

**Lotería
Nacional**
para la Asistencia Pública



Manual Administrativo de Procedimientos de Relaciones Laborales

6010

AGOSTO 2018

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



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

F. 31-54

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
CONTENIDO	REV. 05	LN-6010-MAP-HC-01
	15/08/2018	Página 1 de 5

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

OBJETIVO Y FUNCIONES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN GRACIOSA DEL PERSONAL DE BASE QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD POR RENUNCIA.	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-02	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR CONCEPTO DE TIEMPO NORMAL	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA EMPLEADOS (AS) A DISPOSICIÓN DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD POR RENUNCIA	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD	02	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE SALIDA AL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PERMISOS PARA LLEGAR TARDE, INTERMEDIOS Y SALIR TEMPRANO DEL HORARIO ASIGNADO.	01	15/08/2018	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15 AGO 2018





	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. JOSÉ FRANCISCO PÉREZ MAGAÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD	01	15/08/2018	REESTRUCTURADO
LN-6012-MAP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENCIAS DE EMPLEADOS (AS) EXENTOS (AS) DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CREDENCIALES DE LA LOTERIA NACIONAL PARA LOS EMPLEADOS (AS), JUBILADOS (AS) Y DERECHOHABIENTES.	02	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA CENSO DE EMPLEADOS(AS), JUBILADOS(AS) O PENSIONADOS(AS) ASÍ COMO SUS DERECHOHABIENTES	03	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CARTAS PODER EN LA ENTIDAD A EMPLEADOS (AS) Y JUBILADOS (AS)	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	01	15/08/2018	

Lotería Nacional
MANUAL REGISTRO PERSONAL

15 AGO 2018

PC

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRO
NOMBRE	LIC. JOSÉ FRANCISCO PÉREZ MAGAÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 05	LN-6010-MAP-HC-01
15/08/2018	Página 3 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONCEPTOS OMITIDOS EN LA ÚLTIMA PERCEPCION DEL PERSONAL CON LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, O QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD.	01	15/08/2018	REESTRUCTURÁDO



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRÓ
NOMBRE	C.P. CARLOS ARROYO PEÑA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE NÓMINAS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 05	LN-6010-MAP-HC-01
15/08/2018	Página 4 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6012-MAP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	01	15/08/2018	
LN-6012-MAP-AN-01	CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	00	15/08/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	ING. ROSALIO JESÚS LARA LARA	LIC. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 05	LN-6010-MAP-HC-01
15/08/2018	Página 5 de 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6011-MAP-PO-19	PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE DEPENDIENTES ECONOMICOS PARA EL SERVICIO MEDICO	01	15/08/2018	
LN-6011-MAP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES EN LA ENTIDAD	02	15/08/2018	REESTRUCTURÁDO
LN-6011-MAP-AN-01	CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	00	15/08/2018	



	ELABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE EMPLEO	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



**LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION**

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
GENERALIDADES	REV. 02	LN-6010-MAP-RLA-GE-01
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia para la aplicación de las Políticas y el alcance de los Procedimientos que se aplican en la Gerencia de Administración de Personal y en la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, consistentes principalmente en el Manejo y Control Integral del Personal con que cuenta la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y sus agremiados (as).

ALCANCE

Todas las Áreas de la Entidad.

DIRECTORIO:

- 6010000 Dirección de Administración
- 6011000 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
- 6011200 Gerencia de Administración de Personal

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, el manejo y control integral del personal de la Entidad.
2. Para el otorgamiento de lo aquí contenido, se debe cumplir con los requisitos especificados en cada uno de los procedimientos.



*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 2 de 8

DEFINICIONES:

Acoso Sexual	Forma de violencia que puede presentarse en el ámbito laboral y que comprende acciones de carácter sexual de la persona que acosa sobre la persona acosada, donde, aunque no necesariamente exista la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de la primera que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la segunda, es decir, para la persona víctima del acoso sexual, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
Acuerdo de Baja	Documento que soporta la baja del (la) trabajador (a).
Acumulado	Total de Percepciones e Impuestos en determinado periodo.
Ajuste Anual del ISR	Diferencias de Impuestos de más o menos a los (las) trabajadores (as).
Aviso de Baja	Documento con el que se notifica a las diferentes áreas la fecha de baja del (la) empleado (a).
BANAMEX, S.A.	Banco Nacional de México, sociedad anónima. (Institución bancaria)
Becas	Estímulo económico que se otorga a los (las) hijos (as) de los (las) empleados (as) por su desempeño académico.
C.S.E.	Compensación por Servicios Eventuales.
Calculo Anual	Ajuste Anual del Impuesto sobre la Renta.
Capítulo 1000	Partida Presupuestal para la aplicación de gastos para el personal en activo.
Capítulo 7000	Partida Presupuestal para la aplicación de gastos de jubilados (as).
Carta Vale	Carta de Crédito que extiende la Entidad como prestación para los (las) empleados (as), para cambiarla por mercancía en los almacenes con los que se tiene convenio.
Casa Comercial	Almacén que tiene convenio con la Entidad para que los (las) empleados (as) puedan adquirir diferentes productos.
Censo	Listado de registro de empleados (as) y jubilados (as), así como de sus familiares para el servicio médico y los eventos que realiza la Entidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 3 de 8

Clasificador por Objeto del Gasto	Compilación de Partidas Presupuestarias autorizadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada que se genera para efectuar los diferentes pagos de la Entidad.
COA	Control Operativo Asistencial.
Compensación Garantizada	Complemento al sueldo para el personal de estructura
Compensación Graciosa	Es la indemnización al (la) Trabajador (a) de Base que se jubila y/o pensiona en la Entidad. También llamada Compensación por Retiro.
Comprobante de Transferencia	Documento que emite el Banco que ampara nuestras operaciones.
Concentrado	Desglose total por Partida de Percepciones y Deducciones de la nómina.
CONSAR	Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
Constancia de Estudios	Documento expedido por la escuela donde los (las) hijos (as) del (la) empleado (a) acreditan el último grado de estudio para el otorgamiento de becas.
Contra-Recibo	Documento que emite Control Presupuestal para el cobro de un cheque.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
Declaración Anual Múltiple	Informe anual de de los pagos efectuados al personal de la Entidad ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
Desglose de Moneda	Reporte de la nómina de pago en el que se informa por unidad administrativa y por trabajador (a) el importe neto que cobrara desglosado por tipo de moneda (500.00, 200.00 100.00, 50.00, 20.00, 10.00, etc.).
Días Económicos	Es la prestación a que tiene derecho un (una) empleado (a) operativo para faltar a sus labores.
Extrañamiento	Es el apercibimiento que se le hace al (la) trabajador (a) al cometer falta, de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo de Lotería Nacional para la Asistencia Pública.



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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 4 de 8

Factor Bancario	Tasa determinada según costo porcentual promedio para el cálculo del fondo de ahorro institucional.
Factor por Peso Aportado	Se determina con los intereses reportados por la Entidad de crédito que se tenga contratada para el fondo de ahorro institucional, dividiendo dichos intereses entre el capital.
Filiación	Registro de los (las) empleados (as) ante la S.H.C.P.
Finiquito	Es el pago de las partes proporcionales a que tiene derecho el (la) trabajador (a) al causar baja de la Entidad.
FONAC	Fondo de Ahorro Capitalizable. - Ahorro que únicamente opera para personal operativo de base y confianza.
Formato de Información de Incidencias	Es en el que se anotan vacaciones, tiempo extra, incentivo, pendientes de pago o en su caso de descuento.
Formato de Liquidación y/o Finiquito	Es el recibo en el cual se asientan las cantidades, a las que el (la) trabajador (a) tiene derecho el cual firma de conformidad.
Formato Liberación de Responsabilidades	Las diferentes áreas de la Entidad, desglosan las percepciones o deducciones que se deben aplicar en el pago correspondiente.
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Gastos de Defunción	Ayuda económica que otorga la LOTENAL a los (las) empleados (as), jubilados (as) y derechohabientes que fallecen.
Gastos de Operación	Concentrado por partida y unidad administrativa del gasto ejercido en la nómina del capítulo 1000.- Servicios Personales.
Gratificaciones	Es la remuneración por el éxito de los sorteos de los meses de Mayo, Septiembre y Diciembre.
HD	Horario Discontinuo.
Hojas de Servicio	Trayectoria laboral de los (las) empleados (as) ante la Entidad. HSBC Institución Bancaria en convenio. (Institución bancaria)

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 5 de 8

Hostigamiento Sexual	Ejercicio del poder que se expresa en conductas verbales, físicas, o ambas, relacionadas con la sexualidad y, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona que agrede. Las víctimas pueden ser tanto mujeres como hombres, y no necesariamente de sexo distinto al de la persona que agrede.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
INE	Instituto Nacional Electoral.
IMSS	Instituto Mexicano de Seguro Social.
Incentivo	Es la remuneración económica que se otorga al (la) empleado(a) por puntualidad y asistencia.
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	Personal que cumple con los años de servicio.
Legajo	Complemento de información de un expediente que ha sido depurado.
Licitación	Concurso que efectúa la Entidad para la adquisición de un servicio determinado.
Línea de Captura	Contraseña que da la CONSAR para efectuar movimientos en Sistema.
Linx	Reloj checador.
Liquidación	Es la indemnización que se otorga al (la) trabajador (s) que causa de baja de la Entidad.
LOTENAL	Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Entidad para apoyar las prioridades nacionales de educación y salud, mediante el desarrollo de sorteos.
MMSH	Mandos Medios Superiores y Homólogos.
Módulo	Pequeña imagen gráfica mostrada en la pantalla que representa un objeto manipulable por el (la) usuario(a).



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

Nomina 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.
Nomina 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).
Pago de Marcha	Es la indemnización por 4 meses de sueldo base que se otorga a los (las) beneficiarios (as) de los (las) trabajadores (as) que causan baja de la Entidad, por fallecimiento.
Pago de Retroactivo	Periodo de pago anterior a la fecha de alta en la nómina.
Pago de Sueldos Fuera de Nomina	Pago extemporáneo al personal que no fue incluido en la nómina normal.
Password	Clave de acceso a un sistema.
Paiente del ISSSTE	Documento que otorga el ISSSTE al adquirir el carácter de jubilado (a). Pensión Personal que por edad y años de servicio se retira, de conformidad a la Ley del ISSSTE.
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 (las) mismos (as).
Policlínica	Clínica de primer contacto de empleados (as), jubilados (as), Billeteros (as), así como de sus derechohabientes de LOTENAL.
Políticas	Reglas que se siguen para llevar a cabo las funciones y el establecimiento de normas que se deben seguir para un proceso.
Póliza Cheque	Es la afectación contable de los diversos gastos de la Entidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 7 de 8

Preventivas	Retención del pago quincenal al de personal (deposito o efectivo) originado por baja, licencia extemporánea y pensión alimenticia el monto se reintegra a la Entidad 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.
Queja	La Queja es la manifestación de voluntad de una persona, mediante la cual hace del conocimiento de alguna autoridad, la existencia de actos que le significan una afectación directa a sus derechos humanos o intereses como parte de un grupo social y que le niegan el principio de igualdad de trato.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
RUSP	Registro Único de Servicio Profesional. Retenciones
del ISR	Impuesto nominal retenido quincenalmente.
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 (la) trabajador (a) por no cumplir con la asistencia correspondiente.
SANTANDER	Banco Santander, Sociedad Anónima. (Institución bancaria)
Servidor (a) Público (a)	Son los representantes de elección popular, los miembros de los poderes judicial, federal y judicial del Distrito Federal, los (las) funcionarios (as) y empleados (as), y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal, en las Cámaras del Congreso de la Unión, en los Tribunales del Poder Judicial de la Federación o en el Gobierno del Distrito Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones



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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURAS	
REV. 02	LN-6011-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 8 de 8

Sexo	Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres (hembra c varón). Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endocrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.
SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
Sistema	Área donde se realizan los programas y equipamiento utilizado en el proceso de información.
Sistemas de Nóminas	Sistema que realiza el proceso de las nóminas.
SS y/o PP	Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Tabla de Amortización	Tabla de aplicación de capital e intereses de acuerdo al plazo estipulado en un crédito, para verificar saldos contra registros contables.
Transferencia 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
Traspaso Electrónico	Realizar operaciones bancarias entre Dependencias
Vales de Despensa	Documentos que otorga la Entidad para cambiar en las tiendas de autoservicio por despensa o artículos vario
Validación	Dar por verídica una información



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPENSACIÓN GRACIOSA DEL PERSONAL DE BASE QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD POR RENUNCIA.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01
	15/08/2018	Página 1 de 25

OBJETIVO: Otorgar la Compensación por retiro al personal de base que se retira de la Entidad para jubilarse y/o pensionarse.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, Áreas Receptoras, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Dirección Técnica Jurídica y personal de base de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Se otorga Compensación por retiro cuando un(a) empleado(a) de base sea separado de su encargo o renuncie en forma espontánea.
 - 2 Se otorga al personal de base que se pensione por tener 55 ó más años de edad, por 20 ó más años de servicio, pero menos de 30, recibirán por concepto de Compensación por retiro al presentar su renuncia a la Entidad los siguientes pagos:
 - A) \$ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en efectivo.
 - B) Gratificación de siete meses de sueldo base la cual se le liquidará en una sola exhibición.
 - C) \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en vales de despensa.
 - 3 Se otorga al personal de base que se jubile laborando en esta Entidad, teniendo 30 años o más de servicios en el caso de hombres y 28 o más en el caso de mujeres al de presentar su renuncia a la Entidad.
 - A) La Compensación por retiro se calculará tomando en cuenta el sueldo base mensual del 40% por los años de servicio en la Entidad (años, meses, días).
 - B) Gratificación de siete meses de sueldo base la cual se liquidará en una sola exhibición.



C) \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en vales de despensa.

4 Los (las) trabajadores(as) tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con lo siguiente:

I. Consiste en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios considerando años, meses y días.

II. Se paga en los términos de lo previsto en los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo.

5 Se descuentan las licencias sin goce de sueldo, mayores de quince días.

6 Se incluye la gratificación de fin de año (aguinaldo de 40 días o su parte proporcional), tomando como base los siguientes conceptos:

a) Sueldo.

b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.

En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.

7 Se incluyen las Gratificaciones Extraordinarias al personal operativo considerando de enero a la fecha en que cause baja y se determina el sueldo integrado con los siguientes conceptos:

a) Sueldo.

b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.

En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.

- Para la Gratificación de Febrero es de 45 días (360 días de enero a diciembre)
- Para la Gratificación de Junio es de 30 días (360 días de enero a diciembre)
- Para la Gratificación de Octubre es de 30 días (270 días de enero a septiembre)

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

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública



8 Se incluye el pago de vacaciones pendientes de disfrutar de acuerdo a la antigüedad y a los días a que tiene derecho el (la) empleado (a) (10, 13 o 15 días), considerando la parte proporcional del semestre en vigor y la de un año atrás que le corresponda, de acuerdo al término de su relación laboral, con base a los siguientes conceptos:

- a) Sueldo.
- b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales. (En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales).
- c) Compensación Garantizada (Personal de Mando Superior y Mandos).

9 Se incluye el pago de la prima vacacional pendiente de pago, de acuerdo a su antigüedad y a los días a que tenga derecho (10, 13 o 15 días) y se calcula de la siguiente forma:

Sueldo entre 30 por los días a que tiene derecho el empleado al año, (10, 13 o 15) por el 50% más \$22.50.

De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima vacacional mensual, se divide el resultado entre 6 meses.

10 En la Compensación por retiro, se descuentan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:

- a) Préstamos Personales.
- b) Préstamos Especiales.
- c) Casas Comerciales.
- d) Préstamos ISSSTE.
- e) Impuesto sobre la renta sobre la compensación por retiro.
- f) Impuesto sobre la renta por Otras Prestaciones.
- g) Vales de Despensa.
- h) Prima Vacacional.
- i) Vacaciones disfrutadas de más.
- j) Otras deducciones pendientes de descuento.

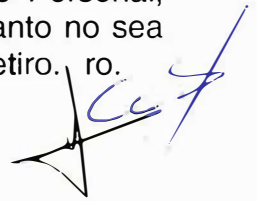
11 La renuncia se debe dirigir a la Entidad denominada Lotería Nacional para la Asistencia Pública y tramitarse con 15 días hábiles de anticipación.

