



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA
-------------------------	---

FIRMAS

REVISÓ:


MARIA ANGÉLICA SANVICENTE CISNEROS  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANTONIO OSORIO GRANJENO  
GERENTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL  
PRESUPUESTAL

JOSÉ JULIÁN VALDEZ MORA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


AUTORIZÓ:

MAURICIO JOSÉ QUIROGA FERNÁNDEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA</b>				

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	15
VII.	Plan de Calidad	16
VIII.	Control de Cambios	17
IX.	Glosario	18
X.	Anexos	20

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA</b>				

## I. OBJETIVO

Mantener la estructura orgánica y la plantilla actualizada en cuanto a altas, bajas y cambios, con la finalidad de contar con una base de datos confiable del personal que labora en Lotería Nacional, que facilite el acceso a los datos generales y específicos de cada uno de ellos, agilizando su administración. Ser una opción donde el alumnado de las diferentes instituciones educativas pueda cumplir con el requisito del servicio social y en su caso prácticas profesionales para la obtención de su título.

## II. ALCANCE

Inicia con el registro y aprobación de la plantilla de personal y la estructura orgánica ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaria de la Función Pública (SFP), continúa con la atención a la solicitud de trámite de algún movimiento de personal y finaliza con la incorporación de los cambios en la plantilla de personal y la estructura orgánica autorizada; así como la recepción de la solicitud de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, y concluye con la emisión de la carta de termino de servicio social.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- Decreto por el que se crea el organismo público descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978 y sus reformas.
- Estuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en sus modificaciones
- Normatividad en la materia que emitan la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública.
- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.

### Referencias Normativas

- ISO:9001- Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos
- ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA</b>				


- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE)

#### IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Recursos Humanos a través del encargado de la Plantilla de Personal y Estructura, es responsable de llevar el control y manejo de los movimientos del personal, de acuerdo a las plazas y a los recursos presupuestales autorizados, así como a la aplicación de las medidas de ahorro presupuestal en el Capítulo de Servicios Personales.


#### MOVIMIENTOS DE PERSONAL

2. Para efectos de este procedimiento se entiende por movimientos de personal, los siguientes:
  - Alta: Incorporación de empleados de nuevo ingreso.
  - Baja: Renuncia o Remoción.
  - Cambio: Promociones, Cambios de Adscripción y Permutas.
  - Licencias: Permisos con o sin goce de sueldo.
  - Creaciones, Cancelaciones y Conversiones de plazas.
3. El aviso de movimientos de personal se realizará quincenalmente mediante el formato RH-09 "Movimientos de personal de estructura", supervisados y verificados por el Gerente de Recursos Humanos.
4. Los titulares de las diferentes áreas de la Entidad, deberán solicitar mediante oficio o del formato RH-07 "Movimiento de personal", al Gerente de Recursos Humanos, la autorización de cualquier movimiento de personal a su cargo que afecten la plantilla de personal.
5. Todos los movimientos de alta, baja o cambio que afecten la plantilla de personal se realizarán siempre y cuando exista la autorización del Subdirector General de Administración y Finanzas que soporte la modificación o adecuación a la estructura.
6. La aplicación de los movimientos del personal se realizará de la siguiente manera:
  - Altas: el encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación informará por medio de correo electrónico, al encargado de la Plantilla de Personal y Estructura, para que se aplique el alta en el formato RH-09.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA
-------------------------	---

