 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

FIRMA


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

REVISÓ Y 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	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES 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:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

I. OBJETIVO


Consolidar el proceso para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Entidad, asegurando su formalización y validación con Instituciones Educativas, a través del reclutamiento, registro, asignación y seguimiento de estudiantes, garantizando una experiencia formativa que contribuya al desarrollo profesional de las personas prestadoras del servicio, así como al cumplimiento de las metas operativas de las áreas requerientes.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y registro de estudiantes interesados; incluye la asignación al área requirente, la entrega y revisión de reportes, así como el trámite de ayuda de transporte; y concluye con la expedición de la carta de terminación o liberación correspondiente.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México (DOF 08-05-1975-DOF 1901-2018)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional (vigente).
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

IV. POLÍTICAS


1. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, orientar a las personas interesadas en realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Entidad, así como brindar orientación a las Instituciones Educativas que soliciten establecer convenios de colaboración para que su alumnado pueda realizar dichas actividades en la Lotería Nacional.
2. Es responsabilidad de la Subdirección General de Administración y Finanzas formalizar los convenios de colaboración con las Instituciones Educativas, previa revisión jurídica por parte de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
3. La incorporación de personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Entidad se realizará bajo criterios de igualdad de oportunidades, inclusión y no discriminación, sin distinción por motivo de origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud física o mental, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otra condición o motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano verificar que las personas interesadas comprueben haber cubierto cuando menos un 70% en el nivel Licenciatura, y Carreras Técnicas un mínimo del 50% de los créditos académicos previstos en el Programa de Estudios que sea designado por la Institución Educativa, así como comunicar que la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no genera relación laboral ni derechos a prestaciones con la Entidad.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano canalizar a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales conforme a las solicitudes de las áreas requirentes, y verificar que dichas solicitudes se presenten mediante oficio firmado, al menos, por una persona titular de nivel Subgerencia o equivalente, especificando el perfil académico requerido, el número de personas prestadoras y el horario estimado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

6. Las personas Servidoras Públicas de Lotería Nacional que hayan concluido de manera satisfactoria una carrera Técnica o Profesional, tendrán cubierto el Servicio Social; siempre y cuando, hayan laborado por lo menos un año en la Entidad, de acuerdo con los Artículos 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, entregando para tal caso la documentación descrita en el **Anexo 2**.
7. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano coordinar con las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales la realización de los trámites de inicio, registro, acreditación, reportes mensuales, bajas y liberación, asegurando la integración y resguardo de la documentación correspondiente.
8. Las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales únicamente podrán incorporarse a la Entidad los días 1 o 16 de cada mes. El Servicio Social deberá cubrir un total de 480 horas, mismas que se desarrollarán preferentemente en jornadas de 4 horas diarias, de lunes a viernes, dentro del horario comprendido entre las 09:00 y las 18:00 horas, con la finalidad de que pueda concluirse en un período de seis meses.

Por su parte, los períodos y número de horas de realización de las Prácticas Profesionales estarán sujetos a lo establecido por la institución educativa correspondiente, procurando en todo momento su compatibilidad con las necesidades operativas de la Entidad y el horario autorizado, es decir, 4 horas diarias.

Las jornadas, horarios y/o el período para la conclusión del Servicio Social o Prácticas Profesionales únicamente podrán modificarse en casos excepcionales debidamente justificados y previa validación de la SGCH.
9. Es responsabilidad del área requirente determinar las actividades que deberá desarrollar la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, proporcionar la información necesaria para su desempeño y facilitar los materiales, herramientas y equipos de trabajo requeridos para la ejecución de sus funciones.
10. Queda estrictamente prohibida la asignación de actividades a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales que impliquen manejo de efectivo, valores, información sensible o cualquier función que pueda comprometer los procesos sustantivos, operativos o de control de la Entidad, o bien la integridad física de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

Asimismo, es responsabilidad de las áreas requirentes asignar únicamente actividades de carácter formativo y administrativo, acordes con la naturaleza del Servicio Social o Prácticas Profesionales y con la formación académica de la persona prestadora.

11. Es responsabilidad de la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, así como del área responsable, entregar a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano el reporte de asistencia y evaluación mensual de actividades dentro de los plazos establecidos por la SGCH.

Asimismo, es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano recibir y registrar dicha documentación para verificar el avance, permanencia y cumplimiento del periodo autorizado.