12 La Compensación por retiro debe cubrirse de la siguiente forma:



- A) Al día siguiente que cause baja el(la) empleado(a), siempre y cuando la renuncia sea presentada con quince días de anticipación a la que se haga efectiva la misma, y no contraiga adeudos con la Entidad en ese lapso, o bien que el mismo se comprometa a liquidar los adeudos pendientes.
- B) A los quince días posteriores a la efectividad de la renuncia, si es presentada por el(la) empleado(a) en el último día de labores en la Entidad. Se pagará siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
- 13** El (la) empleado(a) debe cumplir con los siguientes requisitos para hacer efectiva su renuncia:
- A) Entregar a la Gerencia a la que se encuentra adscrito una copia de su renuncia, con el fin de que el titular del área, tenga conocimiento de la misma.
- B) Entregar a la Gerencia de Administración de Personal su renuncia con firma autógrafa al término de cualquier quincena de labores para hacerla efectiva.
- C). Las fechas para presentar su renuncia debe de ser al término de la quincena o del mes preferentemente.
- 14** Los Servidores Públicos que reciban los originales de la renuncia deben de remitirlos a la Gerencia de Administración de Personal, con el fin de realizar los trámites correspondientes en el menor tiempo.
- 15** La Gerencia de Administración de Personal debe elaborar la conciliación respectiva, con los datos obtenidos, del formato de Liberación de Responsabilidades (F.34-33), información de incidencias para formulación de liquidaciones (F.3414), así como los oficios elaborados por las áreas correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo de la Compensación por retiro.
- 16** Son considerados como definitivos los saldos parciales proporcionados por cada Gerencia, Subgerencia y Departamento, quedando en el entendido de que la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de las áreas, así como los movimientos que se efectúen posteriormente al aviso de baja.

- 17 Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generen a través del formato de Liberación de Responsabilidades, deben efectuarse de manera inmediata, a fin de que se tengan oportunamente los saldos que servirán para realizar la conciliación correspondiente.
- 18 Los adeudos a cargo del(la) renunciante, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente, con el fin de proteger el acervo cultural de la Entidad.
- 19 En la Gerencia de Administración de Personal, se debe entregar el formato de Liberación de Responsabilidades, información de incidencias para la Formulación de Liquidaciones y oficios correspondientes en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del Aviso de Baja, a fin de que la Compensación por retiro al personal de base que renuncie no se vean atrasada.
- 20 El acuse de recibo de los avisos de baja y las respuestas del formato Liberación de Responsabilidades, información de incidencias para la Formulación de Liquidaciones, así como los oficios correspondientes, deben de ser firmados por los(las) titulares encargados(as) o responsables, que designen las diferentes áreas.
- 21 El área que no pueda proporcionar la información requerida en el aviso de baja en el tiempo estipulado, debe informar a la Gerencia de Administración de Personal por escrito las causas del impedimento.
- 22 Corresponde a la Dirección Técnica Jurídica, elaborar el Convenio de Responsabilidad entre el(la) empleado(a) renunciante y la Entidad, en el cual se describen los límites de responsabilidad para ambas partes.
- 23 La Dirección Técnica Jurídica debe entregar al(la) renunciante el cheque correspondiente al importe de su Compensación por retiro, una vez que éste haya firmado el Convenio de Responsabilidad.
- 24 Cuando la renuncia sea producto de alguna anomalía por parte del(la) trabajador(a) la Gerencia de Administración de Personal, solicitará al área jurídica su opinión legal y hasta en tanto no sea emitida la misma, no procederá la Compensación por retiro. ro.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio.
Gerencia de Administración de Personal.	1	Recibe la renuncia del(la) interesado(a) en original, acusa de recibido, se turna el documento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal con copia a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Registro y Control de Personal.	2	Recibe renuncia y la turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	3	Recibe renuncia y asigna número de baja consecutivo, así mismo solicita al Departamento de Registros de Personal, expediente personal del(la) trabajador(a) y legajos en su caso.
Departamento de Registros de Personal.	4	Proporciona expediente y legajos en su caso al Departamento de Control de Personal
Departamento de Control de Personal.	5	Recibe expediente personal y legajos, se procede al análisis de los mismos obteniendo los datos generales necesarios del(la) empleado(a) para crear los siguientes documentos: A). "Acuerdo de Baja" B). "Aviso de Baja"
Departamento de Control de Personal	6	Devuelve el expediente personal y legajos, al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros de Personal.	7	Recibe expediente lo archiva por separado, y espera la documentación correspondiente para archivar y remitir el expediente al Archivo General.
Departamento de Control de Personal.	8	Elabora Acuerdo de Baja en original con cinco copias y Aviso de Baja en diecinueve originales, con los datos obtenidos del expediente personal.
Departamento de Control de Personal	9	Turna el Acuerdo de Baja y Aviso de Baja a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Registro y Control de Personal.	10	Recibe los documentos descrito en el punto anterior revisa y rubrica turnándolos a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal.	11	Recibe "Acuerdo de Baja" y "Aviso de Baja" autoriza y turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	12	<p>Recibe el "Acuerdo de Baja" y el "Aviso de Baja" autorizados que distribuye de la siguiente manera:</p> <p>A). - "Acuerdo de Baja"</p> <p>Original. - Subgerencia de Nóminas.</p> <p>1a. Copia. - Dirección de Administración.</p> <p>2a. Copia. - Área de Adscripción.</p> <p>3a. Copia. - Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.</p> <p>4a. Copia. - Subgerencia de Registro y Control de Personal.</p> <p>5a. Copia. - Interesado(a).</p> <p>B). - "Aviso de Baja"</p> <p>1º. Original. - Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades (F.34-33).</p> <p>2ª. Original. - Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (biblioteca y actividades deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN	
		3o. Original	Gerencia de Servicios Médicos, para su conocimiento y efectos que procedan.
		4º. Original.	Dirección de Informática, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
		5o. Original. -	Gerencia de Tesorería, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
		6o. Original. -	Dirección Técnica Jurídica, para su conocimiento y efectos que procedan.
		7o. Original. -	Gerencia de Servicios Generales, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), y lo hace del conocimiento al área de Seguridad, para los efectos que procedan.
		8o. Original. -	Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal., para su conocimiento y efectos que procedan.
		9o. Original. -	Área de Adscripción, se anexa "Liberación de Responsabilidades (F34-3.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN	
		10º. Original.-	Subgerencia de Empleo, para la actualización de la plantilla y efectos que procedan.
		11o. Original.-	Subgerencia de Nóminas, para dar de baja en el sistema de nómina, e informar el último sueldo devengado y ajustes que se deberán realizar.
		12o. Original	Departamento de Control de Personal, se anexa formato de Información de incidencias para la Formulación de Liquidaciones. (F.34-14)
		13o. Original. -	Departamento de Prestaciones Económicas, para proporcionar el Fondo de Ahorro y Préstamos que tenga.
		14o. Original. -	Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
		15o. Original. -	Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos que procedan.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN	
		16o. Original. -	Departamento de Registros de Personal, para su conocimiento y efectos que procedan.
		17o. Original. -	Departamento de Registros de Personal, (Sección ISSSTE), para la elaboración de la hoja de servicios, así como la notificación ante el ISSSTE, de la fecha en que causa baja el(la) empleado(a).
		18o. Original. -	Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional, para su conocimiento y su control.
		19o. Original. -	Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	13	<p>Solicita a las áreas receptoras la "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33) e "Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones" (F.34-32) (en un plazo no mayor de 3 días) en original y dos copias, y los oficios necesarios de acuerdo a la siguiente información:</p> <p>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad. Informa los saldos actualizados del interesado, referentes a préstamo personal, casas comerciales, préstamo hipotecario, seguros adicionales, responsabilidades, deudores diversos, acreedores diversos, gastos por comprobar, viáticos, etc.</p> <p>Subgerencia de Capacitación y Desarrollo. (Biblioteca). Informa sobre los préstamos de libros, revistas, discos compactos, cassetes, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el(la) interesado(a). Los préstamos solicitados a esta área se ajustarán a las políticas establecidas por la Entidad, para el control de la misma.</p> <p>Dirección de Informática. Informa lo referente al mobiliario de cómputo que tenga bajo su resguardo el(la) interesado(a).</p> <p>Gerencia de Tesorería. Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el(la) interesado(a) con la Entidad.</p>



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN	
		Gerencia de Servicios Generales.	Informa la cancelación del espacio asignado en el estacionamiento de la Entidad, así como la recuperación de los automóviles asignados a mandos superiores y los adeudos por pérdida de herramienta, averías de los vehículos etc.
		Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.	Informa las gestiones referentes los cursos y diplomados en que encuentra inscrito el(la) empleado y sobre los adeudos que tenga cursos, diplomados, etc., que ha tomado.
		Subgerencia Capacitación y Desarrollo. (Actividades Deportivas).	Para la devolución del vestuario y/o equipo deportivo, siempre y cuando se pueda utilizar.
		Subgerencia de Nóminas.	Informa a través de oficio la última quincena cobrada y los ajustes según sea el caso, asimismo la prima vacacional pagada, así como el promedio de sorteos cuando procedan e incidencias que tuviere pendientes de aplicar.
		Departamento de Control de Personal.	Informa todo lo referente a vacaciones, incentivos, días económicos y/o incidencias en las que haya incurrido el(la) interesado(a) y se encuentran pendientes de aplicar.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR: 

GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

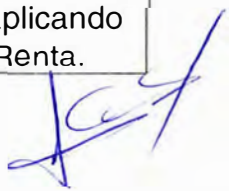
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	14	<p>Area de Adscripción. Informa lo referente a resguardos de mobiliario y/o equipo o cualquier otro tipo de adeudos, asimismo si es personal de estructura deberán anexar copia del acta entrega.</p> <p>Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico. Informa si existe documentación prestada al(la) empleado(a).</p> <p>NOTA: Una vez llenado los formatos de Liberación o en su caso los oficios correspondientes, los remiten al Departamento de Control de Personal.</p> <p>Recibe y acusa de recibido y con los datos generales obtenidos, se elabora el llenado del Recibo de Compensación por retiro (F.34-30), en original y dos copias con los siguientes datos: Nombre, R.F.C., Expediente, Puesto, Nivel, Tipo de Contrato, Adscripción, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, se calcula la antigüedad del(la) empleado(a) de su fecha de ingreso a la fecha de baja, en caso de ser necesario se regulariza la situación laboral de la fecha de ingreso, Antigüedad (años, meses y días), Días del año en curso, Total de Días (no se marca) y los días de licencia sin goce de sueldo (si es mayor de 15 días).</p>
Departamento de Control de Personal.	15	<p>Analiza y revisa que los datos enviados y asentados en el formato de cada área sean correctos</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), - "Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones" (F.34-14) - "Oficios Varios"



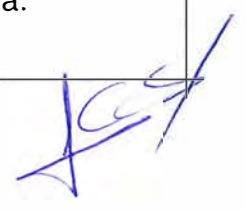
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	16	<p>Procede a continuar con el llenado en el recibo de Compensación por retiro, con la información descrita en la operación anterior con los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sueldo b) Prima de Antigüedad c) Vales de Despensa d) Compensación Servicios Eventuales e) Compensación Adicional por Servicios Especiales. f) Promedio mensual anual de Prima Vacacional g) Promedio mensual anual de Sorteos <p>Con el sueldo base se obtiene el 40% para el cálculo de la Compensación por retiro, considerando la antigüedad del(la) empleado(a) por los años meses y días.</p> <p>Con el sueldo base se determina el pago por única vez de los siete meses.</p> <p>Se considera para el cálculo el sueldo base más la compensación por servicios eventuales o compensación adicional por servicios especiales en los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gratificación de Fin de Año, - Gratificaciones Extraordinarias de febrero, junio y octubre, - Vacaciones pendientes o disfrutadas, etc., <p>Asimismo, se realiza el vaciado del Fondo de Ahorro y descuentos que procedan, así como los ajustes que se deban realizar de conformidad a la información obtenida.</p>
Departamento de Control de Personal	17	<p>Elabora el formato del cálculo de Impuesto por Otras Prestaciones en original y copia el cual turna a la Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, observando la tabla vigente del Diario Oficial aplicando el artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p>

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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos.	18	Recibe formato de Impuesto por Otras Prestaciones generado por el Departamento de Control de Personal, realiza el cálculo correspondiente descargando el resultado obtenido en el espacio del formato, y lo devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	19	Recibe formato de Otras Prestaciones debidamente requisitado por el Departamento de Impuestos y asienta la cantidad en el recibo de Compensación por retiro.
Departamento de Control de Personal	20	<p>Rectifica que el recibo de Compensación por retiro, una vez que se haya llenado contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del(la) interesado(a), de conformidad a la información obtenida, integra el recibo en la carpeta de Compensación por retiro con lo cual se determina:</p> <p>A).- En caso de no cubrir con su Compensación por retiro los adeudos que tenga con la Entidad. (pasa a la siguiente operación). En caso de cubrir con su Compensación por retiro adeudos que tiene con la Entidad, (continúa en operación 23).</p>
Departamento de Control de Personal.	21	<p>Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con su Compensación por retiro los adeudos que tiene con la Entidad, mismo que arroja un saldo deudor.</p> <p>1er. Original.- A la Dirección Técnica Jurídica a la cual se anexa el Recibo de Compensación por retiro (para que recabe la firma del (la) interesado(a) una vez notificado), se proporciona el último domicilio registrado en su expediente, para que proceda al cobro del adeudo el cual deberá ser reembolsado por recibo oficial a la Entidad.</p> <p>2do. Original.- A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para que realice los asientos contables correspondientes.</p> <p>Se distribuyen las copias de la siguiente forma:</p>



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	22	<p>1ª. Copia. Dirección de Administración, para su conocimiento.</p> <p>2ª. Copia. Subgerencia de Nóminas, para su conocimiento y efectos.</p> <p>3ª. Copia. Si el original se dirige a la Dirección Técnica Jurídica, se envía la copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, o viceversa, para su conocimiento y efectos.</p> <p>Antes de proceder a realizar la afectación presupuestaria en el Sistema GRP, verifica por área los conceptos que afectaran la Solicitud de Afectación Presupuestaria, mediante el Informe proporcionado por la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos del Presupuesto Disponible de Servicios Personales del ejercicio que se trate determinando lo siguiente:</p> <p>A) No hay disponibilidad sigue en la siguiente operación</p> <p>B) Si hay disponibilidad continua en la operación No. 26</p>
Departamento de Control de Personal.	23	<p>Informa a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos que no hay Presupuesto Disponible de Servicios Personales indicándole el concepto del que se trate para que realice los ajustes necesarios para tener Disponibilidad de Recursos.</p>
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	24	<p>Realiza los trámites necesarios para contar con Presupuesto disponible de Servicios Personales informando al Departamento de Control de Personal que puede continuar con los trámites necesarios.</p>



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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	25	<p>Elabora la afectación presupuestaria en el Sistema GRP (Ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-01) para obtener la CLC, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de la Compensación por retiro.</p> <p>Una vez elaborados el Recibo de la Compensación por retiro y finiquito y la CLC en el Sistema GRP, se envía a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, la Solicitud de Afectación Presupuestaria y Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Administración).</p>
Subgerencia de Registro y Control de Personal	26	Recibe la CLC y el Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito los cuales rubrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal.	27	Recibe la CLC y el Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito los cuales firma y turna a la Dirección de Administración para su autorización.
Dirección de Administración.	28	Recibe la CLC y el Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito los cuales autoriza, y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	29	Recibe la CLC y el Recibo de la Compensación por retiro y Finiquito debidamente autorizados.
Departamento de Control de Personal.	30	Prepara dos carpetas a las cuales le anexa la siguiente documentación:



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Primera Carpeta: Es con la documentación original</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Compensación por retiro original y dos copias. ▪ Solicitud de Afectación Presupuestaria generada en el Sistema GRP (F.21-75) original y dos copias. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones y Oficios Varios. ▪ Conciliación, en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria ▪ Calculo de Impuestos por Otras Prestaciones (copia fotostática). <p>Segunda Carpeta: Es con la documentación copia al carbón</p> <p>Al frente una tarjeta con la siguiente leyenda:</p> <p>“Documentación que deberá remitir la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal”, incluyéndose la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Compensación por retiro. ▪ Solicitud de Afectación Presupuestaria generada en el Sistema GRP. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas. ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones y Oficios Varios.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POB • J
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	31	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conciliación en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria. ▪ Cálculo de Impuesto por otras prestaciones (original). <p>Elabora dos oficios dirigidos a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Subgerencia de Nóminas 2.- Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos. <p>A los que se anexan copias de la CLC generada en el Sistema GRP, recibo de Compensación por retiro, Impuesto de Otras Prestaciones para su conocimiento y efectos, asimismo en la carpeta (original y copia) que se envían a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, imprimen su sello para un mejor control del gasto.</p>
Departamento de Control de Personal.	32	<p>Elabora el oficio para a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad mediante el cual remite la carpeta que se mencionan en el punto 31, solicitando sea turnada a la Dirección Técnica Jurídica para recabar la firma del(la) interesado(a) en el Recibo de Compensación por retiro.</p>
Gerencia de Admón de Personal.	33	<p>Recibe de la Dirección Técnica Jurídica la carpeta de liquidación:</p>

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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



