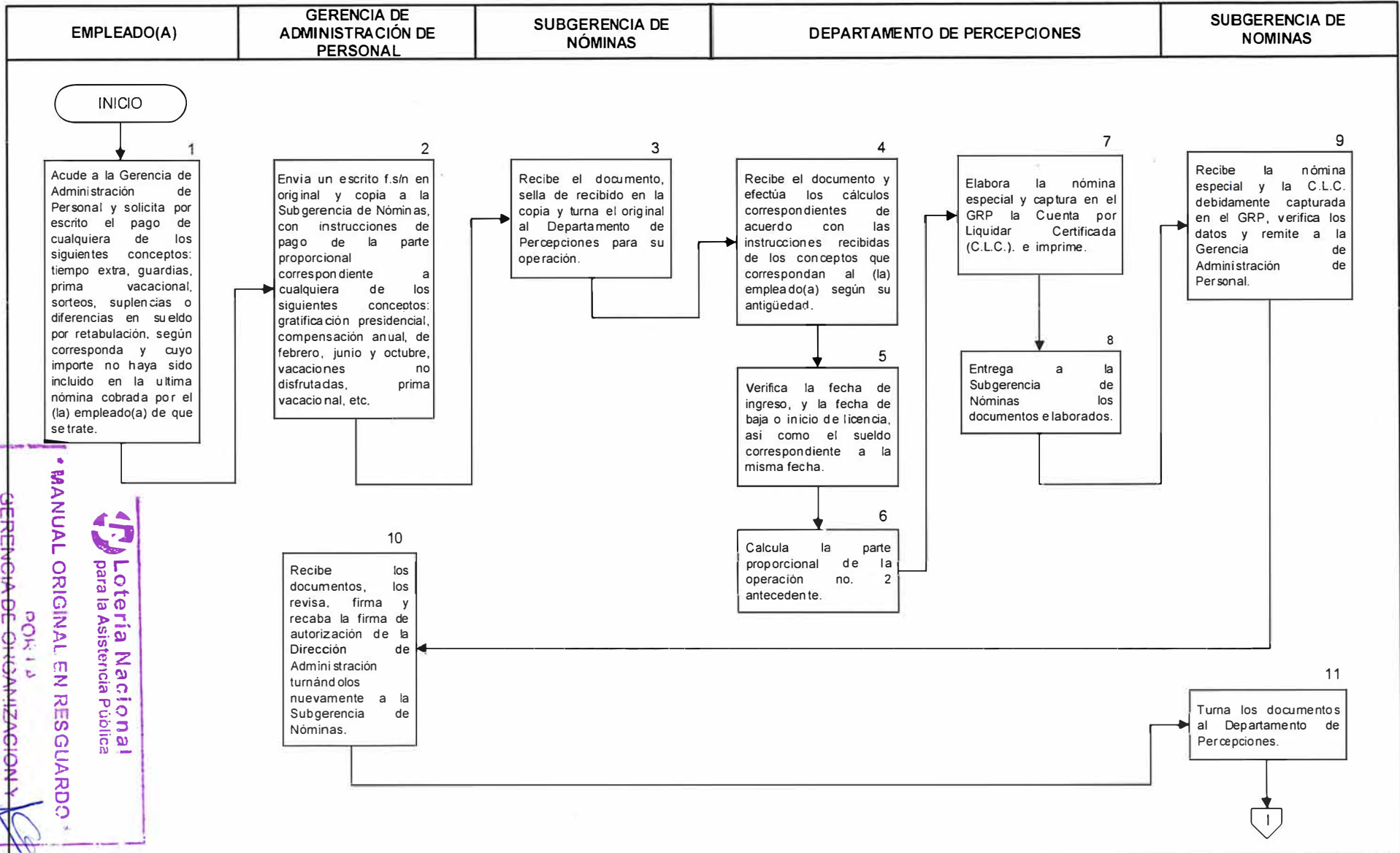


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	10	Recibe los documentos, los revisa, firma y recaba la firma de autorización de la Dirección de Administración turnándolos nuevamente a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	11	Turna los documentos al Departamento de Percepciones.
Departamento de Percepciones	12	Llama al empleado, para que se presente en este Departamento a firmar la nómina correspondiente.
Departamento de Percepciones	13	Recaba del(la) empleado(a), la firma de la nómina especial.
Departamento de Percepciones	14	Remite los documentos firmados a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para la realización del trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	15	Informa al Servidor Público que seguirá el trámite correspondiente a su pago y que posteriormente deberá de presentarse en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para que se le entregue su Contra-Recibo y posteriormente cobre en la Gerencia de Tesorería.
Departamento de Percepciones	16	Archiva el antecedente según el número de expediente del(la) empleado(a) de que se trate.
		Fin





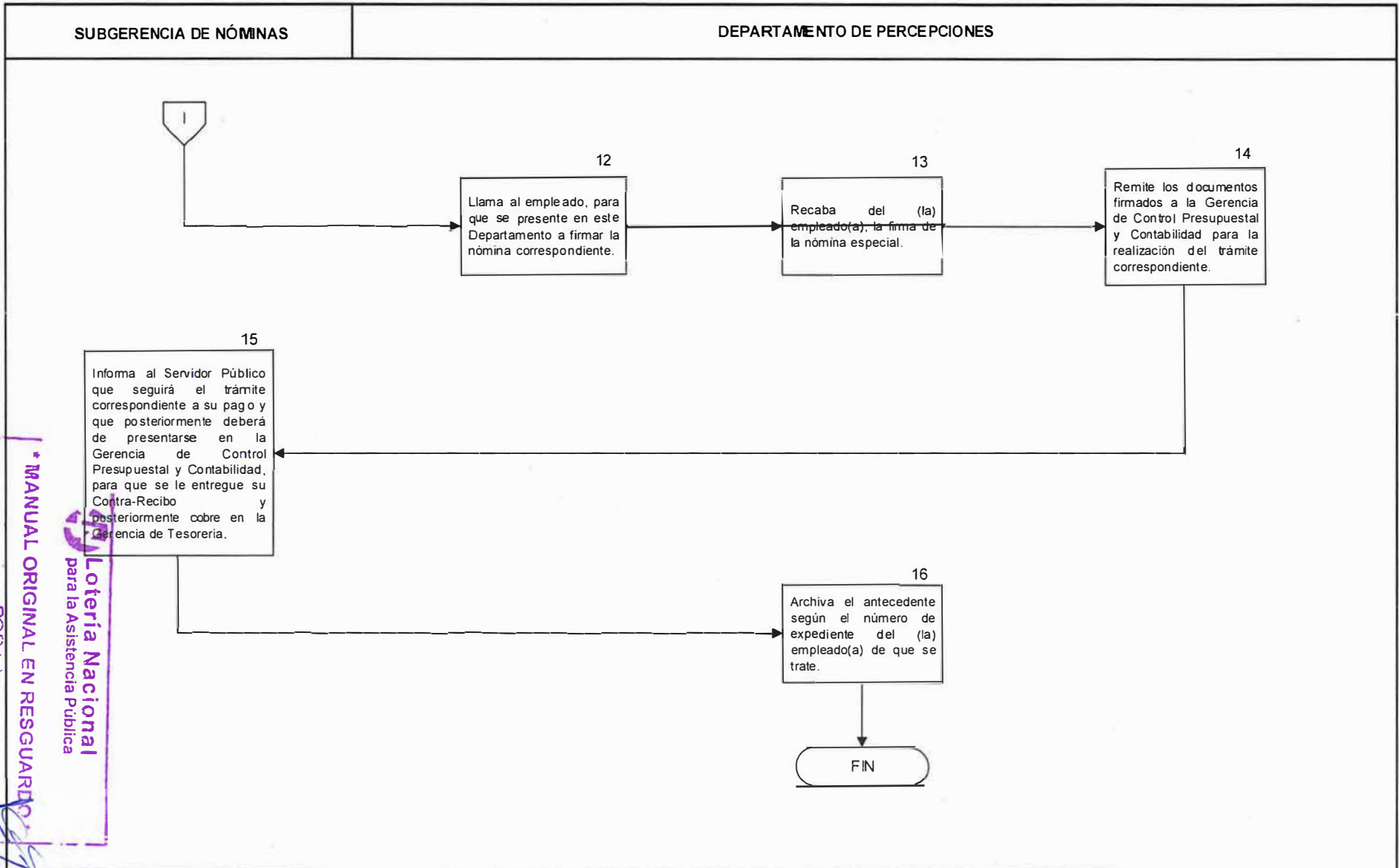
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-16
15/08/2018	Página 4 de 5