La validación y autorización de las horas reportadas será responsabilidad del área de adscripción de la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, la cual deberá verificar que la información asentada corresponda efectivamente a las actividades y horas realizadas.

La Subgerencia de Gestión de Capital Humano no será responsable de cualquier situación administrativa o académica que derive de inconsistencias, omisiones o información incorrecta contenida en los reportes autorizados por el área responsable.

12. Es responsabilidad del área requirente notificar mediante oficio o correo electrónico a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano cualquier incumplimiento, inasistencia no justificada, abandono, omisión de reportes, incumplimiento de actividades, faltas al respeto, mal comportamiento o uso indebido de información por parte de la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales, indicando la fecha y causa que motivan la baja.

Asimismo, es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano aplicar la baja correspondiente sin reconocer las horas previamente cubiertas cuando se confirme la existencia de dichas conductas, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

13. En los casos en que la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales se vea imposibilitada para continuar con la prestación del servicio, deberá informar por escrito y con la debida anticipación a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano con copia al área en la que presta sus servicios, exponiendo de manera fundada la causa que motiva su separación anticipada.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

La Subgerencia de Gestión de Capital Humano podrá aplicar la baja correspondiente y, en su caso, emitir un reporte de las horas efectivamente realizadas, a fin de que la persona prestadora lo presente ante su Institución Educativa o en la instancia donde continúe su proceso, precisando que la validación o reconocimiento final de dichas horas no es competencia de la Entidad.


14. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano expedir las cartas de término o liberación únicamente al concluir la fecha oficial establecida por la Institución Educativa.
15. La Entidad podrá otorgar una ayuda de transporte a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, siempre que exista disponibilidad presupuestal. Dicha ayuda estará sujeta a la validación de la asistencia efectivamente cubierta durante el mes, conforme al “Reporte de asistencia y evaluación mensual de actividades”.

Asimismo, es responsabilidad de la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales proporcionar a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano los datos bancarios necesarios para la transferencia de la ayuda de transporte, mediante carátula de estado de cuenta vigente a su nombre.

16. En los casos en que las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales deban suspender temporalmente sus actividades por enfermedad, acreditada mediante justificante médico, o por cualquier otra causa debidamente justificada, el período de prestación del Servicio Social se suspenderá y se reanudará una vez que la persona se reincorpore a sus actividades.

Durante el tiempo que dure dicha suspensión, la Entidad no cubrirá el monto correspondiente a la ayuda de transporte.


17. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de pago de la ayuda de transporte, integrando los formatos y soportes requeridos para su trámite.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL


V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
INICIO			
1. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO.	1.1	Establece coordinación con Instituciones Educativas interesadas en suscribir convenios de colaboración en función de los programas de “Apoyo Técnico Administrativo de Operación y de Control” “Optimización de las Tareas Administrativas en el Sistema de Gestión de Calidad” para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.	COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS / CORREOS ELECTRÓNICOS
2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	2.1	Elabora el proyecto de convenio y remite a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión normativa.	PROYECTO DE CONVENIO / OFICIO DE ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
3. INSTITUCIÓN EDUCATIVA	3.1	Firmar el convenio de colaboración autorizado y entregar el mismo a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano para su registro.	CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO
4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	4.1	Atiende y orienta a las personas interesadas en realizar Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Entidad, así como solicitar la documentación establecida en el formato de requisitos (anexo 1).	FORMATO DE REQUISITOS / FICHA DE REGISTRO DE LA PERSONA INTERESADA
	4.2	Recibir la documentación de la persona interesada y verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.	EXPEDIENTE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES (DOCUMENTACIÓN SOPORTE)
	4.3	¿Cumple con la documentación requerida? No.- Informa a la persona interesada y, de no regularizar la documentación en el plazo otorgado, se da por concluido el proceso.	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
5. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ ÁREA SOLICITANTE	4.4 Si.- Agenda la entrevista con el área requirente, elaborar y entrega el oficio de presentación, el formato de aceptación, el reglamento de Servicio Social o Prácticas Profesionales y convenio de confidencialidad.	OFICIO COM-01 DE PRESENTACIÓN FORMATO DE ACEPTACIÓN F.34-156 REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
	5.1 Realiza la entrevista, determinar las actividades a desarrollar, la información a la que tendrá acceso la persona prestadora, así como los materiales, herramientas y equipos de trabajo que utilizará, así como firmar el formato de aceptación, el reglamento y convenio de confidencialidad y devolver a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano.	FORMATO DE ACEPTACIÓN F.34-156 AUTORIZADO REGLAMENTO FIRMADO.
	5.2 Elabora la carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa, entrega a la persona prestadora, así como gestiona la credencial de identificación de la persona prestadora.	CARTA DE ACEPTACIÓN / CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN
6. PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES / ÁREA REQUIRENTE	6.1 Integra y elabora el reporte de asistencia y evaluación mensual de actividades, y entrega a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano dentro de los plazos establecidos.	REPORTE DE ASISTENCIA Y EVALUACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES.
7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	7.1 Recibe el reporte de asistencia y evaluación mensual de actividades, y registra las horas efectuadas en el contador correspondiente.	REGISTRO DE HORAS ACUMULADAS
	7.2 Integra el reporte de pago de ayuda de transporte con base en los reportes de asistencia y evaluación mensual de actividades y los criterios autorizados, y gestiona ante la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de dicho pago.	SOLICITUD DE PAGO DEL SISTEMA GRP RELACIÓN DE AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) / SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA (CP-04)

