

**Lotería
Nacional**

para la Asistencia Pública



***Manual Administrativo de
Procedimientos de
Remuneraciones***

6010

AGOSTO 2018

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

HOJA DE CONTENIDO	REV. 05	LN-6010-MAP-01
	15/08/2018	Página 1 de 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV	FECHA	ESTATUS
LN-6010-MAP-GE-01	GENERALIDADES	01	15/08/2018	

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE COMPENSACIÓN POR ÚNICA VEZ, POR LA CELEBRACIÓN DE SORTEOS A TERCEROS	00	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO DE SORTEOS	00	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES, ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O POR INFECTOCONTAGIOSIDAD.	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y DÍAS DE DESCANSO.	02	15/08/2018	

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-02	F.34-73 TARJETON DE CONTROL DE ASISTENCIA.	00	15/08/2018	
LN-5012-MAP-PO-05	F.34-97 TIEMPO EXTRAORDINARIO Y/O DIAS DE DESCANSO (GUARDIAS).	00	15/08/2018	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. JOSÉ FRANCISCO PÉREZ MAGAÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSE ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

APROBADO

HOJA DE CONTENIDO

REV. 05

LN-6012-MAP-01

15/08/2018

Página 1 de 2

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS DEL PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DEL PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR ANTICIPO A CUENTA DE SUELDO	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE COMPENSACIÓN POR LA ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SORTEOS EN LA LOTERÍA NACIONAL	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DEDUCCIONES AL PERSONAL	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE AGUINALDO Y COMPENSACIONES DE FEBRERO, JUNIO, OCTUBRE	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA NÓMINA A EMPLEADOS(AS) DE LOTERÍA NACIONAL MEDIANTE DEPÓSITO BANCARIO	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL PARA PAGO DE IMPUESTOS Y APORTACIONES	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD CON EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE LIQUIDACIONES AL ISSSTE POR CONCEPTO DE PRESTAMOS PERSONALES, CUOTAS Y APORTACIONES	01	15/08/2018	



Handwritten signature and initials

Handwritten signature



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018



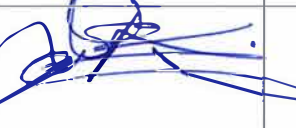

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

HOJA DE CONTENIDO	REV. 05	LN-6012-MAP-01
	15/08/2018	Página 2 de 2

LN-6012-MAP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO QUINCENAL AL FOVISSSTE POR CONCEPTO DE CRÉDITO HIPOTECARIO	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA EL FONDO DE AHORRO INSTITUCIONAL	02	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS A EX EMPLEADOS (AS)	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL SEGURO DE INMUEBLE DE EX EMPLEADOS (AS)	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DEL SEGURO DE VIDA HIPOTECARIO DE EX EMPLEADOS (AS)	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR PRÉSTAMOS PERSONALES Y/O ESPECIALES	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIAR DEUDORES Y ACREEDORES DIVERSOS	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN E INFORME MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES BIMESTRALES DEL SAR, FOVISSSTE, AHORRO SOLIDARIO Y SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) Y SU CONCILIACIÓN	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO


MANUAL REGISTRADO EN
REESTRUCTURADO
15 AGO 2018

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. CARLOS FERNANDO ARROYO PEÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE NÓMINAS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 05	LN-6012-MAP-01
	15-08-2018	Página 1 de 1

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-27	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL	01	15-08-2018	
LN-6012-MAP-PO-28	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	01	15-08-2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	ING. JESÚS LARA LARA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
CONTENIDO	REV.	LN-6011-MAP-01
	04	Página 1 de 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CAP.	REV.	FECHA
LN-6011-MAP-PO-29	PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS (AS) A OCUPAR PLAZA VACANTE EN LOTERÍA NACIONAL		03	15/08/2018
LN-6011-MAP-PO-30	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE EL ESTUDIOS SOCIO LABORAL A CANDIDATOS (AS) A OCUPAR PLAZA VACANTE EN ESTA INSTITUCIÓN		01	15/08/2018
LN-6011-MAP-PO-31	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL		02	15/03/2018
LN-6011-MAP-PO-32	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN		01	15/08/2018
LN-6011-MAP-PO-33	PROCEDIMIENTO DE REMUNERACIONES ADICIONALES A EMPLEADOS (AS) OPERATIVOS	CANCELADO		
LN-6011-MAP-PO-34	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA		02	15/08/2018



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC.FRANCISCO J. CARRILLO BRITO	LIC. VÍCTOR A. GARCÍA PALOMO	C.P.JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC.FRANCISCO J. CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE EMPLEO	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				

Subgerente de Empleo, encargado del Despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
GENERALIDADES	REV. 03	LN-6010-MAP-GE-01
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO

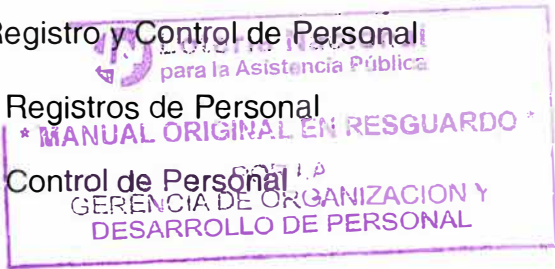
Proporcionar un marco de referencia para la aplicación de las políticas, el alcance y la descripción de los procedimientos que se aplican en las actividades consistentes principalmente en el manejo y control integral del personal, en lo correspondiente a las remuneraciones con que se cuenta.

ALCANCE

Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Subgerencia de Prestaciones Sociales y Área(as) solicitante(s). Así como el personal operativo(activo) de base y de confianza y los jubilados de la Institución en algunos casos.

DIRECTORIO:

- 6010000 Dirección de Administración
 - 6011000 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
 - 6011100 Subgerencia de Empleo
 - 6011200 Subgerencia de Capacitación y Desarrollo
 - 6011210 Departamento de Capacitación
 - 6011300 Subgerencia de Prestaciones Sociales
 - 6011310 Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales
 - 6012000 Gerencia de Administración de Personal
 - 6012100 Subgerencia de Registro y Control de Personal
 - 6012110 Departamento de Registros de Personal
 - 6012120 Departamento de Control de Personal



15 AGO 2018

APROBADO

6012200	Subgerencia de Nóminas
6012210	Departamento de Percepciones
6012220	Departamento de Impuestos
6012300	Subgerencia de Plan y Normatividad de Rec. Hum.
6012310	Depto. Pol. y Control Presup. de Servs. Pers.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de las Gerencias de Organización y Desarrollo de Personal y de Administración de Personal, otorgar y administrar las remuneraciones que se otorgan a los empleados de la Institución.
2. Para el otorgamiento de lo aquí contenido, se debe cumplir con los requisitos especificados en cada uno de los procedimientos.
3. El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino ya que representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.
4. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, son responsables de observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, no discriminación, transparencia y rendición de cuentas, así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

GLOSARIO:

Acuerdo de Baja	Documento que soporta la baja del trabajador.
Acumulado	Total de Percepciones e Impuestos en determinado periodo.
Aviso de Baja	Documento con el que se notifica a las diferentes áreas la fecha de baja del empleado.
CSE	Compensación por Servicios Eventual
Calculo Anual	Ajuste Anual del Impuesto sobre la Renta.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 03	LN-6010-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 3 de 6

Capítulo 1000	Partida Presupuestal para la aplicación de gastos para el personal en activo.
Capítulo 7000	Partida Presupuestal para aplicación de gtos. de jubilados
Clasificador por Objeto del Gasto	Compilación de Partidas Presupuestarias autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
COA	Control Operativo Asistencial.
Compensación Garantizada	Complemento al sueldo para el personal de estructura.
Compensación Graciosa	Es la indemnización al Trabajador de Base que se jubila y/o pensiona en la Institución.
Comprobante de Transferencia	Docto. que emite el Banco que ampara nuestras operaciones
Concentrado	Desglose total por Partida de Percepciones y Deducciones de la nomina.
HD	Horario Discontinuo.
Hojas de servicio	Trayectoria laboral de los empleados ante la institución.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
IFE	Instituto Federal Electoral.
IMSS	Instituto Mexicano de Seguro Social.
Incidencias	Es la irregularidad que presenta en su asistencia el personal, como retardos, faltas, etc.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Jubilación	Acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, después de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.



DESARROLLO DE PERSONAL



- Legajo** Complemento de información de un expediente que ha sido depurado.
- Licitación** También denominada concurso público o contrato del Sector Público y Privado, es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.
- Línea de Captura** Contraseña que da la CONSAR para efectuar mov. en el Sistema.
- Liquidación** Es la indemnización que se otorga al trabajador que causa de baja de la Institución.
- LOTENAL** Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- M.M.S.y H.** Mandos Medios Superiores y Homólogos.
- Módulo** Parte autónoma de un programa de ordenador(sistema).
- Nómina Definitiva** Nómina que se genera una vez que se concluye con la verificación de la nómina previa, esta nómina es la que sirve de base para el pago de la misma.
- Nómina previa** Nómina en la que se verifican los movimientos de personal operados en la quincena (altas, bajas, licencias, promociones, etc), y sirve de base para verificar que los pagos y descuentos por diversos conceptos realizados al personal se operen de manera correcta.
- PMA de Prima Vacacional** Promedio Mensual Anual de Prima Vacacional.
- PMA de Sorteos** Promedio Mensual Anual de Sorteos.
- Pagador Habilitado** Persona responsable en cada área para efectuar los pagos Quincenales a los (las) trabajadores (as).
- Pgo. Retroactivo** Periodo de pago anterior a la fecha de alta en la nomina.

X

Pago de Sueldos Fuera de Nomina	Pago Extemporáneo al Personal que no fue incluido en la nómina normal.
Pensión	Pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación determinada, como; riesgos laborales (desempleo, accidente de trabajo, enfermedad, seguro médico, invalidez) o contra la vejez (jubilación) u otras circunstancias sobrevenidas por dependencia como la discapacidad, viudez, orfandad, la separación o divorcio y otras derivadas de la acción militar, a víctimas de atentados terroristas o por sentencias derivadas de errores privados (accidentes laborales, accidentes de tráfico, errores médicos...) o públicos (sentencias de prisión erróneas, dejación de controles públicos, accidentes) que también pueden generar pensiones.
PERYDES	Reporte concentrado de la nómina de pago, en el que por tipo de pago y contrato (depósito o efectivo, base, confianza, mandos medios, superiores y lista de raya) se indica el número de trabajadores (as) y las percepciones y deducciones de los mismos.
Policlínica	Clínica de primer contacto de empleados, jubilados, Billeteros, así como de sus derechohabientes de Lotenal.
Políticas	Reglas que se siguen para llevar a cabo las funciones y el establecimiento de normas a seguir en el proceso.
Póliza Cheque	Es la afectación contable de los Gtos. de la Institución.
POT	Portal de Obligaciones de Transparencia.
Preventivas	Retención del pago quincenal al personal (depósito o efectivo) originado por baja, licencia extemporánea y Pensión Alimenticia el monto se reintegra a la institución mediante oficio.
Previsión Social	Prestación que otorga el gobierno federal al personal operativo de las dependencias como beneficio.
Procedimiento	Iniciación, desarrollo y conclusión de un proceso.
RFC	Registro federal de Contribuyentes

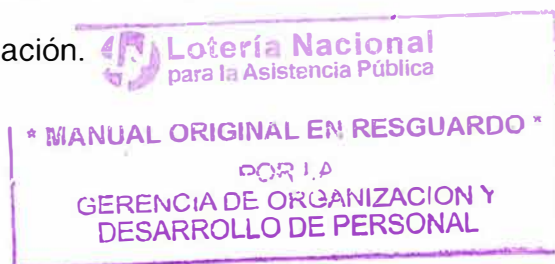
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 03	LN-6010-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 6 de 6

- Remuneraciones Acción de pagar a alguien por un trabajo o servicio. Beneficio, recompensa, retribución, salario.
- Ret. del ISR Impuesto que grava los ingresos de las personas, retenido quinc. vía nómina.
- RUSP Registro Único de Servicio Profesional.
- SAR Sistema de Ahorro para el Retiro.
- SFP Secretaría de la Función Pública.
- SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SNTLN Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional.
- Sanción Es la suspensión que se le aplica al trabajador por no cumplir con la asistencia correspondiente.
- SIRH Sistema Integral de Recursos Humanos.
- Sistema Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recursos humanos que permite almacenar y procesar información.
- Sist. de Nómina Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recursos humanos que permite almacenar y procesar información relacionada con el proceso de nómina.
- SS y/o PP Servicio Social y/o Practicas Profesionales.
- Tabla de Amort. Tabla de aplicación de capital e intereses de acuerdo al plazo estipulado en un crédito, para verificar saldos contra registros contables.
- Transf. de datos Movimientos de personal que se capturan en el Sistema Integral de Recursos Humanos y se transfieren al sistema de nóminas para el proceso de la nómina.
- Trasp. Electrónico Realizar operaciones bancarias entre Dependencias.
- Validación Dar por verídica una información.