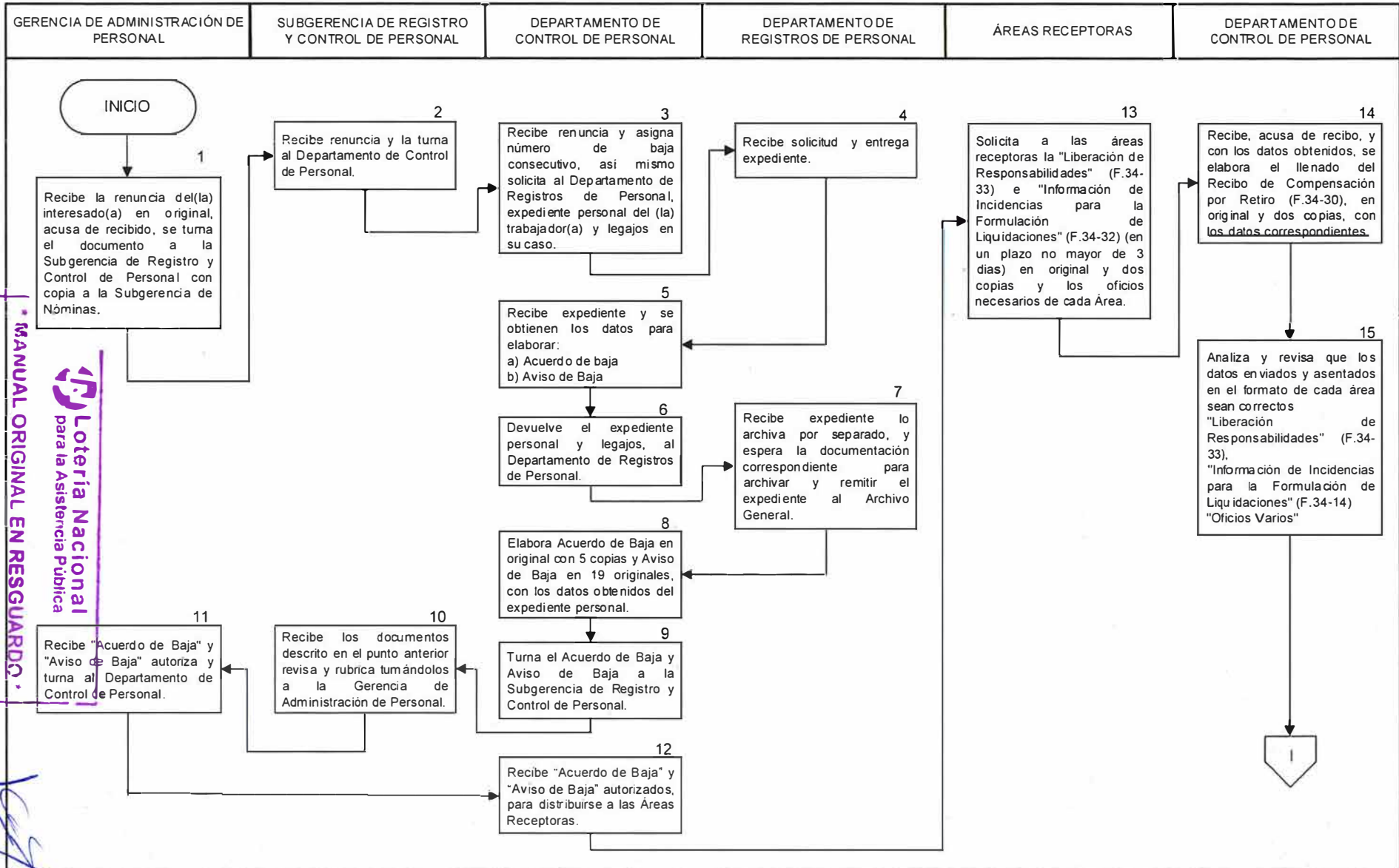
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	34	Una vez recibida la documentación, procede a elaborar el oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se remite la carpeta de liquidación original, contra recibo y copia de la póliza
Interesado	35	Se presenta en el Departamento de Control de Personal, para que se le haga la aclaración correspondiente sobre el monto de su liquidación.
Departamento de Control de Personal.	36	Ambas partes realizan la conciliación o aclaración correspondiente y si es necesario, se solicita la actualización de los formatos al área que esté involucrada, indicándole al(la) interesado(a) que se realizaran los ajustes correspondientes en el formato de liquidación, iniciándose nuevamente el procedimiento del punto 20
Departamento de Control de Personal	37	Se integra la siguiente documentación y se remite mediante oficio al Departamento de Registros de Personal, para que se anexen a su expediente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de Compensación por retiro. 2. CLC generada en el Sistema GRP. 3. Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones. 4. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso. 5. Volantes de Liberación de Responsabilidades. 6. Conciliación, en su caso. 7. Incidencias, en su caso. 8. Acuerdo de Baja. 9. Aviso de Baja.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		10. Relación de acuses de recibo. 11. Renuncia. 12. Otros 13. Convenio de Responsabilidad. - Dirección Técnica Jurídica.
Departamento de Registros de Personal	38	Nota: La documentación mencionada se refiere a copias al carbón autorizadas. Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, los integra al expediente personal del interesado, y procede a enviarlo a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico. Fin





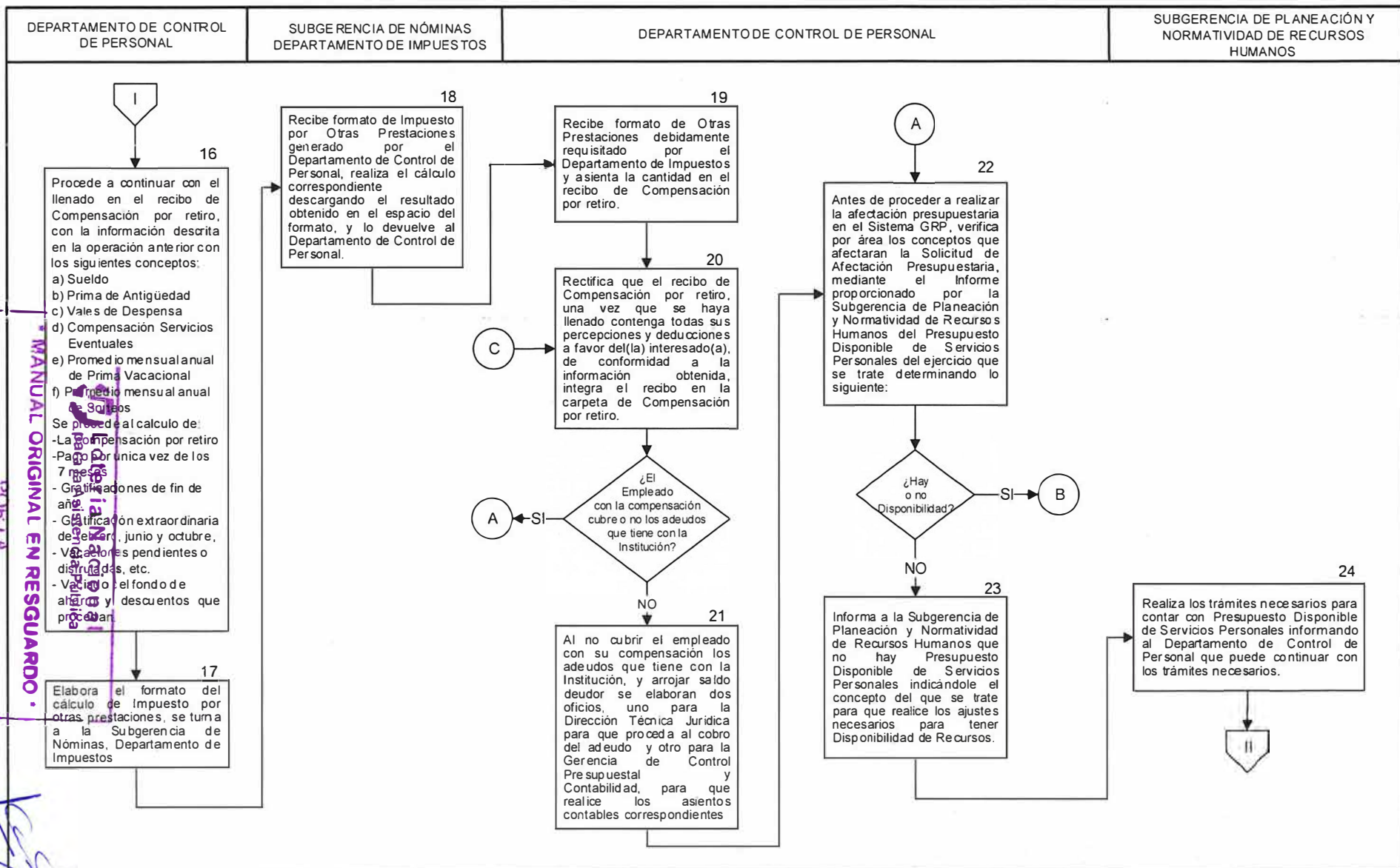
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01
15/08/2018	Página 22 de 25



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



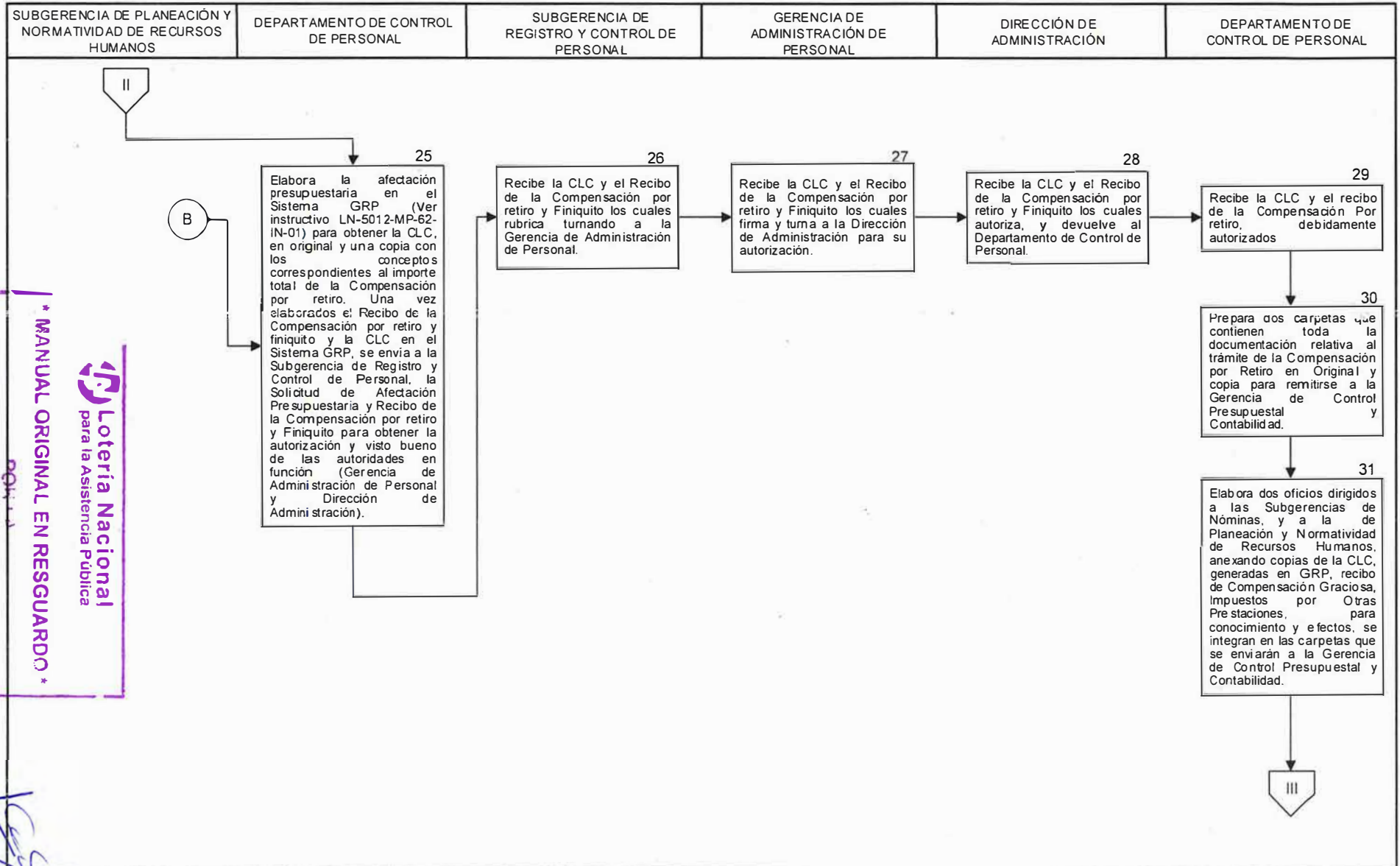
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01
15/08/2018	Página 23 de 25



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01
15/08/2018	Página 24 de 25

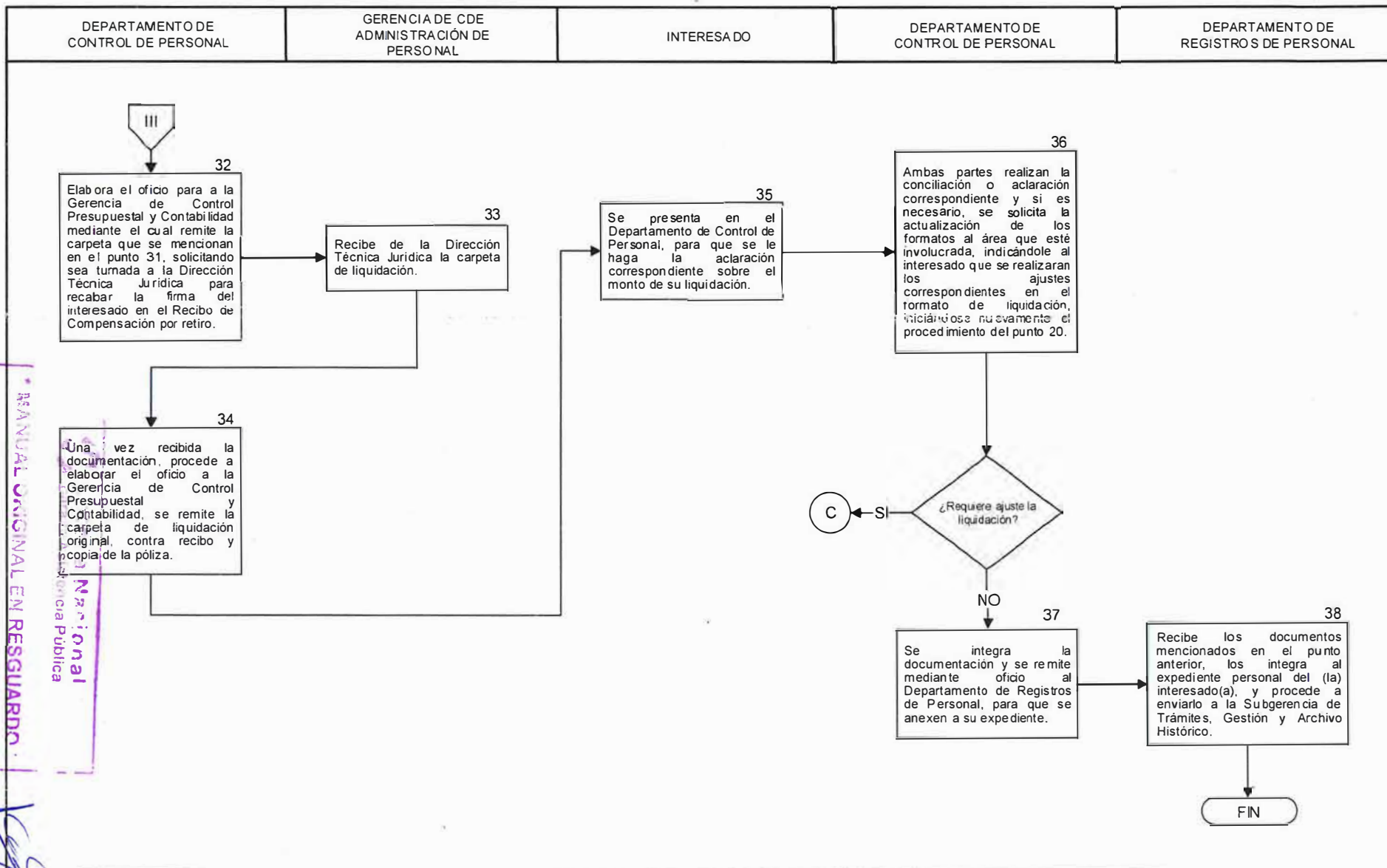


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01
15/08/2018	Página 25 de 25



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

Lotería Nacional
 Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad

POR: [Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR CONCEPTO DE TIEMPO NORMAL	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-02
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el control de registro de asistencia de los (las) empleados(as) de la Entidad.

