



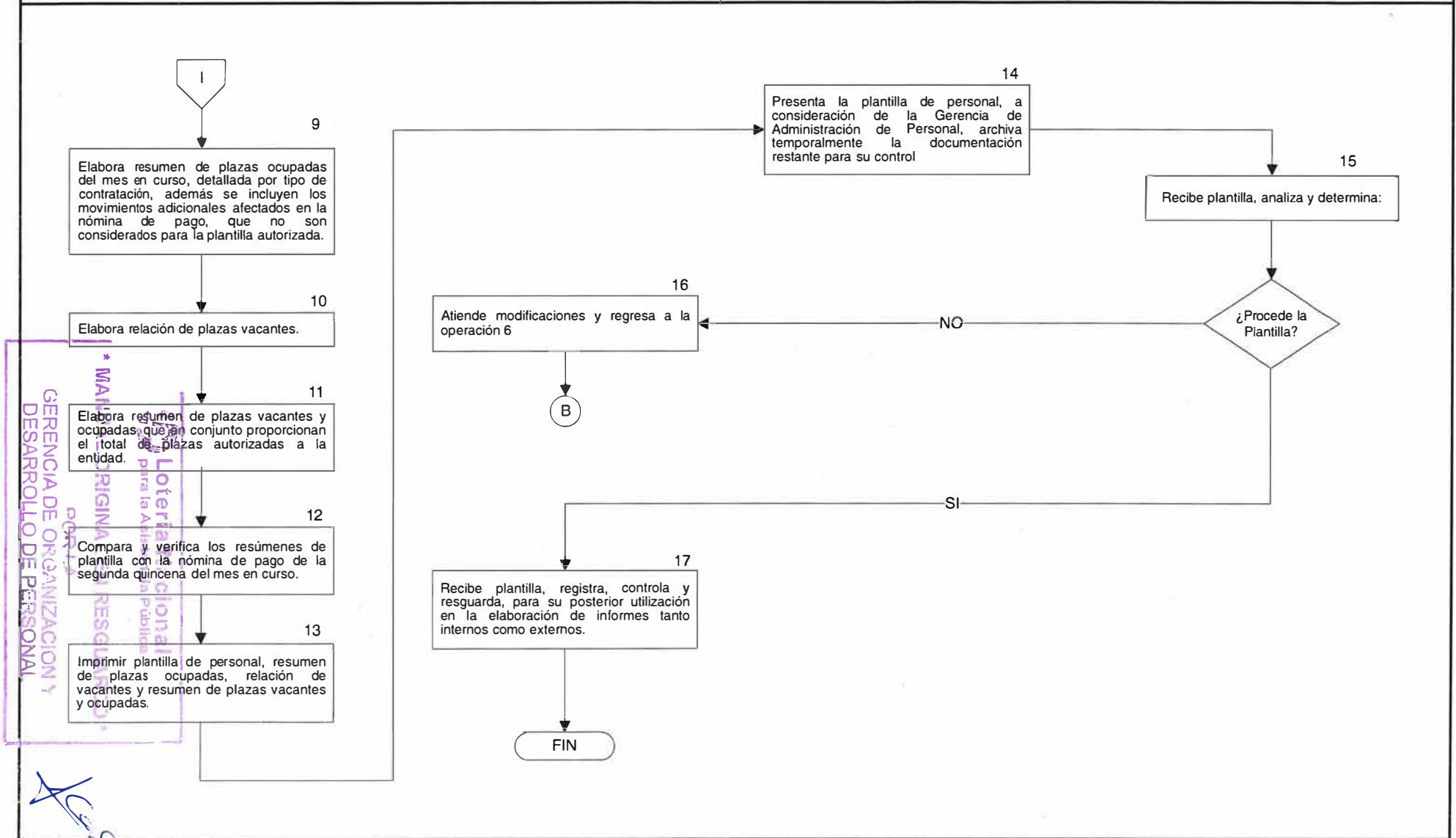

COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-27
15/08/18	Página 7 de 7

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



* MANUAL ORIGINAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL




MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-28
	15/08/18	Página 1 de 7


OBJETIVO: Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos del Sistema Integral de Información de la Administración Pública Federal, mediante la elaboración del informe mensual del "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal".

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Departamento de Integración Presupuestal.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Gerencia de Administración de Personal (Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) es responsable de elaborar anual y mensualmente el formato "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal", a través de sus subformatos 511 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original"; 512 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Observado"; 513 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Modificado" así como de remitirlo a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad dentro de los 20 días posteriores del mes a reportar, de acuerdo con los lineamientos vigentes del Sistema Integral de Información.
 - 2 El Sistema Integral de Información (SII) tiene como objetivo que la Entidad proporcione con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público, además de unificar los requerimientos de información que sean solicitados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector así como el Banco de México, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información.

 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

ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-28
15/08/18	Página 2 de 7

RESPONSABL	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	1	<p>Inicio</p> <p>Recibe de la Subgerencia de Nóminas, mediante correo electrónico, la información acumulada del mes a reportar, y listados de percepciones y deducciones y los concentrados de conceptos.</p>
Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales	1	<p>Inicio</p> <p>Recibe del Departamento de Integración Presupuestal dentro de los 15 días posteriores del mes a reportar, un archivo mediante correo electrónico que contiene el informe mensual del flujo de efectivo del capítulo 1000 servicios personales.</p>
	2	<p>Valida la información y determina:</p> <p>A) La información no es correcta, continúa en la siguiente operación.</p> <p>B) La información es correcta, continúa en la operación número 7.</p>
	3	<p>Elabora las observaciones y notifica al área correspondiente:</p> <p>A) La información revisada no es de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (Departamento de Integración Presupuestal), continúa en la operación número 4.</p> <p>B) La información revisada es de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (Departamento de Integración Presupuestal), continúa en la operación número 5.</p>

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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-28
15/08/18	Página 3 de 7

RESPONSABL	No. de Op.	DESCRIPC I
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales	4	Recibe de la Subgerencia de Nóminas, las observaciones y regresa a la operación número 1.
	5	Atiende las observaciones y regresa a la operación número 2.
	6	Elabora informes por partida presupuestal de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas por las áreas afectantes del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.
	7	Elabora la distribución del Presupuesto Autorizado del siguiente año de la plantilla autorizada por mes desagregado, por tipo de ocupación y contratación, ocupación temporal, tipo de función, esta información es para reportar los subformatos 511 y en caso de que exista una modificación durante el año se desagrega nuevamente y se reporta el formato 513.
	8	Efectúa conciliación por partida presupuestal del mes a reportar entre los informes generados por la Gerencia de Administración de Personal, y el proporcionado por la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (Departamento de Integración Presupuestal) y determina: A) La conciliación de partidas a reportar en el Subformato 512 no concuerda, analiza y determina las diferencias y el procedimiento regresa a la operación 3. B) La conciliación de partidas a reportar en el Subformato 512 es correcta, continúa el procedimiento en la siguiente operación.

