

**Lotería
Nacional**
para la Asistencia Pública



Manual Administrativo de Procedimientos de Remuneraciones

6010

AGOSTO 2018

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

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

HOJA DE CONTENIDO	REV. 05	LN-6010-MAP-01
	15/08/2018	Página 1 de 1

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

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ, POR LA CELEBRACIÓN DE SORTEOS A TERCEROS	00	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2018
LN-6012-MAP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO DE SORTEOS	00	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES, ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O POR INFECTOCONTAGIOSIDAD.	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y DÍAS DE DESCANSO.	02	15/08/2018	

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-02	F.34-73 TARJETON DE CONTROL DE ASISTENCIA.	00	15/08/2018	
LN-5012-MAP-PO-05	F.34-97 TIEMPO EXTRAORDINARIO Y/O DIAS DE DESCANSO (GUARDIAS).	00	15/08/2018	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. JOSÉ FRANCISCO PÉREZ MAGAÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSE ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

15 AGO 2018

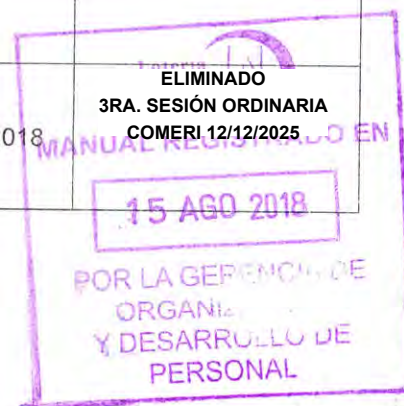
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

APROBADO

HOJA DE CONTENIDO	REV. 05	LN-6012-MAP-01
	15/08/2018	Página 1 de 2

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS DEL PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DEL PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ANTICIPO A CUENTA DE SUELDO	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE COMPENSACIÓN POR LA ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SORTEOS EN LA LOTERÍA NACIONAL	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DEDUCCIONES AL PERSONAL	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE AGUINALDO Y COMPENSACIONES DE FEBRERO, JUNIO, OCTUBRE	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA A EMPLEADOS(AS) DE LOTERÍA NACIONAL MEDIANTE DEPÓSITO BANCARIO	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PARA PAGO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	01	15/08/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025
LN-6012-MAP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LIQUIDACIONES AL ISSSTE POR CONCEPTO DE PRESTAMOS PERSONALES, CUOTAS Y APORTACIONES	01	15/08/2018	ELIMINADO 3RA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 12/12/2025



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

HOJA DE CONTENIDO	REV. 05	LN-6012-MAP-01
	15/08/2018	Página 2 de 2

LN-6012-MAP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO QUINCENAL AL FOVISSSTE POR CONCEPTO DE CRÉDITO HIPOTECARIO	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL	02	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS A EX EMPLEADOS (AS)	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL SEGURO DE INMUEBLE DE EX EMPLEADOS (AS)	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL SEGURO DE VIDA HIPOTECARIO DE EX EMPLEADOS (AS)	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR PRÉSTAMOS PERSONALES Y/O ESPECIALES	01	15/08/2018	ELIMINADO 1RA. SESIÓN EXTRAORDINARIA COMERI 28/01/2025
LN-6012-MAP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR DEUDORES Y ACREEDORES DIVERSOS	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN E INFORME MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES BIMESTRALES DEL SAR, FOVISSSTE, AHORRO SOLIDARIO Y SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	01	15/08/2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) Y SU CONCILIACIÓN	01	15/08/2018	ELIMINADO 4TA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 30/12/2025

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. CARLOS FERNANDO ARROYO PEÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE NÓMINAS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

HOJA DE CONTENIDO

REV. 05

LN-6012-MAP-01

15-08-2018

Página 1 de 1

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-27	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL	01	15-08-2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6012-MAP-PO-28	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	01	15-08-2018	ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	ING. JESÚS LARA LARA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
CONTENIDO	REV.	LN-6011-MAP-01
	04	Página 1 de 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-6011-MAP-PO-29	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS (AS) A OCUPAR PLAZA VACANTE EN LOTERÍA NACIONAL		03	15/08/2018
LN-6011-MAP-PO-30	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE EL ESTUDIOS SOCIO LABORAL A CANDIDATOS (AS) A OCUPAR PLAZA VACANTE EN ESTA INSTITUCIÓN		01	15/08/2018 ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6011-MAP-PO-31	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL		02	15/08/2018 ELIMINADO 2DA. SESIÓN ORDINARIA COMERI 15/08/2025
LN-6011-MAP-PO-32	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN		01	15/08/2018
LN-6011-MAP-PO-33	PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIONES ADICIONALES A EMPLEADOS (AS) OPERATIVOS	CANCELADO		
LN-6011-MAP-PO-34	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA		02	15/08/2018



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

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES			
GENERALIDADES		REV. 03	LN-6010-MAP-GE-01
		15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia para la aplicación de las políticas, el alcance y la descripción de los procedimientos que se aplican en las actividades consistentes principalmente en el manejo y control integral del personal, en lo correspondiente a las remuneraciones con que se cuenta.

ALCANCE

Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Subgerencia de Prestaciones Sociales y Área(as) solicitante(s). Así como el personal operativo(activo) de base y de confianza y los jubilados de la Institución en algunos casos.

DIRECTORIO:

6010000	Dirección de Administración
6011000	Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
6011100	Subgerencia de Empleo
6011200	Subgerencia de Capacitación y Desarrollo
6011210	Departamento de Capacitación
6011300	Subgerencia de Prestaciones Sociales
6011310	Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales
6012000	Gerencia de Administración de Personal
6012100	Subgerencia de Registro y Control de Personal
6012110	Departamento de Registros de Personal
6012120	Departamento de Control de Personal

Xc

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV 03	LN-6010-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 2 de 6

- 6012200 Subgerencia de Nóminas
- 6012210 Departamento de Percepciones
- 6012220 Departamento de Impuestos
- 6012300 Subgerencia de Plan y Normatividad de Rec. Hum.
- 6012310 Depto. Pol. y Control Presup. de Servs. Pers.

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, otorgar y administrar las remuneraciones que se otorgan a los empleados de la Institución.
2. Para el otorgamiento de lo aquí contenido, se debe cumplir con los requisitos especificados en cada uno de los procedimientos.
3. El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino ya que representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
4. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, son responsables de observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, no discriminación, transparencia y rendición de cuentas, así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de intereses, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

GLOSARIO:

- Acuerdo de Baja Documento que soporta la baja del trabajador.
- Acumulado Total de Percepciones e Impuestos en determinado periodo.
- Aviso de Baja Documento con el que se notifica a las diferentes áreas la fecha de baja del empleado.
- CSE Compensación por Servicios Eventual
- Calculo Anual Ajuste Anual del Impuesto sobre la Renta.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 03	LN-6010-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 3 de 6

Capítulo 1000	Partida Presupuestal para la aplicación de gastos para el personal en activo.
Capítulo 7000	Partida Presupuestal para aplicación de gtos. de jubilados
Clasificador por Objeto del Gasto	Compilación de Partidas Presupuestarias autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
COA	Control Operativo Asistencial.
Compensación Garantizada	Complemento al sueldo para el personal de estructura.
Compensación Graciosa	Es la indemnización al Trabajador de Base que se jubila y/o pensiona en la Institución.
Comprobante de Transferencia	Docto. que emite el Banco que ampara nuestras operaciones
Concentrado	Desglose total por Partida de Percepciones y Deducciones de la nomina.
HD	Horario Discontinuo.
Hojas de servicio	Trayectoria laboral de los empleados ante la institución.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
IFE	Instituto Federal Electoral.
IMSS	Instituto Mexicano de Seguro Social.
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	Acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, después de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Xc

Legajo	Complemento de información de un expediente que ha sido depurado.
Licitación	También denominada concurso público o contrato del Sector Público y Privado, es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.
Línea de Captura	Contraseña que da la CONSAR para efectuar mov. en el Sistema.
Liquidación	Es la indemnización que se otorga al trabajador que causa de baja de la Institución.
LOTENAL	Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
M.M.S.y H.	Mandos Medios Superiores y Homólogos.
Módulo	Parte autónoma de un programa de ordenador(sistema).
Nómina 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.
Nómina 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).

Pgo. Retroactivo Periodo de pago anterior a la fecha de alta en la nomina.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

Pago de Sueldos Fuera de Nomina	Pago Extemporáneo al Personal que no fue incluido en la nómina normal.
Pensión	Pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación determinada, como; riesgos laborales (desempleo, accidente de trabajo, enfermedad, seguro médico, invalidez) o contra la vejez (jubilación) u otras circunstancias sobrevenidas por dependencia como la discapacidad, viudez, orfandad, la separación o divorcio y otras derivadas de la acción militar, a víctimas de atentados terroristas o por sentencias derivadas de errores privados (accidentes laborales, accidentes de tráfico, errores médicos...) o públicos (sentencias de prisión erróneas, dejación de controles públicos, accidentes) que también pueden generar pensiones.
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 mismos.
Policlínica	Clínica de primer contacto de empleados, jubilados, Billeteros, así como de sus derechohabientes de Lotenal.
Políticas	Reglas que se siguen para llevar a cabo las funciones y el establecimiento de normas a seguir en el proceso.
Póliza Cheque	Es la afectación contable de los Gtos. de la Institución.
POT	Portal de Obligaciones de Transparencia.
Preventivas	Retención del pago quincenal al personal (depósito o efectivo) originado por baja, licencia extemporánea y Pensión Alimenticia el monto se reintegra a la institución 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.
RFC	Registro federal de Contribuyentes

Remuneraciones Acción de pagar a alguien por un trabajo o servicio. Beneficio, recompensa, retribución, salario.

Ret. del ISR Impuesto que grava los ingresos de las personas, retenido quinc. vía nómina.

RUSP Registro Único de Servicio Profesional.

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 trabajador por no cumplir con la asistencia correspondiente.

SIRH Sistema Integral de Recursos Humanos.

Sistema Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recursos humanos que permite almacenar y procesar información.

Sist. de Nómina Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recursos humanos que permite almacenar y procesar información relacionada con el proceso de nómina.

SS y/o PP Servicio Social y/o Practicas Profesionales.

Tabla de Amort. Tabla de aplicación de capital e intereses de acuerdo al plazo estipulado en un crédito, para verificar saldos contra registros contables.

Transf. 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.

Trasp. Electrónico Realizar operaciones bancarias entre Dependencias.

Validación Dar por verídica una información.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Remunerar económicamente al personal que no disfrute sus días económicos

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

- POLÍTICAS:**
- 1 Esta remuneración se computa por año natural de calendario (enero/diciembre).
 - 2 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal autorizar el pago de los días económicos no disfrutados.
 - 3 El trabajador para hacerse acreedor a este pago, no debe encontrarse en ninguna de las situaciones siguientes:
 - A) Haber disfrutado de la totalidad de los Días Económicos durante el año.
 - B) Registrar su Tarjeta de Control de Asistencia posterior al primero de enero de cada año.
 - C) Tener concesiones especiales de horario, a excepción de los médicos.
 - D) Tener más de tres incidencias por inasistencia o impuntualidad durante el año.
 - E) Tener Licencia con Goce de Sueldo durante el año natural.
 - 4 Los empleados que durante el año no han disfrutado de Días Económicos y que no han incurrido en las disposiciones indicadas en el punto anterior se hacen acreedores al pago de los nueve Días Económicos.
 - 5 Los empleados que, durante el año, disfrutaron de Días Económicos, pero no en su totalidad, tienen derecho al pago de los días restantes.
 - 6 Los empleados que disfrutan de una licencia sin goce de sueldo de menos de un año, en el período que prestan sus servicios en esta



Institución y no disfrutan de la parte proporcional que les corresponde, tienen derecho a la remuneración de la misma.

- 7 Los empleados que en el año tienen incapacidad de un mes o más, tienen derecho al pago de la parte proporcional de los Días Económicos.
- 8 Los Días Económicos otorgados con motivo de su onomástico, matrimonio, y fallecimiento de padres, cónyuge, hijos(as) y hermanos(as), son independientes a los señalados en este procedimiento, por tal motivo y para efectos de esta política, no se computan dentro de los señalados anteriormente.
- 9 El personal de vigilancia, que es controlado por algún otro procedimiento, con el cual se puede comprobar su asistencia (bitácora), y que pertenezca a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia dependiente de la Gerencia de Servicios Generales, por control interno cada área responsable deberá realizar una evaluación propia, tomando en cuenta las disposiciones generales de esta política.
La Gerencia de Servicios Generales es la única responsable de emitir el informe correspondiente a la Gerencia de Administración de Personal, la cual únicamente verifica que no existan empleados sancionados, con extrañamientos o actas administrativas, para determinar el derecho a dicho pago.
- 10 El personal que no cumpla con las disposiciones de la presente política queda excluido del pago correspondiente.
- 11 El pago a que se refiere esta política se otorga al vencimiento de cada año natural, y se realiza con el sueldo base de conformidad a su nombramiento que el empleado tenga al finalizar el mismo.



Xc4



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio. Al finalizar cada año natural gira sus instrucciones a la Subgerencia de Registro y Control de Personal con la finalidad de que se lleve a cabo el cómputo de los días económicos no disfrutados y las acciones correspondientes para su pago.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Gira sus indicaciones al Departamento de Control de Personal a fin de que se lleve a cabo el cómputo de los días económicos no disfrutados y las acciones correspondientes para su pago.
Departamento de Control de Personal	3	Realiza la lectura del Tarjetón de Control de Asistencia (F.34-73), a los 15 días del término de cada año natural, a fin de evaluar que el trabajador no haya incurrido en alguna incidencia en el año de acuerdo con la política de días económicos.
	4	Elabora relación y copia, misma que rubrica y firma el responsable del Departamento, así como el archivo magnético del personal que se hizo acreedor al pago de los días económicos con los siguientes datos: ▪ Número de expediente ▪ Nombre del empleado ▪ Tipo de contratación ▪ Cantidad de días a pagar (de 1 a 9 días).
	5	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Subgerencia de Nóminas para el pago correspondiente, anexándole la relación del personal que se hizo acreedor a los días económicos, recaba la rubrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, y la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, se adjunta el archivo magnético y se turna a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	6	Recibe oficio, relación y el archivo magnético del personal que se hizo acreedor a los días económicos para su pago, acusando de recibido.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	7	Archiva su acuse de recibo una vez tramitado para una posible aclaración o comprobación. Fin.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

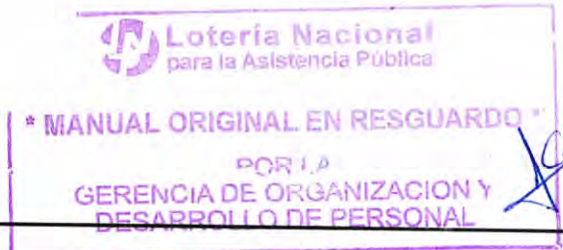
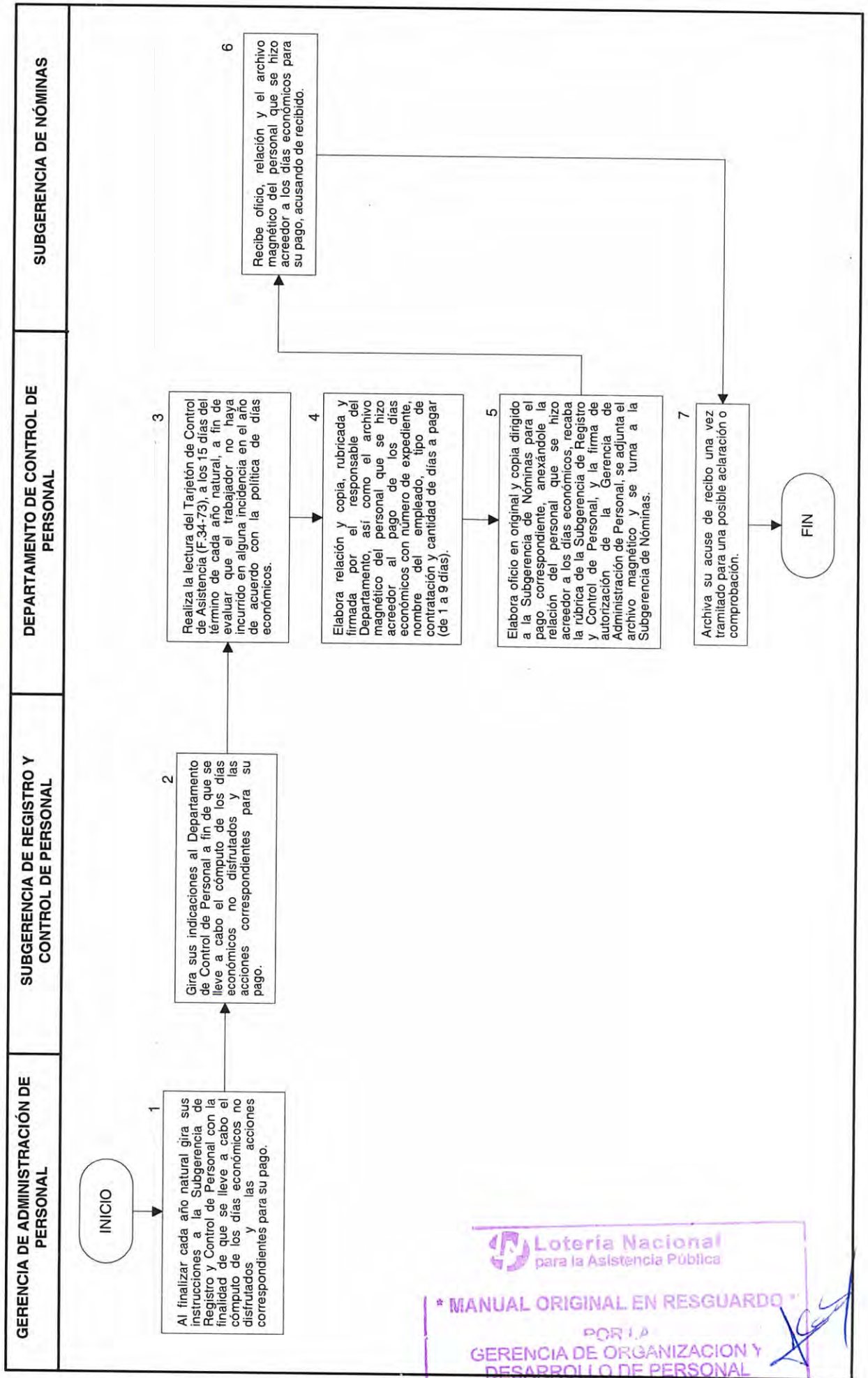
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

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

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02	
15/08/18	Página 5 de 5	



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES, ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O POR INFECTOCONTAGIOSIDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
	15/08/2013	Página 1 de 5

OBJETIVO: Controlar el otorgamiento de las compensaciones al personal operativo, que cumpla con las políticas del presente procedimiento.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Control de Personal, Área solicitante y personal operativo de la Institución.

POLÍTICAS:

- 1 Con el nivel mínimo de Gerente(a) se solicitará por escrito a la Dirección de Administración el otorgamiento de las compensaciones al personal operativo.

Las Compensaciones se solicitarán de forma anual y al inicio de cada nuevo ejercicio presupuestal deberá renovarse el otorgamiento de la misma.

- 2 El Área deberá contar con la justificación derivada de las funciones de mayor responsabilidad que realiza el empleado por la cual solicita se asigne la compensación correspondiente, firmada por el titular del área [Subdirector(a) General o Director(a), Gerente(a)], misma que será responsabilidad exclusiva del Área solicitante la cual permanecerá bajo su resguardo.
- 3 La Gerencia de Administración de Personal autoriza el porcentaje requerido de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- 4 La Compensación por Servicios Eventuales se otorga al personal que realice funciones de mayor responsabilidad, desde un 10% hasta el 50% de su sueldo base de conformidad a su nombramiento.



REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
15/08/2018	Página 2 de 5

5 La Compensación Adicional por Servicios Especiales se otorgará al personal que desempeñe puestos con funciones específicas, por concepto de peligrosidad, manejo de valores y otras similares de acuerdo a sus funciones, se otorga el porcentaje de la siguiente manera:

- A) Médicos el 30%.
- B) Elementos de seguridad el 25% y que estén adscritos a la Gerencia de Servicios Generales.
- C) Por manejo de valores el 32% y que estén adscritos a la Dirección de Programación y Presupuesto.

De su sueldo base de conformidad a su nombramiento.

6 La Compensación Adicional por Infectocontagiosidad se otorga a los médicos y enfermeras que desempeñan un puesto con funciones específicas y por concepto de peligrosidad e insalubridad, consistiendo en la compensación de un 20% de su sueldo base de conformidad a su nombramiento.

7 El otorgamiento de las compensaciones mencionadas en el presente procedimiento no es un derecho adquirido, por lo que se cancelará o se modificará el porcentaje cuando las necesidades del servicio lo requieran.

8 El personal que cuente con compensación por servicios eventuales no podrá laborar tiempo extraordinario y sólo se autorizará en días de descanso.





15 AGO 2018

APROBADO

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-04

15/08/2018

Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	Inicio.
Dirección de Administración	2	Solicita por escrito la compensación requerida a la Dirección de Administración.
Gerencia de Administración de Personal	3	Recibe el oficio y lo turna a la Gerencia de Administración de Personal.
	3	Recibe el oficio y procede al análisis correspondiente, de lo que se desprende: A).- Si procede el trámite (continúa en la operación 5). B).- No procede el trámite (continúa en la siguiente operación).
	4	Notifica al área solicitante, los motivos de la no procedencia (termina procedimiento).
	5	Turna el oficio a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	6	Recibe el oficio y turna al Departamento de Control de Personal para su trámite correspondiente.
Departamento de Control de Personal	7	Recibe el oficio y elabora comunicado con la autorización de la compensación dirigido a la Subgerencia de Nóminas y turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	8	Recibe oficio para su visto bueno y recaba la autorización de la Gerencia de Administración de Personal y turna al Departamento de Control de Personal para trámite correspondiente.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



15 AGO 2018

APROBADO

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-04

15/08/2018

Página 4 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	9	Recibe de la Subgerencia de Registro y Control de Personal oficio debidamente autorizado y de la siguiente manera: Original. - Subgerencia de Nóminas. Copia de Conocimiento. - Área solicitante Acuse. - Subgerencia de Registro y Control de Personal. - para el expediente del empleado.
Subgerencia de Nóminas.	10	Recibe el oficio para trámite correspondiente. Fin.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

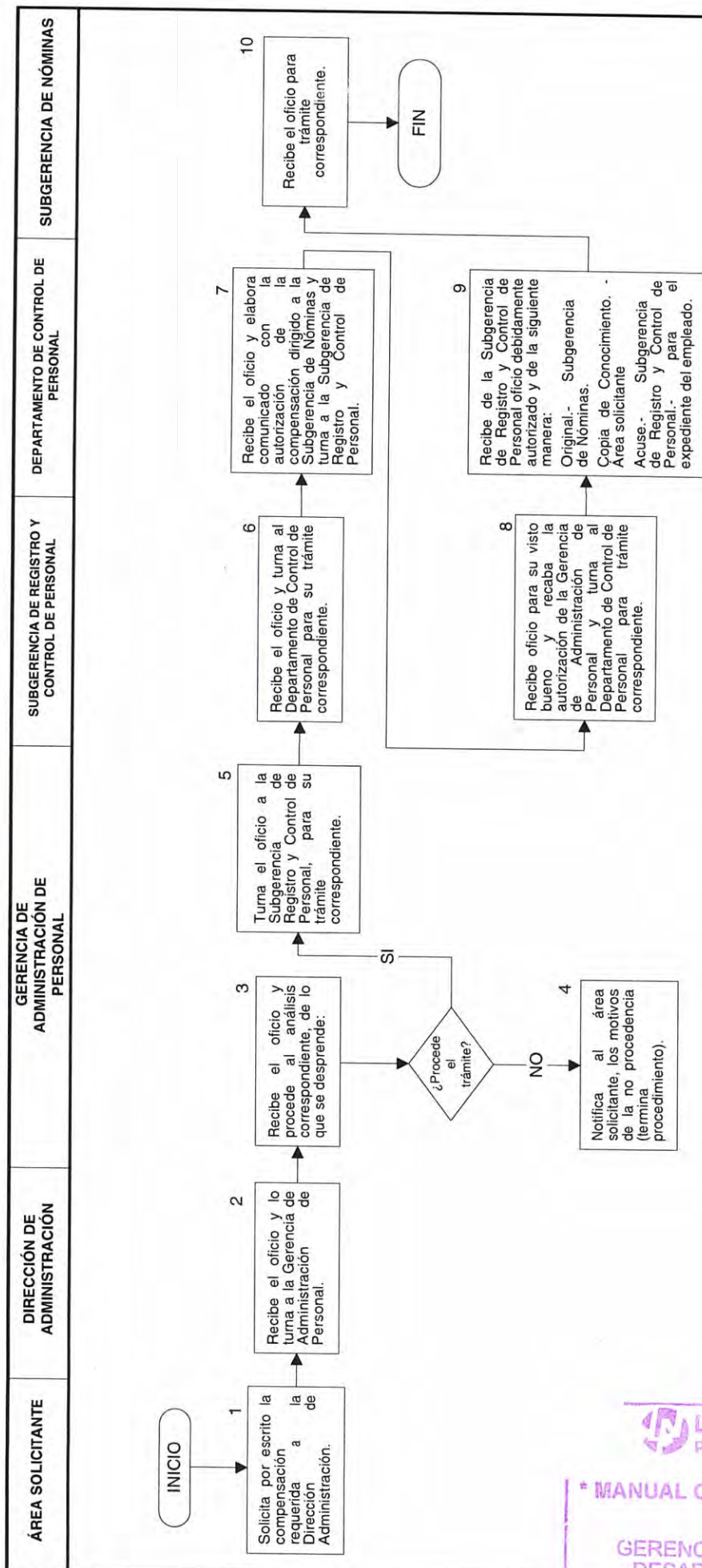
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04	
15/08/18	Página 5 de 5	



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y DÍAS DE DESCANSO	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-05
	15/08/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO: Establecer los lineamientos de calificación y pago de las horas de tiempo extraordinario y días de descanso reportados por las áreas de la Institución del personal operativo que lo labora.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Subgerencia de Prestaciones Sociales además de personal operativo (activo) de base y confianza de la Institución.

- POLÍTICAS:**
- De conformidad con las necesidades Institucionales se pueden autorizar días de descanso (guardia) y/o tiempo extraordinario después de la jornada laboral.

No se otorgará el tiempo extraordinario al personal que cuente con compensación por servicios eventuales.
 - Cuando por necesidad Institucional se requiera laborar tiempo extraordinario y días de descanso (guardias) se debe solicitar por escrito con una semana de anticipación a la Dirección de Administración, indicando el motivo, periodo y las funciones a realizar y el por qué se deben de llevar a cabo fuera de su jornada de labores firmado por la Gerencia y con el visto bueno de la Dirección del área solicitante.
 - Se autorizará hasta por un periodo de tres meses el tiempo extraordinario y días de descanso (guardias) de conformidad con las actividades sustantivas de las áreas solicitantes.
 - La Dirección de Administración, por conducto de la Gerencia de Administración de Personal, autorizará la petición solicitada, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en el área solicitante.
 - Únicamente se pagarán los días de descanso (guardias) y tiempo extraordinario que haya sido autorizado.
 - Con base a lo autorizado, es responsabilidad del Titular del área, solicitar el pago correspondiente al tiempo extraordinario y días de descanso (guardias), mediante el formato (F.34-97), debidamente requisitado por la Gerencia y visto bueno de la Dirección del Área solicitante.
 - La solicitud de pago debe enviarse a la Gerencia de Administración de Personal, en un plazo no mayor a los 3 días hábiles posteriores a la

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-05

15/08/2018

Página 2 de 9

terminación de cada quincena, debidamente requisitada con la firma de la Gerencia y visto bueno de la Dirección del Área solicitante.

En caso de que no se reciba en tiempo y forma, debidamente requisitada, se pagará en la siguiente quincena que fue recibida de acuerdo al calendario de nómina.

- 8 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal la calificación y pago del tiempo extraordinario y días de descanso (guardias), considerando que exista prueba de que el trabajador asistió el número de horas autorizadas, y en caso de que el trabajador haya estado un mayor número de horas, sólo se cubrirá el autorizado.
- 9 El pago de las horas solicitadas por las áreas que no hayan sido autorizadas por la Dirección de Administración, es responsabilidad única y exclusiva de la Gerencia que haya requerido éste trabajo al personal a su cargo.
- 10 Procede la calificación y pago del tiempo extraordinario cuando se cumpla lo siguiente:
 - Indicar el periodo de la quincena a pagar.
 - Contar con la firma de la Gerencia y visto bueno de la Dirección del Área solicitante en el formato correspondiente.
 - Indicar en la solicitud de pago: número de expediente, nombre, días y total de horas trabajadas a la quincena por el empleado.
 - Cumplir con el horario laboral.
 - Registrar entrada y salida del horario extraordinario.
- 11 Procede la calificación y pago de días de descanso (guardias) cuando se cumpla lo siguiente:
 - Indicar el periodo de la quincena a pagar.
 - Contar con la firma de la Gerencia y visto bueno de la Dirección del Área solicitante en el formato correspondiente.
 - Indicar en la solicitud de pago: número de expediente, nombre, días y total de horas trabajadas a la quincena por el empleado.
 - Cumplir con el horario laboral con un mínimo de tres días a la semana.
 - Registrar entrada y salida días de descanso (guardias).
 - Justificar la ausencia de uno o dos días a la semana, por permiso económico, licencia sin goce de sueldo, licencia médica o a cuenta de vacaciones.
 - Justificar la ausencia de tres días con permiso económico por matrimonio o fallecimiento de un familiar de primer grado o cónyuge.
 - Si se presenta a laborar el miércoles después de su período vacacional.



Debido a las excesivas cargas de trabajo, y cuando el empleado no cubra con los requisitos anteriores el área deberá solicitar por escrito la autorización a la Dirección de Administración en los siguientes casos:

- Si faltó justificadamente tres días por vacaciones, permiso económico o licencia sin goce de sueldo.
- Si se presenta a laborar el día jueves de su período vacacional.
- Si fue comisionado varios días de la semana y se informó a la Gerencia de Administración de Personal.

Cuando el empleado no cumpla con los requisitos anteriores y haya excesiva carga de trabajo, el área deberá solicitar y por escrito la autorización a la Dirección de Administración.

12 El personal no puede laborar los días de descanso (guardias), en los siguientes casos:

- Si a la semana se presenta a la guardia y disfrutó de vacaciones, comisión especial, licencia médica o licencia sin goce de sueldo.
- Si durante la semana tuvo una o más faltas injustificadas o faltó por licencia médica tres o más días.
- Si durante la semana tuvo sanción originada por una incidencia.

13 Solo se autorizará tiempo extraordinario de acuerdo a la Ley por un máximo de 3 horas diarias, sin exceder 9 horas a la semana, a excepción de los elementos de seguridad que será de una hora diaria.

Los días de descanso (guardias) sólo se autorizan hasta 8 horas por semana.

14 El tiempo extraordinario se pagará al 100% más del sueldo base de conformidad al nombramiento que corresponda a las horas de la jornada.

El día de descanso se paga al 200% más del sueldo base de conformidad al nombramiento que corresponda a las horas de la jornada.

Cuando por necesidades del servicio debidamente justificado por el área, se requiera que el personal labore tiempo extraordinario un cuarto día a la semana este excedente, se paga al 200% más del sueldo base de conformidad al nombramiento que corresponda a las horas de la jornada.

15 Es responsabilidad del área de seguridad conservar la bitácora correspondiente del personal que labora tiempo extraordinario y días de descanso (guardias) y que esté exento del registro de asistencia (elementos de seguridad), para cualquier aclaración y efectos que procedan.