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Subgerencia de Nóminas y todo el personal de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 El registro de asistencia el personal de la Entidad lo realizará a través de los medios que se encuentren vigentes o en las bitácoras de asistencia correspondiente de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - 2 Es requisito indispensable registrar al inicio y término de labores, de acuerdo al horario que tenga asignado el (la) empleado(a).
 - 3 El registro de asistencia, es obligatorio para el personal operativo de la Entidad.
 - 4 De acuerdo a la naturaleza de sus funciones, quedarán exentos los elementos de seguridad de registrar en los medios electrónicos de control de asistencia que se encuentren vigentes, siempre y cuando el área acredite que no es posible realizarla por estos medios, por lo que se efectuará el control de asistencia a través de bitácoras.
 - 5 El personal podrá registrar su asistencia una hora antes del inicio de su jornada de labores y una hora después del término de labores de acuerdo a su jornada de labores.
 - 6 El personal operativo tiene derecho a la siguiente tolerancia:
 - a) 10 minutos al inicio y termino de labores.

Fuera de esta tolerancia se aplicarán las sanciones correspondientes.

- 7 Para exentar el registro de asistencia al personal operativo, la petición es a la Gerencia de Administración de Personal, por escrito por servidor(a) público(a) ~~con nivel mínimo de Gerente(a)~~.



- 8 Es responsabilidad del área que solicitó la exención de registro de asistencia, de informar la inasistencia y justificaciones correspondientes, a la Gerencia de Administración de Personal.
- 9 El personal de estructura queda exento del registro entrada y salida a sus labores debido a las funciones que desempeña considerándose los niveles jerárquicos de Jefes(as) de Departamento, Subgerentes(as), Gerentes(as), Directores(as), Coordinadores(as), Titulares de Área, Subdirectores(as) Generales, Titular del Órgano Interno de Control en Lotenal y Director(a) General.
- 10 Es responsabilidad de las Áreas de la Entidad enviar a la Gerencia de Administración de Personal, los justificantes dentro de los cinco días hábiles a partir del día siguiente en que se originó la incidencia, mismos que deben ser firmados por el (la) jefe(a) del Área inmediato con nivel mínimo de Subgerente(a), y que a continuación se mencionan:
- a) Permiso para llegar tarde.
 - b) Vacaciones.
 - c) Permiso Económico.
 - d) Licencia sin o con goce de sueldo.
 - e) Oficio de comisión (entrada o salida o en su caso de todo el día).
 - f) Incapacidades (es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos).
 - g) Oficio de omisión de entrada o salida.
 - h) Día de Onomástico.
 - i) Permisos Intermedios o Salir Temprano (Se recogerán diariamente por la Gerencia de Administración de Personal en los módulos de seguridad por lo que no aplica los cinco días para justificar la incidencia).
 - j) Sin aviso, etc.
- 11 Queda estrictamente prohibido a los empleados:
- a) Registrar las asistencias de otro trabajador(a) (bitácora).
- 12 La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia (elementos de seguridad), vigilarán el buen uso de los medios electrónicos que se utilicen para el registro de asistencia del personal.



[Handwritten signature]

- 13 La Subgerencia de Seguridad y Vigilancia, brindará el apoyo a la Gerencia de Administración de Personal, en caso de que los medios electrónicos de asistencia sufran alguna falla, o en caso de que no haya medio de registro de asistencia, anotando los registros de entrada y salida del personal correspondiente.
- 14 Los justificantes que se presentan después de los cinco días hábiles, se considerarán extemporáneos quedando a consideración de la Gerencia de Administración de Personal, su autorización para la regularización de la incidencia, de conformidad al siguiente punto.
- 15 El personal operativo tiene derecho a la justificación extemporánea de la siguiente manera:
 - a) El personal de confianza una incidencia por año natural.
 - b) El personal de base a dos incidencias por año natural.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

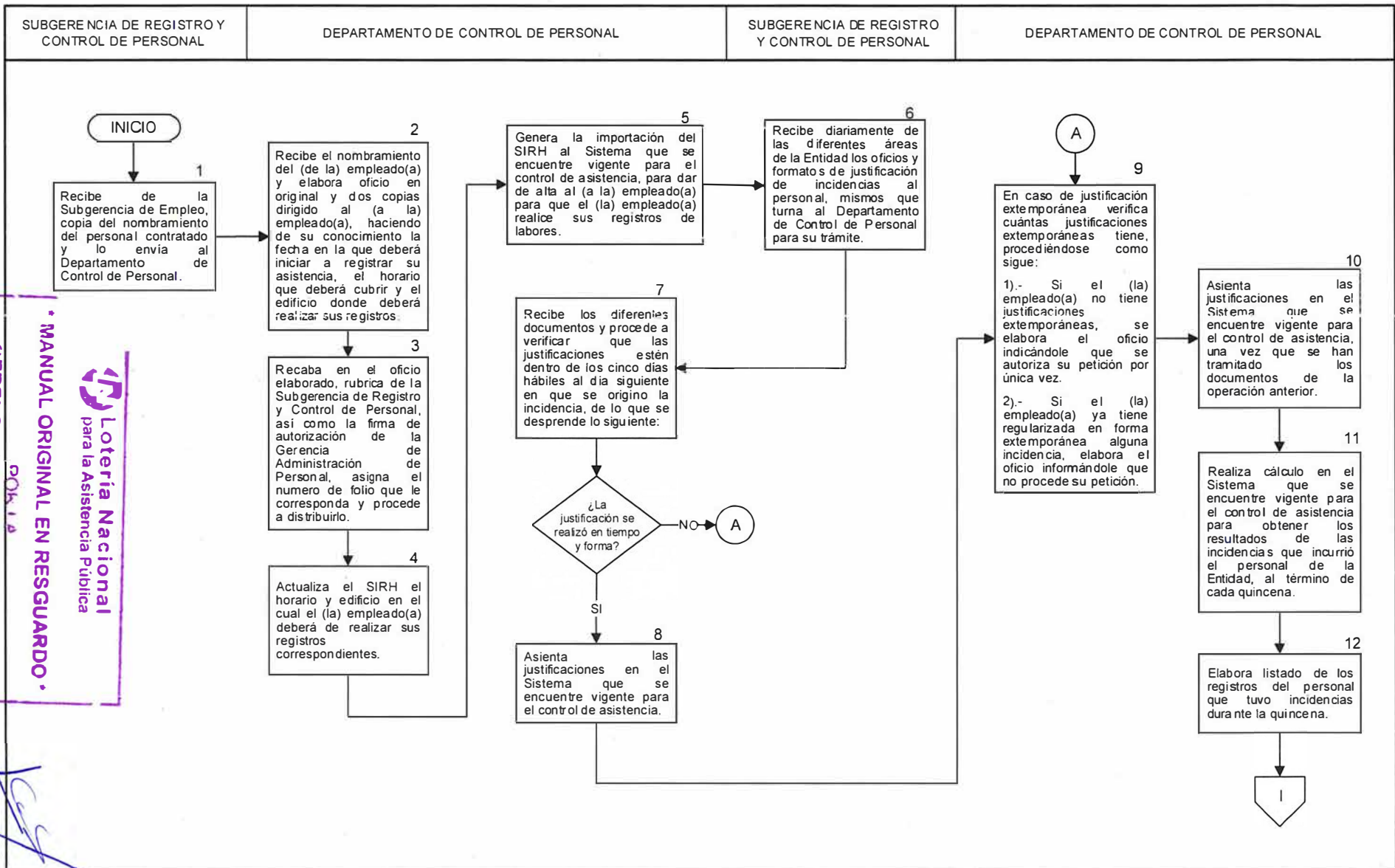
		Inicio						
Subgerencia de Registro y Control de Personal	1	Recibe de la Subgerencia de Empleo, copia del nombramiento del personal contratado y lo envía al Departamento de Control de Personal.						
Departamento de Control de Personal	2	Recibe el nombramiento del (de la) empleado(a) y elabora oficio en original y dos copias dirigido al (a la) empleado(a), haciendo de su conocimiento la fecha en la que deberá iniciar a registrar su asistencia, el horario que deberá cubrir y el edificio donde deberá realizar sus registros.						
Departamento de Control de Personal	3	<p>Recaba en el oficio elaborado, rubrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, así como la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, asigna el numero de folio que le corresponda y procede a distribuirlo de la siguiente manera:</p> <table> <tr> <td>Original</td> <td>Empleado(a).</td> </tr> <tr> <td>1a. copia</td> <td>Área de Adscripción.</td> </tr> <tr> <td>2a. copia</td> <td>Subgerencia de Registro y Control de Personal.</td> </tr> </table>	Original	Empleado(a).	1a. copia	Área de Adscripción.	2a. copia	Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Original	Empleado(a).							
1a. copia	Área de Adscripción.							
2a. copia	Subgerencia de Registro y Control de Personal.							
Departamento de Control de Personal	4	Actualiza el SIRH el horario y edificio en el cual el (la) empleado(a) deberá de realizar sus registros (Instructivo LN-5012-MP-62-IN-04).						
Departamento de Control de Personal	5	Genera la importación del SIRH al Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, para dar de alta al (a la) empleado(a) para que el (la) empleado(a) realice sus registros de labores.						
Subgerencia de Registro y Control de Personal	6	<p>Recibe diariamente de las diferentes áreas de la Entidad los oficios y formatos de justificación de incidencias al personal, mismos que turna al Departamento de Control de Personal para su trámite, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso para llegar tarde, intermedio y salir temprano. • Vacaciones. • Permiso Económico. 						

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	7	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia sin o con goce de sueldo. • Oficio de comisión (entrada o salida o en su caso de todo el día). • Incapacidades (es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos). • Oficio de omisión de entrada o salida. • Día de Onomástico. • Sin aviso, etc. <p>Recibe los diferentes documentos y procede a verificar que las justificaciones estén dentro de los cinco días hábiles al día siguiente en que se origino la incidencia, de lo que se desprende lo siguiente:</p> <p>a) Que la justificación esté en tiempo y forma. Continúa en la siguiente operación.</p> <p>b) Que la justificación no esté en tiempo y forma. Continúa en la operación 9.</p>
Departamento de Control de Personal	8	Asienta las justificaciones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia.
Departamento de Control de Personal	9	<p>En caso de justificación extemporánea verifica cuántas justificaciones extemporáneas tiene, procediéndose como sigue:</p> <p>1).- Si el (la) empleado(a) no tiene justificaciones extemporáneas, se elabora el oficio indicándole que se autoriza su petición por única vez.</p> <p>2).- Si el (la) empleado(a) ya tiene regularizada en forma extemporánea alguna incidencia, elabora el oficio informándole que no procede su petición.</p> <p>En ambos casos los oficios se dirigen al (a la) Titular del área que lo solicita, con copia al (a la) interesado(a).</p>
Departamento de Control de Personal	10	Asienta las justificaciones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, una vez que se han tramitado los documentos de la operación anterior.

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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	11	Realiza cálculo en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia para obtener los resultados de las incidencias que incurrió el personal de la Entidad, al término de cada quincena.
Departamento de Control de Personal	12	Elabora listado de los registros del personal que tuvo incidencias durante la quincena.
Departamento de Control de Personal	13	Del cálculo realizado en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, imprime los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> a) Sanciones. b) Licencias sin goce de sueldo. c) Días no devengados. d) Faltas injustificadas. <p>y procede a elaborar el oficio que dirige a la Subgerencia de Nóminas, para su aplicación en la nómina correspondiente.</p>
Subgerencia de Nóminas	14	Recibe el oficio y procede en consecuencia.
Departamento de Control de Personal	15	Elabora quincenalmente formato de sanciones al personal (F.34-1) en original y copia dirigido al (a la) Titular del Área de Adscripción donde se indica el personal suspendido y las fechas de la suspensión y lo envía a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	16	Recaba rúbrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, así como la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, del formato elaborado de sanciones al personal (F.34-1), asigna el número de folio que le corresponda y lo distribuye a las Áreas correspondientes.
Departamento de Control de Personal	17	Asienta las suspensiones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, una vez que se ha tramitado el formato de sanciones al personal (F.34-1).
		Fin

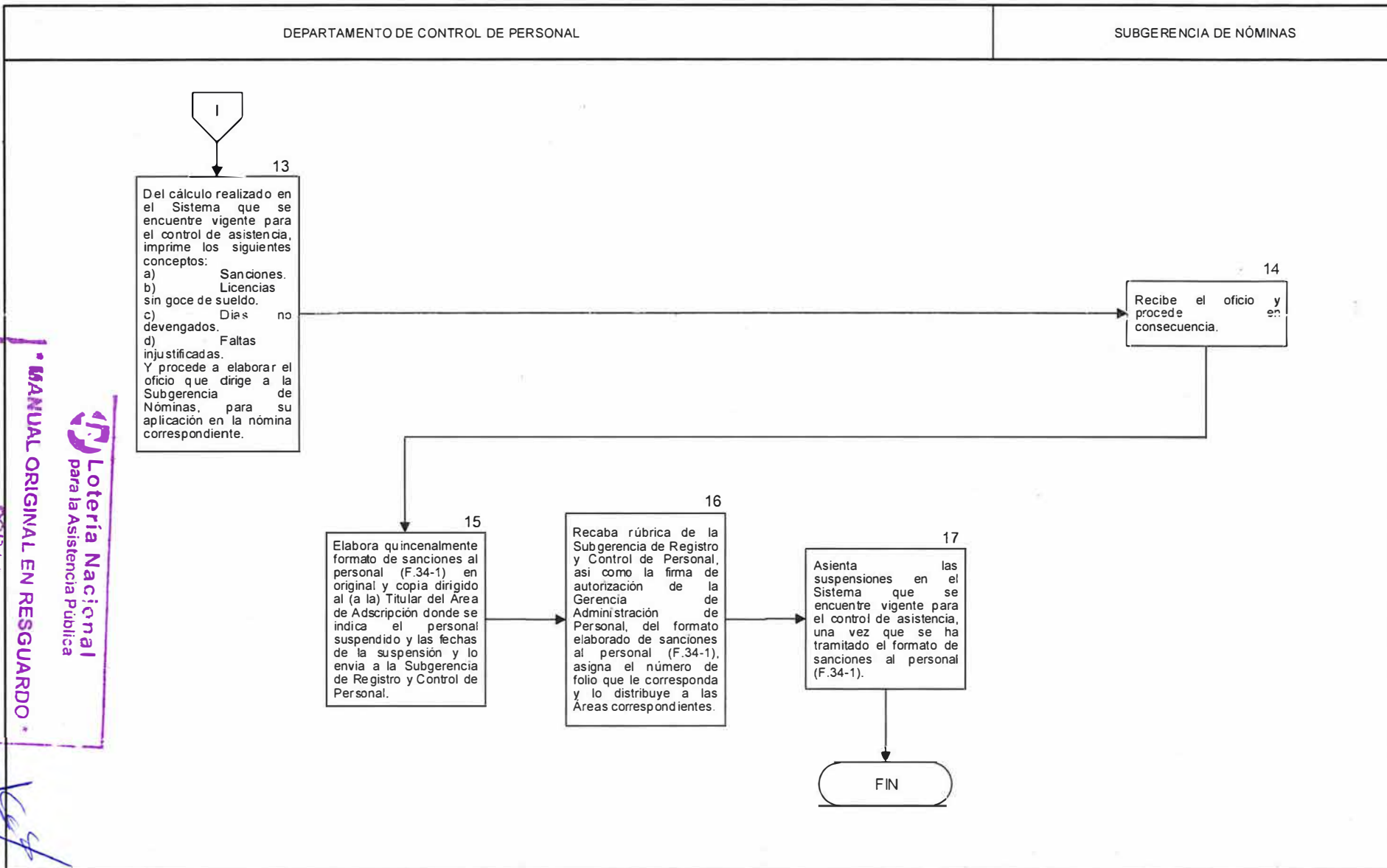


GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

Lotería Nacional
 Para la Asistencia Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-02
15/08/2018	Página 8 de 8



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA (LAS) EMPLEADOS(AS) A DISPOSICIÓN DE PERSONAL DE LA ENTIDAD	REV.01	LN-6012-MAP-PO-03
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO: . Ofrecer opciones de reubicación en otras áreas de la Entidad, al personal cuyas funciones sean innecesarias en su área o con problemas en el desarrollo de su trabajo, así como la terminación de la relación de trabajo, según sea el caso.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y las diversas Áreas de Adscripción de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Todas las solicitudes a la que se refiere esta política, deben ser remitidas a la Dirección de Administración con copia a la Gerencia de Administración de Personal, y a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, así como copia al interesado los cuales deben llevar adjunto el informe de circunstancia de reubicación.
 - 2 Los(las) empleados(as) puestos a disposición en la Gerencia de Administración de Personal, deben presentarse en el momento que se les notifique tal situación y registrar normalmente su entrada y salida de labores.
 - 3 La Gerencia de Administración de Personal remitirá al empleado puesto(a) a disposición a las áreas en las que haya requerimientos de personal a fin de que determinen en su caso, si el perfil del(la) mismo(a) cumple con las expectativas del área, en caso contrario se solicitará la asesoría de la Dirección Técnica Jurídica de la Entidad, cuando el caso lo amerite.
 - 4 En el supuesto de tener la opinión jurídica necesaria, la Gerencia de Administración de Personal procede de conformidad con la misma.

