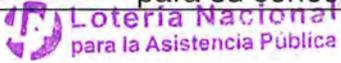
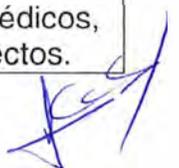


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Recibe los documentos descritos en el punto anterior, revisa y rubrica turnándolos a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Admón. de Personal	11	Recibe el "Acuerdo de Baja" y "Aviso de Baja" autoriza 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. Gerencia de Organización y Desarrollo 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 Prestaciones Sociales, (biblioteca y actividades deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</p> <p>3er. Original Gerencia de Servicios Médicos, para su conocimiento y efectos.</p>


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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	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 (a la) interesado(a) del sistema de nómina, e informar el último sueldo devengado y ajustes que se deberán realizar.
	12o. Original.	Departamento de Control de Personal, se anexa la solicitud de Información de Incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14)

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAS



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas Receptoras		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 (cursos y diplomados), 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 (sólo personal de base).
		19o. Original. Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
	13	Elaboran 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!

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POH. D

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.</p> <p>Informa los saldos actualizados del (de la) interesado(a), referentes a préstamo personal, préstamo hipotecario, seguros adicionales, deudores diversos, acreedores diversos, gastos por comprobar, responsabilidades, viáticos, etc.</p>
		<p>Subgerencia de Prestaciones Sociales (Biblioteca).</p> <p>Informa sobre los préstamos de libros, revistas, cassettes, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el (la) interesado(a).</p> <p>Los préstamos solicitados a esta área se ajustarán a las políticas establecidas por la Entidad, para el control de la misma.</p>
		<p>(Actividades Deportivas)</p> <p>Para la devolución del vestuario y/o equipo deportivo, siempre y cuando se pueda utilizar.</p>
		<p>Dirección de Informática.</p> <p>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 llamadas internacionales.</p>
		<p>Gerencia de Tesorería.</p> <p>Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el (la) interesado(a) con la Entidad.</p>
		<p>Gerencia de Servicios Generales.</p> <p>Informa la cancelación de asignación de estacionamiento de la Entidad, así como recuperación de automóviles asignados a mandos superiores, averías de los vehículos, adeudos por pérdida de herramienta, etc.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Subgerencia de Capacitación y Desarrollo</p> <p>Informa las gestiones referentes de los cursos y diplomados en que se encuentra inscrito el (la) empleado(a), y sobre los adeudos que tenga por cursos, diplomados, etc., que haya tomado.</p>
		<p>Subgerencia de Nóminas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
		<p>Área de Adscripción.</p> <p>Informa lo referente a resguardos de mobiliario y/o equipo, llamadas internacionales o cualquier otro tipo de adeudos, asimismo si es personal de estructura deberán anexar copia del acta de entrega-recepción.</p>
		<p>Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico.</p> <p>Informa si existe documentación prestada al (a la) empleado(a).</p> <p>Una vez llenados los formatos de liberación o en su caso los oficios correspondientes, los remiten al Departamento de Control de Personal.</p>



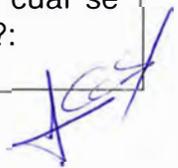
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	14	<p>Recibe y acusa de recibido, con los datos generales obtenidos, se elabora el llenado del Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30), en original y dos copias con los siguientes datos: Nombre, RFC, Expediente, Puesto, Nivel, Tipo de Contrato, Adscripción, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, se calcula la antigüedad del (de la) empleado(a) 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 Liquidación y/o 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 Garantizada. f) Promedio Mensual Anual de Prima Vacacional. g) 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, mismo que se aplica para el cálculo de la liquidación de los tres meses, así como veinte días por año de servicios, considerando la antigüedad del (de la) empleado(a) por los años, meses y días.</p>



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Se considera para el cálculo, el sueldo, más la compensación por servicios eventuales, 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>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> <p>Se procede a determinar el ISR de la liquidación, tomando como base el artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.</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 Liquidación y/o Finiquito.
Departamento de Control de Personal	20	<p>Rectifica que el Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30), una vez que se haya llenado, contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del (de la) interesado(a), de conformidad a la información obtenida. integra el Recibo de Liquidación y/o Finiquito (F.34-30), a la carpeta de liquidación con lo cual se determina: ¿Cubre adeudos con la liquidación?:</p>



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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	21	<p>A) No. Continúa en la siguiente operación. B) Sí. Continúa en la operación 23.</p> <p>Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con su liquidación 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 Liquidación y/o Finiquito [para que recabe la firma del (de la) interesado(a) una vez notificado(a)], 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 procedentes.</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 procedentes.</p>
Áreas Receptoras	22	<p>Reciben los oficios mencionados en la operación anterior, acusan de recibido y proceden en consecuencia.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	23	<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: ¿Hay disponibilidad?:</p> <p>a) No. Sigue en la siguiente operación.</p> <p>b) Si. Continúa en la operación No. 26.</p>
Departamento de Control de Personal	24	<p>Informa a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos que no hay Presupuesto Disponible de Servicios Personales para que realice los ajustes necesarios para tener Disponibilidad de Recursos.</p>
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	25	<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	26	<p>Elabora la afectación presupuestaria en el Sistema GRP (Ver instructivo LN-5012-MAP-GAP-IN-01) 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 liquidación y/o finiquito y la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, se envían a la Subgerencia de Registro y Control de Personal 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	27	<p>Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito los cuales rubrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.</p>
Gerencia de Administración de Personal	28	<p>Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito, los firma y turna a la Dirección de Administración para su autorización.</p>

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POK 1 2
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

Handwritten signature/initials in blue ink.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración	29	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito, los cuales autoriza y devuelve a la Gerencia de Administración de Personal.
Departamento de Control de Personal	30	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de Liquidación y/o Finiquito debidamente autorizados.
Departamento de Control de Personal	31	<p>Prepara dos carpetas a las cuales anexa la siguiente información:</p> <p><u>Primera Carpeta</u>, con la documentación original:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Liquidación y/o 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. ▪ Cálculo de Impuestos de Liquidación (copia fotostática). ▪ Cálculo de Impuestos por Otras Prestaciones (copia fotostática). <p><u>Segunda Carpeta</u>, con la documentación en copia simple.</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>

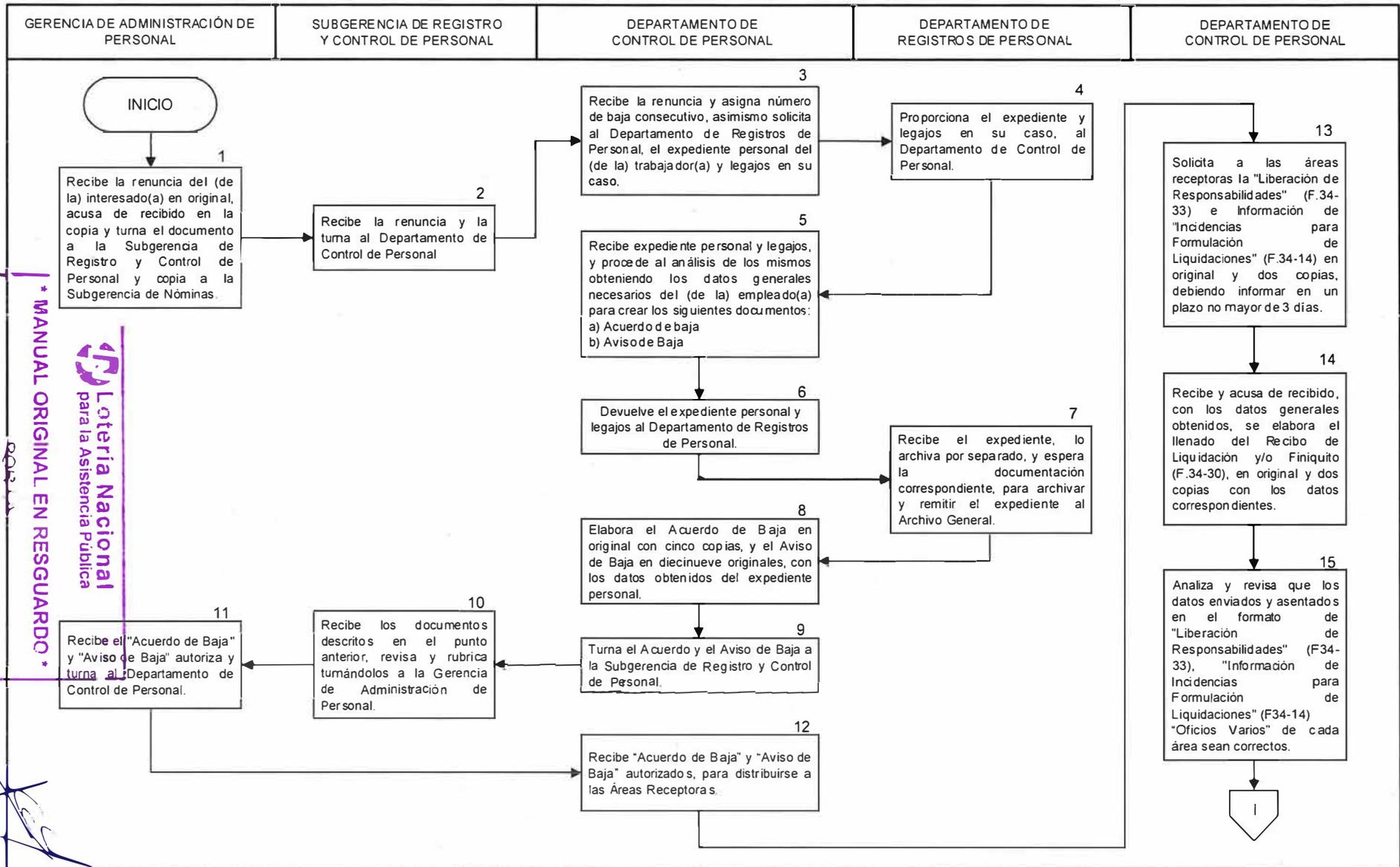
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	32	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de Liquidación. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas. ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones. ▪ Conciliación, en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria. ▪ Calculo de Impuestos de Liquidación (original). ▪ Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones (original). <p>Elabora dos oficios dirigidos a:</p> <p>1.- Subgerencia de Nóminas.</p> <p>2.-Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.</p> <p>En los cuales se anexan copias de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) generada en el Sistema GRP, Recibo de Liquidación, Impuestos de la Liquidación y 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	33	<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, solicitando sea turnada a la Dirección Técnica Jurídica para recabar la firma del (de la) interesado(a) en el recibo de liquidación.</p>
Gcia. de Admón. de Personal	34	<p>Recibe de la Dirección Técnica Jurídica la carpeta de liquidación:</p>

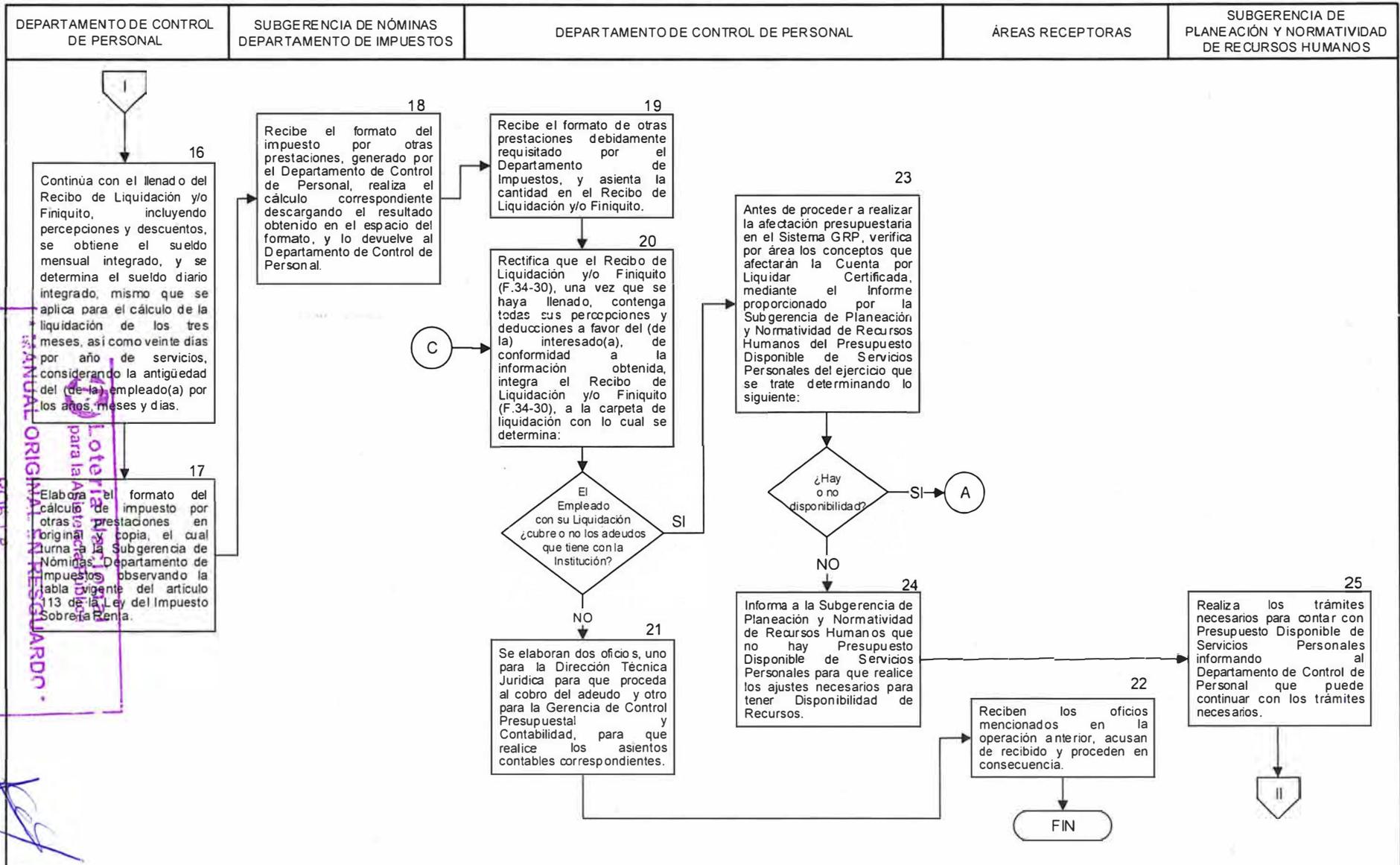
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>a) Con el soporte correspondiente que avala el pago realizado al (a la) interesado(a) (continúa en el punto 35).</p> <p>b) En caso que la Dirección Técnica Jurídica remita la carpeta de liquidación por qué el (la) interesado(a) no está de acuerdo con la cantidad y con las observaciones correspondientes (continúa en el punto 36).</p>
Departamento de Control de Personal.	35	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).
Interesado	36	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.	37	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 (a la) interesado(a) que se realizarán los ajustes correspondientes en el formato de liquidación, iniciándose nuevamente el procedimiento del punto 20.
Departamento de Control de Personal	38	<p>Con los documentos se integra la siguiente documentación y se remite mediante oficio al Departamento de Registros de Personal para su integración al expediente personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de Liquidación. 2. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. 3. Cálculo de Impuesto de la Liquidación. 4. Cálculo de Impuesto por Otras Prestaciones. 5. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal.	39	<p>6. Volantes de Liberación de Responsabilidades.</p> <p>7. Conciliación, en su caso.</p> <p>8. Incidencias, en su caso.</p> <p>9. Acuerdo de Baja.</p> <p>10. Aviso de Baja.</p> <p>11. Relación de acuses de recibo.</p> <p>12. Renuncia.</p> <p>13. Otros.</p> <p>14. Convenio de Responsabilidad.- Dirección Técnica Jurídica.</p> <p>La documentación mencionada se refiere a copias simples autorizadas.</p> <p>Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, y los integra al expediente personal del (de la) interesado(a), y procede a enviarlo a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico.</p> <p>Fin</p>





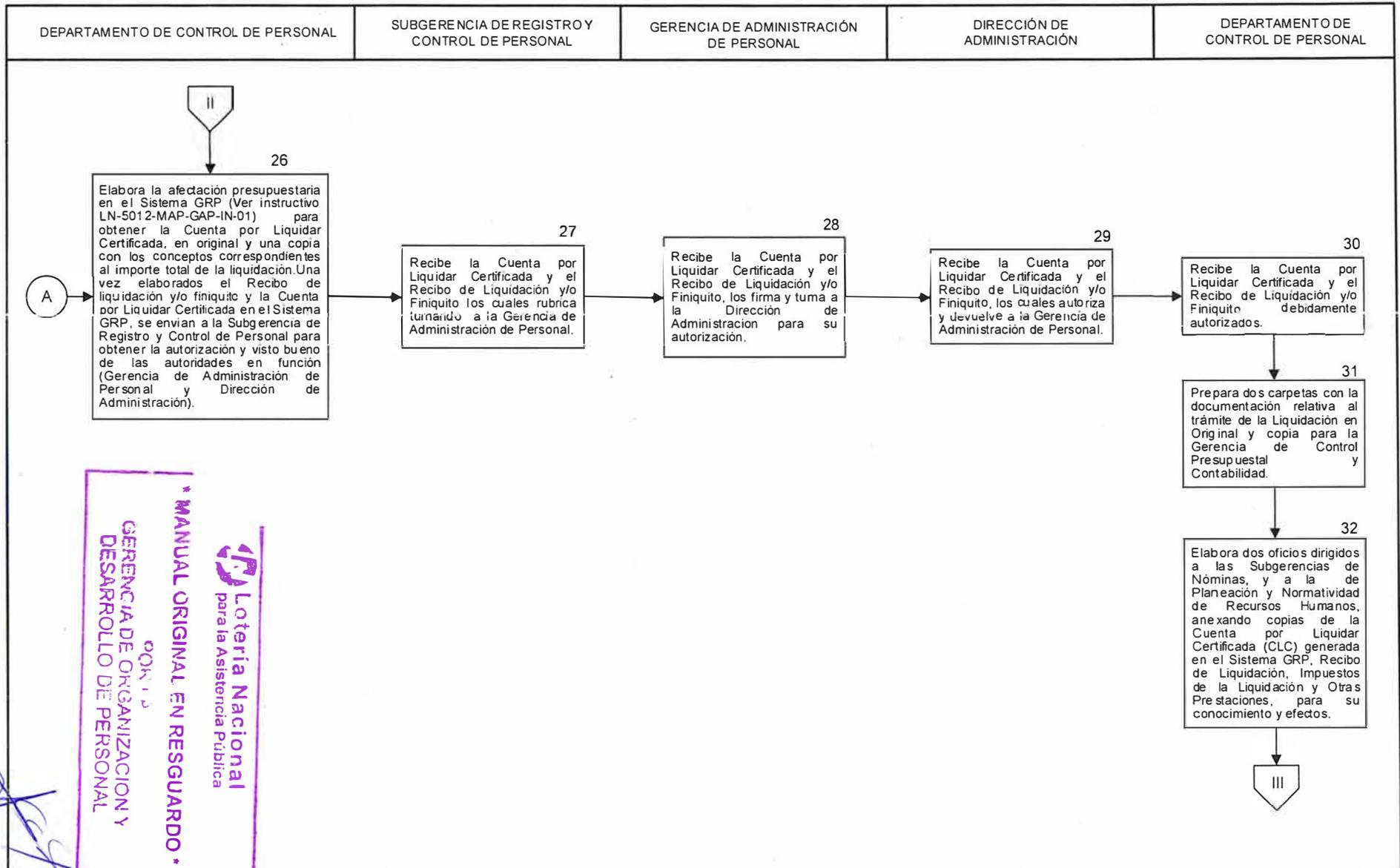


GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL SIN RESGUARDO

[Handwritten signature]