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-05

15/08/2018

Página 4 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área	1	Inicio Con una semana de anticipación solicita mediante escrito laborar tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias), firmado por el (la) Gerente(a) y visto bueno del (de la) Director(a) del área correspondiente, mencionando el motivo y funciones a realizar justificando el por qué se deben de llevar a cabo fuera de su jornada de labores.
Dirección de Administración	2	Recibe la solicitud del programa semanal del tiempo extraordinario y/o días de descanso y lo turna a la Gerencia de Administración de Personal, para su autorización.
Gerencia de Administración de Personal	3	Recibe la solicitud de programa semanal del tiempo extraordinario y/o días de descanso y lo turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	4	Recibe la solicitud de programa semanal de tiempo extraordinario y/o días de descanso y verifica que exista suficiencia presupuestal en el área solicitante y lo turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	5	Recibe la solicitud de programa semanal de tiempo extraordinario y/o días de descanso, elabora oficio de autorización o negación turnando a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	6	Recibe oficio de autorización o negación, rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal y lo turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	7	Recibe oficio firmado y procede a dar trámite a las áreas solicitantes de tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias), una vez tramitado el oficio lo archiva para su control y aclaración de ser necesario.
Titular del Área	8	Recibe oficio de autorización o negación del tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias). En base a lo autorizado programa a su personal para laborar tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias).



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-05

15/08/2018

Página 5 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área	9	Elabora la solicitud de pago de tiempo extraordinario y/o días de descanso (F.34-97) del personal que laboró turnándolo a la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Recibe la solicitud de tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias) para su pago y lo turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	11	Recibe la solicitud de pago de tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias) (F.34-97) procediendo a verificar que esté en tiempo y forma que cumpla con la política y lineamientos establecidos para la calificación y pago del tiempo extraordinario, de lo que determina: A).- No cumple (continúa en la siguiente operación). B).- Sí cumple (continúa en la operación 15).
Departamento de Control de Personal	12	Elabora oficio dirigido al titular del área informándole, el motivo por el cual no procede el pago solicitado, se turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rúbrica y firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	13	Recibe el oficio, rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal, una vez obtenida la firma lo turna al Departamento de Control de Personal para su trámite correspondiente.
Departamento de Control de Personal.	14	Recibe el documento firmado y procede a dar trámite al área, una vez tramitado el oficio lo archiva para su control y en caso de ser necesaria, su aclaración correspondiente.
Departamento de Control de Personal	15	Analiza la solicitud del tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias) (F.34-97), verifica con lo autorizado de acuerdo a las solicitudes remitidas a la Gerencia de Administración de Personal en su oportunidad, confirma el número de expediente, nombre, días reportados en la solicitud de pago con los registros realizados en su control de asistencia por el empleado, valida el total de horas a pagar o realiza el ajuste necesario.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature and initials.

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-05

15/08/2018

Página 6 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	16	Una vez obtenido el total de horas a pagar, relaciona los oficios correspondientes y los turna a la Subgerencia de Nóminas, para trámite de pago, y obtiene el acuse de recibido.
Subgerencia de Nóminas	17	Recibe y acusa la solicitud de pago del tiempo extraordinario y días de descanso (guardias), calificada y validada las horas de pago y lo turna al Departamento de Percepciones.
Departamento de Percepciones	18	Recibe la solicitud de pago, verifica los datos del personal expediente, nombre, y horas autorizadas, periodo a pagar, tomando en cuenta cambio de situación laboral (promociones, bajas, licencias sin goce de sueldo, cambio de adscripción, etc.), para obtener el importe a pagar.
Departamento de Percepciones	19	Una vez verificado el punto anterior, clasifica por concepto y partida para obtener los montos que le correspondan al trabajador por las horas laboradas y obteniendo cifras de control por Unidad Administrativa.
Departamento de Percepciones	20	Ingresa los datos al Sistema de Nómina, llevando a cabo el proceso del cálculo de la nómina, para su verificación de las cifras por Unidad Administrativa y concentrado general de acuerdo a las cifras obtenidas de las solicitudes de pago y así estar en posibilidad de realizar las correcciones correspondientes, si fuese necesario.
Departamento de Percepciones	21	Informa al Departamento de Impuestos que proceda a verificar los impuestos por dichos conceptos.
Departamento de Impuestos	22	El cálculo del impuesto se efectuará como lo marca la Ley de ISR.
Departamento de Impuestos	23	Informa al Departamento de Percepciones: ¿existen errores? a) Hay errores o diferencias en los cálculos, regresa a la operación 19. b) No existe error o diferencia, continúa en la siguiente operación.



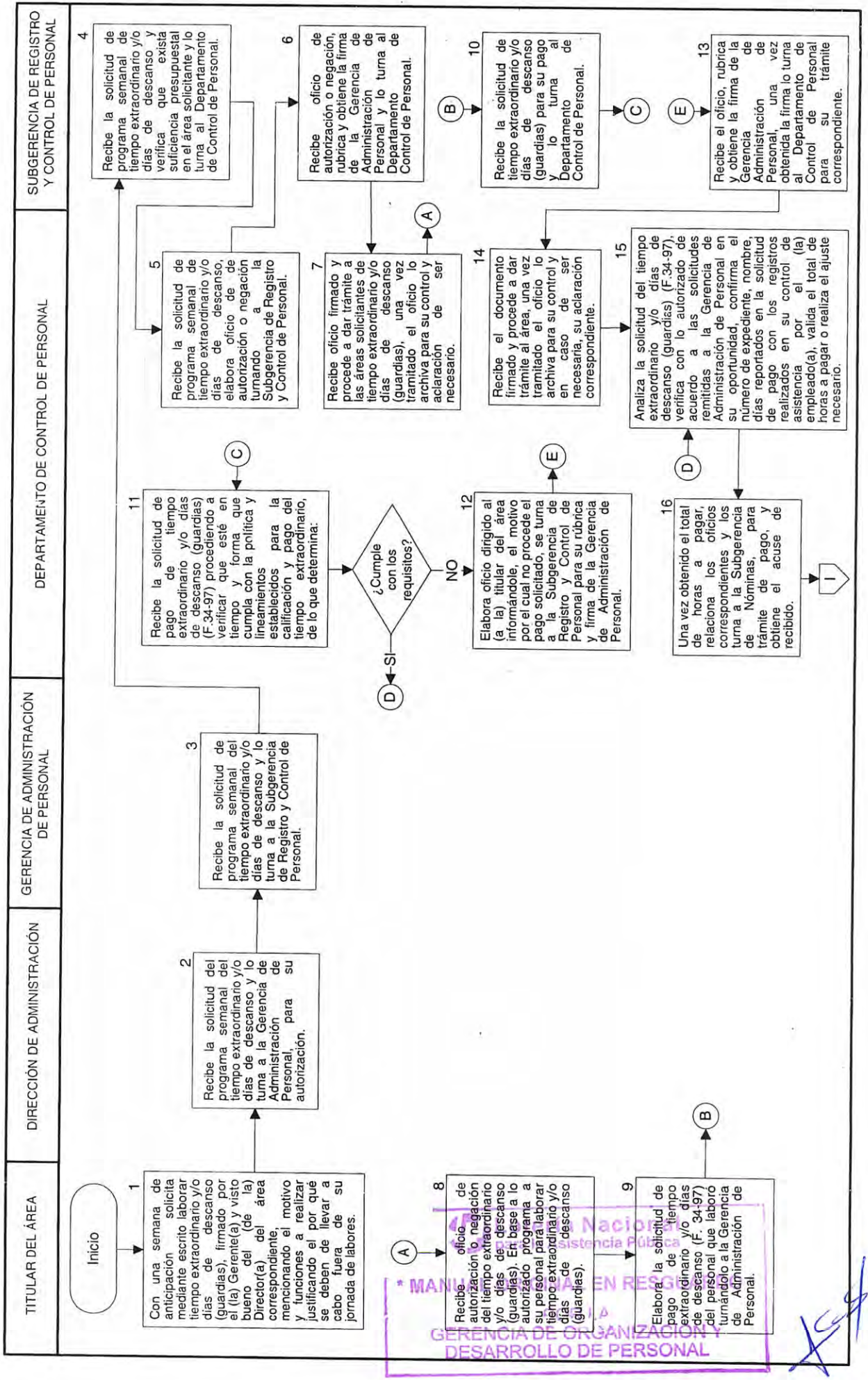
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

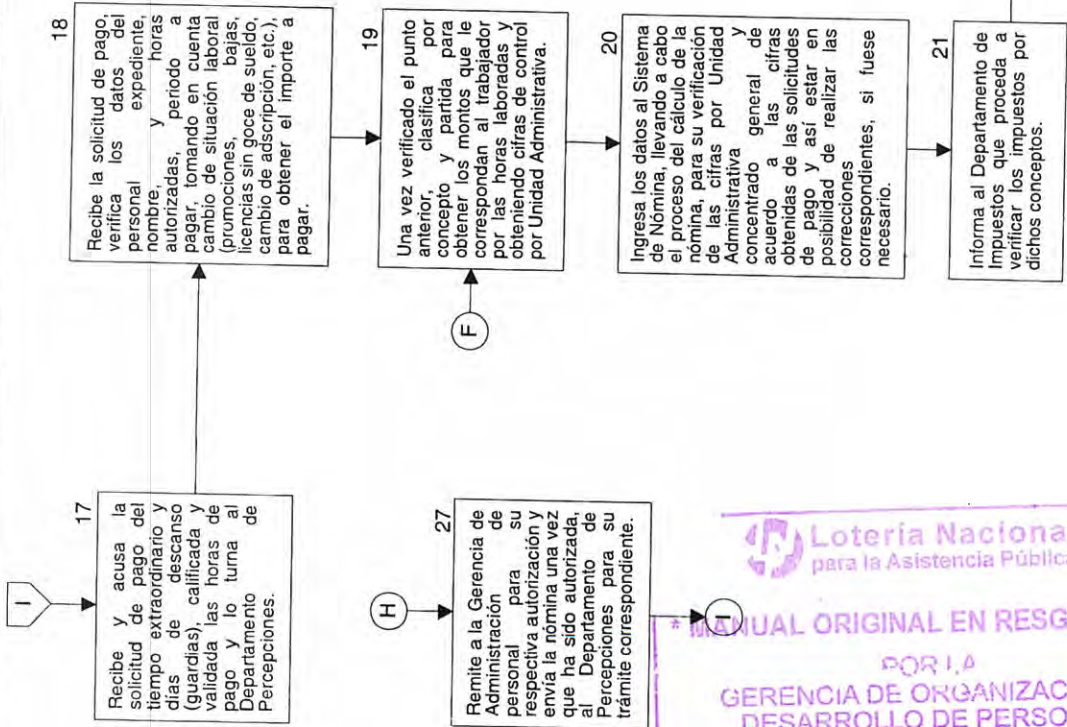
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Percepciones	24	Genera los reportes correspondientes.
Departamento de Percepciones	25	Genera la nómina definitiva de todos los reportes correspondientes: ▪ Percepciones y descuentos de la nómina. (perydés). ▪ Concentrado de la nómina. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada Presupuestal. ▪ Conceptos de la nómina. ▪ Recibos de pago. ▪ Desglose de efectivo, etc.
Departamento de Percepciones	26	Revisa la nómina junto con los documentos correspondientes, captura en el GRP la Cuenta por Liquidar Certificada (Ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-01), imprime y los envía para su autorización a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	27	Remite a la Gerencia de Administración de personal para su respectiva autorización y envía la nómina una vez que ha sido autorizada, al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
Departamento de Percepciones	28	Remite los documentos autorizados a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y a la Gerencia de Tesorería los recibos de pago.
Departamento de Percepciones	29	Archiva la documentación y anota en control interno los movimientos operados.
		Fin



SUBGERENCIA DE NÓMINAS

DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS



 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS DEL PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-06
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Operar oportunamente en la nómina de pago el alta del personal de nuevo ingreso, determinando a su vez las percepciones, deducciones, retenciones y los descuentos que le correspondan.

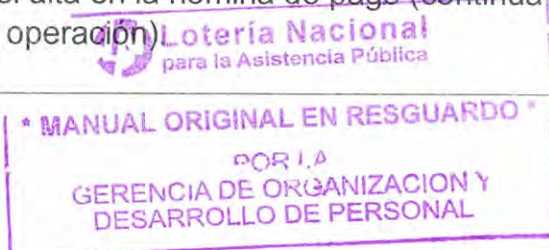
ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones, Departamento de Impuestos y personal de nuevo ingreso.

- POLITICAS:**
- 1 Corresponde a la Subgerencia de Empleo ingresar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los datos del personal de nuevo ingreso y registrarlo.
 - 2 Corresponde a la Subgerencia de Nóminas validar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los datos del (la) candidato (a) y en caso de que se encuentren correctos, cambiar el estatus de registrado a vigente.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-06
15/08/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Este procedimiento inicia cuando el personal de nuevo ingreso se le otorga el nombramiento correspondiente. Inicio Recibe y turna una copia a la Subgerencia de Nóminas para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	2	Registra con los datos de la copia de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal, la fecha y número de quincena en la cual será operada el alta, de acuerdo con el calendario de actividades previamente establecido y lo envía al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
Departamento de Percepciones	3	Inicia el Sistema de Nómina, para estar en posibilidad de operar los movimientos de personal, recibe la copia de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal de la persona de nuevo ingreso, registra en la libreta de control, coteja que haya sido registrado en el SIRH por la Subgerencia de Empleo, analiza la información del documento en el SIRH: número de expediente, sueldo (tabulador autorizado), número de plaza, adscripción, tipo de nombramiento, etc. para evitar la duplicidad del registro y que exista la vacante. Con lo anterior determina si procede o no el alta en la nómina de pago, como sigue: A).- Sí procede el alta en la nómina de pago (continúa en la operación 5). B).- No procede el alta en la nómina de pago (continúa en la siguiente operación)



X



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-06
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos	4	Informa a la Subgerencia de Empleo, que la persona no puede causar alta en la nómina de pago, por no existir la vacante, ubicación, plaza, puesto etc., (termina procedimiento).
	5	Captura en el SIRH el alta de la persona, se solicita al SIRH la transferencia de datos y la emisión de la nómina previa, verifica si el movimiento es extemporáneo, para calcular las percepciones retroactivas determinadas por el sistema, entrega al Departamento de Impuestos la información de los pagos retroactivos correspondientes, previo visto bueno de la Subgerencia de Nominas.
Departamento de Percepciones	6	Calcula bajo la supervisión de la Subgerencia de Nóminas el impuesto sobre la renta originado por el pago de percepciones retroactivas y obtiene cifras de control e informa al Departamento de Percepciones el importe a descontar por concepto de impuestos en la nómina manual.
Subgerencia de Nomina	7	Genera la nómina manual y verifica que los pagos y descuentos retroactivos determinados por el sistema estén correctos, y turna a la Subgerencia de Nomina para su Visto Bueno.
	8	Revisa que la nómina generada manualmente y que los pagos y descuentos retroactivos determinados por el sistema sean los correctos, emite el visto bueno: A).- Si existen errores (pasa a la siguiente operación). B).- No existe ningún error (pasa a la operación 10).



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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-06
15/08/2018	Página 4 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Percepciones	9	Recibe de la Subgerencia de Nomina en caso de que exista error, se modifica en el Sistema de Nómina la percepción o deducción, si el error es por nivel o puesto se modifica en el SIRH, genera un nuevo cálculo de la nómina y verifica la misma. Regresa a la operación 8.
	10	Genera la nómina definitiva y los reportes correspondientes (percepciones y deducciones desglose de moneda, gastos de operación, recibos de pago, catálogos, etc.) así como los movimientos, previo Visto Bueno de la Subgerencia de Nominas.
Subgerencia de Nóminas	11	Informa a la Subgerencia de Sistemas Administrativos mediante correo electrónico del término del proceso. Fin.



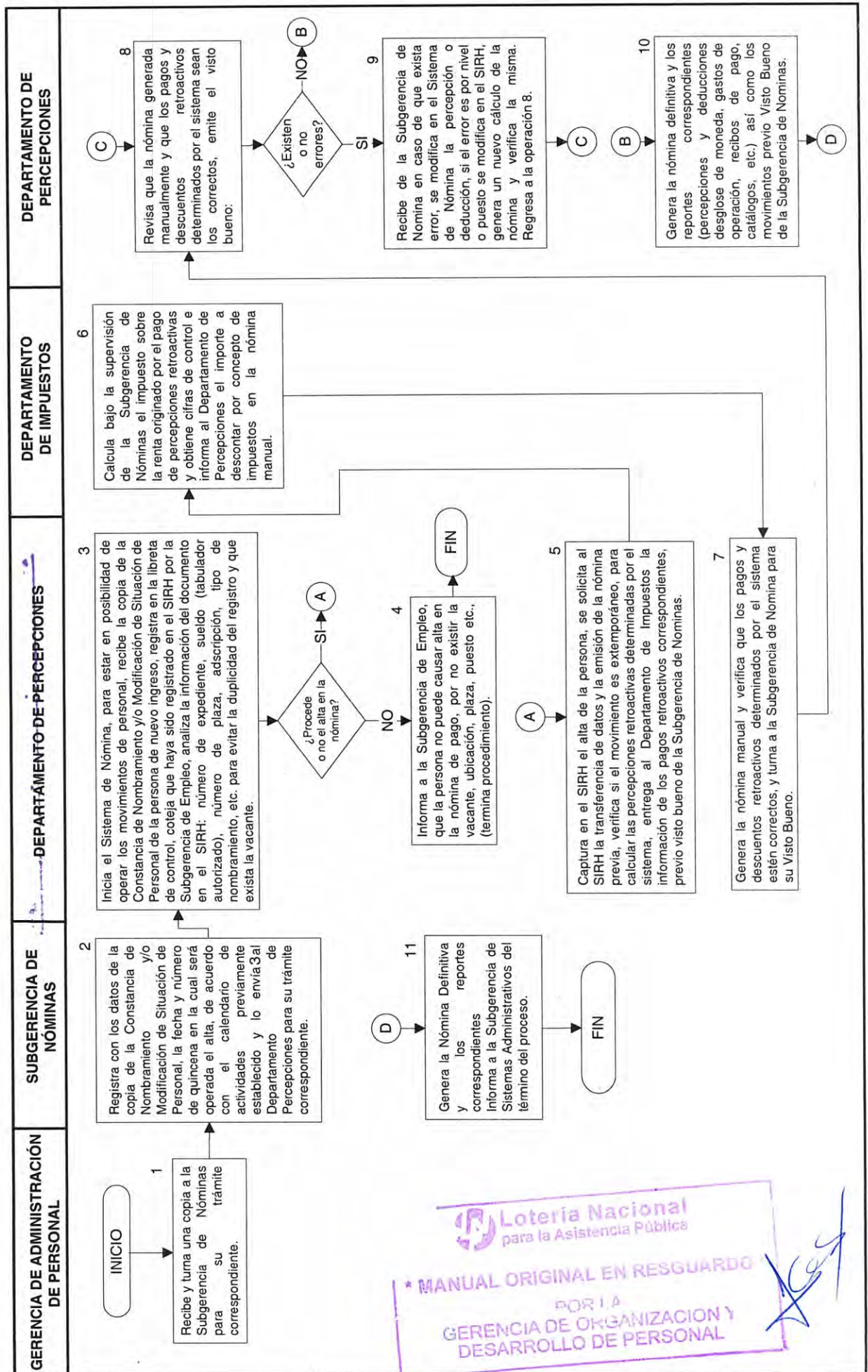
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Página 5 de 5



 Lotería Nacional para la Asistencia Pública LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DEL PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-07
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Operar oportunamente en la nómina de pago la baja del (la) trabajador(a), elaborando los informes de pagos y descuentos pendientes de operar que tenga el (la) trabajador (a) para incluirlos en su liquidación o finiquito.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones y el personal de la Entidad que causa baja tanto servidores públicos de mando superior, de mando, operativos de confianza y de base.

- POLÍTICAS:**
- Corresponde al Departamento de Registro de Personal bajo la supervisión de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, la elaboración del aviso de baja y la distribución de la misma.
 - Corresponde a la Subgerencia de Nóminas, verificar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los datos del (la) ex – trabajador(a) y en caso de que se encuentren correctos operar la baja en el SIRH.
 - Elaborar el informe de la última quincena que le correspondió al trabajador(a), así como los pagos y descuentos pendientes de aplicar.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-07

15/08/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Envía a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, comunicado de la renuncia del empleado, para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	3	Recibe de la Gerencia de Administración de Personal el comunicado correspondiente de la renuncia del (la) empleado(a), elabora el "Aviso de Baja" (f.34-88) y el "Acuerdo de Baja" (f.34-89) para autorización de la Gerencia de Administración de Personal, una vez autorizado se envía original y copia correspondiente a la Subgerencia de Nóminas.
Departamento de Percepciones	4	Recibe el original y copia del "Aviso de Baja" (f.34-88), registra el número de folio de la documentación en la libreta de control de correspondencia interna, indica la quincena en la cual será operada la baja, de acuerdo con el calendario de actividades previamente establecido y envía el aviso mencionado al Departamento de Percepciones.
Departamento de Percepciones	5	Recibe "Aviso de baja" y coteja con el original los datos del (la) empleado(a), captura la información en el SIRH.
Subgerencia de Nóminas	6	Procesa y compara el cálculo de la nómina previa y verifica los totales de las nuevas cifras y envía a la Subgerencia de Nomina para Visto Bueno.
Subgerencia de Nóminas	6	Valida, analiza y comprueba que los montos calculados por el Departamento de Percepciones sean los correctos.
Departamento de Percepciones	7	A). - ¿Existe error? (continúa en la siguiente operación). B). - ¿No existe error? (continúa en la operación 8).
Departamento de Percepciones	7	Recibe de Subgerencia de Nóminas en caso de que exista error, se modifica el cálculo correspondiente. Regresa a la operación 4.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

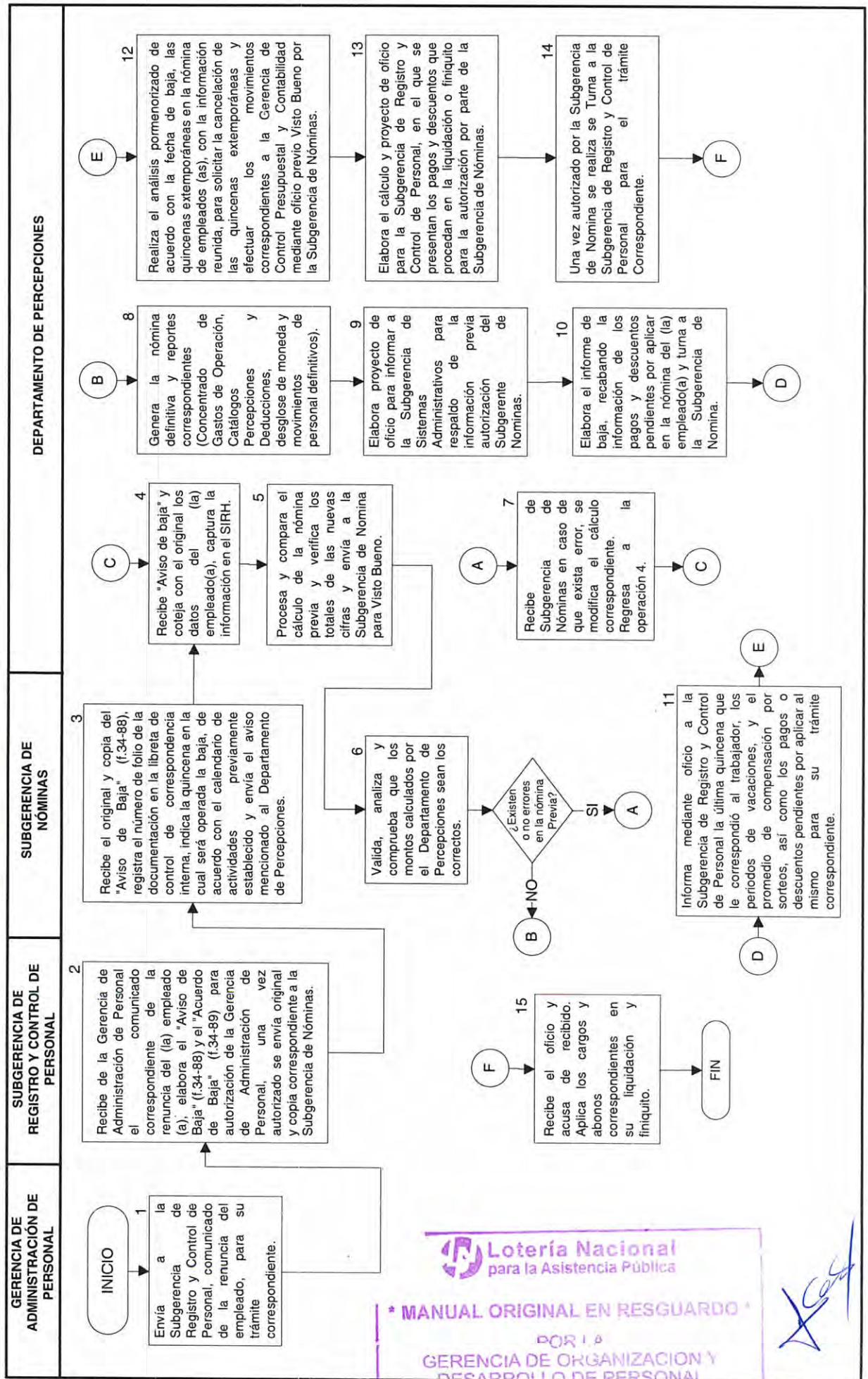


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-07
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Percepciones	8	Genera la nómina definitiva y reportes correspondientes (Concentrado de Gastos de Operación, Catálogos Percepciones y Deducciones, desglose de moneda y movimientos de personal definitivos).
	9	Elabora proyecto de oficio para informar a la Subgerencia de Sistemas Administrativos para respaldo de la información previa autorización del Subgerente de Nominas.
	10	Elabora el informe de baja, recabando la información de los pagos y descuentos pendientes por aplicar en la nómina del (la) empleado(a) y turna a la Subgerencia de Nomina.
Subgerencia de Nóminas	11	Informa mediante oficio a la Subgerencia de Registro y Control de Personal la última quincena que le correspondió al trabajador, los periodos de vacaciones, y el promedio de compensación por sorteos, así como los pagos o descuentos pendientes por aplicar al mismo para su trámite correspondiente.
Departamento de percepciones	12	Realiza el análisis pormenorizado de acuerdo con la fecha de baja, las quincenas extemporáneas en la nómina de empleados(as), con la información reunida, para solicitar la cancelación de las quincenas extemporáneas y efectuar los movimientos correspondientes a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad mediante oficio previo Visto Bueno por la Subgerencia de Nóminas.
	13	Elabora el cálculo y proyecto de oficio para la Subgerencia de Registro y Control de Personal, en el que se presentan los pagos y descuentos que procedan en la liquidación o finiquito para la autorización por parte de la Subgerencia de Nominas.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	14	Una vez autorizado por la Subgerencia de Nomina se realiza se Turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para el trámite Correspondiente.
	15	Recibe el oficio y acusa de recibido. Aplica los cargos y abonos correspondientes en su liquidación y finiquito.
		Fin



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



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Firma]

	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES					
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGANCIÓN DE COMPENSACIÓN POR LA ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SORTEOS EN LA LOTERÍA NACIONAL	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">REV. 01</td> <td style="text-align: center;">LN-6012-MAP-PO-09</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15/08/2018</td> <td style="text-align: center;">Página 1 de 8</td> </tr> </table>	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09	15/08/2018	Página 1 de 8
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09				
15/08/2018	Página 1 de 8				

OBJETIVO: Establecer las políticas de remuneración por la participación del personal que interviene en la organización, celebración y supervisión de los sorteos.

ALCANCE: Dirección de Administración, Dirección de Comercialización, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones, Departamento de Impuestos y personal operativo de base y confianza.

POLÍTICAS:

- 1 Únicamente participará en los sorteos con derecho a esta remuneración el personal operativo de base y confianza de la Lotería Nacional.
- 2 La Dirección de Comercialización determinará, el número de personas y las funciones a desempeñar en los sorteos.
- 3 Cuando el personal se encuentre de vacaciones y por necesidades del servicio tenga que participar en los sorteos, como consecuencia les será remunerada su participación. Siempre y cuando disfrute de más de cinco días consecutivos de vacaciones.
- 4 El (la) trabajador(a) asiste en el entendido de que la compensación que se establece es toda la remuneración por la actividad desempeñada, por lo que no se paga tiempo extra por su permanencia en la Institución.
- 5 Sólo se cubre la participación en los sorteos mediante la asistencia física y su medio de comprobación será la lista firmada que coordina el responsable de cada actividad, indispensable para el pago de la compensación.

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



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-09

15/08/2018

Página 2 de 8

6 La Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos es la encargada de aplicar el tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo que las cuotas que se pagan por concepto de sorteos se calculan de conformidad al sueldo base del empleado, con vigencia de autorización del incremento salarial, operando en este caso la retroactividad correspondiente.

7 Para dichas cuotas se determina el pago por hora, conforme al tipo de sorteo de la siguiente manera:

Sorteo Tradicional, Extraordinarios y Especiales: se paga el equivalente a diez horas del sueldo base del (la) trabajador(a).

Sorteo Zodiaco: se paga el equivalente a veinticuatro horas del sueldo base del (la) trabajador(a).

Sorteo Magno: se paga el equivalente a treinta y dos horas del sueldo base del trabajador(a).

8 El personal que labora en sorteos y omite firmar la lista de asistencia antes de iniciar sus funciones y al término de las mismas, no tiene derecho al pago respectivo, por lo que es requisito indispensable el registrar la asistencia en la forma señalada.

Cuando los Sorteos Tradicionales, Extraordinarios y Especiales coincidan en días de descanso obligatorio, contemplados en el artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo, se cubrirá al doble de acuerdo con el punto número 7.

9 Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización, solicitar el pago de sorteos a la Dirección de Administración, conforme a las listas de asistencia, indicando según sea el caso, el tipo de sorteo (tradicional, zodiaco, magno, etc.) los datos de los empleados, así como el horario en que intervinieron en los mismos.