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POK: 1.2
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-16
15/08/2018	Página 5 de 5



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Facilitar el acopio y seguimiento de actividades y compromisos de la Gerencia de Administración de Personal y las Subgerencias (Nóminas, Registro y Control de Personal y Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) para la presentación de informes de autoevaluación, actividades, auditorias y actas de entrega-recepción. Así como consolidar en las Subgerencias la previsión y programación permanente de las actividades realizadas para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones encomendadas.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Subgerencia de Nóminas y Subgerencia de Registro y Control de Personal.

- POLÍTICAS:**
1. Son responsables las Subgerencias (de Nóminas, Registro y Control de Personal y Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) de la Gerencia de Administración de Personal de cumplir con la elaboración del Programa Anual de Trabajo, reportes e Informes mensuales de actividades relevantes.
 2. Es responsable la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, coordinar la formulación e integración de los avances y de los resúmenes de actividades, estableciendo los medios necesarios.
 3. Son responsables las Subgerencias (de Nóminas y Registro y Control de Personal) de la Gerencia de Administración de Personal, de enviar el Programa Anual de Trabajo a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración de Personal, en los primeros 20 días del mes de enero de cada año.
 4. Son responsables las Subgerencias que conforman la Gerencia de Administración de Personal, de enviar mensualmente a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, un informe de avance de su Programa Anual de Trabajo y un resumen de Actividades Relevantes dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que se reporta.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	1	<p>Este procedimiento inicia en el mes de diciembre de cada año.</p> <p>Inicio</p> <p>Elabora los comunicados de las Subgerencias (de Nóminas y Registro y Control de Personal) de la Gerencia de Administración de Personal, para solicitar la formulación del Programa Anual de Trabajo, mediante el formato PAT-1.</p>
	2	<p>Somete a consideración de la Gerencia de Administración de Personal, los comunicados para la formulación del Programa Anual de Trabajo.</p>
Gerencia de Administración de Personal	3	<p>Recibe comunicados, los analiza y determina:</p> <p>A) Se aceptan los comunicados, continúa en la operación número 6.</p> <p>B) No se aceptan los comunicados, el procedimiento continúa en la siguiente operación.</p>
	4	<p>Instruye modificaciones necesarias a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.</p>
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	5	<p>Atiende modificaciones, para que el procedimiento reinicie en la operación número 1.</p>
Gerencia de Administración de Personal	6	<p>Firma los comunicados para solicitar la formulación del Programa Anual de Trabajo y los entrega a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos para su trámite.</p>
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	7	<p>Recibe los comunicados y los envía a las áreas correspondientes.</p>

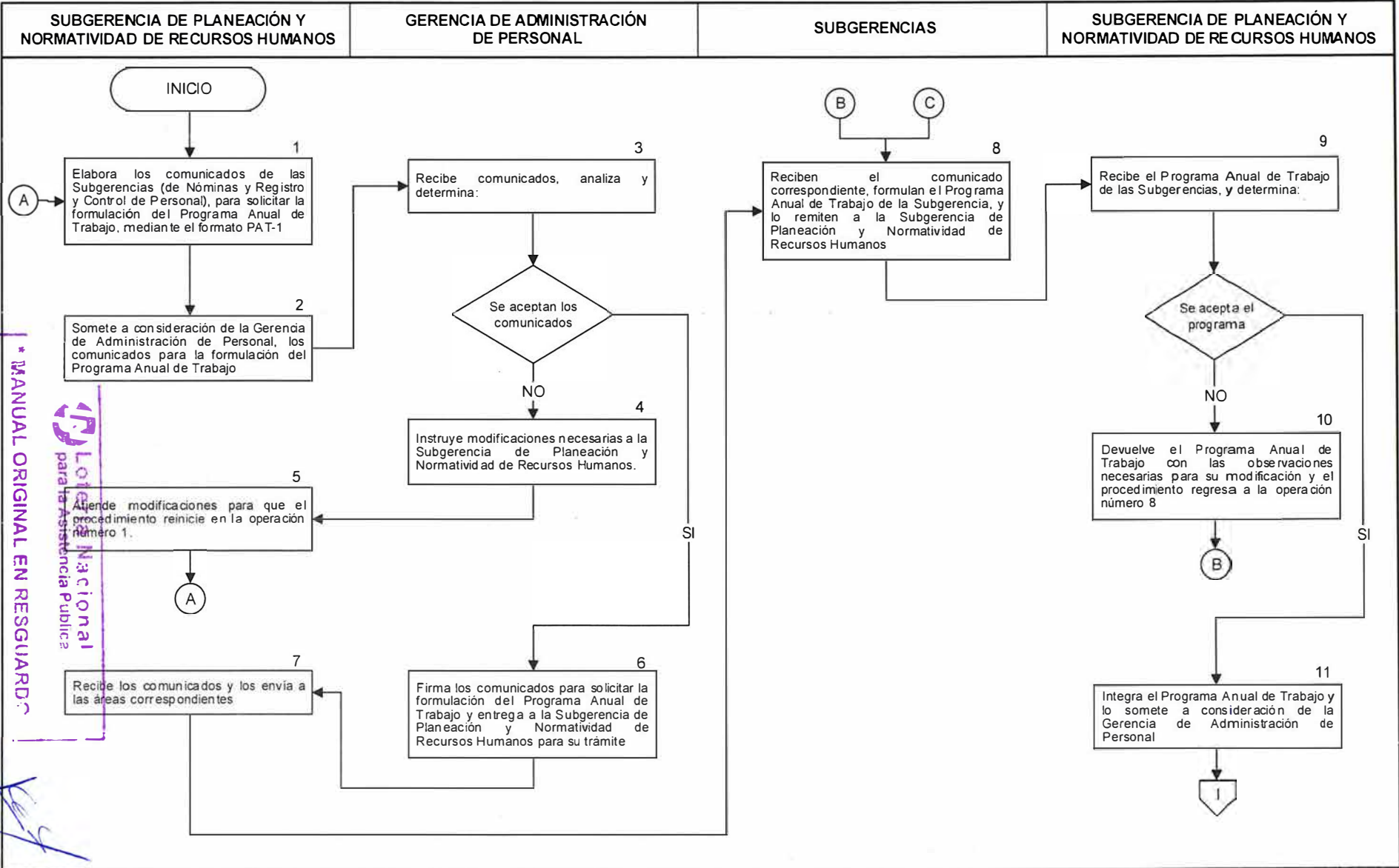
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencias	8	Reciben el comunicado correspondiente, formulan el Programa Anual de Trabajo de la Subgerencia, y lo remiten a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	9	Recibe el Programa Anual de Trabajo de las Subgerencias, y determina: A) Se acepta el Programa, el procedimiento continúa en la operación número 11. B) No acepta el Programa, instruye las modificaciones y el procedimiento continúa en la siguiente operación.
	10	Devuelve el Programa Anual de Trabajo con las observaciones necesarias para su modificación y el procedimiento regresa a la operación número 8.
	11	Integra el Programa Anual de Trabajo y lo somete a consideración de la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	12	Recibe el Programa Anual de Trabajo analiza y determina: A) Se acepta el comunicado continúa en la operación 14. B) No acepta el comunicado el procedimiento continúa en la siguiente operación.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	13	Recibe el Programa y turna a la Subgerencia (de Nóminas, Registro y Control de Personal) correspondiente, para hacer modificaciones, regresando a la operación número 8.
	14	Recibe el Programa Anual de Trabajo de la Gerencia de Administración de Personal, debidamente firmado y desagrega por subgerencias y turna las copias correspondientes.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	15	Archiva el Programa Anual de Trabajo para su seguimiento y control; entrega a las instancias que lo solicitan para auditorias, informes de actividades o de Autoevaluación, y a la propia Gerencia de Administración de Personal. Fin.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-17
15/08/2018	Página 5 de 6