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

Handwritten signature



RESPONSABL	No. de Op.	DESCRIPC I
------------	------------	------------

	9	Elabora informes por partida presupuestal, tipo de ocupación, contratación y función, del gasto erogado en el mes a reportar.
	10	<p>Efectúa conciliación por partida presupuestal, tipo de ocupación, de contratación, de función y determina:</p> <p>A) La conciliación no concuerda, analiza, determina las diferencias y el procedimiento se regresa a la operación 6.</p> <p>B) La conciliación concuerda, continúa el procedimiento en la siguiente operación.</p>
	11	Elabora informes de desagregación y acumulación del gasto erogado del mes a reportar, del presupuesto autorizado y/o modificado, así como de plazas (ocupadas y vacantes), por tipo de ocupación permanente, temporal y por partidas clasificándolas en funciones sustantivas y adjetivas.
	12	<p>Captura la información validada en los subformatos 511, 512, y 513, misma que se desagrega de la siguiente manera:</p> <p>Por Tipo de Ocupación y Contratación, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocupación Permanente: informando las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, tipo de contratación (confianza y base), y a mayor detalle en confianza indicando los funcionarios y mandos medios por puesto, así como el presupuesto autorizado, modificado, regularizable y el gasto erogado conforme a la clasificación citada, del mes a reportar.

* 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

ANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-28
15/08/18	Página 5 de 7

RESPONSABL	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> Ocupación Temporal: informando el personal eventual, honorarios, lista de raya y otros (restitución de recursos por el programa de conclusión de servicios del año correspondiente), así como el presupuesto autorizado, modificado, regularizable y el gasto erogado conforme a la clasificación citada, del mes a reportar. <p>Por Tipo de Función: Se informa el total de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes de carácter permanente, clasificándolas en funciones sustantivas o adjetivas y a su vez por mandos superiores, mandos medios, confianza y base, así como el presupuesto autorizado, modificado, regularizable y el gasto erogado conforme a la clasificación citada, del mes a reportar se envía a la Subgerencia para su validación.</p>
Subgerencia Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	13	Verifica la información incluida en el oficio a remitir con los subformatos 511, 512 y 513 y lo somete a consideración de la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	14	<p>Recibe los subformatos 511, 512 y 513 lo analiza y determina:</p> <p>A) Los subformatos están correctos, se turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad (Departamento de Integración Presupuestal) a través de correo electrónico y oficio y continúa en la siguiente operación.</p> <p>B) Los subformatos no están correctos, instruye las modificaciones correspondientes y el procedimiento regresa a la operación número 7.</p>
	15	Remito a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, con anexo de los subformatos 511, 512, 513, firma de recibido.
		Fin.



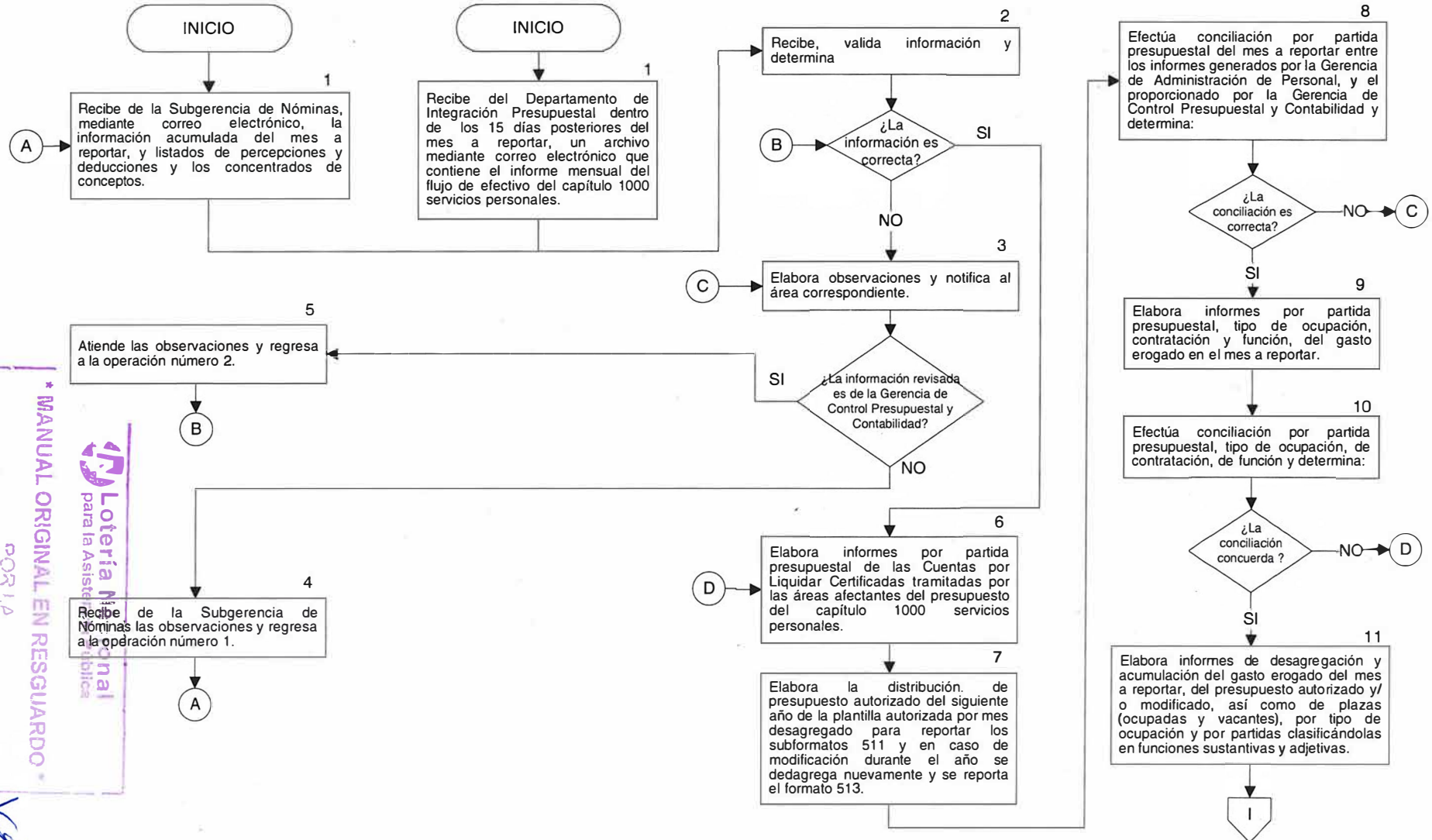
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-28
15/08/18	Página 6 de 7

