(a) Secretario Ejecutivo(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual como responsable de atender la queja presentada.
Secretario(a) Ejecutivo(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual.	13	Recibe, la queja presentada, la estudia y analiza, contacta al(a) quejoso(a), al presunto Hostigador(a) o Acosador(a) Sexual denunciado(a), al(a) Gerente de Administración de Personal y a dos testigos de cargo.
	14	Programa las citas con cada uno de los involucrados por separado y les indica el lugar, el día y la hora en que deben presentarse a realizar su declaración, según corresponda.
	15	Da aviso por escrito a la persona señalada como presunta responsable de cometer actos de hostigamiento y acoso sexual, informándole el contenido de la queja, haciendo de su conocimiento el inicio del procedimiento.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Quejoso(a) Secretario(a) Ejecutivo(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual.	16	Del mismo modo se le apercibe para que conserve el grado máximo de confidencialidad del procedimiento a fin de que no agrave la situación causando un perjuicio mayor contra la persona que haya presentado la queja. En caso de incurrir en falta de discreción, el Consejo recomienda se agregue una nota de demérito a su expediente.
	17	Celebra las Reuniones programadas considerando en todo momento lo establecido por el Capítulo IX del Protocolo de Intervención para Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual del INMUJERES, relativo a herramientas de investigación.
	18	Toma nota de lo comentado y levanta las Actas Administrativas correspondientes, en las que quedan asentados los hechos, la declaración del quejoso(a) afectado(a), del Denunciado(a), de los (las) testigos de cargo, así como los que intervienen en este acto.
	19	Recaba la firma de los(as) personas que intervienen en el acto y entrega copia del acta, según corresponda, al(a) quejoso(a), al(a) Gerente(a) de Administración de Personal y al(a) denunciado(a).
	20	Recibe copia del Acta.
	21	Aplica la Guía de Investigación para los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, para investigar de manera confidencial los hechos de la queja presentada por el(a) quejoso(a)
		Elabora Informe de la Investigación realizada y lo entrega por escrito al(a) Presidente(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.
	22	Recibe informe y lo presenta en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.

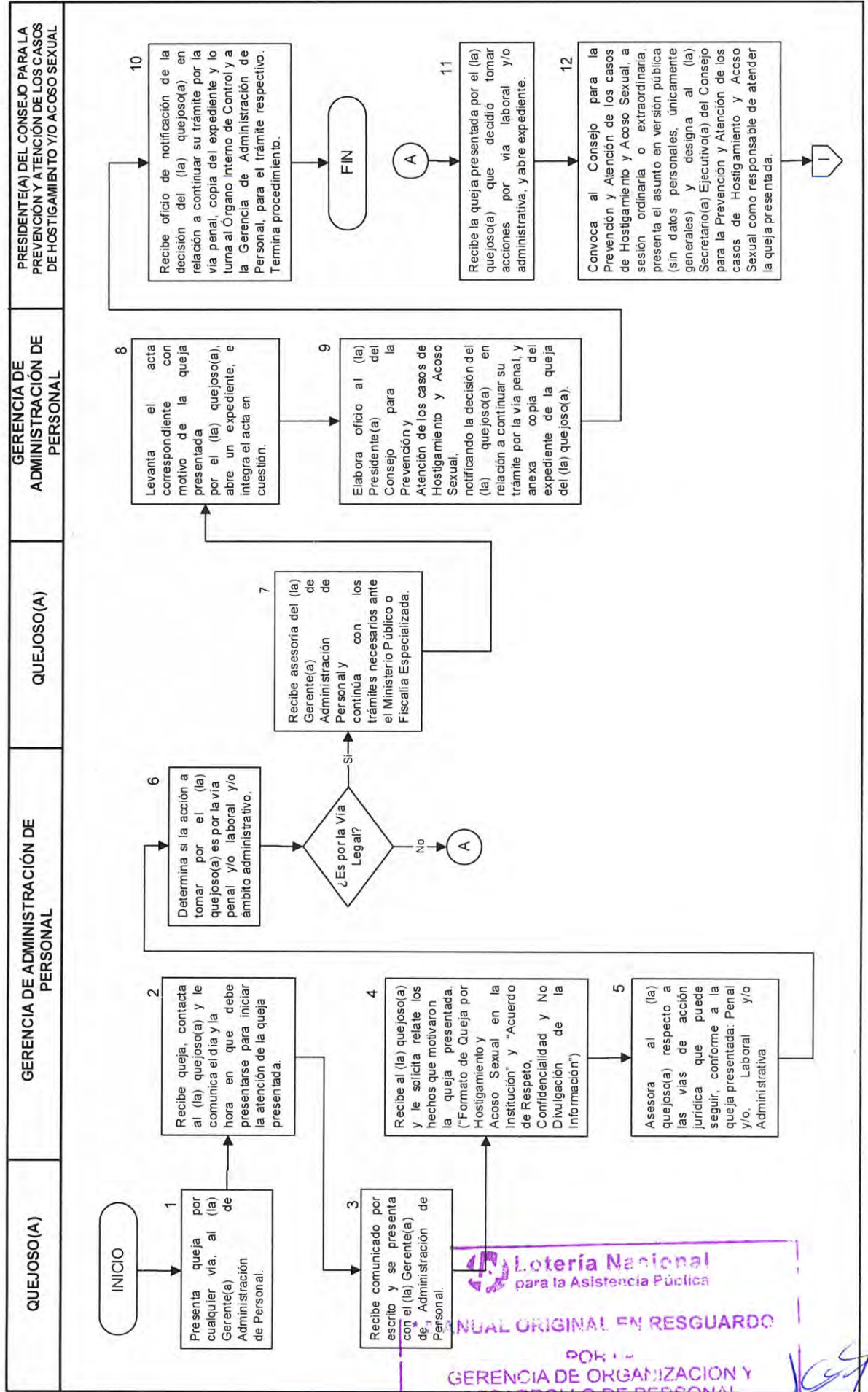
[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Presidente(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual	23	Recibe informe y lo presenta en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo para la Prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.
	24	Celebra sesión y se levanta el acta correspondiente en la que se registra el acuerdo tomado de la queja presentada, e integra el acta al expediente y lo envía mediante oficio al Órgano Interno de Control de la LOTENAL, para el trámite respectivo en el ámbito administrativo; así como al(a) Gerente(a) de Administración de Personal, para los efectos laborales que correspondan.
	25	Solicita información al Órgano Interno de Control, a la Dirección Técnica Jurídica y a la Gerencia de Administración de Personal, de la determinación de la sanción que corresponde al escrito.
		FIN





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-21	
15/08/2018		Página 7 de 8



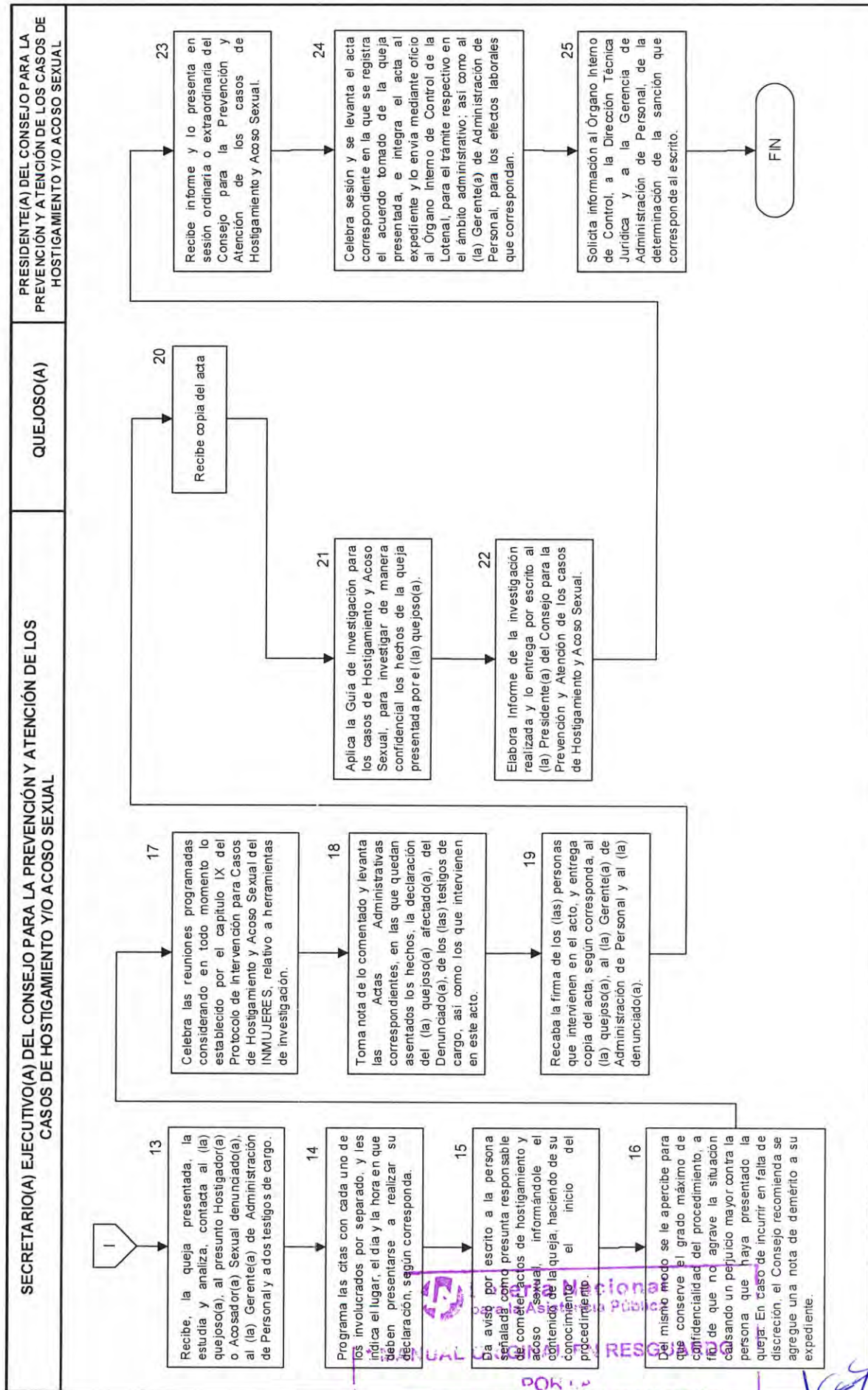
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-21	
15/08/2018	Página 8 de 8	