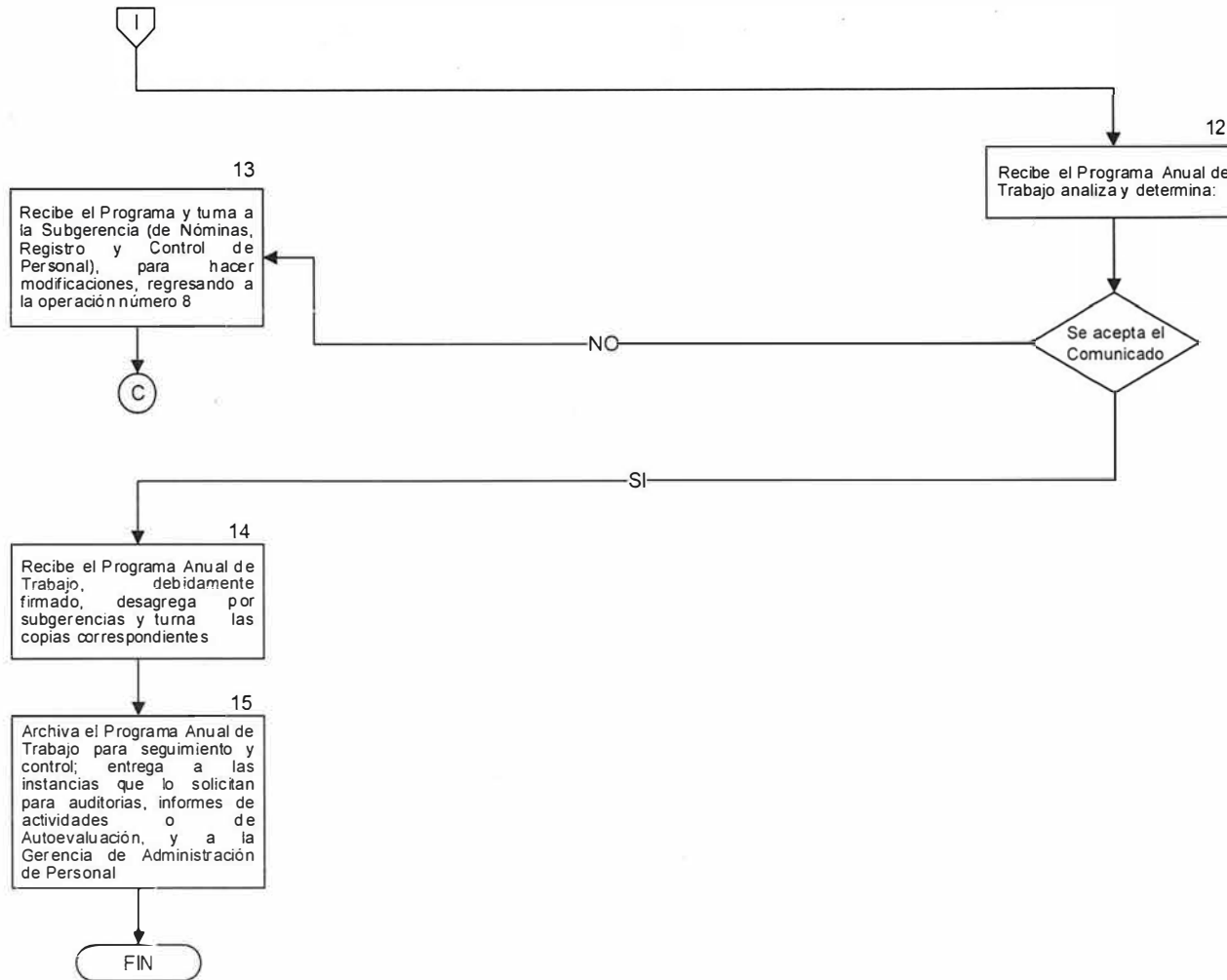
MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

POR: [Firma]
 [Firma]



SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



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

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

[Handwritten signature]



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-18
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Conocer permanentemente el grado de avance de las actividades desarrolladas por las Subgerencias (de Nóminas, Registro y Control de Personal y Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) de la Gerencia de Administración de Personal, para evaluar el cumplimiento de las metas comprometidas y, en caso necesario, determinar las causas de las desviaciones presentadas a fin de implantar las medidas correctivas.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Subgerencia de Nóminas y Subgerencia de Registro y Control de Personal.

- POLÍTICAS:**
1. Son responsables las Subgerencias (de Nóminas, Registro y Control de Personal y Planeación y Normatividad de Recursos Humanos) de la Gerencia de Administración de Personal de enviar el reporte del avance mensual del Programa Anual de Trabajo, en el formato correspondiente (PAT-2) e Informes mensuales de actividades relevantes.
 2. Es responsable la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, de coordinar la formulación e integración de avances y de los resúmenes de actividades, estableciendo los medios necesarios.
 3. Son responsables las Subgerencias (de Nóminas y Registro y Control de Personal) de la Gerencia de Administración de Personal, de enviar mensualmente a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, un informe de avance de su Programa Anual de Trabajo y un resumen de Actividades Relevantes dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al que se reporta.
 4. Los reportes de avance proporcionados por las áreas y el informe trimestral de actividades relevantes de la Gerencia de Administración de Personal son proporcionados para atender auditorias, informes de autoevaluación y de avance, a las diversas instancias tanto internas como externas.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Subgerencias</p> <p>Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos</p> <p>Subgerencias</p> <p>Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Este procedimiento inicia en el mes de febrero de cada año, ya que es reportado el avance de las actividades del mes de enero por las Subgerencias de Nóminas, Registro y Control de Personal y Normatividad de Recursos Humanos, a través de formato PAT-2 contando con 10 días para realizar dicho informe.</p> <p>Inicio</p> <p>Elabora mensualmente el reporte del Programa Anual de Trabajo, mediante el formato PAT-2, con firma del (la) Titular de la subgerencia correspondiente y el resumen de actividades relevantes del periodo que se reporta.</p> <p>Elabora el oficio mediante el cual envía el reporte mensual a través del formato PAT-2 y el resumen de actividades relevantes. Lo remite Subgerencia de Normatividad de Recursos Humanos.</p> <p>Recibe la documentación, revisa y analiza que lo reportado concuerde con el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>A) Concuerda la información, continúa en la operación número 6.</p> <p>B) La información no concuerda, continúa en la operación siguiente.</p> <p>Elabora las observaciones y notifica a las Subgerencias.</p> <p>Atiende las observaciones y regresa a la operación Número 1.</p> <p>Registra e integra el reporte mensual del formato PAT-2 de la Gerencia de Administración de Personal, se imprime y se turna para firma.</p>