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

- 10 El pago de la compensación por laborar en sorteos se efectúa conforme al calendario establecido por la Gerencia de Administración de Personal.
- 11 A los sorteos celebrados en las entidades federativas, asiste únicamente el personal necesario que acuerden las áreas involucradas y con aprobación expresa de la Dirección de Comercialización, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento LN-5213-MP-PO-19 del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sorteos.
- 12 El pago de los sorteos locales, se realizará de acuerdo al número de participantes especificado en el procedimiento LN-5213-MP-PO-03 del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sorteos.
- 13 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, la asignación de la remuneración que se paga a los empleados operativos de base y confianza que participan en la realización de los sorteos, de acuerdo a los niveles establecidos de cada trabajador.
- 14 Las políticas emitidas con anterioridad al presente documento y que se contrapongan a estas disposiciones, quedan derogadas.
- 15 La interpretación a las disposiciones señaladas en las presentes políticas o relativas a situaciones no previstas, serán resueltas conjuntamente por la Dirección de Comercialización, la Dirección de Administración y la Dirección Técnica Jurídica.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
REMUNERACIONES

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-09

15/08/2018

Página 4 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Dirección de Administración	1	Ese procedimiento inicia cuando la Dirección de Comercialización solicitar el pago de sorteos a la Dirección de Administración, conforme a las listas de asistencia, indicando según sea el caso, el tipo de sorteo (tradicional, zodiaco, magno, etc.) los datos de los empleados, así como el horario en que intervinieron en los mismos. Recibe el formato de la Dirección de Comercialización, de acuerdo con el calendario de pago de compensación por sorteos, conforme a la lista de asistencia de los sorteos de la quincena correspondiente, y los turna a la Gerencia de Administración de Personal para el trámite correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal	2	Recibe los documentos y los turna a la Subgerencia de Nóminas para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	3	Recibe los documentos, sella en el control de correspondencia y verifica que los datos de los empleados coincidan con los del archivo de personal, así como cualquier cambio que pudiese haber, (promociones, bajas, licencias, cambios de adscripción, etc.) y remite al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
Departamento de Percepciones	4	Recibe los documentos, sella en el control de correspondencia y obtiene datos de control por área: • Número de expediente y dígito verificador • Clave de concepto. • Número de sorteos • Horas trabajadas.
	5	Realiza la inicialización de la quincena correspondiente para dar inicio al proceso de Nómina

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos	6	Captura bajo la supervisión del Subgerente de Nominas, en el Sistema de Nómina: • Clave de concepto • Número de expediente • Importe correspondiente de acuerdo a la Política 7 Periodo de pago
	7	Verifica la rutina de cálculo del Impuesto sobre la Renta Se informa al Departamento de Percepciones: A) Hay errores o diferencias en los cálculos (regresa a la operación N° 6). B) No existen errores o diferencias, continúa en la siguiente operación.
Departamento de percepciones	8	Procesa la nómina definitiva bajo la Supervisión del Subgerente de Nóminas y/o Gerente de Administración de Personal y genera todos los reportes correspondientes: • Percepciones y descuentos de la nómina. (PERYDES) • Concentrado de la nómina. • Solicitud de Afectación Presupuestal. • Conceptos de la nómina. • Recibos de pago. • Desglose de pago
	9	Coteja la nómina junto con los documentos correspondientes, captura en el Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada, imprime y los envía para su Visto bueno a la Subgerencia de Nóminas.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

X



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
REMUNERACIONES

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-09

15/08/2018

Página 6 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	10	Revisa, emite Visto Bueno y remite la nómina a la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.
Gerencia de Administración de Personal	11	Recibe, nómina, verifica el contenido y autoriza dicha nomina en caso de que no exista error, para realizar el trámite correspondiente por conducto de la Subgerencia de Nomina.
Subgerencia de Nóminas	12	Recibe, y turna mediante CLC en original y copia la nómina autorizada a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad a través del Departamento de Percepciones para el trámite correspondiente.
	13	Archiva el acuse de la documentación a través del Departamento de Percepciones y anota en control interno los movimientos operados. Fin



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

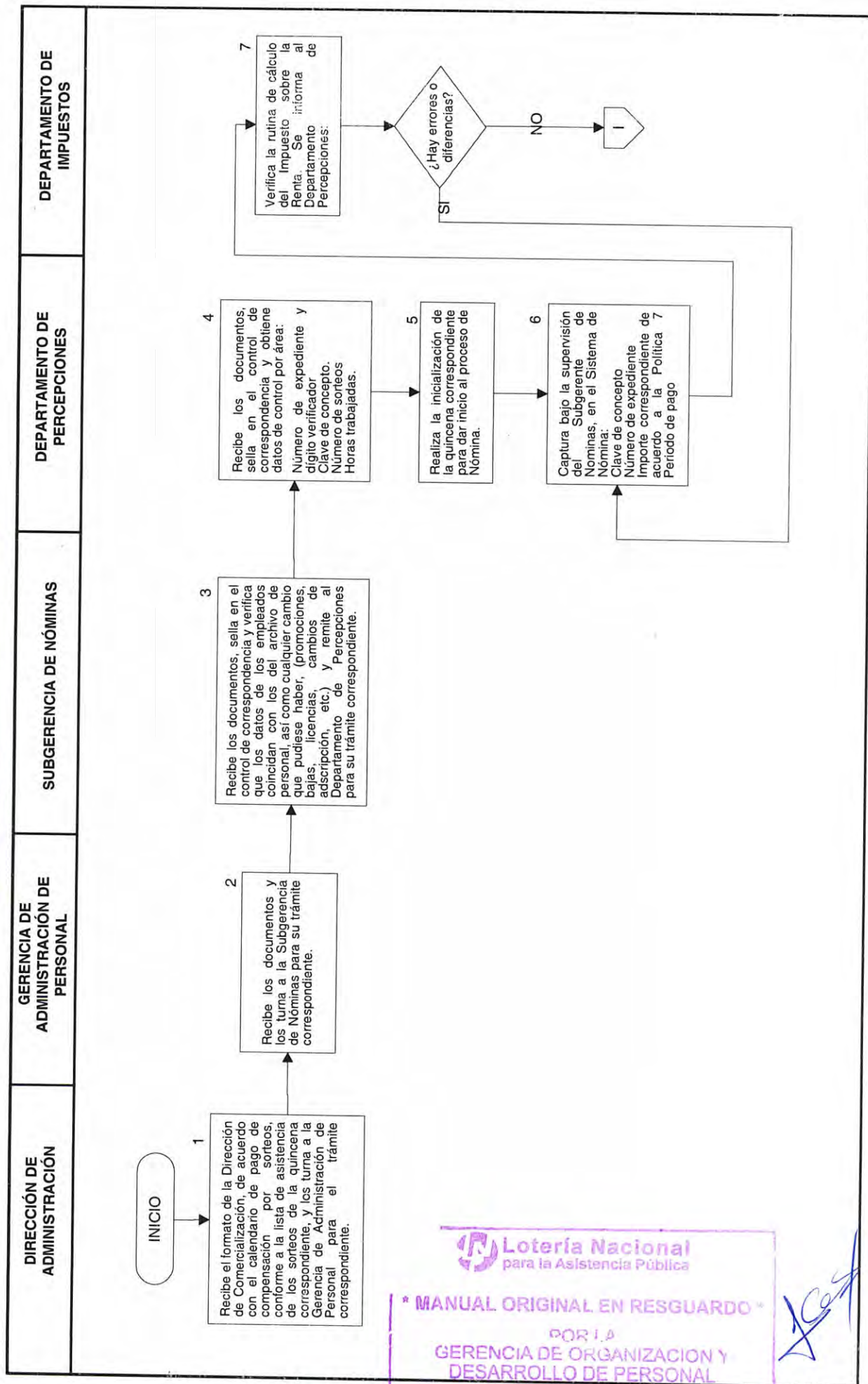
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09	
15/08/18		Página 7 de 8



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

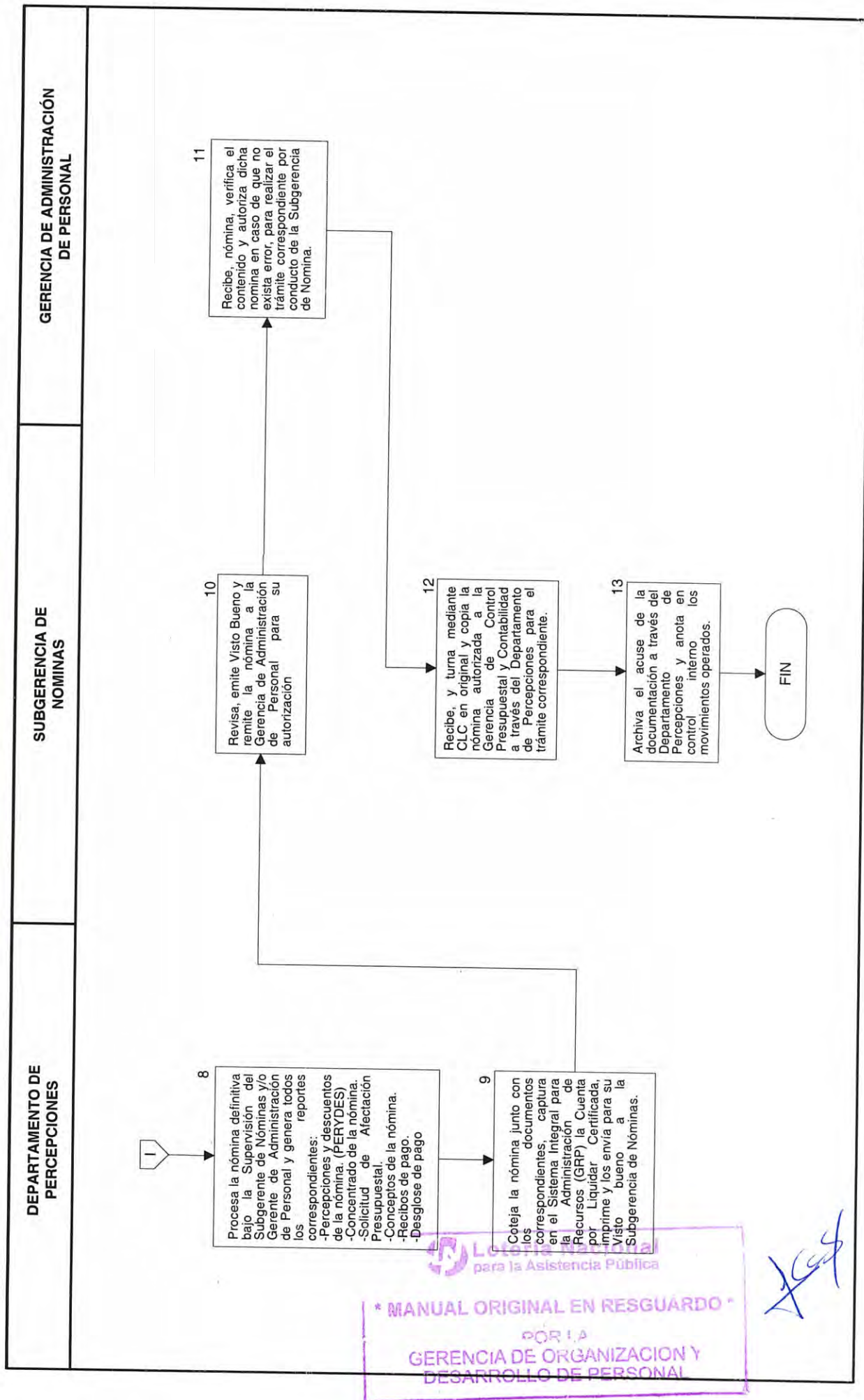
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09	
15/08/18		Página 8 de 8





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DEDUCCIONES AL PERSONAL POR NÓMINA	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Realizar al personal de la Institución las retenciones, deducciones o descuentos a sus percepciones por diversos conceptos a que está obligado, por disposición legal y por diversos compromisos contraídos con la Entidad o con terceros.

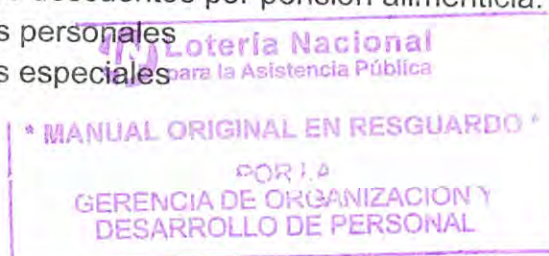
ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones y el personal que labora en la Institución.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nominas, supervisar el registro correcto y oportuno de las deducciones que se efectúan al personal, por diversos conceptos, con el fin de que sean aplicados los descuentos establecidos por las diferentes Áreas, Entidades, Tribunales, Dependencias e Instituciones, así como la normatividad en la materia
2. El Departamento de Percepciones es la encargada de efectuar los descuentos bajo la supervisión de la Subgerencia de Nominas, al personal por diversos conceptos establecidos mediante una orden de descuentos debidamente autorizada, para que se apliquen en la nómina de forma precisa y refleje la información oportuna cuando sea necesario.

Entre los que se encuentran los siguientes conceptos:

- a) Gerencia de Administración de Personal.
- Sanciones.
 - Licencias sin goce de sueldo.
 - Cancelación de sanciones.
 - Acuerdo de descuentos por pensión alimenticia.
 - Préstamos personales
 - Prestamos especiales





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
15/08/2018	Página 2 de 5

- b) Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
- Deudores diversos.
 - Responsabilidades de servidores (as) públicos (as).
 - Responsabilidades cajeros (as).
 - Faltas administrativas (castigos).
- c) Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
- Deportivo
- d) Gerencia de Servicios Generales.
- Estacionamiento.
- e) FOVISSSTE.
- crédito hipotecario e intereses.
- f) ISSSTE
- préstamo a corto y mediano plazo
- g) S.N.T.L.N.
- Ayuda mutua.

Terceros con los que se tenga firmado convenio alguno.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio Este procedimiento inicia cuando las diferentes Áreas, Entidades, Tribunales, Dependencias e Instituciones, así como la normatividad en la materia solicitan mediante una orden de descuentos debidamente autorizada los descuentos correspondientes.
Gerencia de Administración de Personal	1	Recibe orden de descuento de las instancias involucradas en original y dos copias con la relación de descuentos, registra y turna a la Subgerencia de Nóminas para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	2	Recibe, registra en su control interno y supervisa los documentos y turna al Departamento de Percepciones para el trámite correspondiente.
Departamento de Percepciones	3	Recibe el oficio, registra en controles internos, analiza los documentos los separa por tipo de retención, deducción o descuento, verificando los datos del servidor público.
	4	Captura en el Sistema de Nómina por concepto los retención, deducción o descuentos según corresponda de acuerdo con las instrucciones que contenga el oficio bajo la Supervisión del Subgerente de Nominas.
	5	Genera un nuevo archivo con sus cifras de control, de la quincena anterior en el que integrará los nuevos descuentos, dará de baja los que vencen en esa quincena por Unidad Administrativa.
Subgerencia de Nóminas	6	Verifica a través del Departamento de Percepciones los montos a devolver en el caso de recibir cancelación por descuentos improcedentes, obtiene cifras de control por Unidad Administrativa y captura en el Sistema de Nóminas previa supervisión.
Departamento de Percepciones	7	Procesa la nómina definitiva bajo la Supervisión del Subgerente de Nóminas y/o Gerente de Administración de Personal, de lo que se determina: Existe error, regresa a la operación no. 4. No existe error, continúa en la siguiente operación.

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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-10

15/08/2018

Página 4 de 5

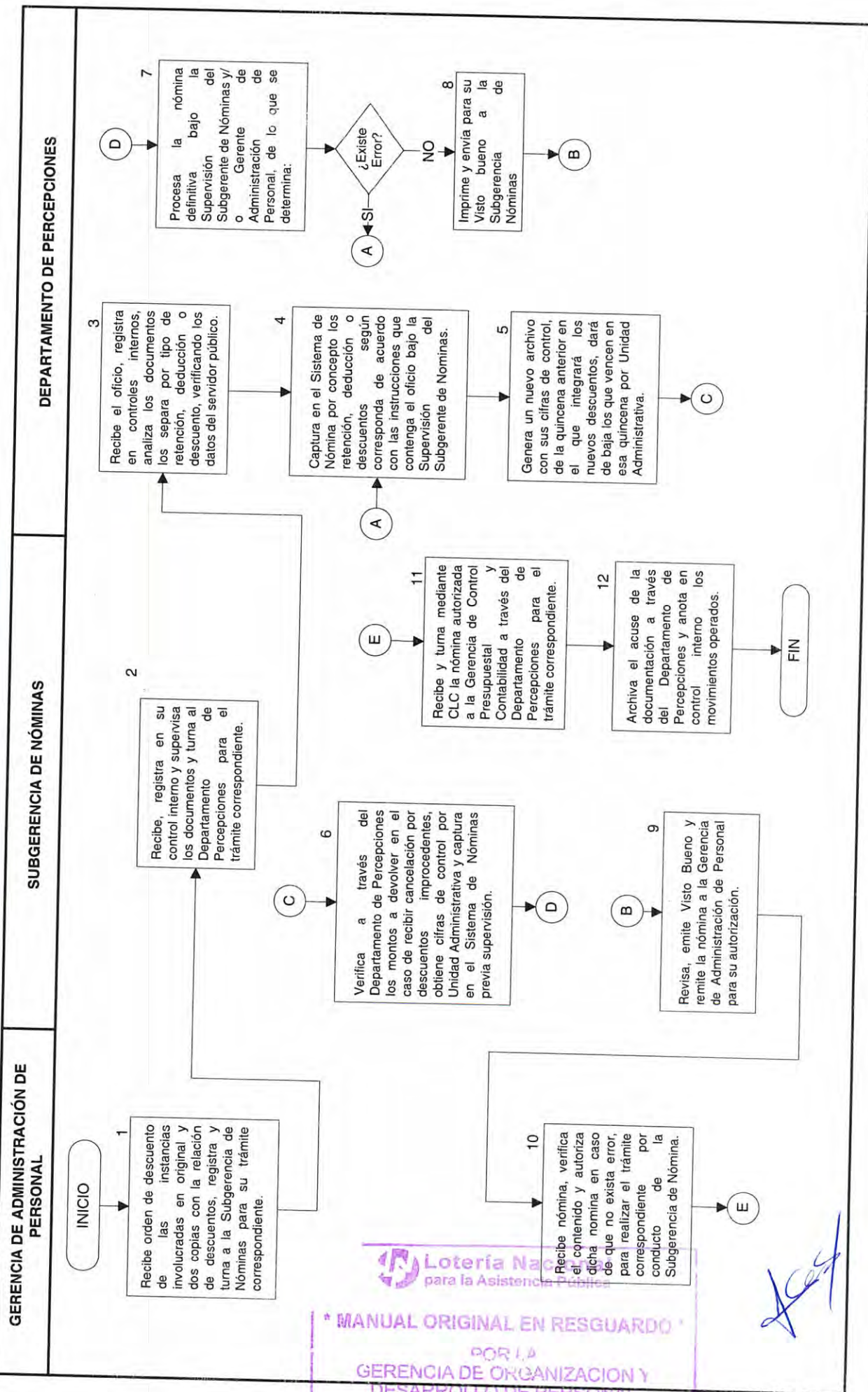
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	8	Imprime y envía para su Visto bueno a la Subgerencia de Nóminas
	9	Revisa, emite Visto Bueno y remite la nómina a la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.
Gerencia de Administración de Personal	10	Recibe nómina, verifica el contenido y autoriza dicha nómina en caso de que no exista error, para realizar el trámite correspondiente por conducto de la Subgerencia de Nómina.
Subgerencia de Nóminas	11	Recibe y turna mediante CLC la nómina autorizada a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad a través del Departamento de Percepciones para el trámite correspondiente.
	12	Archiva el acuse de la documentación a través del Departamento de Percepciones y anota en control interno los movimientos operados.
		Fin



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DEL AGUINALDO Y COMPENSACIONES DE FEBRERO, JUNIO Y OCTUBRE	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO: Determinar el monto a pagar a los empleados por concepto de aguinaldo, gratificación extraordinaria de febrero, junio y octubre, de conformidad con el Calendario de Pagos establecido, y de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el nivel que tenga asignado el empleado.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones.
Para el concepto Aguinaldo: A todo el personal que labora en la Entidad.

Para el concepto Gratificación Anual de febrero, junio y octubre.: Únicamente para el personal operativo de base y confianza de la Entidad.

POLITICAS

- 1

De acuerdo con el Calendario de Pagos, determinar el monto a pagar al personal operativo de base y de confianza por concepto de Gratificación de Febrero, considerando para la base de cálculo el Sueldo, la Compensación por Servicios Eventuales o la Compensación Adicional por Servicios Especiales, que tenga asignados el (la) trabajador (a) al 31 de diciembre del año inmediato anterior, dividida dicha cantidad entre treinta, se multiplica por 45, se divide entre trescientos sesenta y se multiplica por el tiempo que laboró durante el ejercicio o que legalmente se le remuneró

En el caso que el (la) trabajador (a) tenga las dos compensaciones mencionadas anteriormente, se tomará en cuenta la de servicios eventuales.
- 2

De acuerdo con el calendario de pagos, determinar el monto a pagar al personal operativo de base y de confianza por concepto de Gratificación de Junio, considerando para la base de cálculo el

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Sueldo, Compensación por Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales, que tenga asignados el empleado al 31 de mayo, dividida entre trescientos sesenta, la cantidad resultante se multiplica por el tiempo que laboró durante el ejercicio en curso o que legalmente se le remuneró.

En el caso que el (la) trabajador (a) tenga las dos compensaciones mencionadas anteriormente, se tomará en cuenta la de servicios eventuales.

Tomando en consideración que esta gratificación comprende el 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio en curso, en caso del que el (la) trabajador (a) cause baja o sea sujeto de una promoción a nivel de Mando Medio o Superior, se procederá a descontar el tiempo no laborado o que por la promoción de que fue objeto no le corresponde esta prestación.

Debido a que la compensación de junio corresponde al ejercicio en curso, al personal que causa baja antes del último de diciembre o en su defecto si se encuentra con licencia sin goce de sueldo posterior a la fecha de pago, en el informe de baja se descontará el periodo no laborado.

- 3 De acuerdo con el Calendario de Pagos, determinar el monto a pagar al personal operativo de base y de confianza por concepto de Gratificación de Octubre, considerando para la base de cálculo el Sueldo, Compensación por Servicios Eventuales o la Compensación Adicional por Servicios Especiales, que tenga asignados el (la) trabajador (a) el día último de Septiembre, dividida entre doscientos setenta, cantidad que se multiplica por el tiempo que laboró de enero a septiembre del ejercicio en curso o que legalmente se le remuneró durante el periodo descrito.

En el caso que el (la) trabajador (a) tenga las dos compensaciones mencionadas anteriormente, se tomará en cuenta la de servicios eventuales.

Tomando en consideración que esta gratificación comprende el 1 de enero al 30 de septiembre del presente ejercicio, en caso de que el (la) trabajador (a) cause baja o sea sujeto de una promoción a nivel de Mando Medio o Superior, dentro del periodo descrito anteriormente, se procederá a descontar el tiempo no laborado o que por la promoción de que fue objeto no le corresponde esta prestación.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-11

15/08/2018

Página 3 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio Remite a la Subgerencia de Nóminas el ejemplar del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación actualizado en el que se especifican los términos para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año.
Subgerencia de Nóminas	2	Recibe y registra el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación actualizado en el que se especifican los términos para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año.
	3	Remite al Departamento de percepciones tanto el Decreto para el pago del aguinaldo a todo el personal de la Lotería, como el Calendario de Pago correspondiente para que se programe la remuneración de la Gratificación Extraordinaria de Febrero, Junio y Octubre al personal de base y confianza operativo de la Institución.
Departamento de Percepciones	4	Recibe el comunicado lo revisan y elaboran: A).- Para el cálculo de aguinaldo (continúa en la siguiente operación). B).- Para la gratificación extraordinaria de: febrero, junio y octubre (continúa en la operación 14).
	5	Determina los montos a pagar por fecha de ingreso, tomando como base el catálogo de la quincena 22.
	6	Determina la parte proporcional a pagar a personal que tuvo promoción (de (la) Empleado(a) Operativo a Empleado(a) de Estructura.
	7	Determina el número de días a pagar al personal con licencias sin goce de sueldo o suspensión.
	8	Determina el número de días a descontar por concepto de sanciones, días no laborados, o faltas injustificadas que el personal haya tenido antes del periodo del pago.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	9	Genera cifras de control para la revisión cuadro por unidad administrativa y total general y solicita al Área de sistemas el proceso de la nómina correspondiente.
	10	Verifica en el Sistema de Nóminas a través del Departamento de Percepciones el cálculo de la nómina previa y coteja sus cifras contra el concentrado de la nómina, de lo que se determina: A).- Si cuadran las cifras de la nómina (Continúa en la operación 20) B).- No cuadran las cifras de la nómina (continúa con la siguiente operación).
Departamento de Percepciones	11	Coteja cálculos, se corrigen en el Sistema de nómina, se obtienen nuevamente cifras de control.
Departamento de Impuestos	12	Informa al Departamento de Impuestos que la nómina de aguinaldo ya se encuentra en el sistema, para que proceda a verificar las rutinas del impuesto.
	13	Calcula con base en el catálogo de la quincena 22 el impuesto de acuerdo a la Ley del I.S.R. (continúa en la operación 20).
Departamento de Percepciones	14	Determina el número de días a pagar por el ejercicio correspondiente de junio y octubre, en el caso de la compensación de febrero se calcula con el sueldo de la quincena 24; obtiene el importe a pagar de los 45 o 30 días.
	15	Efectúa el cálculo para la compensación con base en el catálogo de la quincena 3, 12 y 18, según sea el caso, tomando en cuenta la fecha de ingreso, los días de licencia o suspensión o promociones de operativo a mando o viceversa que el personal haya tenido.
	16	Determina el número de días de días a descontar por concepto de sanciones, días no laborados, o faltas injustificadas que el personal haya incurrido en el periodo del pago.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

FOR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/2018	Página 5 de 8

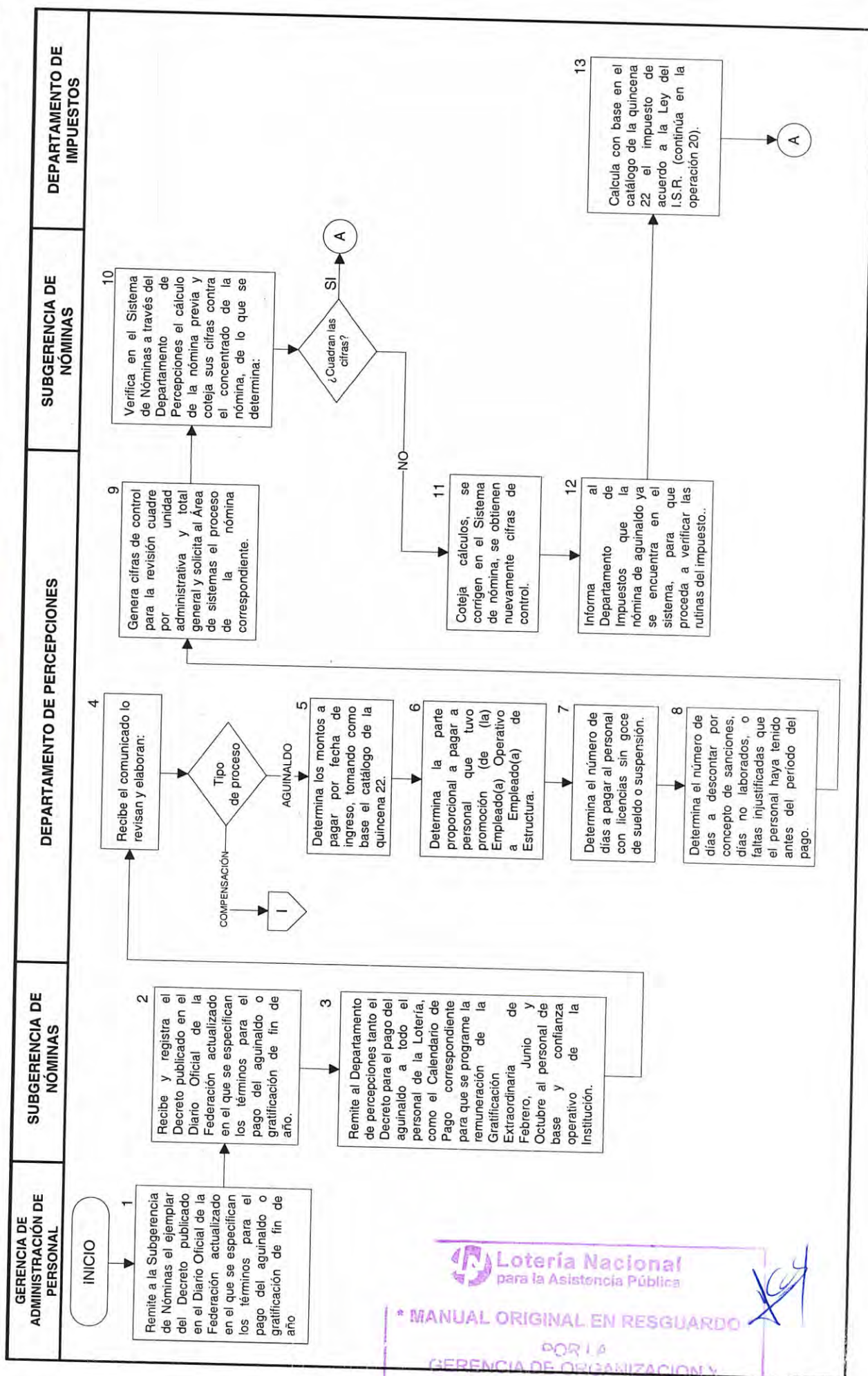
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos	17	Genera cifras de control para la revisión y solicita al Área de sistemas el proceso de la nómina correspondiente.
	18	Confronta en el Sistema de Nómina el cálculo de la nómina previa, de lo que se determina: Si cuadran las cifras de la nómina (continúa en la operación 20). No cuadran las cifras de la nómina previa (Continúan en la siguiente operación).
	19	Coteja cálculos, corrige en el Sistema de Nómina y obtiene nuevamente cifras de control (regresa a la operación 17).
Departamento de Percepciones	20	Revisa el cálculo de la nómina previa, verifica que los descuentos correspondientes estén correctos.
Subgerencia de Nóminas	21	Verifica, a través del Departamento de Percepciones que el Departamento de Impuestos hayan concluido con la verificación correspondiente.
Departamento de Percepciones	22	Solicita al área de sistemas la nómina definitiva y la generación de todos los reportes correspondientes: ➤ Percepciones y descuentos de la nómina. (PERYDES). ➤ Concentrado de la nómina. ➤ Cuenta por liquidar certificada. ➤ Conceptos de la nómina. ➤ Recibos de pago. ➤ Desglose de efectivo, etc.
	23	Coteja la nómina junto con los documentos correspondientes, captura en el GRP la cuenta por liquidar certificada, imprime y los envía para su autorización a la Subgerencia de Nóminas.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/2018	Página 6 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	24	Remite a la Gerencia de Administración de Personal para su respectiva autorización y envía la nómina una vez que ha sido autorizada, al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
	25	Remite los documentos autorizados a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y a la Gerencia de Tesorería los recibos de pago para el trámite correspondiente.
	26	Archiva la documentación a través del Departamento de Percepciones y anota en control interno los movimientos operados. Fin





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

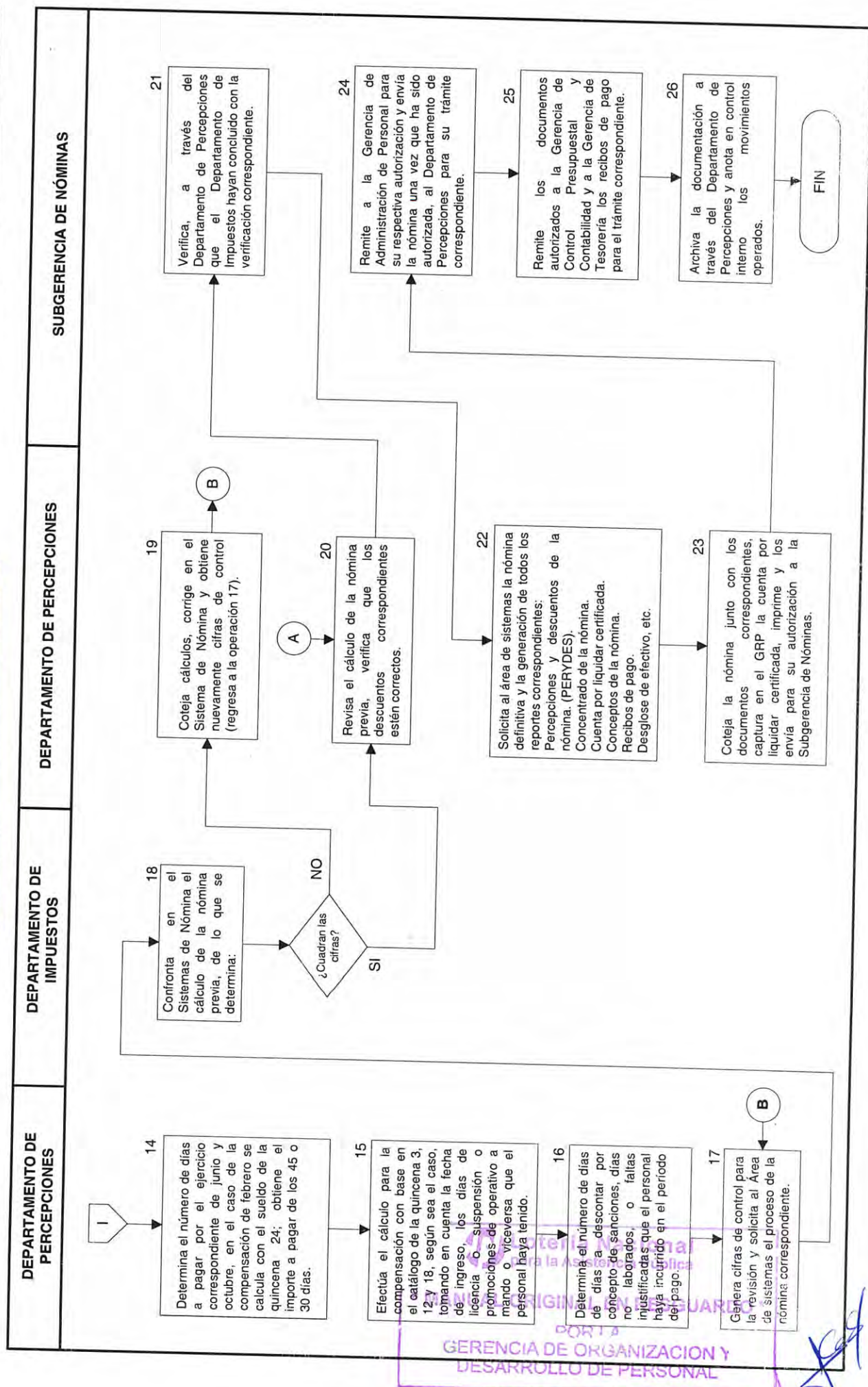
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE REMUNERACIONES**

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-11

15/08/18

Página 8 de 8



GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

 Lotería Nacional para la Asistencia Pública	LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 COMER Comité de Mejora Regulatoria Interna 15 AGO 2018 APROBADO
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS DEL PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-12
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Efectuar el pago al personal que labora en la Entidad en las fechas establecidas en el Calendario de Pago de nómina mediante depósito bancario.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones, Subgerencia de Operación Presupuestal Gerencia de Tesorería, Departamento de Bancos e Inversiones, Institución Bancaria y Personal que labora en la Institución.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración e Personal, Supervisar el trámite ante la Institución bancaria correspondiente, de la apertura de cuentas bancarias para los trabajadores, así como autorizar ante el Banco designado los depósitos respectivos, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma oportuna.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nominas, realizar ante el Banco designado los depósitos por pagos quincenales y nóminas extraordinarias, con el fin de que los empleados de la Entidad perciban sus remuneraciones en forma segura y oportuna a través del Departamento de Percepciones.
3. El personal de la Entidad recibe sus percepciones mediante depósito bancario, si ya tiene cuenta de cheques en el Banco designado para pago de Nómina.
4. Cuando el Trabajador ya cuente con una cuenta de cheques diferente a la que se otorga por la Entidad, se solicitara por parte del empleado mediante escrito a la Subgerencia de Nóminas el depósito de su nómina correspondiente en dicha institución Bancaria mencionando el número de su cuenta de cheques, en caso contrario la Subgerencia de Nóminas le tramitara al empleado en la Institución Bancaria con la que se tiene convenio su cuenta de cheques.