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

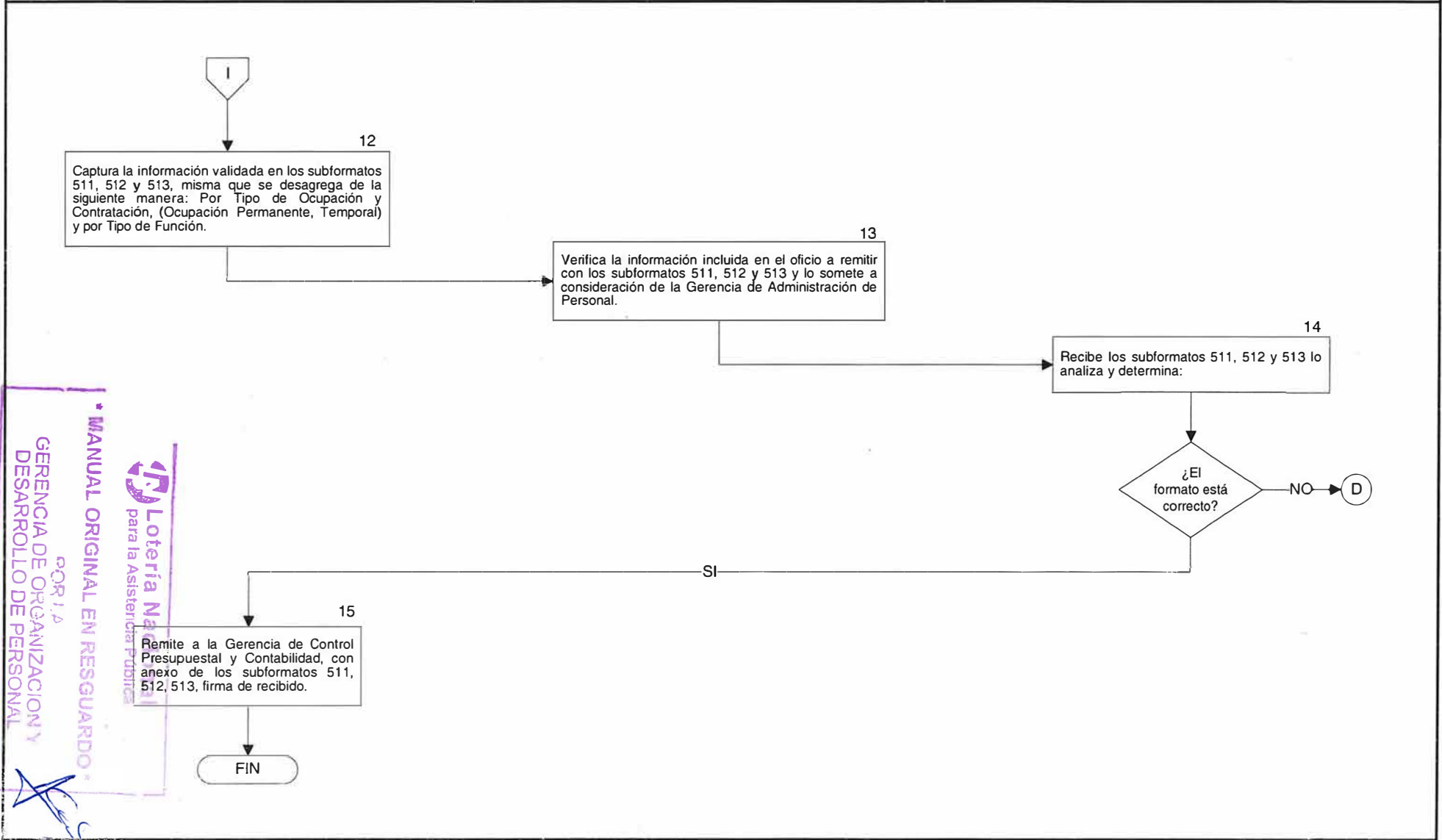


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR I.P.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-28
15/08/18	Página 7 de 7

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	--	--



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS (AS) A OCUPAR PLAZA VACANTE EN LOTERÍA NACIONAL	REV. 03	LN-6011-MAP-PO-29
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Contar con un proceso de reclutamiento que permita la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes de la Institución.

ALCANCE: Subgerencia de Empleo y los candidatos (as) a ocupar plaza vacante en la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Subgerencia de Empleo, es responsable para realizar las evaluaciones de acuerdo al grado de escolaridad del candidato (a) y el nivel del puesto vacante.
 - 2 Es responsabilidad del Titular del Área solicitante enviar al candidato (a) dentro de los 10 días naturales anteriores a la fecha de ingreso para iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección.
 - 3 Es responsabilidad del Área solicitante, avalar la contratación del candidato (a) propuesto para ocupar plaza vacante.
 - 4 El candidato (a) debe acudir a la Subgerencia de Empleo con la siguiente documentación en fotocopia y original para su cotejo y su trámite de ingreso:

Documentación Básica

- a. Solicitud de Empleo debidamente requisitada (F. 34-49)
- b. Curriculum Vitae
- c. Fotocopia del Acta de Nacimiento
- d. Fotocopia de la Clave Única de Población (CURP)
- e. Fotocopia del Registro Federal de Contribuyentes
- f. Fotocopia de la Cartilla Liberada expedida por la SEDENA (en su caso)
- g. Fotocopia de constancia oficial de grado máximo de estudios, Título y Cédula Profesional (en su caso)
- h. Fotocopia del comprobante de domicilio (teléfono, predial o agua)
- i. Fotocopia de la identificación oficial del interesado (credencial del INE ó pasaporte)
- j. 3 fotografías tamaño infantil a color

Documentación Complementaria

- a. Declaración de Situación Personal (F.34-140)
 - b. Carta Compromiso (F.34-142)
 - c. Certificado Médico de buena salud, donde indique el Tipo de Sangre y Factor RH
 - d. Fotocopia del Acta de Matrimonio o carta de concubinato ante un juez cívico en su caso.
 - e. Fotocopia del Acta de Nacimiento de cónyuge o concubina (sólo en caso de personal masculino)
 - f. Fotocopia del acta de nacimiento de los hijos
 - g. Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), de los hijos menores de 21 años, o menores de 25, si se encuentran estudiando
 - h. Una fotografía tamaño infantil a color de cónyuge o concubina (sólo en caso de personal masculino)
 - i. Una fotografía tamaño infantil a color de los hijos
 - j. Solicitud de Estudio Socio Laboral (F. 34-160)
- 5 La Subgerencia de Empleo, analiza los resultados de la evaluación contra el Perfil del Puesto, donde el candidato (a) propuesto (a) tiene que cubrir los factores requeridos conforme a su escolaridad, habilidades y/o experiencia curricular.
- 6 Se elabora el formato F. 34-50, "Informe de Resultados de Perfil del Puesto" cuando el candidato (a) propuesto no cubra el perfil requerido, informando al Titular del área solicitante para que avale la contratación del candidato (a) propuesto (a) para ocupar la plaza vacante.
- 7 El personal de nuevo ingreso no debe iniciar sus actividades laborales hasta haber cubierto los trámites de reclutamiento, selección y contratación establecidos por la Institución.
- 8 Es responsabilidad del candidato (a) presentar documentos oficiales del nivel máximo de estudios; en el caso de profesionistas, deben presentar Título y/o Cédula Profesional, para avalar su grado máximo de estudios.
- 9 Queda excluido de realizar evaluación psicológica el personal que ocupe puestos de estructura en los niveles de Director (a) General, Subdirectores (as) Generales, Directores (as), Gerentes (as) y Homólogos; no obstante, estarán obligados a conformar su expediente personal.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interinstitucional

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 03	LN-6011-MAP-PO-29
15/08/2018	Página 3 de 6

- 10 Queda excluido de realizar evaluación psicológica, el personal a ocupar los puestos de Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de área en el Órgano Interno de Control, debido a que estos son designados por la Secretaría de la Función Pública, no obstante, estarán obligados a conformar su expediente personal.
- 11 Es responsabilidad del área solicitante enviar a la Subgerencia de Empleo, a los candidatos a ser promovidos a plaza de Jefe (a) de Departamento y/o Subgerente (a), con un mínimo de 5 días naturales anteriores a la fecha de promoción.