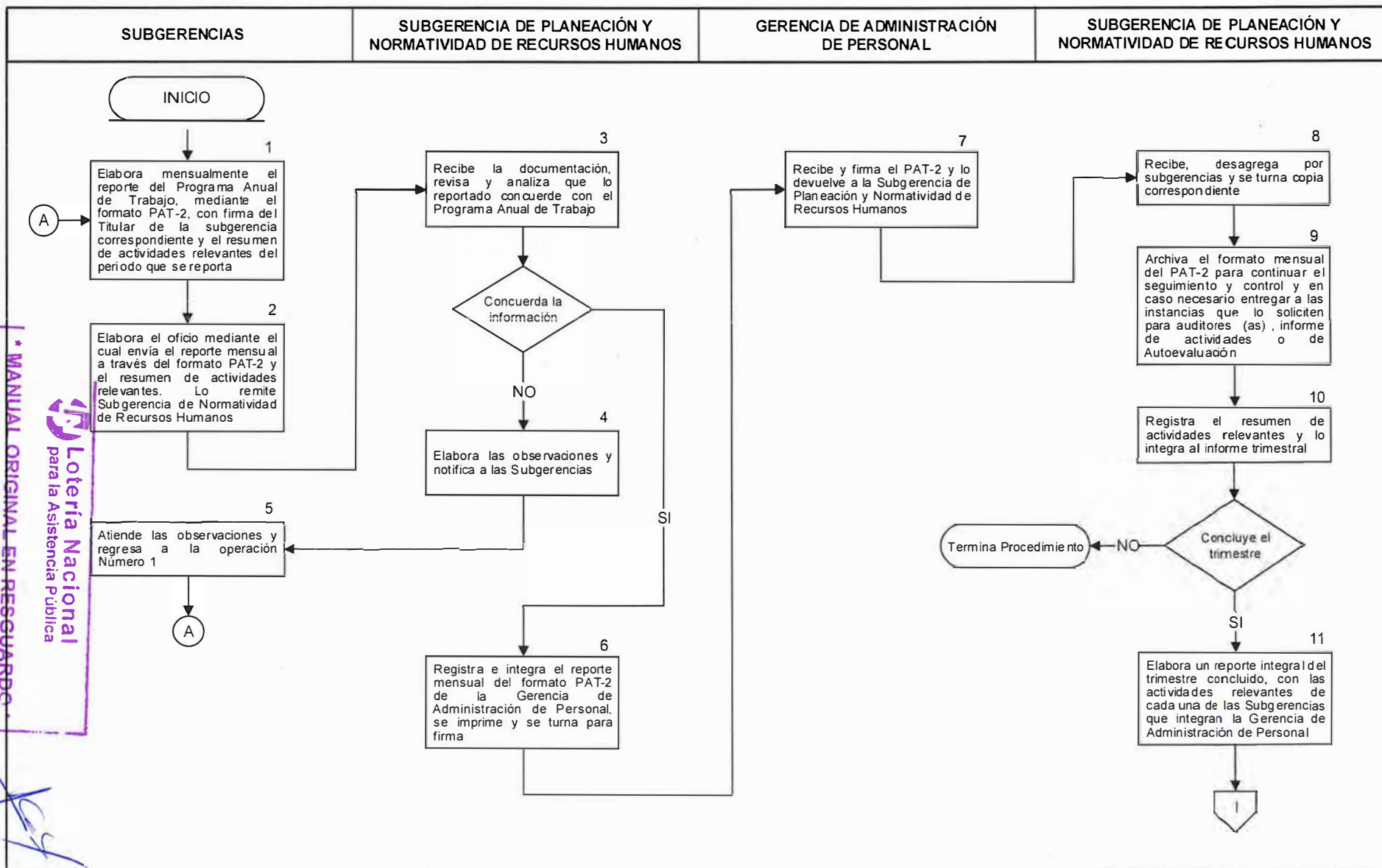
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	7	Recibe y firma el PAT-2 y lo devuelve a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	8	Recibe, desagrega por subgerencias y se turna copia correspondiente.
	9	Archiva el formato mensual del PAT-2 para continuar el seguimiento y control y en caso necesario entregar a las instancias que lo soliciten para auditores (as), informe de actividades o de Autoevaluación.
	10	Registra el resumen de actividades relevantes y lo integra al informe trimestral. A) Si concluye el trimestre a reportar, continúa en la siguiente operación. B) No concluye el trimestre a reportar, termina el procedimiento.
	11	Elabora un reporte integral del trimestre concluido, con las actividades relevantes de cada una de las Subgerencias que integran la Gerencia de Administración de Personal.
	12	Elabora comunicado dirigido a cada Subgerencia para su ratificación o rectificación del reporte integral.
Gerencia de Administración de Personal	13	Recibe los reportes trimestrales así como los comunicados firmados y lo remite a la Subgerencia correspondiente.
Subgerencias	14	Recibe el reporte integral del trimestre, para ratificar o rectificar el mismo y devuelve a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	15	<p>Recibe el reporte e Integra la información trimestral de las Subgerencias y elabora el informe trimestral de actividades relevantes de la Dirección de Administración (Gerencia de Administración, Gerencia de Servicios Médicos y Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal).</p> <p>Fin.</p>