 Lotería Nacional para la Asistencia Pública * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO * PORTA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	
--	---



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-12
15/08/2018	Página 2 de 4

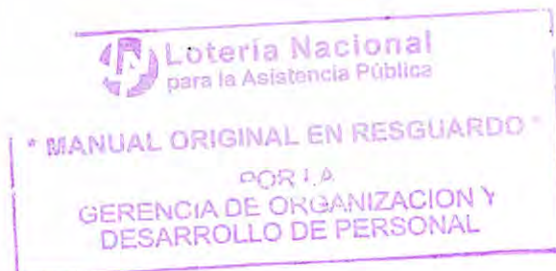
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal Subgerencia de Nóminas Departamento de Percepciones Subgerencia de Nóminas	1	Inicio
	2	Instruye la Subgerencia de Nóminas de acuerdo al Calendario de Procesos de Nómina inicializar pago de Nómina
	3	Solicita al Departamento de Percepciones generar reporte en el sistema de nóminas, que contiene: expediente, nombre, número de cuenta bancaria, importe del sueldo de los empleados, remuneración correspondientes y remite al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
	4	Recibe y Coteja el archivo con la información mencionada en la actividad anterior, y confirma los montos contra el archivo de percepciones y deducciones.
	5	Captura en el Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) la cuenta por liquidar certificada, se verifican los datos, se imprime y la remite a la Subgerencia de Nóminas para su Visto bueno correspondiente.
	6	Recibe CLC emitida por el GRP, emite Visto Bueno, obtiene firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal y envía a la Subgerencia de Operación Presupuestal para su trámite, la que emite Contra Recibo y envía a la Gerencia de Tesorería, Departamento de Bancos e Inversiones, para la realización del traspaso de recursos a la cuenta que tiene la Entidad para tal efecto.
	7	A través de portal Internet de la institución bancaria, con las claves y nip's asignados por el banco, se realiza el procedimiento indicado por dicha Institución, para la dispersión en las cuentas de los empleados de la Entidad.
		Copia el reporte de depósito en la hoja de macro de la institución bancaria, genera el layout y guarda el archivo en el sistema, para posteriormente realizar el movimiento de depósito.

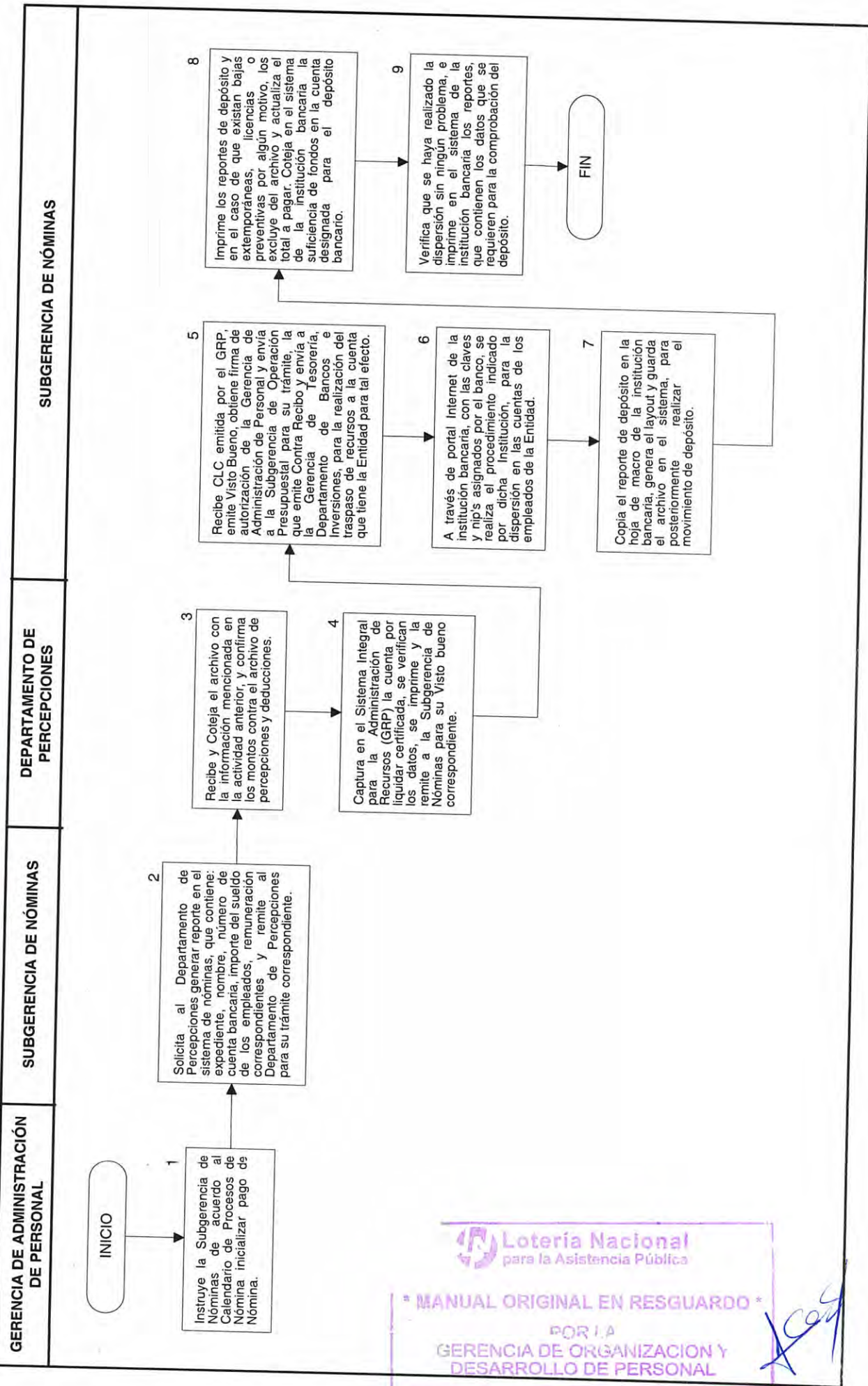
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-12
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	8	Imprime los reportes de depósito y en el caso de que existan bajas extemporáneas, licencias o preventivas por algún motivo, los excluye del archivo y actualiza el total a pagar. Coteja en el sistema de la institución bancaria la suficiencia de fondos en la cuenta designada para el depósito bancario.
	9	Verifica que se haya realizado la dispersión sin ningún problema, e imprime en el sistema de la institución bancaria los reportes, que contienen los datos que se requieren para la comprobación del depósito.
		Fin






COMER
 Comité de Mejora Regulatoria Inte



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-13
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Pagar oportunamente el Impuesto sobre Nóminas ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con lo establecido por el Código Fiscal de la Ciudad de México.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Percepciones.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas supervisar cálculo, trámite y pago del Impuesto sobre Nóminas, que se efectúa a través del Departamento de Impuestos.
 - 2 El Departamento de Impuestos informa mensualmente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad el monto a pagar para registrar la provisión correspondiente y efectúa los trámites necesarios para que la Gerencia de Tesorería emita el cheque correspondiente para la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
 - 3 La Subgerencia de Nóminas a través del Departamento de Impuestos, efectúa el pago en la Institución Bancaria autorizada.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-13
15/08/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
		Esta operación inicia cuando las Áreas remiten al Departamento de impuesto los gastos, cálculos y pagos generados por el empleado.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	1	Envía al Departamento de Impuestos los finiquitos, liquidaciones y todos aquellos pagos que el empleado reciba por sus servicios prestados a la Entidad.
Subgerencia de Nóminas	2	Envía al Departamento de Impuestos cédula de la comprobación del gasto de la nómina general de vales y nóminas adicionales emitidas en el periodo mensual.
Departamento de Percepciones	3	Envía al Departamento de Impuestos las nóminas de pago quincenales, oficios de cancelación de quincenas por bajas o licencias extemporáneas y todos aquellos pagos extraordinarios al empleado.
Departamento de Impuestos	4	Con la información recibida en los puntos 1, 2, y 3 analiza, integra y determina en la cédula de trabajo, la base para el cálculo y aplica la tasa del Impuesto sobre Nóminas.
	5	Con la cédula de trabajo ingresa a la página web de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México, solicita y obtiene la línea de captura mediante el formato universal.
	6	Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) para formular la cuenta por liquidar certificada (CLC).
	7	Confronta la documentación del punto 5 y 6, rubrica y envía a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	8	Recibe la documentación mencionada, valida, emite el Visto Bueno y la envía para la autorización del gasto a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	9	Autoriza la afectación presupuestaria y regresa al Departamento de Impuestos para el trámite correspondiente.

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-13
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos	10	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada autorizada y envía al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad para emisión del contra-recibo respectivo.
	11	Recibe el "Contra-Recibo" del Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad y lo canjea por el cheque en la Gerencia de Tesorería (cajas).
	12	Con el cheque y la línea de captura efectúa el pago del Impuesto sobre Nóminas en la Institución Bancaria autorizada, la que emite el comprobante de la operación realizada (sello digital).
Gerencia de Administración de Personal	13	Solicita la factura a través del portal del Gobierno de la Ciudad de México, mismo que se valida en el sistema GRP de la Entidad, para enviarlo a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y así concluir con el proceso.
		Fin

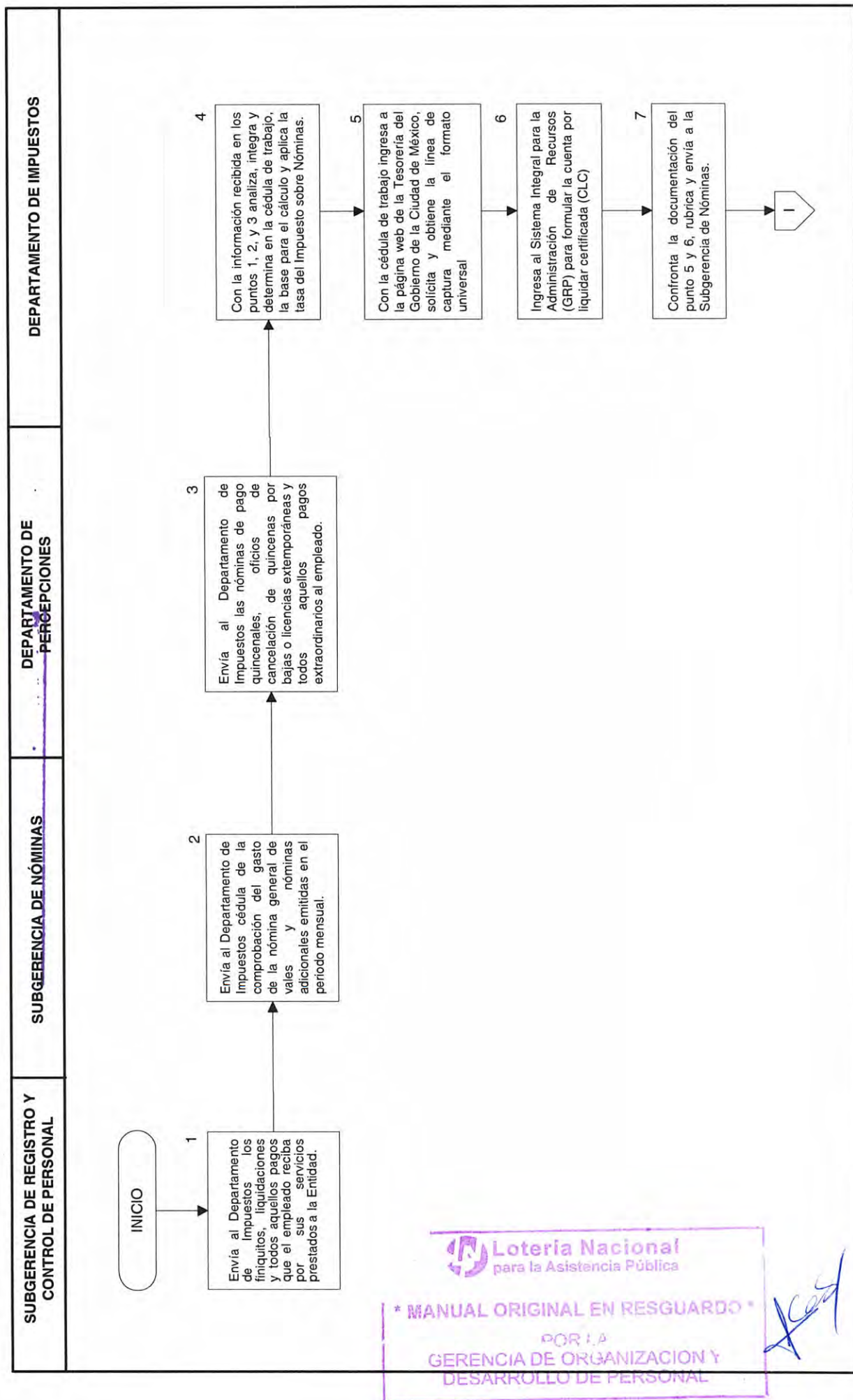


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

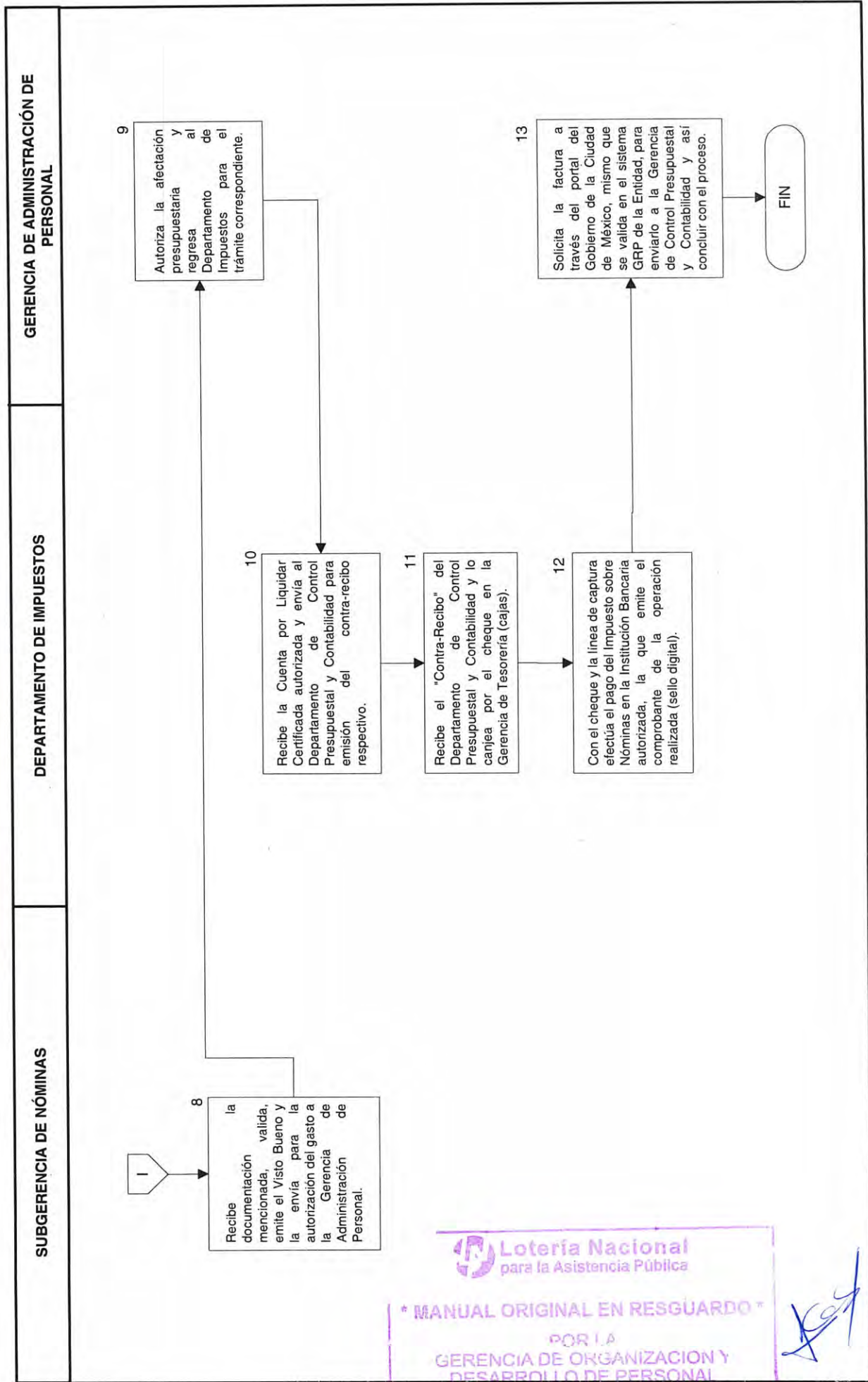


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-13	
15/08/18	Página 4 de 5	





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-13	
15/08/18	Página 5 de 5	



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Firma manuscrita]

 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PARA PAGO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-14
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Verificar que los registros contables contengan la información que sirve de base para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones que correspondan al gasto efectuado a través de la nómina.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Departamento de Percepciones, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y personal que labora en la Entidad.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal Coordinar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 "Servicios Personales", así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas supervisar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 Servicios Personales, así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables.
3. Es responsabilidad del Departamento de Impuestos efectuar la conciliación mensual del gasto originado en el capítulo 1000 Servicios Personales, así como las bases para el pago de impuestos, cuotas y aportaciones con los registros contables efectuados por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
4. El Departamento de Impuestos efectuará el informe de los resultados obtenidos, con base al Clasificador por Objeto del Gasto.





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-14

15/08/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Registro y Control de Personal	1	Inicio Envía a la Subgerencia de Nóminas los finiquitos, liquidaciones y todos aquellos pagos que el (la) trabajador(a) reciba por sus servicios prestados a la Entidad.
Subgerencia de Nóminas	2	Envía al Departamento de Impuestos cédula de la comprobación del gasto de la nómina general de vales y nóminas adicionales emitidas en el periodo mensual y nóminas de pago quincenales, oficios de cancelación de quincenas por bajas o licencias extemporáneas y todos aquellos pagos extraordinarios efectuados al empleado.
Departamento de Impuestos	3	Con la información recibida en los puntos 1, 2, analiza la documentación la cual deberá contener la siguiente información: 1. El período en que se genera el gasto. 2. Indicación de la partida que se afecta.
	4	Una vez analizada la documentación se determina: A).- Si cumple con los requisitos, (continúa en la operación 6). B).- No cumple con los requisitos (continúa en la operación 5).
Subgerencia de Nóminas	5	Solicita a las áreas responsables, se proceda a su corrección, (reinicia el procedimiento nuevamente).
Departamento de Impuestos	6	Con la información recibida en los puntos 1, 2, y 3 integra la base de datos interna para efectuar la conciliación por partida presupuestal.
	7	Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) para obtener de acuerdo a los registros contables la información para efectuar concentrado del gasto devengado y el detalle de las pólizas correspondientes.
	8	Con la información del gasto devengado a detalle de las pólizas del mismo, crea la base de datos y efectúa la conciliación de registro contable con el registro de sistema de nómina.

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

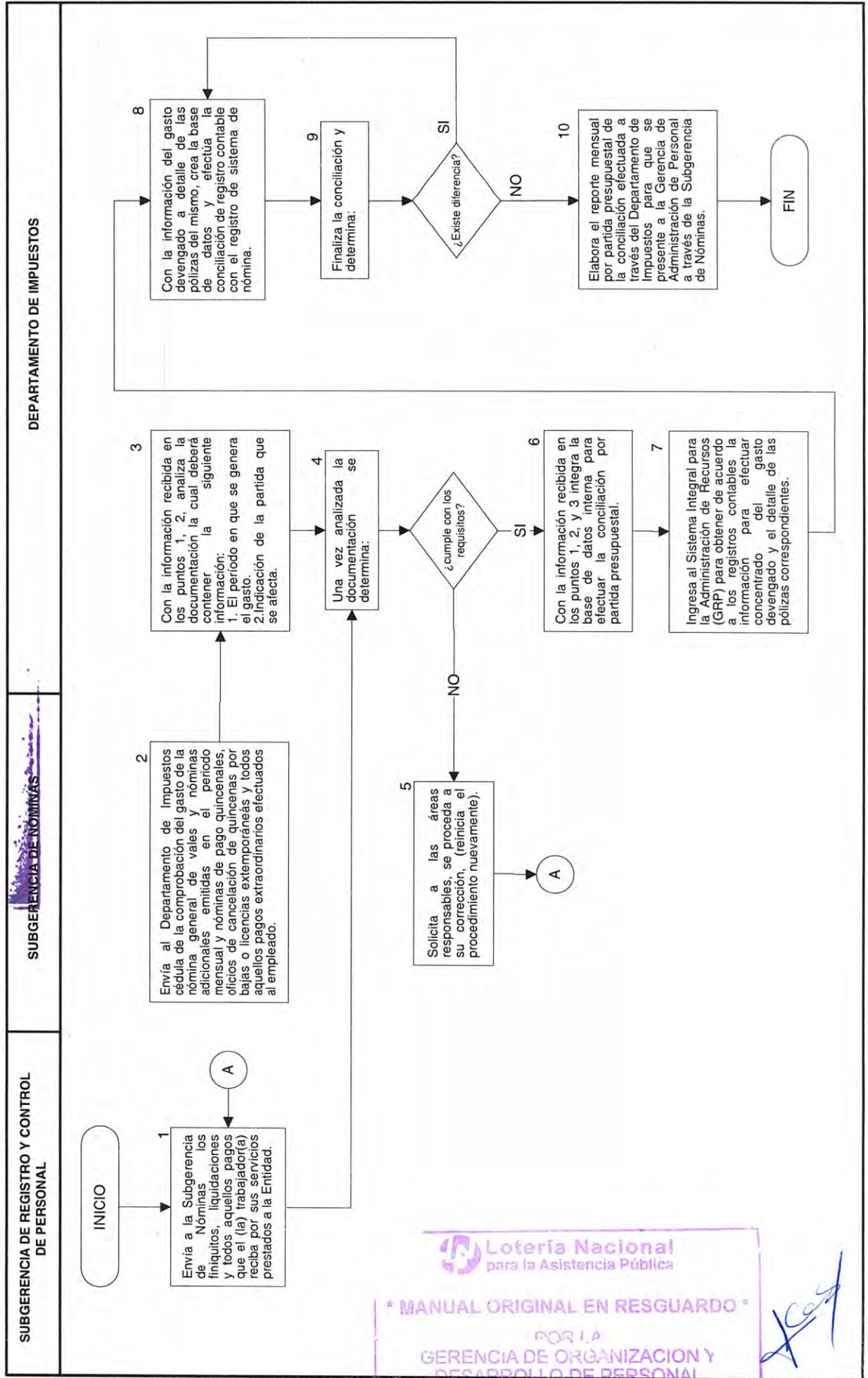
XCOH



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-14
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos	9	Finaliza la conciliación y determina si a) Existe diferencia: Solicita a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad efectúe la corrección y emita la póliza correspondiente (regresa la operación punto 8). b) No existe diferencia: pasa a la operación punto 10.
	10	Elabora el reporte mensual por partida presupuestal de la conciliación efectuada a través del Departamento de Impuestos para que se presente a la Gerencia de Administración de Personal a través de la Subgerencia de Nóminas. Fin





	LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-15
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO: Informar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). los datos de los (las) trabajadores (as) que cotizan y aparecen en la nómina de pago.

ALCANCE: Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Subgerencia de Sistemas Administrativos, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros De Personal e ISSSTE.

POLÍTICAS:

1. La Gerencia de Administración de Personal es la encargada de coordinar el registro del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que tenga derecho a los seguros, servicios y prestaciones que éste otorga.
2. Subgerencia de Registro y Control de Personal coordina el proceso de afiliación y vigencia del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que los trabajadores tengan derecho a las prestaciones y beneficios que éste otorga.
3. Departamento de Registros De Personal Realizar el proceso de afiliación y vigencia del personal ante el ISSSTE, conforme a lo establecido en la Ley del ISSSTE, para que tenga derecho a las prestaciones y beneficios que éste otorga.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas mediante el Departamento de Impuestos enviar los datos de los empleados que cotizan al ISSSTE quincenalmente mediante correo electrónico.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-15
15/08/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Subgerencia de Nóminas	1	Solicita al Departamento de Percepciones procesar los reportes correspondientes a la quincenal una vez terminada la nómina.
Departamento de Percepciones	2	Genera en el Sistema de Nóminas el archivo que contiene la información del personal que cotiza al ISSSTE: Expediente, Nombre, R. F. C, Sueldo, Percepción Quincenal, Fondo de Pensión, Préstamo a corto plazo ISSSTE, Préstamo mediano plazo ISSSTE, Préstamo Hipotecario Seguro Hipotecario.
Departamento de Impuestos	3	Ingresa al Sistema de Nóminas y extrae el archivo que contiene los datos de los empleados.
	4	Coteja el archivo que contiene la información de la nómina quincenal y determina: a) Es incorrecta: pasa a la siguiente operación. b) Es correcta: continua en la operación no. 6.
Subgerencia de Nóminas	5	Solicita a la Subgerencia de Sistemas Administrativos la corrección del archivo y reinicia en la operación el punto 2.
Departamento de Impuestos	6	Envía el archivo por medio electrónico al Jefe de Servicios de Sistematización del ISSSTE para su verificación.
Subgerencia de Nóminas	7	Recibe la confirmación del Jefe de Servicios de Sistematización del ISSSTE de la información por medio de correo electrónico.
	8	Informa al Departamento de Impuestos de la confirmación.
		Fin



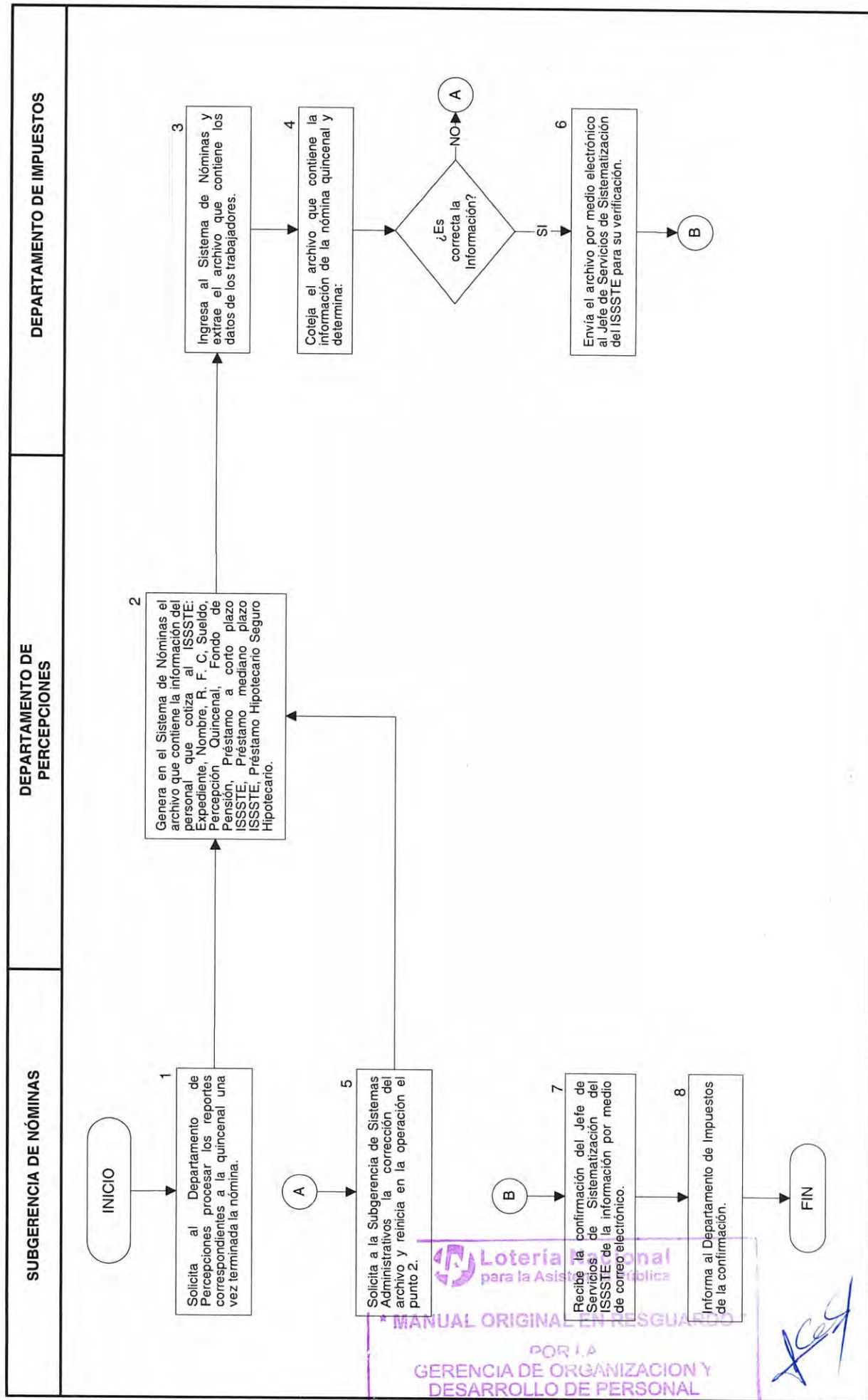
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

X



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-15	
15/08/18	Página 3 de 3	



 LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LIQUIDACIONES AL ISSSTE POR CONCEPTO DE PRESTAMOS PERSONALES, CUOTAS Y APORTACIONES	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Determinar e integrar correcta y oportunamente las cuotas, aportaciones y retenciones por créditos otorgados al personal de la Entidad, de acuerdo con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos y personal que labora en la Entidad.

POLÍTICAS: 1 Gerencia de Administración de Personal gestionar los préstamos otorgados por el ISSSTE, coordinando la oportuna recuperación de los mismos.

Subgerencia de Nóminas supervisar que se tramiten de forma correcta las solicitudes de préstamos personales y especiales, así como los préstamos otorgados por el ISSSTE, a fin de beneficiar a los empleados merecedores de los Créditos y la recuperación puntual de los mismos a través del Departamento de Impuestos, que liquidara quincenalmente al ISSSTE, las cuotas, aportaciones y retenciones por prestaciones o préstamos otorgados al personal de la Entidad.

2 El Departamento de Impuestos efectúa los trámites necesarios para que la Gerencia de Tesorería realice el traspaso electrónico del pago de referencia.