- Bajas: el encargado de Relaciones Laborales informará al encargado de Administración de Personal y Estructura por medio de correo electrónico, para que se aplique en el formato RH-09.
  - Cambios: El Gerente de Recursos Humanos informará el movimiento del personal al encargado de Plantilla de Personal y Estructura para que verifique su procedencia y una vez validada, solicitará la autorización del Subdirector General de Administración y Finanzas mediante los formatos RH-07 y RH-09.
7. Los movimientos de personal sólo podrán ser solicitados por las instancias y/o funcionarios facultados que se indican en el **Anexo 1**.
  8. La Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal son responsables de vigilar la aplicación de la plantilla autorizada por la SHCP y la SFP, correspondiendo a Recursos Humanos su registro y administración y a Seguimiento y Control Presupuestal la gestión de la autorización del registro de la plantilla ocupacional ante la SHCP, así como vigilar su estricto cumplimiento en cuanto al número de plazas autorizadas por las instancias reguladoras de Servicios Personales. **Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de programación y control presupuestal.**
  9. La Gerencia de Recursos Humanos debe notificar por medio de los formatos RH-09 en original, los movimientos de personal de estructura a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para que ésta pueda verificar que estén dentro de la plantilla autorizada, siendo ambas Gerencias las responsables de la confidencialidad de la información.
  10. En el caso de un cambio de adscripción y/o comisión, si el área donde se va a incorporar el personal no cuenta con la plaza vacante del mismo nivel, deberá obtener la firma del Subdirector General de Administración y Finanzas para aprobar el movimiento de personal y/o la plaza.
  11. En caso de no poder cubrir una plaza vacante con un empleado interno a través de un movimiento de cambio, se deberá recurrir al reclutamiento externo de acuerdo a los requisitos del perfil de puesto y nivel de la plaza.
  12. Las altas y los cambios del personal se deberán realizar preferentemente los días 1 (uno) y 16 de cada mes, salvo que por necesidades del servicio se requiera realizar otro día; las bajas de personal por renuncia, remoción, liquidación se deberán realizar conforme el personal lo solicite y/o la Entidad lo considere conveniente, en ambos casos una vez cubiertos y aprobados los requisitos y autorizaciones correspondientes. **Ver Anexo 1.**

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA</b>				

13. La Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al movimiento, informará a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, con copia para el Responsable de Seguridad de la Información, sobre los movimientos de personal (alta, baja y cambio) mediante correo electrónico, a fin de que se actualicen los registros correspondientes, así como la realización de las actividades conducentes de cada área.
14. La Dirección Administrativa a través de la Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de establecer los criterios para la administración y control de las plazas autorizadas; así como de su registro ante las SHCP y SFP.
15. El encargado de la Plantilla de Personal y Estructura es responsable de informar al encargado de nómina mediante los formatos RH-09 para su aplicación en el sistema de nómina y entregar la documentación derivada de algún trámite que se deba incorporar al expediente del personal, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó el trámite, conforme al formato RH-24 "Relación de documentos para la integración de expedientes".
16. El encargado de Plantilla de Personal y Estructura es responsable de actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal, específicamente las fracciones: I Estructura Orgánica, III Directorio, cada vez que exista modificación en estas fracciones.
17. El encargado de Plantilla de Personal y Estructura es responsable de enviar quincenalmente dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores al cierre de la nómina los archivos correspondientes al RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) de la SFP.

## **RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

18. El encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación se apegará al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

## **PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

19. El encargado de Servicio Social deberá emitir, coordinar y evaluar las acciones para la prestación del servicio social y de prácticas profesionales en la Entidad.
20. El encargado de Servicio Social deberá facilitar al alumnado la información necesaria para que realicen las gestiones ante las escuelas de educación superior, media superior y nivel técnico, para la suscripción de convenios o autorizaciones de servicio social y/o prácticas profesionales.