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONCEPTOS OMITIDOS EN LA ÚLTIMA PERCEPCION DEL PERSONAL CON LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, O QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Cubrir oportunamente los pagos y descuentos pendientes al personal que disfruta de licencia sin goce de sueldo, así como los pagos y ajustes del personal que causa baja de la Entidad.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad personal de la Entidad que se encuentre en la situación prevista en el objetivo.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Registro y Control de Personal enviar a la Subgerencia de Nóminas el aviso de baja o licencia sin goce de sueldo, con la finalidad de que ésta última aplique los ajustes necesarios a los pagos que le corresponden al personal.
 - 2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas, analizar y determinar si se omitió algún pago en la última nómina percibida como personal activo, de aquellos(as) empleados(as) que causan baja de la Entidad o bien de aquellos(as) que hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios y proceder a su pago.

[Handwritten signature]



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

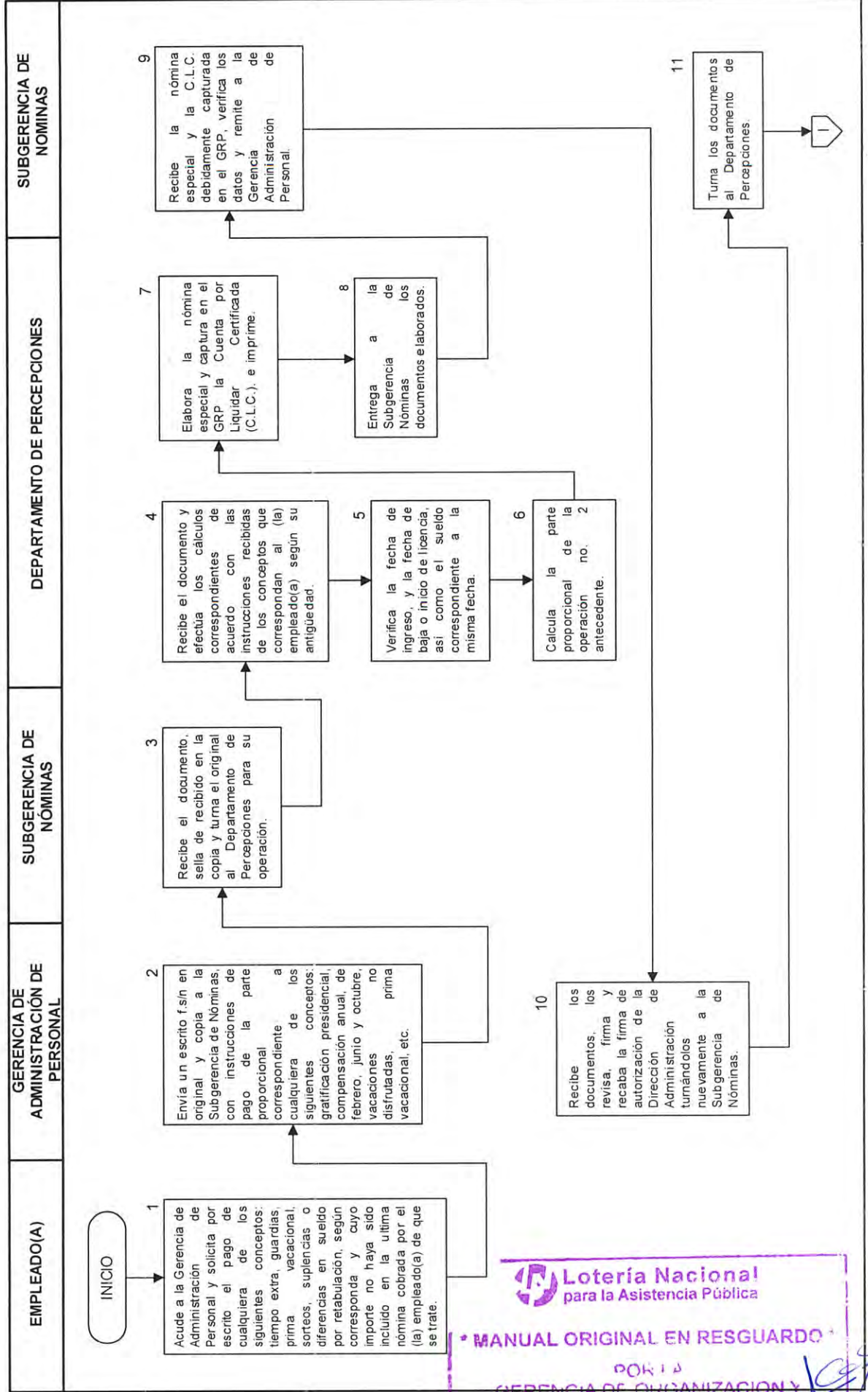
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado	1	Inicio Acude a la Gerencia de Administración de Personal y solicita por escrito el pago de cualquiera de los siguientes conceptos: tiempo extra, guardias, prima vacacional, sorteos, suplencias o diferencias en sueldo por retabulación, según corresponda y cuyo importe no haya sido incluido en la ultima nómina cobrada por el(la) empleado(a) de que se trate.
Gerencia de Administración de Personal	2	Envía un escrito f.s/n en original y copia a la Subgerencia de Nóminas, con instrucciones de pago de la parte proporcional correspondiente a cualquiera de los siguientes conceptos: gratificación presidencial, compensación anual, de febrero, junio y octubre, vacaciones no disfrutadas, prima vacacional, etc.
Subgerencia de Nóminas	3	Recibe el documento, sella de recibido en la copia y turna el original al Departamento de Percepciones para su operación.
Departamento de Percepciones	4	Recibe el documento y efectúa los cálculos correspondientes de acuerdo con las instrucciones recibidas de los conceptos que correspondan al (la) empleado(a) según su antigüedad.
Departamento de Percepciones	5	Verifica la fecha de ingreso, y la fecha de baja o inicio de licencia, así como el sueldo correspondiente a la misma fecha.
Departamento de Percepciones	6	Calcula la parte proporcional de la operación no.2 antecedente.
Departamento de Percepciones	7	Elabora la nómina especial y captura en el GRP la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.). (Ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-01) e imprime.
Depto. de Percepciones	8	Entrega a la Subgerencia de Nóminas los documentos elaborados.
Subgerencia de Nóminas	9	Recibe la nómina especial y la C.L.C. debidamente capturada en el GRP, verifica los datos y remite a la Gerencia de Administración de Personal.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	10	Recibe los documentos, los revisa, firma y recaba la firma de autorización de la Dirección de Administración turnándolos nuevamente a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	11	Turna los documentos al Departamento de Percepciones.
Departamento de Percepciones	12	Llama al empleado, para que se presente en este Departamento a firmar la nómina correspondiente.
Departamento de Percepciones	13	Recaba del(la) empleado(a), la firma de la nómina especial.
Departamento de Percepciones	14	Remite los documentos firmados a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la realización del trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	15	Informa al Servidor Público que seguirá el trámite correspondiente a su pago y que posteriormente deberá de presentarse en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para que se le entregue su Contra-Recibo y posteriormente cobre en la Gerencia de Tesorería.
Departamento de Percepciones	16	Archiva el antecedente según el número de expediente del(la) empleado(a) de que se trate.
		Fin

[Handwritten signature]