Handwritten signature/initials



15 AGO 2018

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES **APROBADO**

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE DÍAS
ECONÓMICOS

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-02

15/08/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Remunerar económicamente al personal que no disfrute sus días económicos

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Control de Personal, y personal de base y confianza de la institución sujeto a control de asistencia.

- POLÍTICAS:**
- 1 Esta remuneración se computa por año natural de calendario (enero/diciembre).
 - 2 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal autorizar el pago de los días económicos no disfrutados.
 - 3 El trabajador para hacerse acreedor a este pago, no debe encontrarse en ninguna de las situaciones siguientes:
 - A) Haber disfrutado de la totalidad de los Días Económicos durante el año.
 - B) Registrar su Tarjeta de Control de Asistencia posterior al primero de enero de cada año.
 - C) Tener concesiones especiales de horario, a excepción de los médicos.
 - D) Tener más de tres incidencias por inasistencia o impuntualidad durante el año.
 - E) Tener Licencia con Goce de Sueldo durante el año natural.
 - 4 Los empleados que durante el año no han disfrutado de Días Económicos y que no han incurrido en las disposiciones indicadas en el punto anterior se hacen acreedores al pago de los nueve Días Económicos.
 - 5 Los empleados que, durante el año, disfrutaron de Días Económicos, pero no en su totalidad, tienen derecho al pago de los días restantes.
 - 6 Los empleados que disfrutan de una licencia sin goce de sueldo de menos de un año, en el período que prestan sus servicios en esta

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Institución y no disfrutan de la parte proporcional que les corresponde, tienen derecho a la remuneración de la misma.

- 7 Los empleados que en el año tienen incapacidad de un mes o más, tienen derecho al pago de la parte proporcional de los Días Económicos.
- 8 Los Días Económicos otorgados con motivo de su onomástico, matrimonio, y fallecimiento de padres, cónyuge, hijos(as) y hermanos(as), son independientes a los señalados en este procedimiento, por tal motivo y para efectos de esta política, no se computan dentro de los señalados anteriormente.
- 9 El personal de vigilancia, que es controlado por algún otro procedimiento, con el cual se puede comprobar su asistencia (bitácora), y que pertenezca a la Subgerencia de Seguridad y Vigilancia dependiente de la Gerencia de Servicios Generales, por control interno cada área responsable deberá realizar una evaluación propia, tomando en cuenta las disposiciones generales de esta política.
La Gerencia de Servicios Generales es la única responsable de emitir el informe correspondiente a la Gerencia de Administración de Personal, la cual únicamente verifica que no existan empleados sancionados, con extrañamientos o actas administrativas, para determinar el derecho a dicho pago.
- 10 El personal que no cumpla con las disposiciones de la presente política queda excluido del pago correspondiente.
- 11 El pago a que se refiere esta política se otorga al vencimiento de cada año natural, y se realiza con el sueldo base de conformidad a su nombramiento que el empleado tenga al finalizar el mismo.

XCG



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 ABO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio. Al finalizar cada año natural gira sus instrucciones a la Subgerencia de Registro y Control de Personal con la finalidad de que se lleve a cabo el cómputo de los días económicos no disfrutados y las acciones correspondientes para su pago.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Gira sus indicaciones al Departamento de Control de Personal a fin de que se lleve a cabo el cómputo de los días económicos no disfrutados y las acciones correspondientes para su pago.
Departamento de Control de Personal	3	Realiza la lectura del Tarjetón de Control de Asistencia (F.34-73), a los 15 días del término de cada año natural, a fin de evaluar que el trabajador no haya incurrido en alguna incidencia en el año de acuerdo con la política de días económicos.
Subgerencia de Nóminas	6	Elabora relación y copia, misma que rubrica y firma el responsable del Departamento, así como el archivo magnético del personal que se hizo acreedor al pago de los días económicos con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de expediente ▪ Nombre del empleado ▪ Tipo de contratación ▪ Cantidad de días a pagar (de 1 a 9 días). Elabora oficio en original y copia dirigido a la Subgerencia de Nóminas para el pago correspondiente, anexándole la relación del personal que se hizo acreedor a los días económicos, recaba la rubrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, y la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, se adjunta el archivo magnético y se turna a la Subgerencia de Nóminas. Recibe oficio, relación y el archivo magnético del personal que se hizo acreedor a los días económicos para su pago, acusando de recibido.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02
15/08/2018	Página 4 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	7	Archiva su acuse de recibo una vez tramitado para una posible aclaración o comprobación. Fin.

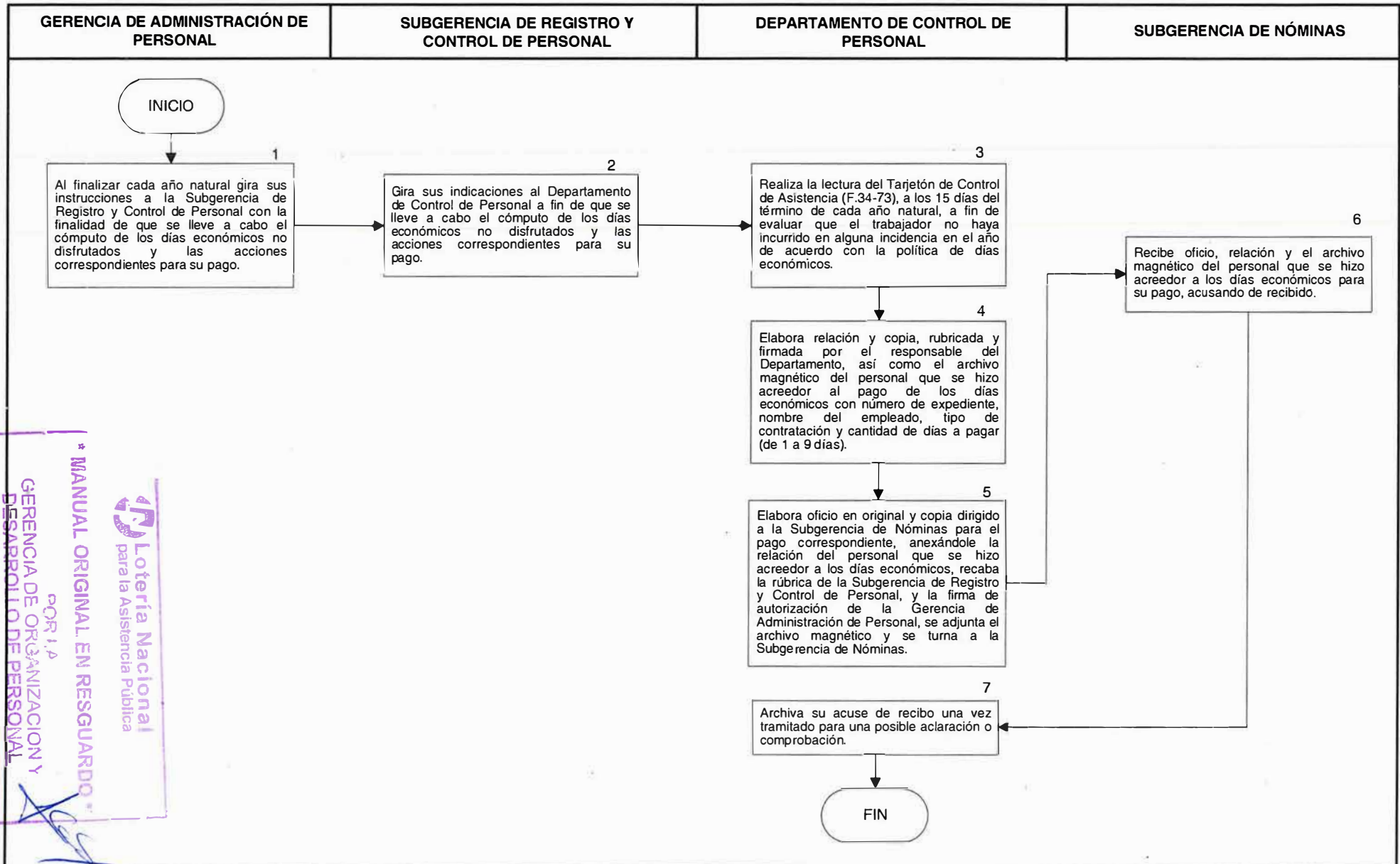


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02
15/08/18	Página 5 de 5



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: J.P.



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES, ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES Y/O POR INFECTOCONTAGIOSIDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
	15/08/2013	Página 1 de 5

OBJETIVO: Controlar el otorgamiento de las compensaciones al personal operativo, que cumpla con las políticas del presente procedimiento.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Control de Personal, Área solicitante y personal operativo de la Institución.

POLÍTICAS: 1 Con el nivel mínimo de Gerente(a) se solicitará por escrito a la Dirección de Administración el otorgamiento de las compensaciones al personal operativo.

Las Compensaciones se solicitarán de forma anual y al inicio de cada nuevo ejercicio presupuestal deberá renovarse el otorgamiento de la misma.

2 El Área deberá contar con la justificación derivada de las funciones de mayor responsabilidad que realiza el empleado por la cual solicita se asigne la compensación correspondiente, firmada por el titular del área [Subdirector(a) General o Director(a), Gerente(a)], misma que será responsabilidad exclusiva del Área solicitante la cual permanecerá bajo su resguardo.

3 La Gerencia de Administración de Personal autoriza el porcentaje requerido de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

4 La Compensación por Servicios Eventuales se otorga al personal que realice funciones de mayor responsabilidad, desde un 10% hasta el 50% de su sueldo base de conformidad a su nombramiento.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Lotería Nacional
COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
15/08/2018	Página 2 de 5

5 La Compensación Adicional por Servicios Especiales se otorgará al personal que desempeñe puestos con funciones específicas, por concepto de peligrosidad, manejo de valores y otras similares de acuerdo a sus funciones, se otorga el porcentaje de la siguiente manera:

- A) Médicos el 30%.
- B) Elementos de seguridad el 25% y que estén adscritos a la Gerencia de Servicios Generales.
- C) Por manejo de valores el 32% y que estén adscritos a la Dirección de Programación y Presupuesto.