3 El Departamento de Impuestos efectúa el trámite con el comprobante de transferencia realizado ante la Tesorería General del ISSSTE mediante la página Web SERICA del ISSSTE.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16
15/08/2018	Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas Departamento de Percepciones	1	Inicio Gira instrucción al Departamento de Percepciones para realizar el trámite correspondiente.
	2	Recibe de la Subgerencia de Nominas la instrucción para Enviar al Departamento de Impuestos el archivo de los (las) trabajadores(as) que contiene el salario base de cotización, descuento de cuotas para el seguro de salud de los pensionistas, de invalidez y vida, de servicios sociales y culturales, préstamo personal ordinario, especial, turismo social y aportaciones para el seguro de salud de los pensionados, de invalidez y vida y de riesgo del trabajador(a) estipuladas en la Ley del ISSSTE.
	3	Coteja el archivo con la nómina del periodo de la liquidación y efectúa la conciliación correspondiente.
	4	Coteja los movimientos del personal con licencia sin goce de sueldo o que causó baja en forma extemporánea cuyas percepciones se deberán cancelar el pago o si existen pagos de sueldos fuera de nómina que deberán ser considerados.
Departamento de Impuestos	5	Efectúa la conciliación y los ajustes necesarios para elaborar la cédula de liquidación correspondiente al ISSSTE.
	6	Ingresa al Sistema del ISSSTE (SERICA), captura los importes en el módulo de los conceptos correspondientes, la cual emite un comprobante previo de cuotas y aportaciones con el cual inicia la solicitud de recursos a través del GRP.
Subgerencia de Nóminas	7	Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) para enviar la cuenta por liquidar certificada (CLC) la cual emite la CLC respectiva.
	8	Analiza la documentación y la envía a la Subgerencia de Nóminas para la autorización correspondiente.
	9	Revisa la información, rubrica y solicita la autorización de la Gerencia de Administración de Personal.

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

15 AGO 2018

APROBADO



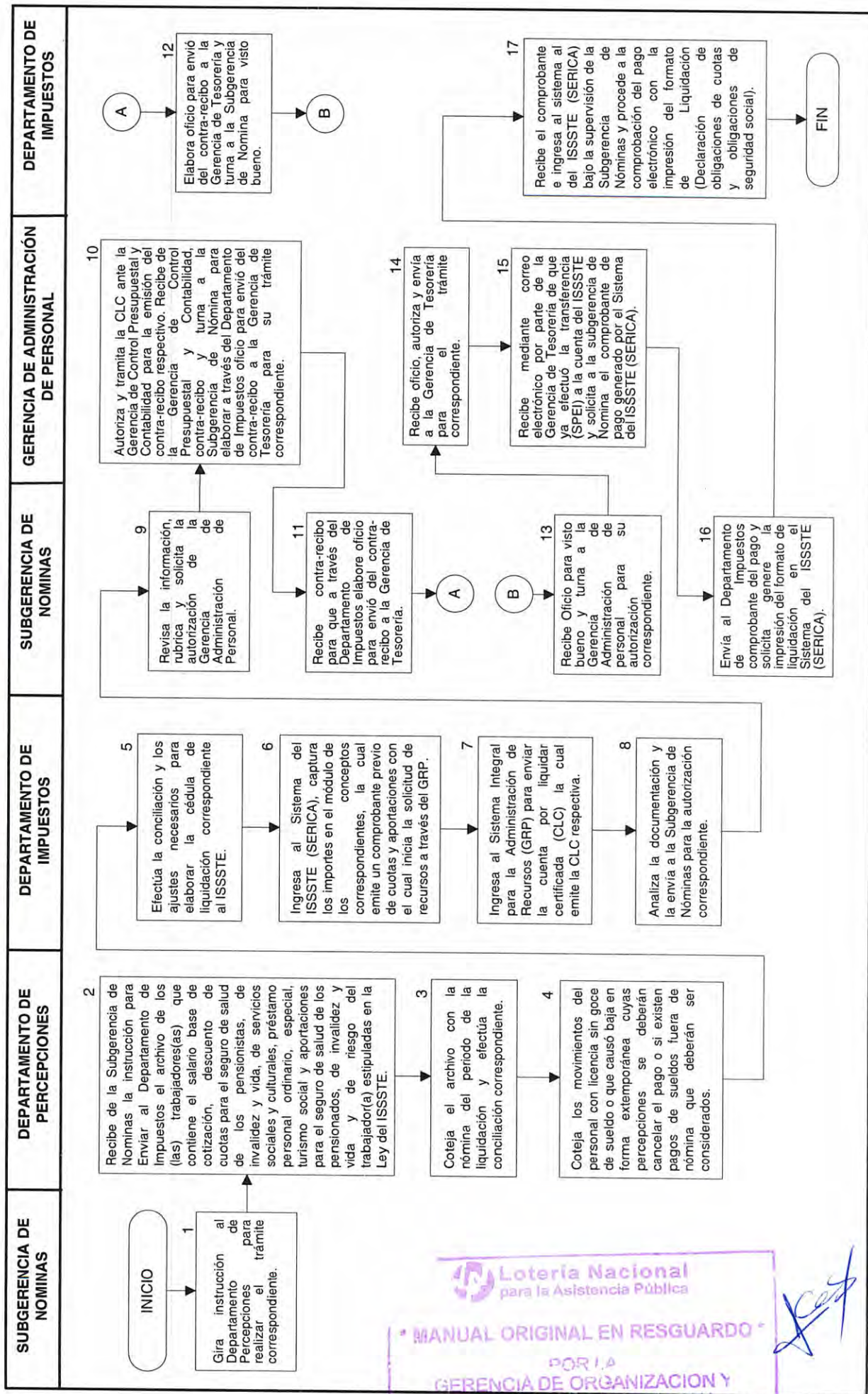
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	10	Autoriza y tramita la CLC ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la emisión del contra-recibo respectivo. Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, contra-recibo y turna a la Subgerencia de Nómina para elaborar a través del Departamento de Impuestos oficio para envío del contra-recibo a la Gerencia de Tesorería para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Nómina	11	Recibe contra-recibo para que a través del Departamento de Impuestos elabore oficio para envío del contra-recibo a la Gerencia de Tesorería.
Departamento de Impuestos	12	Elabora oficio para envío del contra-recibo a la Gerencia de Tesorería y turna a la Subgerencia de Nomina para visto bueno.
Subgerencia de Nóminas	13	Recibe Oficio para visto bueno y turna a la Gerencia de Administración de personal para su autorización correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal	14	Recibe oficio, autoriza y envía a la Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.
	15	Recibe mediante correo electrónico por parte de la Gerencia de Tesorería de que ya efectuó la transferencia (SPEI) a la cuenta del ISSSTE y solicita a la subgerencia de Nomina el comprobante de pago generado por el Sistema del ISSSTE (SERICA).
Subgerencia de Nóminas	16	Envía al Departamento de Impuestos comprobante del pago y solicita genere la impresión del formato de liquidación en el Sistema del ISSSTE (SERICA).
Departamento de Impuestos	17	Recibe el comprobante e ingresa al sistema al del ISSSTE (SERICA) bajo la supervisión de la Subgerencia de Nóminas y procede a la comprobación del pago electrónico con la impresión del formato de Liquidación (Declaración de obligaciones de cuotas y obligaciones de seguridad social). Fin

Xc4



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16	
15/08/18		Página 4 de 4



 LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO QUINCENAL AL FOVISSSTE POR CONCEPTO DE CRÉDITO HIPOTECARIO	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO: Comunicar correcta y oportunamente las retenciones por créditos hipotecarios otorgados al personal de la Entidad, de acuerdo a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Sistemas Administrativo, Departamento de Impuestos, Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) y personal que labora en la Entidad y que cuenta con un crédito vigente otorgado por el FOVISSSTE.

POLÍTICAS:

- 1 Se recibe por parte del FOVISSSTE correo electrónico en el cual informa los descuentos que deberán de efectuarse en la nómina de pago.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas por conducto del Departamento de Impuestos, Comunicar quincenalmente al FOVISSSTE, las retenciones por créditos hipotecarios otorgados al personal de la Entidad.

- 2 El Departamento de Impuestos efectúa los trámites necesarios para que la Gerencia de Tesorería emita cheque para pago al FOVISSSTE previo descuento a los empleados que cuenten con dichos créditos en la nómina quincenal.
- 3 El Departamento de Impuestos efectúa el pago en el plazo establecido para tal efecto antes de los días 5 y 20 de cada mes ante la Tesorería del FOVISSSTE y recaba la documentación y acuse de recibo respectivo.



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17
15/08/2018	Página 2 de 3

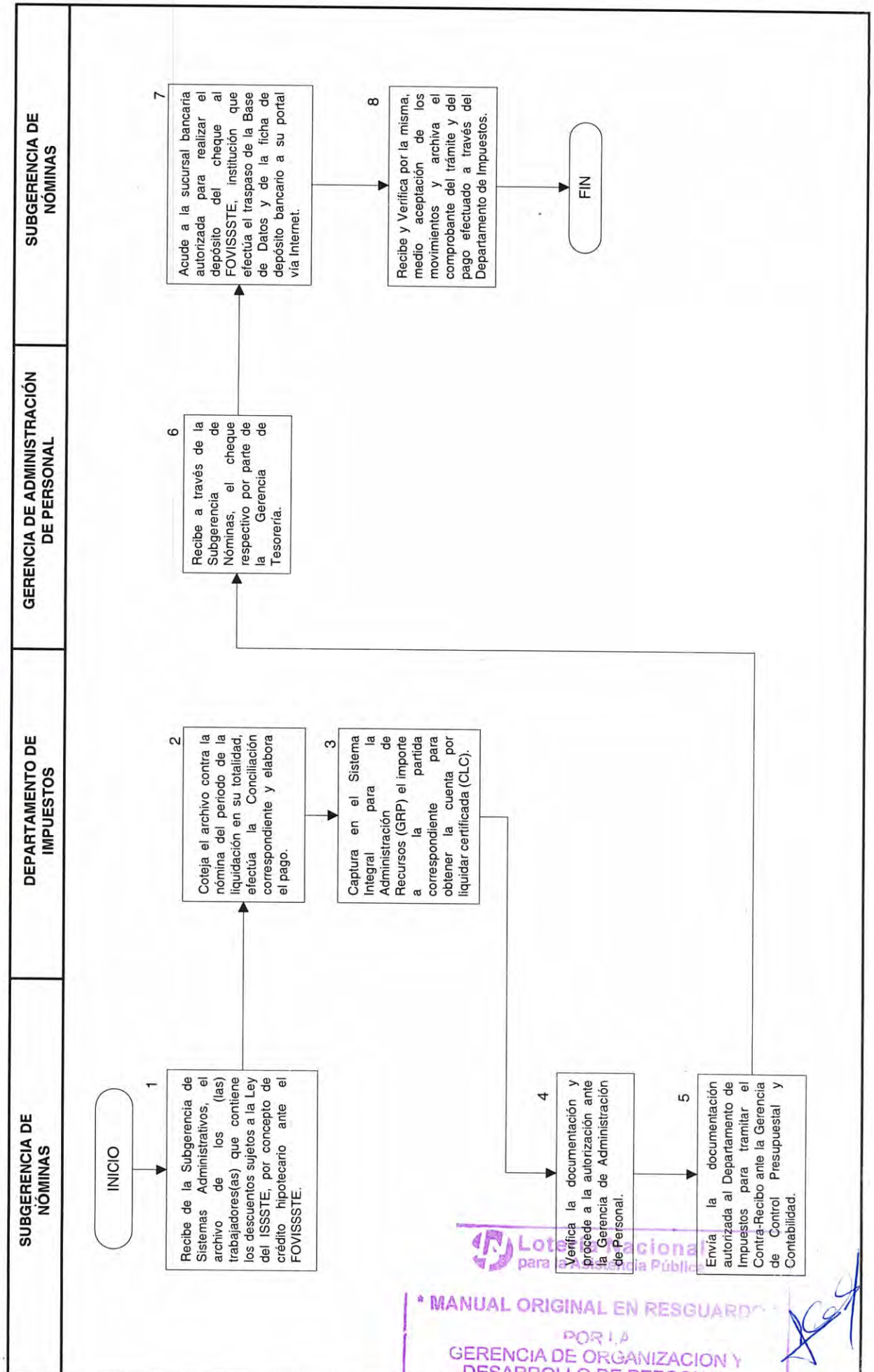
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Recibe de la Subgerencia de Sistemas Administrativos, el archivo de los (las) trabajadores(as) que contiene los descuentos sujetos a la Ley del ISSSTE, por concepto de crédito hipotecario ante el FOVISSSTE.
Departamento de Impuestos	2	Coteja el archivo contra la nómina del periodo de la liquidación en su totalidad, efectúa la Conciliación correspondiente y elabora el pago.
	3	Captura en el Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) el importe a la partida correspondiente para obtener la cuenta por liquidar certificada (CLC).
Subgerencia de Nóminas	4	Verifica la documentación y procede a la autorización ante la Gerencia de Administración de Personal.
	5	Envía la documentación autorizada al Departamento de Impuestos para tramitar el Contra-Recibo ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
Gerencia de Administración de Personal	6	Recibe a través de la Subgerencia de Nóminas, el cheque respectivo por parte de la Gerencia de Tesorería.
Subgerencia de Nóminas	7	Acude a la sucursal bancaria autorizada para realizar el depósito del cheque al FOVISSSTE, institución que efectúa el traspaso de la Base de Datos y de la ficha de depósito bancario a su portal vía Internet.
	8	Recibe y Verifica por la misma, medio aceptación de los movimientos y archiva el comprobante del trámite y del pago efectuado a través del Departamento de Impuestos.
		Fin

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17	
15/08/18		Página 3 de 3



 LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-18
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Incentivar el Ahorro de los empleados de la Entidad, logrando alcanzar un objetivo financiero a través del Fondo de Ahorro Institucional.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Personal Operativo de Base, Confianza y personal de mando.

POLÍTICAS:

1. El Fondo de Ahorro Institucional se integra con un día de sueldo quincenal del empleado (a), dos días que aporta la Entidad, más los intereses que genera la inversión en la Institución Financiera con la que se tenga el convenio.
2. El empleado (a) tiene la opción de solicitar mediante formato a la Gerencia de Administración de Personal cuando esta Área emita la convocatoria correspondiente para realizar las aportaciones voluntarias de uno, dos o cuatro días de sueldo a su elección, según su capacidad de descuento, sin que para ello la Entidad tenga que otorgar aportaciones adicionales por este ahorro voluntario.
3. Este fondo opera de la primera quincena del mes de diciembre a la segunda del mes de noviembre del siguiente año y se paga en los primeros días de diciembre, la inversión se realiza a través de veinticuatro depósitos quincenales.
4. La Entidad realiza las inversiones correspondientes, a través de la Institución Financiera, con la cual se ha celebrado contrato para ese fin, la cual reporta quincenalmente a la Gerencia de Administración de Personal los rendimientos generados por la misma.
5. Corresponde a la Subgerencia de Nóminas llevar el control de las aportaciones mediante el descuento de las mismas vía nómina.

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas Gerencia de Administración de Personal Subgerencia de Nómina	1	Inicio
	2	Integrar a partir de los descuentos, realizados en nómina de las aportaciones del empleado(a), de la Entidad, así como las aportaciones voluntarias solicitadas por el trabajador según sea el caso.
	3	Elabora quincenalmente el ajuste de las aportaciones del Fondo de Ahorro por las diferentes áreas, en el cual se registran las aportaciones regulares y voluntarias de los empleados(as) de la Entidad, aumentando o restando los ajustes que se determinen por altas, bajas y movimientos del personal.
	4	Registra en el GRP la cantidad determinada quincenalmente, registrándose las partidas de afectación presupuestal y contable (aportación quincenal del empleado, Entidad y aportaciones voluntarias) en la CLC, enviándola a la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.
	5	Devuelve la CLC, autorizada a la Subgerencia de Nóminas para su trámite correspondiente.
	6	Envía la CLC en original y copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para su trámite, la cual elabora el contra recibo y relación respectiva, misma que es enviada a la Gerencia de Tesorería, para la continuación del trámite, derivando en la transferencia electrónica de recursos a la Institución Financiera.
	7	Envía a la Institución Financiera un archivo, desglosando por cada empleado(a) los importes que corresponde a cada uno de ellos(as) de las aportaciones realizadas en la quincena a que corresponden.
		Recibe de la Institución Financiera contratada por la Entidad la confirmación de recursos, el total invertido e intereses generados en el período para su validación.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/2018	Página 3 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	8	Cuando por diversas causas deje de prestar sus servicios el empleado en la Entidad, antes de la conclusión del ciclo de acuerdo a la Política 3 del presente Manual, se solicitará mediante oficio escrito a la Institución Financiera, la liquidación mediante la expedición de cheques por el monto ahorrado del mismo(a), a través de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Nóminas	9	Una vez recibido los cheques se turna a la Subgerencia de Nominas por oficio para que sea entregado al beneficiario y solicita elabore un informe para la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, del movimiento de bajas ocurridas en el transcurso del ciclo.
	10	Recibe oficio de la Gerencia de Administración de Personal y entrega cheques a los beneficiarios y elabora informe bajo la supervisión de la Gerencia de Administración de Personal, dirigido a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad de los movimientos de bajas ocurridas en el transcurso del ciclo, para el registro contable de los cheques cobrados.
	11	Envía al término del ciclo (segunda quincena de noviembre), a la Institución Financiera los formatos solicitados debidamente requisitados por la Gerencia de Administración de Personal, en los que se establecen las fechas de los procesos para su conclusión.
	12	Recibe de la Institución Financiera el reporte de la liquidación total del fondo, revisa que las cifras finales sean correctas.
	13	Envía a la Institución Financiera reporte de ajustes para la liquidación del ciclo, incluyendo archivo de CUENTAS CLABE INTERBANCARIAS de empleados, utilizadas para el depósito correspondiente, solicitud de cheques a los empleados(as) que cobran en esta modalidad, porcentajes de pensiones alimenticias para expedición de cheques a beneficiarios(as).



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

FOR : A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

X



15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	14	Informa a la Gerencia de Administración de Personal que han sido validados los datos y cifras, para proceder a la solicitud de pago del Fondo de Ahorro Institucional.
Gerencia de Administración de Personal	15	Solicita a la Institución Financiera para que proceda a la dispersión en cuentas y expedición de cheques, para el pago del Fondo de Ahorro Institucional.
Subgerencia de Nóminas	16	Recibe de la Institución Financiera los estados de cuenta personalizados, recibos de la liquidación del Fondo de Ahorro Institucional para realizar la entrega a cada empleado(a), cheques de aquellos(as) que no reciben depósito electrónico y de pensión alimenticia.
	17	Realiza la entrega de los documentos descritos en la actividad anterior, a los empleados(as) de la Entidad.
	18	Envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, el reporte analítico con la supervisión del Gerente de administración de Personal, del pago y cierre del ciclo del fondo para su debida contabilización.
		Fin



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Xc4



15 AGO 2018

APROBADO

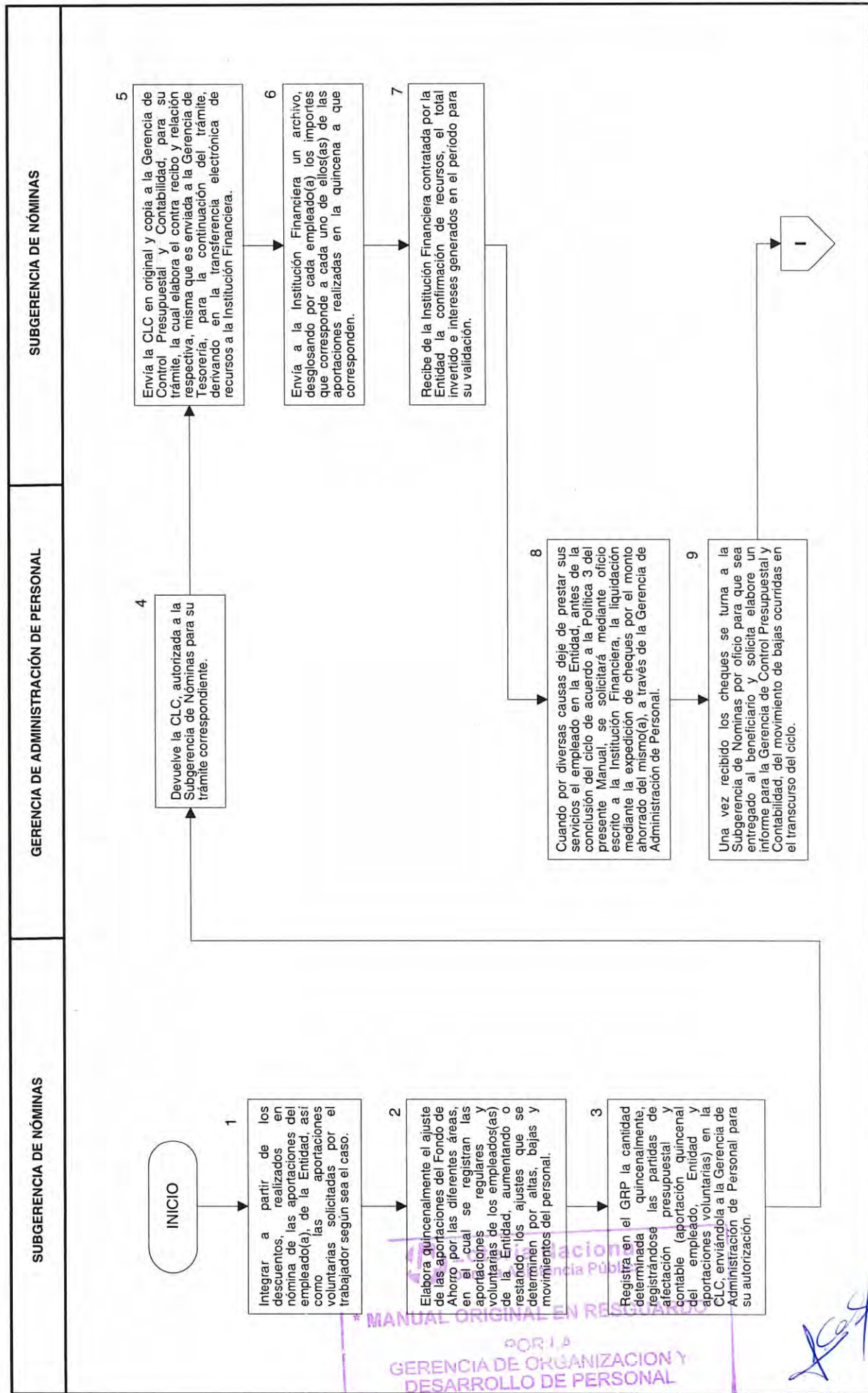
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-18

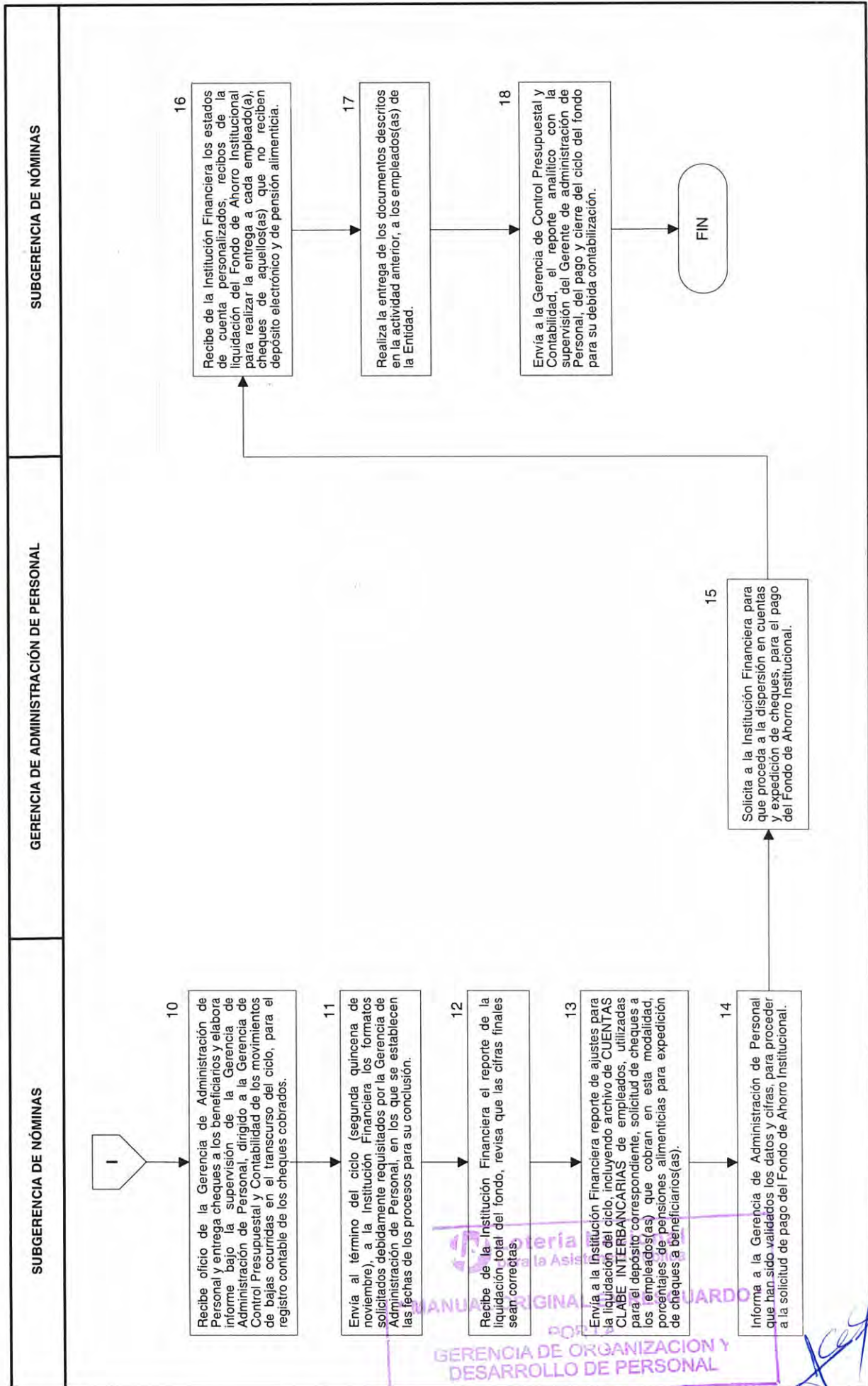
15/08/18

Página 5 de 6





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/18	Página 6 de 6



MANUAL ORIGINAL PARA LA ASISTENCIA
POR LA GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

 LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR PRÉSTAMOS PERSONALES Y/O ESPECIALES	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-22
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO: Dar transparencia a los registros y controles que realiza la Entidad.

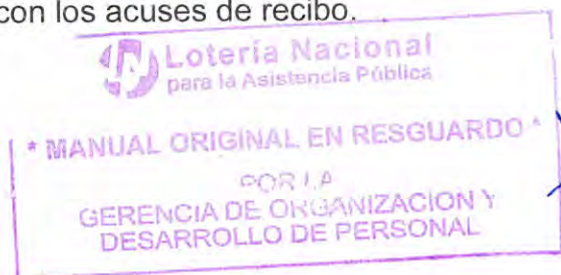
ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Departamento de Control Contable.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas, realizar mensualmente la conciliación de préstamos personales, especiales a fin de beneficiar a los empleados merecedores de los Créditos y la recuperación puntual de los mismos.
 - 2 Corresponde a la Subgerencia de Nóminas realizar el seguimiento mensual de las diferencias que en su caso hubiera detectado de la conciliación realizada de los préstamos personales y/o especiales y programar la recuperación de los mismos vía nómina, y verificar la aplicación correcta de los descuentos.

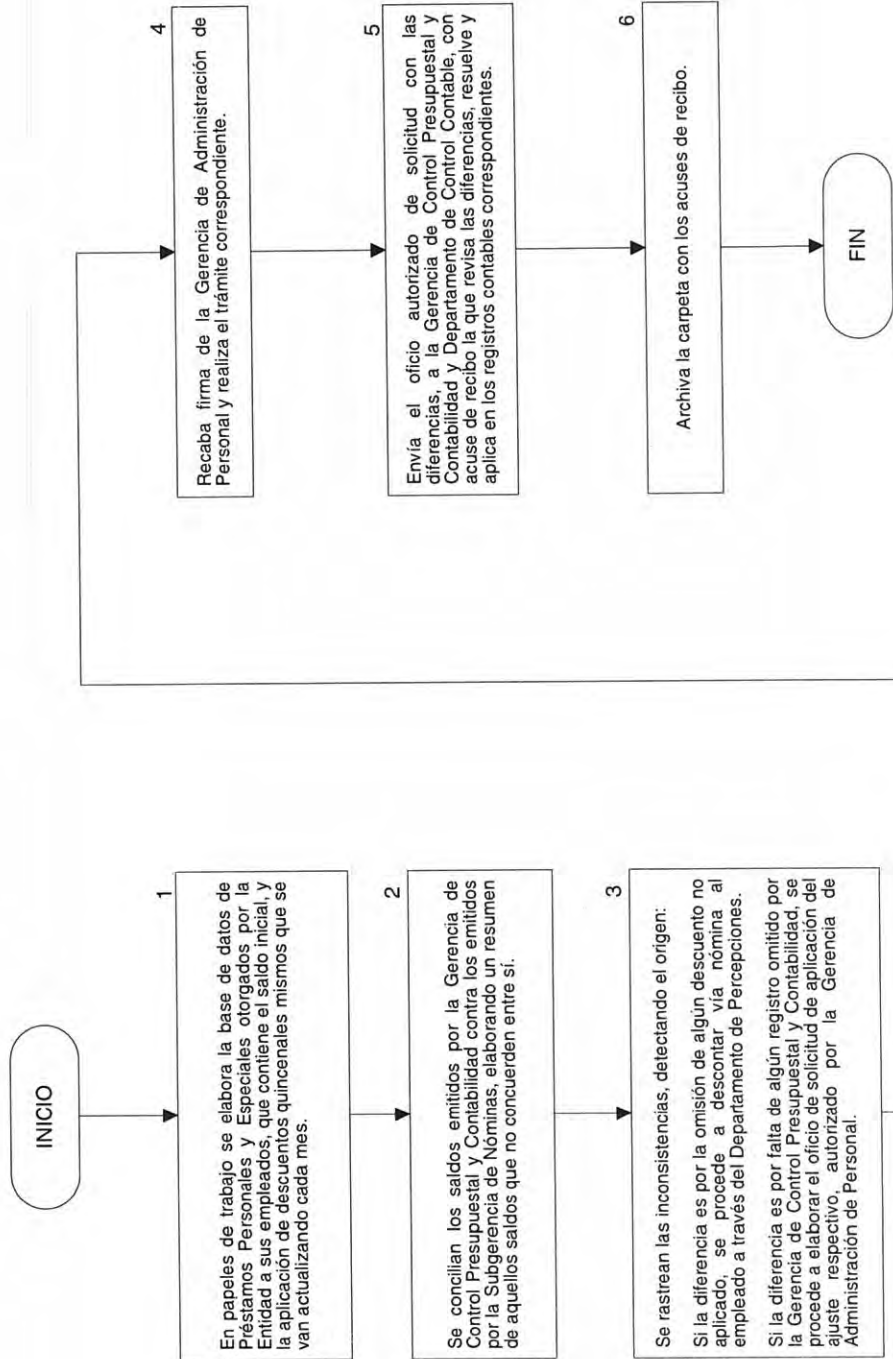


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-22
15/08/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas		Inicio Este procedimiento inicia cuando el empleado solicita un préstamo personal y/o especial
	1	En papeles de trabajo se elabora la base de datos de Préstamos Personales y Especiales otorgados por la Entidad a sus empleados, que contiene el saldo inicial, y la aplicación de descuentos quincenales mismos que se van actualizando cada mes.
	2	Se concilian los saldos emitidos por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad contra los emitidos por la Subgerencia de Nóminas, elaborando un resumen de aquellos saldos que no concuerden entre sí.
	3	Se rastrean las inconsistencias, detectando el origen: Si la diferencia es por la omisión de algún descuento no aplicado, se procede a descontar vía nómina al empleado a través del Departamento de Percepciones. Si la diferencia es por falta de algún registro omitido por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se procede a elaborar el oficio de solicitud de aplicación del ajuste respectivo, autorizado por la Gerencia de Administración de Personal.
	4	Recaba firma de la Gerencia de Administración de Personal y realiza el trámite correspondiente.
	5	Envía el oficio autorizado de solicitud con las diferencias, a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y Departamento de Control Contable, con acuse de recibo la que revisa las diferencias, resuelve y aplica en los registros contables correspondientes.
	6	Archiva la carpeta con los acuses de recibo. Fin