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/2018	Página 5 de 6

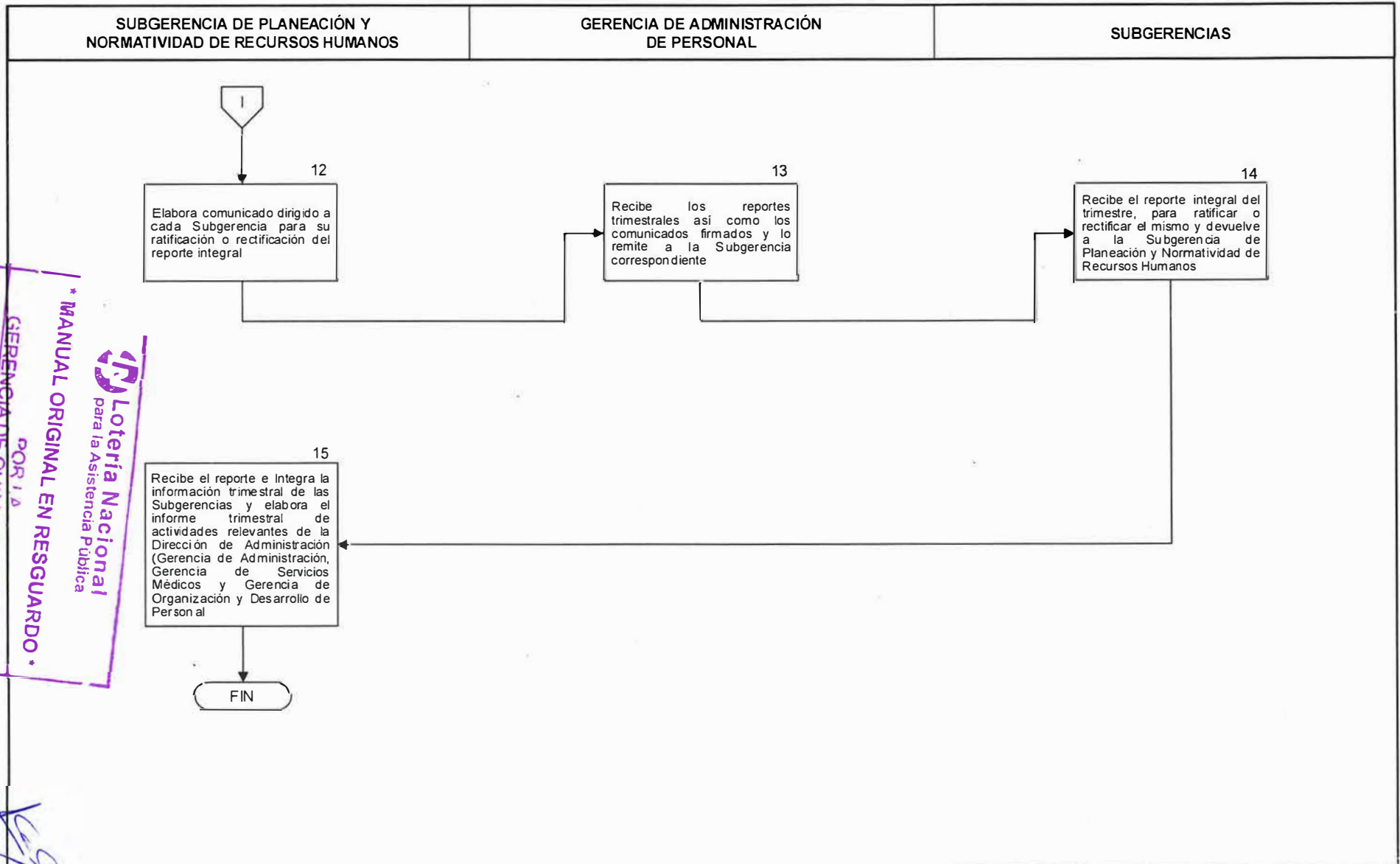


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 POR I.A.

[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-18
15/08/2018	Página 6 de 6



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

[Handwritten signature]



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	REV. 00	LN-6012-MAP-AN-01
	15/08/2018	Página 1 de 3

Objeto de los Criterios:

Estos Criterios tienen como finalidad establecer los parámetros que deberán de considerarse para el proceso de contratación y pago de sueldos y prestaciones del Personal Eventual de la Lotería Nacional Para la Asistencia Pública (LOTENAL) de conformidad con la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Marco Normativo:

Disposiciones específicas para la autorización de plazas de carácter eventual, que emita la SHCP, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios, para el ejercicio fiscal en curso.

Ámbito de Aplicación:

Estos Criterios son de aplicación obligatoria para todo el personal responsable y que intervenga en el proceso de Selección, Reclutamiento, Contratación y pago de sueldos y prestaciones al personal eventual de la LOTENAL.

Definición de Personal Eventual:

Los trabajadores cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son de carácter temporal, se rigen por su propio tabulador y tienen la mayoría de las prestaciones que tiene el personal con una plaza permanente conforme al grupo jerárquico y nivel determinado en los tabuladores.

Presupuesto:

Los ejecutores de gasto deberán realizar las acciones necesarias para sujetarse al presupuesto autorizado en la partida 12201 "Remuneraciones al Personal Eventual".

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	
REV. 00	LN-6012-MAP-AN-01
15/08/2018	Página 2 de 3

Remuneraciones:

Sueldo Base y Compensación Garantizada.

Prestaciones:

Aguinaldo o gratificación anual, gratificación anual sobre compensación garantizada (personal de mando), fondo de ahorro Institucional, ayuda de servicios, desarrollo y capacitación, fondo de ahorro capitalizable, previsión social múltiple, prima quinquenal, prima vacacional, vales de despensa mensual, vales de despensa medida de fin de año, atención médica por dos meses al trabajador y sus derechohabientes a partir de la fecha de su baja de la Entidad, dos días de descanso con goce de sueldo por cada cinco de trabajo, seguro de salud, seguro de invalidez y vida, seguro de riesgos de trabajo, servicios sociales y culturales y ahorro solidario del ISSSTE, fondo de la vivienda del ISSSTE, sistema de ahorro para el retiro, seguro de retiro, cesantía, en edad avanzada y vejez, seguro de vida institucional, servicio médico integral, permiso con goce de sueldo máximo tres días por defunción de un familiar en primer grado, receso de media hora para amamantar a sus hijos, vacaciones, estacionamiento, ayuda de lentes , ayuda de prótesis dental, ayuda para aparatos auditivos y ortopédicos, pago de marcha, fondo de ahorro, ayuda de transporte.

Reclutamiento del Personal Eventual:

El proceso de reclutamiento del personal eventual, obedecerá a las condiciones y requisitos establecidos en los presentes criterios, y su desarrollo e implementación estará a cargo de los responsables de los recursos humanos conforme a la planificación y de conformidad con el oficio de autorización y disposiciones que emita la SHCP para tales efectos, y la relación de trabajo se formalizará mediante la emisión de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal (F.34-23.2) con base a los periodos autorizados por la SHCP.

Vigencia:

Las plazas eventuales tienen una denominación de carácter transitorio, por tal situación los nombramientos que deriven de las mismas, deberán tener efectos cerrados dentro del ejercicio presupuestal en curso, de conformidad con las autorizaciones que emita para tal efecto la SHCP.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

POR L. J
**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	
REV. 00	LN-6012-MAP-AN-01
15/08/2018	Página 3 de 3

Requisitos mínimos para suscribir la Constancia de Nombramiento y/o Modificación Personal (F.34-23.2):

La Subgerencia de Empleo de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal es responsable de realizar las evaluaciones de acuerdo al grado de escolaridad del candidato y al perfil del puesto.

El candidato para acceder a suscribir la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

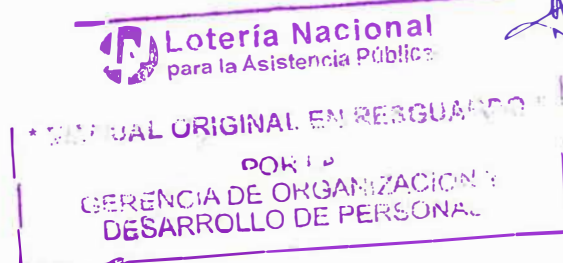
- a. Solicitud de empleo debidamente requisitada (F.34-49)
- b. Curriculum Vitae.
- c. Fotocopia del Acta de Nacimiento.
- d. Fotocopia de la Clave Única de Población (CURP).
- e. Fotocopia de Registro Federal de Contribuyentes.
- f. Fotocopia de la cartilla liberada expedida por SEDENA (en su caso)
- g. Fotocopia de constancia de grado máximo de estudios, título y cedula profesional (en su caso).
- h. Fotocopia del comprobante de domicilio (teléfono, predial o agua).
- i. Fotocopia de la identificación oficial del interesado (credencial del INE o pasaporte).
- j. 3 fotografías infantiles a color.

Documentación complementaria

- a. Declaración de situación personal (F.34-140).
- b. Carta compromiso (F.34-142).
- c. Certificado médico de buena salud, donde indique el tipo de sangre y factor RH.
- d. Fotocopia del acta de matrimonio o carta de concubinato (en su caso)
- e. Fotocopia del acta de nacimiento del cónyuge (solo en caso del personal masculino).
- f. Fotocopia del acta de nacimiento de los hijos menores de 21 años.
- g. Una fotografía tamaño infantil de la cónyuge (solo en caso del personal masculino).
- h. Una fotografía tamaño infantil de los hijos.

Registro de Asistencia:

El personal Eventual llevará a cabo su registro de asistencia en los horarios establecidos en la Normatividad vigente, en los medios establecidos para dicho registro, asimismo se llevará a cabo la emisión de la credencial institucional para que se identifique como personal eventual.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE DEPENDIENTES ECONOMICOS PARA EL SERVICIO MEDICO	REVISION 01	LN-6011-MAP-PO-19
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Incluir en el servicio médico Institucional a familiares con dependencia económica en línea directa de empleados (as) en servicio activo, que lo soliciten.