De su sueldo base de conformidad a su nombramiento.

6 La Compensación Adicional por Infectocontagiosidad se otorga a los médicos y enfermeras que desempeñan un puesto con funciones específicas y por concepto de peligrosidad e insalubridad, consistiendo en la compensación de un 20% de su sueldo base de conformidad a su nombramiento.

7 El otorgamiento de las compensaciones mencionadas en el presente procedimiento no es un derecho adquirido, por lo que se cancelará o se modificará el porcentaje cuando las necesidades del servicio lo requieran.

8 El personal que cuente con compensación por servicios eventuales no podrá laborar tiempo extraordinario y sólo se autorizará en días de descanso.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-04

15/08/2018

Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	Inicio. Solicita por escrito la compensación requerida a la Dirección de Administración.
Dirección de Administración	2	Recibe el oficio y lo turna a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	3	Recibe el oficio y procede al análisis correspondiente, de lo que se desprende: A).- Si procede el trámite (continúa en la operación 5). B).- No procede el trámite (continúa en la siguiente operación).
	4	Notifica al área solicitante, los motivos de la no procedencia (termina procedimiento).
	5	Turna el oficio a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	6	Recibe el oficio y turna al Departamento de Control de Personal para su trámite correspondiente.
Departamento de Control de Personal	7	Recibe el oficio y elabora comunicado con la autorización de la compensación dirigido a la Subgerencia de Nóminas y turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	8	Recibe oficio para su visto bueno y recaba la autorización de la Gerencia de Administración de Personal y turna al Departamento de Control de Personal para trámite correspondiente.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR I.A.
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL





Lotería Nacional
Comité de Mejora Regulatoria Interna
COMERI
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
15/08/2018	Página 4 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	9	Recibe de la Subgerencia de Registro y Control de Personal oficio debidamente autorizado y de la siguiente manera: Original. - Subgerencia de Nóminas. Copia de Conocimiento. - Área solicitante Acuse. - Subgerencia de Registro y Control de Personal. - para el expediente del empleado.
Subgerencia de Nóminas.	10	Recibe el oficio para trámite correspondiente. Fin.



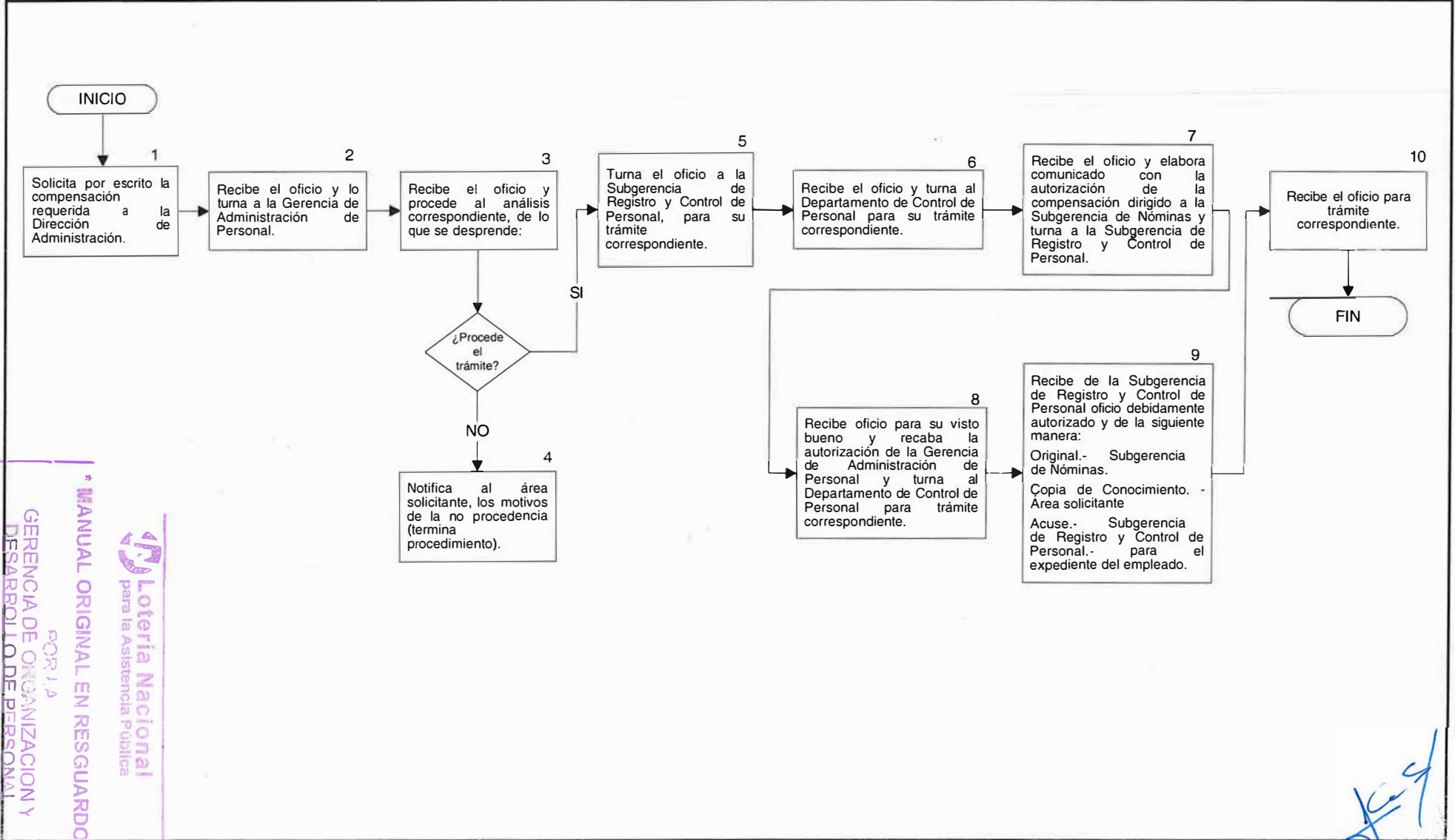
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
15/08/18	Página 5 de 5

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE NÓMINAS
------------------	-----------------------------	--	---	-------------------------------------	------------------------



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: J. P.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y DÍAS DE DESCANSO	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-05
	15/08/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO: Establecer los lineamientos de calificación y pago de las horas de tiempo extraordinario y días de descanso reportados por las áreas de la Institución del personal operativo que lo labora.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Subgerencia de Prestaciones Sociales además de personal operativo (activo) de base y confianza de la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 De conformidad con las necesidades Institucionales se pueden autorizar días de descanso (guardia) y/o tiempo extraordinario después de la jornada laboral.

No se otorgará el tiempo extraordinario al personal que cuente con compensación por servicios eventuales.
 - 2 Cuando por necesidad Institucional se requiera laborar tiempo extraordinario y días de descanso (guardias) se debe solicitar por escrito con una semana de anticipación a la Dirección de Administración, indicando el motivo, periodo y las funciones a realizar y el por qué se deben de llevar a cabo fuera de su jornada de labores firmado por la Gerencia y con el visto bueno de la Dirección del área solicitante.
 - 3 Se autorizará hasta por un periodo de tres meses el tiempo extraordinario y días de descanso (guardias) de conformidad con las actividades sustantivas de las áreas solicitantes.
 - 4 La Dirección de Administración, por conducto de la Gerencia de Administración de Personal, autorizará la petición solicitada, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en el área solicitante.
 - 5 Únicamente se pagarán los días de descanso (guardias) y tiempo extraordinario que haya sido autorizado.
 - 6 Con base a lo autorizado, es responsabilidad del Titular del área, solicitar el pago correspondiente al tiempo extraordinario y días de descanso (guardias), mediante el formato (F.34-97), debidamente requisitado por la Gerencia y visto bueno de la Dirección del Área solicitante.
 - 7 La solicitud de pago debe enviarse a la Gerencia de Administración de Personal, en un plazo no mayor a los 3 días hábiles posteriores a la

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

terminación de cada quincena, debidamente requisitada con la firma de la Gerencia y visto bueno de la Dirección del Área solicitante.

En caso de que no se reciba en tiempo y forma, debidamente requisitada, se pagará en la siguiente quincena que fue recibida de acuerdo al calendario de nómina.

- 8 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal la calificación y pago del tiempo extraordinario y días de descanso (guardias), considerando que exista prueba de que el trabajador asistió el número de horas autorizadas, y en caso de que el trabajador haya estado un mayor número de horas, sólo se cubrirá el autorizado.
- 9 El pago de las horas solicitadas por las áreas que no hayan sido autorizadas por la Dirección de Administración, es responsabilidad única y exclusiva de la Gerencia que haya requerido éste trabajo al personal a su cargo.
- 10 Procede la calificación y pago del tiempo extraordinario cuando se cumpla lo siguiente:
 - Indicar el periodo de la quincena a pagar.
 - Contar con la firma de la Gerencia y visto bueno de la Dirección del Área solicitante en el formato correspondiente.
 - Indicar en la solicitud de pago: número de expediente, nombre, días y total de horas trabajadas a la quincena por el empleado.
 - Cumplir con el horario laboral.
 - Registrar entrada y salida del horario extraordinario.
- 11 Procede la calificación y pago de días de descanso (guardias) cuando se cumpla lo siguiente:
 - Indicar el periodo de la quincena a pagar.
 - Contar con la firma de la Gerencia y visto bueno de la Dirección del Área solicitante en el formato correspondiente.
 - Indicar en la solicitud de pago: número de expediente, nombre, días y total de horas trabajadas a la quincena por el empleado.
 - Cumplir con el horario laboral con un mínimo de tres días a la semana.
 - Registrar entrada y salida días de descanso (guardias).
 - Justificar la ausencia de uno o dos días a la semana, por permiso económico, licencia sin goce de sueldo, licencia médica o a cuenta de vacaciones.
 - Justificar la ausencia de tres días con permiso económico por matrimonio o fallecimiento de un familiar de primer grado o cónyuge.
 - Si se presenta a laborar el miércoles después de su periodo vacacional.



Lotería Nacional
COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interarea
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-05
15/08/2018	Página 3 de 9

Debido a las excesivas cargas de trabajo, y cuando el empleado no cubra con los requisitos anteriores el área deberá solicitar por escrito la autorización a la Dirección de Administración en los siguientes casos:

- a) Si faltó justificadamente tres días por vacaciones, permiso económico o licencia sin goce de sueldo.
- b) Si se presenta a laborar el día jueves de su período vacacional.
- c) Si fue comisionado varios días de la semana y se informó a la Gerencia de Administración de Personal.

Quando el empleado no cumpla con los requisitos anteriores y haya excesiva carga de trabajo, el área deberá solicitar y por escrito la autorización a la Dirección de Administración.

12 El personal no puede laborar los días de descanso (guardias), en los siguientes casos:

- Si a la semana se presenta a la guardia y disfrutó de vacaciones, comisión especial, licencia médica o licencia sin goce de sueldo.
- Si durante la semana tuvo una o más faltas injustificadas o faltó por licencia médica tres o más días.
- Si durante la semana tuvo sanción originada por una incidencia.

13 Solo se autorizará tiempo extraordinario de acuerdo a la Ley por un máximo de 3 horas diarias, sin exceder 9 horas a la semana, a excepción de los elementos de seguridad que será de una hora diaria.

Los días de descanso (guardias) sólo se autorizan hasta 8 horas por semana.

14 El tiempo extraordinario se pagará al 100% más del sueldo base de conformidad al nombramiento que corresponda a las horas de la jornada.

El día de descanso se paga al 200% más del sueldo base de conformidad al nombramiento que corresponda a las horas de la jornada.