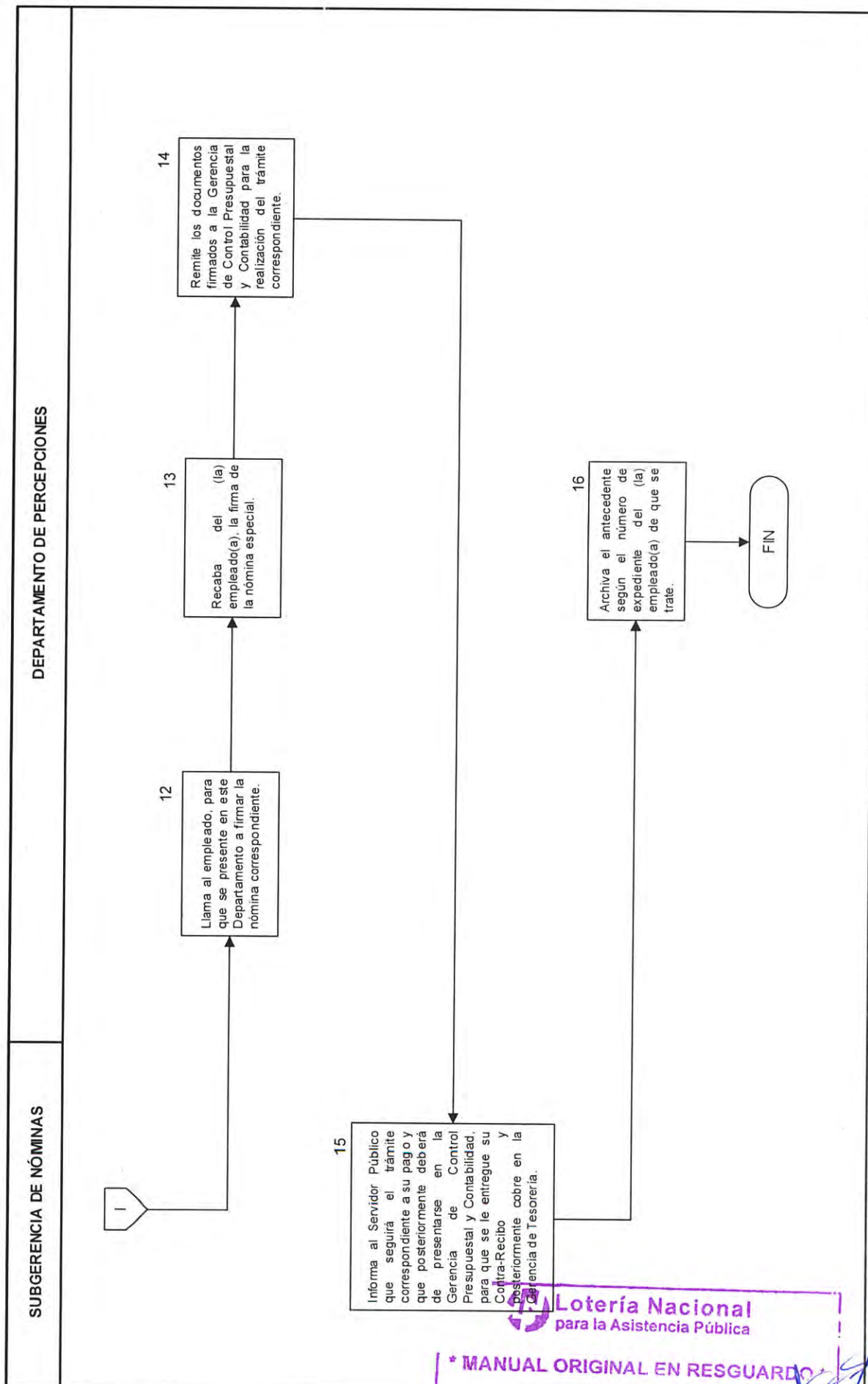


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-16	
15/08/2018	Página 4 de 5	





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-16	
15/08/2018	Página 5 de 5	



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Facilitar el acopio y seguimiento de actividades y compromisos de la Gerencia de Administración de Personal y las Subgerencias (Nóminas, Registro y Control de Personal y Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) para la presentación de informes de autoevaluación, actividades, auditorías y actas de entrega-recepción. Así como consolidar en las Subgerencias la previsión y programación permanente de las actividades realizadas para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones encomendadas.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Subgerencia de Nóminas y Subgerencia de Registro y Control de Personal.

- POLÍTICAS:**
1. Son responsables las Subgerencias (de Nóminas, Registro y Control de Personal y Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) de la Gerencia de Administración de Personal de cumplir con la elaboración del Programa Anual de Trabajo, reportes e Informes mensuales de actividades relevantes.
 2. Es responsable la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, coordinar la formulación e integración de los avances y de los resúmenes de actividades, estableciendo los medios necesarios.
 3. Son responsables las Subgerencias (de Nóminas y Registro y Control de Personal) de la Gerencia de Administración de Personal, de enviar el Programa Anual de Trabajo a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración de Personal, en los primeros 20 días del mes de enero de cada año.
 4. Son responsables las Subgerencias que conforman la Gerencia de Administración de Personal, de enviar mensualmente a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, un informe de avance de su Programa Anual de Trabajo y un resumen de Actividades Relevantes dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que se reporta.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Este procedimiento inicia en el mes de diciembre de cada año.
		Inicio
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	1	Elabora los comunicados de las Subgerencias (de Nóminas y Registro y Control de Personal) de la Gerencia de Administración de Personal, para solicitar la formulación del Programa Anual de Trabajo, mediante el formato PAT-1.
	2	Somete a consideración de la Gerencia de Administración de Personal, los comunicados para la formulación del Programa Anual de Trabajo.
Gerencia de Administración de Personal	3	Recibe comunicados, los analiza y determina: A) Se aceptan los comunicados, continúa en la operación número 6. B) No se aceptan los comunicados, el procedimiento continúa en la siguiente operación.
	4	Instruye modificaciones necesarias a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	5	Atiende modificaciones, para que el procedimiento reinicie en la operación número 1.
Gerencia de Administración de Personal	6	Firma los comunicados para solicitar la formulación del Programa Anual de Trabajo y los entrega a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos para su trámite.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	7	Recibe los comunicados y los envía a las áreas correspondientes.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencias	8	Reciben el comunicado correspondiente, formulan el Programa Anual de Trabajo de la Subgerencia, y lo remiten a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	9	Recibe el Programa Anual de Trabajo de las Subgerencias, y determina: A) Se acepta el Programa, el procedimiento continúa en la operación número 11. B) No acepta el Programa, instruye las modificaciones y el procedimiento continúa en la siguiente operación.
	10	Devuelve el Programa Anual de Trabajo con las observaciones necesarias para su modificación y el procedimiento regresa a la operación número 8.
	11	Integra el Programa Anual de Trabajo y lo somete a consideración de la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	12	Recibe el Programa Anual de Trabajo analiza y determina: A) Se acepta el comunicado continúa en la operación 14. B) No acepta el comunicado el procedimiento continúa en la siguiente operación.
	13	Recibe el Programa y turna a la Subgerencia (de Nóminas, Registro y Control de Personal) correspondiente, para hacer modificaciones, regresando a la operación número 8.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	14	Recibe el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal, debidamente firmado y desagrega por subgerencias y turna las copias correspondientes.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	15	Archiva el Programa Anual de Trabajo para su seguimiento y control; entrega a las instancias que lo solicitan para auditorias, informes de actividades o de Autoevaluación, y a la propia Gerencia de Administración de Personal. Fin.

