



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL

FIRMA

ELABORÓ: DIANA MITZI SALAZAR YÁÑEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL


REVISÓ: DENIA CAROLINA GONZÁLEZ CARREÓN
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

VALIDÓ: HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

APROBÓ: VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS


AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL		

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	14

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL		

I. OBJETIVO


Asegurar la integración, formalización y registro de la contratación del personal de base y de confianza de la Entidad, garantizando que el proceso se ejecute conforme al marco jurídico aplicable, a las disposiciones institucionales vigentes y a los requisitos operativos establecidos, desde la recepción de la requisición hasta la apertura del expediente personal y actualización en los sistemas institucionales correspondientes.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos, la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, el Departamento de Movimientos de Personal, el Sindicato que cuente con Constancia de Representatividad de la Entidad, así como a todas las personas candidatas a prestar sus servicios en la Entidad.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánica de Lotería Nacional.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL		

- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Normatividad en la materia que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente).
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional (vigente).
- Metodología para la Valoración de la Capacidad Comprobada y obtención de la Constancia que acredita los requisitos de ocupación de puesto de los candidatos a ingresar a la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos y circulares emitidos por las entidades globalizadoras.

IV. POLÍTICAS


1. Las acciones de contratación se llevarán a cabo siempre con igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables
2. La Subdirección General de Administración y Finanzas será responsable de revisar y autorizar las solicitudes de contratación presentadas por las Unidades Administrativas o por el Sindicato con Constancia de Representatividad, mediante oficio de requisición, conforme a la normatividad aplicable.
3. Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, vía correo electrónico el listado de plazas vacantes.
4. Las Unidades Administrativas y/o el Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad, previo a la solicitud de contratación de personal, deberán

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

coordinarse con la Dirección de Recursos Humanos, a fin de analizar la viabilidad del movimiento, validar su correcta integración y asegurar que el trámite se realice conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones institucionales vigentes.

5. Las Unidades Administrativas o el Sindicato que cuenta con la Constancia de Representatividad, según corresponda, serán responsables de solicitar a la Subdirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio de requisición y el formato RH-07 debidamente requisitado, la ocupación de la plaza vacante de la que se trate. Este trámite deberá realizarse preferentemente dentro de los 10 días naturales previos a la fecha de ingreso.
6. Previo a la ocupación de cualquier plaza presupuestal de la Entidad, se deberá dar cumplimiento a las Políticas Específicas de Disciplina Presupuestaria en materia de Servicios Personales, emitidas por la Unidad de Diseño Presupuestario, Control y Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Para la ocupación de la Titularidad de la Subdirección General de Administración y Finanzas (o equivalente), así como, de los dos niveles jerárquicos inferiores, se deberá someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos y esta a su vez, en su caso, a la Persona Titular de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
8. Para la ocupación de la Titularidad de Subdirección General de Asuntos Jurídicos, este será nombrado directamente por el titular de la Consejería Jurídica o bien, a propuesta, en su caso, de la persona Titular de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
9. Para la ocupación de la Titularidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, u homólogos, se deberá contar con la conformidad de la Persona Titular de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
10. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, será responsable de coordinar y ejecutar el proceso de contratación del personal de base y de confianza, conforme a la naturaleza de los servicios a desarrollar, y a los términos siguientes de acuerdo con el Artículo 35 de la Ley Federal del Trabajo:
 - a. Con periodo de prueba. Este tipo de contratación será de conformidad con el artículo 39-A párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo y aplicará para las plazas de confianza.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL		