Quando por necesidades del servicio debidamente justificado por el área, se requiera que el personal labore tiempo extraordinario un cuarto día a la semana este excedente, se paga al 200% más del sueldo base de conformidad al nombramiento que corresponda a las horas de la jornada.

15 Es responsabilidad del área de seguridad conservar la bitácora correspondiente del personal que labora tiempo extraordinario y días de descanso (guardias) y que esté exento del registro de asistencia (elementos de seguridad), para cualquier aclaración y efectos que procedan.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública
 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature/initials



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-05
15/08/2018	Página 4 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Titular del Área	1	Con una semana de anticipación solicita mediante escrito laborar tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias), firmado por el (la) Gerente(a) y visto bueno del (de la) Director(a) del área correspondiente, mencionando el motivo y funciones a realizar justificando el por qué se deben de llevar a cabo fuera de su jornada de labores.
Dirección de Administración	2	Recibe la solicitud del programa semanal del tiempo extraordinario y/o días de descanso y lo turna a la Gerencia de Administración de Personal, para su autorización.
Gerencia de Administración de Personal	3	Recibe la solicitud de programa semanal del tiempo extraordinario y/o días de descanso y lo turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	4	Recibe la solicitud de programa semanal de tiempo extraordinario y/o días de descanso y verifica que exista suficiencia presupuestal en el área solicitante y lo turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	5	Recibe la solicitud de programa semanal de tiempo extraordinario y/o días de descanso, elabora oficio de de autorización o negación turnando a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	6	Recibe oficio de autorización o negación, rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal y lo turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	7	Recibe oficio firmado y procede a dar trámite a las áreas solicitantes de tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias), una vez tramitado el oficio lo archiva para su control y aclaración de ser necesario.
Titular del Área	8	Recibe oficio de autorización o negación del tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias). En base a lo autorizado programa a su personal para laborar tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias).



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-05

15/08/2018

Página 5 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área	9	Elabora la solicitud de pago de tiempo extraordinario y/o días de descanso (F.34-97) del personal que laboró turnándolo a la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Recibe la solicitud de tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias) para su pago y lo turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	11	Recibe la solicitud de pago de tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias) (F.34-97) procediendo a verificar que esté en tiempo y forma que cumpla con la política y lineamientos establecidos para la calificación y pago del tiempo extraordinario, de lo que determina: A).- No cumple (continua en la siguiente operación). B).- Sí cumple (continúa en la operación 15).
Departamento de Control de Personal	12	Elabora oficio dirigido al titular del área informándole, el motivo por el cual no procede el pago solicitado, se turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rúbrica y firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	13	Recibe el oficio, rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal, una vez obtenida la firma lo turna al Departamento de Control de Personal para su trámite correspondiente.
Departamento de Control de Personal.	14	Recibe el documento firmado y procede a dar trámite al área, una vez tramitado el oficio lo archiva para su control y en caso de ser necesaria, su aclaración correspondiente.
Departamento de Control de Personal	15	Analiza la solicitud del tiempo extraordinario y/o días de descanso (guardias) (F.34-97), verifica con lo autorizado de acuerdo a las solicitudes remitidas a la Gerencia de Administración de Personal en su oportunidad, confirma el número de expediente, nombre, días reportados en la solicitud de pago con los registros realizados en su control de asistencia por el empleado, valida el total de horas a pagar o realiza el ajuste necesario.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-05

15/08/2018

Página 6 de 9

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	16	Una vez obtenido el total de horas a pagar, relaciona los oficios correspondientes y los turna a la Subgerencia de Nóminas, para trámite de pago, y obtiene el acuse de recibido.
Subgerencia de Nóminas	17	Recibe y acusa la solicitud de pago del tiempo extraordinario y días de descanso (guardias), calificada y validada las horas de pago y lo turna al Departamento de Percepciones.
Departamento de Percepciones	18	Recibe la solicitud de pago, verifica los datos del personal expediente, nombre, y horas autorizadas, periodo a pagar, tomando en cuenta cambio de situación laboral (promociones, bajas, licencias sin goce de sueldo, cambio de adscripción, etc.), para obtener el importe a pagar.
Departamento de Percepciones	19	Una vez verificado el punto anterior, clasifica por concepto y partida para obtener los montos que le correspondan al trabajador por las horas laboradas y obteniendo cifras de control por Unidad Administrativa.
Departamento de Percepciones	20	Ingresa los datos al Sistema de Nómina, llevando a cabo el proceso del cálculo de la nómina, para su verificación de las cifras por Unidad Administrativa y concentrado general de acuerdo a las cifras obtenidas de las solicitudes de pago y así estar en posibilidad de realizar las correcciones correspondientes, si fuese necesario.
Departamento de Percepciones	21	Informa al Departamento de Impuestos que proceda a verificar los impuestos por dichos conceptos.
Departamento de Impuestos	22	El cálculo del impuesto se efectuará como lo marca la Ley de ISR.
Departamento de Impuestos	23	Informa al Departamento de Percepciones: ¿existen errores? a) Hay errores o diferencias en los cálculos, regresa a la operación 19. b) No existe error o diferencia, continúa en la siguiente operación.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

15 AGO 2018

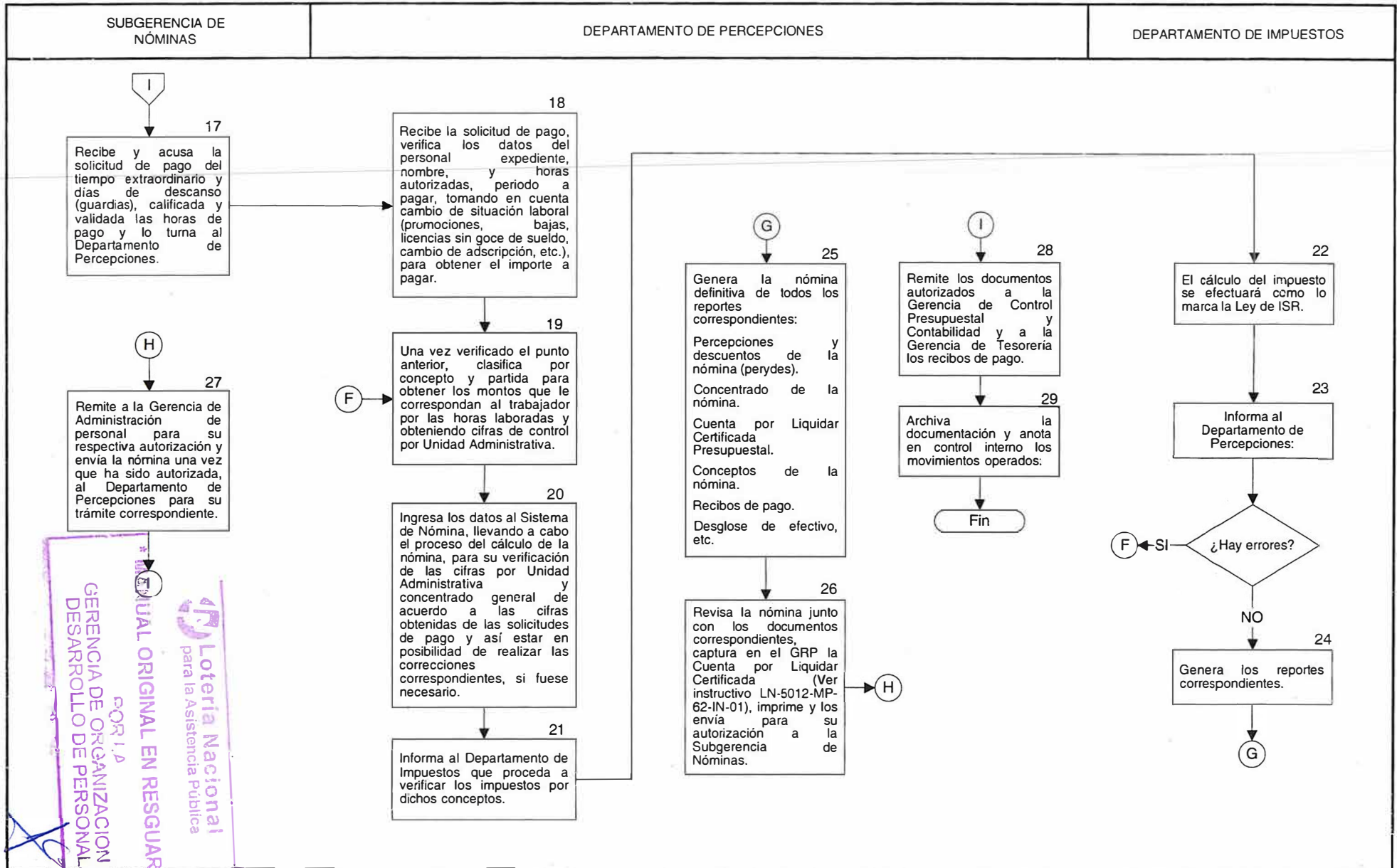
APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Percepciones	24	Genera los reportes correspondientes.
Departamento de Percepciones	25	Genera la nómina definitiva de todos los reportes correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Percepciones y descuentos de la nómina. (perydés). ▪ Concentrado de la nómina. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada Presupuestal. ▪ Conceptos de la nómina. ▪ Recibos de pago. ▪ Desglose de efectivo, etc.
Departamento de Percepciones	26	Revisa la nómina junto con los documentos correspondientes, captura en el GRP la Cuenta por Liquidar Certificada (Ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-01), imprime y los envía para su autorización a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	27	Remite a la Gerencia de Administración de personal para su respectiva autorización y envía la nómina una vez que ha sido autorizada, al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
Departamento de Percepciones	28	Remite los documentos autorizados a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y a la Gerencia de Tesorería los recibos de pago.
Departamento de Percepciones	29	Archiva la documentación y anota en control interno los movimientos operados. Fin

XG



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-05
15/08/18	Página 9 de 9



ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTAS DEL
PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD**

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-06

15/08/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Operar oportunamente en la nómina de pago el alta del personal de nuevo ingreso, determinando a su vez las percepciones, deducciones, retenciones y los descuentos que le correspondan.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones, Departamento de Impuestos y personal de nuevo ingreso.

- POLITICAS:**
- 1 Corresponde a la Subgerencia de Empleo ingresar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los datos del personal de nuevo ingreso y registrarlo.
 - 2 Corresponde a la Subgerencia de Nóminas validar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los datos del (la) candidato (a) y en caso de que se encuentren correctos, cambiar el estatus de registrado a vigente.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
**GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-06
15/08/2018	Página 2 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Este procedimiento inicia cuando el personal de nuevo ingreso se le otorga el nombramiento correspondiente. Inicio Recibe y turna una copia a la Subgerencia de Nóminas para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	2	Registra con los datos de la copia de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal, la fecha y número de quincena en la cual será operada el alta, de acuerdo con el calendario de actividades previamente establecido y lo envía al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
Departamento de Percepciones	3	Inicia el Sistema de Nómina, para estar en posibilidad de operar los movimientos de personal, recibe la copia de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal de la persona de nuevo ingreso, registra en la libreta de control, coteja que haya sido registrado en el SIRH por la Subgerencia de Empleo, analiza la información del documento en el SIRH: número de expediente, sueldo (tabulador autorizado), número de plaza, adscripción, tipo de nombramiento, etc. para evitar la duplicidad del registro y que exista la vacante. Con lo anterior determina si procede o no el alta en la nómina de pago, como sigue: A).- Si procede el alta en la nómina de pago (continúa en la operación 5). B).- No procede el alta en la nómina de pago (continúa en la siguiente operación)

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna
15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-06
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	4	Informa a la Subgerencia de Empleo, que la persona no puede causar alta en la nómina de pago, por no existir la vacante, ubicación, plaza, puesto etc., (termina procedimiento).
	5	Captura en el SIRH el alta de la persona, se solicita al SIRH la transferencia de datos y la emisión de la nómina previa, verifica si el movimiento es extemporáneo, para calcular las percepciones retroactivas determinadas por el sistema, entrega al Departamento de Impuestos la información de los pagos retroactivos correspondientes, previo visto bueno de la Subgerencia de Nominas.
Departamento de Impuestos	6	Calcula bajo la supervisión de la Subgerencia de Nóminas el impuesto sobre la renta originado por el pago de percepciones retroactivas y obtiene cifras de control e informa al Departamento de Percepciones el importe a descontar por concepto de impuestos en la nómina manual.
Departamento de Percepciones	7	Genera la nómina manual y verifica que los pagos y descuentos retroactivos determinados por el sistema estén correctos, y turna a la Subgerencia de Nomina para su Visto Bueno.
Subgerencia de Nomina	8	Revisa que la nómina generada manualmente y que los pagos y descuentos retroactivos determinados por el sistema sean los correctos, emite el visto bueno: A).- Si existen errores (pasa a la siguiente operación). B).- No existe ningún error (pasa a la operación 10).