ALCANCE: Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Empleo y todo el personal de base y confianza de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
- 1.- Los dependientes económicos de los trabajadores en activo con posibilidad de inclusión en el servicio médico, son los siguientes:
 - 2.- Los (las) hijos (as) de los (las) empleados (as) de la Entidad, mayores de 21 años incapacitados física o psíquicamente, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por la Gerencia de Servicios Médicos y/o con los medios legales procedentes.
 - 3.- El cónyuge o concubinario de la trabajadora, siempre que fuese mayor de 55 años de edad y/o esté incapacitado física o psíquicamente para trabajar y obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por la Gerencia de Servicios Médicos y/o medios legales procedentes y dependa económicamente de ella, en los mismos términos señalados en el numeral 4 de esta política.
 - 4.- Los padres de los (las) empleados (as) en activo siempre que dependan económicamente del trabajador (a) previo estudio de declaración de dependencia económica correspondiente, mediante el cual se verifiquen los datos proporcionados por el empleado activo y se demuestre con el documento respectivo que no son derechohabientes del IMSS o del ISSSTE, este estudio debe ser actualizado cada 3 años, siendo responsabilidad del empleado solicitarlo en los términos señalados en estas Políticas, ante la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para la continuidad del servicio médico, en caso contrario se suspenderá dicho servicio.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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



- 5.- En el caso de jubilados, el beneficio de derechohabientes se otorgará a aquellos familiares que tuvieran registrados y que aun dependan económicamente de ellos al momento de su retiro.

Al adquirir la condición de jubilado (a) o pensionado (a) el (la) trabajador (a) no podrá dar de alta a ningún (a) beneficiario (a) adicional.

Requisitos para el trámite de Inclusión o Continuidad:

El trabajador deberá presentar solicitud a la Dirección de Administración.

- 6.- Para el posible otorgamiento de servicio médico a su (s), dependientes económicos.

Es responsabilidad del empleado activo, realizar el trámite y reunir los requisitos de inclusión para el servicio médico, así como en el caso de continuidad, deberá acudir un mes antes de que concluya el periodo de tres años, a realizar el trámite en la Subgerencia de Empleo, con la siguiente documentación:

- Documento Datos Básicos original
- Acta de nacimiento (Titular y Beneficiario) copia
- Acta de matrimonio o constancia de concubinato ante juez cívico (en su caso) copia
- Credencial de elector (Titular y Beneficiario) copia
- Credencial de la Entidad del o la Titular CURP copia
- Comprobante de domicilio (Titular y Beneficiario) copia
- Constancia de No Afiliación al ISSSTE (Beneficiario) original
- Constancia de No Afiliación al IMSS (Beneficiario) original 2 fotografías del posible beneficiario

- 7.- El empleado solicitante deberá entregar toda la documentación requerida en un plazo máximo de 20 días, así como presentarse a la aplicación de declaración de dependencia económica; de lo contrario se llevará a cabo la cancelación del trámite o suspensión del servicio médico.



- 8.- Los trabajadores que soliciten el servicio médico para sus dependientes económicos, deben signar en el documento de Datos Básicos y en la Declaración de Dependencia Económica, que declaran bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

“Declaró: bajo protesta de decir verdad; que mi posible beneficiario es dependiente económico del suscrito (a) y no es derechohabiente del IMSS e ISSSTE, que los datos asentados en este documento son verídicos, autorizo su comprobación y acepto que en el supuesto de que se compruebe que he declarado con falsedad, le sea suspendido el servicio médico a mis padres y se cuantifique el costo de los servicios otorgados para reintegrarlo a esta Entidad, independientemente de lo que proceda en el ámbito legal y laboral conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Código Penal Federal”.

Además de lo anterior, deberán presentar constancia de no afiliación ante el IMSS e ISSSTE. Para el caso de los dependientes económicos que se encuentren incapacitados física o psíquicamente y no puedan trabajar para obtener su subsistencia; también deberán demostrar la incapacidad física que padecen. Este procedimiento lo solicitarán directamente en la Gerencia de Administración de Personal, quien se encargará de canalizarlos en el Área Médica para su valoración.

El Gerente de Organización y Desarrollo de Personal, está facultado para autorizar con una vigencia máxima de tres años, la inclusión o continuidad de los padres o dependientes económicos según sea el caso, del empleado en servicio activo que lo solicite, valorando que cumpla con los requisitos y vigilando que exista la dependencia económica con el empleado de esta Entidad, con base en la información proporcionada por el empleado.

