LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-125		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 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: 01 JUL 2026

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	11
IX.	Glosario	11
X.	Anexos	14

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos que regirán el proceso de reclutamiento y selección, que permita la contratación de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso a ocupar las plazas vacantes en la Entidad.

II. ALCANCE

En este procedimiento intervienen: la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, el Departamento de Movimientos de Personal, la persona candidata a ocupar una plaza vacante en la Entidad, el Área Requirente y/o el Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad.

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 vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales vigente.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 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 de 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.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos y circulares emitidos por las entidades globalizadoras (SABG y SHCP).

IV. POLÍTICAS

1. Las acciones de reclutamiento y selección 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 Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de realizar las evaluaciones, pruebas psicométricas y entrevistas conforme al perfil de puesto, incluyendo la Entrevista para personas candidatas a ocupar una plaza vacante en la Entidad, esta última, en presencia de la persona superior jerárquica inmediata del puesto vacante, y deberá documentarse mediante el formato RH-08.

3. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, por medio del Departamento de Movimientos de Personal, entregará a la persona candidata a ocupar una plaza vacante en la Entidad la solicitud de empleo y el kit de reclutamiento para su llenado **(ver Anexo 1).**

4. La persona candidata a ocupar una plaza vacante en la Entidad, deberá presentarse en la Subgerencia de Gestión de Capital Humano con la documentación requerida en original y copia para cotejo **(ver Anexo 1). Para este proceso se utilizará sello de cotejo.**

El Departamento de Movimientos de Personal recabará la documentación y realizará las consultas en las páginas web para tramitar las constancias que se citan a continuación:

- 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).
- Consulta en el Portal de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres debido a Género.

5. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, analizará los resultados de la evaluación en comparación con el perfil de puesto y determinará si la persona candidata a ocupar una plaza vacante en la Entidad cumple los factores requeridos (escolaridad, habilidades y experiencia). Corresponderá al Titular del Área Requirente avalar la contratación; por medio del formato "Informe de Resultados de Perfil del Puesto" F.34-50 elaborado por el Departamento de Movimientos de Personal, y firmado por la persona candidata a ocupar una plaza vacante en la Entidad y la persona titular del área requirente, considerando las combinaciones autorizadas por el Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, siempre que se mantengan dentro de los límites establecidos en la tabla de combinaciones vigente establecida por la SABG.

6. Para los puestos de los grupos jerárquicos Dirección de área y puestos superiores, y hasta el 30% de la plantilla ocupacional de la Entidad, que no cumplan con lo establecido en el Formato para la Descripción y Perfil de Puesto, se deberá elaborar la Constancia de Capacidad Comprobada y Responsiva, conforme a la metodología aplicable en la Administración Pública Federal.

7. La aplicación de la entrevista para personas candidatas a ocupar una plaza vacante en la Entidad, las pruebas psicométricas y el Estudio Socioeconómico y laboral (F. 34-160), dependerá del nivel de la plaza a ocupar:

   - Niveles operativos de Base y Confianza.
   - Mandos medios (Enlace, Jefe (a) de Departamento, Subgerente (a) y Gerente (a)).

8. Quedarán exentos de realizar entrevista y evaluaciones psicométricas:

   a) Puestos de estructura correspondientes a los niveles de Dirección General, Subdirecciones Generales, Direcciones de Área, y homólogos.

   b) Titulares del Órgano Interno de Control y Titulares de Área de este, ya que su

designación corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. No obstante, las personas candidatas deberán integrar su expediente personal conforme a la normatividad de la Entidad.

9. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, verificará el desempeño laboral de la persona candidata a ocupar una plaza vacante en la Entidad en sus últimos dos empleos, de acuerdo con la información proporcionada en el formato de Estudio Socioeconómico y laboral F. 34-160 (según sea el caso).

10. El Titular del Área Requirente deberá garantizar que ninguna persona inicie labores en la Entidad sin haber concluido previamente los trámites de reclutamiento, selección y contratación establecidos.

11. En caso de que la persona candidata a ocupar una plaza vacante en la Entidad tenga menos de un año de haber ingresado, se considerarán válidas las pruebas aplicadas durante su contratación, aplicándose únicamente las pruebas adicionales correspondientes al nuevo puesto.

12. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano es responsable del resguardo de las evaluaciones aplicadas y los resultados obtenidos, únicamente podrá proporcionar información sobre los resultados obtenidos en el proceso de selección, a órganos fiscalizadores o con facultad jurídica, previa solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, ya que puede contener datos personales sensibles.

13. Es responsabilidad de la persona candidata a ocupar una plaza vacante en la Entidad la entrega de información y documentación veraz, completa y vigente para la integración y resguardo de su expediente laboral y demás registros institucionales, siendo responsable de cualquier inconsistencia derivada de la omisión, alteración o falsedad de la información presentada.

