 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 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:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de Cambios	15
IX.	Glosario	17
X.	Anexos	19

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

I. OBJETIVO


Gestionar y aplicar de manera oportuna y ordenada los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), garantizando que su trámite, validación, autorización y registro se realicen conforme a la normativa institucional; asegurando además que cada movimiento quede debidamente formalizado, capturado en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y comunicado a las áreas involucradas, permitiendo la actualización administrativa y operativa de Recursos Humanos en Lotería Nacional.

II. ALCANCE

El procedimiento involucra a la Subdirección General de Administración y Finanzas, mediante la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Subgerencia de Gestión de Capital Humano y el Departamento de Movimientos de Personal, con la participación de las Unidades Administrativas de la Entidad.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Orgánica de 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.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se aprueba la modificación del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 18 de enero del 2022, de fecha 20 de enero del 2023.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL

- 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 de Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional.

IV. POLÍTICAS


1. La Subdirección General de Administración y Finanzas será responsable de autorizar las solicitudes de movimientos de personal (altas y cambios) presentadas por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, sin perjuicio de aquellos casos cuya autorización corresponda a instancias superiores, tales como la Dirección General, el Consejo Directivo, la SHCP y la SABG.
2. 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, validar y ejecutar la gestión administrativa de los movimientos de personal, conforme a los lineamientos institucionales y disposiciones vigentes.
3. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, mediante el Departamento de Movimientos de Personal, se apegará al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal vigente, así como a sus actualizaciones.
4. Las Unidades Administrativas y el Sindicato que cuenta con la Constancia de Representatividad, según corresponda, serán responsables de solicitar a la Subdirección General de Administración y Finanzas el alta, baja y cambios de personal mediante oficio de requisición y formato RH-07 debidamente requisitado, o mediante la presentación de la renuncia correspondiente en los casos de baja voluntaria.
5. 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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

Seguimiento del Gasto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


6. Los movimientos de personal sólo podrán ser solicitados y autorizados por las instancias y/o personas servidoras públicas facultadas conforme al **Anexo 1** del presente procedimiento, salvo aquellos casos cuya competencia se encuentre expresamente regulada en disposiciones jurídicas aplicables, en los cuales se estará a lo establecido en dichas disposiciones.
7. Los movimientos de personal que impliquen promoción ascendente, deberán realizarse 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
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Las altas y cambios de personal se aplicarán preferentemente los días primero y dieciséis de cada mes; las bajas se aplicarán conforme a la fecha autorizada, cuando exista documentación completa y las validaciones correspondientes.
12. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de gestionar las acciones de

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

comunicación derivadas de los movimientos de personal, conforme a lo siguiente:

- I. Para los movimientos de alta y cambio, se deberá notificar a las áreas institucionales correspondientes mediante el Formato RH-09, a efecto de que realicen la actualización de sus registros, sistemas y controles internos.
 - II. Para los movimientos de baja, se deberá emitir el Acuerdo de Baja (RH-57), dirigido a la Subgerencia de Nóminas, con copia a las áreas correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos y a la persona que causa baja, a efecto de que se realicen las acciones administrativas conducentes.
13. Toda baja de personal deberá estar respaldada por la documentación que acredite la procedencia del movimiento (renuncia, oficio de remoción, resolución procedente o causal prevista en ley), así como con el Acuerdo de Baja (RH-52) previo a su aplicación en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y su notificación a las áreas correspondientes.
 14. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de elaborar la Constancia de Designación 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 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.
 15. 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 alta, cambio o baja correspondiente y, para el caso de altas y cambios, entregar a la persona servidora pública involucrada la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal a partir de la fecha de movimiento, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la ocupación del puesto, conforme a las disposiciones aplicables.
 16. Para efectos del presente procedimiento, los movimientos de personal se clasifican en:
 - I. **Alta:** Incorporación de personas servidoras públicas que ingresan o, en su caso, re ingresan a la Entidad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