SUBGERENCIA DE NÓMINAS



 Lotería Nacional para la Asistencia Pública LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR ACREEDORES Y DEUDORES DIVERSOS	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-23
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO: Dar transparencia a los registros y controles que realiza la Entidad.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas en la primera quincena del cada mes realizar la conciliación de todos aquellos conceptos, en que por alguna razón se genera una diferencia con lo asentado en la contabilidad de la Entidad.
 - 2 Corresponde a la Subgerencia de Nóminas llevar un control de las diferencias existentes y seguimiento a las mismas, de todo lo relacionado con la operación, como son las cuentas de deudores y acreedores.
 - 3 La Subgerencia de Nóminas debe trabajar de manera coordinada con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad en las conciliaciones hasta la aclaración de las diferencias que surjan con motivo de la operación.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-23
15/08/2018	Página 2 de 3

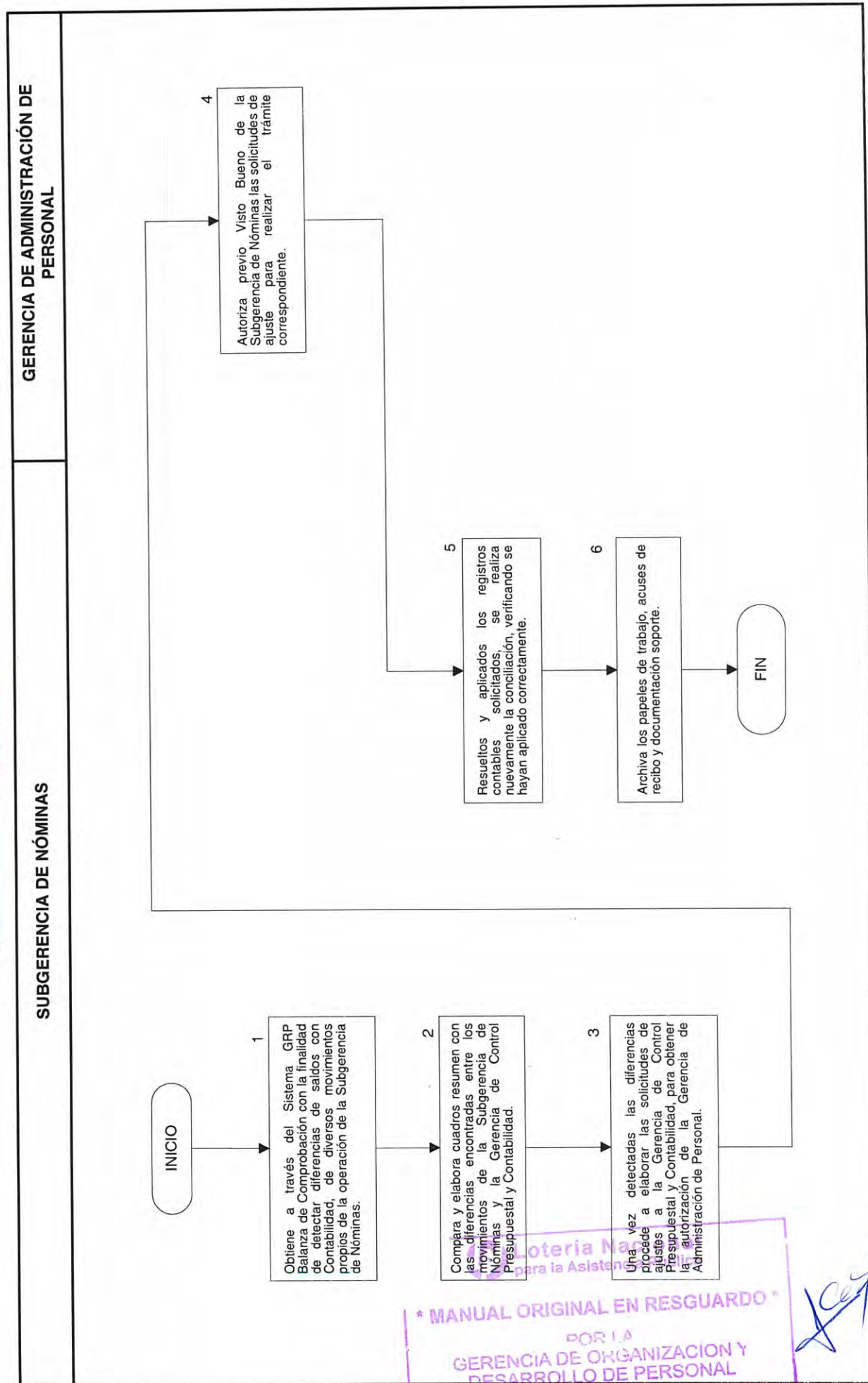
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Obtiene a través del Sistema GRP Balanza de Comprobación con la finalidad de detectar diferencias de saldos con Contabilidad, de diversos movimientos propios de la operación de la Subgerencia de Nóminas.
	2	Compara y elabora cuadros resumen con las diferencias encontradas entre los movimientos de la Subgerencia de Nóminas y la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
	3	Una vez detectadas las diferencias procede a elaborar las solicitudes de ajustes a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para obtener la autorización de la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	4	Autoriza previo Visto Bueno de la Subgerencia de Nóminas las solicitudes de ajuste para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	5	Resueltos y aplicados los registros contables solicitados, se realiza nuevamente la conciliación, verificando se hayan aplicado correctamente.
	6	Archiva los papeles de trabajo, acuses de recibo y documentación soporte.
		Fin



[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-23	
15/08/18	Página 3 de 3	





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMER
Comité de Mejora Regulatoria Inte

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCION E
INFORME MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA
RENTA (ISR)**

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-24

15/08/2018

Página 1 de 6

OBJETIVO: Retener el Impuesto sobre la Renta (ISR) a los salarios de los (las) trabajadores (as) de conformidad con lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y elaborar el informe correspondiente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la liquidación a la Tesorería de la Federación.

ALCANCE:: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Departamento de Percepciones, Gerencia de Contabilidad y Control Presupuestal y personal que labora en la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1** De conformidad con lo estipulado por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Departamento de Impuestos determina el impuesto correspondiente con base en los pagos de sueldos, salarios y prestaciones que la Institución efectúa a los (las) trabajadores(as).
 - 2** Corresponde a la Gerencia de Administración de Personal informar mensualmente a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad las retenciones del ISR efectuadas a los (las) trabajadores(as).
 - 3** La Subgerencia de Nóminas por conducto del Departamento de Impuestos debe determinar el ajuste anual del ISR del personal de la Institución, de acuerdo a lo estipulado por la propia Ley.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

XCA



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-24
15/08/2018	Página 2 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Informa a través del Departamento de Percepciones al Departamento de Impuestos cuando se emite en el sistema la nómina previa, de acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta y las tarifas del Artículo 113, procede en forma selectiva a verificar el Impuesto determinado por el sistema. A) Existe error (continúa en la siguiente operación). B) No existe error (continúa en la operación 3).
Subgerencia de Sistemas Administrativos	2	Verifica la nómina para detectar el error y corregirlo e informa al Departamento de Percepciones reprocese la nómina previa (reinicia procedimiento).
Departamento de Percepciones	3	Informa al Departamento de Impuestos los movimientos de personal que se incluirán en la nómina de pago con efectos retroactivos para calcular el impuesto correspondiente.
Departamento de Impuestos	4	Envía al Departamento de Percepciones el cálculo del impuesto al pago retroactivo, asimismo da el visto bueno del impuesto retenido en la nómina general.
Departamento de Percepciones	5	Emite archivos definitivos de la nómina, el concentrado, el detalle y otros procesos derivados del cierre quincenal de la nómina.
Subgerencia de Sistemas Administrativos	6	Con los resultados de las nóminas del mes se efectúa el acumulado correspondiente y efectúa el proceso para determinar el acumulado del impuesto piramidal del personal de base.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	7	Envía al Departamento de Impuestos los reportes del gasto correspondientes a finiquitos e indemnizaciones efectuados en el periodo mensual.
Subgerencia de Nóminas	8	Informa al Departamento de Impuestos del resultado de la nómina de vales de despensa procesadas en el periodo mensual.



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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-24
15/08/2018	Página 3 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Percepciones	9	Envía al Departamento de Impuestos copia de los oficios donde informa a la Subgerencia de Estados Financieros sobre las cancelaciones de quincenas por bajas o licencias extemporáneas y los pagos que se efectuaron fuera de la nómina quincenal.
Departamento de Impuestos	10	Con la información recibida en los puntos 6, 7, 8 y 9, efectúa el concentrado del periodo y procede al análisis para integrar el informe mensual de los impuestos retenidos.
	11	Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) y procesa el auxiliar de impuestos por pagar en donde se registran contablemente los impuestos retenidos al personal y efectúa la conciliación con los resultados del punto anterior.
Gerencia de Administración de Personal	12	Envía oficio donde Informa a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad de las retenciones de impuestos efectuados durante el periodo, para que ésta proceda a la liquidación ante la Tesorería de la Federación.
Departamento de impuestos	13	Con los resultados de los informes mensuales del ejercicio realiza el cuadro anual correspondiente de los acumulados de los impuestos del personal (nóminas, finiquitos, cancelaciones de quincenas por bajas o licencias extemporáneas, así como aquellos pagos que se efectúan al personal) determinando las bases acumulables para efectos del ISR anual.
	14	Realiza el cálculo anual del personal de la Institución cuando así se requiera de acuerdo a la Ley del ISR, determinando lo siguiente. Saldo a cargo: Se procederá a la retención o procesos necesarios para la liquidación dentro los plazos establecidos por la Ley del ISR. Saldo a favor: Se efectuara la compensación de conformidad con la normatividad establecida por la Ley del ISR.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

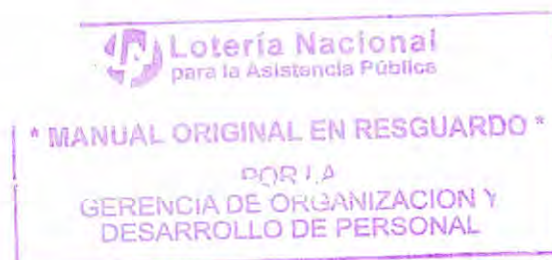
POR J.A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-24
15/08/2018	Página 4 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Sistemas Administrativos	15	Con la información de los acumulados por partida debidamente integrados mediante el layout correspondiente, envía al Departamento de Impuestos la información para integrarla a la Declaración Informativa Múltiple (software). A) Existe error (reinicia en la operación 11). B) No existe error (continúa en la siguiente operación).
Departamento de Impuestos	16	Informa a la Gerencia de Administración de Personal de los resultados finales y envía en medio magnético la "Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios" al Servicio de Administración Tributaria correspondiente al ejercicio fiscal que recibe y emite validación, acuse y el número de operación.
	17	Con la información del SAT (Folio) y la Declaración Informativa Múltiple se emiten por duplicado las constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario, Subsidio para el empleo y del ISR.
Dirección de Administración	18	Recibe las constancias para el proceso de firma, las regresa a la Gerencia de Administración de Personal ésta a su vez las remite al Departamento de Impuestos por conducto de la Subgerencia de Nóminas.
Gerencia de Administración de Personal	19	Recibe a través de la Subgerencia de Nóminas las constancias debidamente firmadas y procede a sellarlas y distribuir las a los empleados. Fin



XG7



15 AGO 2018

APROBADO

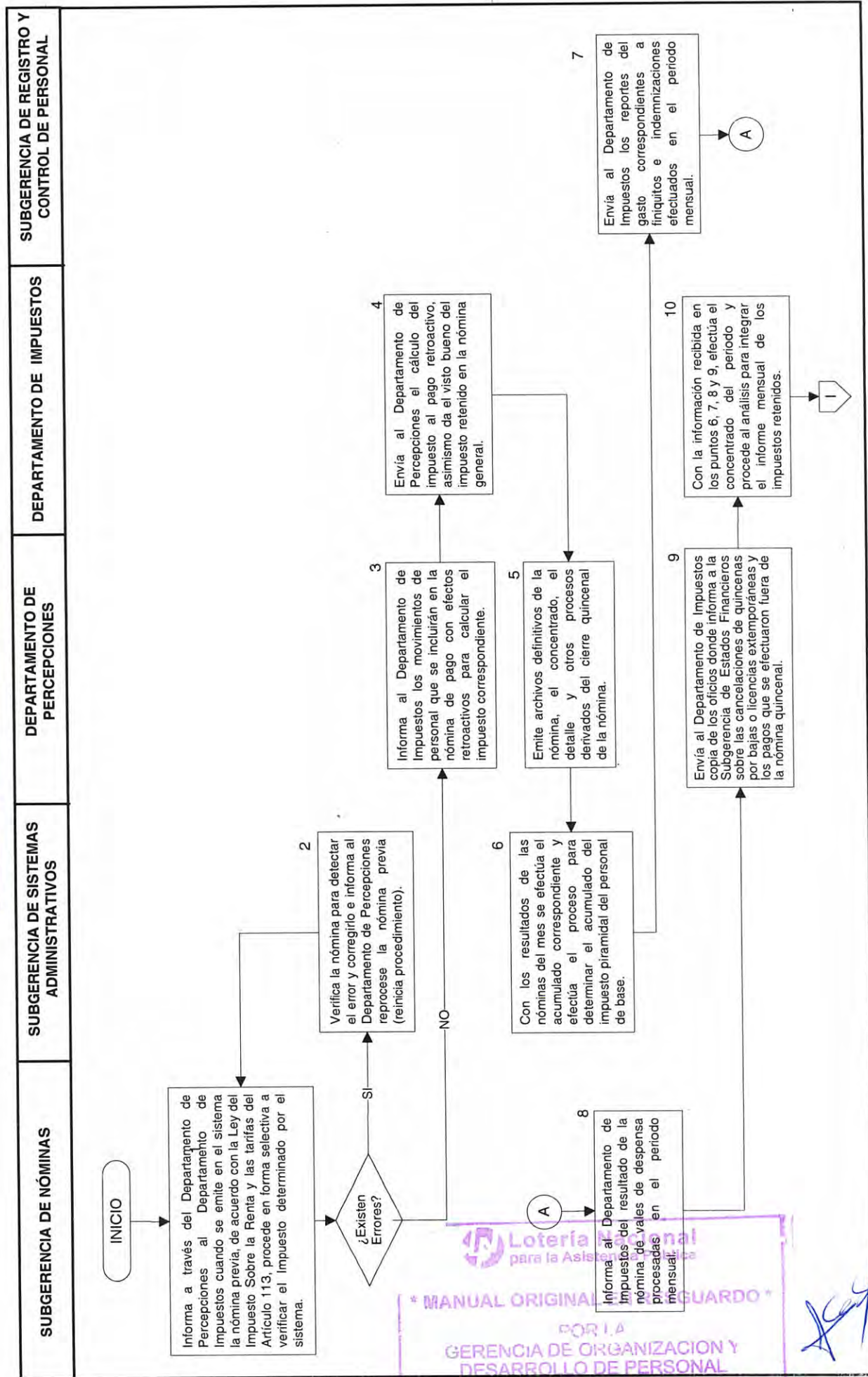
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

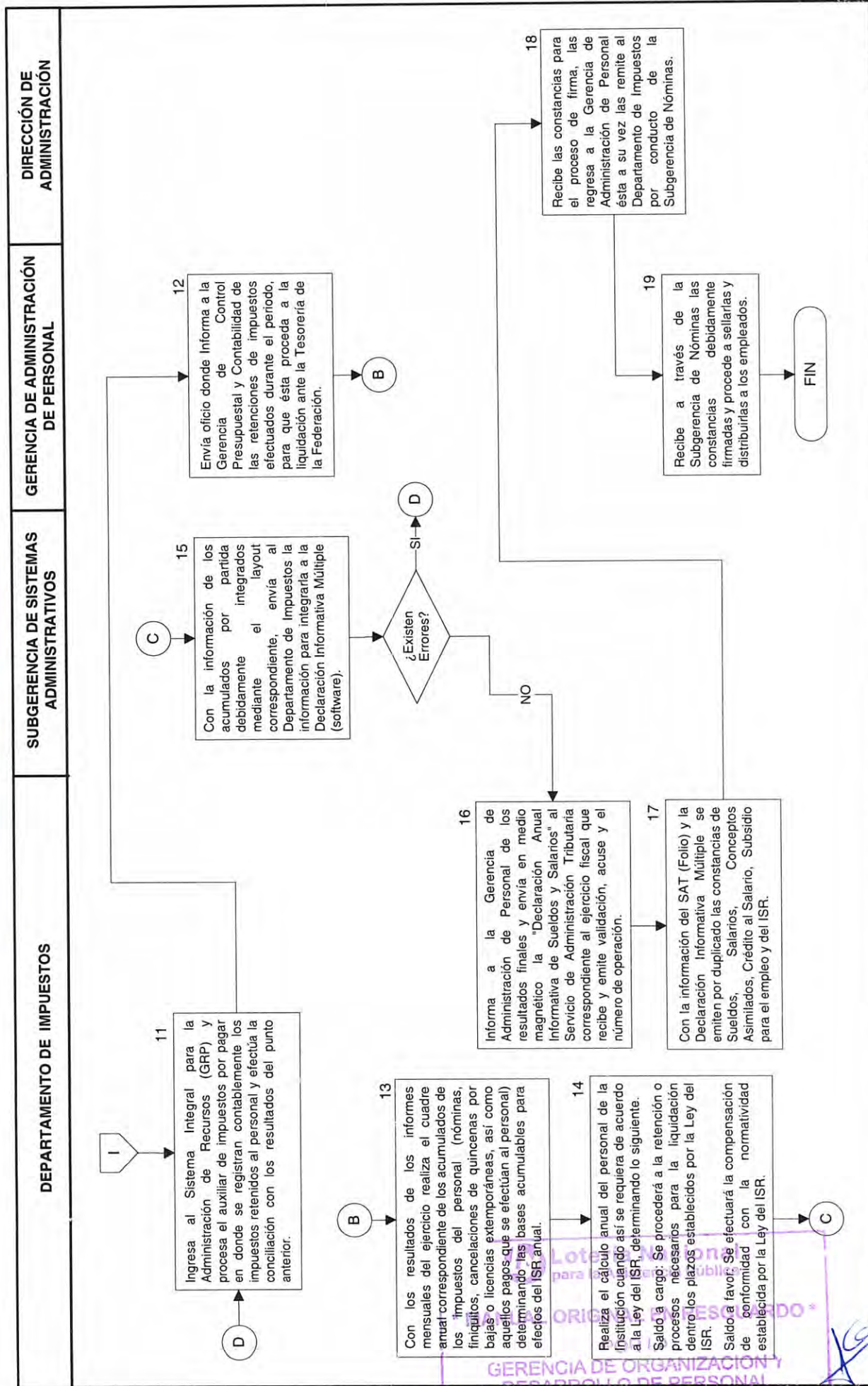
REV. 01

LN-6012-MAP-PO-24

15/08/18

Página 5 de 6





 LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES BIMESTRALES DEL SAR, FOVISSSTE, AHORRO SOLIDARIO Y SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-25
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Pagar oportunamente las aportaciones bimestrales del Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo de la Vivienda del ISSSTE, Aportaciones y Cuotas por Ahorro solidario, y del Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez ante la administradora respectiva, de acuerdo con lo establecido en la Ley del ISSSTE.

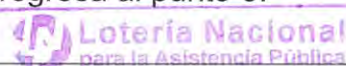
ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Departamento de Percepciones, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y Subgerencia de Sistemas Administrativos.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas por conducto del Departamento de Impuestos determinar y pagar las cuotas y aportaciones bimestrales al Sistema de Ahorro para el Retiro, al Fondo de la Vivienda del ISSSTE, al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez y los enteros del Ahorro Solidario.
 - 2 La Subgerencia de Nóminas actualizará bimestralmente los datos de los empleados ante la CONSAR.
 - 3 El Departamento de Impuestos debe efectuar el trámite ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y de la Gerencia de Tesorería para solicitar los recursos para pago.
 - 4 El Departamento de Impuestos debe efectuar mediante transferencia electrónica los pagos el día 17 los meses de marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre y enero ante la Institución Bancaria autorizada.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-25
15/08/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Emite nómina quincenal a través del Departamento de Percepciones y envía al Departamento de Impuestos el reporte de los movimientos del personal.
Departamento de Impuestos	2	Recibe el reporte de los movimientos del personal e ingresa a la carpeta de resultados de los procesos quincenales y extrae las partidas para la aportación y cuotas, efectúa la acumulación del bimestre, efectúa la adecuación con los movimientos del personal y calcula las aportaciones a pagar en base a los porcentajes establecidos por la ley del ISSSTE y solicita a la Subgerencia de Sistemas Administrativos la base de datos para efectuar la comparación.
Subgerencia de Sistemas Administrativos	3	Envía al Departamento de Impuestos el archivo que contiene las cifras de las aportaciones bimestrales correspondiente a la base de datos registrada en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
Departamento de Impuestos	4	Recibe el archivo enviado por la Subgerencia de Sistemas Administrativos y los compara con los resultados obtenidos en el punto 2. a) Existe diferencia: pasa al punto 5 b) No existe diferencia: pasa al punto 6
	5	Ingres a la base de datos del SIRH y efectúa las adecuaciones (Altas, Bajas Licencias o cambios de datos).
	6	Envía los movimientos a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro-Sistema de Recepción de Información (CONSAR-SIRI) para actualizar la base de datos, la que confirma la actualización de datos enviados. a) Esta correcto: pasa a la siguiente operación. b) No está correcto: regresa al punto 5.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-25
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE ..	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas Gerencia de Administración de Personal Subgerencia de Nóminas Departamento de Impuestos	7	Solicita a la CONSAR-SIRI la línea de captura, donde indique la cantidad a pagar por cada concepto de aportación y cuota.
	8	Confirma con la cédula de trabajo elaborada en el punto No.1 e Ingresa al Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP). para enviar la cuenta por liquidar certificada (CLC) la cual emite el documento respectivo.
	9	Recibe la CLC, revisa y envía a la Subgerencia de Nóminas para solicitar la autorización correspondiente.
	10	Recibe rubrica y solicita la autorización del gasto a la Gerencia de Administración de Personal.
	11	Firma la CLC y regresa a la Subgerencia de Nóminas.
	12	Recibe la documentación autorizada y la envía al Departamento de Impuestos para el trámite correspondiente.
	13	Tramita la CLC autorizada ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para la emisión del contra-recibo y entrega al Departamento de Impuestos para continuar con el trámite.
	14	Entrega a la Gerencia de Tesorería el contra-recibo emitido por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y recibe de la Gerencia de Tesorería el cheque correspondiente.
	15	Efectúa el depósito del cheque en la Institución bancaria autorizada e ingresa a la página web para efectuar la transferencia ante la Institución que administra las aportaciones, la que emite comprobante de la operación realizada y concluye con el proceso de pago.
	16	Archiva el comprobante de pago en su control interno.
		Fin

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

FOR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 01

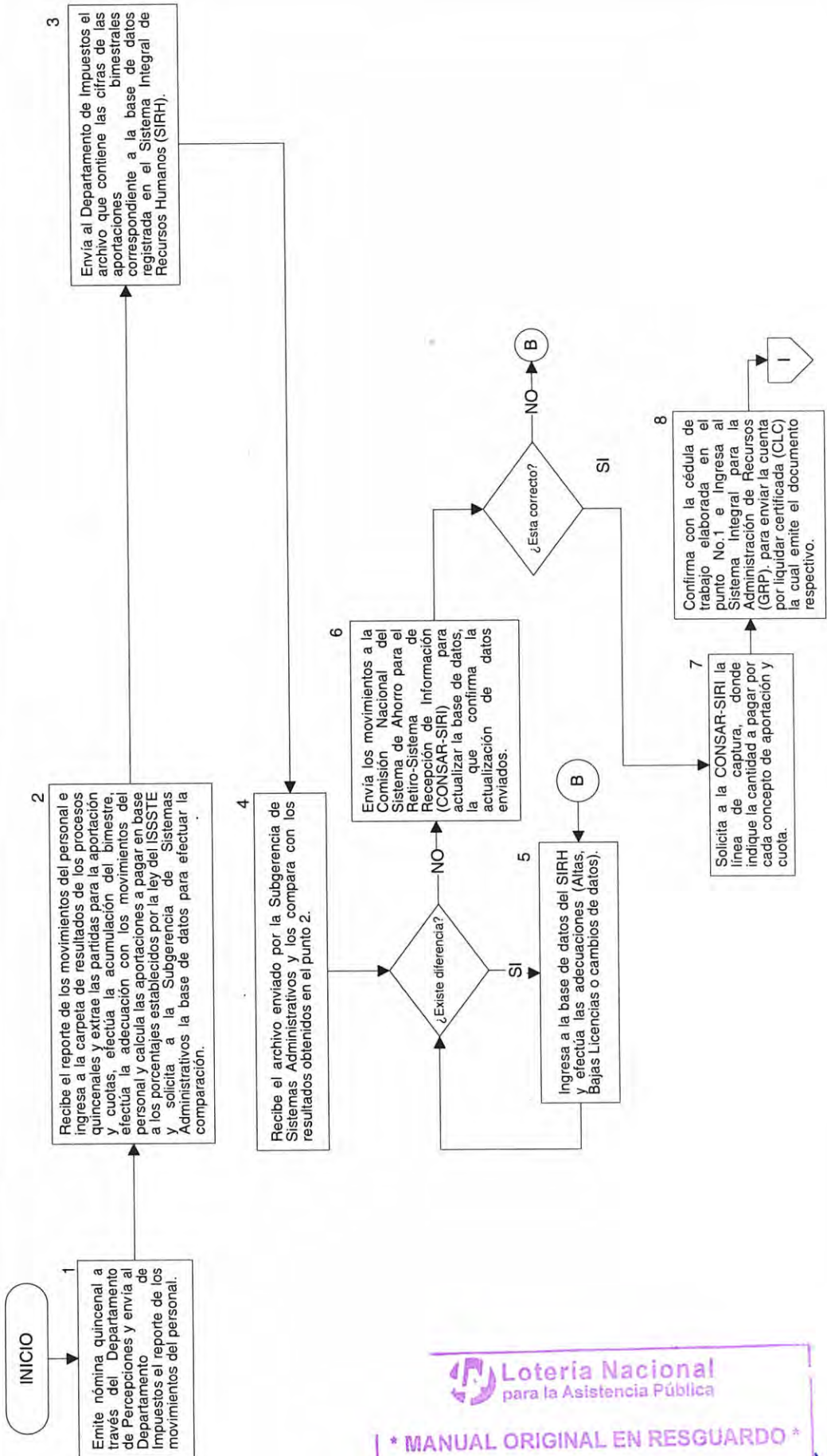
LN-6012-MAP-PO-25

Página 4 de 5

DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES

DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS

SUBGERENCIA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



Lotería Nacional para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Firma]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

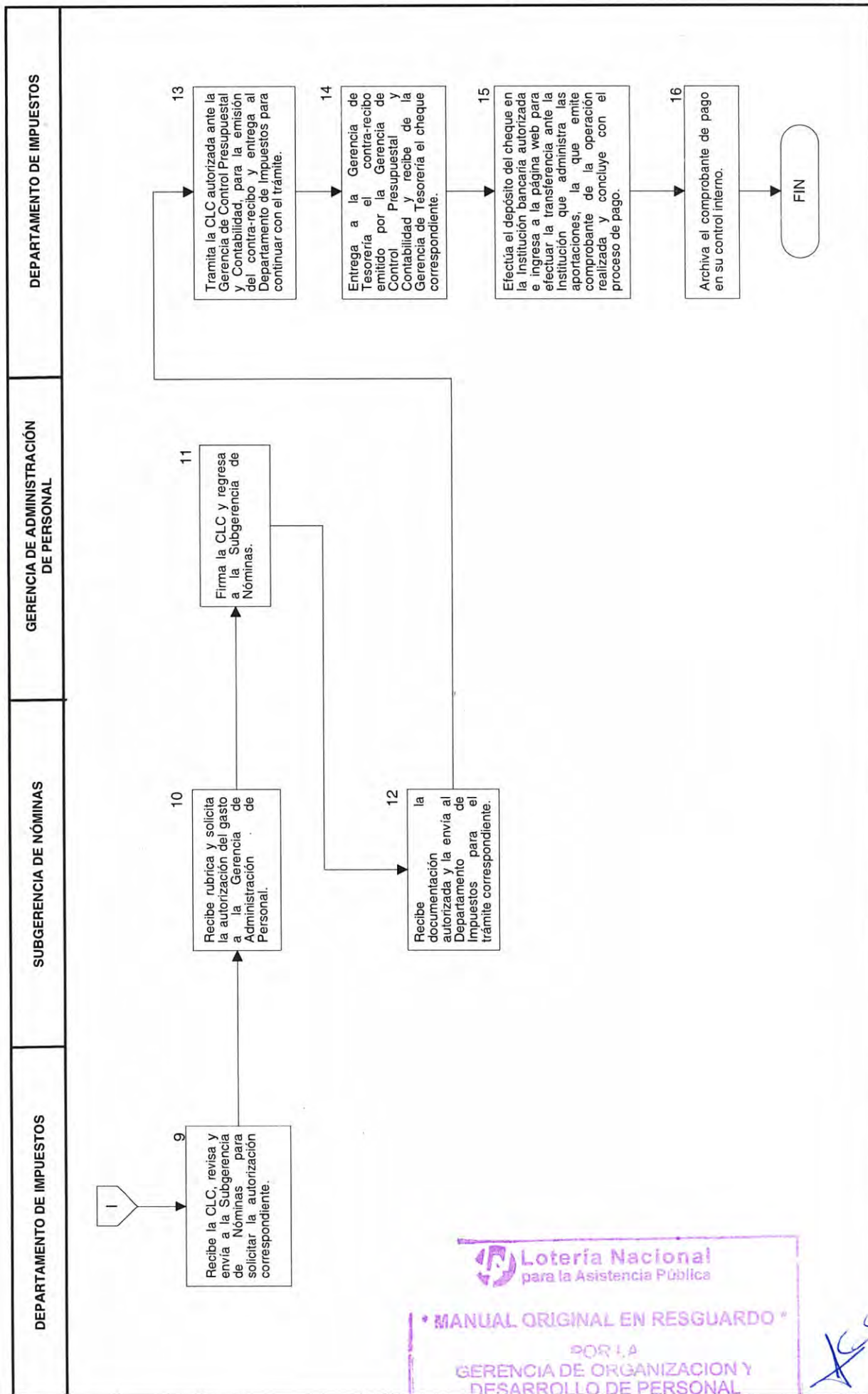
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE REMUNERACIONES**

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-25

15/08/18

Página 5 de 5



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) Y SU CONCILIACIÓN	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-26
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Llevar un adecuado control de las aportaciones al FONAC con el que cuentan todos los trabajadores con relación laboral de base y/o confianza que voluntariamente deseen inscribirse.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Nóminas y Personal Operativo de base y confianza.

POLÍTICAS: 1 Se hace del conocimiento al personal de la Entidad del periodo de inscripción al FONAC mediante convocatoria durante la segunda quincena del mes de junio de cada año.

Se hará del conocimiento al personal de la Entidad en la primera semana de junio, mediante convocatoria la inscripción al FONAC que se realiza en la segunda semana de junio para el ciclo completo.

Para inscribirse debe requisita el formato de Inscripción Individual a máquina, que debe solicitar en la Subgerencia de Nóminas.

Este Fondo de Ahorro es totalmente voluntario para el Empleado.

2 El FONAC, está integrado por las aportaciones del (la) empleado (a) y la Institución, más los rendimientos que generan las mismas.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, informa en forma anual de las aportaciones quincenales de los trabajadores, gobierno federal y rendimientos.