- b. Por tiempo determinado. Este tipo de contratación será de conformidad con los artículos 36, y 37 fracción I y II de la Ley Federal del Trabajo y aplicará para el interinato de las plazas base.
- c. Por tiempo indeterminado. Este tipo de contratación será de conformidad con los artículos 39-A y 39-F de la Ley Federal del Trabajo aplicará tanto para las plazas de base y las de confianza.
11. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano mediante el Departamento de Movimientos de Personal se apegará adicionalmente al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero de 2024, así como sus actualizaciones correspondientes.
 12. Las contrataciones de personal sólo podrán ser solicitados por las instancias y/o funcionarios facultados conforme a lo establecido en el Anexo 1 del presente procedimiento, salvo en aquellos casos que se encuentren regulados por la normatividad aplicable, la cual establecerá de manera específica las competencias correspondientes.
 13. Las altas del personal se deberán realizar preferentemente los días primero y dieciséis de cada mes; no obstante, podrán efectuarse en fechas distintas cuando así lo requieran las necesidades del servicio, conforme a lo que determinen los Titulares de las Unidades Administrativas o el Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad de la Entidad, según corresponda, una vez cubiertos y aprobados los requisitos y autorizaciones correspondientes.
 14. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de coordinar las acciones necesarias para formalizar la incorporación de la persona contratada, asegurando la entrega de documental conforme al Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, la emisión y entrega de los instrumentos institucionales correspondientes dentro de su competencia.
 15. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de gestionar las acciones administrativas, operativas y de comunicación que se deriven de la contratación del personal, asegurando que las áreas institucionales correspondientes reciban la información necesaria para la actualización de registros y el cumplimiento de disposiciones aplicables.
 16. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de elaborar la Constancia de Designación

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

de Puesto y/o Modificación de Situación Personal, gestionando su firma ante las instancias competentes, conforme al nivel jerárquico de la plaza.

- La constancia deberá recabarse con las firmas que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos, la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Gerencia de Administración de Personal y la persona contratada, según aplique; dejando a salvo los supuestos en los que, ante la ausencia de titulares o encargados, la suscripción se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Estatuto Orgánico de la Entidad.

Tratándose de la Constancia correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos, la firma deberá ser emitida por la Subdirección General de Administración y Finanzas.

- La distribución de la “Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal” deberá realizarse de la siguiente manera: el original será integrado al expediente laboral de la persona servidora pública; la primera copia será remitida a la Subgerencia de Nóminas para los efectos administrativos conducentes; la segunda copia quedará bajo resguardo de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano; y la tercera copia será entregada a la persona servidora pública interesada para su conocimiento y resguardo correspondiente.
- La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) el movimiento de ingreso correspondiente y de entregar a la persona contratada la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal a partir de la fecha de ingreso, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la ocupación del puesto, conforme a las disposiciones aplicables.
- Una vez entregada la Credencial Institucional, la Persona Servidora Pública será responsable de su resguardo y uso adecuado. En caso de robo o extravío, deberá notificarlo de manera inmediata a la Dirección de Recursos Humanos mediante escrito libre, anexando copia simple de la constancia de hechos o documento equivalente emitido por la autoridad competente, a efecto de gestionar su reposición y, en su caso, realizar las acciones administrativas correspondientes.
- La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
INICIO			
1. SOLICITANTE/ SINDICATO CON CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD	1.1	Elabora y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas oficio de requisición y formato RH-07 para la ocupación de plaza vacante.	OFICIO DE REQUISICIÓN Y FORMATO RH-07
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.1	Turna a la Dirección de Recursos Humanos oficio de requisición y formato RH-07 con firma de autorización.	TURNO DE OFICIO DE REQUISICIÓN Y FORMATO RH-07
3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3.1	Recibe y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal oficio de requisición y formato RH-07.	TURNO DE OFICIO DE REQUISICIÓN Y FORMATO RH-07
4. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	4.1	Turna el oficio de requisición y formato RH-07 a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano para que el encargado de la Plantilla de Personal y Estructura gestione el alta del formato RH-09.	TURNO DE FORMATO RH-07 FORMATO RH-09
5. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO / DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	5.1	Realiza el procedimiento de Reclutamiento y Selección a la persona candidata e integrar la documentación correspondiente.	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
	5.2	Solicita al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, a través del Departamento de Movimientos de Personal, el número de empleado a asignar a la persona candidata.	NÚMERO DE EMPLEADO
	5.3	Captura, a través del Departamento de Movimientos de Personal, los datos de la persona candidata en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), de acuerdo con el instructivo del manejo del sistema SIRH.	CAPTURA EN SIRH



ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
6. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	6.1	Procede a la toma de fotografía para la realización de la Credencial Institucional.	FOTOGRAFIA
7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	7.1	Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Subgerencia de Prestaciones, Subgerencia de Capacitación y al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, mediante Formato RH-09 los movimientos de ingreso de personal a fin de que actualicen los registros correspondientes, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó el trámite.	FORMATO RH-09 MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO
	7.2	Envía mediante correo electrónico a la Subgerencia de Nóminas Constancia de Situación Fiscal, Constancia previa de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal y Estado de Cuenta Bancario de los movimientos de ingreso.	CORREO ELECTRÓNICO
8. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	8.1	Actualiza el RUSP, así como el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal, específicamente la fracción: XVII Información Curricular y las Sanciones Administrativas definitivas de las Personas Servidoras Públicas y/o Personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, cada vez que exista modificación en esta fracción.	RUSP Y SIPOT



ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

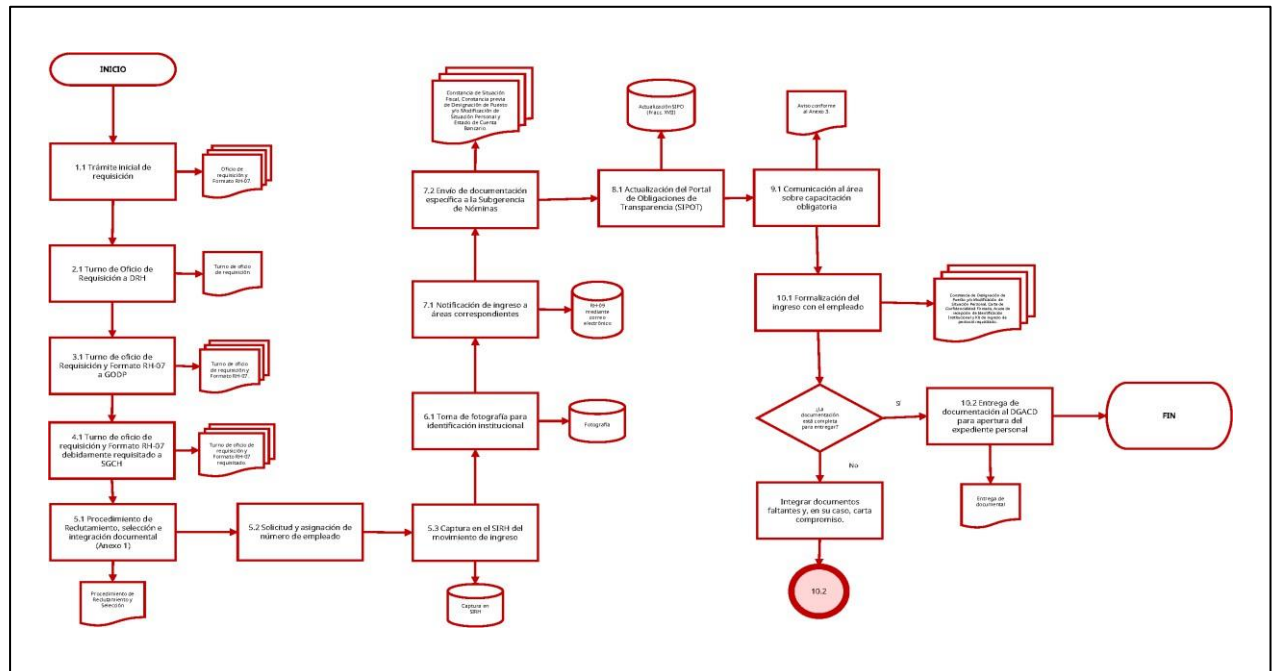
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
9. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	9.1 Formaliza, a través del Departamento de Movimientos de Personal, la incorporación de la Persona Servidora Pública como miembro de la Entidad, mediante la entrega de la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal y de la Credencial Institucional; el llenado del Kit de Ingreso de Personal (ver Anexo 2); así como la firma de dos tantos del Formato para la Descripción y Perfil de Puesto, según corresponda, y la entrega de una copia del mismo, a partir de la fecha de ingreso y dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto.	CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN DE PUESTO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, KIT DE INGRESO DE PERSONAL Y FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO.
	9.2 Formalizar a través del Departamento de Movimientos de Personal, la entrega de la documental al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal para la apertura del expediente personal y resguardo de la información conforme al Anexo 3.	FORMATO PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTAL
	Fin del procedimiento.	