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-06
15/08/2018	Página 4 de 5

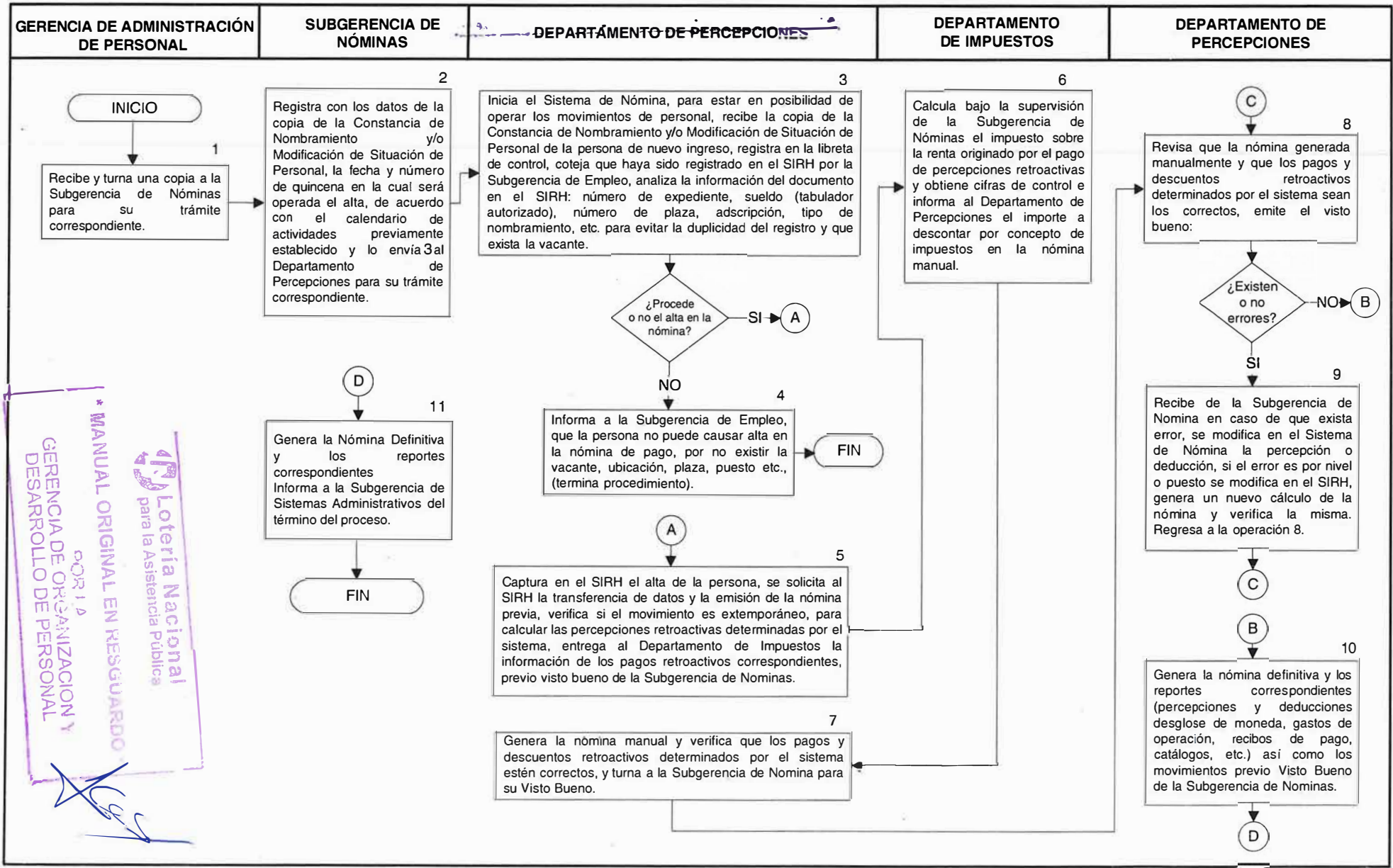
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Percepciones	9	Recibe de la Subgerencia de Nomina en caso de que exista error, se modifica en el Sistema de Nómina la percepción o deducción, si el error es por nivel o puesto se modifica en el SIRH, genera un nuevo cálculo de la nómina y verifica la misma. Regresa a la operación 8.
	10	Genera la nómina definitiva y los reportes correspondientes (percepciones y deducciones desglose de moneda, gastos de operación, recibos de pago, catálogos, etc.) así como los movimientos, previo Visto Bueno de la Subgerencia de Nominas.
Subgerencia de Nóminas	11	Informa a la Subgerencia de Sistemas Administrativos mediante correo electrónico del término del proceso. Fin.



Handwritten signature



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-06
15/08/18	Página 5 de 5



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



15 AGO 2018



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS
DEL PERSONAL EN LA NÓMINA DE LA ENTIDAD**

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-07

15/08/2018

Página 1 de 4

OBJETIVO: Operar oportunamente en la nómina de pago la baja del (la) trabajador(a), elaborando los informes de pagos y descuentos pendientes de operar que tenga el (la) trabajador (a) para incluirlos en su liquidación o finiquito.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones y el personal de la Entidad que causa baja tanto servidores públicos de mando superior, de mando, operativos de confianza y de base.

- POLÍTICAS:**
- 1** Corresponde al Departamento de Registro de Personal bajo la supervisión de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, la elaboración del aviso de baja y la distribución de la misma.
 - 2** Corresponde a la Subgerencia de Nóminas, verificar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) los datos del (la) ex – trabajador(a) y en caso de que se encuentren correctos operar la baja en el SIRH.
 - 3** Elaborar el informe de la última quincena que le correspondió al trabajador(a), así como los pagos y descuentos pendientes de aplicar.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-07
15/08/2018	Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio Envía a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, comunicado de la renuncia del empleado, para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Recibe de la Gerencia de Administración de Personal el comunicado correspondiente de la renuncia del (la) empleado(a), elabora el "Aviso de Baja" (f.34-88) y el "Acuerdo de Baja" (f.34-89) para autorización de la Gerencia de Administración de Personal, una vez autorizado se envía original y copia correspondiente a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	3	Recibe el original y copia del "Aviso de Baja" (f.34-88), registra el número de folio de la documentación en la libreta de control de correspondencia interna, indica la quincena en la cual será operada la baja, de acuerdo con el calendario de actividades previamente establecido y envía el aviso mencionado al Departamento de Percepciones.
Departamento de Percepciones	4	Recibe "Aviso de baja" y coteja con el original los datos del (la) empleado(a), captura la información en el SIRH.
	5	Procesa y compara el cálculo de la nómina previa y verifica los totales de las nuevas cifras y envía a la Subgerencia de Nomina para Visto Bueno.
Subgerencia de Nóminas	6	Valida, analiza y comprueba que los montos calculados por el Departamento de Percepciones sean los correctos. A). - ¿Existe error? (continúa en la siguiente operación). B). - ¿No existe error? (continúa en la operación 8).
Departamento de Percepciones	7	Recibe de Subgerencia de Nóminas en caso de que exista error, se modifica el cálculo correspondiente. Regresa a la operación 4.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-07
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Percepciones	8	Genera la nómina definitiva y reportes correspondientes (Concentrado de Gastos de Operación, Catálogos Percepciones y Deducciones, desglose de moneda y movimientos de personal definitivos).
	9	Elabora proyecto de oficio para informar a la Subgerencia de Sistemas Administrativos para respaldo de la información previa autorización del Subgerente de Nomina.
	10	Elabora el informe de baja, recabando la información de los pagos y descuentos pendientes por aplicar en la nómina del (la) empleado(a) y turna a la Subgerencia de Nomina.
Subgerencia de Nóminas	11	Informa mediante oficio a la Subgerencia de Registro y Control de Personal la última quincena que le correspondió al trabajador, los periodos de vacaciones, y el promedio de compensación por sorteos, así como los pagos o descuentos pendientes por aplicar al mismo para su trámite correspondiente.
Departamento de percepciones	12	Realiza el análisis pormenorizado de acuerdo con la fecha de baja, las quincenas extemporáneas en la nómina de empleados(as), con la información reunida, para solicitar la cancelación de las quincenas extemporáneas y efectuar los movimientos correspondientes a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad mediante oficio previo Visto Bueno por la Subgerencia de Nóminas.
	13	Elabora el cálculo y proyecto de oficio para la Subgerencia de Registro y Control de Personal, en el que se presentan los pagos y descuentos que procedan en la liquidación o finiquito para la autorización por parte de la Subgerencia de Nomina.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	14	Una vez autorizado por la Subgerencia de Nomina se realiza se Turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para el trámite Correspondiente.
	15	Recibe el oficio y acusa de recibido. Aplica los cargos y abonos correspondientes en su liquidación y finiquito.
		Fin