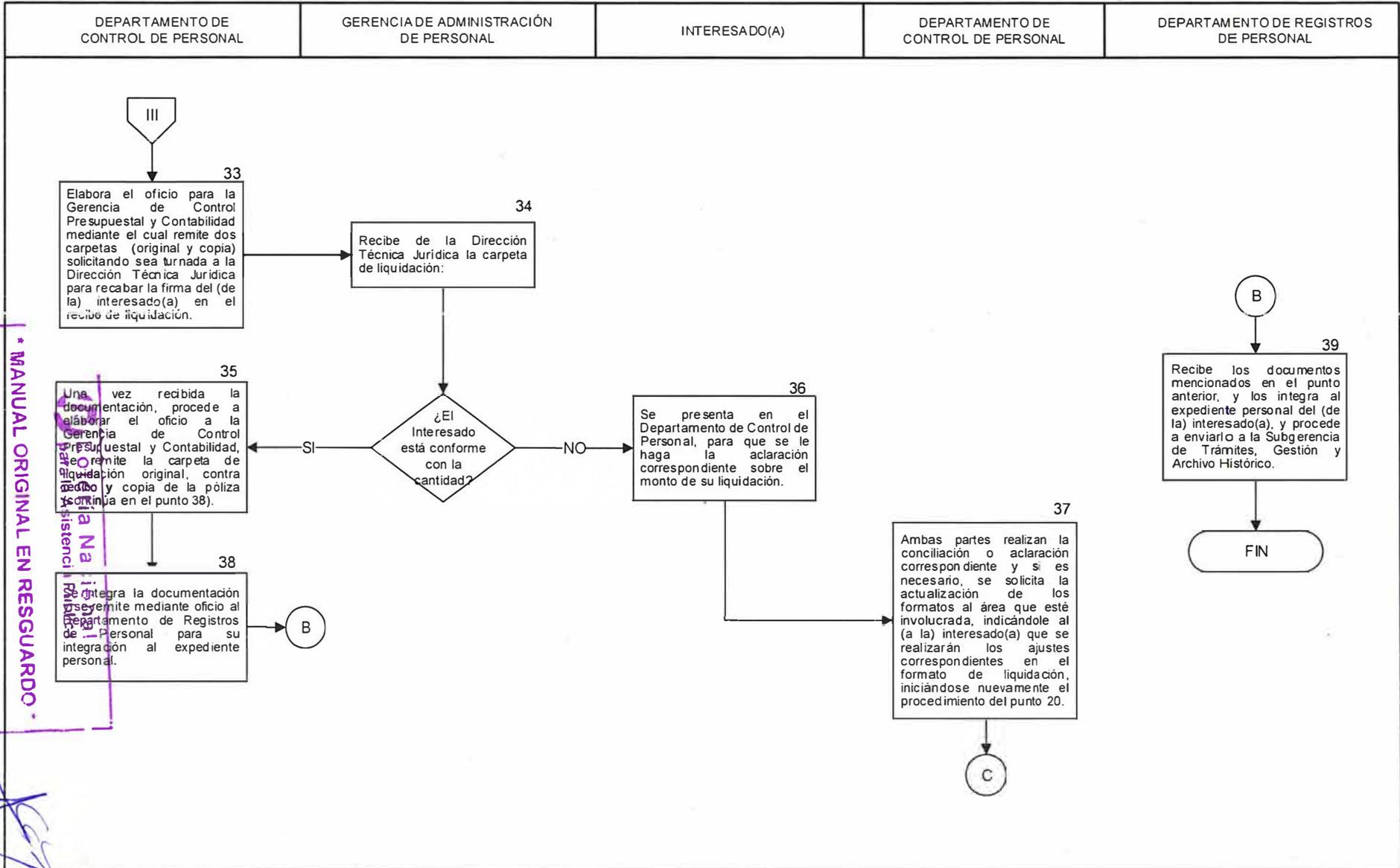
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-06
15/08/2018	Página 23 de 24



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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-06
15/08/2018	Página 24 de 24



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

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA PERMISO DE SALIDA AL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-07
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Establecer las bases para otorgar permiso de salida a la Policlínica de la Entidad al personal operativo.

ALCANCE: Gerentes de Área, Módulos de Seguridad, Gerencia de Administración de Personal y personal operativo de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 El (la) servidor(a) público con nivel mínimo de Subgerentes, pueden conceder permiso de salida a la Policlínica de la Entidad, autorizando el formato "permiso de salida al servicio médico" (F-34-51), siempre y cuando no afecten el cumplimiento de sus labores.
 - 2 Los (las) empleados(as) pueden asistir a la Policlínica, en los siguientes casos
 - A).- De urgencia.
 - B).- Por tener cita, en este caso el(la) trabajador(a) debe presentar la comprobación correspondiente, y se concede por causa debidamente justificada, siempre y cuando no afecten el cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas en su área.

Nota: Los permisos de salida a la Policlínica no justifican la omisión de registro (entrada y/o salida) ya que el(la) empleado(a) debe regresar a su unidad administrativa.
 - 3 El interesado(a) debe presentar el formato de "permiso de salida al servicio médico" (F-34-51) para acudir a la Policlínica de la Entidad, una vez que cuente con la autorización del Subgerente.
 - 4 El pase de salida a que se hace referencia, es únicamente para asistir a la Policlínica de la Entidad.
 - 5 Cuando el(la) empleado(a) tenga que asistir a consulta a los centros hospitalarios que le correspondan, tiene que solicitar vacaciones, licencia sin goce de sueldo, permiso económico, permiso para salir temprano, permiso intermedio o permiso para llegar tarde dependiendo la hora que tenga programada su cita.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio.
Empleado	1	Solicita permiso a su Jefe Inmediato, Gerente de Área para salir a la Policlínica de la Entidad, indicando la causa que lo motiva, ya sea debido a una urgencia o por tener una cita previa y elabora el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), para su autorización.
Jefe Inmediato Gerente de Área	2	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) a la Policlínica y autoriza, entregándolo al empleado que lo solicita.
Empleado	3	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) para asistir a la Policlínica de la Entidad. Al salir del edificio donde se encuentra su área de labores, deberá mostrar el permiso en el Módulo de Seguridad.
Módulo de Seguridad del Edificio de Labores	4	Verifica el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) asienta la hora de salida y lo registra en la bitácora correspondiente y lo entrega al empleado.
Empleado	5	Acude al Módulo de Seguridad de la Policlínica de la Entidad mostrando el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51).
Módulo de Seguridad de la Policlínica	6	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) y asienta la hora de entrada registrándolo en la bitácora correspondiente, entrega al empleado.
Empleado	7	Acude a la Sección de Archivo y Vigencia de Derechos, indicando que tiene cita o que acude por una urgencia.
Empleado	8	Acude a su consulta médica y entrega el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), al médico para que asiente la hora de entrada y salida de la consulta, anotando su nombre y firma y si es necesario la fecha de la próxima cita.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado	9	Acude concluida la consulta al Módulo de Seguridad de la Policlínica de la Entidad mostrando el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51).
Módulo de Seguridad de la Policlínica	10	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) y asienta la hora de salida registrándolo en la bitácora correspondiente, entrega al empleado.
Empleado	11	Muestra el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) en el Módulo de Seguridad del edificio donde se encuentra su área de labores.
Módulo de Seguridad del Edificio de Labores	12	Recibe el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) y asienta la hora de entrada registrándolo en la bitácora correspondiente, entrega al empleado.
Empleado	13	Entrega el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) a su Jefe Inmediato debidamente requisitado.
Jefe Inmediato Gerente de Área	14	<p>Verifica los horarios registrados en el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51).</p> <p>A) Si existe alguna anomalía en los horarios registrados, continúa en la siguiente operación.</p> <p>B) Si no existe anomalía en los horarios registrados, continúa en la operación 18.</p>
Jefe Inmediato Gerente de Área	15	Elabora oficio, dirigido a la Gerencia de Administración de Personal para hacer del conocimiento de alguna anomalía, en que haya incurrido el empleado y que amerite que el trabajador sea sancionado de conformidad a la normatividad vigente, explicando las causas y anexando el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51).

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	16	Recibe oficio y el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), los cuales analiza y procede de acuerdo a las sanciones y disposiciones disciplinarias dictadas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional, haciendo del conocimiento de las sanciones a que se hizo acreedor el empleado, con Oficio que se gira al Gerente de Área y copia al interesado.
Gerente de Área y Empleado	17	Reciben oficio para su conocimiento y efectos.
Jefe Inmediato Gerente de Área	18	Devuelve al empleado Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), al no existir irregularidad en los horarios registrados en el formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51) y la hora de llegada a su área de labores.
Empleado	19	Recibe formato Permiso de Salida al Servicio Médico (F.34-51), y lo conserva para cualquier aclaración.
		Fin.

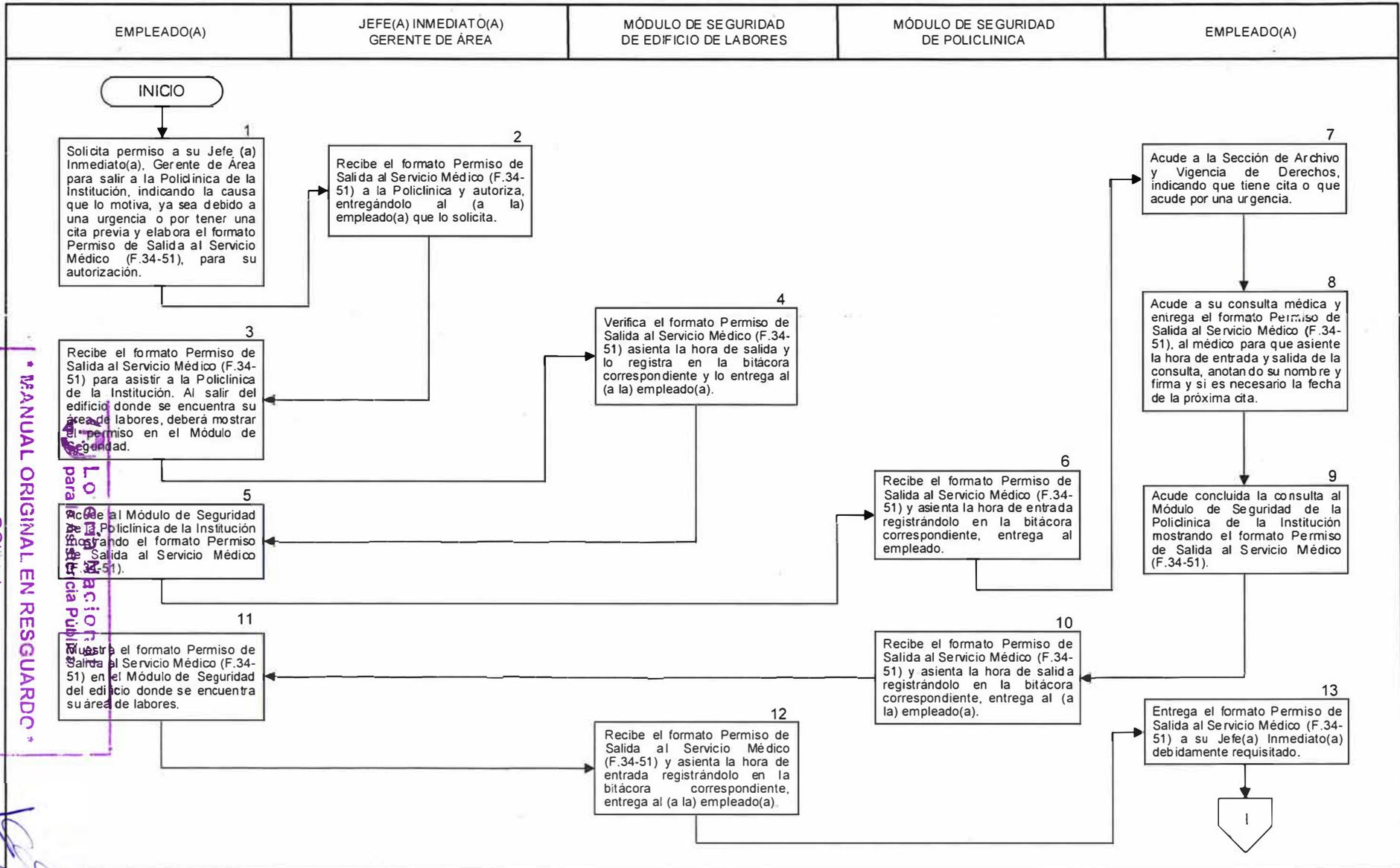



Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-07
15/08/2018	Página 5 de 6

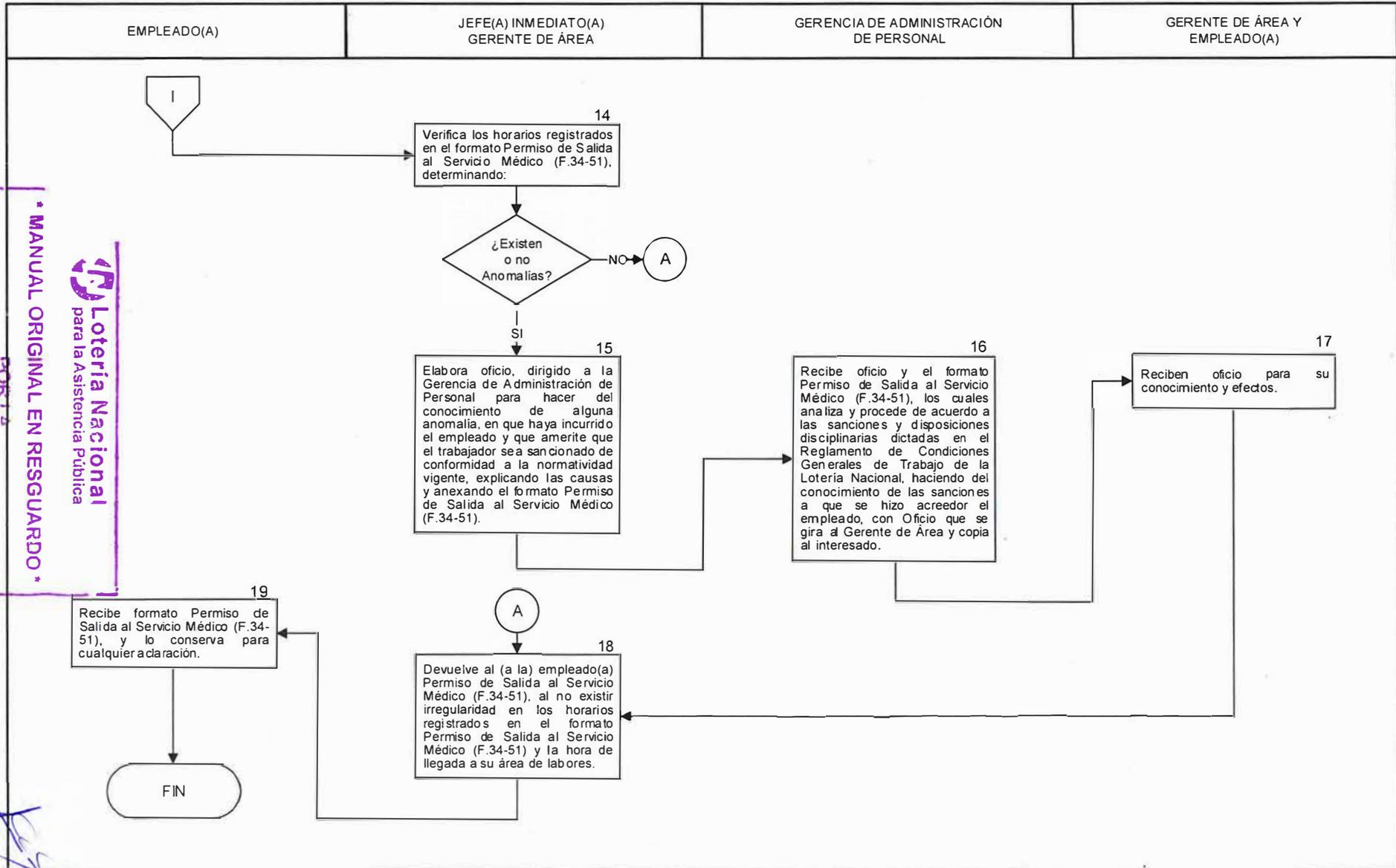


GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

[Illegible handwritten text]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-07
15/08/2018	Página 6 de 6



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

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PERMISOS PARA LLEGAR TARDE, INTERMEDIOS Y SALIR TEMPRANO DEL HORARIO ASIGNADO.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-08
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Establecer las bases para otorgar permisos para los(las) empleados(as) de nivel operativo.

ALCANCE: Gerentes de Área, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Módulos de Seguridad y personal operativo de la Entidad.

POLÍTICAS: 1 Sólo el(la) Jefe(a) Inmediato con nivel mínimo de Subgerente puede autorizar al personal de nivel operativo de la Entidad los siguientes permisos:

- a).-Permiso para llegar tarde (F.34-2)
- b).- Permiso intermedio (F.34-16)
- c).- Permiso para salir temprano (F.34-16)

2 El(la) Jefe(a) inmediato(a) con nivel mínimo de Subgerente para otorgar permisos a su personal debe ajustarse a los siguientes puntos:

- A) Por causas graves debidamente justificadas.
- B) Que el(la) interesado(a) solicite con anticipación el tipo de permiso.
- C) En ningún caso podrá otorgar más de tres permisos por mes.
- D) Para que un(a) Trabajador(a) tenga derecho a disfrutar de permisos debe tener una antigüedad de seis meses laborando en la Entidad.

3 Está a criterio del(la) Jefe(a) Inmediato con nivel mínimo de Subgerente, autorizar o no los permisos, siempre y cuando no afecten en el cumplimiento de sus labores dentro del área.

4 El lapso de tiempo que se autoriza en los permisos será el siguiente:

A).-Los permisos para llegar tarde (F.34-2) son hasta por un máximo

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POK J. D.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

de dos horas, sin considerar la tolerancia que se otorga en situaciones normales.

B).- Los permisos para salir antes de la hora reglamentaria (F.34-16) son hasta por un máximo de una hora treinta minutos, para lo cual se toma como base la hora de salida del(la) Empleado(a).