	ÁREA EMISORA: SGAF	HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	11	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117	TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN


NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

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	Alta del movimiento RH-09 y actualización en sistemas.	Subgerente de Gestión de Capital Humano	Por evento	Coincidencia entre documentación registro y cumplimiento de plazos.	100% de coincidencia y trámites realizados en el plazo máximo de 15 días hábiles	Formato RH-09 / captura siRH	Corregir capturas; actualizar documentación; reportar retrasos y aplicar medidas para recuperar plazos.
2	Formalización de la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal y entrega de Credencial Institucional	Jefe de Departamento de Movimientos de Personal / Subgerente de Gestión de Capital Humano	Por evento	Emisión correcta de la constancia y Credencial Institucional y entrega en tiempo	Formalización dentro de los 30 días hábiles posteriores al ingreso	Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal / Credencial Institucional	Corrección de información errónea en ambos casos
3	Formaliza la entrega de la documental al departamento de gestión afiliatoria y control documental del personal	Jefe de Departamento de movimientos de personal / Subgerente de gestión de capital humano	Por evento	La apertura del expediente personal y resguardo de la información	Expedientes completos de acuerdo con el Anexo 3.	Relación de documentos que integran el expediente personal.	Se entrega carta compromiso por tres meses para integrar la documentación faltante.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Agosto 2018
01	Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026".	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

ACUERDO:

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN DE PUESTO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN DE PERSONAL:

Documento que formaliza la ocupación del puesto, debiendo contener firmas, y fecha a partir de la cual asume el cargo.

CAPACITACIÓN:

Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD:

Documento que acredita la representación sindical para los trabajadores operativos de base.

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:


Identificación institucional que acredita al servidor público en la Entidad.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

EXPEDIENTE DE PERSONAL:

Información y documentos básicos, técnicos y complementarios conforme a los requisitos para el Reclutamiento y Selección de Personal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL		

INGRESO:

Tramite de contratación, conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

ISSSTE:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD COMPROBADA Y OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA QUE ACREDITA LOS REQUISITOS DE OCUPACIÓN DE PUESTO DE LOS CANDIDATOS A INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

Establece la determinación del ocupante de una vacante, asumiendo las funciones que correspondan al puesto de manera excepcional para los niveles M y superior. (Oficio Circular No. SSFP/408/0872/2019 de fecha 23/05/2019 emitido en ese entonces por la Secretaría de la Función Pública).

MOVIMIENTO DE PERSONAL:

Establece el tipo de movilidad, debiendo contar con las firmas de las personas que intervinieron en el proceso.

RUSP:

Registro Único de Servidores Públicos.

SINDICATO:

Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Lotería Nacional.

SIPOT:


Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal.

SIRH:

Sistema Integral de Recursos Humanos.

TITULARES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTES EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DECONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

Método que establece la entrega del expediente de personas candidatas para ocupar la titularidad de las UAF o equivalentes, así como de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores a estas. (Oficio Circular No. 421/UCACP/2025/0003 de fecha 03/04/2025 emitido por Hacienda)