**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

**NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA**

21. La duración del servicio social o de las prácticas profesionales será de acuerdo a las condiciones que determine o exija la escuela de procedencia, con base en los criterios normativos internos, convenio o autorizaciones de servicio social suscritos con la Entidad, misma que debe de estar explícita en la carta de presentación del alumno.
22. Para realizar el servicio social o prácticas profesionales el estudiante deberá cubrir como mínimo el 70% de los créditos a nivel licenciatura y el 50% a nivel técnico o medio superior.
23. Las áreas solicitantes son responsables de presentar la solicitud para prestadores de servicio social o prácticas profesionales debidamente llenada y firmada por el titular del área, el formato RH-13 "Solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales", con la justificación para cubrir necesidades funcionales u operativas del área, haciendo llegar esta, al Gerente de Recursos Humanos..
24. El Gerente de Recursos Humanos es responsable de ubicar máximo dos prestadores de servicio social o prácticas profesionales en el área acorde a su carrera, con el objeto de aprovechar al máximo sus conocimientos y apoyarlo en su desarrollo profesional.
25. El encargado de Servicio Social deberá realizar el proceso de reclutamiento y selección, siendo responsabilidad del área solicitante la aprobación del prestador, apegándose al perfil solicitado.
26. El estudiante seleccionado deberá entregar al encargado de Servicio Social los documentos solicitados y firmar el formato RH-21 "Carta compromiso de prestador de servicio social y prácticas profesionales".
27. El estudiante aceptado deberá proporcionar la prestación del servicio social o prácticas profesionales, de acuerdo con las condiciones que determine o exija la escuela de procedencia realizando 4 horas al día, en caso de que por necesidades del área sea requerido los servicios del prestador por mayor tiempo, se deberá solicitar al Gerente de Recursos Humanos vía correo electrónico justificando el tiempo solicitado, se analizará la información y determinará si procede la solicitud y se notificará por el mismo medio.
28. El encargado de Servicio Social deberá proporcionar al estudiante aceptado una credencial de identificación, la cual deberá mostrar a su ingreso, permanencia y salida de la Entidad y debe ser entregada al concluir el servicio. El prestador de servicio social o prácticas profesionales que extravíe su credencial, debe pagar el importe por reposición en el área de caja y presentar el recibo al encargado de Servicio Social **Ver SAF-PRO-08 Seguridad y Vigilancia.**



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA</b>				

29. El prestador de servicio social o prácticas profesionales deberá registrar diariamente su entrada y salida en el dispositivo electrónico utilizando su credencial de identificación. El encargado de Servicio Social a través del encargado de Puntualidad y Asistencia llevará una base de datos, a fin de contabilizar el tiempo de servicio ejercido durante el mes.

30. El prestador de servicio social o prácticas profesionales no podrá salir de las instalaciones de la Entidad durante las cuatro horas requeridas de servicio, con excepción de existir razón personal, de darse el caso, deberá registrar su salida sin opción a ingresar nuevamente durante ese día.

Quien pese a lo anterior envíe a un prestador de servicio social o prácticas profesionales fuera de la Entidad, será directamente responsable legal de cualquier situación desfavorable que se llegué a presentar.

31. El prestador de servicio social o prácticas profesionales es responsable de presentar ante el encargado de Servicio Social la carta de presentación expedida por la entidad educativa correspondiente.

32. El encargado de Servicio Social debe entregar la carta de aceptación sellada y firmada por la Gerencia de Recursos Humanos, tres días posteriores a la recepción de la carta de presentación.


33. El encargado de Servicio Social deberá entregar la carta de término del servicio social o de prácticas profesionales sellada y firmada por la Gerencia de Recursos Humanos, al completar las horas correspondientes, no antes de la fecha que especifica la carta de aceptación.

34. El encargado de Servicio Social es responsable de emitir el formato RH-19 "Reporte y evaluación mensual de actividades de servicio social o prácticas profesionales", mismo que deberá ser entregado debidamente llenado y firmado por el titular del área al que se encuentre adscrito, cinco días hábiles anteriores al cobro para la identificación del desempeño y actividades del prestador en la Entidad.

35. El prestador de servicio social o prácticas profesionales es responsable de entregar oportunamente los reportes al encargado de Servicio Social, ya que de no hacerlo, causará la suspensión definitiva de la carta de término del mismo.

36. El área usuaria determinará las actividades a desarrollar para el prestador de servicio social o prácticas profesionales, así como de proporcionar los materiales, herramientas y equipos de trabajo para el desempeño de las actividades que se le asignen; por lo que queda bajo su responsabilidad la información que manejen los mismos.