En el caso del personal de base, el Sindicato aporta el 25% del total de sus cuotas.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-26
15/08/2018	Página 2 de 5

- 3 El FONAC a liquidar más los intereses generados, se entrega al empleado en los primeros días del mes de agosto de cada año.
- 4 La Entidad deposita el FONAC, en una Institución Financiera, mediante un Fideicomiso para generar los rendimientos correspondientes.
- 5 La Subgerencia de Nóminas debe llevar el registro de todos los empleados inscritos en el FONAC y aplicar las aportaciones correspondientes.
- 6 El ejercicio del FONAC, opera de la segunda quincena del mes de julio a la primera del mes de julio del siguiente año.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-26
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Acude al Subgerencia de Nominas por la solicitud para su inscripción al FONAC, en la segunda semana de junio de cada año.
	2	Recibe las solicitudes de los (las) empleados(as) y los inscribe en el FONAC.
	3	Elabora quincenalmente el reporte de las aportaciones globales de los (las) empleados(as), Institución y Sindicato.
	4	Registra en el Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) haciendo la aplicación por centro de costos y registrándose las partidas de afectación presupuestal y contable, se genera la cuenta por liquidar certificada (CLC).
	5	Revisa, recaba la firma de la Gerencia de Administración de Personal y realiza el trámite correspondiente.
	6	Envía la CLC a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la elaboración del contra recibo y relación respectiva y para la expedición de cheque para su depósito en el Fideicomiso para el Fondo, que se tiene contratado con la Institución Bancaria.
	7	Elabora hoja de control para el acumulado de aportaciones, la cual sirve para cotejar las mismas contra la Institución Bancaria, que envía mensualmente los estados de cuenta.
	8	Elabora quincenalmente reporte de acumulados de aportaciones.
	9	Aplica al término de cada ejercicio, un sólo factor de intereses por los rendimientos generados en la inversión del Fideicomiso.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

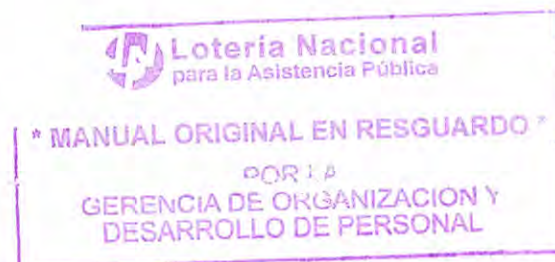
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

X



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-26
15/08/2018	Página 4 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	10	Distribuye los rendimientos, elabora la nómina y recibos para el pago a todo el personal que aportó al Fondo de Ahorro Capitalizable, incluyendo al que causó baja en el ejercicio.
	11	Al término del ciclo del FONAC se procede a realizar relación de aportaciones extemporáneas, verificando si son bajas o cambios de nombramiento por promociones ascendentes, determinando las posibles diferencias contra los registros contables.
	12	Elabora oficio y cuadro resumen de las mismas, recaba firma de solicitud de corrección de aplicación contable de la Subgerencia de Nóminas y se envía a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para su análisis, la que revisa el reporte de diferencia, y aplica los registros contables correspondientes. Fin





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

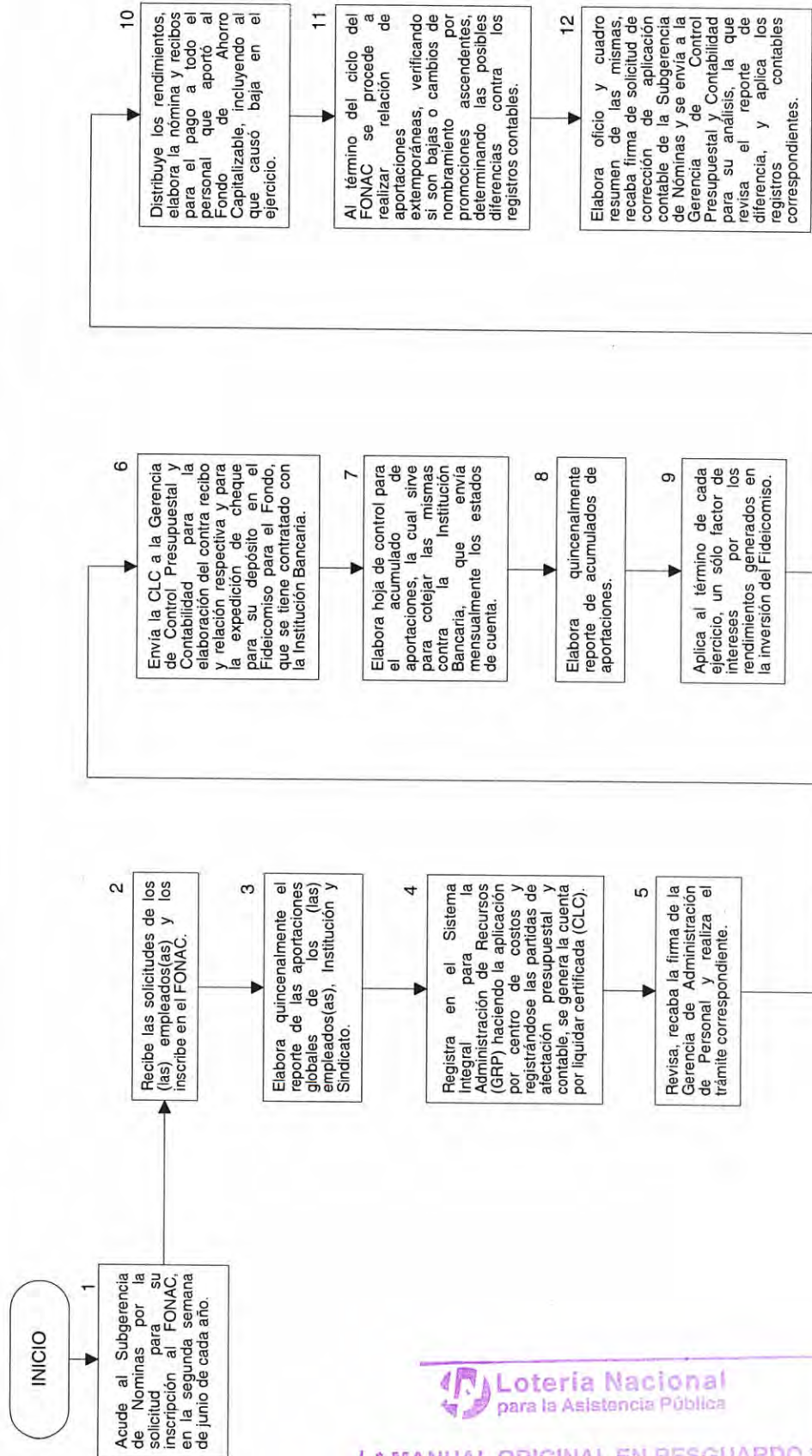
REV. 01

LN-6012-MAP-PO-26

Página 5 de 5

EMPLEADO

SUGERENCIA DE NÓMINAS



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Firma]

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-27
	15/08/18	Página 1 de 7

OBJETIVO: Contar con una plantilla de personal actualizada y conciliada al cierre de cada mes, validando los movimientos de personal realizados, conforme a la Estructura Orgánica autorizada y registrada ante las instancias correspondientes.

ALCANCE: Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Subgerencia de Empleo, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, así como los departamentos que conforman las Subgerencias citadas.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, remite la información y proporciona la actualización de la estructura orgánica autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, para su implementación en la Institución.
 - 2 La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal a través de la Subgerencia de Empleo, remite a las unidades administrativas involucradas los movimientos de Personal (altas, cambios de adscripción y promociones) autorizados por el (la) Director (a) de Administración.
 - 3 La Subgerencia de Registro y Control de Personal proporciona a las unidades administrativas involucradas, los avisos de baja y las licencias del personal, debidamente autorizados.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos		Para la elaboración mensual de la plantilla de personal actualizada y conciliada al cierre de cada mes, la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, desarrolla actividades que por sus características no forman parte de procedimiento alguno, sin embargo, son indispensables para la elaboración de la plantilla de personal, por su importancia se señalan como introducción a este procedimiento. - Validación de las constancias emitidas por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal (Subgerencia de Empleo), y de los avisos de baja y licencias del personal emitidas por la Gerencia de Administración de Personal (Subgerencia de Registro y Control de Personal). - Coordinación, análisis e instrumentación en los sistemas administrativos por cambio de estructura orgánica, tabuladores de sueldos y catálogo de puestos. - Registro alfabético de movimientos de ocupación y vacancia de plazas y puestos. Inicio
	1	Recibe de la Subgerencia de Nóminas quincenalmente a través de correo electrónico la relación de movimientos de personal efectuados en la nómina de pago (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, modificación de situación laboral, licencias, y los catálogos etc.).
	2	Recibe relación de movimientos de personal, prepara archivo quincenal del personal activo, clasificándolo en orden alfabético y si es la segunda quincena del mes imprime el archivo.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales	3	Actualiza el archivo de movimientos en trámite conforme a la relación de movimientos de personal afectados por la nómina de pago y a los documentos proporcionados por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal (Subgerencias de Empleo) y la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
	4	Compara el archivo de movimientos en trámite vs relación de movimientos de personal afectados por nómina de pago, y determina: A) Los movimientos de personal son correctos, continúa en la operación número 6. B) Los movimientos de personal son incorrectos, continúa en la operación siguiente.
	5	Efectúa el proceso de aclaración correspondiente con las áreas involucradas (Subgerencia de Nóminas y/o Subgerencia de Empleo y/o Subgerencia de Registro y Control de Personal), define las acciones conducentes y el procedimiento regresa a la operación 3.
	6	Desglosa los archivos del personal activo y el de movimientos en trámite considerados como vacantes al cierre del mes, por unidades administrativas conforme a la estructura orgánica autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública.
	7	Prepara formato de plantilla de personal separando por área, con los siguientes datos: número consecutivo, expediente personal, nombre del (la) empleado (a), clave del área de adscripción, registro federal de contribuyente, código del puesto, nivel del tabulador, número de plaza, nombramiento, tipo de contratación, sueldo mensual, compensación por servicios especiales, prima de antigüedad, fecha de ingreso y observaciones.

[Handwritten signature]

15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	8	Identifica los movimientos que no deben contabilizar como plazas reales, por licencias y/o interinatos.
	9	Elabora resumen de plazas ocupadas del mes en curso, detallada por tipo de contratación: (Funcionarios (as), Mandos Medios, Operativos de Confianza y Base), por áreas de adscripción, (Dirección General, Subdirección General, Dirección), además se incluyen los movimientos adicionales afectados en la nómina de pago, que no son considerados para la plantilla autorizada.
	10	Elabora relación de plazas vacantes.
	11	Elabora resumen de plazas vacantes y ocupadas, que en conjunto proporcionan el total de plazas autorizadas a la entidad.
	12	Compara y verifica los resúmenes de plantilla con la nómina de pago de la segunda quincena del mes en curso.
	13	Imprimir plantilla de personal, resumen de plazas ocupadas, relación de vacantes y resumen de plazas vacantes y ocupadas.
	14	Presentar plantilla de personal, a consideración de la Gerencia de Administración de Personal, archiva temporalmente la documentación restante para su control.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature and date 15/08/18

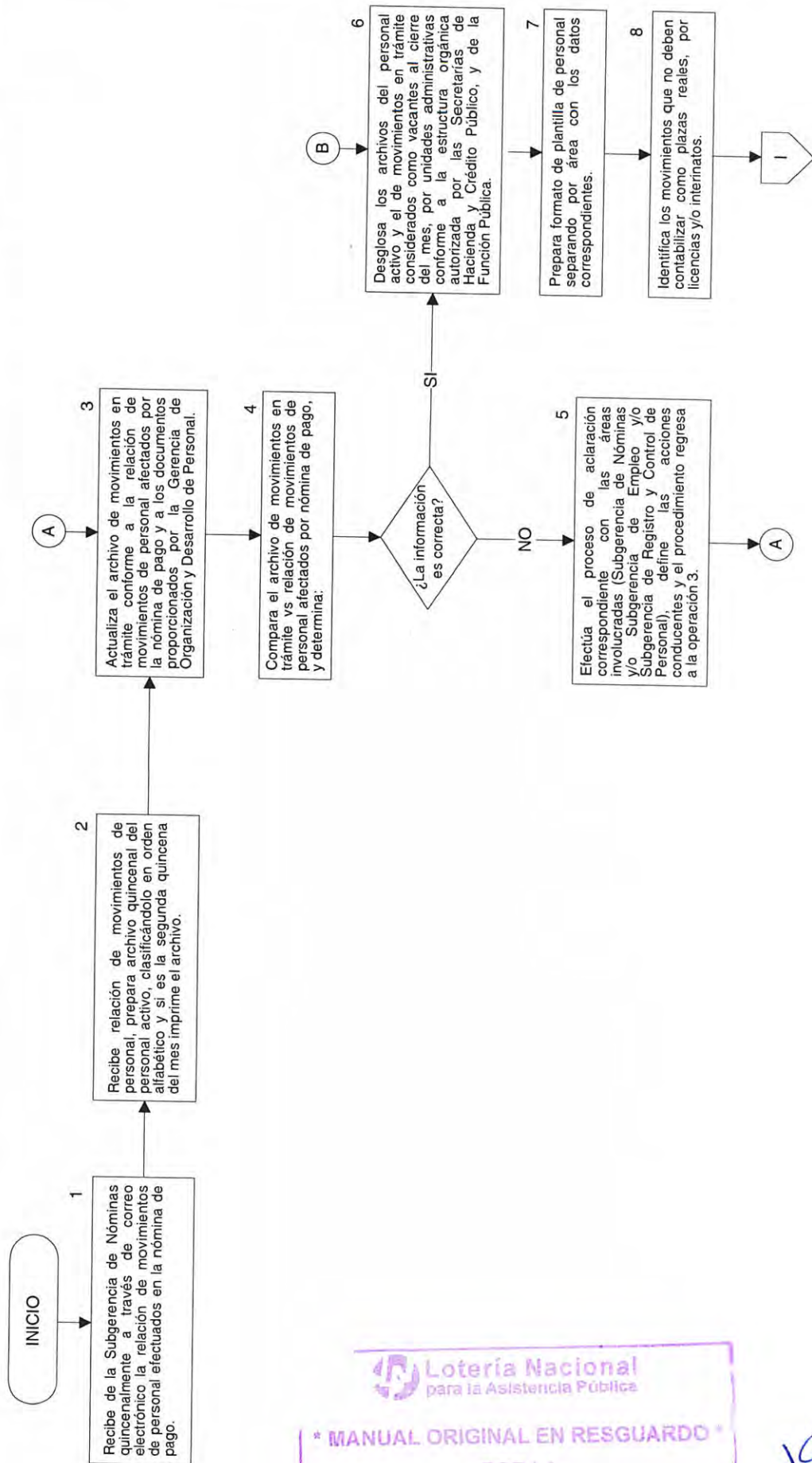
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	15	Recibe plantilla, analiza y determina: A) La platilla procede, continúa en la operación 17. B) La plantilla no procede continua en la siguiente operación.
Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales	16	Atiende modificaciones y regresa a la operación 6.
	17	Recibe plantilla, registra, controla y resguarda, para su posterior utilización en la elaboración de informes tanto internos como externos. Fin.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-27
15/08/18	Página 6 de 7

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

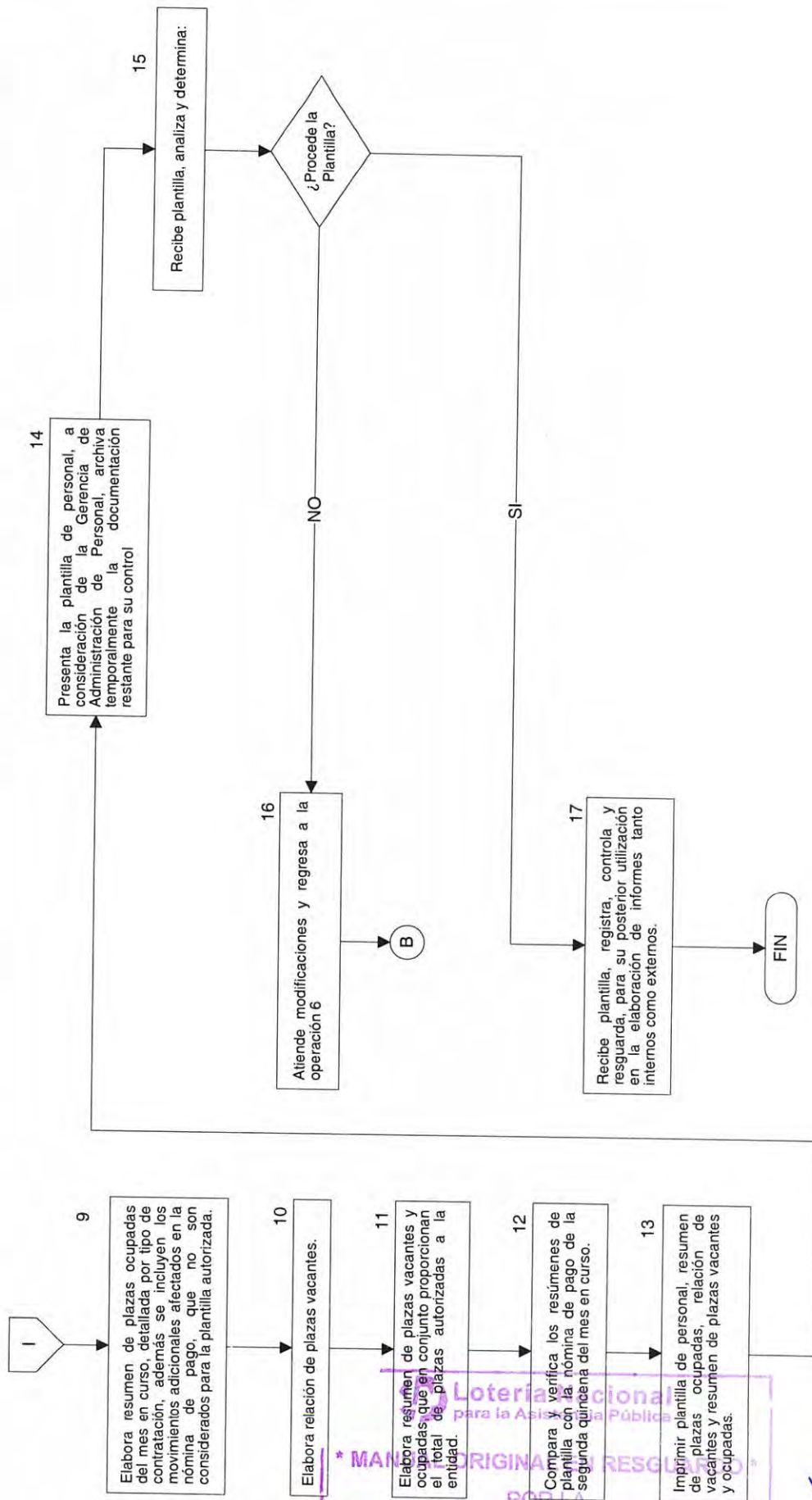
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Firma]

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-28
	15/08/18	Página 1 de 7

OBJETIVO: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos del Sistema Integral de Información de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración del informe mensual del "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal".

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Departamento de Integración Presupuestal.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Gerencia de Administración de Personal (Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) es responsable de elaborar anual y mensualmente el formato "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal", a través de sus subformatos 511 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original"; 512 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Observado"; 513 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado" así como de remitirlo a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad dentro de los 20 días posteriores del mes a reportar, de acuerdo con los lineamientos vigentes del Sistema Integral de Información.
 - 2 El Sistema Integral de Información (SII) tiene como objetivo que la Entidad proporcione con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público, además de unificar los requerimientos de información que sean solicitados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector así como el Banco de México, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información.



ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-28
15/08/18	Página 2 de 7

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos		Inicio
	1	Recibe de la Subgerencia de Nóminas, mediante correo electrónico, la información acumulada del mes a reportar, y listados de percepciones y deducciones y los concentrados de conceptos.
		Inicio
Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales	1	Recibe del Departamento de Integración Presupuestal dentro de los 15 días posteriores del mes a reportar, un archivo mediante correo electrónico que contiene el informe mensual del flujo de efectivo del capítulo 1000 servicios personales.
	2	Valida la información y determina: A) La información no es correcta, continúa en la siguiente operación. B) La información es correcta, continúa en la operación número 7.
	3	Elabora las observaciones y notifica al área correspondiente: A) La información revisada no es de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (Departamento de Integración Presupuestal), continúa en la operación número 4. B) La información revisada es de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (Departamento de Integración Presupuestal), continúa en la operación número 5.

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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-28

15/08/18

Página 3 de 7

RESPONSABL	No. de Op.	DESCRIPC I
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales	4	Recibe de la Subgerencia de Nóminas, las observaciones y regresa a la operación número 1.
	5	Atiende las observaciones y regresa a la operación número 2.
	6	Elabora informes por partida presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas por las áreas afectantes del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.
	7	Elabora la distribución del Presupuesto Autorizado del siguiente año de la plantilla autorizada por mes desagregado, por tipo de ocupación y contratación, ocupación temporal, tipo de función, esta información es para reportar los subformatos 511 y en caso de que exista una modificación durante el año se desagrega nuevamente y se reporta el formato 513.
	8	Efectúa conciliación por partida presupuestal del mes a reportar entre los informes generados por la Gerencia de Administración de Personal, y el proporcionado por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (Departamento de Integración Presupuestal) y determina: A) La conciliación de partidas a reportar en el Subformato 512 no concuerda, analiza y determina las diferencias y el procedimiento regresa a la operación 3. B) La conciliación de partidas a reportar en el Subformato 512 es correcta, continúa el procedimiento en la siguiente operación.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-28

15/08/18

Página 4 de 7

RESPONSABL	No. de Op.	DESCRIPC I
	9	Elabora informes por partida presupuestal, tipo de ocupación, contratación y función, del gasto erogado en el mes a reportar.
	10	Efectúa conciliación por partida presupuestal, tipo de ocupación, de contratación, de función y determina: A) La conciliación no concuerda, analiza, determina las diferencias y el procedimiento se regresa a la operación 6. B) La conciliación concuerda, continúa el procedimiento en la siguiente operación.
	11	Elabora informes de desagregación y acumulación del gasto erogado del mes a reportar, del presupuesto autorizado y/o modificado, así como de plazas (ocupadas y vacantes), por tipo de ocupación permanente, temporal y por partidas clasificándolas en funciones sustantivas y adjetivas.
	12	Captura la información validada en los subformatos 511, 512, y 513, misma que se desagrega de la siguiente manera: Por Tipo de Ocupación y Contratación, en: Ocupación Permanente: informando las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, tipo de contratación (confianza y base), y a mayor detalle en confianza indicando los funcionarios y mandos medios por puesto, así como el presupuesto autorizado, modificado, regularizable y el gasto erogado conforme a la clasificación citada, del mes a reportar.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature

15 AGO 2018

APROBADO

ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-28

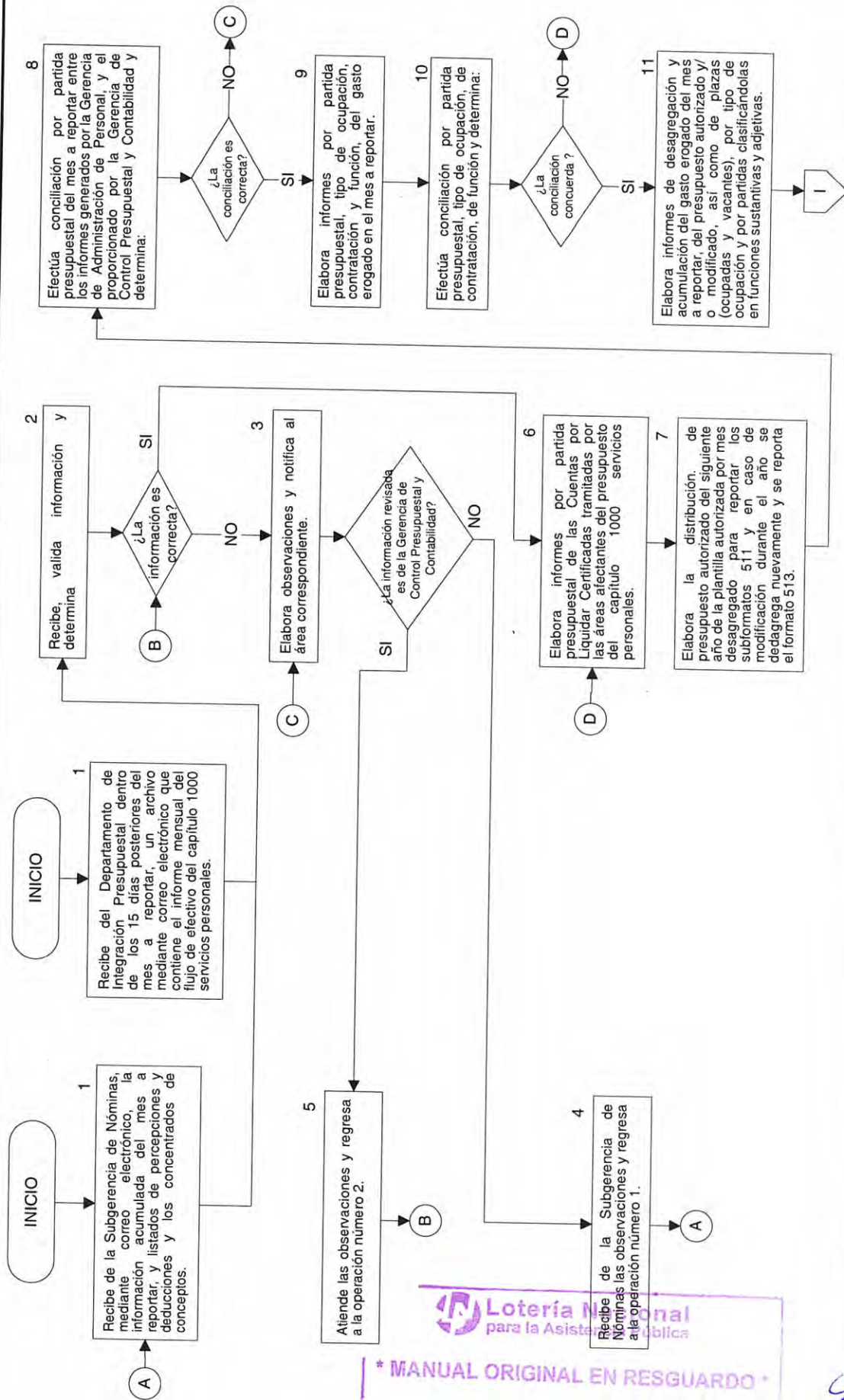
15/08/18

Página 5 de 7

RESPONSABL	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Ocupación Temporal: informando el personal eventual, honorarios, lista de raya y otros (restitución de recursos por el programa de conclusión de servicios del año correspondiente), así como el presupuesto autorizado, modificado, regularizable y el gasto erogado conforme a la clasificación citada, del mes a reportar. Por Tipo de Función: Se informa el total de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes de carácter permanente, clasificándolas en funciones sustantivas o adjetivas y a su vez por mandos superiores, mandos medios, confianza y base, así como el presupuesto autorizado, modificado, regularizable y el gasto erogado conforme a la clasificación citada, del mes a reportar se envía a la Subgerencia para su validación.
Subgerencia Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	13	Verifica la información incluida en el oficio a remitir con los subformatos 511, 512 y 513 y lo somete a consideración de la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	14	Recibe los subformatos 511, 512 y 513 lo analiza y determina: A) Los subformatos están correctos, se turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (Departamento de Integración Presupuestal) a través de correo electrónico y oficio y continúa en la siguiente operación. B) Los subformatos no están correctos, instruye las modificaciones correspondientes y el procedimiento regresa a la operación número 7.
	15	Remito a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, con anexo de los subformatos 511, 512, 513, firma de recibido.
		Fin.

**SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y
NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

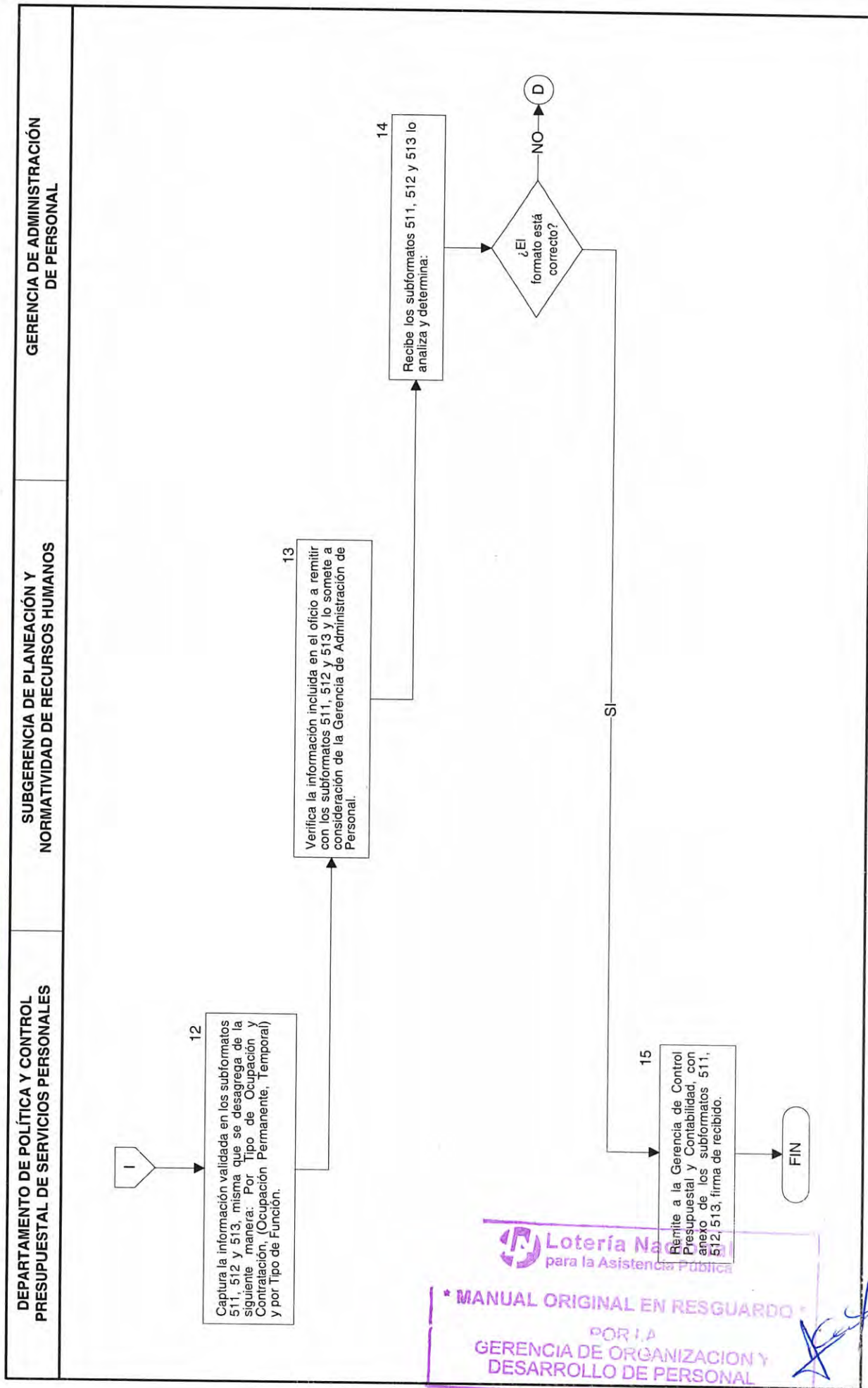


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-28
15/08/18	Página 7 de 7



15 AGO 2018

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS (AS) A OCUPAR PLAZA VACANTE EN LOTERÍA NACIONAL	REV. 03	LN-6011-MAP-PO-29
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Contar con un proceso de reclutamiento que permita la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de la Institución.