II. **Baja:** De acuerdo con las siguientes causales:

- a) **Renuncia:** de conformidad con el artículo 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.
- b) **Remoción:** de conformidad con el artículo 31 fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- c) **Rescisión de Contrato:** de conformidad con los artículos 46 y 47 de la Ley Federal del Trabajo.
- d) **Término de la Relación Laboral:** de conformidad con los artículos 53 fracción II a la V y 54 de la Ley Federal del Trabajo
- e) **Incapacidad parcial o total.** Por enfermedades profesionales o riesgos de trabajo, de conformidad con el artículo 56 de la Ley del ISSSTE.

III. **Cambio:** Entendidos como los movimientos que modifican la situación laboral sin implicar separación del puesto, conforme a las siguientes causales:

- a) **Promoción Ascendente:** refiere al movimiento de ascenso de puesto.

Tratándose del personal de base, dicho proceso se definirá en el Reglamento de Escalafón.

En cuanto al personal de confianza, la promoción será solicitada por los Titulares de las Unidades Administrativas.

- b) **Cambio de situación laboral:** Refiere al movimiento que implica el descenso de puesto.


Tratándose del personal de base, dicho proceso se definirá en el Reglamento de Escalafón.

En cuanto al personal de confianza, la solicitud deberá realizarla la persona Titular de la Unidad Administrativa, en común acuerdo con la persona servidora pública, quien deberá firmar una carta de conformidad.

- c) **Promoción a Costo Compensado:** Refiere al movimiento en el que la persona servidora pública ocupa un puesto del mismo nivel, sin que exista ascenso ni descenso

Tratándose del personal de base, dicho proceso se definirá en el Reglamento de Escalafón.

En cuanto al personal de confianza, la solicitud deberá realizarla la persona Titular de la Unidad Administrativa.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- d) **Cambios de Adscripción:** Refiere al movimiento en el que a persona servidora pública es asignada a una Unidad Administrativa distinta.

Tratándose del personal de base, dicho cambio deberá ser solicitado por el Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad.

Tanto para el personal de base como para el personal de confianza, se requerirá la autorización de la Unidad Administrativa de origen, la Unidad Administrativa de destino y la Subdirección General de Administración y Finanzas, así como la existencia de la plaza aplicable, cuando corresponda.


NOTA: Los puestos de estructura no podrán tener este tipo de cambios (inciso a) al d)), en virtud de su naturaleza en la Entidad y las funciones encomendadas.

- e) **Cambio de Tipo de Contratación:** refiere al movimiento en el que la persona servidora pública de base pasa a ocupar un puesto de de confianza dentro de la Entidad, conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo vigente. Cuando una persona de confianza busque ocupar una plaza de base, deberá gestionarse primero la renuncia o; en su caso, la remoción del puesto de confianza. Una vez concluido ese trámite, el Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad podrá solicitar el alta de la persona como trabajadora o trabajador de base, conforme a la normativa aplicable.
- f) **Reanudación por Término de Licencia:** Refiere al movimiento en el que la persona servidora pública de base, que haya estado con licencia sin goce de sueldo, en los supuestos previstos por el Contrato Colectivo de Trabajo, concluye dicha licencia y se reincorpora a la Entidad.
- g) **Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo:** De conformidad con el artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.

NOTA: Tratándose de movimientos de personal que requieran la aplicación de pruebas psicométricas, cuando la persona servidora pública cuente con una antigüedad menor a un año desde su ingreso a la Entidad, se tendrán por válidas las evaluaciones aplicadas durante su proceso de contratación, limitándose la aplicación a aquellas pruebas adicionales que correspondan al nuevo puesto.

CAMBIOS DERIVADOS DE LA ENTRADA EN VIGOR DE DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y/O MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA.

- h) **Renivelación:** Ajuste presupuestal en la plaza que modifica el grado salarial

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

del puesto.