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA</b>				

37. La Entidad otorgará a los prestadores una ayuda de transporte mensual por servicio social o prácticas profesionales, en tanto exista disponibilidad presupuestal para este concepto. El encargado de Servicio Social es responsable de elaborar el formato RH-28 "Ayuda de transporte para prestadores de servicio social y prácticas profesionales" correspondiente, de acuerdo a las horas que haya prestado sus servicios durante el mes, considerando el registro de asistencia.
38. Los titulares de las áreas donde el estudiante preste su servicio son responsables de reportar al encargado de Servicio Social cuando el prestador del servicio no asista al mismo; así como notificar por correo electrónico cuando un prestador no concluya su servicio social o sus prácticas profesionales, indicando la fecha en que dejó de prestar sus servicios y en su caso, los motivos que propician la baja.
39. El prestador que acumule cinco faltas consecutivas o salteadas injustificadas, será dado de baja automáticamente y no se le podrá autorizar nuevamente la realización del servicio social o prácticas profesionales en la Entidad.
40. Para los trabajadores de la Entidad que se encuentren laborando y que soliciten por escrito la liberación del servicio social o de prácticas profesionales, se les liberará una constancia siempre y cuando las actividades que desempeñe sean acordes a lo estudiado y el tiempo laborado sea mayor a 6 meses.

### **TRÁMITE PARA FINIQUITOS.**

41. El encargado de Relaciones Laborales se apegará al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA
-------------------------	---

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS / ENCARGADO DE PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTRUCTURA	1.1 Informa el movimiento al área correspondiente para su atención.	
	1.2 Recibe la notificación del cambio, revisa y verifica el tipo de movimiento de personal y los requisitos establecidos en el plan de calidad, para determinar si procede la solicitud. <b>Ver Plan de Calidad.</b>	PLANTILLA AUTORIZADA
	1.3 <b>¿Procede la solicitud?</b> <b>No.-</b> Notifica la Gerencia de Recursos Humanos al área solicitante mediante oficio, las causas del rechazo de la solicitud.	OFICIO COM-01
	1.4 <b>Fin</b> <b>Si.-</b> Elabora los formatos RH-07y RH-09.	MOVIMIENTO DE PERSONAL RH-07 MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09
2.ENCARGADO DE PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTRUCTURA	2.1 Recibe del encargado de Reclutamiento, Selección y Contratación la notificación de las altas y del encargado de Relaciones Laborales la notificación de bajas.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
	2.2 Elabora los formatos RH-09, y en su caso el “Nombramiento”, y recaba las firmas correspondientes.	MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09 NOMBRAMIENTO N/A
	2.3 Envía un ejemplar firmado del formato RH-09 a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal para validación presupuestal. <b>Ver SAF-PRO-17 Lineamientos de Programación y Control Presupuestal.</b>	MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

**NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3. ÁREAS DE LA ENTIDAD	2.4 Envía por correo electrónico el formato RH-09 y, notifica a las diferentes áreas de la Entidad los movimientos de Personal, a fin de que procedan a realizar las actividades y/o trámites que correspondan.  - Responsable de Seguridad de la Información. - Gerente de Operación y Soporte. - Gerente de Consultoría y Desarrollo. - Jefe de Departamento de Redes y Comunicación. - Gerencia de Servicios Generales - Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	CORREO ELECTRÓNICO N/A MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09
	3.1 Reciben por correo electrónico la notificación de movimientos de personal y realizan las actividades, trámites o actualizaciones que correspondan, de acuerdo a su ámbito de competencia.	CORREO ELECTRÓNICO N/A MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09
	4.1 Actualiza los registros de la plantilla de personal y en su caso del organigrama con base a los movimientos de altas, cambios y bajas autorizados y aplicados.	MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA RH-09
4.ENCARGADO DE PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTRUCTURA	5.1 Envía al expediente de personal.	MOVIMIENTO DE PERSONAL RH-07 OFICIO DE DESIGNACIÓN Y/O COMISIÓN COM-01
	<b>Fin</b>	NOMBRAMIENTO N/A
5.ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	<b>Servicio social y Prácticas profesionales</b>	
	6.1 Realiza las gestiones en coordinación con los estudiantes para la suscripción o renovación de convenios, ante las escuelas de educación superior, medio superior y nivel técnico.	
6.ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL	6.2 Atiende la solicitud de los alumnos para realizar servicio social o prácticas profesionales.	SOLICITUD PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-47