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

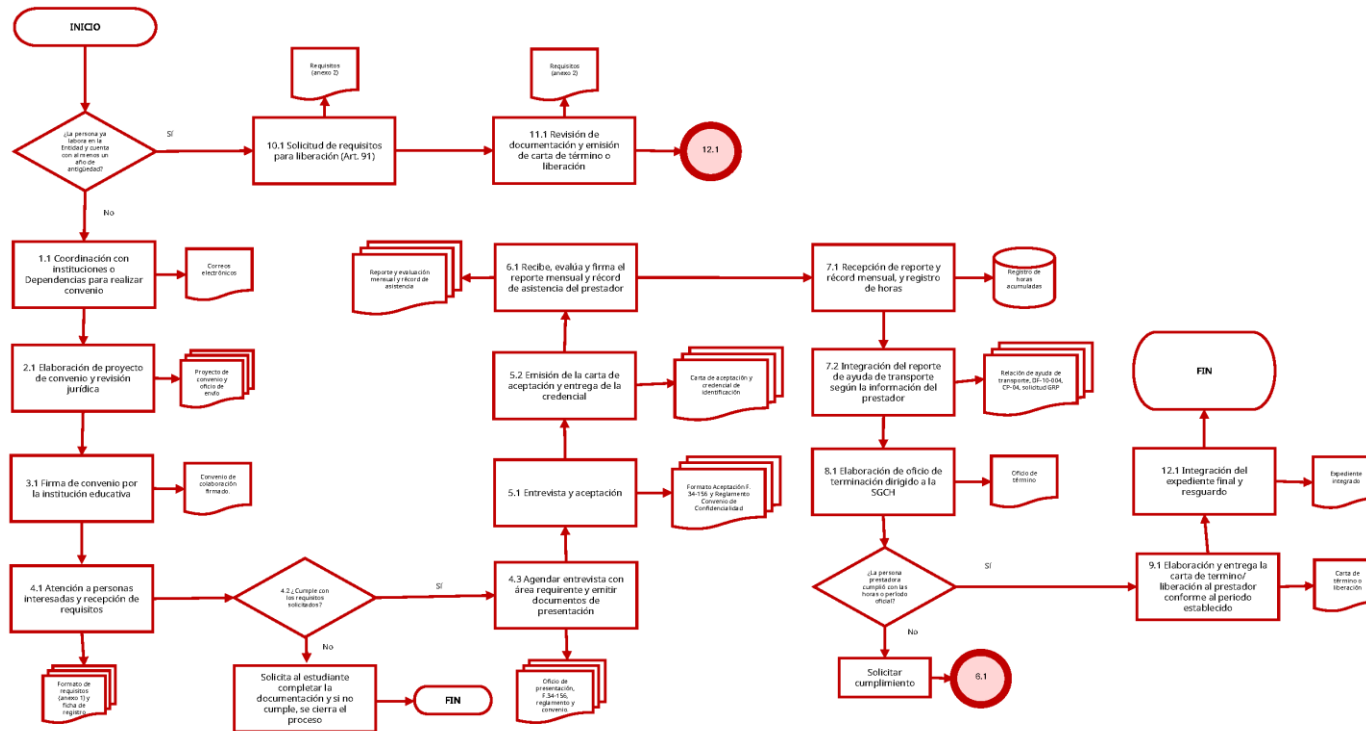
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
8. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA SOLICITANTE	8.1	Elabora oficio de terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales dirigido a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano.	OFICIO COM-01 DE TÉRMINO
9. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	9.1	Verifica que la persona prestadora haya concluido el periodo o el número de horas establecido por la Institución Educativa y elabora la carta de terminación o liberación y entrega a la persona prestadora.	CARTA DE TÉRMINO O CARTA DE LIBERACIÓN.
Artículo 91 “Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México”			
10. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ENTIDAD	10.1	Solicita los requisitos para tramitar la liberación del servicio social y/o prácticas profesionales de acuerdo con el artículo 91 del “Reglamento de la ley Reglamentaria del Artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México” y entrega la documentación a la subgerencia de gestión de capital humano conforme al anexo 2.	FORMATO DE REQUISITOS
11. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	11.1	Revisa la documentación y elabora la carta de liberación correspondiente.	CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
12. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	12.1	Integra el expediente final del servicio social y/o prácticas profesionales y resguardar la documentación conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo y recursos humanos.	EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES INTEGRADO
Fin del procedimiento.			