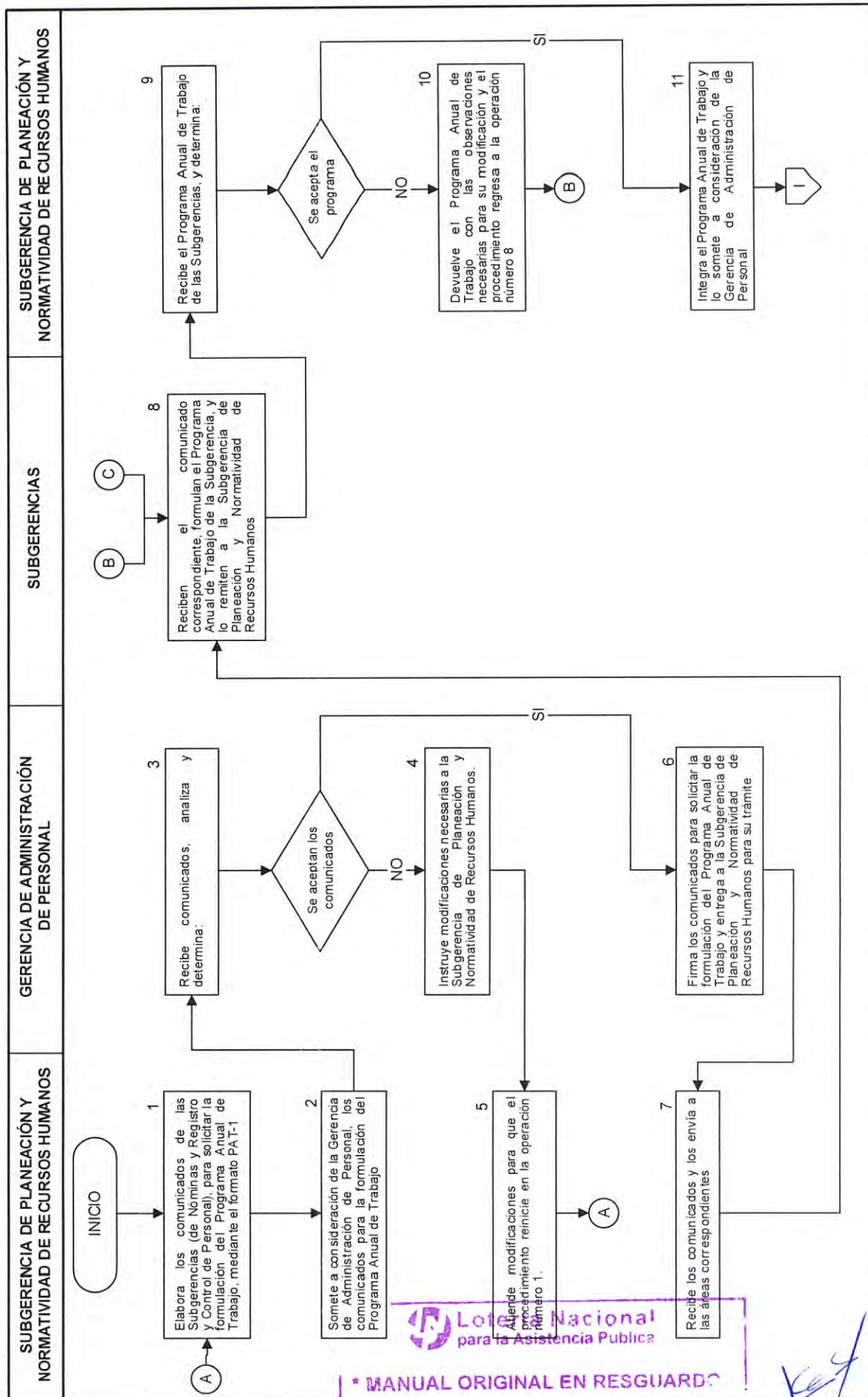


Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

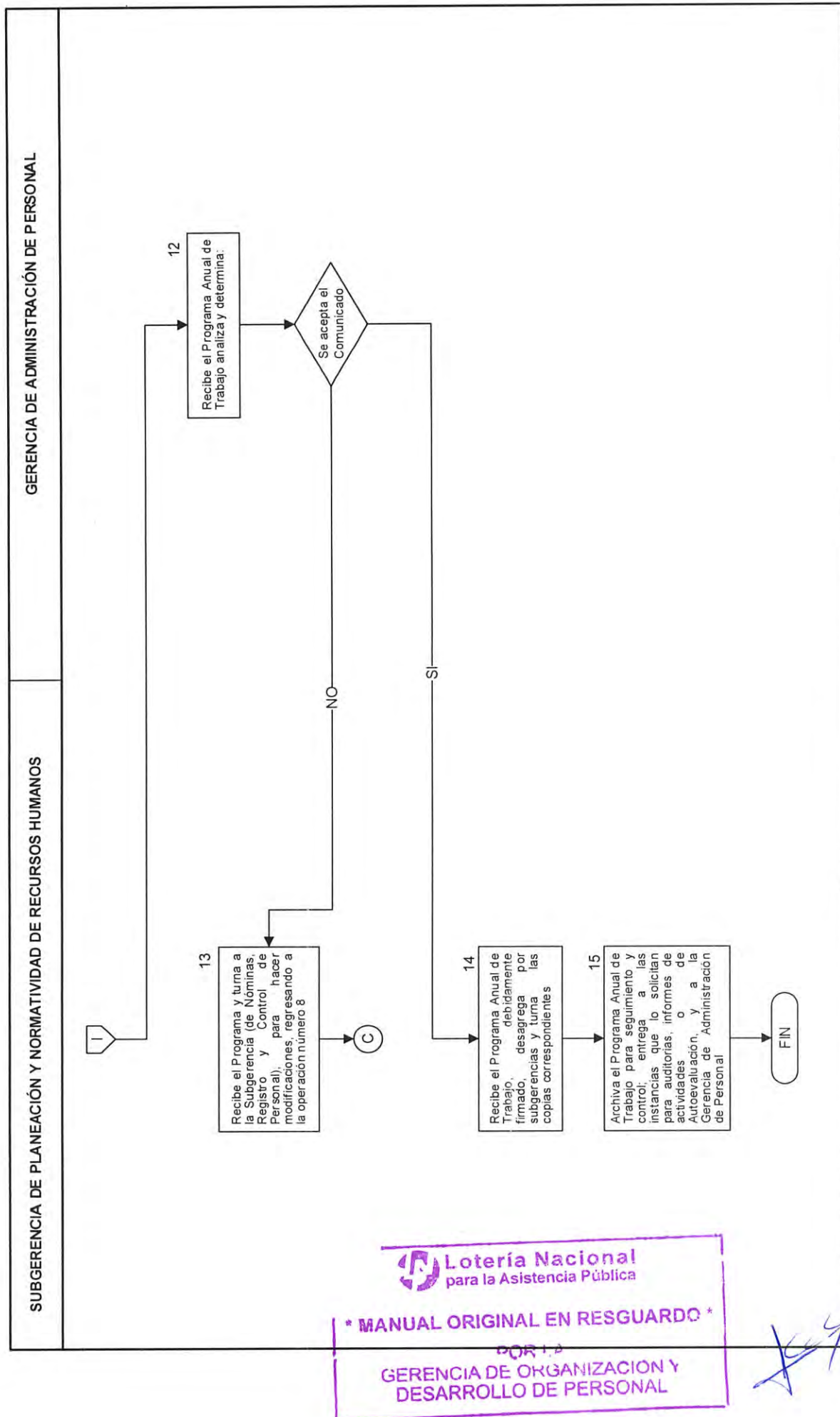




PORTA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17	
15/08/2018	Página 6 de 6	



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-18
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Conocer permanentemente el grado de avance de las actividades desarrolladas por las Subgerencias (de Nóminas, Registro y Control de Personal y Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) de la Gerencia de Administración de Personal, para evaluar el cumplimiento de las metas comprometidas y, en caso necesario, determinar las causas de las desviaciones presentadas a fin de implantar las medidas correctivas.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Subgerencia de Nóminas y Subgerencia de Registro y Control de Personal.

- POLÍTICAS:**
1. Son responsables las Subgerencias (de Nóminas, Registro y Control de Personal y Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) de la Gerencia de Administración de Personal de enviar el reporte del avance mensual del Programa Anual de Trabajo, en el formato correspondiente (PAT-2) e Informes mensuales de actividades relevantes.
 2. Es responsable la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, de coordinar la formulación e integración de avances y de los resúmenes de actividades, estableciendo los medios necesarios.
 3. Son responsables las Subgerencias (de Nóminas y Registro y Control de Personal) de la Gerencia de Administración de Personal, de enviar mensualmente a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, un informe de avance de su Programa Anual de Trabajo y un resumen de Actividades Relevantes dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que se reporta.
 4. Los reportes de avance proporcionados por las áreas y el informe trimestral de actividades relevantes de la Gerencia de Administración de Personal son proporcionados para atender auditorias, informes de autoevaluación y de avance, a las diversas instancias tanto internas como externas.



[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencias	1	Este procedimiento inicia en el mes de febrero de cada año, ya que es reportado el avance de las actividades del mes de enero por las Subgerencias de Nóminas, Registro y Control de Personal y Normatividad de Recursos Humanos, a través de formato PAT-2 contando con 10 días para realizar dicho informe. Inicio Elabora mensualmente el reporte del Programa Anual de Trabajo, mediante el formato PAT-2, con firma del (la) Titular de la subgerencia correspondiente y el resumen de actividades relevantes del periodo que se reporta.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	2	Elabora el oficio mediante el cual envía el reporte mensual a través del formato PAT-2 y el resumen de actividades relevantes. Lo remite Subgerencia de Normatividad de Recursos Humanos.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	3	Recibe la documentación, revisa y analiza que lo reportado concuerde con el Programa Anual de Trabajo. A) Concuerda la información, continúa en la operación número 6. B) La información no concuerda, continúa en la operación siguiente.
Subgerencias	4	Elabora las observaciones y notifica a las Subgerencias.
Subgerencias	5	Atiende las observaciones y regresa a la operación Número 1.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	6	Registra e integra el reporte mensual del formato PAT-2 de la Gerencia de Administración de Personal, se imprime y se turna para firma.

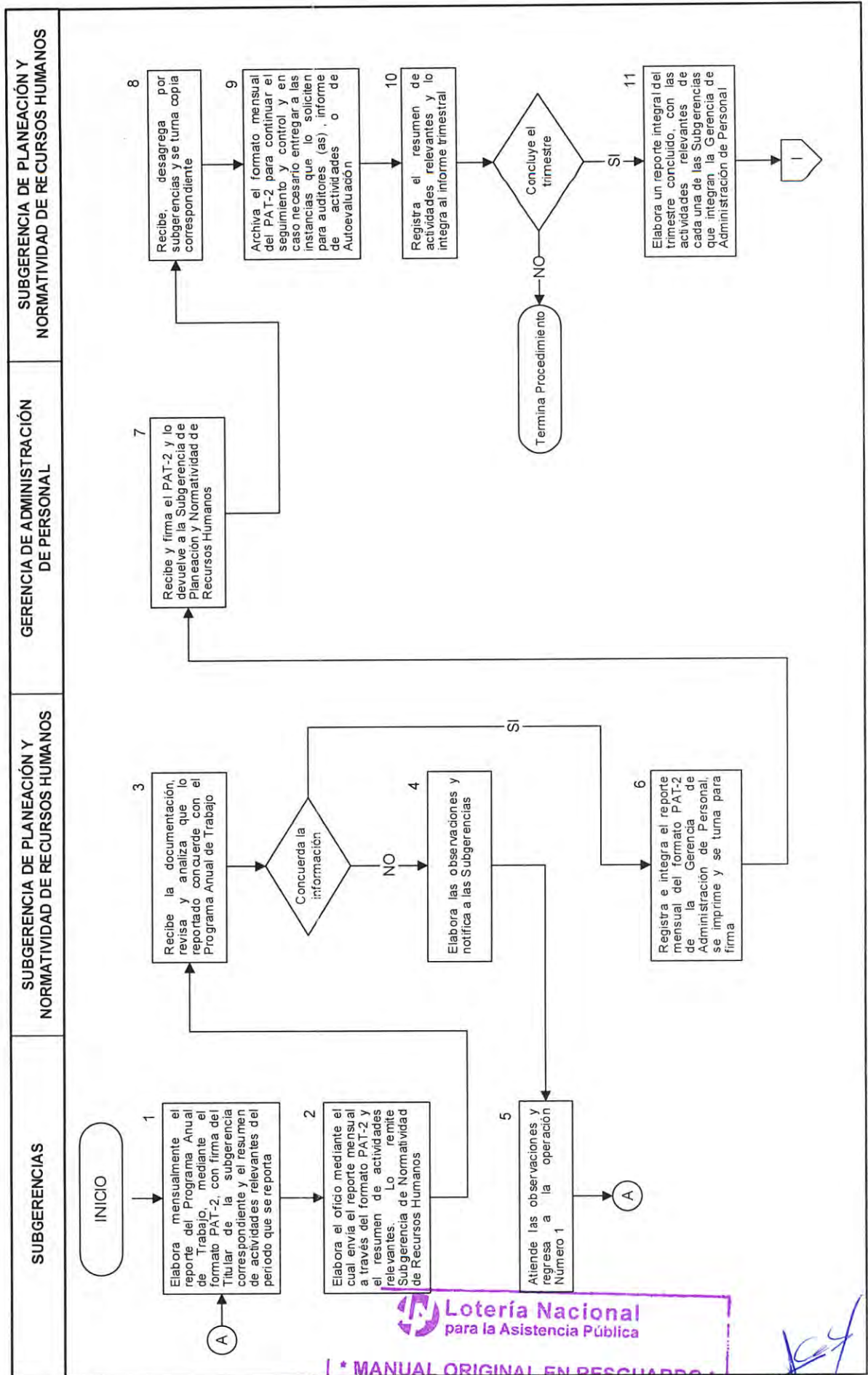
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	7	Recibe y firma el PAT-2 y lo devuelve a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	8	Recibe, desagrega por subgerencias y se turna copia correspondiente.
	9	Archiva el formato mensual del PAT-2 para continuar el seguimiento y control y en caso necesario entregar a las instancias que lo soliciten para auditores (as), informe de actividades o de Autoevaluación.
	10	Registra el resumen de actividades relevantes y lo integra al informe trimestral. A) Si concluye el trimestre a reportar, continúa en la siguiente operación. B) No concluye el trimestre a reportar, termina el procedimiento.
	11	Elabora un reporte integral del trimestre concluido, con las actividades relevantes de cada una de las Subgerencias que integran la Gerencia de Administración de Personal.
	12	Elabora comunicado dirigido a cada Subgerencia para su ratificación o rectificación del reporte integral.
Gerencia de Administración de Personal	13	Recibe los reportes trimestrales así como los comunicados firmados y lo remite a la Subgerencia correspondiente.
Subgerencias	14	Recibe el reporte integral del trimestre, para ratificar o rectificar el mismo y devuelve a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	15	Recibe el reporte e Integra la información trimestral de las Subgerencias y elabora el informe trimestral de actividades relevantes de la Dirección de Administración (Gerencia de Administración, Gerencia de Servicios Médicos y Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal). Fin.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/2018	Página 5 de 6