Cuando la plaza se encuentre ocupada, deberá recabarse una carta de conformidad firmada por la persona ocupante, previo a realizar el movimiento en el SIRH.

- i) **Conversión de Plaza:** Ajuste presupuestal en la plaza que modifica el grupo y grado salarial del puesto.


Cuando la plaza se encuentre ocupada, deberá recabarse una carta de conformidad firmada por la persona ocupante, previo a realizar el movimiento en el SIRH.

- j) **Cambio de Denominación de Área:** Modificación a la denominación del área de adscripción.
- k) **Cambio de Clave de Área:** Modificación a la clave del área de adscripción.
- l) **Cambio de Denominación del Puesto:** Modificación a la denominación oficial del puesto, sin alterar su grupo o grado salarial.

Para todos los casos anteriores, podrán existir combinaciones de cambios conforme a las necesidades institucionales o los supuestos que planteen las Unidades Administrativas o el Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad, previo a la autorización de la Subdirección General de Administración y Finanzas.


Nota: Tratándose de los movimientos derivados de la entrada en vigor de disposiciones, lineamientos y/o modificaciones de estructura, que por su naturaleza impliquen la aplicación masiva de cambios, no será necesario contar de manera individual con el formato RH-07 por cada movimiento. Para tales efectos, bastará el oficio de requisición mediante el cual se sustenten y autoricen los movimientos correspondientes y, en su caso, el documento emitido por el Consejo Directivo de la Entidad en el que conste la aprobación de la modificación a la estructura respectiva.

17. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal actualizar y formalizar la documentación referida en el **Anexo 2**, conforme al movimiento de personal que corresponda.
18. Es responsabilidad de la persona servidora pública, una vez que se separe de Lotería Nacional, por el motivo que fuere, entregar la identificación expedida por la Entidad a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, de no contar con la credencial

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL				

institucional, presentar copia de denuncia por extravío de la credencial institucional emitida por el ministerio público (<https://denunciadigital.cdmx.gob.mx/>).


19. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	21	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118			TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
INICIO			
1. ÁREA SOLICITANTE (SINDICATO CON CONSTANCIA DE MAYORÍA REPRESENTATIVA / TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS/ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA)	1.1	<p>Elabora y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas oficio de requisición y formato RH-07 para la solicitud de movimiento de personal.</p> <p>En caso de renuncia, la persona servidora pública deberá entregar el escrito correspondiente a la Subdirección General de Administración y Finanzas.</p>	OFICIO DE REQUISICIÓN Y FORMATO RH-07 / RENUNCIA (EN SU CASO)
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.1	Turna a la Dirección de Recursos Humanos oficio de requisición, formato RH-07 o, en su caso, renuncia.	TURNOS DE OFICIO DE REQUISICIÓN, FORMATO RH-07 / RENUNCIA (EN SU CASO)
3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3.1	Turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal oficio de requisición y formato RH-07, o en su caso, renuncia.	TURNOS DE OFICIO DE REQUISICIÓN Y FORMATO RH-07 / RENUNCIA (EN SU CASO)
4. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	4.1	Turna el oficio de requisición y formato RH-07, o en su caso, renuncia, 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.	TURNOS DE OFICIO DE REQUISICIÓN, FORMATO RH-07 / RENUNCIA (EN SU CASO)
5. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	5.1	Elabora formato RH-09 con la información de los movimientos (altas y cambios) y, en caso de movimiento de baja "Acuerdo de Baja" RH-57.	FORMATO RH-09 o, en su caso RH-57
6. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	6.1	<p>Captura, a través del Departamento de Movimientos de Personal, el movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), de acuerdo con el instructivo del manejo del sistema SIRH.</p> <p>Para los movimientos de alta o cambios, elaborar y gestionar la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal.</p>	CAPTURA EN SIRH