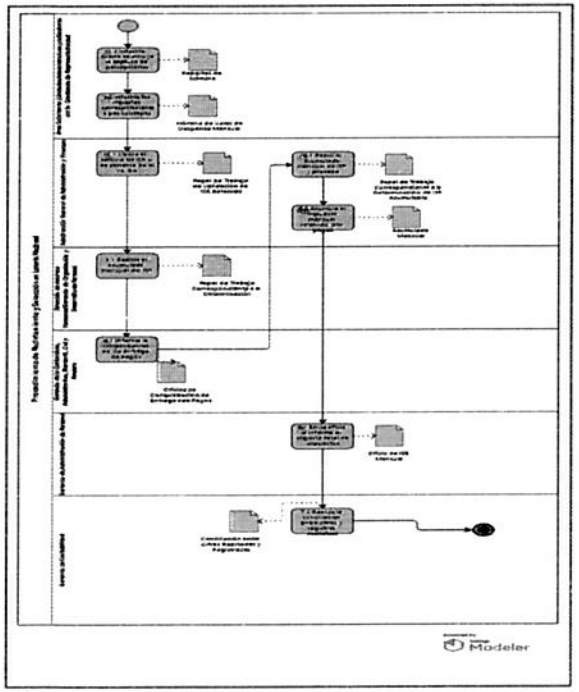
14. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna y en su caso, en la Normateca de Lotería Nacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
		INICIO	
1. ÁREA REQUIRENTE Y/O SINDICATO CON LA CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD	1.1	Elabora Oficio de requisición y formato RH-07 y lo entrega a la Subdirección General de Administración y Finanzas.	OFICIO COM-01 y FORMATO RH-07
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.1	Turna a la Dirección de Recursos Humanos oficio de solicitud y formato RH-07 para proceder con la contratación y/o movimiento.	TURNO A LA DRH
3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	3.1	Turna oficio de solicitud y formato RH-07 a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para que a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano se atienda la solicitud.	TURNO A LA GODP
4. ÁREA REQUIRENTE Y/O SINDICATO CON LA CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD	4.1	Envia a las personas candidatas a ocupar una plaza vacante en la Entidad que considere aptas para ocupar la plaza vacante a las oficinas de Subgerencia de Gestión de Capital Humano.	ENVÍO DE PERSONAS CANDIDATAS
5. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	5.1	Recibe a las personas candidatas a ocupar una plaza vacante en la Entidad para la aplicación de las pruebas psicométricas, entrevista con presencia de persona superior jerárquica y llenado del formato RH-08 (según sea el caso), y estudio socio laboral, de acuerdo con el nivel de la plaza a ocupar, entregando la Solicitud de empleo y kit de reclutamiento para su debido llenado (Véase anexo 1).	PRUEBAS, ENTREVISTA RH-08 Y ESTUDIO SOCIOLABORAL SOLICITUD DE EMPLEO KIT DE RECLUTAMIENTO
6. PERSONA CANDIDATA A OCUPAR LA PLAZA VACANTE	6.1	Realiza las pruebas psicométricas de acuerdo con la plaza a ocupar y entrega la documentación básica y complementaria (Véase Anexo 1).	ANEXO 1

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
7. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	7.1	Realiza las consultas en las páginas web y tramita las constancias que se citan a continuación: 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). Consulta en el Portal de personas sancionadas en materia de violencia política contra las mujeres debido a género.	CONSTANCIAS DIGITALES Y CONSULTAS EN PÁGINAS WEB OFICIALES
8. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	8.1	Realiza la revisión del curriculum vitae contra el perfil de puesto e informa los resultados al área requirente para avalar la contratación a través del Formato F. 34-50. **Nota:** Si el área no avala la contratación termina el procedimiento.	FORMATO F. 34-50
9. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	9.1	Aplica y califica las pruebas psicométricas de manera manual y por sistema (AMITAI y SELEC), considerando los conocimientos generales, valores, aptitudes y experiencia laboral. Realiza llamadas a los dos últimos empleos del candidato para pedir referencias laborales y llenado del formato Socio Laboral. **Fin del procedimiento.**	REPORTES DE LOS SISTEMAS AMITAI Y SELEC FORMATO F.34-160

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

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

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	**Realizar las evaluaciones, pruebas psicométricas y entrevistas.**	Subgerencia de Gestión de Capital Humano / Departamento de Movimientos de Personal	Por evento	Evaluaciones aplicadas conforme al perfil.	Evaluaciones correctamente aplicadas según el nivel requerido.	Resultados de pruebas y entrevistas.	Repetir pruebas o solicitar evaluación adicional si hay inconsistencias.
2	**Recabar documentación, cotejar y realizar consultas oficiales en páginas web**	Departamento de Movimientos de Personal	Por evento	Expediente integrado conforme al anexo 1.	Documentos completos y cotejados con sello.	Expediente con constancias.	Solicitar documentos faltantes o repetir consultas si hay inconsistencias.
3	**Realiza la revisión del curriculum vitae contra el perfil de puesto e informa los resultados al área requirente**	Subgerencia de Gestión de Capital Humano / Departamento de Movimientos de Personal	Por evento	Comparación de curriculum vitae contra perfil de puesto.	Cumple o no con el perfil y elaboración del informe cuando aplique.	Formato F.34-50.	Aplicar tabla de combinaciones o solicitar evaluación adicional.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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
02	Se realizaron adecuaciones al procedimiento para fortalecer los principios de igualdad laboral y no discriminación, incorporando lenguaje incluyente y criterios orientados a garantizar la igualdad de oportunidades durante el proceso de reclutamiento y selección. Asimismo, se eliminaron requisitos y prácticas que pudieran generar actos discriminatorios, incluyendo la prohibición expresa de solicitar pruebas de embarazo o de VIH como condición para el ingreso, además de realizar mejoras de redacción, homologación de términos y precisiones operativas para su correcta aplicación.	Junio 2026

IX. GLOSARIO

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

AMITAI:
Plataforma para pruebas de Honestidad.