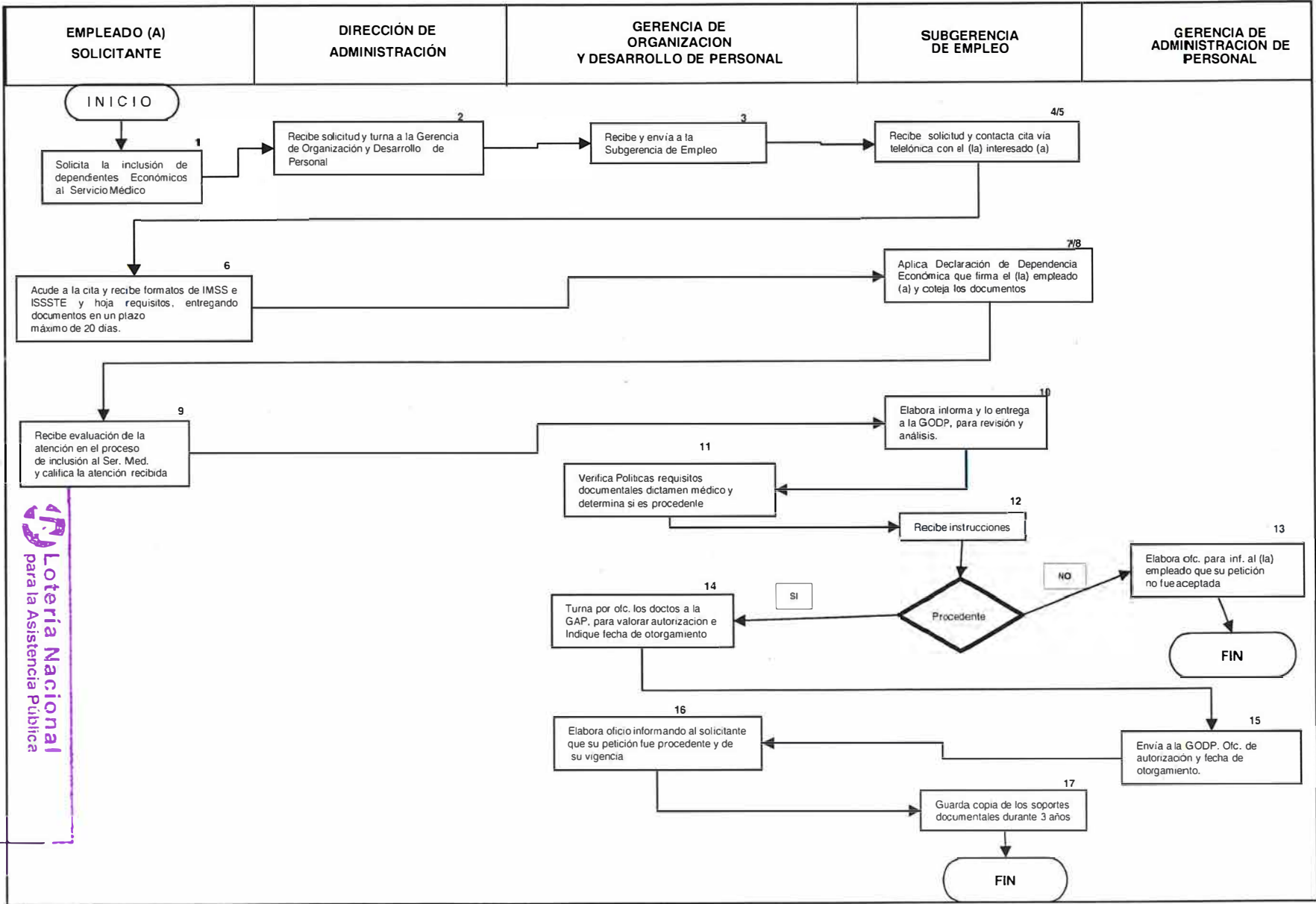


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Empleado en servicio activo solicitante	1	Solicita por escrito a la Dirección de Administración, la inclusión de sus dependientes económicos en el Servicio Médico.
Dirección de Administración	2	Recibe solicitud y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, quedándose con copia como antecedente.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	3	Recibe solicitud y envía a la Subgerencia de Empleo para trámite correspondiente, quedándose con copia como antecedente.
Subgerencia de Empleo	4	Recibe solicitud y realizar lo conducente
	5	Toma conocimiento, realiza contacto vía telefónica para concertar cita con el (la) interesado (a).
Empleado Solicitante	6	Acude a la cita y recibe formatos para tramitar IMSS e ISSSTE y hoja de requisitos que se encuentran en el numeral 6 de estas políticas, entregado dichos documentos un plazo máximo de 20 días.
Subgerencia de Empleo	7	Aplica Declaración de Dependencia Económica al empleado en activo, concluye la entrevista que es firmada de puño y letra por el (la) solicitante. Se anota el Diagnostico de dicha entrevista.
	8	Recibe y coteja los documentos contra la información proporcionada en la Declaración de Dependencia Económica.
Empleado solicitante	9	Recibe y llena el Formato de evaluación de la atención en el proceso de inclusión al servicio médico a derechohabientes y/o estudio socio-laboral, para calificar la atención recibida durante el trámite por la Subgerencia de Empleo.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	10	Elabora informe, recopila documentación soporte, y entrega al Gerente de Organización y Desarrollo de Personal para su revisión y análisis.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	11	Recibe informe y documentación soporte, verifica políticas aplicables, requisitos documentales; dictamen médico en su caso, etc.; para su posible inclusión del o los dependientes económicos del empleado activo solicitante.
Subgerencia de Empleo	12	Recibe instrucciones: a) Sí procede (continúa, en la operación 14). b) No procede (continúa en la operación 13)
	13	Elabora y pasa el oficio para firma de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en caso de improcedencia por falta de alguno de los requisitos en este procedimiento, informa al empleado solicitante que su petición no fue aceptada (termina el procedimiento).
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	14	Con todos los requisitos reunidos, la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, turna oficio y documentación soporte para la incorporación al servicio médico, a la Gerencia de Administración de Personal, con copia a la Dirección de Administración, para que se valore la autorización de dicha solicitud y se indique la fecha de otorgamiento.
Gerencia de Administración de Personal	15	Envía a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal oficio informando la autorización y fecha de otorgamiento de servicio médico.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	16	Elabora oficio informando al empleado que su solicitud ha sido procedente, el empleado firma de que está enterado de la vigencia que le fue otorgada.
Subgerencia de Empleo	17	Guarda copia de los soportes documentales durante tres años.
		FIN





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





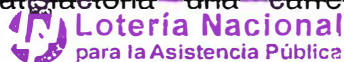
LOTERIA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PUBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ENTIDAD	REV. 02	LN-6011-MAP-PO-20
	15/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Formalizar la validación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales mediante convenios con Instituciones Educativas para lograr la captación de alumnos (as), que apoyen las acciones que realizan las áreas que conforman la estructura de LOTENAL; coadyuvando en su formación académica y capacitación profesional, teniendo especial atención en que realicen actividades afines a su perfil académico.

ALCANCE: Subgerencia de Empleo y prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de las diversas Instituciones Educativas de Carreras Técnicas, Nivel Medio y Superior, área solicitante.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Subgerencia de Empleo es el área responsable de registrar ante las Instituciones Educativas, el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - 2 Los (las) interesados (as) en realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Lotería Nacional, no tendrán derecho a ninguna de las prestaciones que ésta otorga a los trabajadores de esta Entidad, deben presentarse ante la Subgerencia de Empleo para realizar los trámites correspondientes y comprobar haber cubierto cuando menos un 70% en el nivel Licenciatura y Carreras Técnicas, un mínimo del 50% de los créditos académicos previstos en el Programa de Estudios que sea designado por la Institución Educativa.
 - 3 Es responsabilidad de la Subgerencia de Empleo, canalizar al (la) prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, a las áreas que requieren el apoyo, para lo cual éstas deben enviar oficio de petición, dirigido a la Subgerencia de Empleo, con firma mínimo de nivel Subgerente, especificando perfil académico y número de prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que requieren. Los (las) estudiantes que realicen sus Prácticas Profesionales en la Entidad, habiendo realizado con anterioridad el Servicio Social, deberán ser canalizados a un área diferente, afín a su perfil de carrera.
 - 4 Los (las) empleados (as) de Lotería Nacional que hayan concluido de manera satisfactoria una carrera Técnica o



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



Profesional, tendrán cubierto el Servicio Social, siempre y cuando hayan laborado por lo menos un año en la Entidad, de acuerdo al Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

- 5 La Subgerencia de Empleo autorizará la prestación de Servicio Social, cuando la formación profesional del (la) estudiante, esté relacionada con las actividades a realizar en el área requirente.
- 6 Todo trámite de inicio, término, reporte de actividades, registro, informes y tramitación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, es realizado en coordinación con el (la) prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y la Subgerencia de Empleo.
- 7 No se autorizará la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para actividades que se relacionen con el manejo de efectivo y/o valores, manejo de información confidencial, para lo cual los prestadores y/o practicantes, deben suscribir un convenio de confidencialidad para resguardar la información de Lotería Nacional a la que tenga acceso y para cubrir necesidades laborales o institucionales.
- 8 Una vez aprobado el (la) prestador (a) de Servicio Social por el área solicitante, debe presentar un informe mensual de las actividades que realiza, así como el registro de asistencia, hasta cubrir el número de horas y el periodo determinado por la Institución Educativa correspondiente.
- 9 Es motivo de baja para los (las) prestadores (as) y/o practicantes y no se les reconocerán las horas que hayan cubierto, cuando el área donde presten su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, reporten que han incurrido en:
 - a) Más de tres faltas no justificadas
 - b) Omisión de sus reportes de actividades
 - c) Incumplimiento de las actividades
- 10 No se podrán expedir cartas de término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, antes de la fecha oficial de conclusión, aún cuando se hayan cubierto el número de horas requeridas en forma anticipada.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Subgerencia de Empleo	1	Establece coordinación con Instituciones ó Dependencias Educativas, para realizar el convenio en función al "Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" de acuerdo a la detección de necesidades
Instituciones Educativas	2	Acuerda con el (la) representante de la Institución ó Dependencia, los compromisos, características, estipulaciones y entrega formato de convenio.
Subgerencia de Empleo	3	Elabora formato de Convenio y remite a la Institución Educativa.
Instituciones Educativas	4	Recibe formato de Convenio, analiza, firma la autorización correspondiente, comunica a los (las) estudiantes, las oportunidades para la realización de Servicio Social, y turna a LOTENAL.
Subgerencia de Empleo	5	Recibe convenio con sello y firma de Visto Bueno, revisa y espera a los prestadores que envíen las Instituciones Educativas.
	6	Atiende y asesora a "Prestadores (as) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" y solicita la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación y comprobante de estudios, que acredite cuando menos el 70% a nivel licenciatura y carreras técnicas, un mínimo del 50% de los créditos académicos previstos para el programa de estudios correspondientes. • Copia fotostática de su acta de nacimiento • Copia fotostática de Identificación Oficial • Dos fotografías infantiles recientes, una para su expediente y otra para su credencial • Cubrir perfil solicitado