C).- Los permisos intermedios (F.34-16) es de un máximo de dos horas dentro del horario de labores que el(la) trabajador(a) tenga asignado

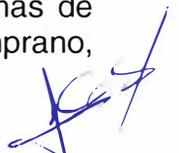
En los casos de los incisos B) y C) es responsabilidad del empleado entregar el permiso en el módulo de Seguridad del edificio, al abandonar las instalaciones y en el caso del inciso B), además registrar la salida a través del mecanismo vigente de registro de asistencia.

- 5 Los permisos para llegar tarde (F.34-2) deben de ser entregados a la Gerencia de Administración de Personal, dentro de los cinco días hábiles a partir del día siguiente de incurrir en la incidencia.

Los permisos que se presentan después de los cinco días hábiles, quedan a consideración de la Gerencia de Administración de Personal, quien autoriza una sola regularización, por única vez y como excepción durante un año natural.

- 6 En los casos de los permisos intermedios y permiso para salir temprano, no procede la entrega en forma extemporánea.
- 7 Es responsabilidad del elemento de seguridad anotar la hora de salida y entrada en los permisos intermedios, así como del(la) empleado(a) verificar la hora asentada por el elemento de seguridad en la bitácora correspondiente que se encuentra en el módulo de seguridad.
- 8 Es responsabilidad del área asentar la hora de salida, así como marcar con una "X" en el recuadro de no regresa, asimismo del elemento de seguridad del módulo de vigilancia anotar en la bitácora correspondiente el permiso de salir temprano.
- 9 Es responsabilidad de los elementos de seguridad conservar los permisos intermedios y/o salir temprano hasta en tanto el Departamento de Control de Personal, los recopile.

- 10 Los(las) empleado(s) en ningún caso pueden disfrutar más de tres permisos por mes ya sea para llegar tarde, salir temprano,



intermedios o la combinación de estos.

- 11 Es responsabilidad del Departamento de Control de Personal la recolección de los permisos para salir temprano e intermedios (F.34-16) entregados por los(las) empleados(as) en los módulos de seguridad ubicados en los diferentes edificios de la Entidad.
- 12 Cuando el(la) empleado(a) ha rebasado el número de permisos al mes se considera como día no devengado.
- 13 Tratándose de permisos intermedios aquellos que rebasan las dos horas, otorgadas se considerará como día no devengado.
- 14 Los permisos intermedios que solicite el(la) empleado(a) y que se ausenten de sus labores por un periodo de una hasta dos horas, contarán como permiso a que tiene derecho en el mes.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado	1	Inicio Solicita al(la) Jefe(a) inmediato(a) de su área de adscripción (Gerente de Área) el permiso correspondiente, de acuerdo a sus necesidades elaborando el formato correspondiente mismo que turna para su autorización.
Jefe(a) inmediato del(la) empleado	2	Recibe el formato de permiso solicitado por el empleado(a) y verifica que tipo de permiso solicita, autoriza y devuelve al empleado(a) para su trámite correspondiente, tratándose de: A).- Permiso para llegar tarde (F.34-2) (continua en la siguiente operación). B).- Permiso intermedio (F.34-16) (continua en la operación 11). C).- Permiso para salir temprano (F.34-16) anotando la hora de salida y marcando en el recuadro con una "X" que no regresa el empleado(a) (continúa en la operación 11).
Subgcia.de Reg. Control Personal	3	Recibe el permiso para llegar tarde y lo turna al Departamento de Control de Personal, para dar trámite.
Departamento de Control de Personal	4	Recibe el permiso de llegar tarde el cual verifica que cumpla con la política y lineamientos establecidos, procediendo a registrarlo en el Sistema COA y asentar en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal
Departamento de Control de Personal	5	Prepara oficio de respuesta, en el caso de que la justificación sea tramitada en forma extemporánea, dirigido al(la) Titular del Área con copia al(la) Empleado(a), turna el mismo a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgcia. de Reg. y Control de Personal	6	Recibe el oficio de contestación rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal devolviéndolo al Departamento de Control de Personal para su tramite.
Dpto.de Control de Personal	7	Recibe el oficio autorizado y le da trámite de la siguiente forma:

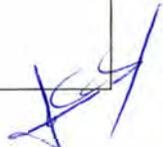


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR:
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

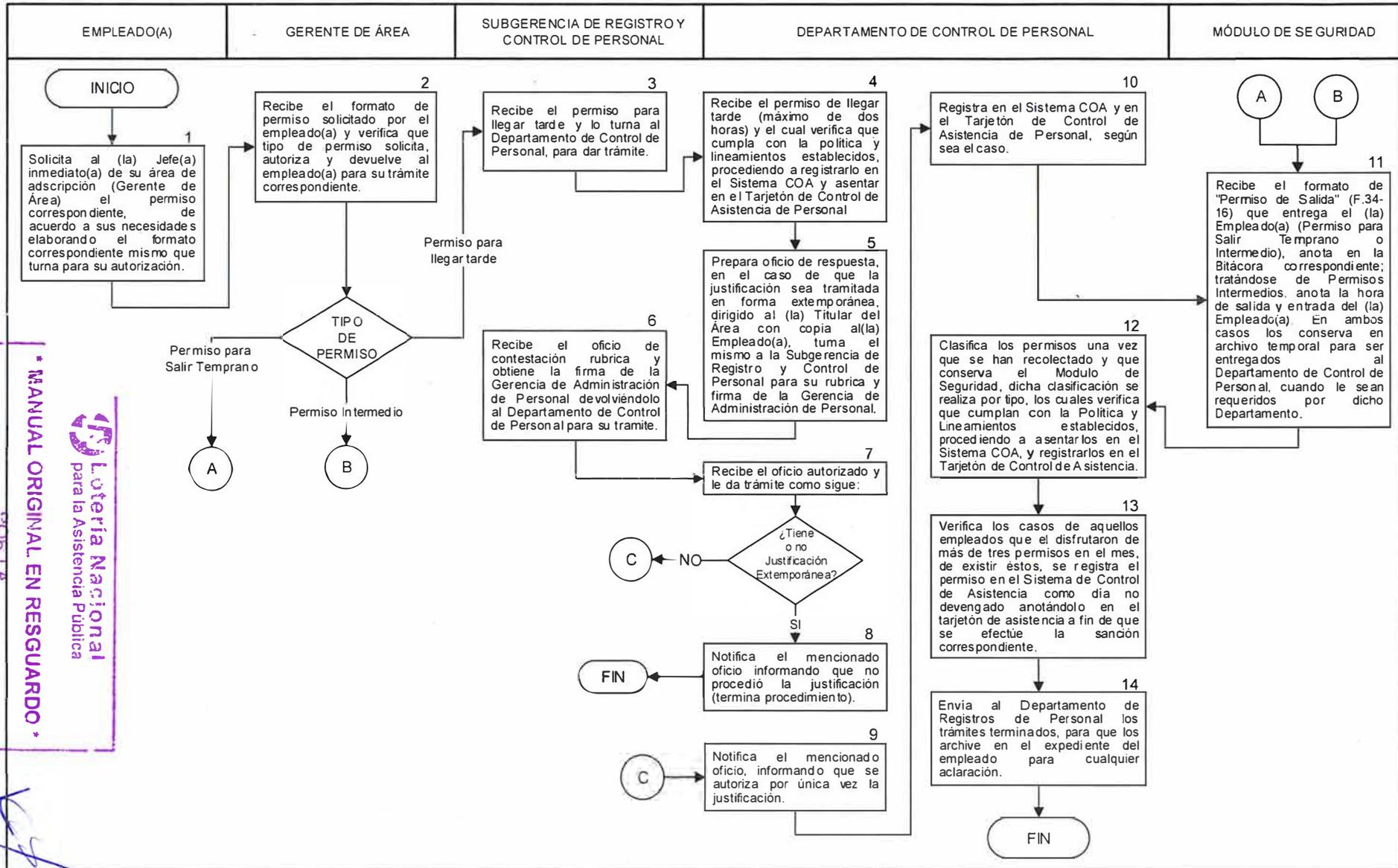


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		A).- El(la) empleado(a) ya tenía una justificación extemporánea (continúa en la siguiente operación). B).- El(la) empleado(a) no tenía justificación extemporánea, (continúa en la operación 9).
Depto. de Control de Personal	8	Notifica el mencionado oficio informando que no procedió la justificación (termina procedimiento).
Depto. de Control de Personal	9	Notifica el mencionado oficio, informando que se autoriza por única vez la justificación.
Departamento de Control de Personal	10	Registra en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal, según sea el caso.
Modulo de Seguridad	11	Recibe el formato de "Permiso de Salida" (F.34-16) que entrega el Empleado(a) (Permiso para Salir Temprano o Intermedio), anota en la Bitácora correspondiente; tratándose de Permisos Intermedios, anota la hora de salida y entrada del(la) Empleado(a). En ambos casos los conserva en archivo temporal para ser entregados al Departamento de Control de Personal, cuando le sean requeridos por dicho Departamento.
Departamento de Control de Personal	12	Clasifica los permisos una vez que se han recolectado y que conserva el Modulo de Seguridad, dicha clasificación se realiza por tipo, los cuales verifica que cumplan con la Política y Lineamientos establecidos, procediendo a asentarlos en el Sistema COA, y registrarlos en el Tarjetón de Control de Asistencia.
Departamento de Control de Personal.	13	Verifica los casos de aquellos(as) empleados(as) que el disfrutaron de más de tres permisos en el mes, de existir éstos, se registra el permiso en el Sistema de Control de Asistencia como día no devengado anotándolo en el tarjetón de asistencia a fin de que se efectúe la sanción correspondiente.
Dpto. de Control de Personal	14	Envía al Departamento de Registros de Personal los trámites terminados, para que los archive en el expediente del(la) empleado(a) para cualquier aclaración Fin





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-08
15/08/2018	Página 6 de 6



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

[Handwritten signature]



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO: Establecer los criterios, para el trámite y control de los periodos vacacionales del personal de la Entidad.

ALCANCE: Titulares de Área, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal y el personal de la Entidad.

POLÍTICAS: 1 Se considera días de descanso para el personal de la Entidad sábados y domingos.

2 Son días de descanso obligatorio los que determina el Calendario Oficial (Diario Oficial):

1° de enero.

El primer lunes de febrero (en conmemoración del 5 de febrero).

El tercer lunes de marzo (en conmemoración del 21 de marzo).

1° de mayo.

5 de mayo.

16 de septiembre.

El tercer lunes de noviembre (en conmemoración del 20 de noviembre).

1° de diciembre de cada 6 años, (con motivo de la transmisión del poder Ejecutivo Federal).

25 de diciembre

Y los demás que acuerden el Ejecutivo Federal o las Autoridades Superiores de "la Lotería"

10 de mayo (para las madres trabajadoras).

Jueves y viernes de la Semana Mayor.

1° de septiembre (al personal de base)

12 octubre (al personal de base)

1° de noviembre (al personal de base)

2 de noviembre.

Se suspenderán labores a las 12 A.M. los días:

Miércoles de semana mayor.

10 de mayo.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

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

15 de septiembre.
1° de noviembre
12 de diciembre
24 de diciembre
31 de diciembre.

- 3 La Gerencia de Administración de Personal debe enviar a cada Área de la Entidad el rol vacacional, en los meses de noviembre y mayo, a efecto de que el personal operativo, mandos y mandos superiores elijan el número de rol vacacional que van a disfrutar por semestre, tomando en cuenta las cargas de trabajo de su área y la autorización con nivel mínimo de Gerente del Área de Adscripción.
- 4 El derecho a disfrutar de un periodo vacacional, opera dentro del semestre natural de cada año.
- 5 Cuando por cargas de trabajo el(la) empleado(a) de nivel operativo modifique la fecha para el disfrute de vacaciones, el(la) Jefe(a) inmediato(a) con nivel mínimo de Subgerente debe elaborar la petición por escrito y en el caso de mandos y mandos superiores la de su jefe(a) inmediato superior en ambos casos se dirigirá a la Gerencia de Administración de Personal.
- 6 Cuando el(la) interesado(a) se encuentre de vacaciones y requiere de licencia médica, el periodo vacacional se interrumpirá debiendo presentarse al término de la licencia en su área de trabajo y en todo caso es responsabilidad del Área de Adscripción enviar a la Gerencia de Administración de Personal un nuevo reporte de personal (F:34-2) a efecto de que se realice el ajuste y la justificación correspondiente.
- 7 Cuando el(la) empleado(a) disfrute de licencia sin goce de sueldo por el periodo de un mes a seis meses tiene derecho a disfrutar la parte proporcional que le corresponda del periodo vacacional, tomando en cuenta los meses trabajados.
- 8 Los periodos vacacionales no deben tomarse juntos, salvo en casos excepcionales y se solicita por escrito dirigido a la Gerencia de Administración de Personal, en el cual se especifica el motivo por el que se ocasiona esta situación:
 - a).-Nivel operativo debe ser solicitado como mínimo por el(la) Subgerente(a).
 - b).-Mandos y Mandos Superiores debe ser solicitado por su Jefe(a) inmediato(a) Superior.

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



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

- 9 El(la) Servidor(a) Público, con nivel mínimo de Gerente(a) debe enviar el reporte de personal (F.34-2) y en su caso la Solicitud de Vacaciones Personal de Mando (F.34-2.1), a la Gerencia de Administración de Personal indicando el inicio y término del periodo a disfrutar de vacaciones del personal a su cargo.
- 10 Los trabajadores de nuevo ingreso pueden disfrutar de su primer periodo vacacional al cumplir seis meses de servicios ininterrumpidos en la Entidad.
- 11 El(la) empleado(a) que por necesidades del servicio no disfruta de sus vacaciones dentro de un semestre, disfrutará de ellas en los diez días siguientes a la fecha en que hayan desaparecido las causas que impidieron su disfrute.
- 12 Para el disfrute de periodos vacacionales debe existir un lapso de cuatro meses de un periodo a otro.

Con fundamento en el Artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado los periodos vacacionales prescriben al año.
- 13 Por ningún motivo los(las) trabajadores(as) que laboren periodos vacacionales, tienen derecho a doble pago de sueldo.
- 14 El aviso de vacaciones del personal operativo, mandos y mandos superiores de la Entidad debe enviarse a la Gerencia de Administración de Personal en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de iniciar el periodo vacacional, a través del reporte de personal (F.34-2) autorizado con nivel mínimo de Subgerente(a) o Solicitud de Vacaciones Personal de Mando (F.34-2.1), autorizado con nivel mínimo de Gerente y/o por su Jefe(a) Inmediato(a) Superior, respectivamente.
- 15 Es responsabilidad del(la) Director(a) de Adscripción o Jefe(a) Inmediato(a) Superior informar durante los meses enero y julio de cada año a la Gerencia de Administración de Personal, los(las) empleados(as) que no disfrutaron sus vacaciones en el semestre anterior, en caso de que no exista tal reporte se consideran como disfrutadas por el personal operativo que no registra tarjeta de control de asistencia, mandos medios y superiores.
- 16 Cuando el personal causa baja de la Entidad, y no disfrutó su periodo vacacional se debe remunerar en el finiquito considerando la parte proporcional del semestre en vigor y la de un

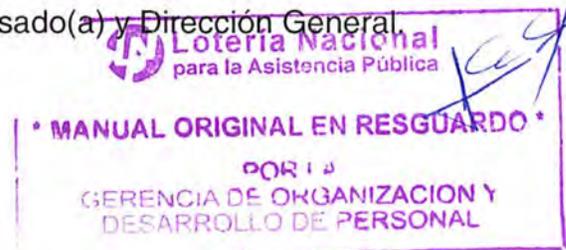

 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR FAVOR
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONA...

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

año atrás que le corresponda, de acuerdo al término de su relación laboral.

- 17 Para el personal operativo que no registra tarjeta de asistencia, mandos y mandos superiores que causan baja de la Entidad, solo se realizara el pago, siempre y cuando existan los antecedentes que indiquen que no disfrutó de su periodo vacacional.
- 18 El personal que cumple seis meses hasta diez años laborando en la Entidad tiene derecho a gozar de diez días hábiles por periodo vacacional.
- 19 El personal que cumple de diez hasta veinte años laborando en la Entidad tiene derecho a gozar de trece días hábiles por periodo vacacional.
- 20 El personal que cumple veinte años en adelante laborando en la Entidad tiene derecho a gozar de quince días hábiles por periodo vacacional.
- 21 El personal adscrito al Departamento de Sorteos, dependiente de la Gerencia de Sorteos (Boleo), tiene derecho a disfrutar de tres periodos vacacionales de diez días al año, (en los meses de mayo, septiembre y diciembre), no importando la antigüedad en la Entidad.
- 22 El reporte de personal (F.34-2) debe ser firmado como mínimo por el Subgerente.
- 23 La solicitud de vacaciones personal de mando (F.34-2.1) debe ser firmado contener las siguientes firmas:

- a) Jefe(a) de Departamento Interesado(a), Subgerente(a).
- b) Subgerente(a) Interesado(a), Gerente(a).
- c) Gerente(a) Interesado(a), Director(a).
- d) Director(a) Interesado(a), Subdirector(a) General.
- e) Subdirector(a) General Interesado(a) y Dirección General.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-09
15/08/2018	Página 5 de 8

- 24 No se pueden adelantar períodos a cuenta de vacaciones salvo en casos excepcionales y plenamente justificados.
- 25 No se puede disfrutar de un día a cuenta de vacaciones cuando se junte con, sanción y ésta la disfrute el(la) empleado(a).