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	6.2 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 personal (altas y cambios) 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
	6.3 Envía en caso de movimientos de alta y cambios, mediante correo electrónico a la Subgerencia de Nóminas, Constancia previa de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal y, únicamente en caso de movimiento de alta, Constancia de Situación Fiscal y Estado de Cuenta Bancario de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso.	CORREO ELECTRÓNICO
7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	7.1 Actualizar el RUSP, así como 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
8. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	8.1 En caso de movimientos de alta y cambios, entregar a la persona servidora pública, a través del Departamento de Movimientos de Personal, copia original de la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal que acredite la relación laboral, dentro de los 30 días hábiles siguientes al movimiento. La persona servidora pública deberá recibir la constancia y firmar en la copia resguardada por SGCH la leyenda “Recibo y acepto” , su nombre completo, fecha de recepción y firma autógrafa.	CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN DE PUESTO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL FIRMADA O, EN SU CASO, MANIFIESTO DE CONOCIMIENTO DE TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN POR SEPARACIÓN LABORAL

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

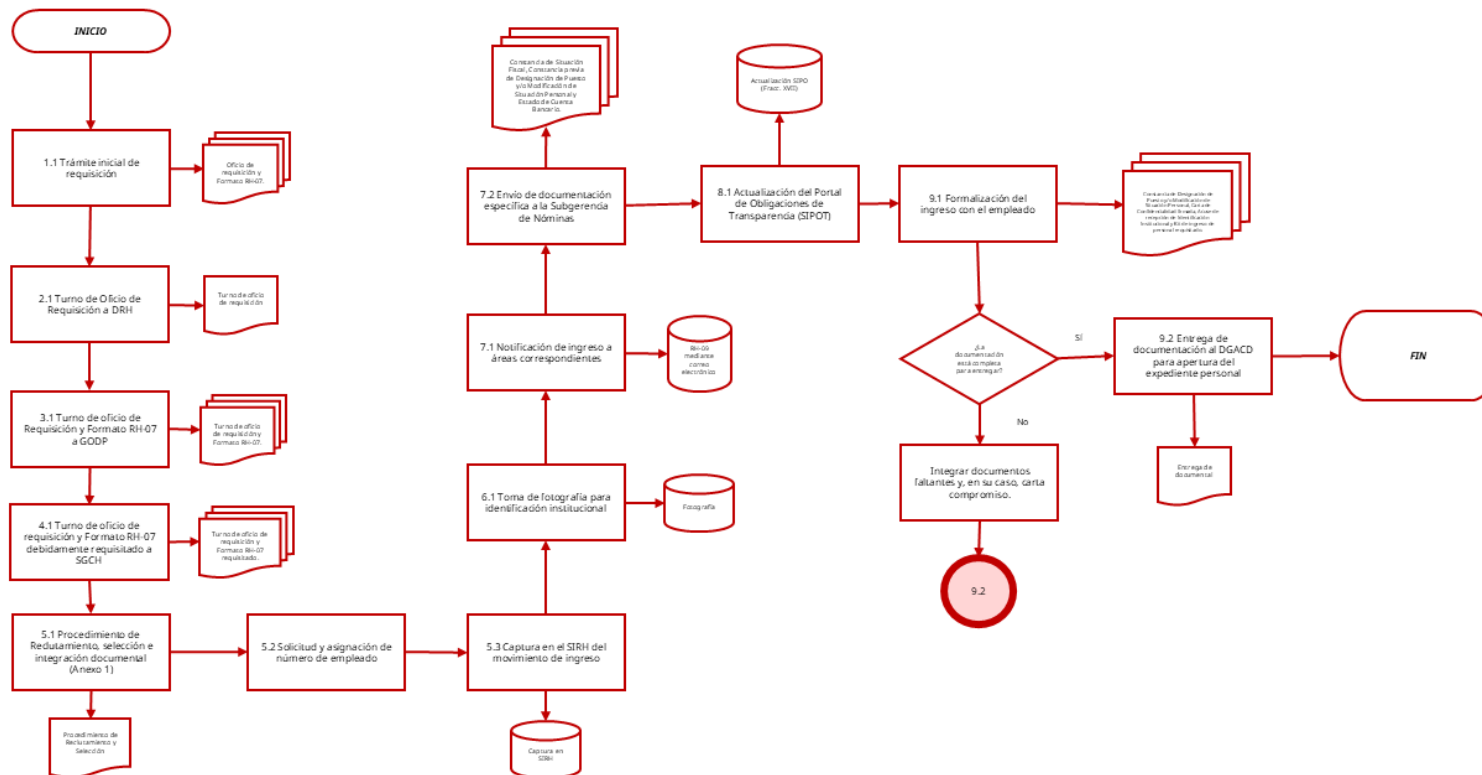
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>En caso de movimientos de baja, se deberá proporcionar a la persona que cause baja una copia del formato RH-57 “Acuerdo de baja”, la “Guía de Trámites por Conclusión de la Relación Laboral”, así como el “Manifiesto de Conocimiento de Trámites y Documentación por Separación Laboral”, para su llenado y firma correspondiente.</p>	
8.2	<p>En caso de movimientos de alta y cambios, entregar copia original de la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal a la Subgerencia de Nóminas, original de la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal, oficio de requisición y Formato RH-07 al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal para su resguardo en el expediente de la persona servidora pública, así como resguardar la copia original correspondiente a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano.</p> <p>En caso de movimientos de baja, entregar la documentación original (oficio según el tipo de baja que corresponda, copia de formato RH-07, o en su caso, renuncia) y Manifiesto de Conocimiento de Trámites y Documentación por Separación Laboral al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal para su resguardo en el expediente de la persona exservidora pública.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>CONSTANCIAS ENTREGADAS Y COPIA PARA RESGUARDO</p>