En el caso, que la fecha de ingreso sea mayor a 1 año, se le aplica al aspirante el examen psicométrico correspondiente.

En caso de tener menos de 1 año, se toma como válido el examen de ingreso realizado en su contratación.

- 12 La Subgerencia de Empleo no puede proporcionar al evaluado (a) ninguna información acerca de los resultados obtenidos en el proceso de selección.

Handwritten signature



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

15 AGO 2018

APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	<p>Inicio</p> <p>Envía a candidatos (as) propuestos (as) para ocupar plaza vacante, al considerarlos aptos (as) para desempeñar el puesto.</p>
Candidato (a)	2	<p>Acude a la Subgerencia de Empleo donde se le proporcionan los siguientes formatos: Solicitud de Empleo (F.34-49), Carta Compromiso (F.34-142), Declaración de Situación Personal (F.34-140), Solicitud de Estudio Socio Laboral (F.34-160) y la Lista de Requisitos de Reclutamiento para el personal de Nuevo Ingreso (solicitando originales para cotejo). Se le asigna fecha y hora de la evaluación.</p>
Subgerencia de Empleo	3	<p>Asiste en la fecha y hora indicada a la Subgerencia de Empleo, realiza las pruebas correspondientes, entrevista profunda. Llena formato de Evaluación de la Atención en el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.</p>
Subgerencia de Empleo	4	<p>Realiza calificación de Pruebas Psicométricas de manera manual y por sistema, considerando conocimientos generales, valores (AMITAI y/o INVAL), aptitudes y experiencia laboral.</p>
Subgerencia de Empleo	5	<p>Consulta Cédula Profesional en el Registro Nacional de Profesiones y coteja experiencia curricular, resultados de pruebas aplicadas y Estudio Socioeconómico Laboral contra perfiles del puesto definidos en el Catálogo de Descripción de Perfiles del Puesto.</p>
Subgerencia de Empleo	6	<p>A) Si el candidato (a) cubre el perfil (continúa en el punto 7)</p> <p>B) Si no cubre el perfil, se elabora el formato F 34-50 "Informe de Resultados de Perfil del Puesto", para que el Titular del área avale la contratación (continúa en el punto 8)</p>

JH



15 AGO 2018

APROBADO

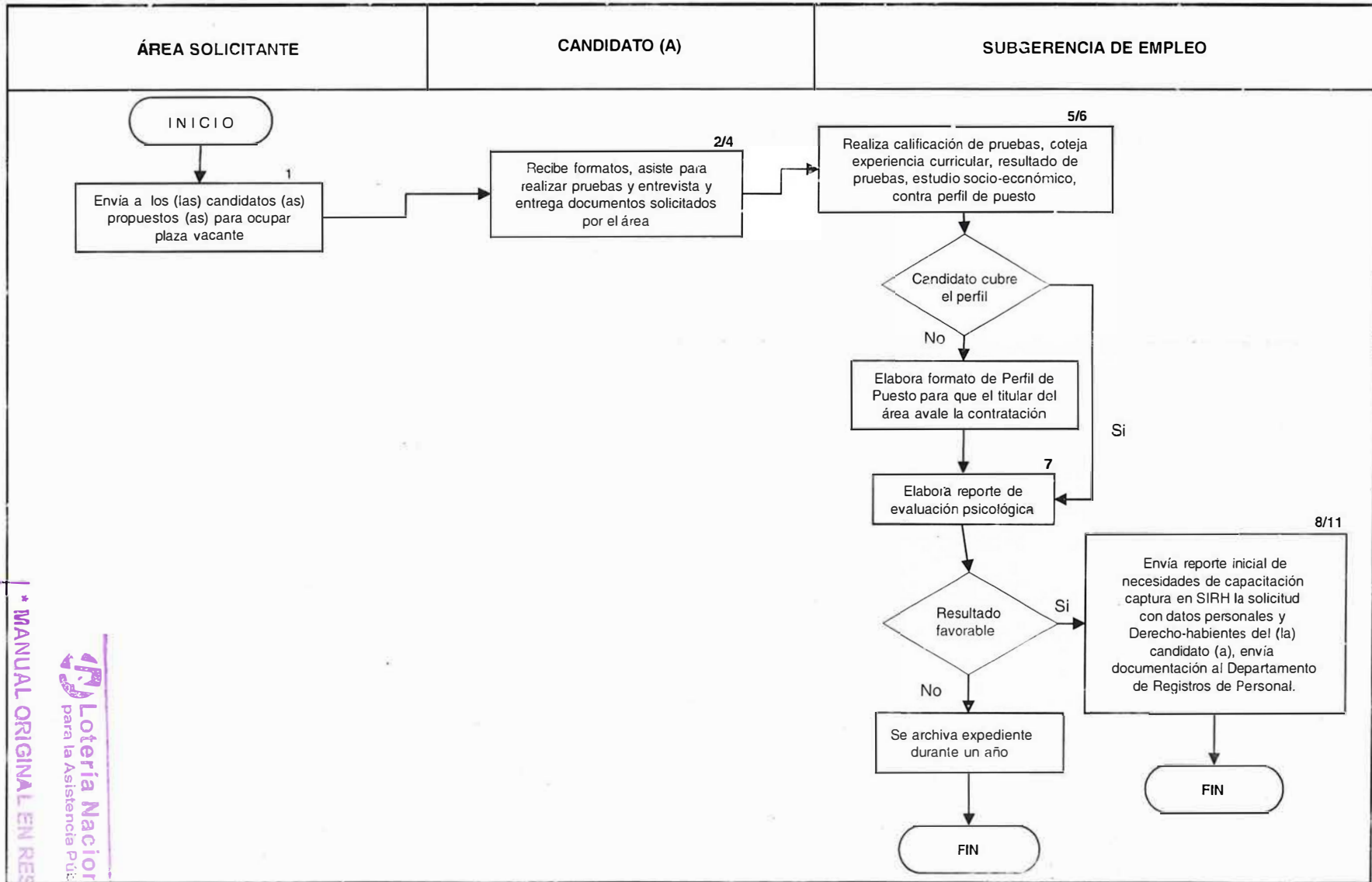
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	7	Elabora Reporte de Evaluación Psicológica.
		A) Si el resultado es favorable (continua en el punto 8).
		B) Si el resultado no es favorable (Se archiva expediente durante 1 año). Termina procedimiento
	8	Envía Reporte Inicial de Necesidades de Capacitación (F.61-21) a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
	9	Captura las solicitudes de los candidatos (as) en el SIRH de acuerdo con el instructivo del manejo del sistema SIRH para el registro de solicitudes de empleo.
10	Envía documentación personal del empleado (a) de nuevo ingreso al Departamento de Registros de Personal de la Gerencia de Administración de Personal.	
11	Registra Derecho-habientes de los empleados (as) de nuevo ingreso en el SIRH de acuerdo con el instructivo de manejo del sistema SIRH para el registro de Derecho-habientes al Servicio Médico.	
	Fin	

Jx




COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 03	LN-6011-MAP-PO-29
15/08/2018	Página 6 de 6



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
 Oficina
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO SOCIO LABORAL A CANDIDATOS (AS) A OCUPAR PLAZA VACANTE EN ESTA INSTITUCION	REV.01	LN-6011-MAP-PO-30
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO: Analizar los antecedentes laborales y el entorno familiar del candidato (a) para emitir el diagnóstico que permita valorar su desempeño.