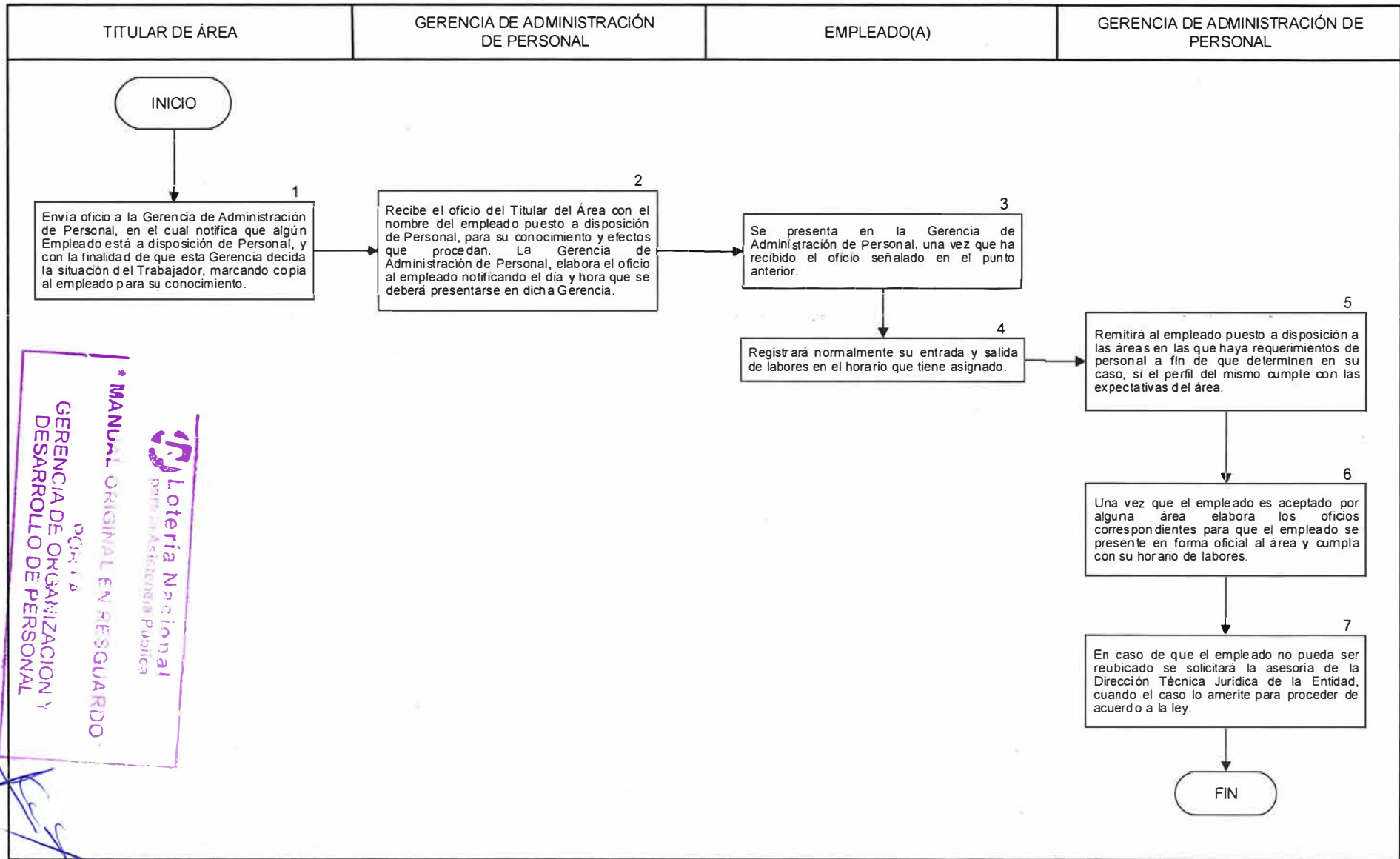



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Titular del Área.	1	Inicio Envía oficio a la Dirección de Administración, en el cual notifica que algún Empleado está a disposición de Personal, y con la finalidad de que esta Dirección decida la situación del Trabajador, marcando copia al empleado para su conocimiento, el citado oficio es turnado a la Gerencia de Administración de Personal, para análisis del asunto.
Gerencia de Administración de Personal.	2	Recibe el oficio con el nombre del empleado puesto a disposición de Personal, para su conocimiento y efectos que procedan. Elaborando el oficio al empleado notificando el día y hora que se deberá presentarse a la Gerencia de Administración de Personal.
Empleado.	3	Se presenta en la Gerencia de Administración de Personal, una vez que ha recibido el oficio señalado en el punto anterior.
Empleado.	4	Registrará normalmente su entrada y salida de labores.
Gerencia de Administración de Personal.	5	Remitirá al empleado puesto a disposición a las áreas en las que haya requerimientos de personal a fin de que determinen en su caso, si el perfil del mismo cumple con las expectativas del área.
Gerencia de Administración de Personal.	6	Una vez que el empleado es aceptado por alguna área elabora los oficios correspondientes para que el empleado se presente en forma oficial al área y cumpla con su horario de labores.
Gerencia de Administración de Personal.	7	En caso de que el empleado no pueda ser reubicado se solicitará la asesoría de la Dirección Técnica Jurídica de la Entidad, cuando el caso lo amerite para proceder de acuerdo a la ley. Fin





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-03
15/08/2018	Página 3 de 3



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Oficina
 Lotería Nacional
 parte de la Administración Pública

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD POR RENUNCIA.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
	15/08/2018	Página 1 de 23

OBJETIVO: Otorgar oportunamente el finiquito a todo el personal que se retira de la Entidad.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Dirección Técnica Jurídica, Áreas Receptoras y todo el personal de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Se otorga finiquito cuando un(a) empleado(a) se separe con o sin motivo justificado o renuncie en forma espontánea a la Entidad.
 - 2 En el finiquito al(la) empleado(a) se incluyen las percepciones pendientes de pago a que tenga derecho y descuentan los adeudos contraídos con la Entidad tomando en cuenta su fecha de baja.
 - 3 Se incluye la gratificación de fin de año (aguinaldo de 40 días o su parte proporcional), tomando como base los siguientes conceptos:
 - a) Sueldo.
 - b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.

En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.
 - 4 Se incluyen las Gratificaciones Extraordinarias al personal operativo de base y confianza considerando de enero a la fecha que cause baja y se determina el sueldo integrado con los siguientes conceptos:
 - a) Sueldo.

b) **Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.**

En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.

- Para la Gratificación de Febrero es de 45 días (360 días de enero a diciembre)
- Para la Gratificación de Junio es de 30 días (360 días de enero a diciembre)
- Para la Gratificación de Octubre es de 30 días (270 días de enero a septiembre)

5 Se incluye el pago de vacaciones pendientes de disfrutar de acuerdo a la antigüedad y a los días a que tiene derecho el(la) empleado(a) (10, 13 o 15 días), considerando la parte proporcional del semestre en vigor y la de un año atrás que le corresponda, de acuerdo al término de su relación laboral, con base a los siguientes conceptos:

- a) Sueldo.
- b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales (En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.
- c) Compensación Garantizada (Personal de Mando Superior y Mandos).

6 Se incluye el pago de la prima vacacional pendiente de pago, de acuerdo a su antigüedad y a los días a que tenga derecho (10, 13 o 15 días) y se calcula de la siguiente forma:

Sueldo entre 30 por los días a que tiene derecho el(la) empleado(a) al semestre, (10, 13 o 15) por el 50% más 22.50 (personal operativo hasta nivel subgerente).

De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima vacacional se divide el resultado entre 6 meses.

7 En el Finiquito, se descuentan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:


- a) Prestamos Personales.
- b) Prestamos Especiales.
- c) Casas Comerciales.

- d) Prestamos ISSSTE (De conformidad con artículo 165 de la Ley vigente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).
 - e) Impuesto de la Finiquito.
 - f) Impuesto por Otras Prestaciones.
 - g) Vales de Despensa.
 - h) Prima de Vacacional.
 - i) Vacaciones disfrutadas de más.
 - j) Otras deducciones pendientes de descuento.
- 8 La renuncia se debe dirigir a la Entidad denominada Lotería Nacional para la Asistencia Pública y tramitarse con 15 días hábiles de anticipación.
- 9 El finiquito al personal de la Entidad debe cubrirse de la siguiente forma:
- A) A los quince días siguientes que cause baja el(la) empleado(a), siempre y cuando la renuncia sea presentada con quince días de anticipación a la fecha que se haga efectiva la misma, y no contraiga adeudos con la Entidad en ese lapso de tiempo, o bien que el mismo se comprometa a liquidar los adeudos pendientes.
 - B) A los treinta días posteriores a la efectividad de la renuncia, si es presentada por el(la) empleado(a) en el último día de labores en la Entidad. Se pagará siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
- 10 El(la) empleado(a) debe cumplir con los siguientes requisitos para hacer efectiva su renuncia:
- A) Entregar a la Gerencia a la que se encuentra adscrito, una copia de su renuncia, con el fin de que el titular del área, tenga conocimiento de la misma.
 - B) Entregar a la Gerencia de Administración de Personal, su renuncia con firma autógrafa al término de cualquier quincena de labores para hacerla efectiva.
 - C) La fecha para presentar la renuncia, deberá de ser al termino de la quincena o del mes preferentemente.
- 11 Los(las) Servidores(as) Públicos(as) que reciban los



originales de la renuncia, deben de remitirlos a la Gerencia de Administración de Personal, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes en el menor tiempo.

- 12 La Gerencia de Administración de Personal, debe elaborar la conciliación respectiva, con los datos obtenidos del formato de "Liberación de Responsabilidades", información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones", así como los oficios elaborados por las áreas correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo del finiquito.
- 13 Son considerados como definitivos los saldos parciales proporcionados por cada Gerencia, Subgerencia y Departamento, quedando en el entendido de que la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de las áreas, así como los movimientos que se efectúen posteriormente al aviso de baja.
- 14 Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generan, a través del formato de "Liberación de Responsabilidades", deben efectuarse de manera inmediata, a fin de que se tengan oportunamente los saldos que servirán para realizar la conciliación correspondiente.
- 15 Los adeudos a cargo del(la) renunciante, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente, con el fin de proteger el acervo cultural de la Entidad.
- 16 En la Gerencia de Administración de Personal, se debe entregar el formato de "Liberación de Responsabilidades", información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" y oficios correspondientes en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso de baja, a fin de que los finiquitos al personal que renuncie no se vean atrasados.
- 17 El acuse de recibo de los avisos de baja y las respuestas del formato de "Liberación de Responsabilidades", "información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones", así como los oficios correspondientes, deben de ser firmados por los(las) titulares encargados(as) o responsables que designen las diferentes áreas.
- 18 Las áreas que no puedan proporcionar la información


Lotería Nacional
marco de desarrollo público
*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR: J
**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL**

Handwritten signature

requerida en el aviso de baja en el tiempo estipulado, deben informar a la Gerencia de Administración de Personal por escrito las causas del impedimento.

- 19 Corresponde a la Dirección Técnica Jurídica, elaborar el Convenio de Responsabilidad entre el(la) empleado(a) renunciante y la Entidad, en el cual se describen los límites de responsabilidad para ambas partes.
- 20 La Dirección Técnica Jurídica, debe entregar al(la) renunciante el cheque correspondiente al importe de su finiquito, una vez que éste haya firmado el convenio de responsabilidad.
- 21 Cuando la renuncia sea producto de alguna anomalía por parte del(la) trabajador(a), la Gerencia de Administración de Personal, solicita al área jurídica su opinión y hasta en tanto no sea emitida no procederá el finiquito.



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio.
Gerencia de Administración de Personal	1	Recibe la renuncia del(la) interesado(a) en original, acusa de recibido en la copia y turna el documento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal y copia a la Subgerencia de Nóminas.
Subgcia. Reg.y Control de Pers.	2	Recibe la renuncia, la rescisión o terminación de contrato y la turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	3	Recibe la renuncia, rescisión o terminación de contrato y asigna número de baja consecutivo, asimismo solicita al Departamento de Registros de Personal, el expediente personal del(la) trabajador(a) y legajos en su caso.
Departamento de Registros de Personal	4	Proporciona el expediente y legajos en su caso, al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	5	Recibe expediente personal y legajos, y procede al análisis de los mismos obteniendo los datos generales necesarios del(la) empleado(a) para crear los siguientes documentos a) "Acuerdo de Baja" b) "Aviso de Baja"
Departamento de Control de Personal	6	Devuelve el expediente personal y legajos al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros de Personal	7	Recibe el expediente lo archiva por separado, y espera la documentación correspondiente, para archivar y remitir el expediente al Archivo General
Departamento de Control de Personal	8	Elabora el "Acuerdo de Baja en original con cinco copias, y el Aviso de Baja en diecinueve originales, con los datos obtenidos del expediente personal
Departamento de Control de Personal	9	Turna el Acuerdo y el Aviso de Baja a la Subgerencia de Registro y Control de Personal



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Reg. y Control de Personal	10	Recibe los documentos descritos en el punto anterior, revisa y rubrica turnándolos a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	11	Recibe el "Acuerdo de Baja" y "Aviso de Baja" autoriza y turna al Departamento de Control de Personal
Departamento de Control de Personal	12	<p>Recibe el "Acuerdo de Baja y Aviso de Baja autorizados y procede a distribuir de la siguiente manera:</p> <p><u>"Acuerdo de Baja"</u></p> <p>Original. Subgerencia de Nóminas.</p> <p>1a. Copia. Dirección de Administración.</p> <p>2a. Copia. Área de Adscripción.</p> <p>3a. Copia. Gcia.de Org.y Des. Personal</p> <p>4a. Copia. Subgerencia de Registro y Control de Personal.</p> <p>5a. Copia. Interesado(a).</p> <p><u>"Aviso de Baja".</u></p> <p>1o. Original. Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</p> <p>2º. Original. Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (biblioteca y actividades deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</p>



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	3. Original	Gerencia de Servicios Médicos, para su conocimiento y efectos.
	4º. Original.	Dirección de Informática, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	5º. Original.	Gerencia de Tesorería, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	6º. Original.	Dirección Técnica Jurídica, para su conocimiento y efectos que procedan.
	7º. Original.	Gerencia de Servicios Generales, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), se hace del conocimiento al área de Seguridad, para los efectos que procedan.
	8º. Original.	Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, para su conocimiento y efectos que procedan.
	9º. Original.	Área de Adscripción, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	10o. Original.	Subgerencia de Empleo, para la actualización de la plantilla y efectos que procedan.
	11o. Original.	Subgerencia de Nóminas, para dar de baja al(la) interesado(a) del sistema de nómina, e informar el último sueldo devengado y ajustes que se deberán realizar.