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
7. ÁREAS DE LA ENTIDAD	7.1	Presentan a la Gerencia de Recursos Humanos el formato RH-13 "Solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales".	SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-13
8. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	8.1	Determina si procede o no la solicitud e informa al encargado de Servicio Social. <b>Ver Plan de Calidad.</b>	SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-13  PLANTILLA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES N/A
9. ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL	<b>¿Procede la solicitud?</b>		
	9.1	<b>No.-</b> Notifica por correo electrónico al área correspondiente la improcedencia de su solicitud.	CORREO ELECTRÓNICO N/A
	<b>Fin</b>		
	9.2	<b>Si.-</b> Asigna al prestador apegándose al perfil solicitado y el área solicitante deberá dar su Vo. Bo.	
	9.3	Recopila del alumno los documentos solicitados en el formato RH-20.	DOCUMENTOS PARA SOLICITAR LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-20
9.4	Entrega el formato RH-21 "Carta compromiso del prestador de servicio social o prácticas profesionales", para su lectura y firma.	CARTA COMPROMISO DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-21	
9.5	Asigna al alumno una credencial y un No. de folio; misma que le servirá para identificarse y registrar su entrada y salida a la Entidad. <b>Ver SAF-PRO-08 Seguridad y Vigilancia.</b>		



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	9.6 Realiza mensualmente el conteo de horas contra las horas por pagar, emite el formato RH-28. "Ayuda de transporte de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-28
	9.7 Genera el formato RH-18 "Recibo de pago para ayuda de transportación por servicio social o prácticas profesionales".	RECIBO DE PAGO PARA AYUDA DE TRANSPORTACIÓN POR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-18
	9.8 Genera el formato RH-19 "Reporte y evaluación mensual de actividades de servicio social o prácticas profesionales".	REPORTE Y EVALUACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-19
	9.9 Elabora el formato DF-10-004, y adjunta el formato RH-28, recaba las firmas de la Gerencia de Recursos Humanos y de la Dirección Administrativa. Adjunta los formatos RH-18 en múltiplo de tres y el RH-19 de cada prestador, y turna a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal.	SOLICITUD DE PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DF-10-004 AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-28 RECIBO DE PAGO PARA AYUDA DE TRANSPORTACIÓN POR SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-18 REPORTE Y EVALUACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES RH-19



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	20
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

**NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA**

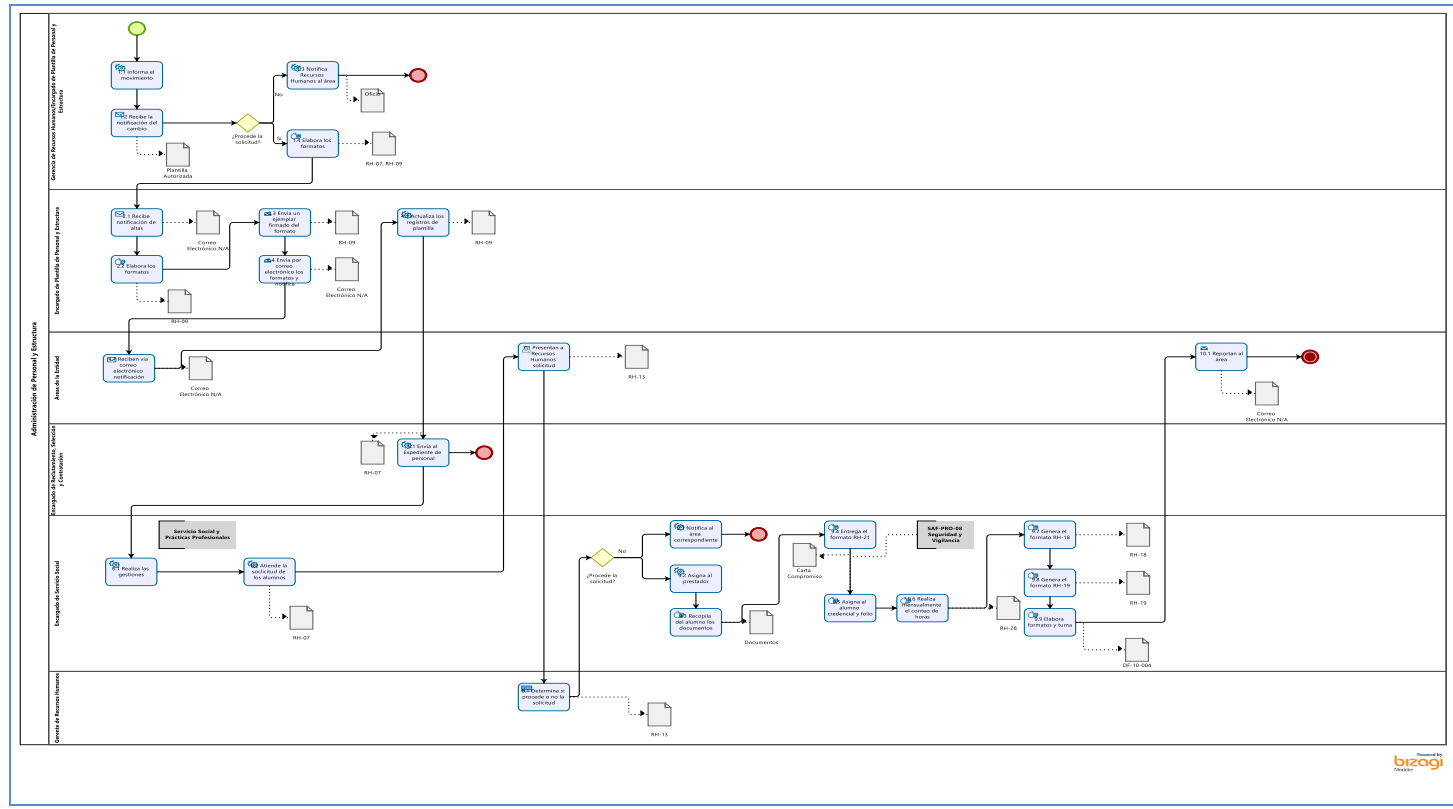
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
10. ÁREAS DE LA ENTIDAD	10.1	Reportan al encargado de Servicio Social por correo electrónico las faltas de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.  <b>Fin del procedimiento.</b>	CORREO ELECTRÓNICO N/A



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>15</b>	<b>20</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA**


## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo

-   
 PUNTO DE CONTROL
-   
 PROCESO / ACTIVIDAD
-   
 SUBPROCESO
-   
 DECISIÓN
-   
 DOCUMENTO / REGISTRO
-   
 BASE DE DATOS
-   
 CONECTOR
-   
 INICIO
-   
 FIN SIMPLE
-   
 FIN TERMINACIÓN




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA

## VII. PLAN DE CALIDAD


No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recibe la notificación del cambio, revisa y verifica el tipo de movimiento de personal y los requisitos establecidos en el plan de calidad, para determinar si procede la solicitud.	Gerencia de Recursos Humanos / Encargado de Plantilla de Personal y Estructura.	Cada que recibe una solicitud de movimiento de cambio de personal.	Que la solicitud esté autorizada por el Subdirector General de Administración y Finanzas y que el área solicitante cuente con la plaza vacante autorizada por la SHCP.	Que el área solicitante cuente con plaza vacante.	Plantilla autorizada.	Notifica la Gerencia de Recursos Humanos al área solicitante mediante oficio, las causas del rechazo de la solicitud.
2	Determina si procede o no la solicitud e informa al encargado del Servicio Social.	Gerente de Recursos Humanos.	Cada que recibe una solicitud de Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Que la justificación de la solicitud sea detallada y acorde al perfil solicitado en la misma	Que en el área no exista prestador designado en el horario solicitado. Que no se rebase la cantidad de prestadores de acuerdo al presupuesto. Que exista en cartera una solicitud de presentación que cubra el perfil solicitado.	Solicitud de prestadores de servicio social o prácticas profesionales RH-13  Plantilla de Servicio Social y Prácticas Profesionales.	Encargado de Servicio Social notifica al área correspondiente la improcedencia de la solicitud mediante correo electrónico.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA</b>
--------------------------------	--