	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO




Actividad	Proceso Predefinido	Documento	Multidocumento	Base de Datos	Inicio Termina	Conector de Actividad	Conector de página	Archivo	Conectores de flujo	Toma de decisiones

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 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	Recepción de solicitudes de movimiento de personal (altas, bajas y cambios).	Directora de Recursos Humanos (GODP / SGCH)	Cada vez que se reciba una solicitud	Existencia de requisición y/o renuncia y formato RH-07	Solicitud completa, con documentación soporte conforme al tipo de movimiento	Oficio de requisición / Renuncia / Formato RH-07	Solicitar a la Unidad Administrativa la documentación faltante o subsanar inconsistencias.
2	Captura del movimiento en el SIRH.	Subgerente de Gestión de Capital Humano (DMP)	Cada movimiento autorizado	Registro correcto del movimiento	Movimiento aplicado correctamente en el SIRH (alta, baja o cambio)	Captura SIRH	Corregir el registro y, en caso necesario, solicitar soporte técnico o autorización de corrección.
3	Emisión y envío del Formato RH-09.	SGCH / DMP	Cada movimiento aplicado	Emisión y comunicación del RH-09	RH-09 generado y enviado dentro del plazo establecido	Formato RH-09	Enviar RH-09 pendiente y notificar retrasos a las áreas correspondientes.
4	Notificación a las áreas operativas para actualización de controles internos.	SGCH / DMP	Cada movimiento comunicado	Oportunidad de comunicación	Envío dentro de los 15 días hábiles posteriores al movimiento	RH-09 enviado	Reenviar notificación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL


VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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, 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	Octubre 2021