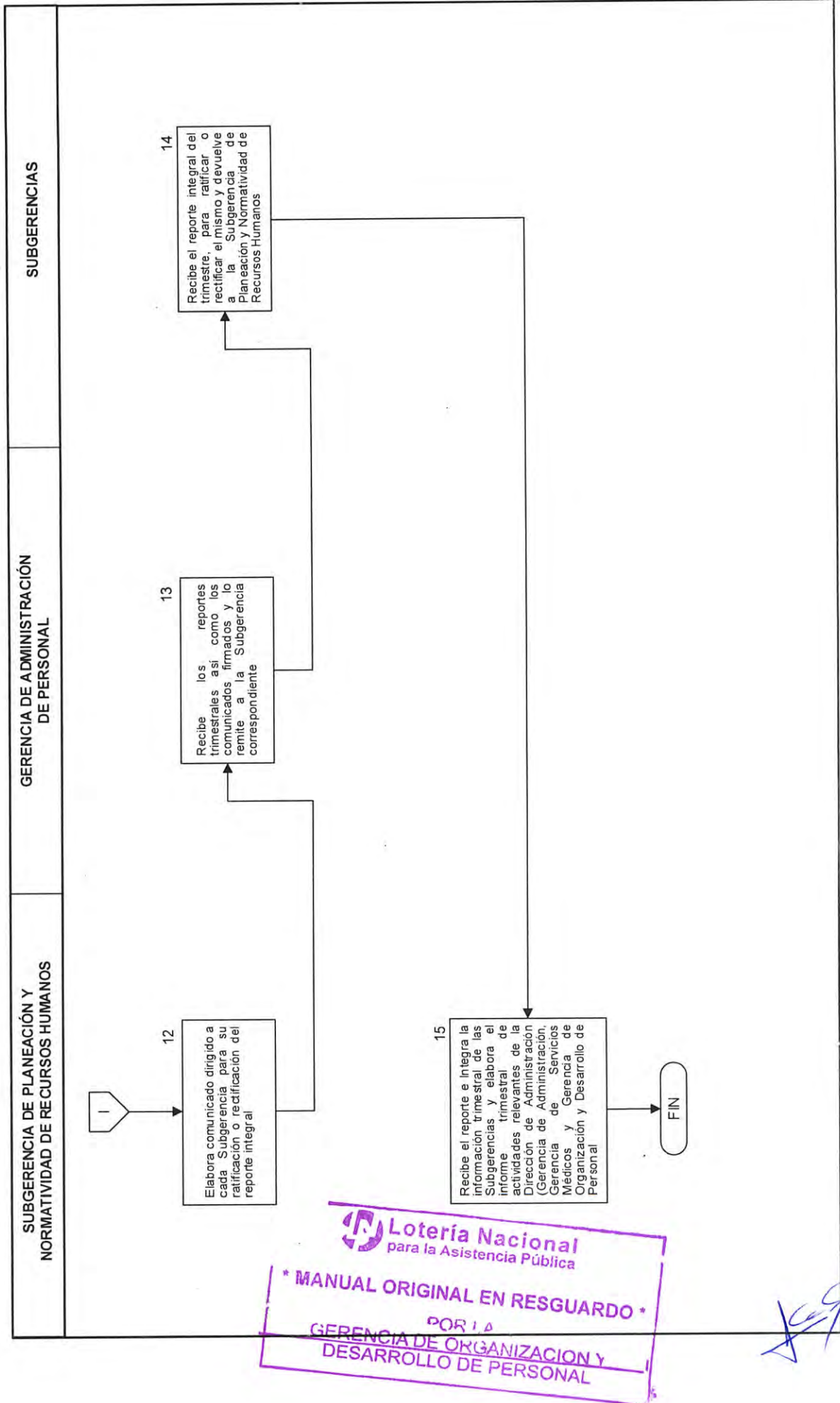
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/2018	Página 6 de 6



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

[Firma manuscrita]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	REV. 00	LN-6012-MAP-AN-01
	15/08/2018	Página 1 de 3

Objeto de los Criterios:

Estos Criterios tienen como finalidad establecer los parámetros que deberán de considerarse para el proceso de contratación y pago de sueldos y prestaciones del Personal Eventual de la Lotería Nacional Para la Asistencia Pública (LOTENAL) de conformidad con la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Marco Normativo:

Disposiciones específicas para la autorización de plazas de carácter eventual, que emita la SHCP, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios, para el ejercicio fiscal en curso.

Ámbito de Aplicación:

Estos Criterios son de aplicación obligatoria para todo el personal responsable y que intervenga en el proceso de Selección, Reclutamiento, Contratación y pago de sueldos y prestaciones al personal eventual de la LOTENAL.

Definición de Personal Eventual:

Los trabajadores cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son de carácter temporal, se rigen por su propio tabulador y tienen la mayoría de las prestaciones que tiene el personal con una plaza permanente conforme al grupo jerárquico y nivel determinado en los tabuladores.

Presupuesto:

Los ejecutores de gasto deberán realizar las acciones necesarias para sujetarse al presupuesto autorizado en la partida 12201 "Remuneraciones al Personal Eventual".

CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	
REV. 00	LN-6012-MAP-AN-01
15/08/2018	Página 2 de 3

Remuneraciones:

Sueldo Base y Compensación Garantizada.

Prestaciones:

Aguinaldo o gratificación anual, gratificación anual sobre compensación garantizada (personal de mando), fondo de ahorro Institucional, ayuda de servicios, desarrollo y capacitación, fondo de ahorro capitalizable, previsión social múltiple, prima quinquenal, prima vacacional, vales de despensa mensual, vales de despensa medida de fin de año, atención médica por dos meses al trabajador y sus derechohabientes a partir de la fecha de su baja de la Entidad, dos días de descanso con goce de sueldo por cada cinco de trabajo, seguro de salud, seguro de invalidez y vida, seguro de riesgos de trabajo, servicios sociales y culturales y ahorro solidario del ISSSTE, fondo de la vivienda del ISSSTE, sistema de ahorro para el retiro, seguro de retiro, cesantía, en edad avanzada y vejez, seguro de vida institucional, servicio médico integral, permiso con goce de sueldo máximo tres días por defunción de un familiar en primer grado, receso de media hora para amamantar a sus hijos, vacaciones, estacionamiento, ayuda de lentes , ayuda de prótesis dental, ayuda para aparatos auditivos y ortopédicos, pago de marcha, fondo de ahorro, ayuda de transporte.

Reclutamiento del Personal Eventual:

El proceso de reclutamiento del personal eventual, obedecerá a las condiciones y requisitos establecidos en los presentes criterios, y su desarrollo e implementación estará a cargo de los responsables de los recursos humanos conforme a la planificación y de conformidad con el oficio de autorización y disposiciones que emita la SHCP para tales efectos, y la relación de trabajo se formalizará mediante la emisión de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal (F.34-23.2) con base a los periodos autorizados por la SHCP.