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

PORTA
DIFERENCIA DE ORGANIZACION Y
DE DESARROLLO DE PERSONAL

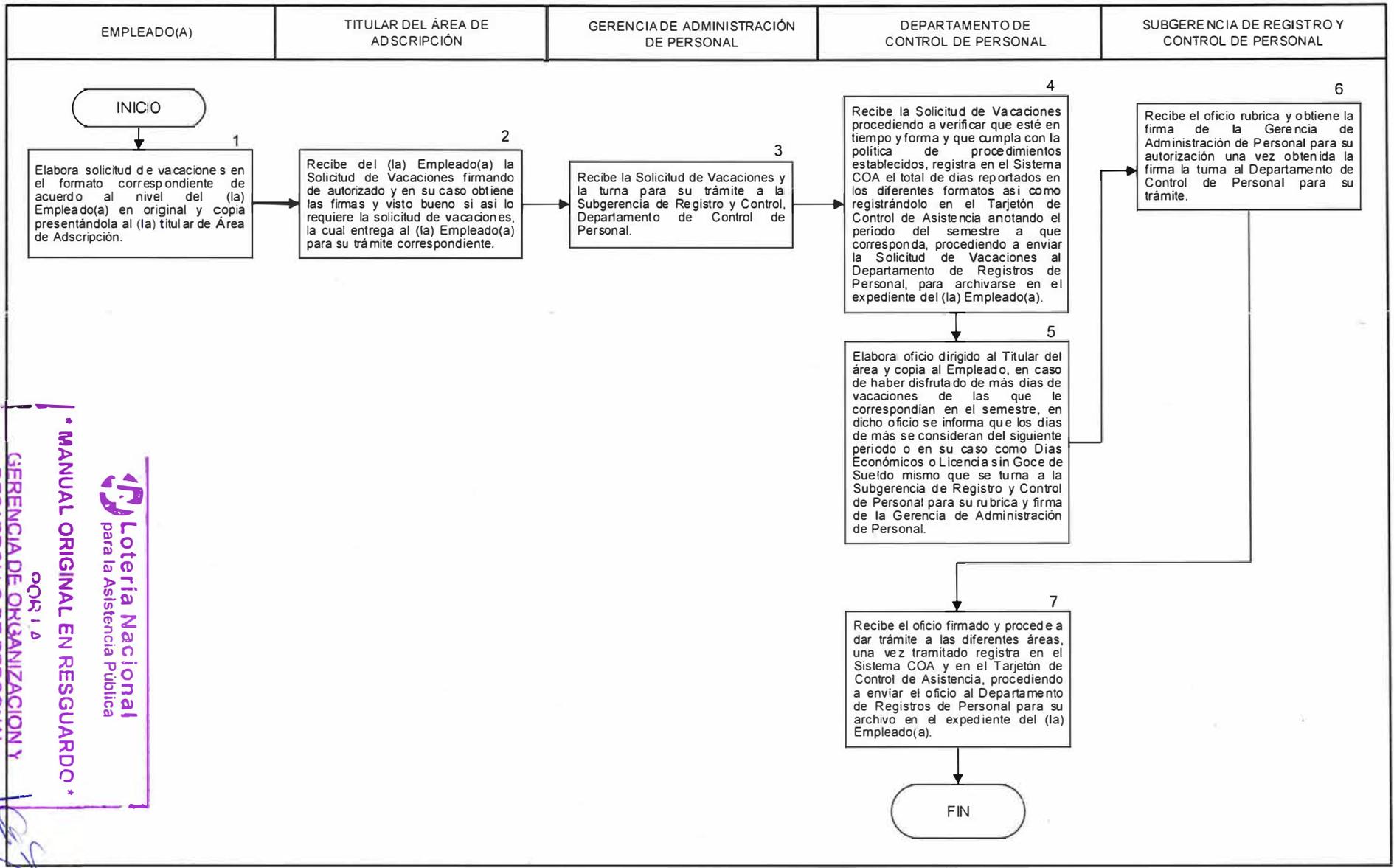
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado(a).	1	Inicio. Elabora solicitud de vacaciones en el formato correspondiente de acuerdo al nivel del(la) Empleado(a) en original y copia presentándola al(la) titular de Área de Adscripción.
Titular del Área de Adscripción.	2	Recibe del(la) Empleado(a) la Solicitud de Vacaciones firmando de autorizado y en su caso obtiene las firmas y visto bueno si así lo requiere la solicitud de vacaciones, la cual entrega al(la) Empleado(a) para su trámite correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal.	3	Recibe la Solicitud de Vacaciones y la turna para su trámite a la Subgerencia de Registro y Control, Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	4	Recibe la Solicitud de Vacaciones procediendo a verificar que esté en tiempo y forma y que cumpla con la política de procedimientos establecidos, registra en el Sistema COA el total de días reportados en los diferentes formatos así como registrándolo en el Tarjetón de Control de Asistencia anotando el período del semestre a que corresponda, procediendo a enviar la Solicitud de Vacaciones al Departamento de Registros de Personal, para archivarse en el expediente del(la) Empleado(a).
Departamento de Control de Personal.	5	Elabora oficio dirigido al Titular del área y copia al Empleado, en caso de haber disfrutado de más días de vacaciones de las que le correspondían en el semestre, en dicho oficio se informa que los días de más se consideran del siguiente periodo o en su caso como Días Económicos o Licencia sin Goce de Sueldo mismo que se turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	6	Recibe el oficio rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal para su autorización una vez obtenida la firma la turna al Departamento de Control de Personal para su trámite.

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

POR: A
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	7	<p>Recibe el oficio firmado y procede a dar trámite a las diferentes áreas, una vez tramitado registra en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia, procediendo a enviar el oficio al Departamento de Registros de Personal para su archivo en el expediente del(la) Empleado(a).</p> <p>Fin.</p>





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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE INCIDENCIAS DE EMPLEADOS EXENTOS DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-10
	15/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Establecer las bases para el reporte y aplicación de las incidencias del personal exento de registrar tarjeta de control de asistencia.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal y áreas de la Entidad para el personal operativo, mando y mando superior exento del registro de asistencia de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Llevar a cabo el control de los empleados operativos, mando y mando superior que por diversas razones se encuentran exentos del registro y control de asistencia, esto con la finalidad de aplicar las incidencias en que incurra dicho personal.
 - 2 Cuando el personal a que se hace referencia en el punto anterior, incurra en incidencia, es obligación del (la) Jefe (a) Inmediato (a), con nivel mínimo de Subgerente (a) para el personal operativo y de nivel mínimo Gerente (a) para el personal de mando y mando superior, reportar las incidencias en que incurrió el personal a la Gerencia de Administración de Personal, indicando el día y el tipo de incidencia.
 - 3 El personal exento tiene derecho a los siguientes justificantes que deberá remitir a la Gerencia de Administración de Personal dentro de los cinco días posteriores en que incurre la incidencia:

Para el personal operativo de base:

- Vacaciones
- Vacaciones del premio de administración
- Día de compensación
- Días Económicos
- Licencia sin goce de sueldo
- Comisión
- Onomástico

Para el personal operativo de confianza:

- Vacaciones
- Vacaciones del premio de administración



- Día de compensación
- Días Económicos
- Comisión
- Onomástico

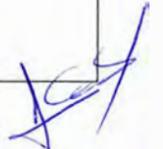
Para el Personal de mando y mando superior:

- Vacaciones
- Comisión

- 4 Es responsabilidad del (a) empleado (a) cumplir con el horario normal de labores, así como (el) Jefe(a) inmediato(a) deberá supervisar el cumplimiento de dicho horario.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área de Adscripción.	1	Inicio.
Gerencia de Administración de Personal	2	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Administración de Personal, indicando el tipo de incidencia, en que incurrió el (la) empleado (a) exento del registro de asistencia.
Departamento de Control de Personal.	3	Recibe el oficio y lo turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal.	3	Recibe el oficio analizando y procediendo a registrar la incidencia en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia, de lo cual la incidencia puede requerir lo siguiente: A) Solo requiere de sanción, (continúa en la siguiente operación). B) Requiere de otro procedimiento (continúa en la operación 8).
Departamento de Control de Personal.	4	Elabora el formato de Sanción al Personal (F.34-69) el cual turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal.	5	Recibe formato de Sanción al Personal (F.34-69), lo rubrica obtiene firma de la Gerencia de Administración de Personal, y devuelve al Departamento de Control de Personal para su trámite.
Departamento de Control de Personal.	6	Recibe el formato de Sanción al Personal debidamente firmado y lo distribuye a las áreas correspondientes, una vez tramitado procede a registrar en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia.
Departamento de Control de Personal.	7	Elabora quincenalmente la relación para los descuentos correspondientes, misma que firma el Jefe de Departamento y envía a la Subgerencia de Nóminas para su descuento en la nómina. Una vez tramitada procede a archivar su acuse para cualquier aclaración o ajuste.



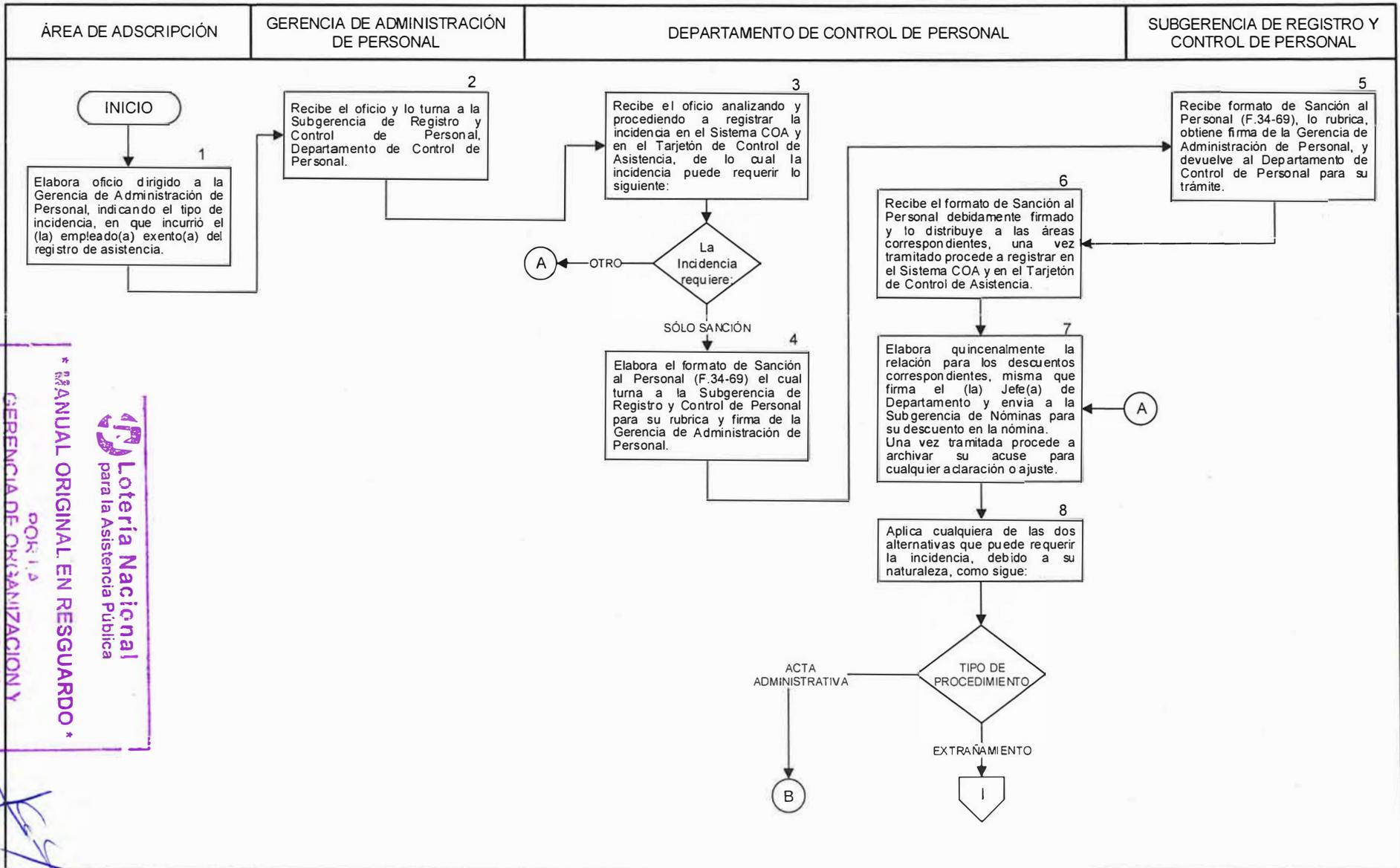
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	8	<p>Aplica cualquiera de las dos alternativas que puede requerir la incidencia, debido a su naturaleza, como sigue:</p> <p>A).- Notificación de un Extrañamiento, (continúa en la siguiente operación).</p> <p>B).- Levantamiento de Acta Administrativa, (continúa en la operación 10).</p>
Departamento de Control de Personal.	9	<p>Elabora el oficio dirigido al (la) empleado (a), recabando rubrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, firma de la Gerencia de Administración de Personal, y se notifica tanto al (la) Empleado (a) como a su Jefe (a) Inmediato (a), el oficio de referencia.</p>
Departamento de Control de Personal.	10	<p>Elabora los oficios de citatorio recabando rubrica de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, firma de la Gerencia de Administración de Personal, se notifican a los involucrados, y se instrumenta lo necesario para llevar a cabo el levantamiento del Acta Administrativa.</p>
Departamento de Control de Personal.	11	<p>Elabora el oficio dirigido a la Dirección Técnica Jurídica, una vez que se ha levantado el acta administrativa, a efecto de que sea esta Instancia la que determine la sanción que se deberá aplicar al (la) Empleado (a), dicho oficio se turna a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y recabar la firma de la Gerencia de Administración de Personal.</p>
Subgerencia de Registro y Control de Personal.	12	<p>Recibe oficio dirigido a la Dirección Técnica Jurídica el cual rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal, devolviendo al Departamento de Control de Personal para su trámite.</p>
Depto.de Control de Personal.	13	<p>Recibe el oficio autorizado, anexa copia del Acta Administrativa, entrega a la Dirección Técnica Jurídica.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección Técnica Jurídica	14	Recibe el oficio, el Acta Administrativa, procede a su estudio, dando respuesta a través de Dictamen Jurídico en el cual da a conocer el tipo de sanción que se deberá de aplicar al (a) trabajador (a), pudiendo llegar hasta el caso extremo de aplicar la política de liquidación y/o finiquito
Gerencia de Administración de Personal	15	<p>Gira instrucciones a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, para ejecutar la sanción que se deberá de aplicar al (la) trabajador (a), una vez que se conoce el Dictamen emitido por la Dirección Técnica Jurídica, conforme a lo señalado en el mencionado documento.</p> <p>Fin.</p>

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-10
15/08/2018	Página 6 de 7

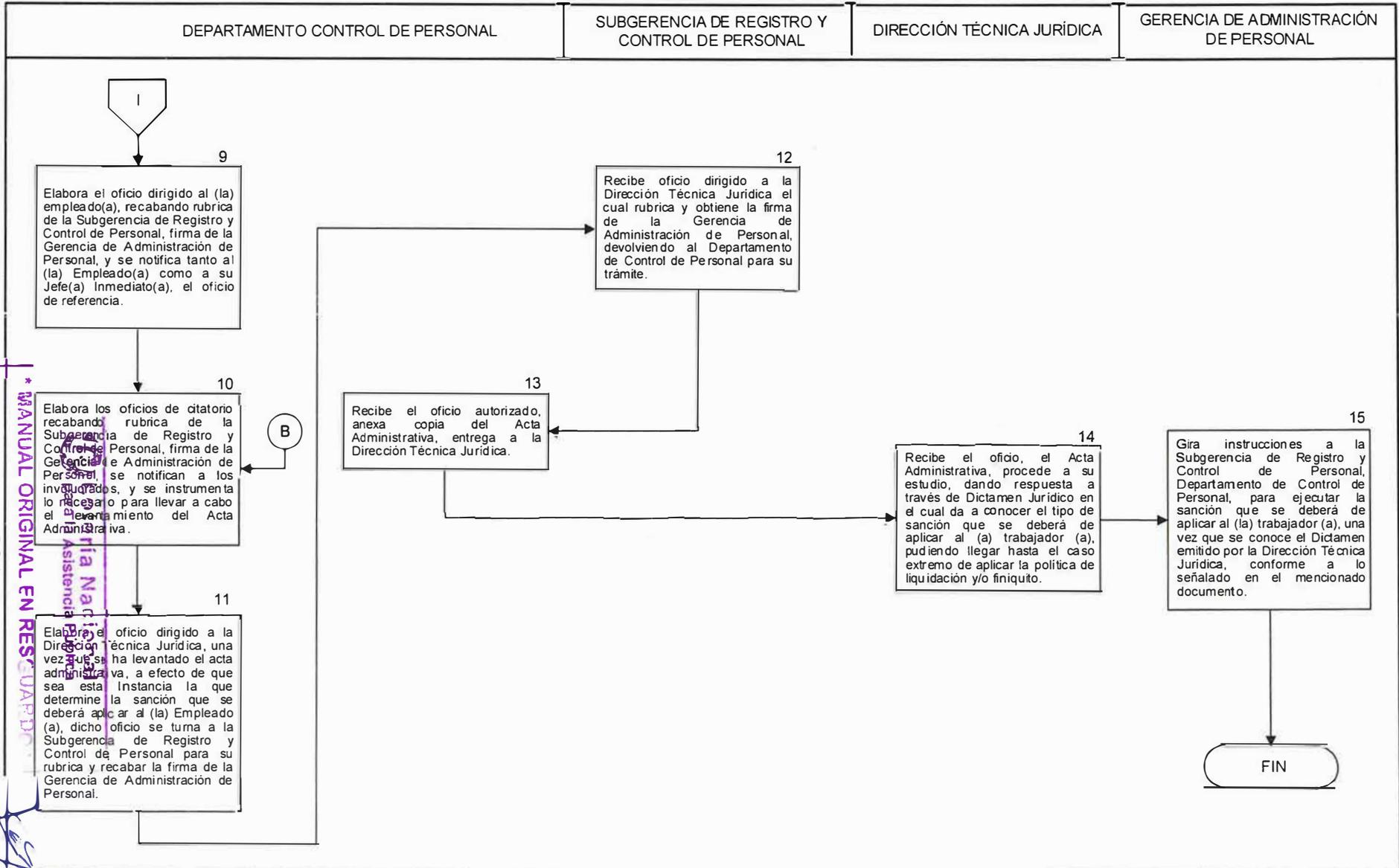


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR: I.A.
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-10
15/08/2018	Página 7 de 7



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESERVA

POR: J.P.
 Jefe de Oficina
 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-11
	15/08/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el otorgamiento y pago del concepto de horario discontinuo, al personal operativo de base, confianza y eventual que acepten la incorporación, así como al personal que renuncie o que el área solicite la cancelación, ya que por necesidades del servicio, se hace más extensa la jornada laboral a la que prevé el Acuerdo Presidencial por el cual se estableció la semana laboral de cinco días, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1972, por el cual se venía rigiendo la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, y su horario establecido de ocho horas diarias de trabajo, todo lo anterior con base a la Ley Federal del Trabajo vigente.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Empleo y personal operativo de base, confianza y eventual.

POLÍTICAS:

- 1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, atender la solicitud del área en la que preste sus servicios el (la) trabajador (a) y proporcionar la "Carta de Aceptación de Horario Discontinuo", al personal operativo de la misma que lo solicite.

- 2 El personal de nuevo ingreso puede incorporarse a esta modalidad firmando la Carta de Aceptación de Horario Discontinuo siempre y cuando lo solicite el jefe inmediato superior con nivel mínimo de Gerente (a).

- 3 Al incorporarse al Horario Discontinuo se modificará su horario de labores al siguiente, de 08:30 a 18:00 horas, con 90 minutos para tomar alimentos y solo en los casos del personal de la unidad Contreras será 07:00 a 16:30 horas, con 90 minutos para tomar alimentos.

Este horario podrá variar a solicitud del área de adscripción atendiendo las necesidades de la misma.