[Handwritten signature]

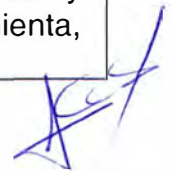
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	12o. Original.	Departamento de Control de Personal, se anexa la solicitud de Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones (F.34-14).
	13o. Original.	Departamento de Prestaciones Económicas, para proporcionar el Fondo de Ahorro y Préstamos que tenga.
	14o. Original.	Subgerencia de Capacitación y Desarrollo de Personal, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	15o. Original.	Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, para su conocimiento y efectos que procedan.
	16o. Original.	Departamento de Registros de Personal, para su conocimiento y efectos que procedan.
	17o. Original.	Departamento de Registros de Personal, (Sección ISSSTE), para la elaboración de la hoja de servicios, así como la notificación ante el ISSSTE, de la fecha en que causa baja el(la) empleado(a).
	18o. Original.	Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional, para su conocimiento y control, (solo personal de base).
	19o. Original.	Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	13	<p>Solicita a las áreas receptoras la "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33) e Información de Incidencias para Formulación de Liquidaciones (F.34-14) (en un plazo no mayor de 3 días) en original y dos copias, y los oficios necesarios de acuerdo a la siguiente información:</p> <p>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad. Informa los saldos actualizados del(la) interesado(a), referentes a préstamo personal, préstamo hipotecario, seguros adicionales, responsabilidades, deudores diversos, acreedores diversos, gastos por comprobar, viáticos, etc.</p> <p>Subgerencia de Prestaciones Sociales, (Biblioteca). Informa sobre los préstamos de libros, revistas, discos compactos, casetes, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el(la) interesado(a). Los préstamos solicitados a esta área se ajustarán a las políticas establecidas por la Entidad, para el control de la misma.</p> <p>Dirección de Informática Informa lo referente al mobiliario de cómputo que tenga bajo su resguardo el(la) interesado(a), asimismo notificará al área de adscripción lo referente a las llamadas internacionales.</p> <p>Gerencia de Tesorería Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el (la) interesado(a) con la Entidad.</p> <p>Gerencia de Servicios Generales. Informa la cancelación de asignación de estacionamiento de la Entidad, así como recuperación de automóviles asignados a mandos superiores y adeudos por pérdida de herramienta, averías de los vehículos etc.</p>

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Subgerencia de Capacitación y Desarrollo Informa las gestiones referentes de los cursos y diplomados en que se encuentra inscrito el empleado, y sobre los adeudos que tenga por cursos, diplomados, etc., que haya tomado.</p> <p>Subgerencia de Nóminas. Informa a través de oficio la última quincena cobrada y los ajustes según sea el caso, asimismo la prima vacacional pagada, así como el promedio de sorteos cuando procedan e incidencias que tuviere pendientes de aplicar.</p> <p>Departamento de Control de Personal. Informa todo lo referente a vacaciones, incentivos, días económicos y/o incidencias en las que haya incurrido el interesado y se encuentran pendientes de aplicar.</p> <p>Área de Adscripción. Informa lo referente a resguardos de mobiliario y/o equipo, las llamadas internacionales o cualquier otro tipo de adeudos, asimismo si es personal de estructura deberán anexar copia del acta entrega.</p> <p>Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico. Informa si existe documentación prestada al empleado. Una vez llenados los formatos de liberación o en su caso los oficios correspondientes, los remiten al Departamento de Control de Personal.</p>

[Handwritten signature]


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	14	<p>Recibe y acusa de recibido, con los datos generales obtenidos, se elabora el llenado del Recibo de Finiquito (F.34-30), en original y dos copias con los siguientes datos: Nombre, RFC, Expediente, Puesto, Nivel, Tipo de Contrato, Adscripción, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, se calcula la antigüedad del empleado de su fecha de ingreso a la fecha de baja, descontando las licencias sin goce de sueldo mayores a 15 días, en caso de ser necesario se regulariza la situación laboral de la fecha de ingreso, asentando la antigüedad (años, meses y días), Días del año en curso, total de días y los días de licencia sin goce de sueldo (si es mayor de 15 días).</p>
Departamento de Control de Personal	15	<p>Analiza y revisa que los datos asentados en el formato de cada área sean correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Liberación de Responsabilidades" (F34-33) - "Información de Incidencias para Formulación de Liquidaciones" (F34-14) - "Oficios Varios"
Departamento de Control de Personal	16	<p>Continúa con el llenado del Recibo de Finiquito con la información descrita en la operación anterior, con los siguientes conceptos</p> <ul style="list-style-type: none"> a).-Sueldo b).-Prima de Antigüedad c).-Vales de Despensa d).-Compensación Servicios Eventuales e). Compensación Adicional por Servicios Especiales f).-Compensación Garantizada g).-Promedio Mensual Anual de Prima Vacacional h).-Promedio Mensual Anual de Sorteos <p>De conformidad a los conceptos anteriores se obtiene el sueldo mensual integrado, y se determina el sueldo diario integrado.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

		<p>Se considera para el cálculo, el sueldo, más la compensación por servicios eventuales o compensación adicional por servicios especiales, en los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gratificación de fin de año - Gratificaciones extraordinarias Febrero, Junio y Octubre, (en caso de ser personal operativo) - Vacaciones pendientes o disfrutadas, etc. <p>Para el personal de mando y mandos superiores el sueldo más la compensación garantizada para el pago de vacaciones.</p> <p>Asimismo, se realiza el vaciado del fondo de ahorro y descuentos que procedan, así como los ajustes que se deban realizar de conformidad a la información obtenida.</p>
Departamento de Control de Personal	17	Elabora el formato del cálculo de Impuesto por otras prestaciones en original y copia, el cual turna a la Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, observando la tabla vigente del artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos	18	Recibe el formato del impuesto por otras prestaciones, generado por el Departamento de Control de Personal, realiza el cálculo correspondiente descargando el resultado obtenido en el espacio del formato, y lo devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	19	Recibe el formato de otras prestaciones debidamente requisitado por el Departamento de Impuestos, y asienta la cantidad en el Recibo de Finiquito.
Departamento de Control de Personal	20	Rectifica que el Recibo de Finiquito (F34-30), una vez que se haya llenado, contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del interesado, de conformidad a la información obtenida, integra el Recibo de Finiquito (F34-30), a la carpeta de finiquito con lo cual se determina:

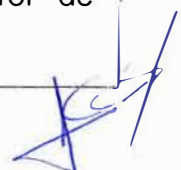
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Departamento de Control de Personal	21	<p>A) En caso de no cubrir con su finiquito los adeudos que tenga con la Entidad. (Continúa en la siguiente operación).</p> <p>B) Si cubre con su finiquito los adeudos que tiene con la Entidad, (Continúa en la operación 22).</p> <p>Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con su finiquito los adeudos que tiene con la Entidad, mismo que arroja un saldo deudor.</p> <p>1er. Original. A la Dirección Técnica Jurídica a la cual se anexa el Recibo de Finiquito (para que recabe la firma del interesado una vez notificado), se proporciona el último domicilio registrado en su expediente, para que proceda al cobro del adeudo el cual deberá ser reembolsado por recibo oficial a la Entidad.</p> <p>2do. Original. A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para que realice los asientos contables correspondientes.</p> <p>Se distribuyen las copias de la siguiente forma:</p> <p>1a. Copia. Dirección de Administración.- para su conocimiento.</p> <p>2a. Copia. Subgerencia de Nóminas.- para su conocimiento y efectos.</p> <p>3a. Copia. Sí el original se dirige a la Dirección Técnica Jurídica, se envía la copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, o viceversa para su conocimiento y efectos.</p>
-------------------------------------	----	---

[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	22	<p>Antes de proceder a realizar la afectación presupuestaria en el Sistema GRP, verifica por área los conceptos que afectarán la Cuenta por Liquidar Certificada, mediante el Informe proporcionado por la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos del Presupuesto Disponible de Servicios Personales del ejercicio que se trate determinando lo siguiente:</p> <p>A) No hay Disponibilidad sigue en la siguiente operación</p> <p>B) Si hay disponibilidad continua en la operación No. 25</p>
Departamento de Control de Personal	23	<p>Informa a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos que no hay Presupuesto Disponible de Servicios Personales indicándole el concepto del que se trate para que realice los ajustes necesarios para tener Disponibilidad de Recursos.</p>
Subgcia.de Planeación y Normatividad de Rec.Humanos	24	<p>Realiza los trámites necesarios para contar con Presupuesto Disponible de Servicios Personales informando al Departamento de Control de Personal que puede continuar con los trámites necesarios.</p>
Departamento de Control de Personal	25	<p>Elabora la afectación presupuestaria en el Sistema GRP para obtener la Cuenta por Liquidar Certificada, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de la liquidación.</p> <p>Una vez elaborados el Recibo de finiquito y la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, se envía a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, la Cuenta por Liquidar Certificada y Recibo de Liquidación y/o Finiquito para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Administración).</p>
Subgcia. De Reg. Y Control de Personal	26	<p>Recibe la cuenta por liquidar Certificada y el Recibo de finiquito los cuales rúbrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	27	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Finiquito los cuales firma y turna a la Dirección de Administración para su autorización.
Dirección de Administración.	28	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Finiquito los cuales autoriza, y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	29	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Finiquito debidamente autorizados.
Departamento de Control de Personal	30	<p>Prepara dos carpetas a las cuales anexa la siguiente información:</p> <p>Primera Carpeta: Es con la documentación original</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Finiquito (F.34-30) original y dos copias. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP (F.21-75) original y dos copias. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones y oficios varios. ▪ Conciliación, en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria. ▪ Calculo de Impuestos por Otras Prestaciones (copia fotostática). <p>Segunda Carpeta: Es con la documentación copia al carbón</p> <p>Al frente una tarjeta con la siguiente leyenda:</p> <p>“Documentación que deberá remitir la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal”, <u>incluyéndose la siguiente documentación:</u></p>



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	31	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Finiquito. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas. ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones ▪ Conciliación, en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria ▪ Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones (original). <p>Elabora dos oficios dirigidos a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Subgerencia de Nóminas 2.- Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos. <p>En los cuales se anexan copias de la Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP, Recibo de Finiquito, Impuestos por Otras Prestaciones, para su conocimiento y efectos, asimismo en las carpetas (original y copia) que se envían a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, imprimen su sello para un mejor control del gasto.</p>
Departamento de Control de Personal	32	<p>Elabora el oficio para la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad mediante el cual remite las carpetas que se mencionan en el punto 31 para su trámite correspondiente, solicitando sea turnada a la Dirección Técnica Jurídica para recabar la firma del interesado en el recibo de finiquito.</p>
Gerencia de Administración. de Personal.	33	<p>Recibe de la Dirección Técnica Jurídica la carpeta de liquidación</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Con el soporte correspondiente que avala el pago realizado al interesado. (continua en el punto 34)

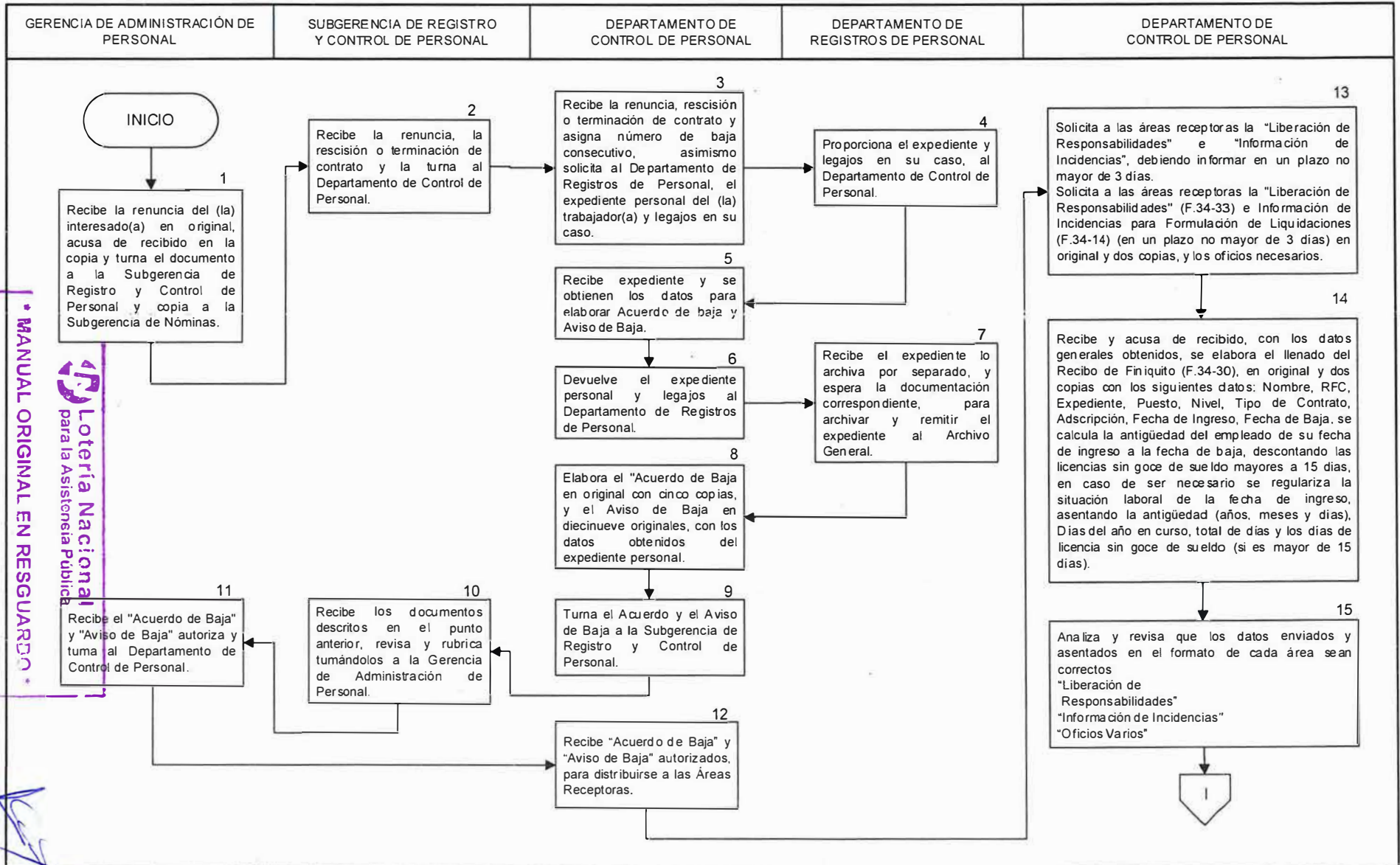


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	34	<p>b) En caso que la Dirección Técnica Jurídica remita la carpeta de liquidación por que el interesado no está de acuerdo con la cantidad y con las observaciones correspondientes.(continua en el punto 35)</p> <p>Una vez recibida la documentación, procede a elaborar el oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se remite la carpeta de liquidación original, contra recibo y copia de la póliza. (continúa en el punto 38)</p>
Interesado	35	<p>Se presenta en el Departamento de Control de Personal, para que se le haga la aclaración correspondiente sobre el monto de su liquidación.</p>
Departamento de Control de Personal.	36	<p>Ambas partes realizan la conciliación o aclaración correspondiente y si es necesario, se solicita la actualización de los formatos al área que esté involucrada, indicándole al interesado que se realizaran los ajustes correspondientes en el formato de liquidación, iniciándose nuevamente el procedimiento del punto 20.</p>
Departamento de Control de Personal	37	<p>Con los documentos del punto número 34 se integra la siguiente documentación y se remite mediante oficio al Departamento de Registros de Personal, y se anexen a su expediente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de Finiquito. 2. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. 3. Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones. 4. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso. 5. Volantes Liberación de Responsabilidades 6. Conciliación, en su caso. 7. Incidencias, en su caso. 8. Acuerdo de Baja.

Handwritten signature/initials

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	38	<p>9. Aviso de Baja.</p> <p>10. Relación de acuses de recibo.</p> <p>11. Renuncia.</p> <p>12. Otros</p> <p>13. Convenio de responsabilidad.- Dirección Técnica Jurídica.</p> <p>La documentación mencionada se refiere a copias al carbón autorizadas.</p> <p>Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, y los integra al expediente personal del interesado, y procede a enviarlo al Archivo Histórico.</p> <p>Fin</p>