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
19	<p>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> <p>Se actualizó el apartado de firmas de los responsables; el Fundamento jurídico y las Referencias normativas; Cambiaron de numeración y se modificaron las políticas 3 (ahora 4) y 29 (ahora 30); cambio de numeración la política 4 (ahora 3); Se modificaron las políticas 6 y 18; Se adicionó la política 19; Cambiaron de numeración 19 (ahora 20), 20 (ahora 21), 21 (ahora 22), 22 (ahora 23), 23 (ahora 24), 24 (ahora 25), 25 (ahora 26), 26 (ahora 27), 27 (ahora 28), 28 (ahora 29), 30 (ahora 31), 31 (ahora 32), 32 (ahora 33), 33 (ahora 34), 34 (ahora 35), 35 (ahora 36), 36 (ahora 37), 37 (ahora 38), 38 (ahora 39), 39 (ahora 40), 40 (ahora 41) y 41 (ahora 42); Cambió la clave de la norma interna de referencia “SAF-PRO-17” por “SAF-LIN-03” “Lineamientos de Programación y Control Presupuestal”; Se dio de alta el formato “RH-51” “Verificación y/o autorización de combinaciones del perfil de puesto”; Se actualizó el formato “RH-27” “Evaluación de las competencias” y el Glosario. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE</p>	Junio 2023

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
20	<p>LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023. Resulta necesario continuar con la actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional.</p> <p>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.</p>	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

ADSCRIPCIÓN:

Área a la cual está asignada una persona servidora pública para el desempeño de sus funciones.

CAMBIO:

Movimiento que modifica la situación laboral sin implicar separación del puesto, conforme a las causales previstas en el procedimiento.

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


Documento oficial que acredita el alta, baja o cambio en la situación laboral de una persona servidora pública.

CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD:

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

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (DMP):

Unidad responsable de la aplicación, registro y captura de los movimientos de personal en el SIRH.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	21
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	21

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

“MOVIMIENTO DE PERSONAL” FORMATO RH-07:

Documento mediante el cual las Unidades Administrativas o el Sindicato solicitan un alta, baja o cambio de personal.

“MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA” FORMATO RH-09:

Aviso institucional que se utiliza para comunicar movimientos de personal a las áreas que deben actualizar registros, sistemas y controles internos.

MOVIMIENTO DE PERSONAL:

Alta, baja o cambio que modifica la situación laboral de una persona servidora pública.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:

Quien desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de Lotería Nacional.

SIRH:


Sistema Integral de Recursos Humanos, para registrar, administrar y actualizar la situación laboral del personal de Lotería Nacional.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SGAF):

Instancia responsable de autorizar los movimientos de personal conforme a las facultades normativas correspondientes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA):

Áreas que integran la estructura organizacional de la Entidad, conforme al Estatuto Orgánico.


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 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 la 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		21	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL

ANEXO 2

Actualización de Información en Expedientes de Personal según Tipo de Movimiento

Tipo de movimiento	Documentación / Información a actualizar en expediente
Alta	<ul style="list-style-type: none"> Integración de documentación conforme al Procedimiento de Reclutamiento y Selección en Lotería Nacional. Integración de documentación conforme al Procedimiento de Contratación para Plazas de Base y Confianza en Lotería Nacional.
Baja	<ul style="list-style-type: none"> Oficio según el tipo de baja. Formato RH-07, en su caso. Copia de Acuerdo de Baja RH-57. Renuncia, en su caso. Entrega de credencial institucional o, en su defecto, copia de denuncia por extravío. Manifiesto de Conocimiento de Trámites y Documentación por Separación Laboral.
Cambio	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación de Personal. Oficio de Requisición. Formato RH-07, en su caso. Informe de resultados del perfil de puesto F.34-50, en su caso. Formato para la descripción y perfil de puesto firmado, en su caso. Tarjeta de actualización. Manifiesto de Conocimiento de Obligación a Realizar Procedimiento de Acta Administrativa de Entrega-Recepción Individual, en su caso. Formato de Designación de Beneficiarios de Salarios para todas las prestaciones laborales que otorga Lotería Nacional en caso de fallecimiento, cuando exista actualización de beneficiarios a solicitud expresa de la persona servidora pública. Escrito libre para actualización de datos en el SIRH y en el expediente, a solicitud expresa de la persona servidora pública.