- 4 El personal está obligado a registrar su asistencia de la siguiente forma:

- a). Entrada a laborar a las 08:30 horas

- b). Salida a comer entre las 13:30 y hasta las 14:00 horas
 - c). Entrada de comida 90 minutos después de su registro de salida de comida, máximo 15:30 horas.
 - d). Salida de labores a las 18:00 horas de lunes a viernes.
- 5 Los (las) trabajadores (as) que a la fecha no perciban conceptos de Compensación por Servicios Eventuales, Compensación Adicional por Servicios Especiales o Compensación Adicional por Infectocontagiosidad, Tiempo Extraordinario y que se incorporen al Horario Discontinuo, percibirán el equivalente a 48 horas de tiempo extraordinario mensualmente.
 - 6 La incorporación al Horario Discontinuo sustituye el pago que se realiza por Tiempo Extraordinario.
 - 7 Los conceptos de Tiempo Extraordinario y Días de Asueto prevalecerán y serán pagados a los(las) trabajadores (as) en aquellos casos en que por necesidades institucionales, se requiera que presten sus servicios más allá de su jornada y horario normal de labores.
 - 8 El personal que a la fecha percibe los conceptos de Compensación por Servicios Eventuales, Compensación Adicional por Servicios Especiales o Compensación Adicional por Infectocontagiosidad, podrá incorporarse al horario discontinuo percibiendo el equivalente a 32 horas de Guardias mensualmente.
 - 9 El pago de Horario Discontinuo no se considera como percepción fija, en virtud de estar sujeta al cumplimiento de la Carta de Aceptación de Horario Discontinuo, suscrita entre cada trabajador(a) y la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, en consecuencia no tiene repercusión en ninguno de los otros conceptos de percepción o aportación autorizados conforme a la normatividad vigente, así como tampoco en el nombramiento y nivel salarial de los (las) trabajadores (as).
 - 10 El Horario Discontinuo se paga a los(las) trabajadores(as) con derecho al mismo, durante los periodos vacacionales, onomástico, licencias médicas, permisos económicos.
 - 11 El(la) empleado(a) puede renunciar al Horario Discontinuo para incorporarse al horario oficial de la Entidad de 8:30 a las 15:30 horas en este caso, la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

cancelará el pago correspondiente al Horario Discontinuo.

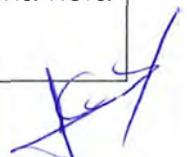
- 12 El(la) empleado(a) que renuncie al Horario Discontinuo puede incorporarse a la Política del Tiempo Extraordinario y/o Días de Asueto siempre y cuando las áreas de la Entidad lo requieran y justifiquen plenamente, las necesidades del servicio.
- 13 La Dirección de Administración analiza y resuelve los casos especiales para otorgamiento del concepto de Horario Discontinuo que así se justifique, así como casos especiales no previstos en la presente política.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	<p>Inicio:</p> <p>Recibe de las diferentes Áreas de la Entidad, solicitudes relativas al Horario Discontinuo las cuales pueden ser:</p> <p>A). Solicitud de incorporación de empleados (as) al Horario Discontinuo (continúa en la siguiente operación).</p> <p>B). Cancelación o Renuncia del Horario Discontinuo (continúa en la operación N° 12).</p>
Subgerencia de Empleo	2	<p>Canaliza la Subgerencia de Empleo al(la) empleado(a) de nuevo ingreso que decide acogerse al Horario Discontinuo al Departamento de Control de Personal, a fin de solicitar la carta de aceptación al Horario Discontinuo para que sea firmado de conformidad por el (la) empleado (a).</p> <p>La Subgerencia de Empleo informa mediante oficio al Departamento de Control de Personal, los términos en los cuales el(la) empleado(a) firmó la carta de aceptación al Horario Discontinuo y su fecha de aceptación, pudiendo tratarse de: Asignación de compensación servicios eventuales o bien por la aceptación al Horario Discontinuo.</p> <p>En el referido oficio Indica el total de horas de Horario Discontinuo (continúa en la operación N° 4)</p>
Empleado (a) en Activo (Interesado) (a)	3	<p>Acude el(la) empleado(a) en activo (ya en el desarrollo de sus funciones) al Departamento de Control de Personal, cuando decide acogerse al Horario Discontinuo, para solicitar la carta de aceptación al Horario Discontinuo, misma que indica la fecha de incorporación a ese horario la cual firma de conformidad el(la) trabajador(a) (continúa en la siguiente operación).</p>
Depto. de Control de Personal	4	<p>Recibe carta de aceptación al Horario Discontinuo debidamente firmada por el(la) empleado (a) y en su caso el oficio por parte de la Subgerencia de Empleo, pudiendo encontrarse en cualquiera de los siguientes casos:</p>

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

<p>Departamento de Control de Personal</p>	<p>5</p>	<p>Empleados de Nuevo Ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El que solo firmó para su incorporación al Horario Discontinuo. 2) El que firmó para su incorporación al Horario Discontinuo por asignación de compensación servicios eventuales. 3) El que firmó para su incorporación al Horario Discontinuo y en éste hay antecedente de oficio que indique el número de horas del mismo. <p>Empleados(as) en Activo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El(la) empleado(a) que se adhiere al Horario Discontinuo y que a esa fecha no percibe los conceptos de compensación de servicios eventuales, tiempo extraordinario y/o días de asueto. 2) El(la) empleado(a) que se adhiere al Horario Discontinuo y que a esa fecha percibe los conceptos de compensación de servicios eventuales, tiempo extraordinario y/o días de asueto. <p>Analizados los diferentes conceptos por el que el(la) empleado(a) se adhiere al Horario Discontinuo, se realizan los siguientes oficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la Subgerencia de Nóminas indicando a partir de que fecha se incorpora al Horario Discontinuo, el número de horas a pagar y en su caso el promedio mensual de percepciones de tiempo extraordinario y/o días de asueto que el personal haya venido percibiendo en los últimos seis meses. <p>Al(la) Interesado(a) que se incorporó al Horario Discontinuo y en su caso por asignación de compensación servicios eventuales, indicando a partir de que fecha deberá iniciar a registrar su horario de asistencia de 8:30 a 18:00 horas de lunes a viernes, comprendiendo dentro del mismo una hora treinta minutos para tomar sus alimentos.</p>
--	----------	---



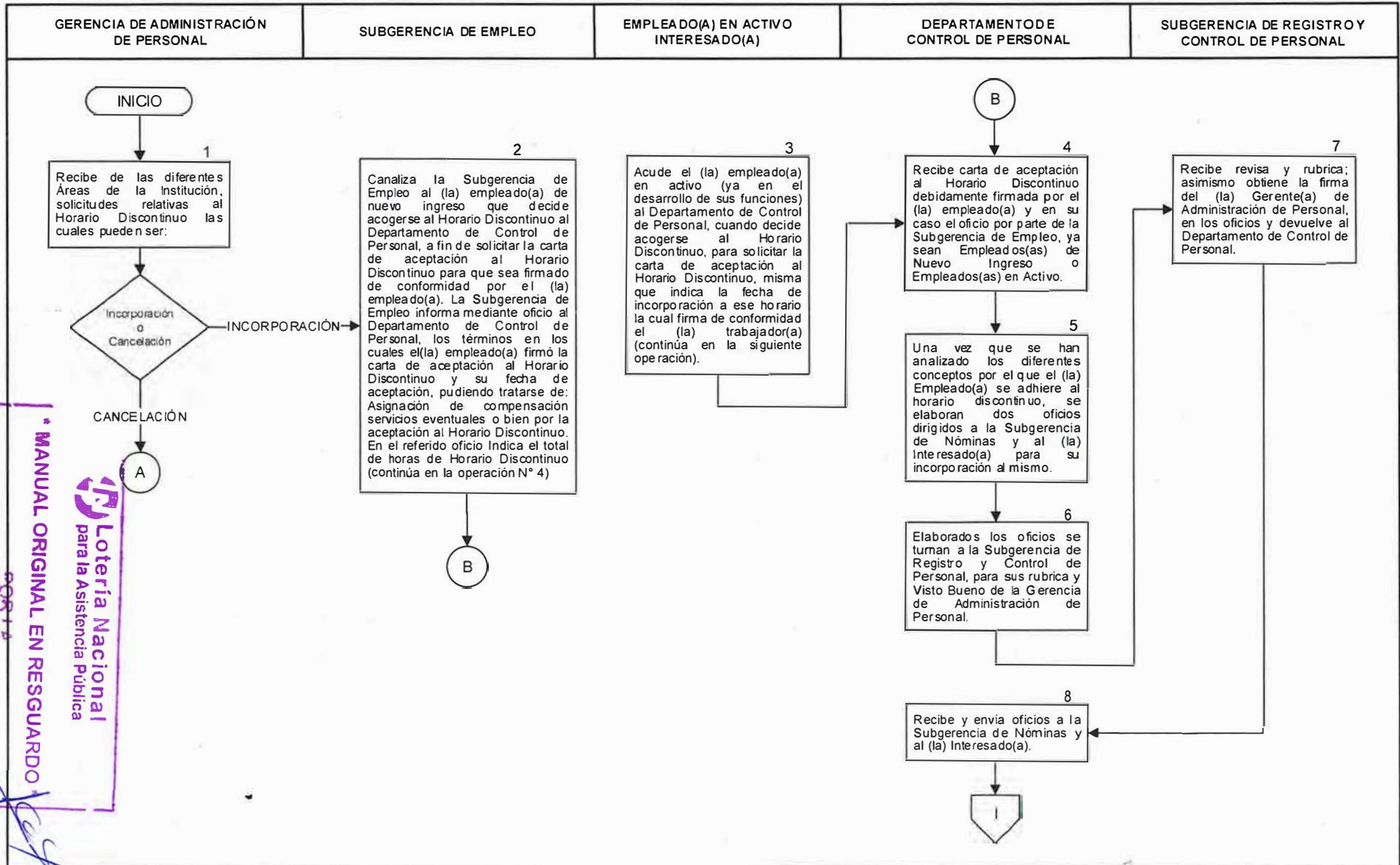
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	6	Elaborados los oficios se turnan a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para sus rubrica y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	7	Recibe revisa y rubrica; asimismo obtiene la firma del(la) GERENTE(A) de Administración de Personal, en los oficios y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	8	Recibe y envía oficios a la Subgerencia de Nóminas y al(la) Interesado(a)
Subgerencia de Nóminas	9	Recibe los oficios, analiza la autorización de Compensación por Servicios Eventuales, pudiéndose presentar lo siguiente: A). No tiene autorizada la compensación por servicios eventuales (continúa en la operación N° 17). B). Si tiene autorizada (continúa en la siguiente operación).
	10	Tiene autorizada la Compensación por Servicios Eventuales y al disfrutar el pago de HORARIO DISCONTINUO, equivalente a 48 horas mensuales, informa con oficio al Departamento de Control de Personal, que se modificará a 64 horas mensuales de guardia, por concepto de Horario Discontinuo.
Departamento de Control de Personal	11	Recibe el oficio de la Subgerencia de Nóminas, procediendo a elaborar el oficio de acuerdo a las características solicitadas por la misma, procediendo a turnarlo a la Subgerencia de Registro y Control de Personal (continúa en la operación N° 15).
Empleado (a) en Activo (Interesado) (a)	12	Acude el(la) empleado en(a) activo en el desarrollo de sus funciones) al Departamento de Control de Personal cuando decide renunciar al Horario Discontinuo, para solicitar mediante oficio y visto bueno de su jefe(a) inmediato(a) la cancelación de la carta de aceptación al Horario Discontinuo, mismo que indica la fecha de cancelación.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	13	<p>Recibido el oficio mencionado en la operación anterior, se realizan los siguientes oficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la Subgerencia de Nóminas indicando a partir de que fecha se cancela el Horario Discontinuo. 2. Al(la) Interesado(a) que renuncia al Horario Discontinuo, indicando a partir de que fecha deberá iniciar a registrar su horario de asistencia de 8:30 a 15:30 horas de lunes a viernes.
Departamento de Control de Personal	14	Elaborados los oficios se turnan a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para sus rubrica y Visto Bueno de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	15	Recibe revisa y rubrica; asimismo obtiene la firma del(la) GERENTE(A) de Administración de Personal, en los oficios y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	16	Recibe y envía oficios a la Subgerencia de Nóminas y al(la) Interesado(a).
Subgerencia de Nóminas	17	Recibe el oficio y procede al trámite que le corresponde de acuerdo al contenido del oficio.
Empleado (a) en Activo (Interesado) (a)	18	Recibe el oficio y se apeg a su nuevo horario.
		FIN.

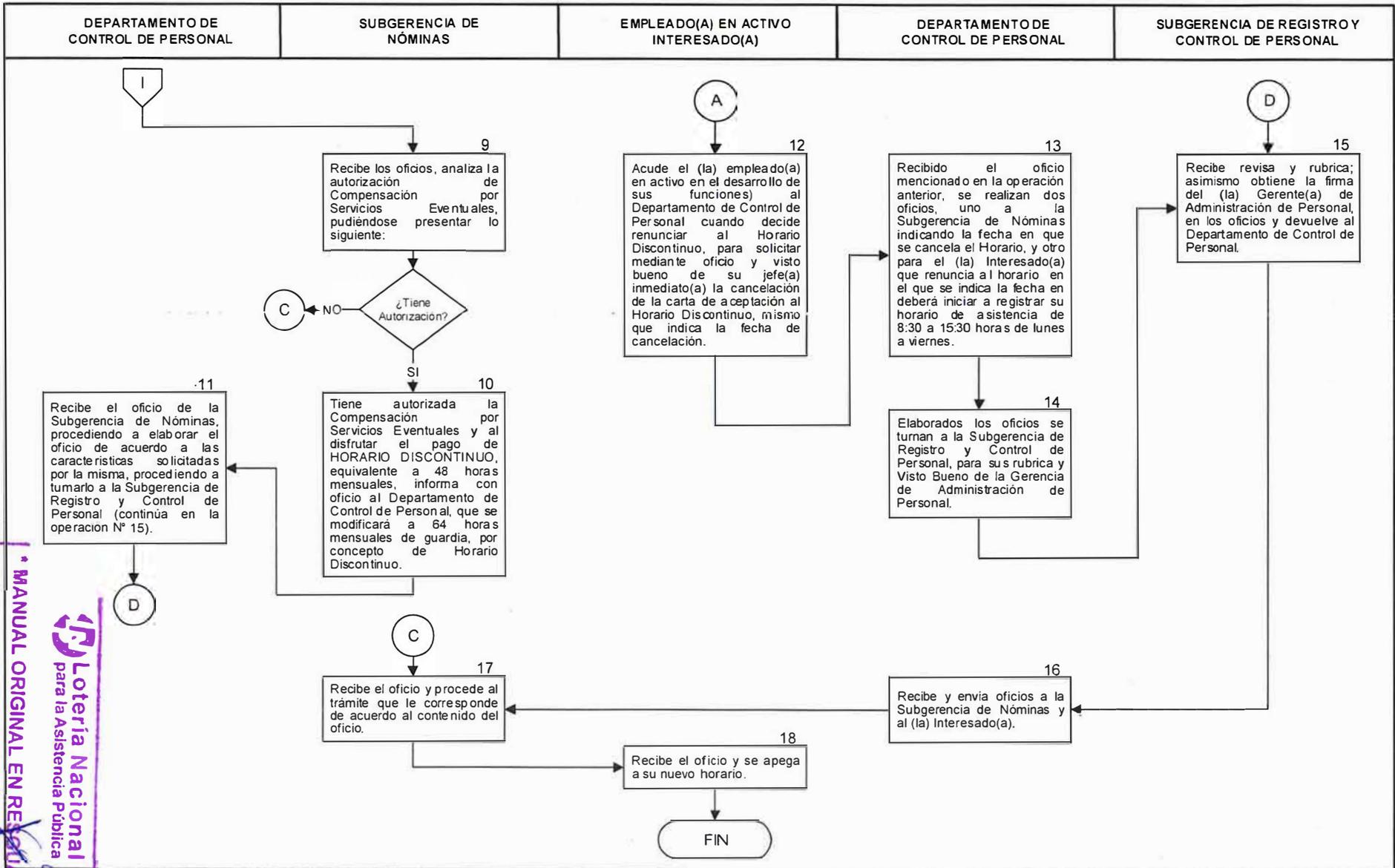




MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-11
15/08/2018	Página 8 de 9



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



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIALES DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LOS EMPLEADOS(AS), PENSIONADOS(AS) O JUBILADOS(AS) Y DERECHOHABIENTES.	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-12
	15/08/2018	Página 1 de 3

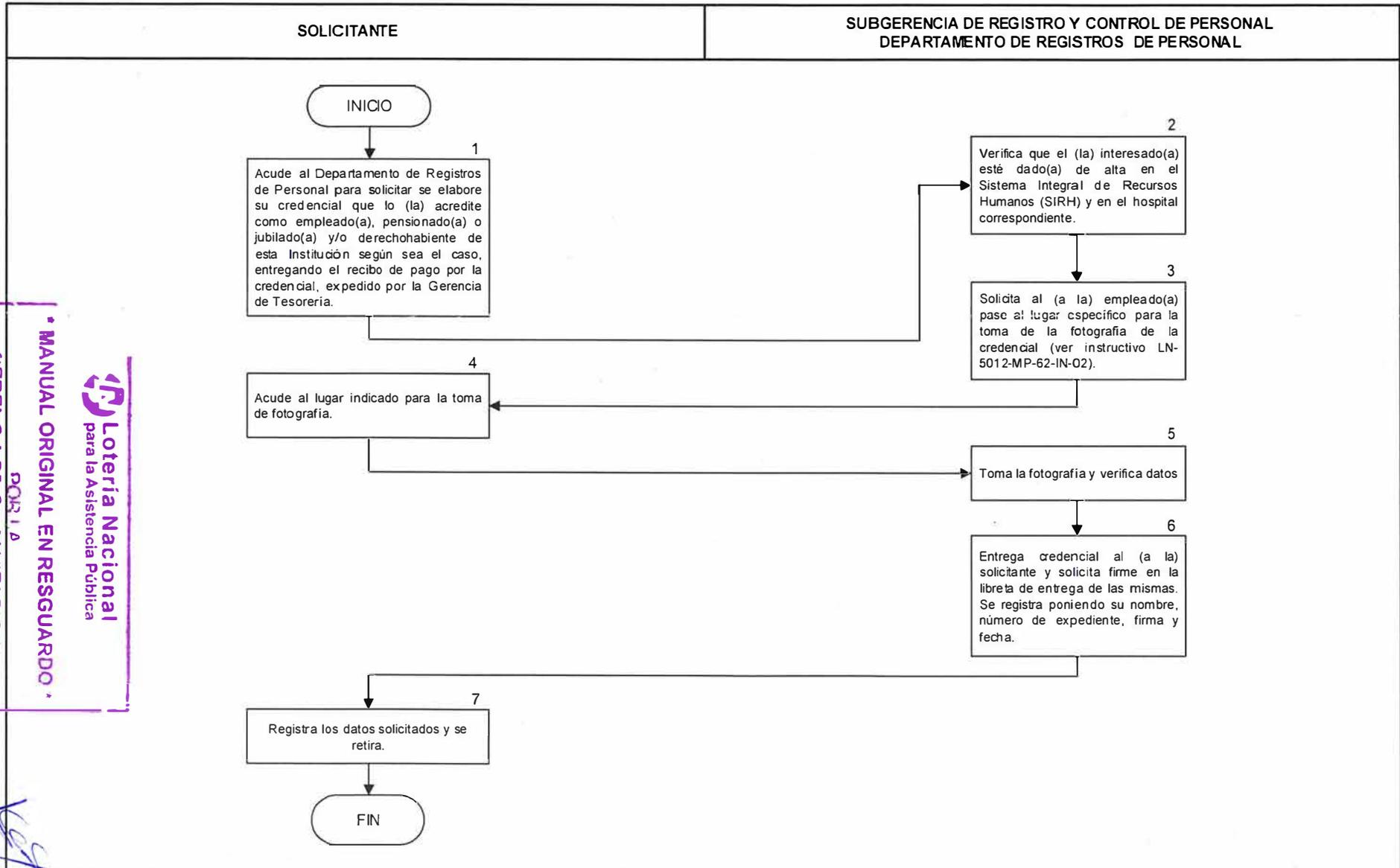
OBJETIVO: Establecer las bases bajo las cuales los (las) empleados(as), pensionados(as), jubilados(as) y derechohabientes registrados(as) en el servicio médico pueden obtener la credencial de la Entidad.