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

X. ANEXOS

ANEXO 1


FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA SOLICITAR LA CONTRATACIÓN PARA LAS PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LA ENTIDAD				
NIVEL DE PLAZA	FUNCIONARIO FACULTADO PARA PRESENTAR SOLICITUD, SEGÚN EL TIPO DE MOVIMIENTO			
	BAJA		CAMBIOS (Conforme a lo establecido en el Procedimiento de Movimientos de Personal en Lotería Nacional SGAF-PRO-118).	ALTA (Conforme a lo establecido en el Procedimiento de Movimientos de Personal en Lotería Nacional SGAF-PRO-118).
	RENUNCIA	REMOCIÓN		
DIRECTOR(A) GENERAL	Ocupante del Puesto	Conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.		
SUBDIRECTOR (A) GENERAL	Ocupante del Puesto	Consejo Directivo y conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.		
DIRECTOR(A) DE ÁREA	Ocupante del Puesto	Director(a) General y/o conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.	Consejo Directivo y conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.	
GERENTE(A)	Ocupante del Puesto		Subdirector(a) General y/o conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.	
SUBGERENTE(A)	Ocupante del Puesto			
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	Ocupante del Puesto	Director(a) General	Subdirector(a) General	Subdirector(a) General
OPERATIVO DE CONFIANZA	Ocupante del Puesto	Director(a) General		Subdirector(a) General
OPERATIVO DE BASE	Ocupante del Puesto	Conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.	Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad y/o previo acuerdo con le persona Titular de la Subdirección General de adscripción del puesto.	Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad
NOTAS:				
1. La relación de personas servidoras públicas facultadas para solicitar y autorizar movimientos de personal se presenta con fines de referencia operativa, salvo en aquellos casos que se encuentren regulados por la normatividad aplicable, la cual establecerá de manera específica las competencias correspondientes.				

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL		

ANEXO 2.

Kit de Ingreso de Personal.

- Tarjeta de registro inicial.
- Atento recordatorio de la declaración de situación patrimonial.
- Catálogo de Discapacidades y de Lenguas e Idiomas.
- Carta de confidencialidad.
- Acuse de copia de Credencial institucional.
- Formato de designación de beneficiarios de salarios, para todas las prestaciones laborales que le otorga Lotería Nacional en caso de fallecimiento.
- Formato de designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.
- Manifiesto de Conocimiento de obligación a realizar Procedimiento de Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual (según sea el caso, conforme al listado vigente emitido por la Entidad).

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL		

ANEXO 3.

Documentación para apertura del expediente personal.

- Solicitud de Empleo. **F. 34-49**
- Aviso de Privacidad.
- Currículum vitae firmado.
- Acta de Nacimiento.
- Copia de Clave Única de Población (CURP).
- Copia de Constancia de Situación Fiscal (RFC).
- Copia de cartilla y Hoja de Liberación expedida por la SEDENA (en su caso).
- Copia de comprobante oficial de grado máximo de estudios y/o o en su defecto comprobante fehaciente de trámite en curso de título y cédula profesional.
- Copia de comprobante de domicilio.
- Copia de carátula de estado de cuenta bancario (en su caso).
- Carta de autorización de pago (en su caso).
- Copia de Identificación Oficial.
- 3 fotografías tamaño infantil a color.
- Manifiesto de situación personal (**F. 34-140**).
- Carta Compromiso (**F.34-142**).
- Certificado médico de buena salud, tipo de sangre y factor RH.
- Currículum vitae versión pública.
- 2 cartas de recomendación laborales o personales.
- Constancia de Servicios de otra Dependencia o Entidad en la que se encuentre vigente (en su caso).
- Constancias de cursos (en su caso).
- Hojas únicas de Servicios emitidas por otra Dependencia o Entidad (en su caso).
- Designación de Beneficiarios de Salarios.
- En caso de contar con descendientes, copia de Clave Única de Población (CURP).
- Constancia de no Inhabilitación.
- Constancia de no Sanción Administrativa.
- Constancia de no deudor alimentario moroso.
- Constancia del Portal del Registro Nacional de Profesionistas (en su caso).
- Notificación de Obligación de Declaración Patrimonial.
- Manifiesto de conocimiento de obligación a realizar procedimiento de Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual. (en su caso).
- Cédula de Entrevista de Personas Candidatas a Ocupar un Puesto Vacante en Lotería Nacional (**RH-08**) (en su caso).
- Formato para la Descripción y Perfil de Puesto firmado.
- Informe de Resultados del Perfil del Puesto (**F.34-50**).
- Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal (Nombramiento) o el documento que le sustituya.
- Acuse de Entrega de Credencial Institucional.
- Tarjeta de Registro Inicial.
- Catálogo de Discapacidades y de Lenguas e Idiomas.
- Carta de Confidencialidad.