Vigencia:

Las plazas eventuales tienen una denominación de carácter transitorio, por tal situación los nombramientos que deriven de las mismas, deberán tener efectos cerrados dentro del ejercicio presupuestal en curso, de conformidad con las autorizaciones que emita para tal efecto la SHCP.

[Handwritten signature]



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	
REV. 00	LN-6012-MAP-AN-01
15/08/2018	Página 3 de 3

Requisitos mínimos para suscribir la Constancia de Nombramiento y/o Modificación Personal (F.34-23.2):

La Subgerencia de Empleo de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal es responsable de realizar las evaluaciones de acuerdo al grado de escolaridad del candidato y al perfil del puesto.

El candidato para acceder a suscribir la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- Solicitud de empleo debidamente requisitada (F.34-49)
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia del Acta de Nacimiento.
- Fotocopia de la Clave Única de Población (CURP).
- Fotocopia de Registro Federal de Contribuyentes.
- Fotocopia de la cartilla liberada expedida por SEDENA (en su caso)
- Fotocopia de constancia de grado máximo de estudios, título y cedula profesional (en su caso).
- Fotocopia del comprobante de domicilio (teléfono, predial o agua).
- Fotocopia de la identificación oficial del interesado (credencial del INE o pasaporte).
- 3 fotografías infantiles a color.

Documentación complementaria

- Declaración de situación personal (F.34-140).
- Carta compromiso (F.34-142).
- Certificado médico de buena salud, donde indique el tipo de sangre y factor RH.
- Fotocopia del acta de matrimonio o carta de concubinato (en su caso)
- Fotocopia del acta de nacimiento del cónyuge (solo en caso del personal masculino).
- Fotocopia del acta de nacimiento de los hijos menores de 21 años.
- Una fotografía tamaño infantil de la cónyuge (solo en caso del personal masculino).
- Una fotografía tamaño infantil de los hijos.

Registro de Asistencia:

El personal Eventual llevará a cabo su registro de asistencia en los horarios establecidos en la Normatividad vigente, en los medios establecidos para dicho registro, asimismo se llevará a cabo la emisión de la credencial institucional para que se identifique como personal eventual.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE DEPENDIENTES ECONOMICOS PARA EL SERVICIO MEDICO	REVISION 01	LN-6011-MAP-PO-19
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Incluir en el servicio médico Institucional a familiares con dependencia económica en línea directa de empleados (as) en servicio activo, que lo soliciten.

ALCANCE: Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo y todo el personal de base y confianza de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1.- Los dependientes económicos de los trabajadores en activo con posibilidad de inclusión en el servicio médico, son los siguientes:
 - 2.- Los (las) hijos (as) de los (las) empleados (as) de la Entidad, mayores de 21 años incapacitados física o psíquicamente, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por la Gerencia de Servicios Médicos y/o con los medios legales procedentes.
 - 3.- El cónyuge o concubinario de la trabajadora, siempre que fuese mayor de 55 años de edad y/o esté incapacitado física o psíquicamente para trabajar y obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por la Gerencia de Servicios Médicos y/o medios legales procedentes y dependa económicamente de ella, en los mismos términos señalados en el numeral 4 de esta política.
 - 4.- Los padres de los (las) empleados (as) en activo siempre que dependan económicamente del trabajador (a) previo estudio de declaración de dependencia económica correspondiente, mediante el cual se verifiquen los datos proporcionados por el empleado activo y se demuestre con el documento respectivo que no son derechohabientes del IMSS o del ISSSTE, este estudio debe ser actualizado cada 3 años, siendo responsabilidad del empleado solicitarlo en los términos señalados en estas Políticas, ante la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para la continuidad del servicio médico, en caso contrario se suspenderá dicho servicio.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- 5.- En el caso de jubilados, el beneficio de derechohabientes se otorgará a aquellos familiares que tuvieran registrados y que aun dependan económicamente de ellos al momento de su retiro.

Al adquirir la condición de jubilado (a) o pensionado (a) el (la) trabajador (a) no podrá dar de alta a ningún (a) beneficiario (a) adicional.

Requisitos para el trámite de Inclusión o Continuidad:

El trabajador deberá presentar solicitud a la Dirección de Administración.

- 6.- Para el posible otorgamiento de servicio médico a su (s), dependientes económicos.

Es responsabilidad del empleado activo, realizar el trámite y reunir los requisitos de inclusión para el servicio médico, así como en el caso de continuidad, deberá acudir un mes antes de que concluya el periodo de tres años, a realizar el trámite en la Subgerencia de Empleo, con la siguiente documentación:

- Documento Datos Básicos original
- Acta de nacimiento (Titular y Beneficiario) copia
- Acta de matrimonio o constancia de concubinato ante juez cívico (en su caso) copia
- Credencial de elector (Titular y Beneficiario) copia
- Credencial de la Entidad del o la Titular CURP copia
- Comprobante de domicilio (Titular y Beneficiario) copia
- Constancia de No Afiliación al ISSSTE (Beneficiario) original
- Constancia de No Afiliación al IMSS (Beneficiario) original 2 fotografías del posible beneficiario

- 7.- El empleado solicitante deberá entregar toda la documentación requerida en un plazo máximo de 20 días, así como presentarse a la aplicación de declaración de dependencia económica; de lo contrario se llevará a cabo la cancelación del trámite o suspensión del servicio médico.



- 8.- Los trabajadores que soliciten el servicio médico para sus dependientes económicos, deben signar en el documento de Datos Básicos y en la Declaración de Dependencia Económica, que declaran bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

“Declaró: bajo protesta de decir verdad; que mi posible beneficiario es dependiente económico del suscrito (a) y no es derechohabiente del IMSS e ISSSTE, que los datos asentados en este documento son verídicos, autorizo su comprobación y acepto que en el supuesto de que se compruebe que he declarado con falsedad, le sea suspendido el servicio médico a mis padres y se cuantifique el costo de los servicios otorgados para reintegrarlo a esta Entidad, independientemente de lo que proceda en el ámbito legal y laboral conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Código Penal Federal”.

Además de lo anterior, deberán presentar constancia de no afiliación ante el IMSS e ISSSTE. Para el caso de los dependientes económicos que se encuentren incapacitados física o psíquicamente y no puedan trabajar para obtener su subsistencia; también deberán demostrar la incapacidad física que padecen. Este procedimiento lo solicitarán directamente en la Gerencia de Administración de Personal, quien se encargará de canalizarlos en el Área Médica para su valoración.

El Gerente de Organización y Desarrollo de Personal, está facultado para autorizar con una vigencia máxima de tres años, la inclusión o continuidad de los padres o dependientes económicos según sea el caso, del empleado en servicio activo que lo solicite, valorando que cumpla con los requisitos y vigilando que exista la dependencia económica con el empleado de esta Entidad, con base en la información proporcionada por el empleado.