ALCANCE: Subgerencia de Empleo y todos los candidatos (as) a ocupar plaza vacante en la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo, comprobar el desempeño laboral del candidato (a) de ser posible en sus dos últimos empleos.
 - 2 Es responsabilidad del candidato (a) proporcionar la información necesaria para realizar su estudio socio-laboral que permita verificar su situación económica familiar y laboral.
 - 3 El estudio sociolaboral debe de integrar la información que permita conocer la situación real del candidato, para verificar que la información proporcionada sea verídica, en caso de omisión o incorrección en alguno de los puntos, amerita la anulación del nombramiento ó tramite del mismo.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

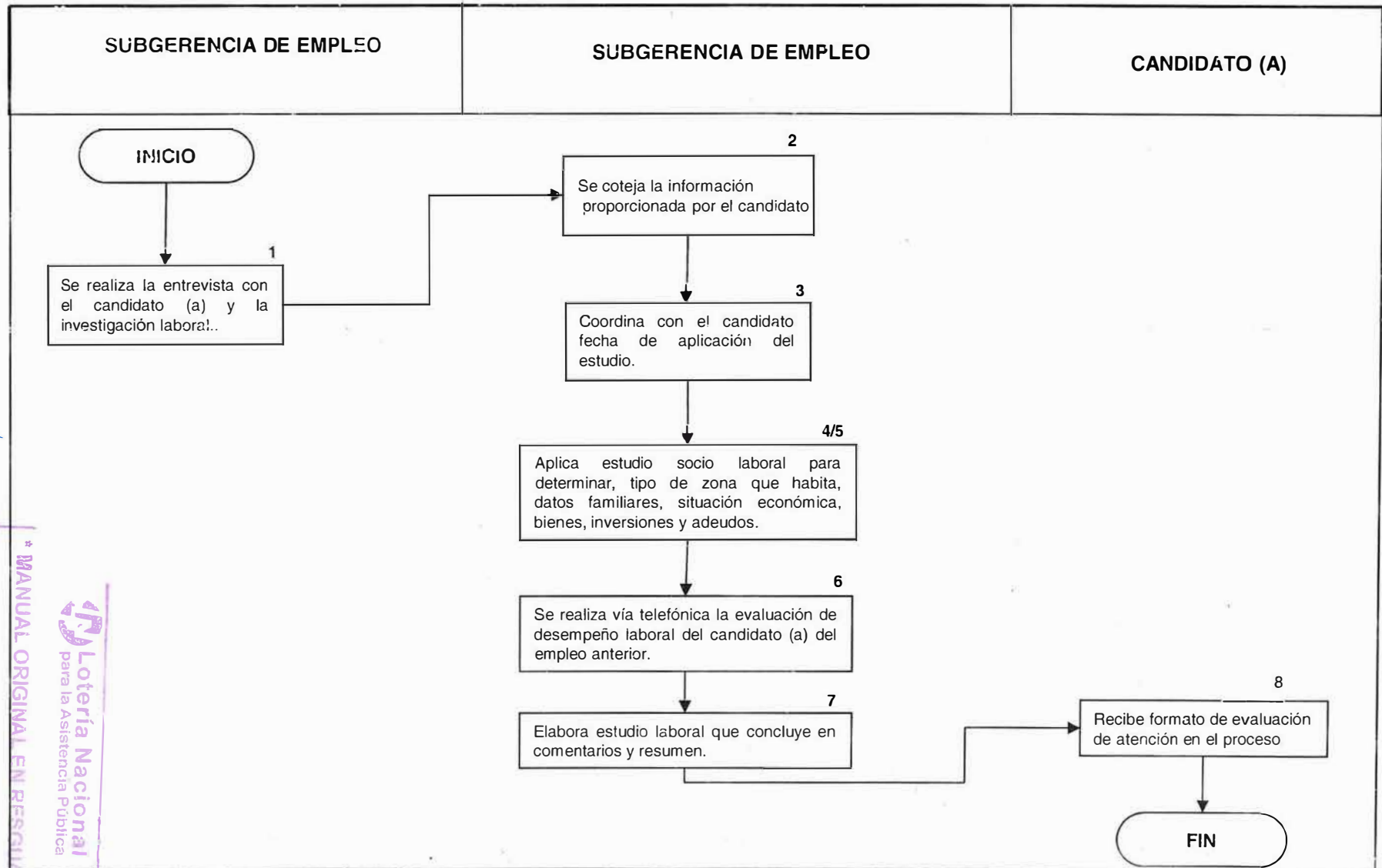


APROBADO

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	1	Inicio Se realiza la entrevista con el candidato (a) y la investigación laboral.
	2	Se coteja la información proporcionada por el candidato (a) presentados en copias fotostáticas de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de nacimiento ▪ Acta de matrimonio o Carta de concubinato ▪ Curp ▪ Cartilla (en su caso) ▪ Comprobante del último grado de estudios ▪ R.F.C. ▪ Comprobante de domicilio
	3	Coordina con el candidato (a) la fecha de aplicación del estudio socio laboral.
	4	Recaba datos de la vivienda para determinar el tipo de zona que habita, clase social de la zona, tipo de habitación y condiciones generales.
	5	Recaba datos familiares, situación económica, información de bienes, inversiones y adeudos.
	6	Realiza a través de vía telefónica evaluación de desempeño laboral con el jefe (a) inmediato y/o de recursos humanos, de los empleos anteriores.
	7	Elabora el estudio sociolaboral que incluye comentarios y resumen
Candidato (a)	8	Recibe formato de evaluación de la atención en el proceso de inclusión al servicio médico a derechohabientes y/o estudio sociolaboral para calificar la atención recibida durante el trámite. Fin



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-30
15/08/2018	Página 3 de 3



Handwritten signature

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL	REV. 02	LN-6011-MAP-PO-31
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Mantener actualizadas las plantillas de personal para generar la información que requieran las distintas instancias revisoras, las diferentes áreas de la Institución, así como en Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT); para ser consultado por los (las) usuarios (as).

ALCANCE: Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo, Departamento de Percepciones y todo el personal de base, confianza y eventual de la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo, registrar en la Plantilla de Personal los movimientos descritos en los formatos de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal, Aviso y Acuerdo de Baja, así como mantenerla actualizada de manera permanente.
 - 2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo, entregar la Plantilla de Personal y Cuadro resumen mensualmente a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y las áreas de esta Institución que lo requieran.
 - 3 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo proporcionar las plantillas, así como la información derivada de ellas, a las áreas que lo requieran.
 - 4 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo cargar la información actualización del Directorio de Funcionarios (as), al Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT), así como la Información Básica y de Bajas de los empleados de la Institución en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), de la Secretaria de la Función Pública.