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
14	Se realizó el cambio de redacción de la política 13, solicitud derivada de la aplicación de Encuestas de autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2011. Se ajustó el punto 2 del Plan de Calidad a las actividades establecidas.	Julio 2011
15	Se actualizó el responsable de la G. R. H. Se modificó la redacción del alcance y de la Política 2. Se eliminó el oficio dirigido y se anexo el formato RH-07 a las Políticas 9 y 15. Se fusionó la Política antes 16 con la 13. Se estableció que los 5 días dentro de los cuales se deben enviar los archivos al RUSP son hábiles. Se reorganizó la descripción de actividades, el área responsable y los registros. Se modificó el diagrama de flujo. Se ajustó el Plan de Calidad de acuerdo a las actividades establecidas.	Diciembre 2011
16	Se actualizó los nombres en la parte de las firmas. Se realizaron modificaciones de acuerdo al proceso. Se asignó la Clave RH-47 al formato: Solicitud para realiza Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Marzo 2014
17	Se actualizó el apartado de firmas, se omiten los títulos profesionales de los responsables. Se modificó el Objetivo, el Alcance y el Fundamento Jurídico y se actualizó la versión de las normas, se eliminó la NMX-R-025-SCFI-2012 Que establece los Requisitos para la Certificación de las Prácticas para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 14, 15, 16,17, 18,19, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 42. Se modificaron los responsables de las actividades que integran los puntos: 1, 2, 4, 5, 6 y 9. Se modificaron las actividades: 2.4, 6.1, 8.1, 9.4, 9.6, 9.7 y 9.8. Se eliminó la actividad 4.1 y se cambió la numeración de las actividades 4.2 (actual 4.1.) Se adicionó la actividad 9.9. Se modificó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades y el Plan de Calidad.	Noviembre 2015
18	Se verificó que se actualizaron las firmas de los responsables, el Fundamento jurídico y las Referencias normativas; Se modificó la denominación de la entidad; Se eliminó la denominación de la Subdirección General de Informática y sus funciones pasaron a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; Se eliminó el Departamento de Reclutamiento,	Octubre 2021

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>18</b>	<b>20</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA</b>
--------------------------------	--


<b>REVISIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
	<p>Selección y Contratación y las Coordinaciones de Nómina, Plantilla de Personal y Estructura; Reclutamiento, Selección y Contratación: Servicio Social y Relaciones Laborales absorbiendo las funciones la Gerencia de Recursos Humanos; asimismo eliminó el formato RH-17 "Movimientos de prestadores de servicios profesionales por honorarios". Cambió el nombre de "Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Lotería Nacional"; También se modificaron las políticas 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 15 y 16; Se eliminó la política 19; Se modificaron y cambiaron de numeración las políticas 20 (actual 19), 24 (actual 23), 25 (actual 24), 28 (actual 27), 30 (actual 29), 31 (actual 30), 38 (actual 37), 40 (actual 39), 41 (actual 40) y cambiaron de numeración las políticas 21 (actual 20), 22 (actual 21), 23 (actual 22), 26 (actual 25), 27 (actual 26), 29 (actual 28), 32 (actual 31), 33 (actual 32), 34 (actual 33), 35 (actual 34), 36 (actual 35), 37 (actual 36), 39 (actual 38) y 42 (actual 41); así como los responsables de las actividades 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 4.1, 7.1, 8.1, 9.1, 9.5, 9.7, 9.8, 9.9 y 10.1. Se modificaron los planes de calidad 1 y 2; Quedando el documento acorde a las atribuciones de las áreas competentes. "Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de fecha 09 de marzo de 2020, por el que se modificó la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reformó el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978; se cambió la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública a Lotería Nacional, ordenando en su TRANSITORIO SEGUNDO realizar las adecuaciones que correspondan al Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional, lo que conllevó a abrogar el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019; y expedir el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2020 y entrando en vigor el día 31 de diciembre de 2020".</p>	

## **IX. GLOSARIO**

### **Dependencias Globalizadoras:**

#### **SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	20
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	18
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA</b>				

**SFP:**

Secretaría de la Función Pública.

**Nombramiento Definitivo:**

Son aquellos que se otorgan para cubrir plazas vacantes o de nueva creación.

**Nombramiento Interino:**

Se otorgan para cubrir plazas vacantes por licencias no mayores de seis meses.