ALCANCE: Subgerencia de Empleo y los candidatos (as) a ocupar plaza vacante en la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Subgerencia de Empleo, es responsable para realizar las evaluaciones de acuerdo al grado de escolaridad del candidato (a) y el nivel del puesto vacante.
 - 2 Es responsabilidad del Titular del Área solicitante enviar al candidato (a) dentro de los 10 días naturales anteriores a la fecha de ingreso para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección.
 - 3 Es responsabilidad del Área solicitante, avalar la contratación del candidato (a) propuesto para ocupar plaza vacante.
 - 4 El candidato (a) debe acudir a la Subgerencia de Empleo con la siguiente documentación en fotocopia y original para su cotejo y su trámite de ingreso:

Documentación Básica

- a. Solicitud de Empleo debidamente requisitada (F. 34-49)
- b. Curriculum Vitae
- c. Fotocopia del Acta de Nacimiento
- d. Fotocopia de la Clave Única de Población (CURP)
- e. Fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes
- f. Fotocopia de la Cartilla Liberada expedida por la SEDENA (en su caso)
- g. Fotocopia de constancia oficial de grado máximo de estudios, Título y Cédula Profesional (en su caso)
- h. Fotocopia del comprobante de domicilio (teléfono, predial o agua)
- i. Fotocopia de la identificación oficial del interesado (credencial del INE ó pasaporte)
- j. 3 fotografías tamaño infantil a color



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Documentación Complementaria

- a. Declaración de Situación Personal (F.34-140)
 - b. Carta Compromiso (F.34-142)
 - c. Certificado Médico de buena salud, donde indique el Tipo de Sangre y Factor RH
 - d. Fotocopia del Acta de Matrimonio o carta de concubinato ante un juez cívico en su caso.
 - e. Fotocopia del Acta de Nacimiento de cónyuge o concubina (sólo en caso de personal masculino)
 - f. Fotocopia del acta de nacimiento de los hijos
 - g. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), de los hijos menores de 21 años, o menores de 25, si se encuentran estudiando
 - h. Una fotografía tamaño infantil a color de cónyuge o concubina (sólo en caso de personal masculino)
 - i. Una fotografía tamaño infantil a color de los hijos
 - j. Solicitud de Estudio Socio Laboral (F. 34-160)
- 5 La Subgerencia de Empleo, analiza los resultados de la evaluación contra el Perfil del Puesto, donde el candidato (a) propuesto (a) tiene que cubrir los factores requeridos conforme a su escolaridad, habilidades y/o experiencia curricular.
 - 6 Se elabora el formato F. 34-50, "Informe de Resultados de Perfil del Puesto" cuando el candidato (a) propuesto no cubra el perfil requerido, informando al Titular del área solicitante para que avale la contratación del candidato (a) propuesto (a) para ocupar la plaza vacante.
 - 7 El personal de nuevo ingreso no debe iniciar sus actividades laborales hasta haber cubierto los trámites de reclutamiento, selección y contratación establecidos por la Institución.
 - 8 Es responsabilidad del candidato (a) presentar documentos oficiales del nivel máximo de estudios; en el caso de profesionistas, deben presentar Título y/o Cédula Profesional, para avalar su grado máximo de estudios.
 - 9 Queda excluido de realizar evaluación psicológica el personal que ocupe puestos de estructura en los niveles de Director (a) General, Subdirectores (as) Generales, Directores (as), Gerentes (as) y Homólogos; no obstante, estarán obligados a conformar su expediente personal.





REV. 03	LN-6011-MAP-PO-29
15/08/2018	Página 3 de 6

- 10 Queda excluido de realizar evaluación psicológica, el personal a ocupar los puestos de Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de área en el Órgano Interno de Control, debido a que estos son designados por la Secretaría de la Función Pública, no obstante, estarán obligados a conformar su expediente personal.
- 11 Es responsabilidad del área solicitante enviar a la Subgerencia de Empleo, a los candidatos a ser promovidos a plaza de Jefe (a) de Departamento y/o Subgerente (a), con un mínimo de 5 días naturales anteriores a la fecha de promoción.

En el caso, que la fecha de ingreso sea mayor a 1 año, se le aplica al aspirante el examen psicométrico correspondiente.

En caso de tener menos de 1 año, se toma como válido el examen de ingreso realizado en su contratación.

- 12 La Subgerencia de Empleo no puede proporcionar al evaluado (a) ninguna información acerca de los resultados obtenidos en el proceso de selección.

21





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 03	LN-6011-MAP-PO-29
15/08/2018	Página 4 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	Inicio
Candidato (a)	2	Envía a candidatos (as) propuestos (as) para ocupar plaza vacante, al considerarlos aptos (as) para desempeñar el puesto.
	3	Acude a la Subgerencia de Empleo donde se le proporcionan los siguientes formatos: Solicitud de Empleo (F.34-49), Carta Compromiso (F.34-142), Declaración de Situación Personal (F.34-140), Solicitud de Estudio Socio Laboral (F.34-160) y la Lista de Requisitos de Reclutamiento para el personal de Nuevo Ingreso (solicitando originales para cotejo). Se le asigna fecha y hora de la evaluación.
	4	Asiste en la fecha y hora indicada a la Subgerencia de Empleo, realiza las pruebas correspondientes, entrevista profunda. Llena formato de Evaluación de la Atención en el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
	5	Realiza calificación de Pruebas Psicométricas de manera manual y por sistema, considerando conocimientos generales, valores (AMITAI y/o INVAL), aptitudes y experiencia laboral.
Subgerencia de Empleo	6	Consulta Cédula Profesional en el Registro Nacional de Profesiones y coteja experiencia curricular, resultados de pruebas aplicadas y Estudio Socioeconómico Laboral contra perfiles del puesto definidos en el Catálogo de Descripción de Perfiles del Puesto.
		A) Si el candidato (a) cubre el perfil (continúa en el punto 7)
		B) Si no cubre el perfil, se elabora el formato F 34-50 "Informe de Resultados de Perfil del Puesto", para que el Titular del área avale la contratación (continúa en el punto 8)

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

REV. 03

LN-6011-MAP-PO-29

15/08/2018

Página 5 de 6

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	7	Elabora Reporte de Evaluación Psicológica. A) Si el resultado es favorable (continua en el punto 8). B) Si el resultado no es favorable (Se archiva expediente durante 1 año). Termina procedimiento
	8	Envía Reporte Inicial de Necesidades de Capacitación (F.61-21) a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
	9	Captura las solicitudes de los candidatos (as) en el SIRH de acuerdo con el instructivo del manejo del sistema SIRH para el registro de solicitudes de empleo.
	10	Envía documentación personal del empleado (a) de nuevo ingreso al Departamento de Registros de Personal de la Gerencia de Administración de Personal.
	11	Registra Derecho-habientes de los empleados (as) de nuevo ingreso en el SIRH de acuerdo con el instructivo de manejo del sistema SIRH para el registro de Derecho-habientes al Servicio Médico.
		Fin



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

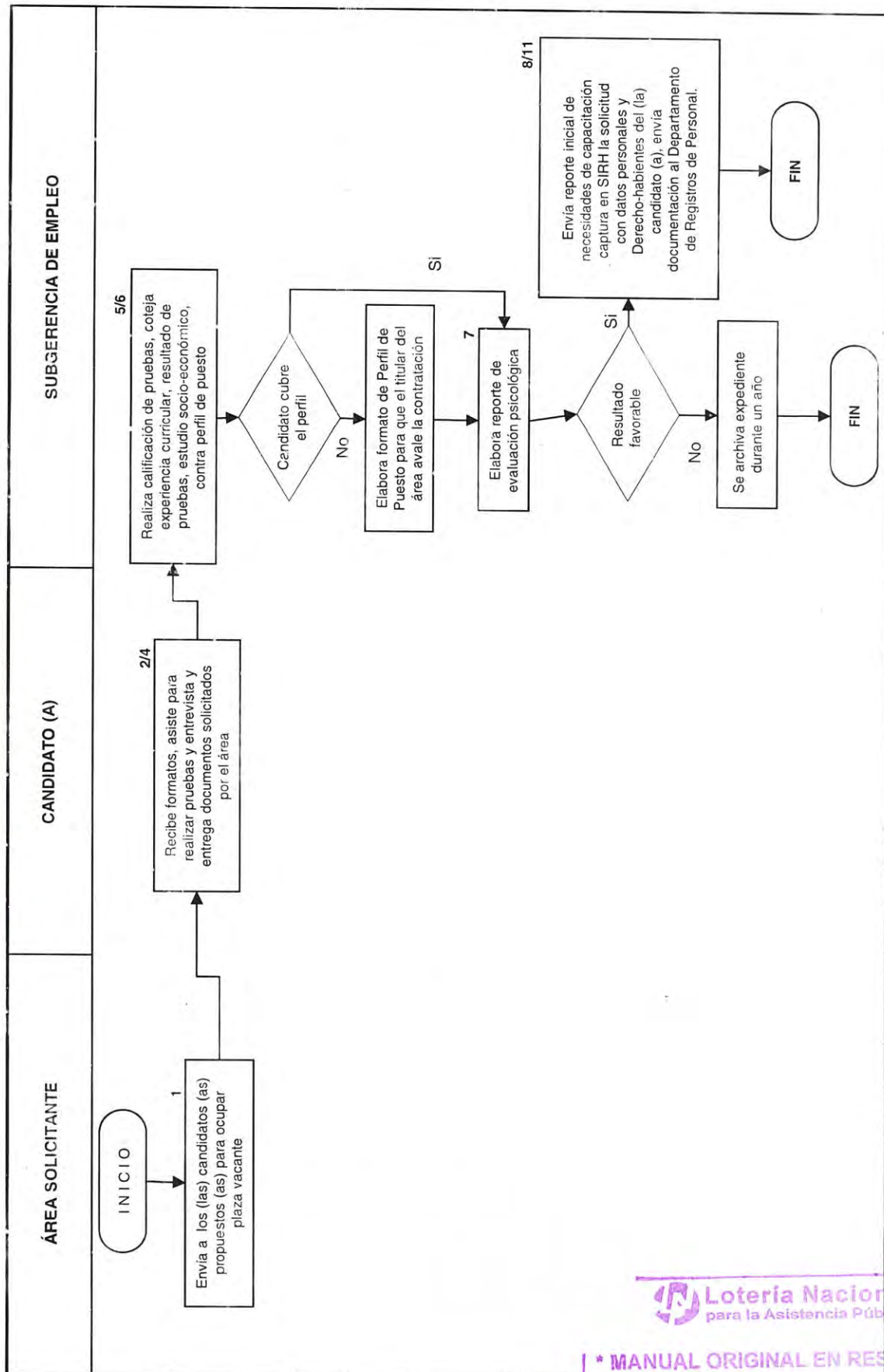
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 03

LN-6011-MAP-PO-29

15/08/2018

Página 6 de 6



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO SOCIO LABORAL A CANDIDATOS (AS) A OCUPAR PLAZA VACANTE EN ESTA INSTITUCION	REV.01	LN-6011-MAP-PO-30
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO: Analizar los antecedentes laborales y el entorno familiar del candidato (a) para emitir el diagnóstico que permita valorar su desempeño.

ALCANCE: Subgerencia de Empleo y todos los candidatos (as) a ocupar plaza vacante en la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo, comprobar el desempeño laboral del candidato (a) de ser posible en sus dos últimos empleos.
 - 2 Es responsabilidad del candidato (a) proporcionar la información necesaria para realizar su estudio socio-laboral que permita verificar su situación económica familiar y laboral.
 - 3 El estudio sociolaboral debe de integrar la información que permita conocer la situación real del candidato, para verificar que la información proporcionada sea verídica, en caso de omisión o incorrección en alguno de los puntos, amerita la anulación del nombramiento ó tramite del mismo.



15 AGO 2018

APROBADO

REV. 01

LN-6011-MAP-PO-30

15/08/2018

Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	1	Inicio Se realiza la entrevista con el candidato (a) y la investigación laboral.
	2	Se coteja la información proporcionada por el candidato (a) presentados en copias fotostáticas de los siguientes documentos: - Acta de nacimiento - Acta de matrimonio o Carta de concubinato - Curp - Cartilla (en su caso) - Comprobante del último grado de estudios - R.F.C. - Comprobante de domicilio
	3	Coordina con el candidato (a) la fecha de aplicación del estudio socio laboral.
	4	Recaba datos de la vivienda para determinar el tipo de zona que habita, clase social de la zona, tipo de habitación y condiciones generales.
	5	Recaba datos familiares, situación económica, información de bienes, inversiones y adeudos.
	6	Realiza a través de vía telefónica evaluación de desempeño laboral con el jefe (a) inmediato y/o de recursos humanos, de los empleos anteriores.
	7	Elabora el estudio sociolaboral que incluye comentarios y resumen
Candidato (a)	8	Recibe formato de evaluación de la atención en el proceso de inclusión al servicio médico a derechohabientes y/o estudio sociolaboral para calificar la atención recibida durante el trámite. Fin

7



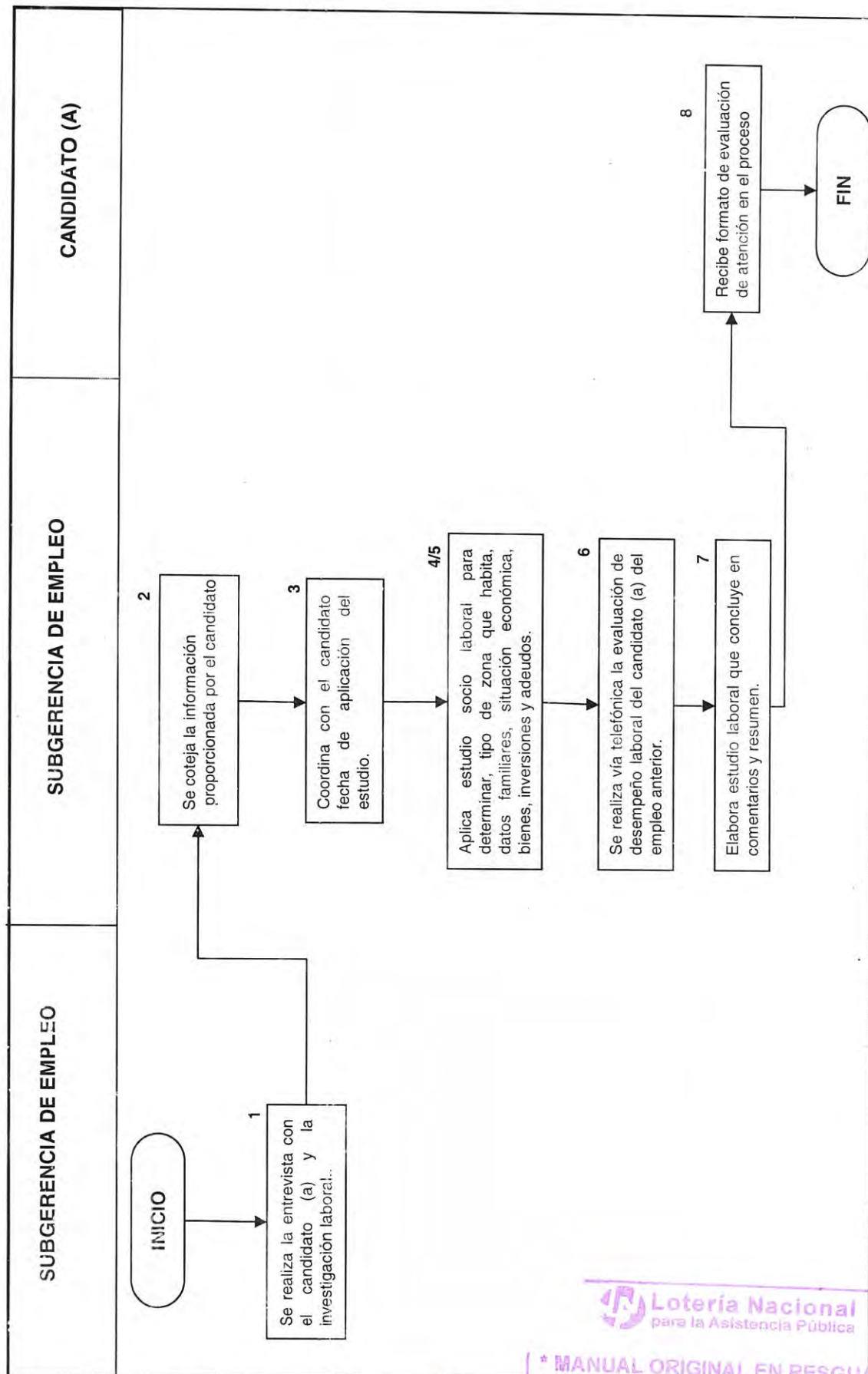
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE		
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-30	
15/08/2018	Página 3 de 3	



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL	REV. 02	LN-6011-MAP-PO-31
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Mantener actualizadas las plantillas de personal para generar la información que requieran las distintas instancias revisoras, las diferentes áreas de la Institución, así como en Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT); para ser consultado por los (las) usuarios (as).

ALCANCE: Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo, Departamento de Percepciones y todo el personal de base, confianza y eventual de la Institución.

POLÍTICAS:

- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo, registrar en la Plantilla de Personal los movimientos descritos en los formatos de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal, Aviso y Acuerdo de Baja, así como mantenerla actualizada de manera permanente.
- 2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo, entregar la Plantilla de Personal y Cuadro resumen mensualmente a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y las áreas de esta Institución que lo requieran.
- 3 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo proporcionar las plantillas, así como la información derivada de ellas, a las áreas que lo requieran.
- 4 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo cargar la información actualización del Directorio de Funcionarios (as), al Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT), así como la Información Básica y de Bajas de los empleados de la Institución en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), de la Secretaría de la Función Pública.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

15 AGO 2018

REV. 02

LN-6011-MAP-PO-31

15/08/2018

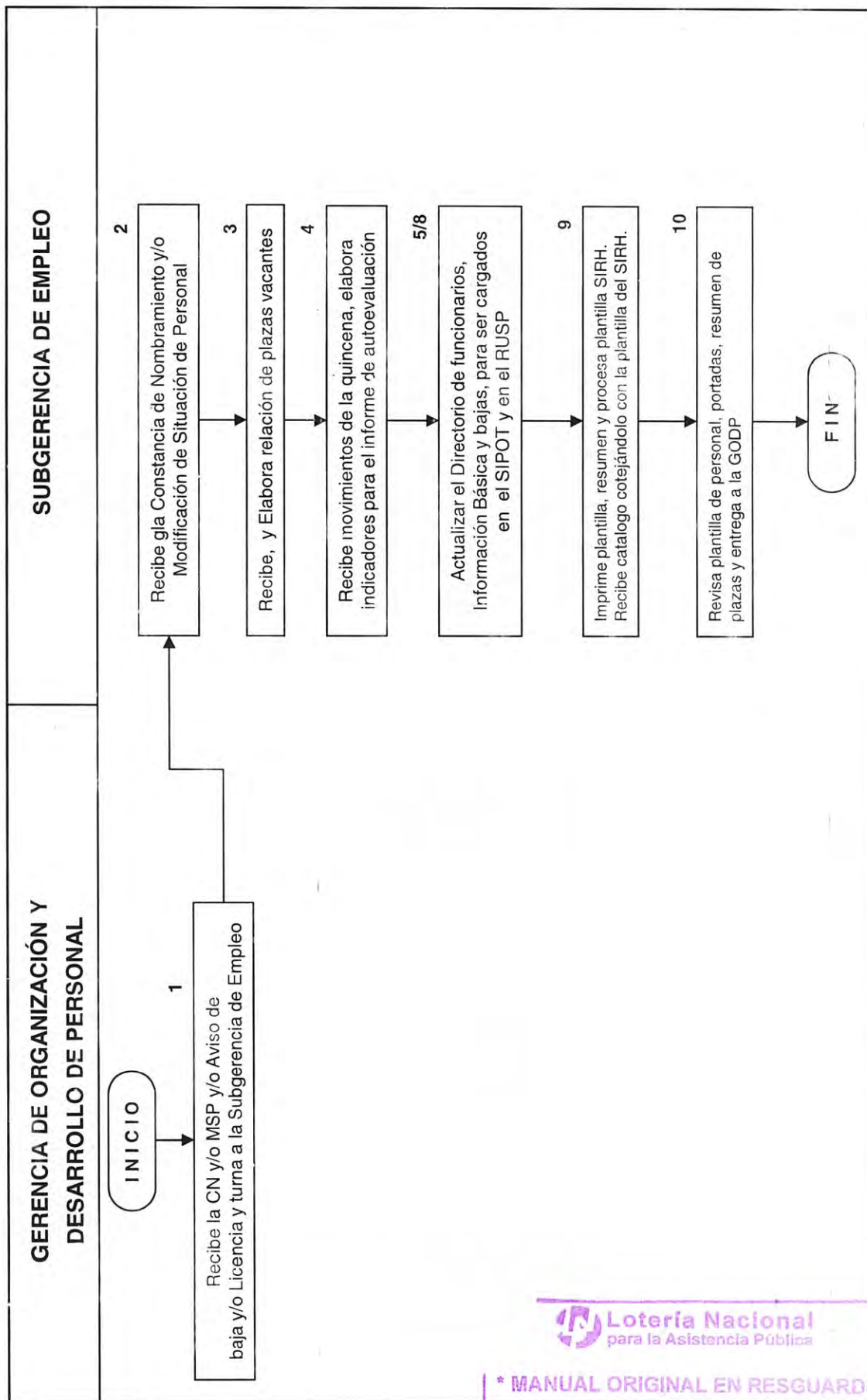
Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal		Inicio
	1	Recibe de la Dirección de Administración, Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal y/o Aviso y Acuerdo de Baja y/o Licencia y turna a la Subgerencia de Empleo.
	2	Recibe la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal y el Aviso y Acuerdo de Baja y/o licencia, los registra en la Plantilla de Personal actualizando y validando los datos personales y laborales.
	3	Elabora relación de plazas vacantes que contiene: Número expediente, Nombre de la persona que deja la plaza vacante, Clave del área de adscripción, Nombre del área, Código del puesto con número de plaza, Nivel del tabulador, Denominación del puesto, Tipo de contratación, Concepto por el cual quedo la plaza vacante, Sueldo tabular, Compensación, Sueldo total bruto, Fecha de vacante, Fecha de alta, Observaciones: se anota el nombre del (la) empleado (a) que va a ocupar la plaza y se entrega a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
	4	Recibe del Departamento de Percepciones los movimientos afectados en la quincena, para elaboración de indicadores, y realizar el informe de Autoevaluación.
Subgerencia de Empleo	5	Actualiza Directorio de Funcionarios en electrónico, con los movimientos generados en la quincena en curso, como son: nuevos ingresos, promociones y/o cambio de adscripción y bajas del personal de mando, para cargar el archivo en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT).

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	6	Prepara e imprime mensualmente la plantilla de personal por área, con datos personales y laborales del (la) empleado (a), en la columna de Observaciones se anota si el (la) empleado(a): goza de Licencia, es interino o fecha de la vacante.
	7	Elabora e imprime resumen de plantilla del mes en curso, detallando desde Director General hasta personal eventual operativo incluyendo vacantes, por áreas de adscripción desde la Dirección General hasta Dirección de área.
	8	Procesa la Plantilla del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para pasarla a Excel, resguardando esta información en forma magnética.
	9	Recibe del Departamento de Percepciones el Catálogo de la nómina de la quincena correspondiente y coteja con la Plantilla de Personal del SIRH.
	10	Recibe y revisa la plantilla de personal por áreas, resumen de plantilla, portadas de Direcciones y Subdirecciones Generales, para entrega a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y áreas solicitantes.
		Fin



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6011-MAP-PO-31
15/08/2018	Página 4 de 4





LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-32
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Elabora el documento que respalda los movimientos, promociones y cambios de adscripción que modifica la situación laboral del (la) empleado (a).

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo y todos los (las) empleados (as) de base, confianza de la Institución

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad del titular de las áreas donde se genera la plaza vacante, notificar a la Dirección de Administración mediante el formato "Requisición de Nombramiento" y/o oficio de petición el nombre de la persona que será sujeta del movimiento del que se trate.
 - 2 Las promociones en la Institución se aplican de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente a la fecha de la promoción.
 - 3 En caso de cambio de adscripción de personal, se deberá contar con la notificación de la Gerencia de Administración de Personal donde se indique la nueva adscripción del (la) trabajador (a); la requisición de nombramiento será signada por la Dirección de Administración contando con el soporte correspondiente.
 - 4 Las promociones o movimientos escalafonarios del personal de base son acordados por la Comisión Mixta de Escalafón y los cambios de adscripción del personal de base que son gestionados por el SNTLN deben ser tramitados mediante oficio del Secretario General o por oficio de la Gerencia de Administración de Personal.
 - 5 Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Empleo, realizar los trámites conducentes en lo relativo a los movimientos de promociones y cambios de adscripción que modifica la situación del personal.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

FOR J.A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante	1	Inicio
Dirección de Administración	2	Envía "Requisición de Nombramiento" y/o oficio del SNTLN o Área Solicitante a la Dirección de Administración para el movimiento promoción y/o cambio de adscripción del (la) empleado (a).
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	3	Recibe "Requisición de Nombramiento" y/o oficio del SNTLN o Área Solicitante y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal con las instrucciones correspondientes.
Subgerencia de Empleo	4	Recibe y turna a la Subgerencia de Empleo para continuar con el trámite correspondiente.
	5	Recibe y analiza la "Requisición de Nombramiento" y/o oficio del SNTLN o Área Solicitante, analiza y verifica en el listado de vacantes la disponibilidad de la plaza a ocupar y elabora formato F.34-23.2 "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal" asignando número de folio.
	6	Se analiza la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal "
		A) Si fue autorizada (continúa en la operación 6) B) Si no fue autorizada. Termina procedimiento.
	6	Continua trámite "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Personal" debidamente autorizada, refleja en plantilla de personal y en los archivos correspondientes, del manejo del Sistema SIRH para el registro de promociones y cambios de adscripción LN-5011-MP-62-IN-18.





15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	7	Revisa y recaba firmas correspondientes para "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal" y
	8	Contacta al interesado (a) para entregarle original de su nombramiento y se le solicita valide la ubicación y teléfono donde se encuentra laborando físicamente
	9	Distribuye el formato de "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Personal" a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas de la Gerencia de Administración de Personal y archiva la copia de la Subgerencia de Empleo Fin

J

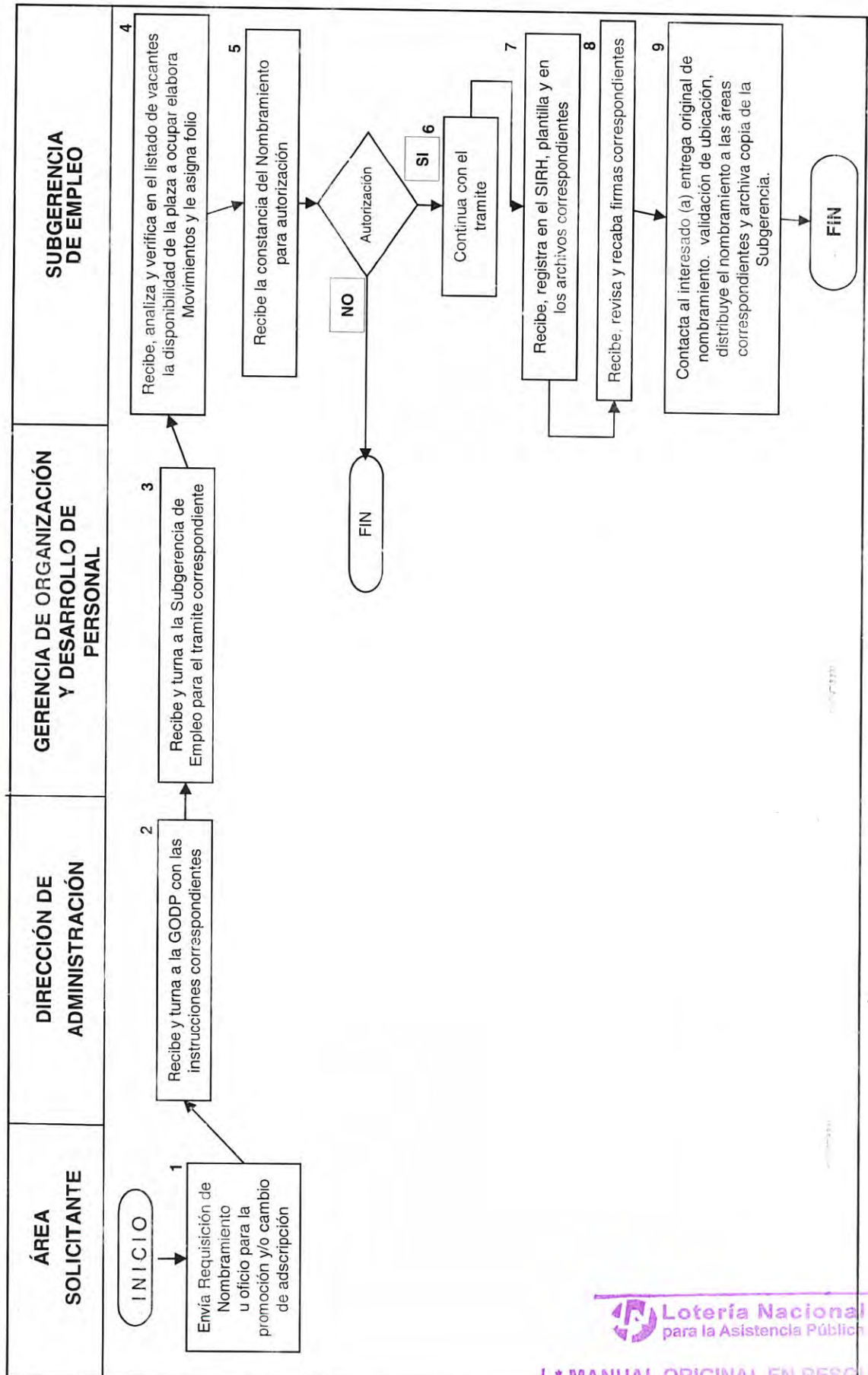


Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-32	
15/08/2018	Página 4 de 4	





LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	REV. 02	LN-6011-MAP-PO-34
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Elabora y da seguimiento al documento que respalda la contratación de personal de base y confianza de la Institución, y mantiene actualizados los registros en los sistemas automatizados correspondientes

ALCANCE: Dirección Técnica Jurídica, Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo y todos los (las) candidatos (as) a ocupar plaza vacante en la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad del titular de las diferentes áreas que conforman la Lotería Nacional notificar a la Dirección de Administración, a través del formato "Requisición de Nombramiento" y/o por medio de oficio la petición de contratación de la plaza vacante de la que se trate.
 - 2 Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Empleo, realizar los trámites conducentes en lo relativo a los movimientos de contratación de personal.
 - 3 Es responsabilidad del titular del área de adscripción que ninguna persona inicie sus labores en esta entidad, hasta en tanto haya cubierto los trámites de reclutamiento, selección y contratación establecidos por esta Institución.
 - 4 El personal de nuevo ingreso, es contratado en la plaza vacante asignada y de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente a la fecha del nombramiento.
 - 5 El (la) empleado (a) que ingresa a la Institución se obliga a guardar los conocimientos de la misma, de índole confidencial y/o restringida, para su aplicación única y exclusiva dentro de la Institución, y se reserva de divulgar o transmitir cualquier información a personas ajenas a ella, incluso después de terminar la relación laboral; lo anterior con lo establecido y de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de esta entidad.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

REV. 02

LN-6011-MAP-PO-34

15/08/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante	1	Inicio Envía formato "Requisición de Nombramiento" y/o oficio a la Dirección de Administración, para la contratación del (la) candidato (a) a ocupar plaza vacante.
Dirección de Administración	2	Recibe "Requisición de Nombramiento" y/o oficio para la contratación y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	3	Recibe y turna a la Subgerencia de Empleo con la instrucción correspondiente.
Subgerencia de Empleo	4	Recibe la documentación personal, confronta con la "Requisición de Nombramiento" u oficio, verifica en el listado de vacantes la disponibilidad de la plaza a ocupar, solicita número de expediente y elabora el formato F.34-23.2 "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal".
	5	Registra el movimiento en el archivo de registros de movimientos del sistema automatizado y proporciona el número de folio que corresponde a la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Personal" que se está elaborando.
	6	Se analiza y elabora la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal " A) Si fue autorizada (continúa en la operación 7) B) Si no fue autorizada. Termina procedimiento



15 AGO 2018

APROBADO

REV. 02

LN-6011-MAP-PO-34

15/08/2018

Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	7	Captura la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) para darle el estatus de vigente al empleado en la base de datos.
	8	Revisa y recaba firmas correspondientes para la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal", la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal", debidamente autorizada, refleja en la plantilla de personal y en los archivos correspondientes.
Subgerencia de Empleo	9	Envía oficio a la Dirección Técnica Jurídica en el cual solicita Convenio de Confidencialidad para firma del personal de nuevo ingreso.
	10	Contacta al interesado (a) para entregarle copia de la Constancia de Nombramiento, oficio original de recordatorio para presentar Declaración de Situación Patrimonial, copia de las Condiciones Generales de Trabajo, llena hoja RUSP y volante de bienvenida se le solicita valide la ubicación y teléfono donde se encuentra laborando físicamente, finalmente se le entrega para firma los tres tantos del Convenio de Confidencialidad.
	11	Distribuye el formato de "Constancia de Nombramiento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal", Subgerencia de Nóminas de la Gerencia de Administración de Personal y archiva la copia de la Subgerencia de Empleo, y se envían los tres tantos del Convenio de Confidencialidad ya requisitados, al Área de Jurídico para continuar con el proceso correspondiente. FIN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6011-MAP-PO-34
15/08/2018	Página 4 de 4