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal y todo el personal que labora en la Entidad con nombramiento de base y confianza, de conformidad con la plantilla de personal autorizada por la SHCP, para la LOTENAL, así como para los (las) pensionados(as) o jubilados(as) y los derechohabientes de todos los antes citados.

- POLÍTICAS:**
- 1 Tienen derecho a obtener su credencial todos los (las) trabajadores(as), pensionados(as) o jubilados(as) y sus derechohabientes, siempre y cuando se encuentren registrados en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
 - 2 En el caso de los (las) empleados(as) en activo esta credencial es necesaria para el acceso a las instalaciones de la Entidad, así como de identificación como trabajador(a) de la Entidad y para solicitar atención médica.
 - 3 En el caso de empleados(as) en activo, pensionados(as) o jubilados(as) y sus derechohabientes, esta credencial es necesaria para solicitar atención médica, tanto en la Policlínica de la Gerencia de Servicios Médicos, como en el Hospital que para ese efecto fue asignado.
 - 4 Es obligación del (de la) trabajador(a) durante el desempeño de sus labores portar en lugar visible la credencial que la LOTENAL proporcione para tal efecto.
 - 5 El trámite de reposición de credenciales por desgaste o deterioro se hace en forma automática.
 - 6 En caso de extravío de la credencial, el (la) solicitante debe pagar la cantidad que en el momento de la pérdida tenga establecida la Gerencia de Administración de Personal para su reposición, misma que se cubre en las cajas de la Gerencia de Tesorería.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio.
Solicitante	1	Acude al Departamento de Registros de Personal para solicitar se elabore su credencial que lo (la) acredite como empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) y/o derechohabiente de esta Entidad según sea el caso, entregando el recibo de pago por la credencial, expedido por la Gerencia de Tesorería.
Departamento de Registros de Personal	2	Verifica que el (la) interesado(a) esté dado(a) de alta en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y en el hospital correspondiente.
Departamento de Registros de Personal	3	Solicita al (a la) empleado(a) pase al lugar específico para la toma de la fotografía de la credencial (ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-02).
Solicitante	4	Acude al lugar indicado para la toma de fotografía.
Departamento de Registros de Personal	5	Toma la fotografía y verifica datos.
Departamento de Registros de Personal	6	Entrega credencial al (a la) solicitante y solicita firme en la libreta de entrega de las mismas. Se registra poniendo su nombre, número de expediente, firma y fecha.
Solicitante	7	Registra los datos solicitados y se retira.
		Fin



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

Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA CENSO DE EMPLEADOS(AS), JUBILADOS(AS) O PENSIONADOS(AS) ASÍ COMO SUS DERECHOHABIENTES	REV. 03	LN-6012-MAP-PO-13
	15/08/2018	Página 1 de 10

OBJETIVO: Controlar las altas y las bajas de empleados(as), jubilados(as) o pensionados(as) y derechohabientes en el hospital donde se tiene convenio para el otorgamiento del Servicio Médico.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Servicios Médicos, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Empleo y Departamento de Registros de Personal.

- POLÍTICAS:**
- 1 Tiene derecho a la prestación del servicio médico el personal que labora en la Entidad con nombramiento de base, confianza, así como jubilados(as) o pensionados(as) y sus respectivos derechohabientes que se encuentren registrados en el Sistema utilizado para este fin.
 - 2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo integrar el expediente del personal, conteniendo los siguientes documentos, para su entrega al Departamento de Registros de Personal:
 - Solicitud de Empleo (original).
 - Constancia de No Inhabilitación (original).
 - Currículum Vitae (original).
 - Acta de Nacimiento del (de la) empleado(a), así como de sus derechohabientes (copia).
 - R.F.C. (copia)
 - C.U.R.P. (copia)
 - Cartilla Liberada (en su caso) (copia).
 - Constancia de Estudios del (de la) empleado(a) (copia).
 - Comprobante de Domicilio (copia).
 - Identificación oficial vigente y con fotografía (copia).
 - Fotografías del (de la) empleado(a) y sus familiares (originales).
 - Declaración de Situación Personal (original).
 - Carta Compromiso (original).
 - Certificado Médico con grupo sanguíneo (copia).
 - Acta de Matrimonio o Comparecencia que acredite Concubinato (copia).
 - Constancia de Estudios [hijos(as) mayores de 21 años y hasta antes de cumplir los 25 años de edad (original).]
 - Nombramiento (original).

3 Derechohabientes de empleados(as):

- Son considerados familiares derechohabientes: La cónyuge o concubina del empleado; los hijos e hijas del (de la) trabajador(a) que cumplan con los requisitos mencionados en la política 5 de este procedimiento y se encuentren vigentes en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) utilizado para este fin; así como el padre y la madre del (de la) trabajador(a) cuando las autoridades competentes lo autoricen.
- Los hijos e hijas recién nacidos: el (la) empleado(a) cuenta con 60 días naturales a partir de la fecha de alumbramiento, para registrarlos en la Gerencia de Administración de Personal, presentando original del acta de nacimiento para proceder a su integración en el Censo Médico, de lo contrario no se otorgará servicio médico al menor.

4 Derechohabientes de Jubilados(as) o Pensionados(as):

Son considerados derechohabientes del personal Jubilado(a) o Pensionado(a): La cónyuge o concubina del ex trabajador Jubilado o Pensionado y los hijos e hijas del (de la) Jubilado(a) o Pensionado(a) que cumplan con los requisitos mencionados en la política 5 de este procedimiento y que estén registrados como vigentes en el sistema al momento de su baja como trabajador(a) de la Entidad para ser beneficiario(a) de una pensión o jubilación, no pudiendo registrar a ningún otro familiar al obtener la Concesión de Pensión que lo (la) acredita como Pensionado(a) o Jubilado(a).

- 5** Los hijos(as) de los (las) empleados(as) tienen derecho a disfrutar del Servicio Médico si su edad está comprendida entre 0 y hasta antes de cumplir los 21 años de edad; si al cumplir 21 años de edad continúan sus estudios gozarán del Servicio Médico hasta antes de cumplir los 25 años de edad, presentando original de la constancia de estudios de nivel medio superior o superior de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) otorgado por la Secretaría de Educación Pública o por instituciones educativas facultadas para ello, asimismo deberá presentar el formato de constancia de estudio previamente llenado por parte del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) titular y que no tengan un trabajo remunerado; al cumplir los 25 años de edad, el Sistema SIRH en forma automática los da de baja.

- 6** La constancia de estudios debe ser expedida por el plantel donde


 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

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

actualmente realicen sus estudios, la cual debe contemplar fecha de inicio y término del ciclo que cursa el (la) estudiante. Asimismo se otorgarán al (a la) estudiante dos meses más de Servicio Médico, a partir de la fecha del término del ciclo que señale la constancia de estudios.

- 7 La Gerencia de Administración de Personal procede a autorizar los Casos Especiales de familiares derechohabientes que padezcan de incapacidad física o psíquica y que no puedan realizar un trabajo para su subsistencia, cuando el (la) empleado(a) solicite por escrito el servicio médico, debiendo reunir invariablemente los siguientes requisitos:
 - a. Depender económicamente del (de la) empleado(a).
 - b. Presentar estudio Socioeconómico expedido por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
 - c. Contar con la valoración médica a través del certificado médico que expida la Gerencia de Servicios Médicos.

- 8 Para la continuidad de atención médica en los casos especiales, la Gerencia de Servicios Médicos cada año realiza la valoración médica, emitiendo el Certificado Médico en el cual se señale si persisten las causas que dieron origen a la incapacidad física o psíquica para continuar otorgando el Servicio Médico, o en caso contrario si han desaparecido, proceder a su baja en el sistema.

- 9 La hija del (de la) empleado(a), jubilado(a) o pensionado(a), que disfrute de servicio médico y que se encuentre en estado de gravidez, tiene derecho a la asistencia obstétrica necesaria a partir del día en que el Servicio Médico certifique el estado de gravidez y posibles complicaciones derivadas del mismo y dejará de tener derecho al Servicio Médico hasta la culminación del parto y el recién nacido, producto del parto, no tendrán ninguna clase de atención médica a cargo de la Entidad.

- 10 Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, informar por escrito a la Gerencia de Administración de Personal la autorización de la prestación del servicio médico de los padres del (de la) empleado(a), así como del cónyuge o concubinario de las trabajadoras para proceder a su integración en el Censo Médico.

- 11 Los (las) derechohabientes ~~de los (las) empleados(as); los (las) jubilados(as) y sus derechohabientes para continuar disfrutando~~ 

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

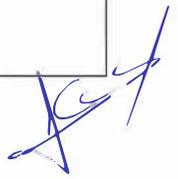


- la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado deben haber laborado más de 15 años ininterrumpidos en esta Entidad y hayan renunciado para pensionarse ante dicho Instituto, y obtengan de éste la Concesión de Pensión con efectos del día siguiente de dejar de prestar sus servicios en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
- 15 Para gozar del Servicio Médico de LOTENAL los (las) jubilados(as) o pensionados(as) que estén en el **Sistema de Cuentas Individuales** de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado deben haber laborado más de 15 años ininterrumpidos en esta Entidad y haber renunciado para pensionarse ante dicho Instituto, y obtengan de éste la Concesión de Pensión siendo su último patrón la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
 - 16 Los empleados que renuncien para jubilarse y/o pensionarse bajo los términos establecidos en las políticas 14 y 15 de este procedimiento, contarán hasta con 6 meses de servicio médico después de su baja, registrándose como jubilados en trámite, estando obligados a presentar su concesión de pensión de jubilados y/o pensionados en el período referido.
 - 17 Es responsabilidad del Departamento de Registros de Personal, enviar en forma quincenal el Censo Médico a la Gerencia de Servicios Médicos.



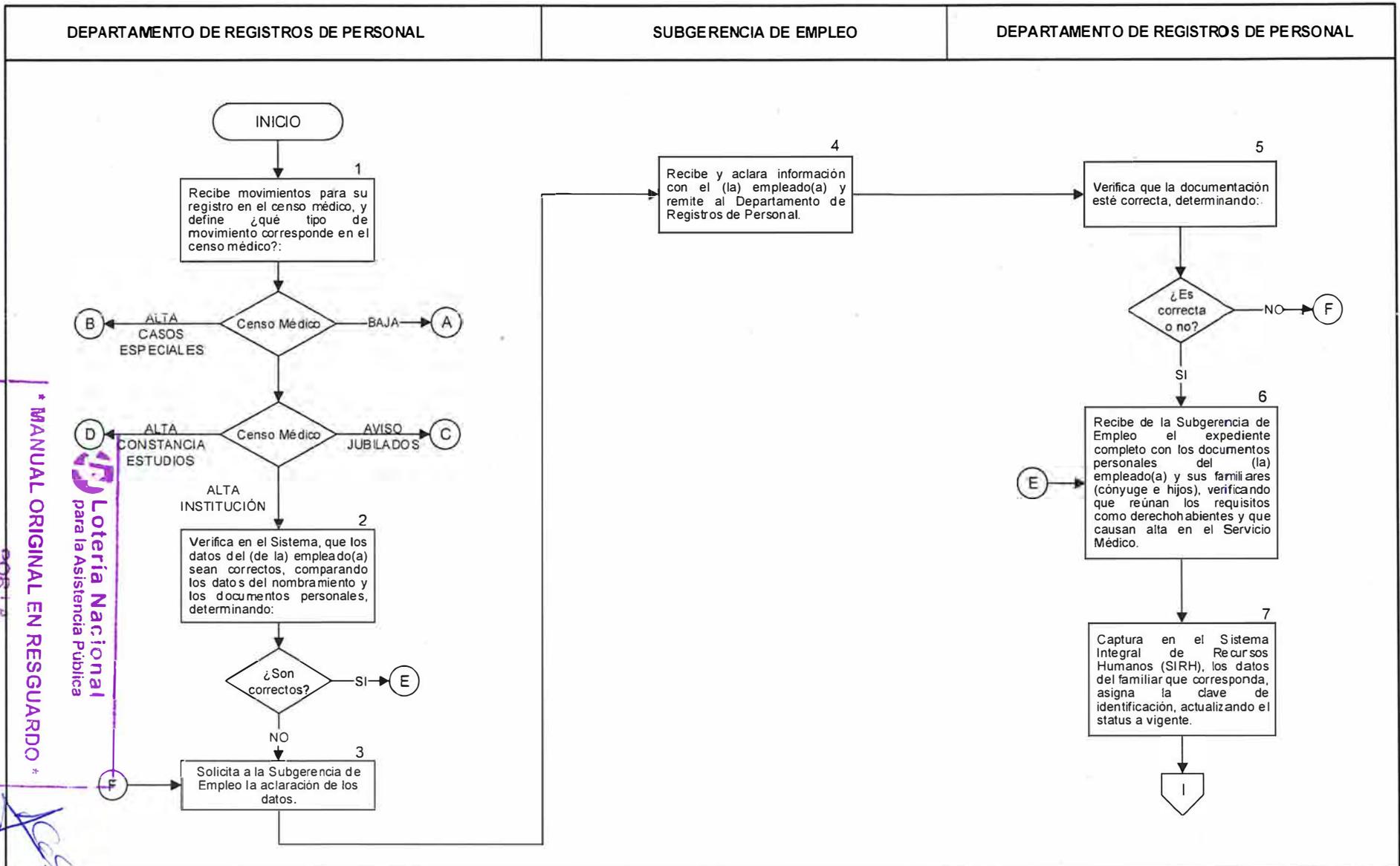
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Registros de Personal	1	<p>Inicio</p> <p>Recibe movimientos para su registro en el censo médico, y define ¿qué tipo de movimiento corresponde en el censo médico?:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Alta de empleado(a): De la Subgerencia de Empleo, recibe original de la constancia de nombramiento para proceder al alta en la Entidad (continúa en la siguiente operación). b) Baja: Del Departamento de Control de Personal recibe el aviso de baja (continúa en la operación 9). c) Alta de casos especiales (continúa en la operación 10). d) Aviso de jubilado(a) (Concesión de Pensión) (continúa en la operación 12 para su alta). e) Alta por constancia de estudios (continúa en la operación 13). f) Alta del Padre y Madre de los (las) Trabajadores(as) (continúa en la operación 11). 	
	2	<p>Verifica en el Sistema, que los datos del (de la) empleado(a) sean correctos, comparando los datos del nombramiento y los documentos personales, determinando; ¿los datos están correctos?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No; continúa en la siguiente operación. b) Sí; continúa en la operación 6. 	
	3	Solicita a la Subgerencia de Empleo la aclaración de los datos.	
	Subgerencia de Empleo	4	Recibe y aclara información con el (la) empleado(a) y remite al Departamento de Registros de Personal.
	Departamento de Registros de Personal	5	<p>Recibe información y valida, ¿está correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sí, continúa en la siguiente operación. b) No, regresa a la operación No. 3.
		6	Recibe de la Subgerencia de Empleo el expediente completo con los documentos personales del empleado y sus familiares (cónyuge e hijos), verificando que reúnan los requisitos como derechohabientes y que causan alta en el Servicio Médico.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	7	Captura en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), los datos del familiar que corresponda, asigna la clave de identificación, actualizando el status a vigente.
	8	Registra los movimientos de altas en el Sistema SIRH (instructivo LN-5012-MP-62-IN-03), concentrando esta información por quincena natural. Continúa en la actividad 14.
	9	Recibe del Departamento de Control de Personal, el aviso de baja del (de la) empleado(a), registra en el Sistema al (a la) empleado(a) con sus respectivos familiares, considerando 2 meses más de Servicio Médico a partir de la fecha de baja, siempre y cuando tenga una antigüedad mínima de 6 meses, y si es menor la antigüedad aplica la baja en forma inmediata (quincena natural). Continúa en la actividad 14.
	10	La Gerencia de Administración de Personal recibe de la Gerencia de Servicios Médicos la valoración médica a través del Certificado Médico; así como el estudio socioeconómico de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para proceder a la autorización del ingreso al servicio médico de un caso especial.
	11	La Gerencia de Administración de Personal recibe de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal oficio de autorización del ingreso al servicio médico del cónyuge o concubinario de las trabajadoras, así como del padre y/o madre de los (de las) trabajadores(as). Continúa en la actividad 14.
	12	Recibe de los (de las) ex – empleados(as) jubilados(as) o pensionados(as) sus documentos personales, Concesión de Pensión que lo acredita como jubilado(a), así como Constancias de Estudio de sus hijos(as). Continúa en la actividad 14.
	13	Recibe y registra en el Sistema la constancia oficial de estudios, con los requisitos mencionados en la política No. 4 de este procedimiento.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	14	Elabora Censo quincenal, aplicando todos los movimientos de altas y bajas en el Censo General y elabora el reporte de movimientos por Hospitales, cada quincena.
	15	Envía Censo quincenal mediante oficio y por correo electrónico a la Gerencia de Servicios Médicos, con copia a la Dirección de Administración.
Gerencia de Servicios Médicos	16	Reciben el oficio que contiene el Censo Médico, sellan el acuse de recibo.
Departamento de Registros de Personal	17	Archiva los acuses en la carpeta correspondiente.
		FIN