**Movimientos de personal:**

Se entiende de manera general a la baja, cambio / movimiento y al alta de personal. Considerando en la baja a la renuncia, liquidación o el personal incorporado al Programa de Retiro Voluntario; por cambio a los movimientos de área de adscripción, modificación del nivel salarial, las promociones y las permutas de personal y por alta a la incorporación de empleados de nuevo ingreso.

**Nombramiento Provisional:**

Se otorga para cubrir plazas vacantes por licencias mayores a seis meses, para ocupar plazas de confianza o cubrir la plaza de quien desempeñe un cargo de elección popular.

**Nombramiento de Tiempo Fijo:**

Se otorga para cubrir plazas vacantes en una fecha precisa para la terminación de los efectos del nombramiento.

**Plaza:**

Unidad Administrativa presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la que se asignan funciones y atribuciones de competencia, de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de una Entidad, que debe ser cubierta con una persona con base a una descripción y perfil del puesto.

**Remoción:**

Refiérase a los trámites por abandono, despido, destitución y/o liquidación del personal, incluyendo Retiro voluntario.



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>20</b>	<b>20</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-23</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>DICIEMBRE 2004</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>18</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ESTRUCTURA**

## X. ANEXOS

### ANEXO 1. FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

PLAZA PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL	FUNCIONARIO FACULTADO PARA PRESENTAR SOLICITUD									FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR EL MOVIMIENTO DE PERSONAL		
	BAJA		CAMBIO				ALTA			FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	NOMBRAMIENTO	REQUISITOS
	RENUNCIA / TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO	REMOCIÓN / CESE / DESPIDO	ADSCRIPCIÓN DE ÁREA	NIVEL O RANGO SALARIAL	TIPO DE CONTRATO / CÓDIGO DE PLAZA	DESIGNACIÓN OFICIAL	NUEVO INGRESO	RE- INGRESO	DESIGNACIÓN OFICIAL			
<b>SUBDIRECTOR GENERAL</b>	Consejo Directivo / El propio empleado	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	N/A	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo / Director General	Definitivo	Por designación conforme al Art. 58, Fr. XI de la LFEP.
<b>DIRECTOR DE ÁREA</b>	Consejo Directivo / El propio empleado	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	N/A	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Director General / Subdir. General / Director Admto.	Definitivo	Por designación conforme al Art. 58, Fr. XI de la LFEP.
<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA / GERENTE</b>	Director General / El propio empleado	Director General	Director General	Director General	N/A	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdirector General / Director de Área	Subdirector General / Director de Área	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdir. General / Director Admto.	Definitivo	Aprobación de proceso de Reclutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones.
<b>GERENTE / JEFE DE DEPTO</b>	Subdirector General / El propio empleado	Subdirector General	Subdirector General	Subdirector General	N/A	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdirector General / Director de Área / Gerente de Área	Subdirector General / Director de Área / Gerente de Área	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdir. General / Director Admto.	Definitivo	Aprobación de proceso de Reclutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones.
<b>OPERATIVO DE CONFIANZA</b>	Director de Área / El propio empleado	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Subdirector General de Administración y Finanzas	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdir. General / Director Admto.	Tiempo Fijo / Definitivo	Aprobación de proceso de Reclutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones.
<b>OPERATIVO DE BASE</b>	Director de Área / Comité Directivo del Sindicato / El propio empleado	Director de Área / Gerente de Área / Comité Directivo del Sindicato	Director de Área / Gerente de Área / Comité Directivo del Sindicato	Director de Área / Gerente de Área / Comité Directivo del Sindicato	Director de Área / Gerente de Área / Comité Directivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y Finanzas	Director de área / Comité Directivo del Sindicato	N/A Excepto laudo judicial	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdir. General / Director Admto.	Provisional / Interinato / Tiempo Fijo / Definitivo	Aprobación de proceso de Reclutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones.

- NOTAS:**
1. El Director General puede delegar facultades en el Subdirector General de Administración y Finanzas para Solicitar o Autorizar Movimientos de Personal.
  2. El Subdirector General de Administración y Finanzas puede delegar facultades al Director Administrativo solo para aprobación de trámite de Movimiento de Personal.