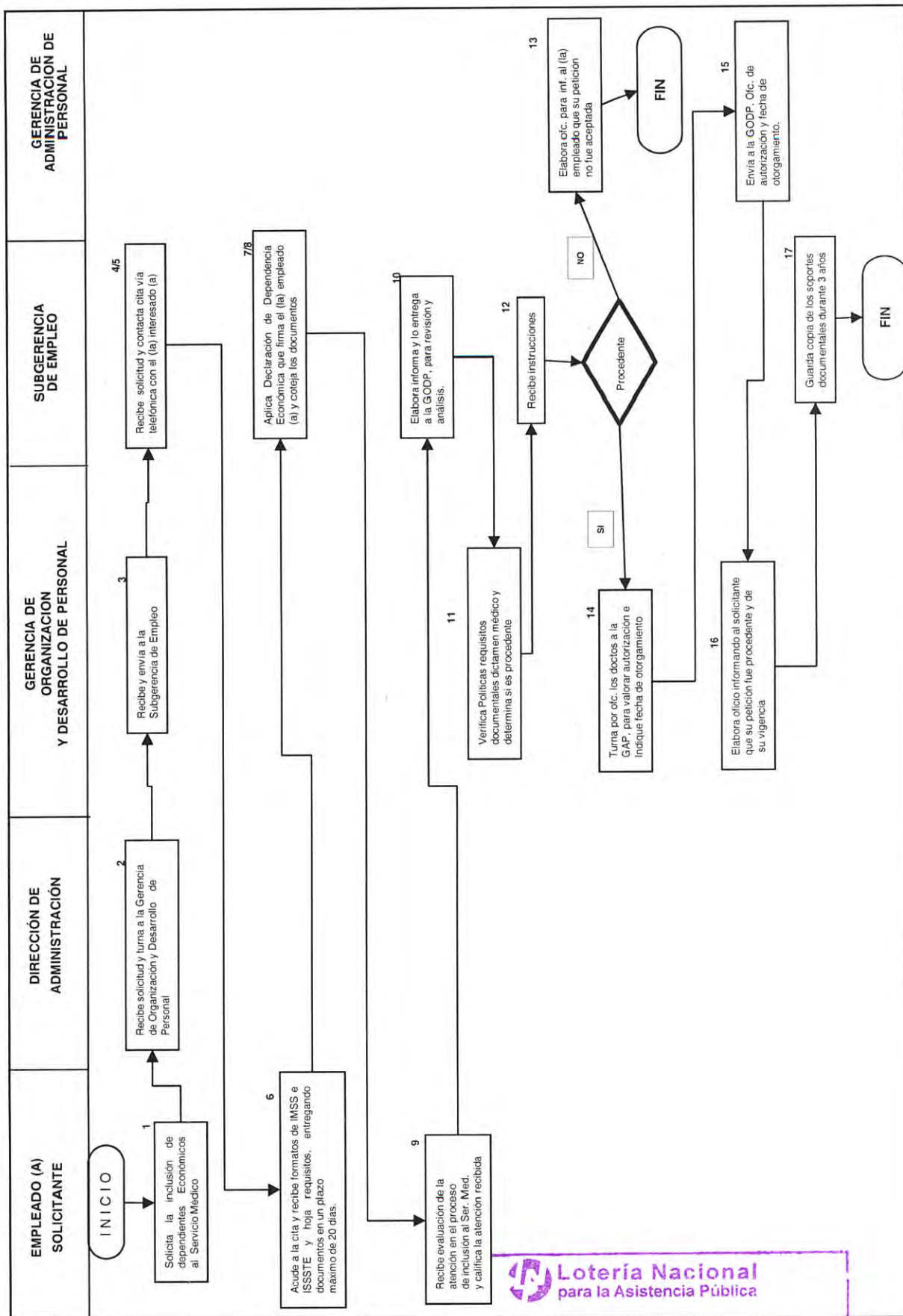


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Empleado en servicio activo solicitante	1	Solicita por escrito a la Dirección de Administración, la inclusión de sus dependientes económicos en el Servicio Médico.
Dirección de Administración	2	Recibe solicitud y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, quedándose con copia como antecedente.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	3	Recibe solicitud y envía a la Subgerencia de Empleo para trámite correspondiente, quedándose con copia como antecedente.
Subgerencia de Empleo	4	Recibe solicitud y realizar lo conducente
	5	Toma conocimiento, realiza contacto vía telefónica para concertar cita con el (la) interesado (a).
Empleado Solicitante	6	Acude a la cita y recibe formatos para tramitar IMSS e ISSSTE y hoja de requisitos que se encuentran en el numeral 6 de estas políticas, entregado dichos documentos un plazo máximo de 20 días.
Subgerencia de Empleo	7	Aplica Declaración de Dependencia Económica al empleado en activo, concluye la entrevista que es firmada de puño y letra por el (la) solicitante. Se anota el Diagnostico de dicha entrevista.
	8	Recibe y coteja los documentos contra la información proporcionada en la Declaración de Dependencia Económica.
Empleado solicitante	9	Recibe y llena el Formato de evaluación de la atención en el proceso de inclusión al servicio médico a derechohabientes y/o estudio socio-laboral, para calificar la atención recibida durante el trámite por la Subgerencia de Empleo.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	10	Elabora informe, recopila documentación soporte, y entrega al Gerente de Organización y Desarrollo de Personal para su revisión y análisis.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	11	Recibe informe y documentación soporte, verifica políticas aplicables, requisitos documentales; dictamen médico en su caso, etc.; para su posible inclusión del o los dependientes económicos del empleado activo solicitante.
Subgerencia de Empleo	12	Recibe instrucciones: a) Sí procede (continúa, en la operación 14). b) No procede (continúa en la operación 13)
	13	Elabora y pasa el oficio para firma de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en caso de improcedencia por falta de alguno de los requisitos en este procedimiento, informa al empleado solicitante que su petición no fue aceptada (termina el procedimiento).
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	14	Con todos los requisitos reunidos, la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, turna oficio y documentación soporte para la incorporación al servicio médico, a la Gerencia de Administración de Personal, con copia a la Dirección de Administración, para que se valore la autorización de dicha solicitud y se indique la fecha de otorgamiento.
Gerencia de Administración de Personal	15	Envía a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal oficio informando la autorización y fecha de otorgamiento de servicio médico.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	16	Elabora oficio informando al empleado que su solicitud ha sido procedente, el empleado firma de que está enterado de la vigencia que le fue otorgada.
Subgerencia de Empleo	17	Guarda copia de los soportes documentales durante tres años.
		FIN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-19
15/08/2018	Página 6 de 6



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ENTIDAD	REV. 02	LN-6011-MAP-PO-20
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Formalizar la validación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales mediante convenios con Instituciones Educativas para lograr la captación de alumnos (as), que apoyen las acciones que realizan las áreas que conforman la estructura de LOTENAL; coadyuvando en su formación académica y capacitación profesional, teniendo especial atención en que realicen actividades afines a su perfil académico.

ALCANCE: Subgerencia de Empleo y prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las diversas Instituciones Educativas de Carreras Técnicas, Nivel Medio y Superior, área solicitante.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Subgerencia de Empleo es el área responsable de registrar ante las Instituciones Educativas, el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - 2 Los (las) interesados (as) en realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Lotería Nacional, no tendrán derecho a ninguna de las prestaciones que ésta otorga a los trabajadores de esta Entidad, deben presentarse ante la Subgerencia de Empleo para realizar los trámites correspondientes y comprobar haber cubierto cuando menos un 70% en el nivel Licenciatura y Carreras Técnicas, un mínimo del 50% de los créditos académicos previstos en el Programa de Estudios que sea designado por la Institución Educativa.
 - 3 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo, canalizar al (la) prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a las áreas que requieren el apoyo, para lo cual éstas deben enviar oficio de petición, dirigido a la Subgerencia de Empleo, con firma mínimo de nivel Subgerente, especificando perfil académico y número de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que requieren. Los (las) estudiantes que realicen sus Prácticas Profesionales en la Entidad, habiendo realizado con anterioridad el Servicio Social, deberán ser canalizados a un área diferente, afín a su perfil de carrera.
 - 4 Los (las) empleados (as) de Lotería Nacional que hayan concluido de manera satisfactoria una carrera Técnica o



Profesional, tendrán cubierto el Servicio Social, siempre y cuando hayan laborado por lo menos un año en la Entidad, de acuerdo al Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

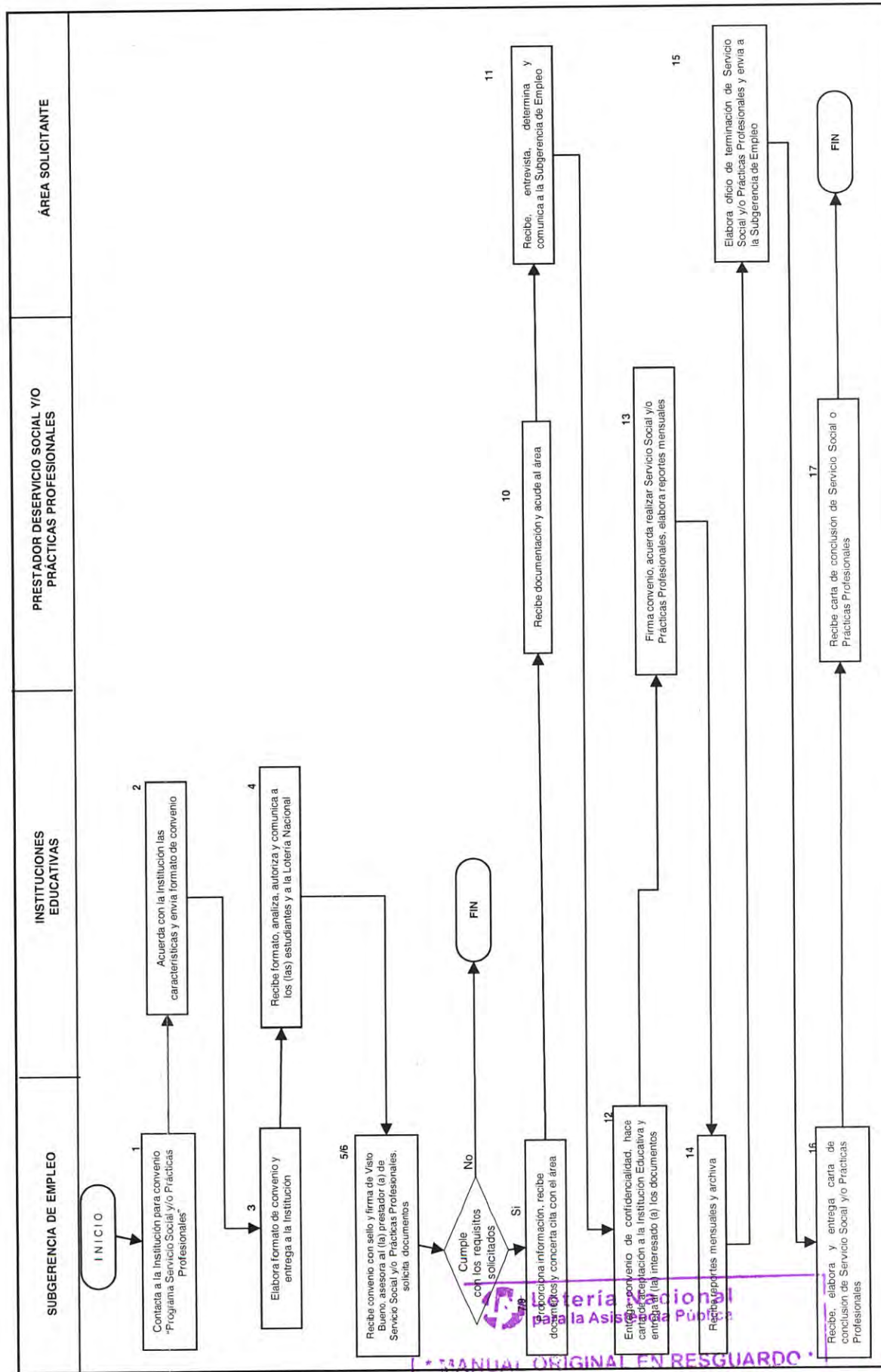
- 5 La Subgerencia de Empleo autorizará la prestación de Servicio Social, cuando la formación profesional del (la) estudiante, esté relacionada con las actividades a realizar en el área requirente.
- 6 Todo trámite de inicio, término, reporte de actividades, registro, informes y tramitación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, es realizado en coordinación con el (la) prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y la Subgerencia de Empleo.
- 7 No se autorizará la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para actividades que se relacionen con el manejo de efectivo y/o valores, manejo de información confidencial, para lo cual los prestadores y/o practicantes, deben suscribir un convenio de confidencialidad para resguardar la información de Lotería Nacional a la que tenga acceso y para cubrir necesidades laborales o institucionales.
- 8 Una vez aprobado el (la) prestador (a) de Servicio Social por el área solicitante, debe presentar un informe mensual de las actividades que realiza, así como el registro de asistencia, hasta cubrir el número de horas y el periodo determinado por la Institución Educativa correspondiente.
- 9 Es motivo de baja para los (las) prestadores (as) y/o practicantes y no se les reconocerán las horas que hayan cubierto, cuando el área donde presten su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, reporten que han incurrido en:
 - a) Más de tres faltas no justificadas
 - b) Omisión de sus reportes de actividades
 - c) Incumplimiento de las actividades
- 10 No se podrán expedir cartas de término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, antes de la fecha oficial de conclusión, aún cuando se hayan cubierto el número de horas requeridas en forma anticipada.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Subgerencia de Empleo	1	Establece coordinación con Instituciones ó Dependencias Educativas, para realizar el convenio en función al "Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" de acuerdo a la detección de necesidades
Instituciones Educativas	2	Acuerda con el (la) representante de la Institución ó Dependencia, los compromisos, características, estipulaciones y entrega formato de convenio.
Subgerencia de Empleo	3	Elabora formato de Convenio y remite a la Institución Educativa.
Instituciones Educativas	4	Recibe formato de Convenio, analiza, firma la autorización correspondiente, comunica a los (las) estudiantes, las oportunidades para la realización de Servicio Social, y turna a LOTENAL.
Subgerencia de Empleo	5	Recibe convenio con sello y firma de Visto Bueno, revisa y espera a los prestadores que envíen las Instituciones Educativas.
	6	Atiende y asesora a "Prestadores (as) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" y solicita la siguiente documentación: • Carta de presentación y comprobante de estudios, que acredite cuando menos el 70% a nivel licenciatura y carreras técnicas, un mínimo del 50% de los créditos académicos previstos para el programa de estudios correspondientes. • Copia fotostática de su acta de nacimiento • Copia fotostática de Identificación Oficial • Dos fotografías infantiles recientes, una para su expediente y otra para su credencial • Cubrir perfil solicitado