J



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV. 02

LN-6011-MAP-PO-31

15/08/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	1	<p>Inicio</p> <p>Recibe de la Dirección de Administración, Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal y/o Aviso y Acuerdo de Baja y/o Licencia y turna a la Subgerencia de Empleo.</p>
Subgerencia de Empleo	2	<p>Recibe la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal y el Aviso y Acuerdo de Baja y/o licencia, los registra en la Plantilla de Personal actualizando y validando los datos personales y laborales.</p>
	3	<p>Elabora relación de plazas vacantes que contiene: Número expediente, Nombre de la persona que deja la plaza vacante, Clave del área de adscripción, Nombre del área, Código del puesto con número de plaza, Nivel del tabulador, Denominación del puesto, Tipo de contratación, Concepto por el cual quedo la plaza vacante, Sueldo tabular, Compensación, Sueldo total bruto, Fecha de vacante, Fecha de alta, Observaciones: se anota el nombre del (la) empleado (a) que va a ocupar la plaza y se entrega a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.</p>
	4	<p>Recibe del Departamento de Percepciones los movimientos afectados en la quincena, para elaboración de indicadores, y realizar el informe de Autoevaluación.</p>
Subgerencia de Empleo	5	<p>Actualiza Directorio de Funcionarios en electrónico, con los movimientos generados en la quincena en curso, como son: nuevos ingresos, promociones y/o cambio de adscripción y bajas del personal de mando, para cargar el archivo en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT).</p>



* 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. 02	LN-6011-MAP-PO-31
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	6	Prepara e imprime mensualmente la plantilla de personal por área, con datos personales y laborales del (la) empleado (a), en la columna de Observaciones se anota si el (la) empleado(a): goza de Licencia, es interino o fecha de la vacante.
	7	Elabora e imprime resumen de plantilla del mes en curso, detallando desde Director General hasta personal eventual operativo incluyendo vacantes, por áreas de adscripción desde la Dirección General hasta Dirección de área.
	8	Procesa la Plantilla del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para pasarla a Excel, resguardando esta información en forma magnética.
	9	Recibe del Departamento de Percepciones el Catálogo de la nómina de la quincena correspondiente y coteja con la Plantilla de Personal del SIRH.
	10	Recibe y revisa la plantilla de personal por áreas, resumen de plantilla, portadas de Direcciones y Subdirecciones Generales, para entrega a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y áreas solicitantes. Fin

J

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

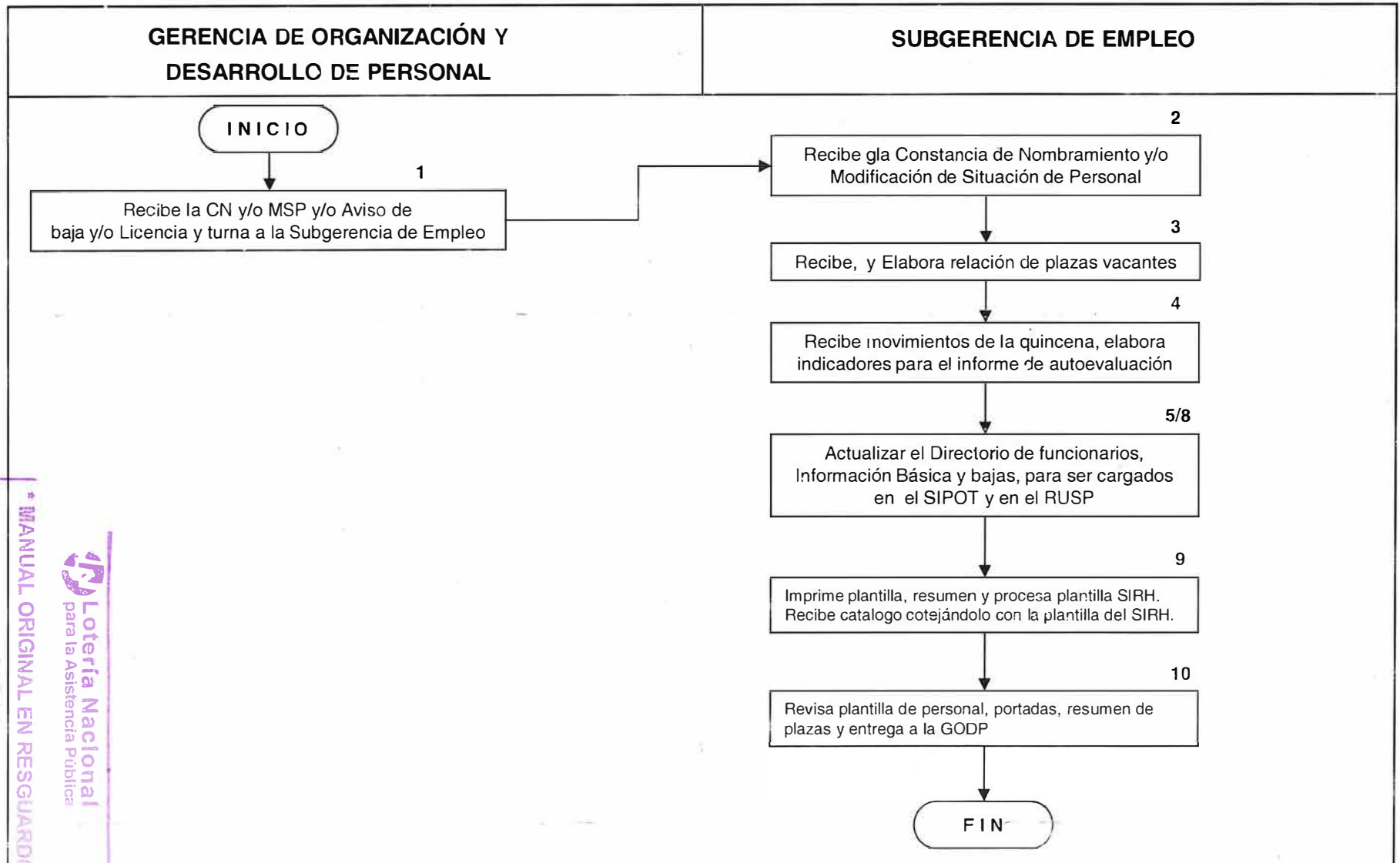
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

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. 02	LN-6011-MAP-PO-31
15/08/2018	Página 4 de 4



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

por la

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *





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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-32
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Elabora el documento que respalda los movimientos, promociones y cambios de adscripción que modifica la situación laboral del (la) empleado (a).