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

VI. DIAGRAMA DE FLUJO




Ver archivo del diagrama de flujo

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES 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	Recibe la documentación de la persona interesada y verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.	Subgerencia de Gestión de Capital Humano	Cada vez que se presente una persona interesada.	Que la documentación requerida esté completa y cumpla los criterios académicos y administrativos establecidos.	Documentación completa, legible y alineada con los requisitos establecidos.	Formato de requisitos (anexo 1) / Expediente de la persona prestadora.	Informar a la persona interesada que, de no regularizar la documentación en el plazo otorgado, de da por concluido el proceso.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación de nuevo 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

Área requirente:

Área de la Entidad que solicita la incorporación de personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para apoyar en actividades formativas vinculadas a sus funciones operativas.

Carta de aceptación:

Documento emitido por la Subgerencia de Gestión de Capital Humano mediante el cual se informa a la Institución Educativa que la persona prestadora ha sido aceptada para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad.

Carta de terminación / liberación:

Documento emitido por la Subgerencia de Gestión de Capital Humano que acredita la conclusión formal del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales conforme a los requisitos establecidos por la Institución Educativa.

Convenio de colaboración:


Instrumento jurídico suscrito entre la Entidad y una Institución Educativa para formalizar la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

DRH:

Dirección de Recursos Humanos.

GODP:

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

Institución Educativa:

Centro educativo que envía estudiantes para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad.

Persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:


Estudiante o persona en formación que realiza actividades formativas en la Entidad conforme a los lineamientos establecidos por su Institución Educativa.

Servicio Social / Prácticas Profesionales:

Actividad formativa que permite al estudiantado aplicar conocimientos académicos en un entorno real de trabajo, bajo los lineamientos establecidos por su Institución Educativa.

SGCH:

Subgerencia de Gestión de Capital Humano.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122		TIPO: PUBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL				

X. ANEXOS

ANEXO 1

REQUISITOS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

1. Cubrir con el perfil.
2. Carta de presentación de la Institución Educativa (original), dirigida a:
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO.
3. Historial académico que certifique tener cubiertos los créditos necesarios, en caso de licenciatura el 70% y en otros casos el 50%. (original)
4. Acta de nacimiento (copia simple).
5. Cédula Única de Registro de Población-CURP (copia simple)
6. Comprobante de domicilio vigente o anterior a tres meses (copia simple).
7. 2 fotografías tamaño infantil a color reciente
8. Identificación oficial con fotografía-INE o credencial de la escuela (copia simple).
9. Constancia de algún tipo de Servicio médico (copia simple).
10. Caratula de Estado de Cuenta Bancario.
11. Folder tamaño carta del color de su preferencia.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES
ES A TÍTULO GRATUITO.

ANEXO 2

REQUISITOS PARA LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR ART. 91 PARA TRABAJADORES DE LOTERÍA NACIONAL

1. Carta de Presentación de la Institución Educativa, donde se solicite la liberación de Servicio Social por Art. 91, dirigido a la **Subgerencia de Gestión de Capital Humano.**
2. Constancia de Nombramiento (Fotocopia).
3. Acta de Nacimiento (Fotocopia).
4. Último Recibo de Pago (Fotocopia).
5. Identificación Oficial con fotografía (Fotocopia).
6. Credencial de Lotería Nacional (Fotocopia).
7. Folder tamaño carta del color de su preferencia.