Área requirente:
Jerarquía prevista en el artículo 12 del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.

Bolsa de talento:
Es considero el personal de la Entidad.

Confidencial:
Clasificación de información por contender datos personales de acuerdo con el Art. 116 de la LGTAIP publicado en el DOF el 20-03-2025.

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

DOF:
Diario Oficial de la Federación.

Entrevistas:
Herramienta en la que participa del superior jerárquico inmediato del puesto vacante o del personal del área de Recursos Humanos designada para ese efecto.

Estudio socioeconómico y laboral:
Instrumento para verificar trayectoria laboral mediante una evaluación de desempeño.

Informe de resultados de perfil de puesto:
Comparativo del perfil del puesto vacante Vs. el perfil de la persona candidata.

Kit de reclutamiento:
Información complementaria de reclutamiento.

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:
Método que establece la determinación del ocupante de una vacante, asumiendo las funciones que correspondan al puesto de manera excepcional para los niveles Dirección de área 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.

Perfil de puesto:
Requisitos que deberán cubrir los aspirantes en ocupar el puesto.

Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:
Estudiantes o egresados de colegios educativos, que cumplen con los créditos de operación establecidos en las escuelas públicas o privadas, para realizar actividades de carácter temporal.

Pruebas Psicométricas:
Herramienta de evaluación de acuerdo con el puesto vacante, considerando el perfil para tal

efecto.

Reclutamiento y selección:
Proceso para iniciar con igualdad de oportunidades y sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, situación familiar, responsabilidades familiares o de cuidados, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

Requisitos para el Reclutamiento y Selección de Personal:
Documentación básica, técnica y complementaria que acredita el candidato.

SABG:
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SELEC:
Plataforma para pruebas de conocimientos generales.

Sindicato:
Sindicato con la Constancia de Representatividad vigente, otorgada por la autoridad laboral.

Tabla de Combinaciones:
Instrumento técnico en el que se establecen las combinaciones de escolaridad y experiencia mínimas requeridas para sumir y desempeñar las funciones de un puesto.

X. ANEXOS

ANEXO 1. REQUISITOS PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Documentación Básica.

- Solicitud de Empleo debidamente requisitada **(F. 34-49).** Proporcionado por Lotería Nacional.
- Aviso de Privacidad. Proporcionado por Lotería Nacional.
- Currículum Vitae firmado en cada página.
- Acta de Nacimiento actualizada (copia y original para su cotejo).
- Copia de la Clave Única de Población (CURP), actualizado.
- En caso de contar con descendientes, copia de la Clave Única de Población (CURP) correspondiente.
- Copia de Constancia de Situación Fiscal (expedida por la SHCP), actualizado.
- Cartilla y hoja de liberación expedida por la SEDENA (copia y original para su cotejo, en su caso).
- Comprobante oficial de grado máximo de estudios, Titulo y Cédula Profesional (copia y original para su cotejo, en su caso).
- Copia del Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.
- Copia de carátula de estado de cuenta bancario actualizado.
- Carta de Autorización de Pago (en su caso).
- Identificación oficial del interesado, vigente (copia y original para su cotejo).
- 3 fotografías tamaño infantil a color, recientes.
- Certificado Médico de buena salud, donde se indique el Tipo de Sangre y Factor RH al que corresponde (original).
- Currículum Vitae versión pública (sin datos personales, sin foto, sin firma).
- 2 cartas de recomendación originales (laborales o personales), recientes.
- Manifiesto de Situación Personal debidamente requisitado **(F.34-140).** Proporcionado por Lotería Nacional.
- Carta Compromiso debidamente requisitada **(F.34-142).** Proporcionado por Lotería Nacional.
- Hoja Única de Servicios (En caso de haber cotizado al ISSSTE conforme al Art. 24 Fracc. I del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de las Entidades de la Administración Pública Federal).

Documentación Complementaria (opcional).

- Acta de Matrimonio o constancia de concubinato ante un juez cívico (copia y original para su cotejo, en su caso).
- Acta de Nacimiento del cónyuge o concubinario (copia original para su cotejo, en su caso).

Será responsabilidad de la persona candidata a ocupar una plaza vacante en la Entidad, proporcionar los documentos completos, con validez oficial y con una antigüedad no mayor a tres meses y solo contará con un plazo de 30 días para entregar y concluir el trámite contratación.