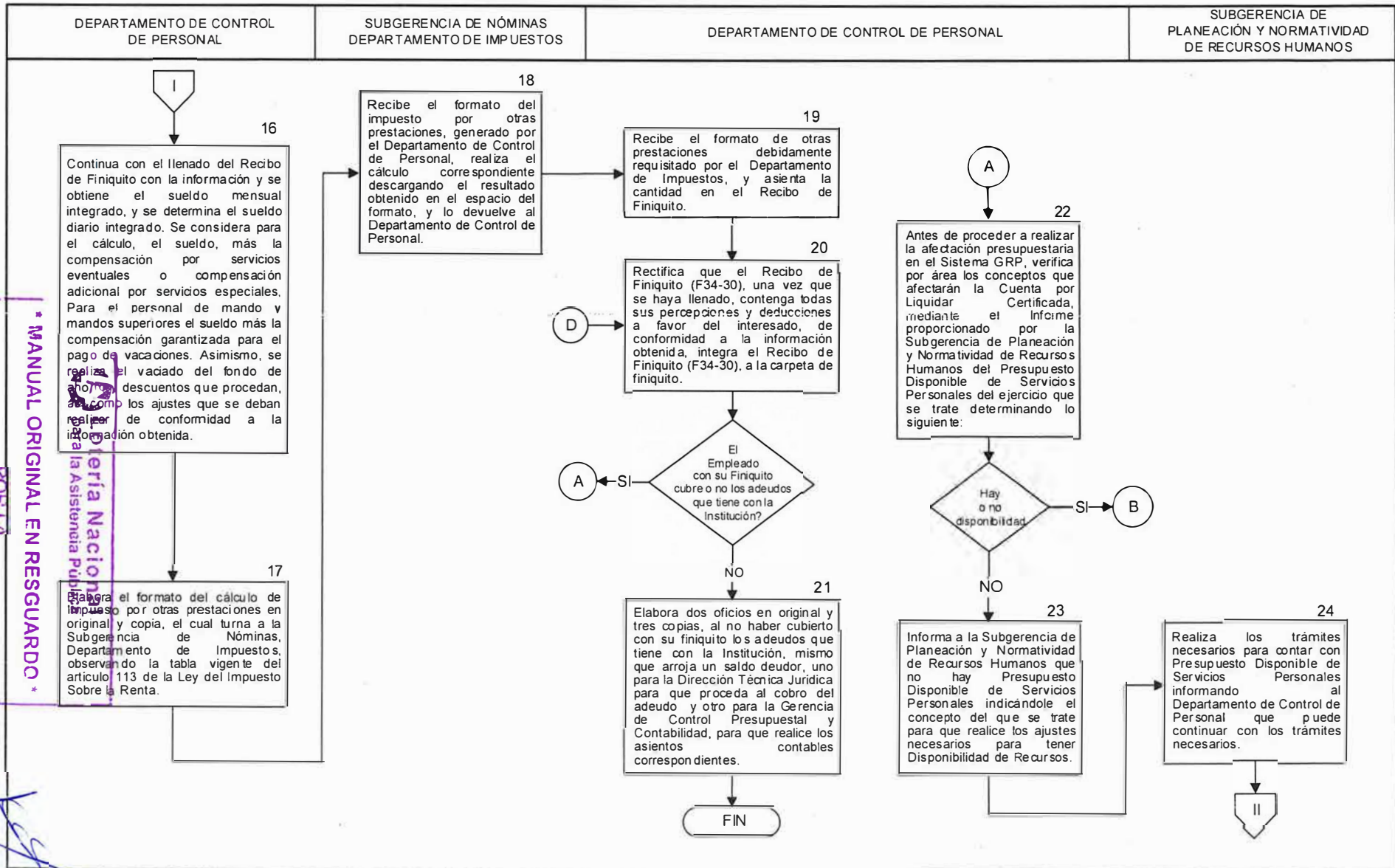


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

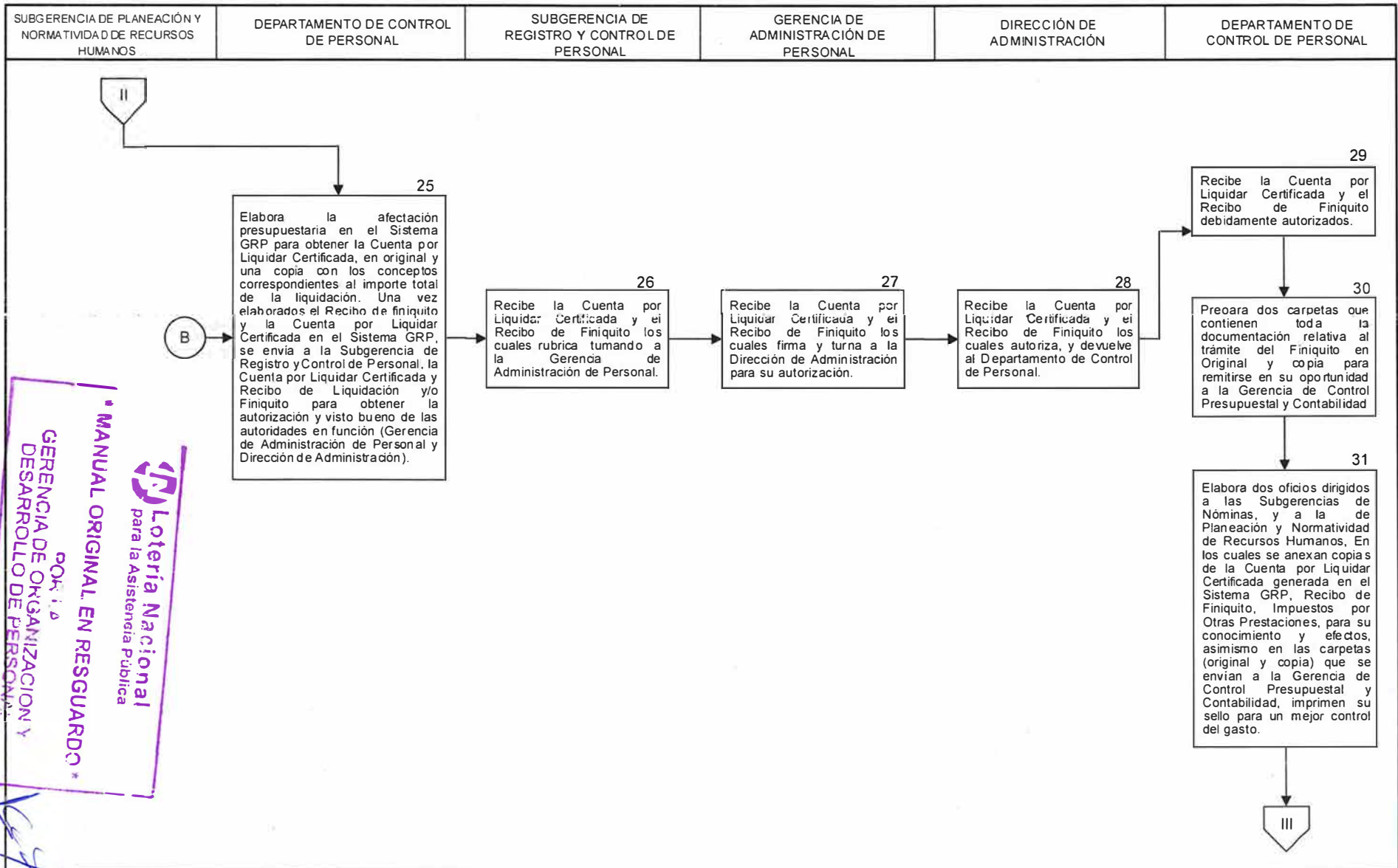


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 00	LN-6012-MAP-PO-04
15/08/2018	Página 21 de 23



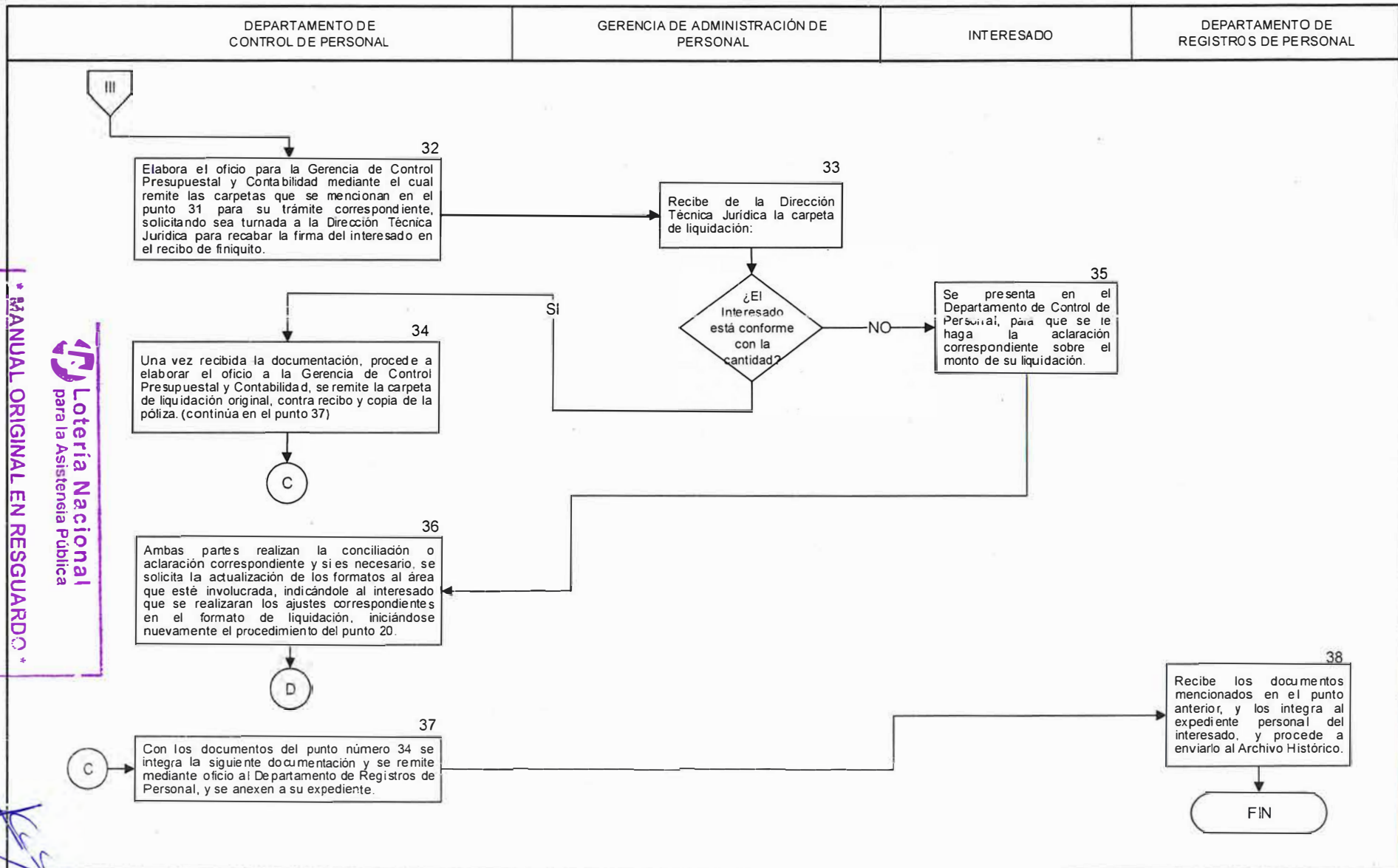
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



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

Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública



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

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-05
	15/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Establecer las bases para solicitar licencia con y sin goce de sueldo para el personal.

ALCANCE: Titulares de Área, Dirección de Administración, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Registros de Personal y personal operativo de la Entidad.

POLÍTICAS: 1 Conceder licencias a los(las) trabajadores(as) para separarse de su puesto por causas ajenas al servicio, cuando tengan más de seis meses de estar laborando en la Entidad, esta pueden ser

- Licencia sin goce de sueldo.
- Licencia con goce de sueldo.

2 Los(las) empleados(as) que requieren una licencia sin o con goce de sueldo, deben de requerirla mediante escrito y la solicitud de licencia (F.34-69) dirigida a la Gerencia de Administración de Personal, la cual debe llevar el Visto Bueno, con nivel mínimo de Gerente.


3 La licencia se otorga de acuerdo a la siguiente tabla:

<u>Licencia Sin Goce de Sueldo.</u>	<u>Antigüedad del empleado en la Entidad.</u>	<u>Tiempo de anticipación para la solicitud (días naturales)</u>	<u>Corresponde Autorizar a :</u>
No mayor de tres días.	Seis meses.	Cinco días	Gerencia de Administración de Personal.
De quince días a tres meses.	Un año.	Quince días.	Dirección de Administración
De tres a seis meses.	Dos años.	Quince días.	Dirección de Administración
De un año.	Cinco años.	Treinta días.	Dirección de Administración




- 4 Las licencias con o sin goce de sueldo de tres días en adelante pueden ser autorizadas por la Gerencia de Administración de Personal, siempre y cuando le otorgue el poder por escrito la Dirección de Administración.
- 5 Las licencias con o sin goce de sueldo no mayores de tres días pueden ser autorizadas por la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
- 6 Para gozar de licencia sin goce de sueldo, mayores de quince días el personal debe cubrir anticipadamente los adeudos que tiene con la Entidad, por concepto de préstamos personales, casas comerciales y préstamos hipotecarios, en forma equivalente al periodo de licencia solicitado.
- 7 No se autorizan al(la) empleado(a) las licencias con o sin goce de sueldo que solicite fuera de los lineamientos establecidos en la presente política, salvo los casos de extrema urgencia, los cuales deben ser autorizados por la Dirección de Administración o por la Gerencia de Administración de Personal según sea el período.
- 8 Cuando el(la) empleado(a) solicite de tres días en adelante licencias sin goce de sueldo, y se junten con sábado y domingo o días de asueto, se considera el período corrido.
- 9 Conceder discrecionalmente licencias con goce de sueldo a los(las) trabajadores(as) con duración proporcional a los años de servicio de cada uno de ellos(as).
- 10 Las licencias con goce de sueldo, son requeridas de la misma forma que las licencia sin goce de sueldo a excepción del escrito, el cual debe ir dirigido a la Dirección de Administración, que incluya el Visto Bueno del(la) Jefe Inmediato con nivel mínimo como Gerente.
- 11 Las licencias con goce de sueldo, solo son autorizadas por la Dirección de Administración y en algunos casos por la Dirección General.
- 12 Las licencias con o sin goce de sueldo no se conceden al personal que tenga nombramientos con carácter de interino, provisional, de mandos medios y superiores o de honorarios.
- 13 Los(las) empleados(as) no pueden disfrutar de la licencia con o sin goce de sueldo, hasta en tanto no sea autorizada por las autoridades correspondientes.

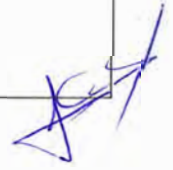
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado(a) Solicitante.	1	<p>Inicio</p> <p>Elabora la petición por escrito y la solicitud de Licencia (F.34-69), en original y copia, indicando el tipo de licencia que solicita (con o sin goce de sueldo), y el periodo que requiere, turnándolo para el Visto Bueno del titular del Área, con nivel mínimo de Gerente.</p>
Titular del Área	2	<p>Recibe escrito y solicitud de Licencia (F.34-69), analizando el tipo de licencia solicitada por el empleado(a), verifica que este en tiempo y forma, asimismo considerando el desempeño, las cargas de trabajo, y ponderando las ventajas y desventajas de su decisión, determina:</p> <p>A).- Si autoriza la petición (continua en la operación 4) B).- No autoriza (continua en la siguiente operación)</p>
Titular del Área	3	<p>Devuelve y explica razones de su negativa al(la) empleado(a) (termina procedimiento).</p>
Titular del Área	4	<p>Firma el formato y devuelve al empleado para su trámite.</p>
Empleado(a) Solicitante.	5	<p>Recibe autorización del(la) Titular del área considerando lo siguiente:</p> <p>A).- Licencia con goce de sueldo, (continua en la siguiente operación). B).- Licencia sin goce de sueldo (Continúa en la operación 11).</p>
Empleado(a) Solicitante.	6	<p>Inicia el trámite ante la Dirección de Administración que es la Instancia facultada para su autorización entregando el escrito y la solicitud de licencia (F.34-69).</p>
Dirección de Administración	7	<p>Recibe el escrito y la solicitud de licencia (F.34-69), analiza y decide, si procede o no su autorización, haciendo sus anotaciones correspondientes misma que remite a la Gerencia de Administración de Personal para que se elaboren los oficios de respuesta según sea el caso.</p>


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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