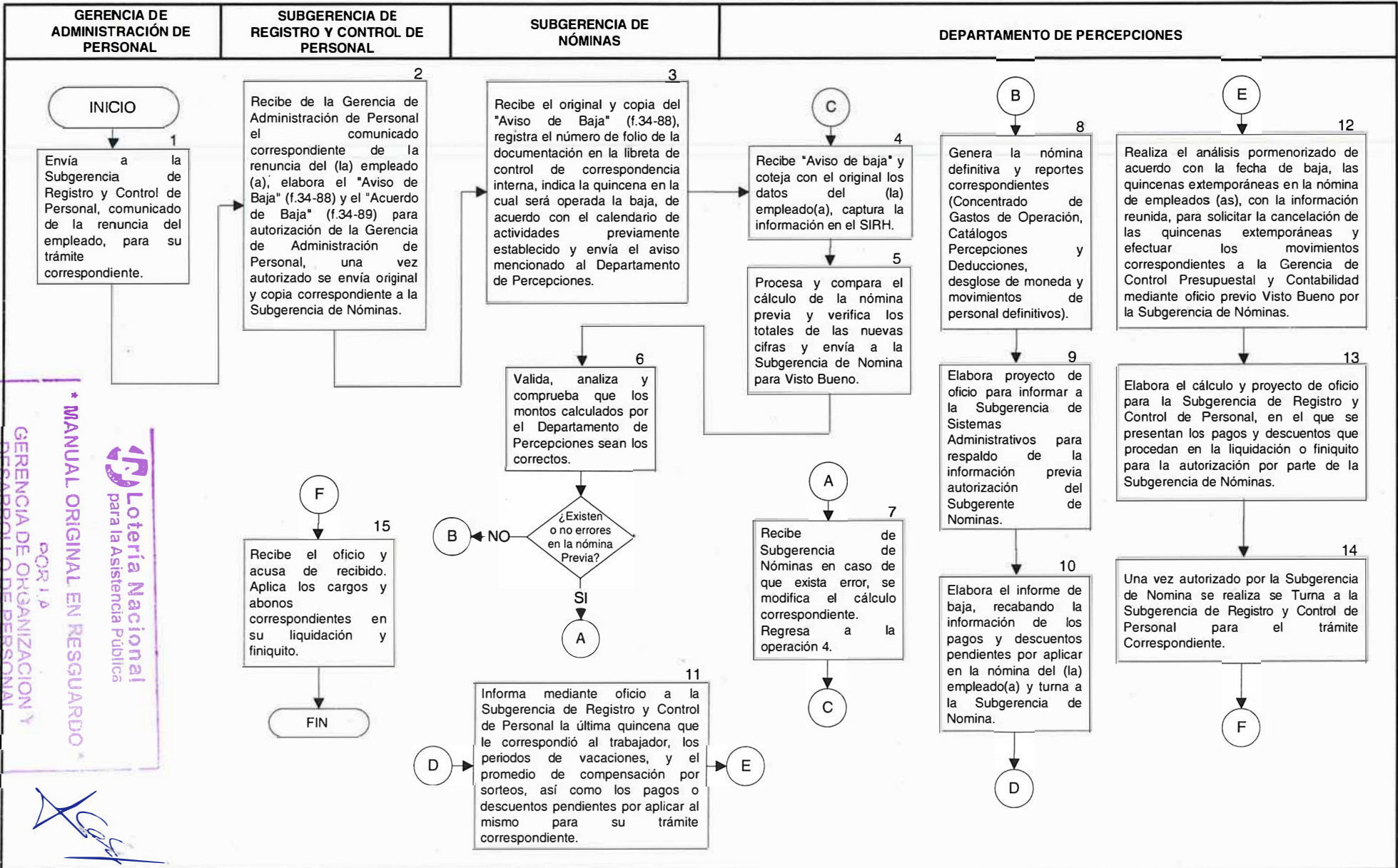
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-07
15/08/18	Página 4 de 4



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



X

 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGANCIÓN DE COMPENSACIÓN POR LA ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SORTEOS EN LA LOTERÍA NACIONAL	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO: Establecer las políticas de remuneración por la participación del personal que interviene en la organización, celebración y supervisión de los sorteos.

ALCANCE: Dirección de Administración, Dirección de Comercialización, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones, Departamento de Impuestos y personal operativo de base y confianza.

POLÍTICAS:

- 1 Únicamente participará en los sorteos con derecho a esta remuneración el personal operativo de base y confianza de la Lotería Nacional.
- 2 La Dirección de Comercialización determinará, el número de personas y las funciones a desempeñar en los sorteos.
- 3 Cuando el personal se encuentre de vacaciones y por necesidades del servicio tenga que participar en los sorteos, como consecuencia les será remunerada su participación. Siempre y cuando disfrute de más de cinco días consecutivos de vacaciones.
- 4 El (la) trabajador(a) asiste en el entendido de que la compensación que se establece es toda la remuneración por la actividad desempeñada, por lo que no se paga tiempo extra por su permanencia en la Institución.
- 5 Sólo se cubre la participación en los sorteos mediante la asistencia física y su medio de comprobación será la lista firmada que coordina el responsable de cada actividad, indispensable para el pago de la compensación.

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR I.A
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL





Lotería Nacional
COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/2018	Página 2 de 8

6 La Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos es la encargada de aplicar el tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo que las cuotas que se pagan por concepto de sorteos se calculan de conformidad al sueldo base del empleado, con vigencia de autorización del incremento salarial, operando en este caso la retroactividad correspondiente.

7 Para dichas cuotas se determina el pago por hora, conforme al tipo de sorteo de la siguiente manera:

Sorteo Tradicional, Extraordinarios y Especiales: se paga el equivalente a diez horas del sueldo base del (la) trabajador(a).

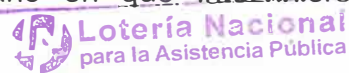
Sorteo Zodiaco: se paga el equivalente a veinticuatro horas del sueldo base del (la) trabajador(a).

Sorteo Magno: se paga el equivalente a treinta y dos horas del sueldo base del trabajador(a).

8 El personal que labora en sorteos y omite firmar la lista de asistencia antes de iniciar sus funciones y al término de las mismas, no tiene derecho al pago respectivo, por lo que es requisito indispensable el registrar la asistencia en la forma señalada.

Cuando los Sorteos Tradicionales, Extraordinarios y Especiales coincidan en días de descanso obligatorio, contemplados en el artículo 74 de la Ley Federal de Trabajo, se cubrirá al doble de acuerdo con el punto número 7.

9 Es responsabilidad de la Dirección de Comercialización, solicitar el pago de sorteos a la Dirección de Administración, conforme a las listas de asistencia, indicando según sea el caso, el tipo de sorteo (tradicional, zodiaco, magno, etc.) los datos de los empleados, así como el horario en que intervinieron en los mismos.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/2018	Página 3 de 8

- 10 El pago de la compensación por laborar en sorteos se efectúa conforme al calendario establecido por la Gerencia de Administración de Personal.
- 11 A los sorteos celebrados en las entidades federativas, asiste únicamente el personal necesario que acuerden las áreas involucradas y con aprobación expresa de la Dirección de Comercialización, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento LN-5213-MP-PO-19 del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sorteos.
- 12 El pago de los sorteos locales, se realizará de acuerdo al número de participantes especificado en el procedimiento LN-5213-MP-PO-03 del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Sorteos.
- 13 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, la asignación de la remuneración que se paga a los empleados operativos de base y confianza que participan en la realización de los sorteos, de acuerdo a los niveles establecidos de cada trabajador.
- 14 Las políticas emitidas con anterioridad al presente documento y que se contrapongan a estas disposiciones, quedan derogadas.
- 15 La interpretación a las disposiciones señaladas en las presentes políticas o relativas a situaciones no previstas, serán resueltas conjuntamente por la Dirección de Comercialización, la Dirección de Administración y la Dirección Técnica Jurídica.



15 AGO 2018

APROBADO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/2018	Página 4 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Inicio</p> <p>Ese procedimiento inicia cuando la Dirección de Comercialización solicitar el pago de sorteos a la Dirección de Administración, conforme a las listas de asistencia, indicando según sea el caso, el tipo de sorteo (tradicional, zodiaco, magno, etc.) los datos de los empleados, así como el horario en que intervinieron en los mismos.</p>
Dirección de Administración	1	Recibe el formato de la Dirección de Comercialización, de acuerdo con el calendario de pago de compensación por sorteos, conforme a la lista de asistencia de los sorteos de la quincena correspondiente, y los turna a la Gerencia de Administración de Personal para el trámite correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal	2	Recibe los documentos y los turna a la Subgerencia de Nóminas para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	3	Recibe los documentos, sella en el control de correspondencia y verifica que los datos de los empleados coincidan con los del archivo de personal, así como cualquier cambio que pudiese haber, (promociones, bajas, licencias, cambios de adscripción, etc.) y remite al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
Departamento de Percepciones	4	<p>Recibe los documentos, sella en el control de correspondencia y obtiene datos de control por área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente y dígito verificador • Clave de concepto. • Número de sorteos • Horas trabajadas.
	5	Realiza la inicialización de la quincena correspondiente para dar inicio al proceso de Nómina.


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PQ-08
15/08/2018	Página 5 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos	6	Captura bajo la supervisión del Subgerente de Nominas, en el Sistema de Nómina: <ul style="list-style-type: none"> • Clave de concepto • Número de expediente • Importe correspondiente de acuerdo a la Política 7 Periodo de pago
	7	Verifica la rutina de cálculo del Impuesto sobre la Renta Se informa al Departamento de Percepciones: <ul style="list-style-type: none"> A) Hay errores o diferencias en los cálculos (regresa a la operación N° 6). B) No existen errores o diferencias, continúa en la siguiente operación.
Departamento de percepciones	8	Procesa la nómina definitiva bajo la Supervisión del Subgerente de Nóminas y/o Gerente de Administración de Personal y genera todos los reportes correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> • Percepciones y descuentos de la nómina. (PERYDES) • Concentrado de la nómina. • Solicitud de Afectación Presupuestal. • Conceptos de la nómina. • Recibos de pago. • Desglose de pago
	9	Coteja la nómina junto con los documentos correspondientes, captura en el Sistema Integral para la Administración de Recursos (GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada, imprime y los envía para su Visto bueno a la Subgerencia de Nóminas.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR I.A
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

15 AGO 2018

APROBADO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/2018	Página 6 de 8

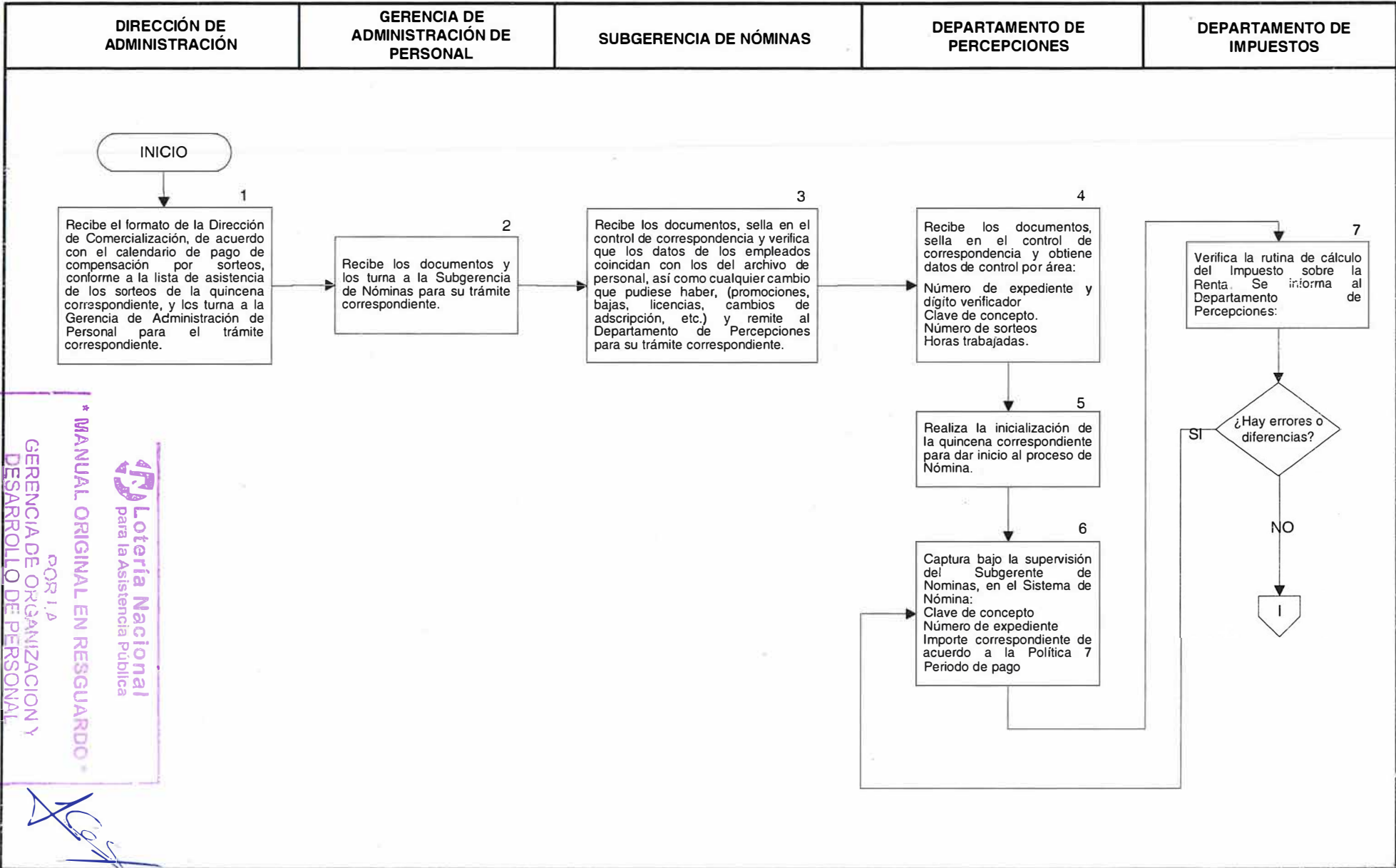
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	10	Revisa, emite Visto Bueno y remite la nómina a la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.
Gerencia de Administración de Personal	11	Recibe, nómina, verifica el contenido y autoriza dicha nomina en caso de que no exista error, para realizar el trámite correspondiente por conducto de la Subgerencia de Nomina.
Subgerencia de Nóminas	12	Recibe, y turna mediante CLC en original y copia la nómina autorizada a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad a través del Departamento de Percepciones para el trámite correspondiente.
	13	Archiva el acuse de la documentación a través del Departamento de Percepciones y anota en control interno los movimientos operados.
		Fin