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		A) Cumple con todos los requisitos solicitados (continúa en la operación) B) No cumple con todos los requisitos solicitados (termina el procedimiento)
	7	Proporciona al (la) interesado (a) la información detallada de los trámites que se deberán realizar.
	8	Recibe del prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, los documentos solicitados.
	9	Se concerta cita con el área que lo requiere, elabora oficio de entrevista, anexa hoja de aceptación y entrega al (la) prestador (a) de servicio social para que acuda al área en donde se requieren sus servicios.
Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	10	Toma conocimiento, recibe documentación, acude al área a entrevista.
Área solicitante	11	Recibe al (la) prestador (a) de Servicio Social, lleva a cabo la entrevista, explica las actividades a realizar, determina y comunica a través de la hoja de aceptación y lo turna a la Subgerencia de Empleo.
Subgerencia de Empleo	12	Recibe formato de aceptación, toma conocimiento, elabora carta de aceptación a la Institución Educativa a la cual pertenece el (la) prestador (a) de Servicio Social. Entrega al (la) interesado (a) carta de aceptación, formato de récord mensual de asistencia, reporte de actividades, credencial de identificación y convenio de confidencialidad para su firma.
Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	13	Firma e integra los datos solicitados en el convenio de confidencialidad y devuelve. Toma conocimiento, entrega carta de aceptación a su Institución Educativa, acude a realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el periodo y horario.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		establecido, elabora reportes mensuales y los entrega a la Subgerencia de Empleo en las fechas estipuladas.
Subgerencia de Empleo	14	Recibe reportes mensuales, asienta sello de acuse de recibo y archiva.
Área solicitante	15	Elabora oficio de terminación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo envía a la Subgerencia de Empleo.
Subgerencia de Empleo	16	Toma conocimiento, elabora y entrega al (la) prestador (a) carta de conclusión de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	17	Recibe carta de conclusión de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
		FIN



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	REV. 00	LN-6011-MAP-AN-01
	15/08/2018	Página 1 de 3

Objeto de los Criterios:

Estos Criterios tienen como finalidad establecer los parámetros que deberán de considerarse para el proceso de contratación y pago de sueldos y prestaciones del Personal Eventual de la Lotería Nacional Para la Asistencia Pública (LOTENAL) de conformidad con la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Marco Normativo:

Disposiciones específicas para la autorización de plazas de carácter eventual, que emita la SHCP, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios, para el ejercicio fiscal en curso.

Ámbito de Aplicación:

Estos Criterios son de aplicación obligatoria para todo el personal responsable y que intervenga en el proceso de Selección, Reclutamiento, Contratación y pago de sueldos y prestaciones al personal eventual de la LOTENAL.

Definición de Personal Eventual:

Los trabajadores cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son de carácter temporal, se rigen por su propio tabulador y tienen la mayoría de las prestaciones que tiene el personal con una plaza permanente conforme al grupo jerárquico y nivel determinado en los tabuladores.

Presupuesto:

Los ejecutores de gasto deberán realizar las acciones necesarias para sujetarse al presupuesto autorizado en la partida 12201 "Remuneraciones al Personal Eventual".



CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	
REV. 00	LN-6011-MAP-AN-01
15/08/2018	Página 2 de 3

Remuneraciones:

Sueldo Base y Compensación Garantizada.

Prestaciones:

Aguinaldo o gratificación anual, gratificación anual sobre compensación garantizada (personal de mando), fondo de ahorro Institucional, ayuda de servicios, desarrollo y capacitación, fondo de ahorro capitalizable, previsión social múltiple, prima quinquenal, prima vacacional, vales de despensa mensual, vales de despensa medida de fin de año, atención médica por dos meses al trabajador y sus derechohabientes a partir de la fecha de su baja de la Entidad, dos días de descanso con goce de sueldo por cada cinco de trabajo, seguro de salud, seguro de invalidez y vida, seguro de riesgos de trabajo, servicios sociales y culturales y ahorro solidario del ISSSTE, fondo de la vivienda del ISSSTE, sistema de ahorro para el retiro, seguro de retiro, cesantía, en edad avanzada y vejez, seguro de vida institucional, servicio médico integral, permiso con goce de sueldo máximo tres días por defunción de un familiar en primer grado, receso de media hora para amamantar a sus hijos, vacaciones, estacionamiento, ayuda de lentes , ayuda de prótesis dental, ayuda para aparatos auditivos y ortopédicos, pago de marcha, fondo de ahorro, ayuda de transporte.

Reclutamiento del Personal Eventual:

El proceso de reclutamiento del personal eventual, obedecerá a las condiciones y requisitos establecidos en los presentes criterios, y su desarrollo e implementación estará a cargo de los responsables de los recursos humanos conforme a la planificación y de conformidad con el oficio de autorización y disposiciones que emita la SHCP para tales efectos, y la relación de trabajo se formalizará mediante la emisión de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal (F.34-23.2) con base a los periodos autorizados por la SHCP.

Vigencia:

Las plazas eventuales tienen una denominación de carácter transitorio, por tal situación los nombramientos que deriven de las mismas, deberán tener efectos cerrados dentro del ejercicio presupuestal en curso, de conformidad con las autorizaciones que emita para tal efecto la SHCP.



CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	
REV. 00	LN-6011-MAP-AN-01
15/08/2018	Página 3 de 3

Requisitos mínimos para suscribir la Constancia de Nombramiento y/o Modificación Personal (F.34-23.2):

La Subgerencia de Empleo de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal es responsable de realizar las evaluaciones de acuerdo al grado de escolaridad del candidato y al perfil del puesto.

El candidato para acceder a suscribir la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- Solicitud de empleo debidamente requisitada (F.34-49)
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia del Acta de Nacimiento.
- Fotocopia de la Clave Única de Población (CURP).
- Fotocopia de Registro Federal de Contribuyentes.
- Fotocopia de la cartilla liberada expedida por SEDENA (en su caso)
- Fotocopia de constancia de grado máximo de estudios, título y cedula profesional (en su caso).
- Fotocopia del comprobante de domicilio (teléfono, predial o agua).
- Fotocopia de la identificación oficial del interesado (credencial del INE o pasaporte).
- 3 fotografías infantiles a color.

Documentación complementaria

- Declaración de situación personal (F.34-140).
- Carta compromiso (F.34-142).
- Certificado médico de buena salud, donde indique el tipo de sangre y factor RH.
- Fotocopia del acta de matrimonio o carta de concubinato (en su caso)
- Fotocopia del acta de nacimiento del cónyuge (solo en caso del personal masculino).
- Fotocopia del acta de nacimiento de los hijos menores de 21 años.
- Una fotografía tamaño infantil de la cónyuge (solo en caso del personal masculino).
- Una fotografía tamaño infantil de los hijos.

Registro de Asistencia:

El personal Eventual llevará a cabo su registro de asistencia en los horarios establecidos en la Normatividad vigente, en los medios establecidos para dicho registro, asimismo se llevará a cabo la emisión de la credencial institucional para que se identifique como personal eventual.