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo y todos los (las) empleados (as) de base, confianza de la Institución

POLÍTICAS:

- 1 Es responsabilidad del titular de las áreas donde se genera la plaza vacante, notificar a la Dirección de Administración mediante el formato "Requisición de Nombramiento" y/o oficio de petición el nombre de la persona que será sujeta del movimiento del que se trate.
- 2 Las promociones en la Institución se aplican de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente a la fecha de la promoción.
- 3 En caso de cambio de adscripción de personal, se deberá contar con la notificación de la Gerencia de Administración de Personal donde se indique la nueva adscripción del (la) trabajador (a); la requisición de nombramiento será signada por la Dirección de Administración contando con el soporte correspondiente.
- 4 Las promociones o movimientos escalafonarios del personal de base son acordados por la Comisión Mixta de Escalafón y los cambios de adscripción del personal de base que son gestionados por el SNTLN deben ser tramitados mediante oficio del Secretario General o por oficio de la Gerencia de Administración de Personal.
- 5 Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Empleo, realizar los trámites conducentes en lo relativo a los movimientos de promociones y cambios de adscripción que modifica la situación del personal.

J



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

15 AGO 2018

APROBADO

REV.01

LN-6011-MAP- PO- 32

15/08/2018

Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante	1	Inicio Envía "Requisición de Nombramiento" y/o oficio del SNTLN o Área Solicitante a la Dirección de Administración para el movimiento promoción y/o cambio de adscripción del (la) empleado (a).
Dirección de Administración	2	Recibe "Requisición de Nombramiento" y/o oficio del SNTLN o Área Solicitante y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal con las instrucciones correspondientes.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	3	Recibe y turna a la Subgerencia de Empleo para continuar con el trámite correspondiente.
Subgerencia de Empleo	4	Recibe y analiza la "Requisición de Nombramiento" y/o oficio del SNTLN o Área Solicitante, analiza y verifica en el listado de vacantes la disponibilidad de la plaza a ocupar y elabora formato F.34-23.2 "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal" asignando número de folio.
	5	Se analiza la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal "
		A) Si fue autorizada (continúa en la operación 6) B) Si no fue autorizada. Termina procedimiento.
	6	Continua trámite "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Personal" debidamente autorizada, refleja en plantilla de personal y en los archivos correspondientes, del manejo del Sistema SIRH para el registro de promociones y cambios de adscripción LN-5011-MP-62-IN-18.



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES

REV.01

LN-6011-MAP-PO-32

15/08/2018

Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	7	Revisa y recaba firmas correspondientes para "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal" y
	8	Contacta al interesado (a) para entregarle original de su nombramiento y se le solicita valide la ubicación y teléfono donde se encuentra laborando físicamente
	9	Distribuye el formato de "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Personal" a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Nóminas de la Gerencia de Administración de Personal y archiva la copia de la Subgerencia de Empleo Fin

J

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

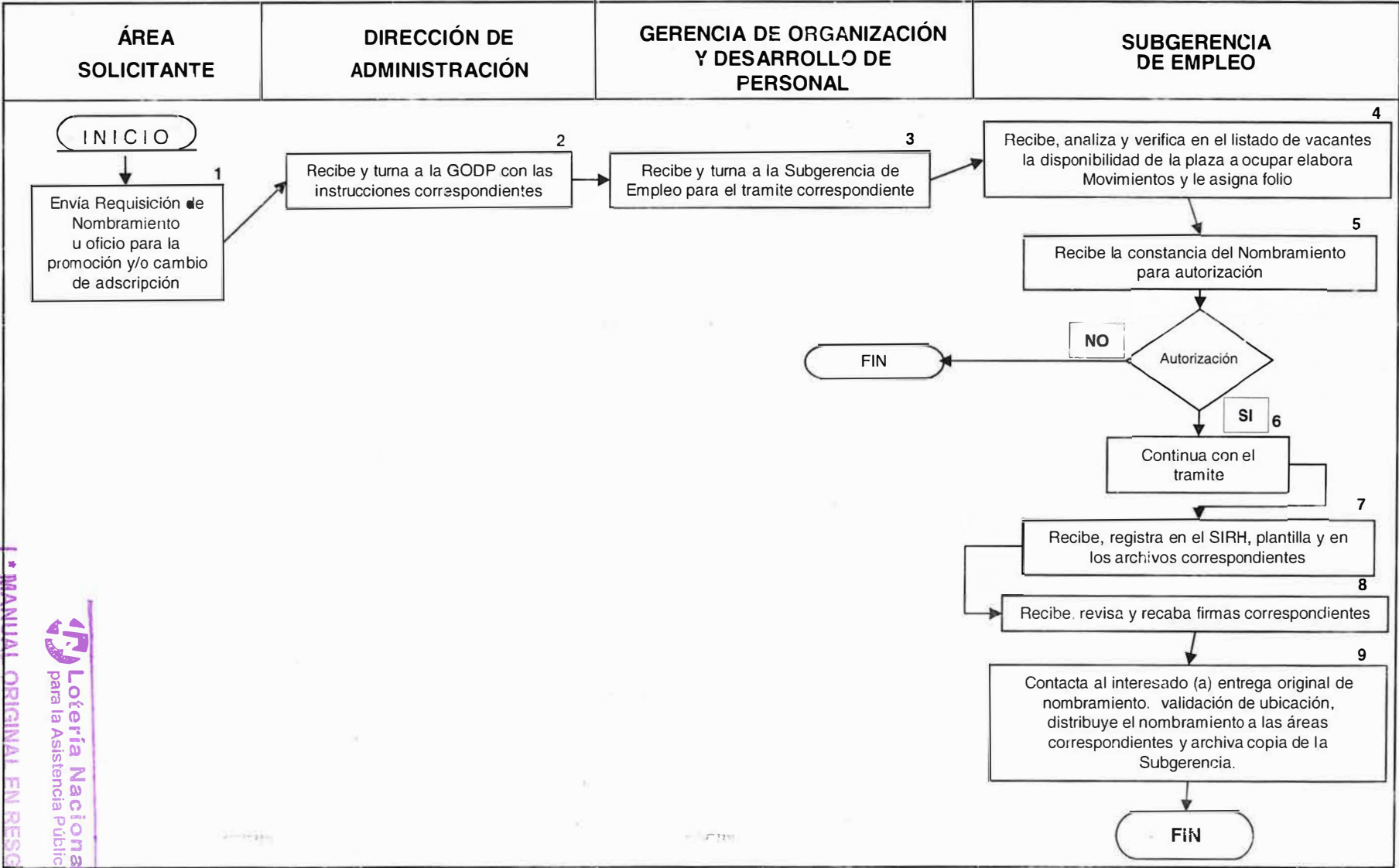
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

FOR I, D
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-6011-MAP-PO-32
15/08/2018	Página 4 de 4



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



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

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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES		
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA	REV. 02	LN-6011-MAP-PO-34
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Elabora y da seguimiento al documento que respalda la contratación de personal de base y confianza de la Institución, y mantiene actualizados los registros en los sistemas automatizados correspondientes

ALCANCE: Dirección Técnica Jurídica, Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo y todos los (las) candidatos (as) a ocupar plaza vacante en la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad del titular de las diferentes áreas que conforman la Lotería Nacional notificar a la Dirección de Administración, a través del formato "Requisición de Nombramiento" y/o por medio de oficio la petición de contratación de la plaza vacante de la que se trate.
 - 2 Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Empleo, realizar los trámites conducentes en lo relativo a los movimientos de contratación de personal.
 - 3 Es responsabilidad del titular del área de adscripción que ninguna persona inicie sus labores en esta entidad, hasta en tanto haya cubierto los trámites de reclutamiento, selección y contratación establecidos por esta Institución.
 - 4 El personal de nuevo ingreso, es contratado en la plaza vacante asignada y de acuerdo con el tabulador de sueldos vigente a la fecha del nombramiento.
 - 5 El (la) empleado (a) que ingresa a la Institución se obliga a guardar los conocimientos de la misma, de índole confidencial y/o restringida, para su aplicación única y exclusiva dentro de la Institución, y se reserva de divulgar o transmitir cualquier información a personas ajenas a ella, incluso después de terminar la relación laboral; lo anterior con lo establecido y de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de esta entidad.