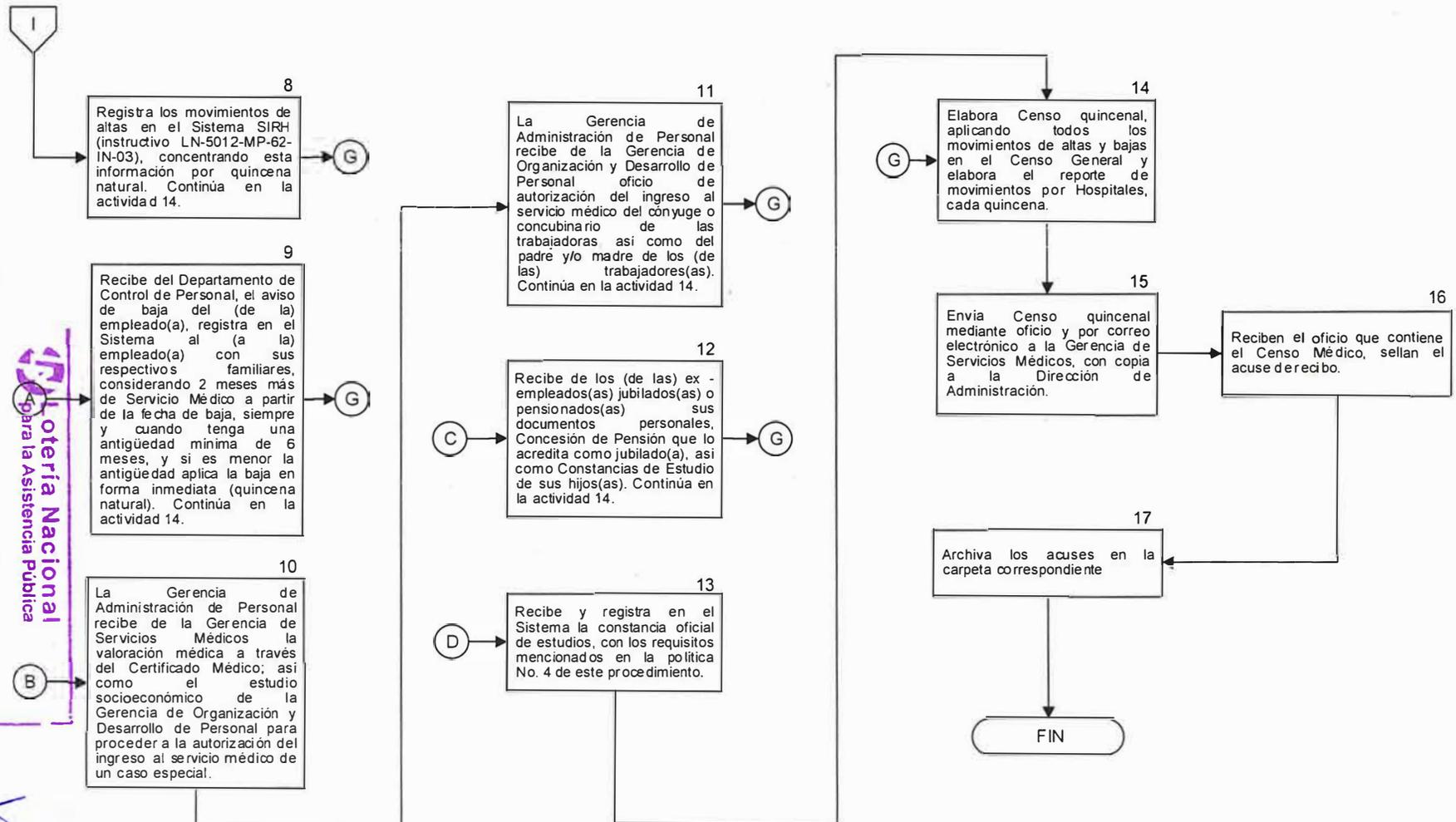




* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL

GERENCIA DE SERVICIOS MÉDICOS



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

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-14
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Tener un adecuado control de la información de cada empleado(a) de la Entidad, así como su trayectoria laboral archivada en expedientes personales.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Subgerencia de Empleo, Departamento de Registros de Personal, Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, Personal Operativo de Base, Jubilados, Confianza, Mandos Medios y Superiores.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración a través de la Subgerencia de Empleo, recabar la documentación de cada uno de los(las) empleados(as).
 - 2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Registro y Control de Personal (Departamento de Registros de Personal), recibir la documentación una vez que el Nombramiento es firmado por la Dirección General, Dirección de Administración y la Gerencia de Administración de Personal.
 - 3 Es responsabilidad de la Subgerencia de Registro y Control de Personal (Departamento de Registros de Personal), revisar la información que manda la Subgerencia de Empleo y abrir un expediente integrado con cinco divisiones que son Documentos Personales, Movimientos, Incidencias, Sanciones y Otros.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	1	<p>Inicio</p> <p>Recibe de la Subgerencia de Empleo la documentación recabada del(la) Empleado(a) que ha sido contratado, la revisa y determina:</p> <p>A).- Se refiere a una contratación de personal, continua en la siguiente operación.</p> <p>B).- Son movimientos posteriores a la contratación, continua en la operación no.4</p>
Departamento de Registros de Personal	2	<p>Abre un expediente, integrando cinco divisiones, correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos personales ▪ Movimientos ▪ Incidencias ▪ Sanciones ▪ Otros
Depto. de Registros de Personal	3	<p>Etiqueta los separadores con sus respectivos conceptos y archiva la documentación.</p>
Departamento de Registros de Personal	4	<p>Distribuye la documentación en el expediente del(la) empleado(a) en la división de documentos personales, en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de empleo y/o Curriculum Vitae(original) ▪ Acta de nacimiento ▪ Clave Única de Registro de Población. re ▪ Constancia de Historia Clínica ▪ Registro Federal de Contribuyentes ▪ Cartilla liberada. ▪ Examen médico y tipo de sangre. ▪ Constancia de estudios ▪ Filiación ante la SHCP ▪ Hojas de servicios en Dependencias Oficiales(se envían a Nóminas en caso de que el(la) empleado(a) las presente) ▪ Credencial ISSSTE. (en su caso) ▪ Constancia de retenciones por créditos otorgados a favor del ISSSTE (en su caso)

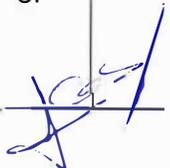
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

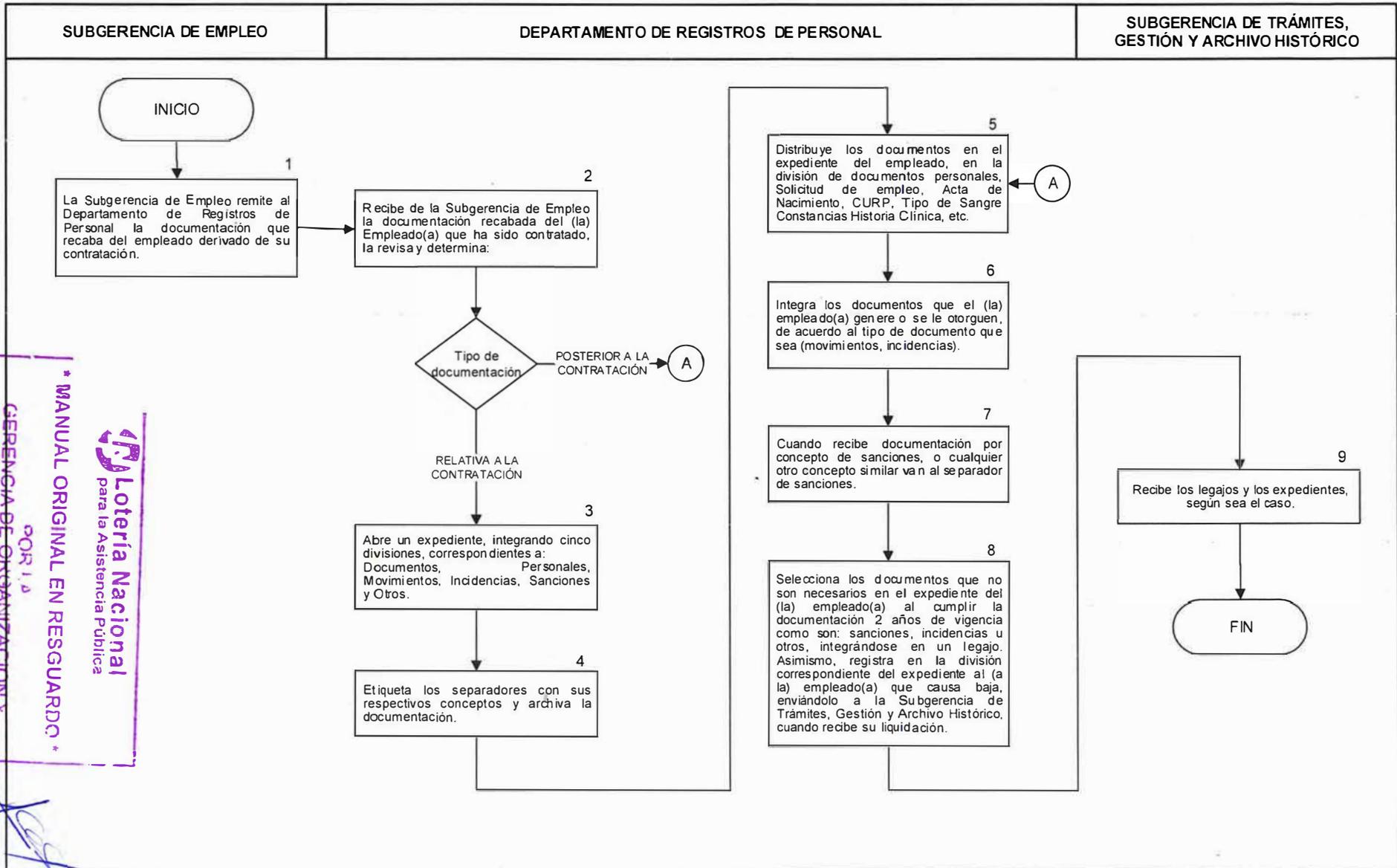
OP. I. A.
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensión alimenticia (en su caso) ▪ Tarjetón del servicio médico (en su caso) ▪ Constancia de trabajo en otra Institución Gubernamental (original). ▪ Acta de matrimonio o divorcio (en su caso original) ▪ Actas de nacimiento de los(las) derechohabientes ▪ Constancia de estudios (hijos(as) mayores de 21 años) ▪ Autorizaciones para la inclusión en el servicio médico de dependientes económicos (padre y madre del(la) empleado(a) original) ▪ Cambios de domicilio ▪ Requisición de documentos faltantes (original). <p>Integra los documentos que el(la) empleado(a) genere o se le otorguen, de acuerdo a la siguiente descripción:</p> <p><u>Por movimientos (documentos originales):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regularización laboral (en su caso). ▪ Acuerdo de alta o nombramiento (con requisición y antecedentes oficiales). ▪ Cambios de adscripción. ▪ Compensaciones fijas. ▪ Cambio de tipo de contratación, tiempo extra fijo, guardias, fijas, renuncia, aviso de baja y liquidaciones. ▪ Cancelación de tiempo extra, guardias fijas, compensación. <p><u>Por incidencias (documentos originales):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vacaciones ▪ Incapacidades médicas ▪ Avisos y Cambios de horario ▪ Tarjetón de asistencia ▪ Días económicos



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificaciones ▪ Cambio de fecha de onomástico ▪ Incentivos ▪ Licencias con o sin goce de sueldo (orden cronológico) ▪ Días por compensación ▪ Días económicos <p>Ingresa en diferentes divisiones la documentación por concepto de sanciones, cuando éstas se llegan a generar, clasificando las divisiones como sigue:</p> <p><u>Por sanciones (documentos originales):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Actas Administrativas ▪ Cambios de fecha de sanción ▪ Permisos para llegar tarde (después de 3 al mes) ▪ Extrañamientos ▪ Citatorios ▪ Sanciones <p><u>Por otros conceptos (documentos originales):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descuento Guardias Fijas o por Sorteo ▪ Compensación negada ▪ Constancia de Servicios ▪ Credenciales ▪ Compensaciones por única vez
Departamento de Registros de Personal	7	<p>Selecciona los documentos que no son necesarios en el expediente del(la) empleado(a) al cumplir la documentación 2 años de vigencia como son: sanciones, incidencias u otros, integrándose en un legajo. Asimismo, registra en la división correspondiente del expediente al empleado(a) que causa baja, enviándolo a la Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico, cuando recibe su liquidación</p>
Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico	8	<p>Recibe los legajos y los expedientes, según sea el caso.</p> <p>Fin</p>





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

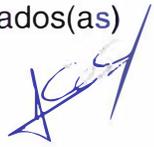
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CARTAS PODER EN LA ENTIDAD A EMPLEADOS(AS) Y JUBILADOS	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-15
	15/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Establecer las bases bajo las cuales los(las) empleados(as) y jubilados(as) de la Entidad pueden tramitar sus cartas poder según sus necesidades.

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Gerencia de Tesorería, Aceptante y todo el personal que labora en la Entidad, con nombramiento de base, confianza y empleados(as) jubilados(as).

- POLÍTICAS:**
- 1 En caso de que el Personal de la Entidad, por diversas razones (incapacidad, vacaciones comisión, etc.), requieren que a su nombre y representación un tercero designado cobre sus Percepciones y Vales de Despensa a que tiene derecho, deben tramitar Carta Poder ante la Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, teniendo éstas una vigencia máxima de tres meses
 - 2 Por razón justificada, tienen derecho a tramitar cartas poder todos los(las) empleados(as) de la Entidad para cobrar sueldos y vales de despensa, en el caso de los(las) empleados(as) jubilados(as), únicamente pueden tramitar carta poder para el cobro de vales de despensa, siempre y cuando hayan reunido los requisitos solicitados.
 - 3 No tiene validez una carta poder que se otorgue a personas que no tengan capacidad jurídica, así como a menores de edad.
 - 4 El(la) trabajador(a) y el(la) empleado(a) jubilado(a) deben elaborar la carta poder con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación al día de pago, con el objeto de que quede completamente requisitada por el mismo, salvo los casos de urgencia.
 - 5 La carta poder queda sin efecto en el momento que el interesado reciba el pago correspondiente.
 - 6 La carta poder para empleados(as) jubilados(as) tiene una validez hasta por tres meses.
 - 7 No se autoriza ninguna carta poder a los(las) empleados(as)


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



jubilados(as), que no tengan la siguiente información: nombre y firma del aceptante y credencial de identificación con firma, anexando el otorgante copia de su ultimo recibo de pago y credencial de identificación del ISSSTE.

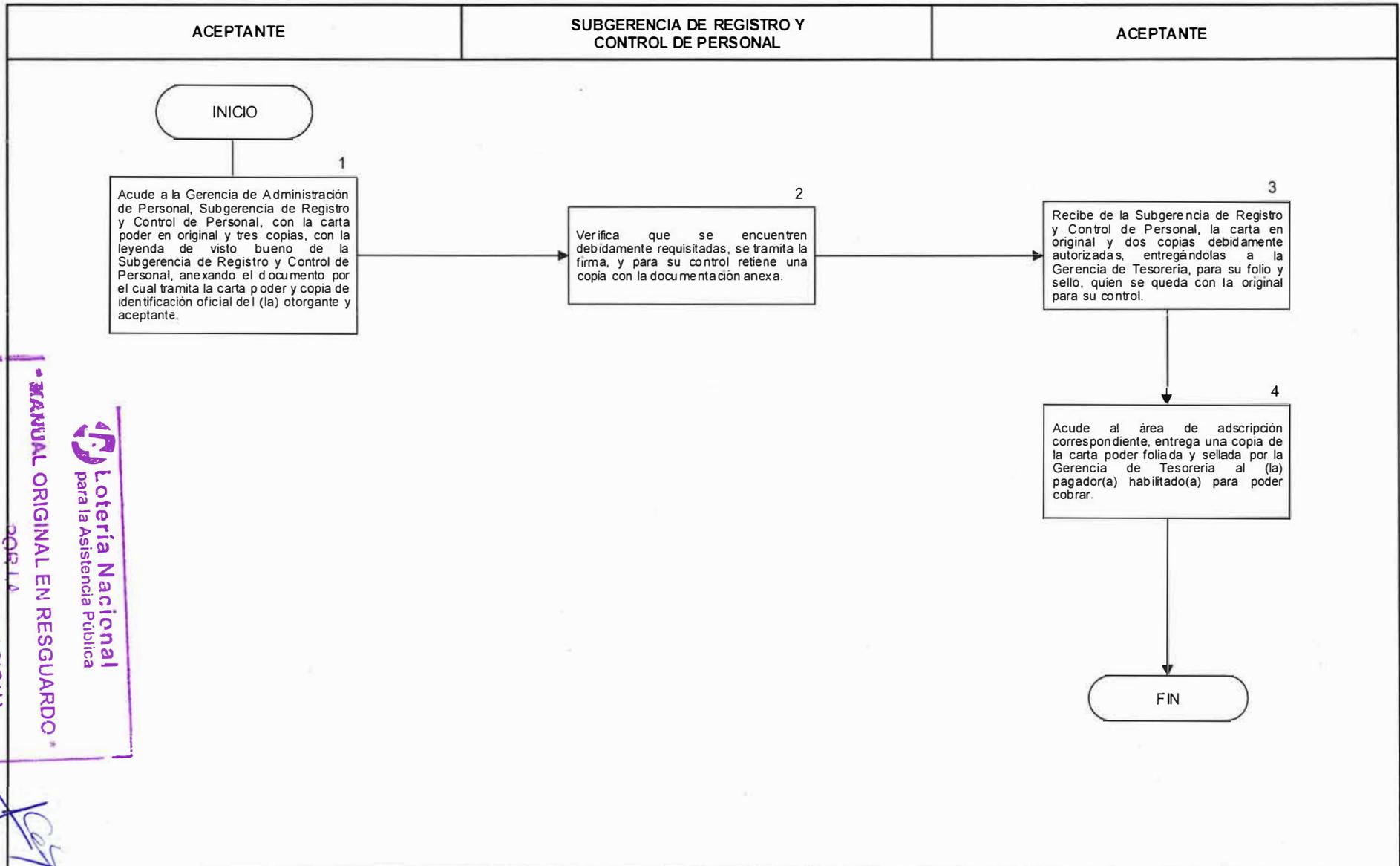
- 8 El(la) empleado(a) debe especificar en la carta poder el número y fecha de las quincenas que autoriza cobrar, la cual tendrá una vigencia máxima hasta por tres meses.
- 9 No se autoriza ninguna carta poder al(la) trabajador(a) que no tenga la siguiente información: nombre y firma del aceptante y credencial de identificación con firma, anexando copia del documento por el cual tramita la carta poder como: vacaciones, incapacidades, etc. y dos testigos así como el nombre del área de adscripción a que pertenece.
- 10 El(la) empleado(a) debe recabar en la carta poder la autorización de la Gerencia de Administración de Personal y/o de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, así como el folio de la Gerencia de Tesorería.
- 11 A la persona que le sea otorgado el poder por el titular, debe identificarse plenamente con el(la) pagador(a) habilitado(a) para realizar el cobro correspondiente.
- 12 Cuando el cobro de la liquidación exceda la cantidad de \$5,000.00, la carta debe ser notarial y solo en el caso de que el(la) interesado(a) no se encuentre en condiciones de firmar, se expedirá una carta poder ratificada por la Subdirección Jurídica.
- 13 La Gerencia de Administración de Personal se reserva el derecho de verificar la existencia de un(a) empleado(a) jubilado(a), que expida una carta poder para el cobro de vales de despensa.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	1	<p>Inicio</p> <p>Acude a la Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, con la carta poder en original y tres copias, con la leyenda de visto bueno de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, anexando el documento por el cual tramita la carta poder y copia de identificación oficial del(la) otorgante y aceptante, se distribuyen de la siguiente manera:</p> <p>Original.- Gerencia de Tesorería.</p> <p>1ª copia.- Subgerencia de Registro y Control de Personal.</p> <p>2ª copia.- Área de adscripción del(la) otorgante.</p> <p>3ª copia.- Aceptante.</p>
	2	<p>Verifica que se encuentren debidamente requisitadas, se tramita la firma, y para su control retiene una copia con la documentación anexa.</p>
	3	<p>Recibe de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, la carta en original y dos copias debidamente autorizadas, entregándolas a la Gerencia de Tesorería, para su folio y sello, quien se queda con la original para su control.</p>
	4	<p>Acude al área de adscripción correspondiente, entrega una copia de la carta poder foliada y sellada por la Gerencia de Tesorería al(la) pagador(a) habilitado(a) para poder cobrar.</p>
		<p>Fin</p>



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-15
15/08/2018	Página 4 de 4





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-21
	15/08/2018	Página 1 de 8

OBJETIVO: Atender las quejas sobre acoso y hostigamiento sexual de los(las) quejoso(as) de Lotería Nacional para la Asistencia Pública. Protegiendo la privacidad y confiabilidad de las partes involucradas, brindando la atención correspondiente en tiempo oportuno y en su caso turnar a las instancias correspondientes el asunto para la aplicación de la sanción procedente.