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/18	Página 7 de 8



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: J.A.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

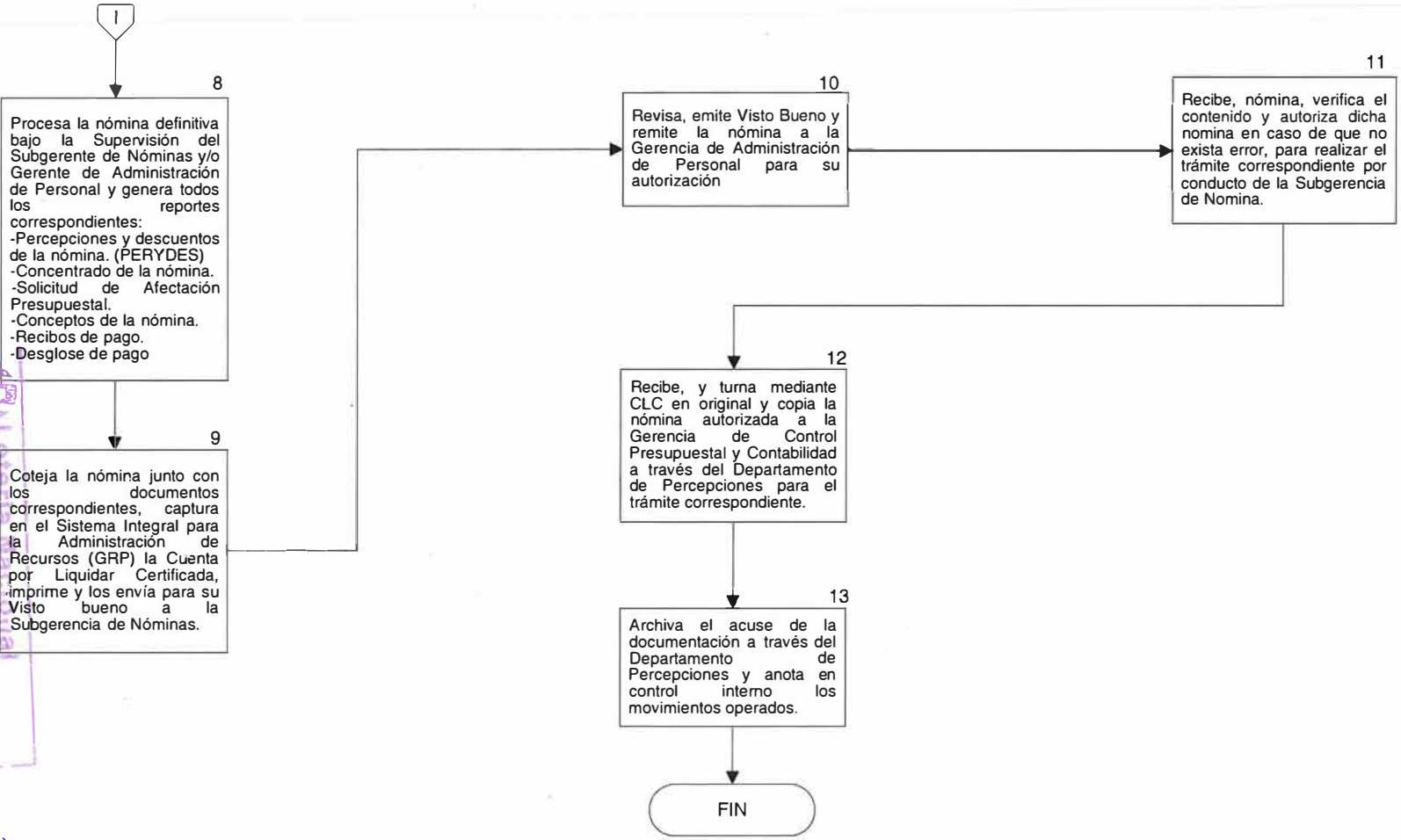
X




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/18	Página 8 de 8

DEPARTAMENTO DE PERCEPCIONES	SUBGERENCIA DE NOMINAS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
-------------------------------------	-------------------------------	---



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 P.O.R. I.A.
 para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DEDUCCIONES AL PERSONAL POR NÓMINA	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Realizar al personal de la Institución las retenciones, deducciones o descuentos a sus percepciones por diversos conceptos a que está obligado, por disposición legal y por diversos compromisos contraídos con la Entidad o con terceros.


ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones y el personal que labora en la Institución.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Nominas, supervisar el registro correcto y oportuno de las deducciones que se efectúan al personal, por diversos conceptos, con el fin de que sean aplicados los descuentos establecidos por las diferentes Áreas, Entidades, Tribunales, Dependencias e Instituciones, así como la normatividad en la materia
2. El Departamento de Percepciones es la encargada de efectuar los descuentos bajo la supervisión de la Subgerencia de Nominas, al personal por diversos conceptos establecidos mediante una orden de descuentos debidamente autorizada, para que se apliquen en la nómina de forma precisa y refleje la información oportuna cuando sea necesario.

Entre los que se encuentran los siguientes conceptos:

- a) Gerencia de Administración de Personal.
 - Sanciones.
 - Licencias sin goce de sueldo.
 - Cancelación de sanciones.
 - Acuerdo de descuentos por pensión alimenticia.
 - Préstamos personales
 - Prestamos especiales


*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
15/08/2018	Página 2 de 5

- b) Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
 - Deudores diversos.
 - Responsabilidades de servidores (as) públicos (as).
 - Responsabilidades cajeros (as).
 - Faltas administrativas (castigos).

- c) Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
 - Deportivo

- d) Gerencia de Servicios Generales.
 - Estacionamiento.

- e) FOVISSSTE.
 - crédito hipotecario e intereses.

- f) ISSSTE
 - préstamo a corto y mediano plazo

- g) S.N.T.L.N.
 - Ayuda mutua.

Terceros con los que se tenga firmado convenio alguno.





COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
		Este procedimiento inicia cuando las diferentes Áreas, Entidades, Tribunales, Dependencias e Instituciones, así como la normatividad en la materia solicitan mediante una orden de descuentos debidamente autorizada los descuentos correspondientes.
Gerencia de Administración de Personal	1	Recibe orden de descuento de las instancias involucradas en original y dos copias con la relación de descuentos, registra y turna a la Subgerencia de Nóminas para su trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	2	Recibe, registra en su control interno y supervisa los documentos y turna al Departamento de Percepciones para el trámite correspondiente.
Departamento de Percepciones	3	Recibe el oficio, registra en controles internos, analiza los documentos los separa por tipo de retención, deducción o descuento, verificando los datos del servidor público.
	4	Captura en el Sistema de Nómina por concepto los retención, deducción o descuentos según corresponda de acuerdo con las instrucciones que contenga el oficio bajo la Supervisión del Subgerente de Nominas.
	5	Genera un nuevo archivo con sus cifras de control, de la quincena anterior en el que integrará los nuevos descuentos, dará de baja los que vencen en esa quincena por Unidad Administrativa.
Subgerencia de Nóminas	6	Verifica a través del Departamento de Percepciones los montos a devolver en el caso de recibir cancelación por descuentos improcedentes, obtiene cifras de control por Unidad Administrativa y captura en el Sistema de Nóminas previa supervisión.
Departamento de Percepciones	7	Procesa la nómina definitiva bajo la Supervisión del Subgerente de Nóminas y/o Gerente de Administración de Personal, de lo que se determina:
		Existe error, regresa a la operación no. 4.
		No existe error, continúa en la siguiente operación.

Lotería Nacional
Asistencia Pública

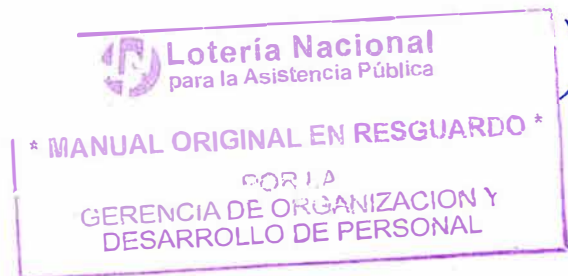
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
15/08/2018	Página 4 de 5