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



COMERI
Comité de Mejora Regulatoria Interna

15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6011-MAP-PO-34
15/08/2018	Página 2 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante	1	Inicio Envía formato "Requisición de Nombramiento" y/o oficio a la Dirección de Administración, para la contratación del (la) candidato (a) a ocupar plaza vacante.
Dirección de Administración	2	Recibe "Requisición de Nombramiento" y/o oficio para la contratación y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	3	Recibe y turna a la Subgerencia de Empleo con la instrucción correspondiente.
Subgerencia de Empleo	4	Recibe la documentación personal, confronta con la "Requisición de Nombramiento" u oficio, verifica en el listado de vacantes la disponibilidad de la plaza a ocupar, solicita número de expediente y elabora el formato F.34-23.2 "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal".
	5	Registra el movimiento en el archivo de registros de movimientos del sistema automatizado y proporciona el número de folio que corresponde a la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Personal" que se está elaborando.
	6	Se analiza y elabora la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal " A) Si fue autorizada (continúa en la operación 7) B) Si no fue autorizada. Termina procedimiento

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-6011-MAP-PO-34
15/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	7	Captura la información en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) para darle el estatus de vigente al empleado en la base de datos.
	8	Revisa y recaba firmas correspondientes para la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal", la "Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación de Personal", debidamente autorizada, refleja en la plantilla de personal y en los archivos correspondientes.
	9	Envía oficio a la Dirección Técnica Jurídica en el cual solicita Convenio de Confidencialidad para firma del personal de nuevo ingreso.
Subgerencia de Empleo	10	Contacta al interesado (a) para entregarle copia de la Constancia de Nombramiento, oficio original de recordatorio para presentar Declaración de Situación Patrimonial, copia de las Condiciones Generales de Trabajo, llena hoja RUSP y volante de bienvenida se le solicita valide la ubicación y teléfono donde se encuentra laborando físicamente, finalmente se le entrega para firma los tres tantos del Convenio de Confidencialidad.
	11	Distribuye el formato de "Constancia de Nombramiento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal", Subgerencia de Nóminas de la Gerencia de Administración de Personal y archiva la copia de la Subgerencia de Empleo, y se envían los tres tantos del Convenio de Confidencialidad ya requisitados, al Área de Jurídico para continuar con el proceso correspondiente.
		FIN

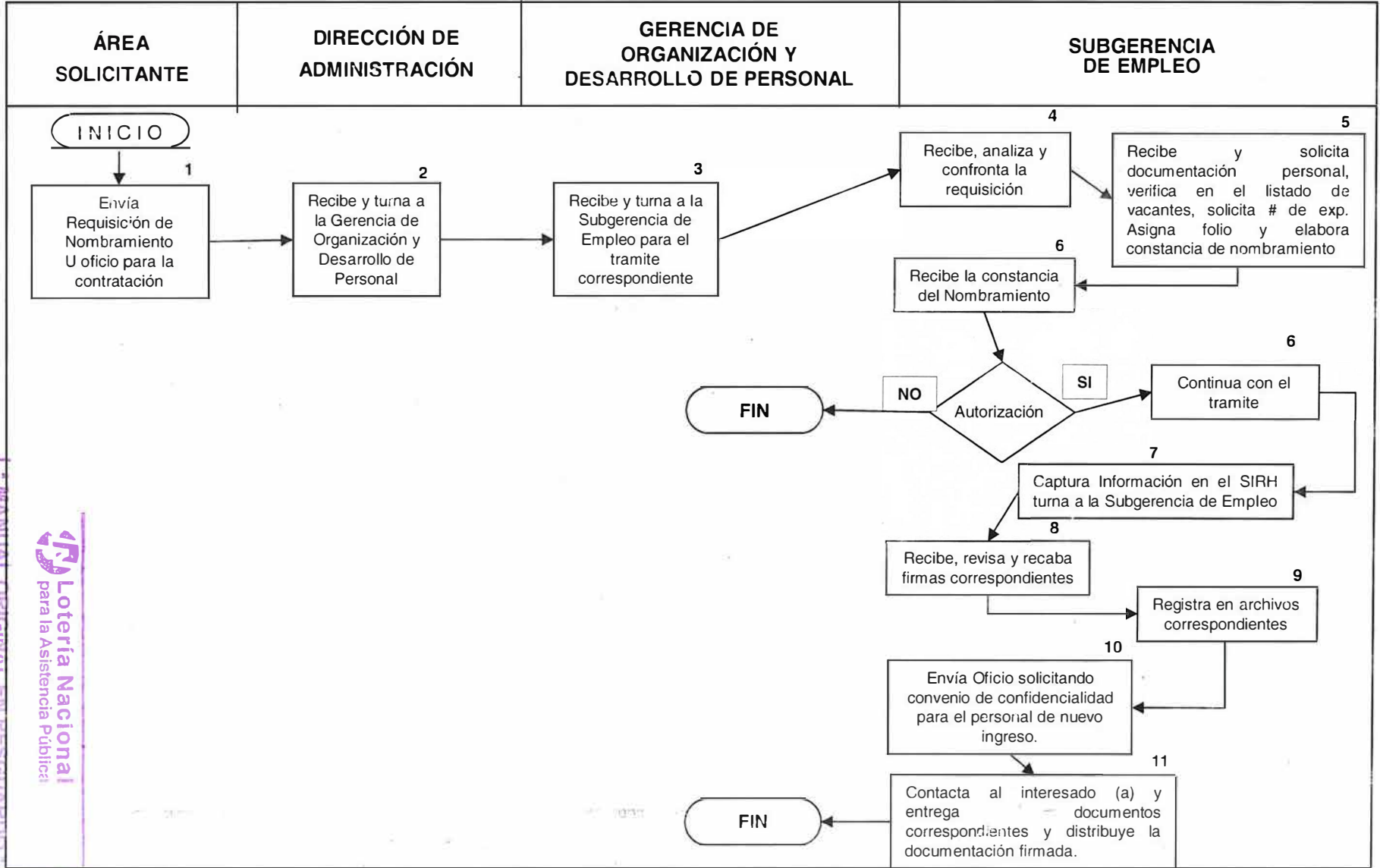


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



COMERI
 Comité de Mejora Regulatoria Interna
 15 AGO 2018
APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE REMUNERACIONES	
REV. 02	LN-6011-MAP-PO-34
15/08/2018	Página 4 de 4



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