ALCANCE: Dirección de Administración, Unidad de Enlace, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Servicios Médicos, Dirección Técnica Jurídica y a todo el personal de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la difusión y capacitación al personal de la Entidad en materia de acoso y hostigamiento sexual.
 - 2 El personal de la Entidad tiene derecho a presentar una quejas por cualquier vía al(a) Gerente(a) de Administración de Personal en su carácter de consejero(a) propietario(a).
 - 3 El(a) Gerente(a) de Administración de Personal registra y requisita "Formato de Queja por Hostigamiento y Acoso Sexual en la Institución" y "Acuerdo de Respeto, Confidencialidad y no Divulgación de la Información", así como, debe atesorar al(a) quejoso(a) sobre las vías de acción jurídica que puede tomar.
 - 4 Es responsabilidad del(a) Presidente(a) del Consejo convocar a una sesión ordinaria de acuerdo al calendario autorizado o extraordinaria, a petición del(a) consejero(a) propietario(a), para tratar los casos.
 - 5 El(a) Secretario(a) ejecutivo(a) es el responsable de preparar el orden del día, integrar la documentación, levantar y suscribir actas y/o informes y recabar firmas sobre la queja presentada, así como dar seguimiento y registrar los acuerdos tomados por el consejo.

Acg



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POH 1 P
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

- 6 El(a) Gerente(a) de Administración de Personal está obligada a entregar informe o acta del(a) quejoso(a) con la finalidad de informar los asuntos relacionados con el caso.
- 7 Es compromiso de los(as) integrantes del Consejo comprometerse a mantener la privacidad de la información reunida; así como conservarla y utilizarla según lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 8 Es responsabilidad del(a) Presidente(a) del Consejo, turnar el expediente al Órgano Interno de Control, a la Dirección Técnica Jurídica y/o a la Gerencia de Administración de Personal, para que en su caso, actúen en el orden administrativo, penal y/o laboral, de conformidad con sus respectivas competencias.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Quejoso	1	Inicio Presenta queja por cualquier vía, al(a) Gerente(a) de Administración de Personal.
Gerente de Administración. de Personal	2	Recibe queja, contacta al(a) quejoso(a) y le comunica el día y la hora en que debe de presentarse para iniciar la atención de la queja presentada.
Quejoso	3	Recibe comunicado por escrito y se presenta con el(a) Gerente de Administración de Personal.
Gerente de Administración. de Personal	4	Recibe al quejoso(a) y le solicita relate los hechos que motivaron la queja presentada ("Formato de Queja por Hostigamiento y Acoso Sexual en la Institución" y "Acuerdo de Respeto, Confidencialidad y No Divulgación de la Información".
	5	Asesora al(a) quejoso(a) respecto a las vías de acción jurídica que puede seguir, conforme a la queja presentada. - Penal y/o. - Laboral y/o. - Administrativa.
	6	Determinar si la acción a tomar por el (a) quejoso(a) es por la vía penal y/o laboral y/o ámbito administrativo. SI ES POR LA VIA PÉNAL. A) SI.- Asesora al(a) quejoso(a) para que acuda al Ministerio Público o Fiscalía Especializada a presentar la queja y pasa a la actividad No.7. B) NO.- Presenta la queja ante el Consejo para la prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y pasa a la actividad No.11.
Quejoso (a)	7	Recibe asesoría del(a) Gerente(a) de Administración de Personal y continua con los trámites necesarios ante el Ministerio Público o Fiscalía Especializada.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerente de Admón. de Personal	8	Levanta el Acta correspondiente con motivo de la queja presentada por el(a) quejoso(a), abre un expediente, e integra el acta en cuestión.
	9	Elabora oficio al(a) Presidente del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, notificando la decisión del(a) quejoso(a) en relación a continuar su trámite por la vía penal, y anexa copia del expediente de la queja del(a) quejoso(a).
Presidente(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual.	10	Recibe oficio de notificación de la decisión del(a) quejoso(a) en relación a continuar su trámite por la vía penal, copia del expediente y lo turna al Órgano Interno de Control y a la Gerencia de Administración de Personal, para el trámite respectivo. Termina procedimiento.
	11	Recibe la queja presentada por el(a) quejoso(a) que decidió tomar acciones por vía laboral y/o administrativa y abre expediente.
	12	Convoca al Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, a sesión ordinaria o extraordinaria. Presenta el asunto en versión pública (sin datos personales, únicamente generales) y designa al(a) Secretario Ejecutivo(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual como responsable de atender la queja presentada.
Secretario(a) Ejecutivo(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual.	13	Recibe, la queja presentada, la estudia y analiza, contacta al(a) quejoso(a), al presunto Hostigador(a) o Acosador(a) Sexual denunciado(a), al(a) Gerente de Administración de Personal y a dos testigos de cargo.
	14	Programa las citas con cada uno de los involucrados por separado y les indica el lugar, el día y la hora en que deben presentarse a realizar su declaración, según corresponda.
	15	Da aviso por escrito a la persona señalada como presunta responsable de cometer actos de hostigamiento y acoso sexual, informándole el contenido de la queja, haciendo de su conocimiento el inicio del procedimiento.

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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Quejoso(a)</p> <p>Secretario(a) Ejecutivo(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual.</p>	16	<p>Del mismo modo se le apercibe para que conserve el grado máximo de confidencialidad del procedimiento a fin de que no agrave la situación causando un perjuicio mayor contra la persona que haya presentado la queja. En caso de incurrir en falta de discreción, el Consejo recomienda se agregue una nota de demérito a su expediente.</p>
	17	<p>Celebra las Reuniones programadas considerando en todo momento lo establecido por el Capítulo IX del Protocolo de Intervención para Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual del INMUJERES, relativo a herramientas de investigación.</p>
	18	<p>Toma nota de lo comentado y levanta las Actas Administrativas correspondientes, en las que quedan asentados los hechos, la declaración del quejoso(a) afectado(a), del Denunciado(a), de los (las) testigos de cargo, así como los que intervienen en este acto.</p>
	19	<p>Recaba la firma de los(as) personas que intervienen en el acto y entrega copia del acta, según corresponda, al(a) quejoso(a), al(a) Gerente(a) de Administración de Personal y al(a) denunciado(a).</p>
	20	<p>Recibe copia del Acta.</p>
	21	<p>Aplica la Guía de Investigación para los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual, para investigar de manera confidencial los hechos de la queja presentada por el(a) quejoso(a)</p>
	22	<p>Elabora Informe de la Investigación realizada y lo entrega por escrito al(a) Presidente(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.</p> <p>Recibe informe y lo presenta en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo para la Prevención y Atención de los casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.</p>

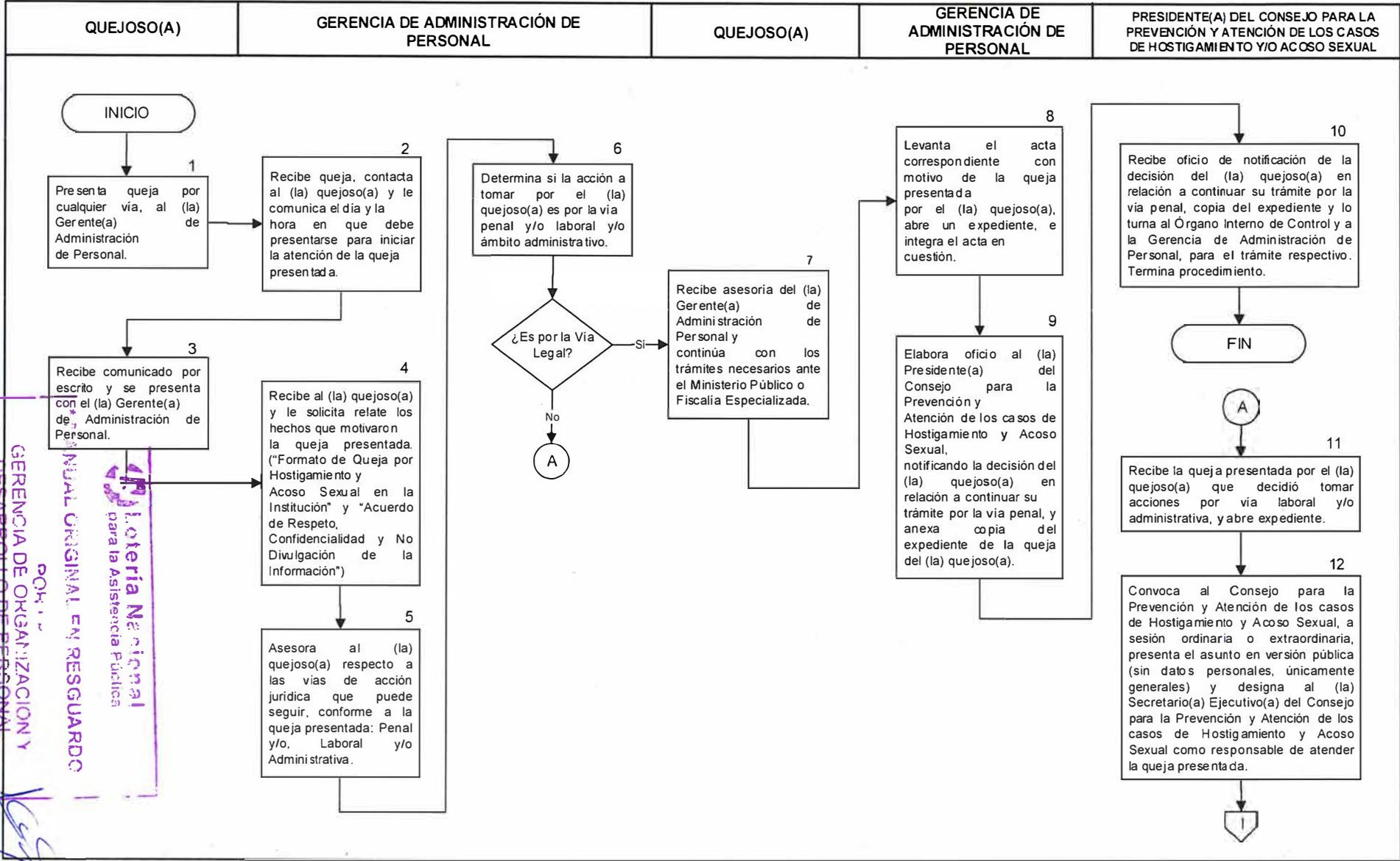
[Handwritten signature]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Presidente(a) del Consejo para la Prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual	23	Recibe informe y lo presenta en sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo para la Prevención y Atención de los Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual.
	24	Celebra sesión y se levanta el acta correspondiente en la que se registra el acuerdo tomado de la queja presentada, e integra el acta al expediente y lo envía mediante oficio al Órgano Interno de Control de la LOTENAL, para el trámite respectivo en el ámbito administrativo; así como al(a) Gerente(a) de Administración de Personal, para los efectos laborales que correspondan.
	25	Solicita información al Órgano Interno de Control, a la Dirección Técnica Jurídica y a la Gerencia de Administración de Personal, de la determinación de la sanción que corresponde al escrito. FIN

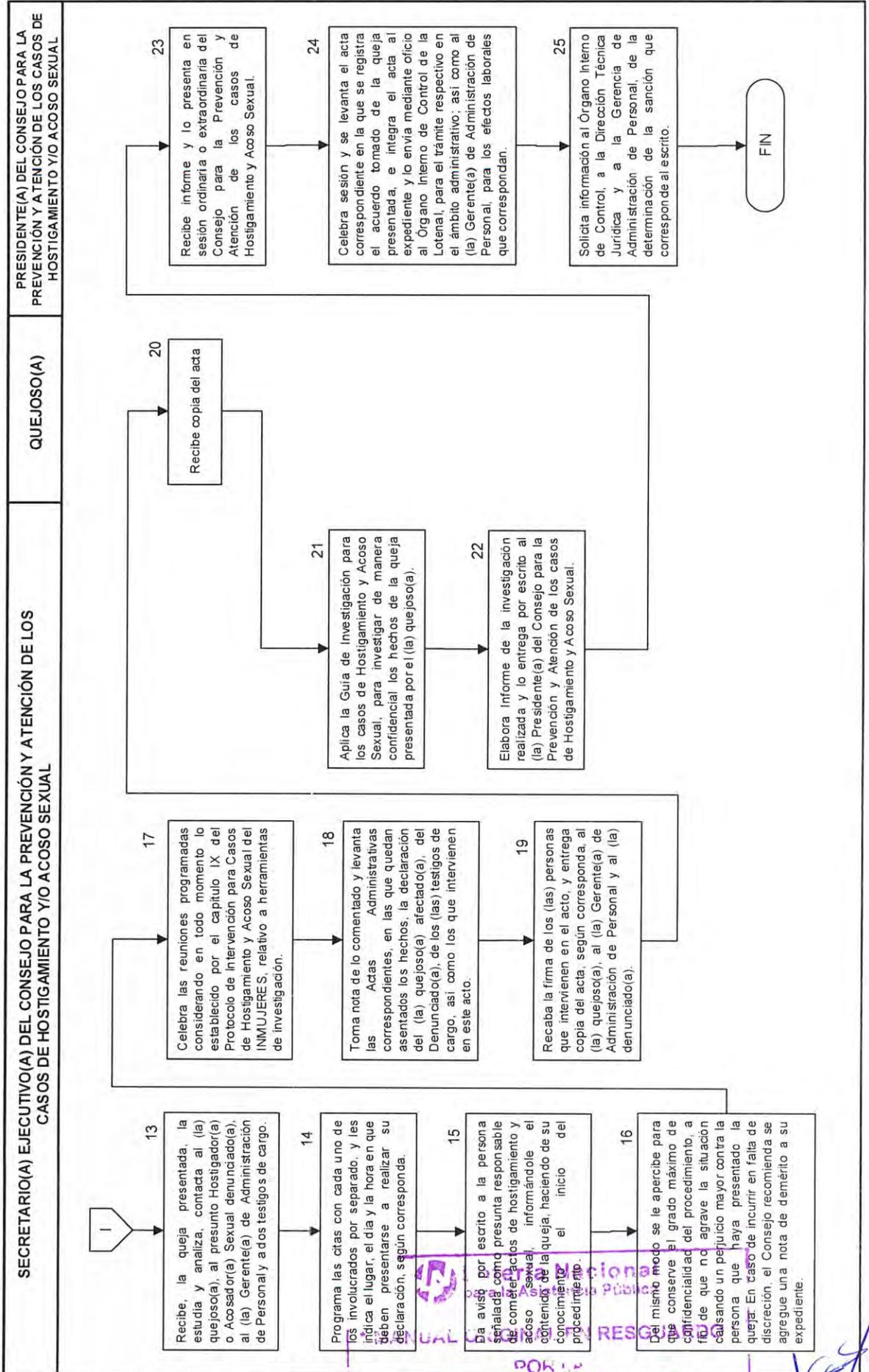




MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-21
15/08/2018	Página 7 de 8



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública
 POH 1.2
 15/8



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
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.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-16
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO: Cubrir oportunamente los pagos y descuentos pendientes al personal que disfruta de licencia sin goce de sueldo, así como los pagos y ajustes del personal que causa baja de la Entidad.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Percepciones, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad personal de la Entidad que se encuentre en la situación prevista en el objetivo.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Registro y Control de Personal enviar a la Subgerencia de Nóminas el aviso de baja o licencia sin goce de sueldo, con la finalidad de que ésta última aplique los ajustes necesarios a los pagos que le corresponden al personal.
 - 2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas, analizar y determinar si se omitió algún pago en la última nómina percibida como personal activo, de aquellos(as) empleados(as) que causan baja de la Entidad o bien de aquellos(as) que hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios y proceder a su pago.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado	1	Inicio Acude a la Gerencia de Administración de Personal y solicita por escrito el pago de cualquiera de los siguientes conceptos: tiempo extra, guardias, prima vacacional, sorteos, suplencias o diferencias en sueldo por retabulación, según corresponda y cuyo importe no haya sido incluido en la última nómina cobrada por el(la) empleado(a) de que se trate.
Gerencia de Administración de Personal	2	Envía un escrito f.s/n en original y copia a la Subgerencia de Nóminas, con instrucciones de pago de la parte proporcional correspondiente a cualquiera de los siguientes conceptos: gratificación presidencial, compensación anual, de febrero, junio y octubre, vacaciones no disfrutadas, prima vacacional, etc.
Subgerencia de Nóminas	3	Recibe el documento, sella de recibido en la copia y turna el original al Departamento de Percepciones para su operación.
Departamento de Percepciones	4	Recibe el documento y efectúa los cálculos correspondientes de acuerdo con las instrucciones recibidas de los conceptos que correspondan al (la) empleado(a) según su antigüedad.
Departamento de Percepciones	5	Verifica la fecha de ingreso, y la fecha de baja o inicio de licencia, así como el sueldo correspondiente a la misma fecha.
Departamento de Percepciones	6	Calcula la parte proporcional de la operación no.2 antecedente.
Departamento de Percepciones	7	Elabora la nómina especial y captura en el GRP la Cuenta por Liquidar Certificada (C.L.C.). (Ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-01) e imprime.
Depto. de Percepciones	8	Entrega a la Subgerencia de Nóminas los documentos elaborados.
Subgerencia de Nóminas	9	Recibe la nómina especial y la C.L.C. debidamente capturada en el GRP, verifica los datos y remite a la Gerencia de Administración de Personal.