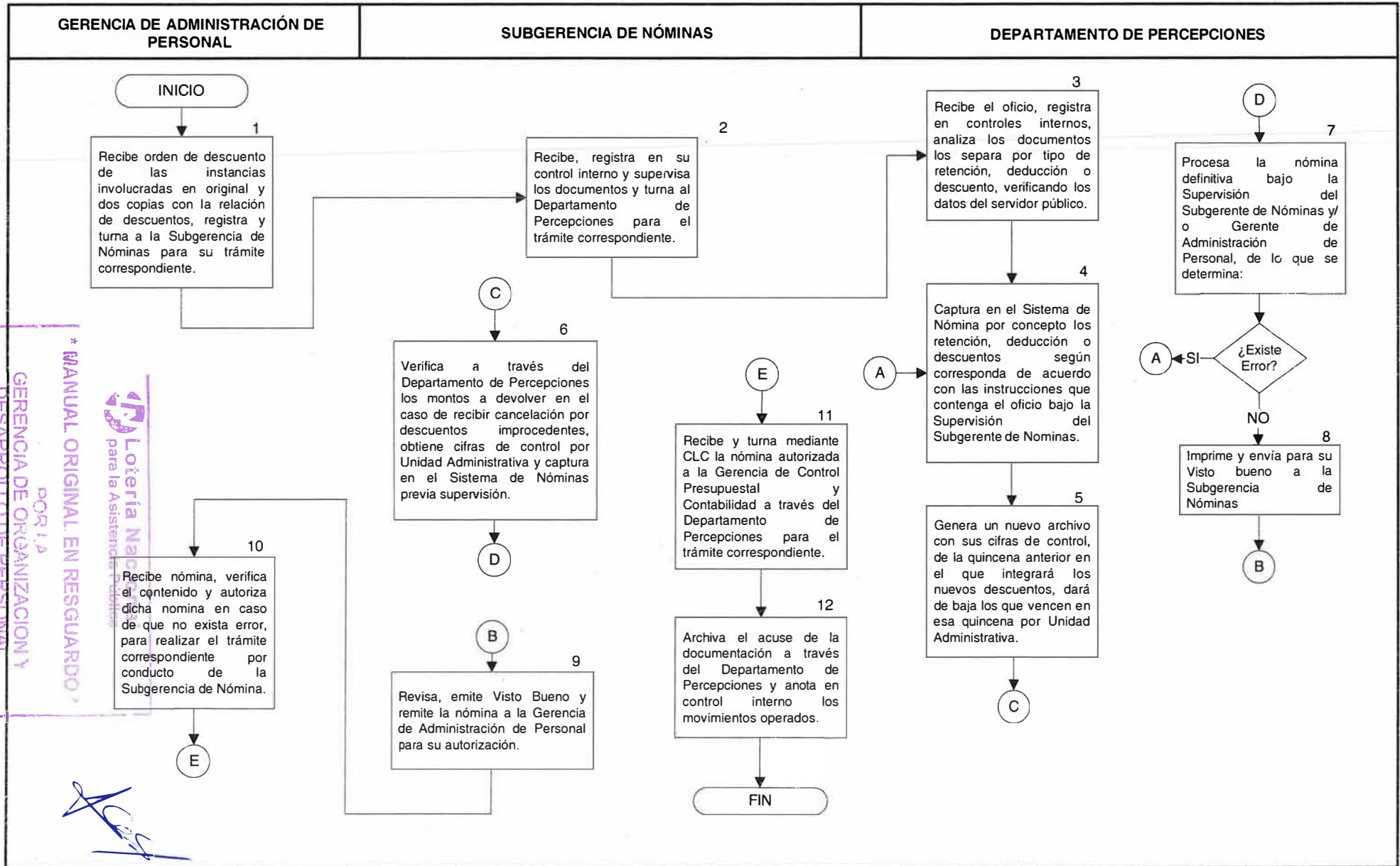
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	8	Imprime y envía para su Visto bueno a la Subgerencia de Nóminas
Subgerencia de Nóminas	9	Revisa, emite Visto Bueno y remite la nómina a la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.
Gerencia de Administración de Personal	10	Recibe nómina, verifica el contenido y autoriza dicha nomina en caso de que no exista error, para realizar el trámite correspondiente por conducto de la Subgerencia de Nómina.
Subgerencia de Nóminas	11	Recibe y turna mediante CLC la nómina autorizada a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad a través del Departamento de Percepciones para el trámite correspondiente.
	12	Archiva el acuse de la documentación a través del Departamento de Percepciones y anota en control interno los movimientos operados.
		Fin





COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
15/08/18	Página 5 de 5



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



**LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DEL AGUINALDO Y COMPENSACIONES DE FEBRERO, JUNIO Y OCTUBRE

REV. 01

LN-6012-MAP-PO-11

15/08/2018

Página 1 de 8

OBJETIVO: Determinar el monto a pagar a los empleados por concepto de aguinaldo, gratificación extraordinaria de febrero, junio y octubre, de conformidad con el Calendario de Pagos establecido, y de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el nivel que tenga asignado el empleado.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones.

Para el concepto Aguinaldo: A todo el personal que labora en la Entidad.

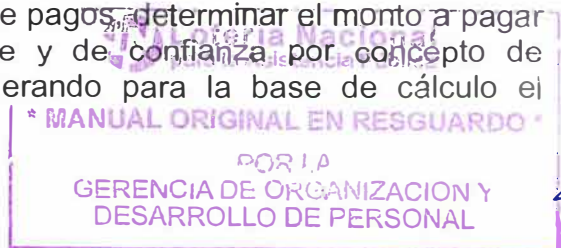
Para el concepto Gratificación Anual de febrero, junio y octubre.: Únicamente para el personal operativo de base y confianza de la Entidad.

POLITICAS

- 1 De acuerdo con el Calendario de Pagos, determinar el monto a pagar al personal operativo de base y de confianza por concepto de Gratificación de Febrero, considerando para la base de cálculo el Sueldo, la Compensación por Servicios Eventuales o la Compensación Adicional por Servicios Especiales, que tenga asignados el (la) trabajador (a) al 31 de diciembre del año inmediato anterior, dividida dicha cantidad entre treinta, se multiplica por 45, se divide entre trescientos sesenta y se multiplica por el tiempo que laboró durante el ejercicio o que legalmente se le remuneró

En el caso que el (la) trabajador (a) tenga las dos compensaciones mencionadas anteriormente, se tomará en cuenta la de servicios eventuales.

- 2 De acuerdo con el calendario de pagos, determinar el monto a pagar al personal operativo de base y de confianza por concepto de Gratificación de Junio, considerando para la base de cálculo el





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/2018	Página 2 de 8

Sueldo, Compensación por Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales, que tenga asignados el empleado al 31 de mayo, dividida entre trescientos sesenta, la cantidad resultante se multiplica por el tiempo que laboró durante el ejercicio en curso o que legalmente se le remuneró.

En el caso que el (la) trabajador (a) tenga las dos compensaciones mencionadas anteriormente, se tomará en cuenta la de servicios eventuales.

Tomando en consideración que esta gratificación comprende el 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio en curso, en caso del que el (la) trabajador (a) cause baja o sea sujeto de una promoción a nivel de Mando Medio o Superior, se procederá a descontar el tiempo no laborado o que por la promoción de que fue objeto no le corresponde esta prestación.

Debido a que la compensación de junio corresponde al ejercicio en curso, al personal que causa baja antes del último de diciembre o en su defecto si se encuentra con licencia sin goce de sueldo posterior a la fecha de pago, en el informe de baja se descontará el periodo no laborado.

- De acuerdo con el Calendario de Pagos, determinar el monto a pagar al personal operativo de base y de confianza por concepto de Gratificación de Octubre, considerando para la base de cálculo el Sueldo, Compensación por Servicios Eventuales o la Compensación Adicional por Servicios Especiales, que tenga asignados el (la) trabajador (a) el día último de Septiembre, dividida entre doscientos setenta, cantidad que se multiplica por el tiempo que laboró de enero a septiembre del ejercicio en curso o que legalmente se le remuneró durante el periodo descrito.

En el caso que el (la) trabajador (a) tenga las dos compensaciones mencionadas anteriormente, se tomará en cuenta la de servicios eventuales.

Tomando en consideración que esta gratificación comprende el 1 de enero al 30 de septiembre del presente ejercicio, en caso de que el (la) trabajador (a) cause baja o sea sujeto de una promoción a nivel de Mando Medio o Superior, dentro del periodo descrito anteriormente, se procederá a descontar el tiempo no laborado o que por la promoción de que fue objeto no le corresponde esta prestación.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/2018	Página 3 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio Remite a la Subgerencia de Nóminas el ejemplar del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación actualizado en el que se especifican los términos para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año.
Subgerencia de Nóminas	2	Recibe y registra el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación actualizado en el que se especifican los términos para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año.
	3	Remite al Departamento de percepciones tanto el Decreto para el pago del aguinaldo a todo el personal de la Lotería, como el Calendario de Pago correspondiente para que se programe la remuneración de la Gratificación Extraordinaria de Febrero, Junio y Octubre al personal de base y confianza operativo de la Institución.
Departamento de Percepciones	4	Recibe el comunicado lo revisan y elaboran: A).- Para el cálculo de aguinaldo (continúa en la siguiente operación). B).- Para la gratificación extraordinaria de: febrero, junio y octubre (continúa en la operación 14).
	5	Determina los montos a pagar por fecha de ingreso, tomando como base el catálogo de la quincena 22.
	6	Determina la parte proporcional a pagar a personal que tuvo promoción (de (la) Empleado(a) Operativo a Empleado(a) de Estructura.
	7	Determina el número de días a pagar al personal con licencias sin goce de sueldo o suspensión.
	8	Determina el número de días a descontar por concepto de sanciones, días no laborados, o faltas injustificadas que el personal haya tenido antes del periodo del pago.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/2018	Página 4 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	9	Genera cifras de control para la revisión cuadro por unidad administrativa y total general y solicita al Área de sistemas el proceso de la nómina correspondiente.
	10	Verifica en el Sistema de Nóminas a través del Departamento de Percepciones el cálculo de la nómina previa y coteja sus cifras contra el concentrado de la nómina, de lo que se determina: A).- Si cuadran las cifras de la nómina (Continúa en la operación 20) B).- No cuadran las cifras de la nómina (continúa con la siguiente operación).
Departamento de Percepciones	11	Coteja cálculos, se corrigen en el Sistema de nómina, se obtienen nuevamente cifras de control.
	12	Informa al Departamento de Impuestos que la nómina de aguinaldo ya se encuentra en el sistema, para que proceda a verificar las rutinas del impuesto.
Departamento de Impuestos	13	Calcula con base en el catálogo de la quincena 22 el impuesto de acuerdo a la Ley del I.S.R. (continúa en la operación 20).
Departamento de Percepciones	14	Determina el número de días a pagar por el ejercicio correspondiente de junio y octubre, en el caso de la compensación de febrero se calcula con el sueldo de la quincena 24; obtiene el importe a pagar de los 45 o 30 días.
	15	Efectúa el cálculo para la compensación con base en el catálogo de la quincena 3, 12 y 18, según sea el caso, tomando en cuenta la fecha de ingreso, los días de licencia o suspensión o promociones de operativo a mando o viceversa que el personal haya tenido.
	16	Determina el número de días de días a descontar por concepto de sanciones, días no laborados, o faltas injustificadas que el personal haya incurrido en el período del pago.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/2018	Página 5 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impuestos	17	Genera cifras de control para la revisión y solicita al Área de sistemas el proceso de la nómina correspondiente.
	18	<p>Confronta en el Sistemas de Nómina el cálculo de la nómina previa, de lo que se determina:</p> <p>Si cuadran las cifras de la nómina (continúa en la operación 20).</p> <p>No cuadran las cifras de la nómina previa (Continúan en la siguiente operación).</p>
Departamento de Percepciones	19	Coteja cálculos, corrige en el Sistema de Nómina y obtiene nuevamente cifras de control (regresa a la operación 17).
	20	Revisa el cálculo de la nómina previa, verifica que los descuentos correspondientes estén correctos.
Subgerencia de Nóminas	21	Verifica, a través del Departamento de Percepciones que el Departamento de Impuestos hayan concluido con la verificación correspondiente.
Departamento de Percepciones	22	<p>Solicita al área de sistemas la nómina definitiva y la generación de todos los reportes correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Percepciones y descuentos de la nómina. (PERYDES). ➤ Concentrado de la nómina. ➤ Cuenta por liquidar certificada. ➤ Conceptos de la nómina. ➤ Recibos de pago. ➤ Desglose de efectivo, etc.
	23	Coteja la nómina junto con los documentos correspondientes, captura en el GRP la cuenta por liquidar certificada, imprime y los envía para su autorización a la Subgerencia de Nóminas.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/2018	Página 6 de 8

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	24	Remite a la Gerencia de Administración de Personal para su respectiva autorización y envía la nómina una vez que ha sido autorizada, al Departamento de Percepciones para su trámite correspondiente.
	25	Remite los documentos autorizados a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y a la Gerencia de Tesorería los recibos de pago para el trámite correspondiente.
	26	Archiva la documentación a través del Departamento de Percepciones y anota en control interno los movimientos operados.
		Fin