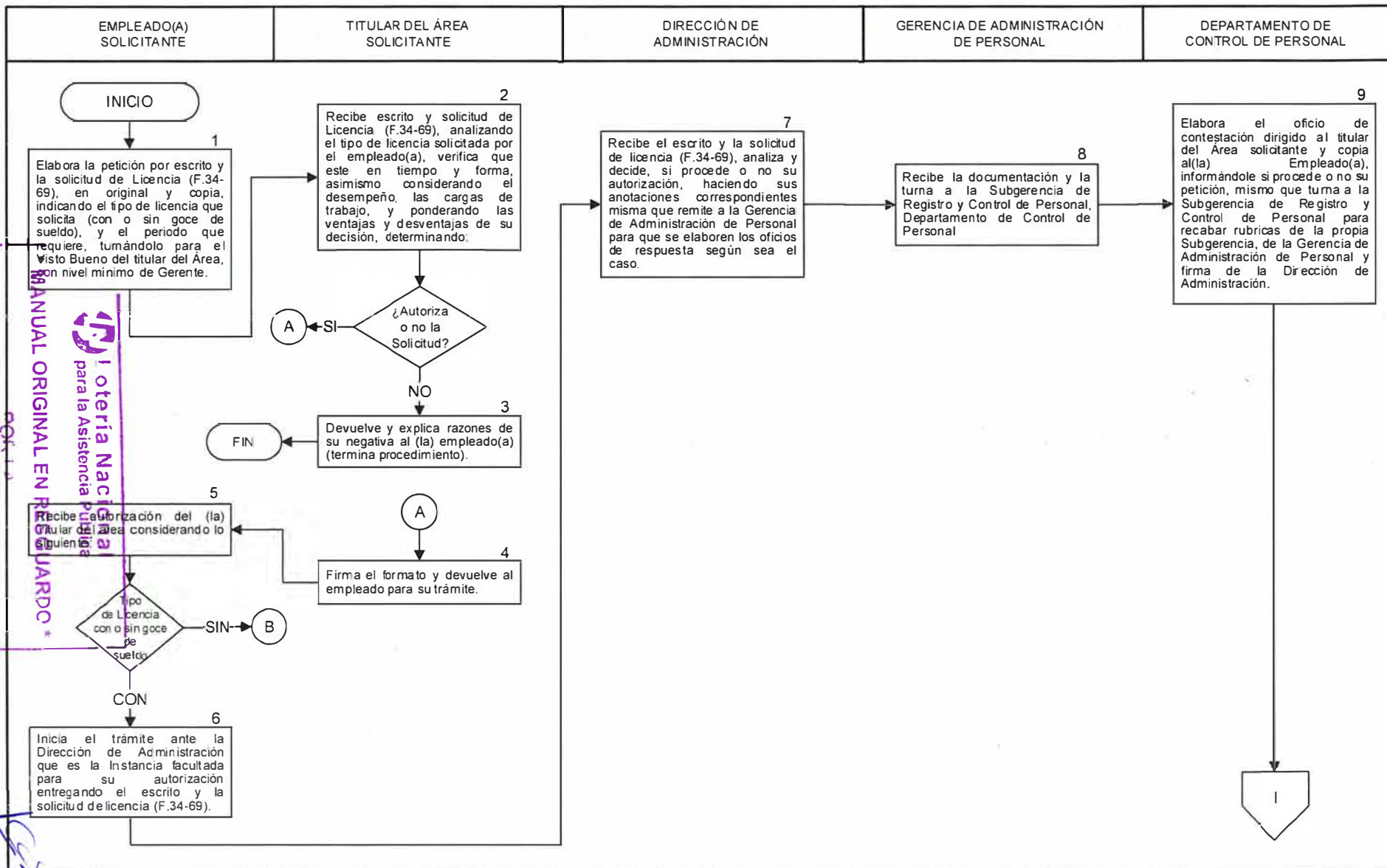
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	8	Recibe la documentación y la turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal
Departamento de Control de Personal	9	Elabora el oficio de contestación dirigido al titular del Área solicitante y copia al(la) Empleado(a), informándole si procede o no su petición, mismo que turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para recabar rubricas de la propia Subgerencia, de la Gerencia de Administración de Personal y firma de la Dirección de Administración.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Recibe oficio de contestación lo rubrica, al mismo tiempo recaba la rubrica de la Gerencia de Administración de Personal, firma de autorización de la Dirección de Administración, y devuelve al Departamento de Control de Personal para el tramite que le corresponde. (pasa a la operación 12)
Gerencia de Administración de Personal	11	Recibe el escrito y la solicitud de licencia (F.34-69), misma que remite a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, para su análisis y tramite correspondiente.
Departamento de Control de Personal	12	Recibe el escrito y la solicitud de licencia, verifica que esté debidamente requisitada, asimismo que cumpla con los requisitos estipulados en la política de otorgamiento de licencias sin goce de sueldo.
Departamento de Control de Personal	13	Elabora una vez analizados los requisitos, los oficios de contestación, que serán turnados a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y firma del Titular de la Gerencia de Administración de Personal, según sea el caso, como sigue: A).- No procede la autorización (continúa en la siguiente operación). B).- Si procede la autorización (continúa en la operación 15).



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	14	Elabora oficio al(la) Titular con copia al(la) empleado (continúa en la operación 16).
Departamento de Control de Personal	15	Elabora oficio con original y cuatro copias distribuidas de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original al(la) Titular del área ▪ 1ª. Copia a la Subgerencia de Nóminas para su conocimiento y efectos que procedan. ▪ 2ª. Copia a la Subgerencia de Empleo para su conocimiento y efectos que procedan. ▪ 3ª. Copia al(la) empleado(a) ▪ 4ª. Copia a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	16	Recibe el oficio rubrica, recaba firma de la Gerencia de Administración de Personal y lo devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	17	Recibe oficio debidamente firmado y da trámite a las diferentes áreas involucradas.
Departamento de Control de Personal	18	Vacía la información en el sistema COA y registra en el Tarjetón de Control de Asistencia, por último remite copia del oficio al Departamento de Registros de Personal, para su expediente.
Departamento de Registros de Personal	19	Recibe el oficio tramitado de licencia con o sin goce de sueldo y lo anexa al expediente personal.
		Fin



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-05
15/08/2018	Página 6 de 7

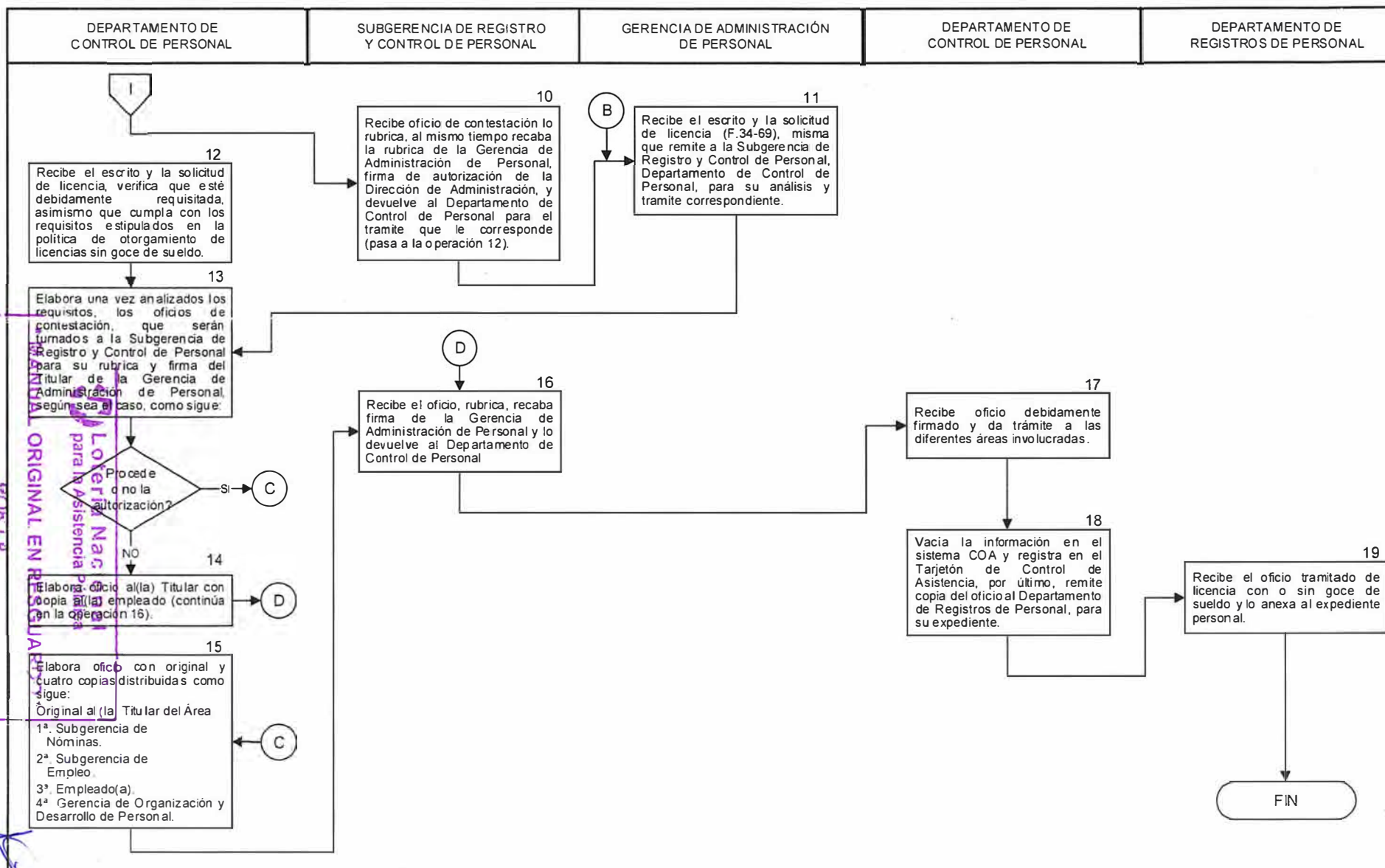


GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN FOLIO GUARDO *

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-05
15/08/2018	Página 7 de 7





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD.	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-06
	15/08/2018	Página 1 de 24

OBJETIVO: Liquidar oportunamente al personal de confianza que se retira de la Entidad, de conformidad con el artículo 40 del Reglamento Interno de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública (vigente).

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Dirección Técnica Jurídica, Áreas Receptoras y todo el personal de confianza de la Entidad.

POLÍTICAS 1 Se otorga liquidación cuando un(a) empleado(a) de confianza es separado(a) sin motivo justificado o renuncie en forma espontánea, se le indemniza con el importe de tres meses de salario mensual integrado con una antigüedad de seis meses y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios considerando años, meses y días efectivamente prestados a la Entidad.

2 Para determinar el monto de las indemnizaciones que deban pagarse a los (las) trabajadores(as) se toma como base el salario correspondiente al día en que nazca el derecho a la indemnización, incluyendo en él la cuota diaria y la parte proporcional de las prestaciones.

El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores regionales para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al (a la) trabajador(a) a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

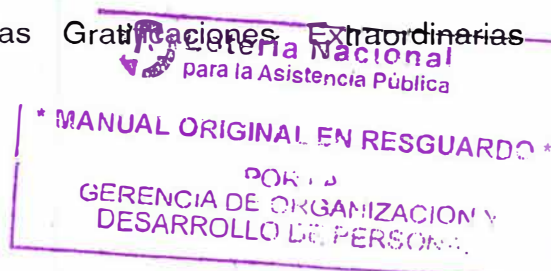
En base a lo anterior se considerarán los siguientes conceptos para el salario mensual integrado:



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- A. Sueldo Base.
 - B. Prima de Quinquenal.
 - C. Vales de Despensa.
 - D. Compensación de Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales (En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.
 - E. Compensación Garantizada
 - F. Promedio mensual anual de:
 - a) Prima de vacaciones.
 - b) Compensación por sorteos (laborados ininterrumpidamente en el último año de servicios, al personal operativo).
- 3 Los (las) trabajadores(as) tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con lo siguiente:
- I. Consiste en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios considerando años, meses y días.
 - II. Se paga en los términos de lo previsto en los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo.
- 4 Se descuentan las licencias sin goce de sueldo, mayores de quince días.
- 5 Se incluye la gratificación de fin de año (aguinaldo de 40 días o su parte proporcional), tomando como base los siguientes conceptos:
- a) Sueldo.
 - b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.
- En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.
- 6 Se incluyen las ~~Gratificaciones Extraordinarias~~ al personal



operativo considerando de enero a la fecha que cause baja y se determina el sueldo integrado con los siguientes conceptos:

- a) Sueldo.
- b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.

En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales.

- Para la Gratificación de Febrero es de 45 días (360 días de enero a diciembre).
- Para la Gratificación de Junio es de 30 días (360 días de enero a diciembre).
- Para la Gratificación de Octubre es de 30 días (270 días de enero a septiembre).

7 Se incluye el pago de vacaciones pendientes de disfrutar de acuerdo a la antigüedad y a los días a que tiene derecho el (la) empleado(a) (10, 13 o 15 días), considerando la parte proporcional del semestre en vigor y la de un año atrás que le corresponda, de acuerdo al término de su relación laboral, con base a los siguientes conceptos:


- a) Sueldo.
- b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales (en caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales).
- c) Compensación Garantizada (Personal de Mando Medio y Superior).

8 Se incluye el pago de la prima vacacional pendiente de pago, de acuerdo a su antigüedad y a los días a que tenga derecho (10, 13 ó 15 días) y se calcula de la siguiente forma:


Sueldo entre 30 por los días a que tiene derecho el (la) empleado(a) al año, (10, 13 ó 15) por el 50% más \$22.50 (Los \$ 22.50 aplica al personal operativo hasta nivel Subgerente).

De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima vacacional se divide el resultado entre 6 meses.

9 En la Liquidación se descuentan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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



- a) Prestamos Personales.
 - b) Prestamos Especiales.
 - c) Casas Comerciales.
 - d) Prestamos ISSSTE (De conformidad con el artículo 165 de la ley vigente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).
 - e) Impuesto de la Liquidación.
 - f) Impuesto por Otras Prestaciones.
 - g) Vales de Despensa.
 - h) Prima de Vacacional.
 - i) Vacaciones disfrutadas de más.
 - j) Otras deducciones pendientes de descuento.
- 10** La renuncia se debe dirigir a la Entidad denominada Lotería Nacional para la Asistencia Pública y tramitarse con 15 días hábiles de anticipación.
- 11** Las liquidaciones al personal de confianza deben cubrirse de la siguiente forma:
- a) Al día siguiente que cause baja el (la) empleado(a), siempre y cuando la renuncia sea presentada con quince días de anticipación a la fecha que se haga efectiva la misma, y no contraiga adeudos con la Entidad en ese lapso de tiempo, o bien que el mismo se comprometa a liquidar los adeudos pendientes.
 - b) A los quince días naturales posteriores a la efectividad de la renuncia, si es presentada por el (la) empleado(a) en el último día de labores en la Entidad. Se paga siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
- 12** El (la) empleado(a) debe cumplir con los siguientes requisitos para hacer efectiva su renuncia:
- a) Entregar a la Gerencia a la que se encuentra adscrito(a), una copia de su renuncia, con el fin de que el (la) titular del área, tenga conocimiento de la misma.
 - b) Entregar a la Gerencia de Administración de Personal, su renuncia en original con firma autógrafa al término de cualquier quincena de labores para hacerla efectiva.
 - c) La fecha para presentar la renuncia, debe de ser al término de la quincena o del mes.

- 13 Los (las) Servidores(as) Públicos(as) que reciban los originales de la renuncia, deben de remitirlos a la Gerencia de Administración de Personal, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes en el menor tiempo.
- 14 La Gerencia de Administración de Personal, debe elaborar la conciliación respectiva, con los datos obtenidos del formato de "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14), así como los oficios elaborados por las áreas correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo de la liquidación.
- 15 Son considerados como definitivos los saldos parciales proporcionados por cada Gerencia, Subgerencia y Departamento, quedando en el entendido de que la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de las áreas, así como los movimientos que se efectúen posteriormente al aviso de baja.
- 16 Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generen, a través del formato de "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), deben efectuarse de manera inmediata, a fin de que se tengan oportunamente los saldos que servirán para realizar la conciliación correspondiente.
- 17 Los adeudos a cargo del (de la) renunciante, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente, con el fin de proteger el acervo cultural de la Entidad.
- 18 En la Gerencia de Administración de Personal, se debe entregar el formato de "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14) y oficios correspondientes en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso de baja, a fin de que las liquidaciones al personal de confianza que renuncie no se vean atrasadas.
- 19 El acuse de recibo de los avisos de baja y las respuestas del formato de "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14), así como los oficios correspondientes, deben de ser firmados por los (las) titulares encargados(as) o responsables que designen las diferentes áreas.

- 20 El área que no proporcione la información requerida en el aviso de baja en el tiempo estipulado, debe informar a la Gerencia de Administración de Personal por escrito las causas del impedimento.
- 21 Corresponde a la Dirección Técnica Jurídica, elaborar el Convenio de Responsabilidad entre el (la) empleado(a) renunciante y la Entidad, en el cual se describen los límites de responsabilidad para ambas partes.
- 22 La Dirección Técnica Jurídica, debe entregar al (a la) renunciante el cheque correspondiente al importe de su liquidación, una vez que éste haya firmado el convenio de responsabilidad.
- 23 El (la) trabajador(a) puede ser nombrado(a) nuevamente, previo dictamen autorizado por la Dirección de Administración, bajo las siguientes modalidades:
 - a) Cuando opte por el reconocimiento de antigüedad y no haya transcurrido un año de su separación, debe hacer la devolución total del importe de su liquidación más los intereses devengados, conforme a la tasa de intereses aplicada por el Banco de México; el tiempo que esté fuera, se le considerara como licencia sin goce de sueldo.
 - b) Sin reconocimiento de antigüedad, se crea una nueva relación de trabajo.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio. Recibe la renuncia del (de la) interesado(a) en original, acusa de recibido en la copia y turna el documento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal y copia a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Recibe la renuncia y la turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	3	Recibe la renuncia y asigna número de baja consecutivo, asimismo solicita al Departamento de Registros de Personal, el expediente personal del (de la) trabajador(a) y legajos en su caso.
Departamento de Registros de Personal	4	Proporciona el expediente y legajos en su caso, al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	5	Recibe expediente personal y legajos, y procede al análisis de los mismos obteniendo los datos generales necesarios del (de la) empleado(a) para crear los siguientes documentos: a) "Acuerdo de Baja". b) "Aviso de Baja".
Departamento de Control de Personal	6	Devuelve el expediente personal y legajos al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros de Personal	7	Recibe el expediente, lo archiva por separado, y espera la documentación correspondiente, para archivar y remitir el expediente al Archivo General.
Departamento de Control de Personal	8	Elabora el Acuerdo de Baja en original con cinco copias, y el Aviso de Baja en diecinueve originales, con los datos obtenidos del expediente personal.
Dpto. de Control de Personal	9	Turna el Acuerdo y el Aviso de Baja a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.