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>A) Cumple con todos los requisitos solicitados (continúa en la operación)</p> <p>B) No cumple con todos los requisitos solicitados (termina el procedimiento)</p>
	7	Proporciona al (la) interesado (a) la información detallada de los trámites que se deberán realizar.
	8	Recibe del prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, los documentos solicitados.
	9	Se concerta cita con el área que lo requiere, elabora oficio de entrevista, anexa hoja de aceptación y entrega al (la) prestador (a) de servicio social para que acuda al área en donde se requieren sus servicios.
Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	10	Toma conocimiento, recibe documentación, acude al área a entrevista.
Área solicitante	11	Recibe al (la) prestador (a) de Servicio Social, lleva a cabo la entrevista, explica las actividades a realizar, determina y comunica a través de la hoja de aceptación y lo turna a la Subgerencia de Empleo.
Subgerencia de Empleo	12	<p>Recibe formato de aceptación, toma conocimiento, elabora carta de aceptación a la Institución Educativa a la cual pertenece el (la) prestador (a) de Servicio Social.</p> <p>Entrega al (la) interesado (a) carta de aceptación, formato de récord mensual de asistencia, reporte de actividades, credencial de identificación y convenio de confidencialidad para su firma.</p>
Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	13	Firma e integra los datos solicitados en el convenio de confidencialidad y devuelve. Toma conocimiento, entrega carta de aceptación a su Institución Educativa, acude a realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el periodo y horario.



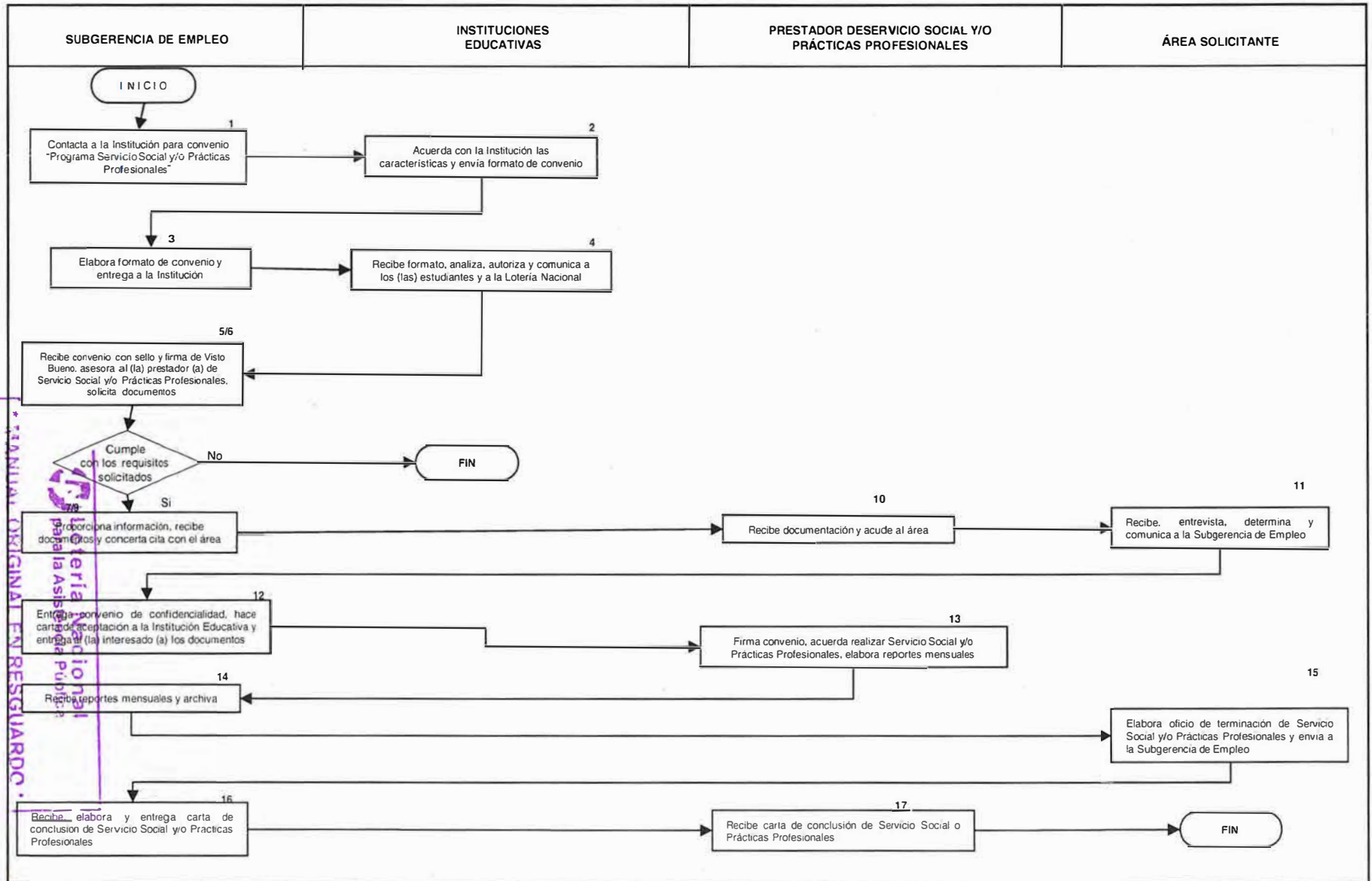
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		establecido, elabora reportes mensuales y los entrega a la Subgerencia de Empleo en las fechas estipuladas.
Subgerencia de Empleo	14	Recibe reportes mensuales, asienta sello de acuse de recibo y archiva.
Área solicitante	15	Elabora oficio de terminación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y lo envía a la Subgerencia de Empleo.
Subgerencia de Empleo	16	Toma conocimiento, elabora y entrega al (la) prestador (a) carta de conclusión de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
Prestador (a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	17	Recibe carta de conclusión de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
		FIN


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. 02	LN-6011-MAP-PO-20
15/08/2018	Página 6 de 6



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 ORIGINAL EN RESGUARDO



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE RELACIONES LABORALES		
CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	REV. 00	LN-6011-MAP-AN-01
	15/08/2018	Página 1 de 3

Objeto de los Criterios:

Estos Criterios tienen como finalidad establecer los parámetros que deberán de considerarse para el proceso de contratación y pago de sueldos y prestaciones del Personal Eventual de la Lotería Nacional Para la Asistencia Pública (LOTENAL) de conformidad con la autorización emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Marco Normativo:

Disposiciones específicas para la autorización de plazas de carácter eventual, que emita la SHCP, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios, para el ejercicio fiscal en curso.

Ámbito de Aplicación:

Estos Criterios son de aplicación obligatoria para todo el personal responsable y que intervenga en el proceso de Selección, Reclutamiento, Contratación y pago de sueldos y prestaciones al personal eventual de la LOTENAL.

Definición de Personal Eventual:

Los trabajadores cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que sus nombramientos son de carácter temporal, se rigen por su propio tabulador y tienen la mayoría de las prestaciones que tiene el personal con una plaza permanente conforme al grupo jerárquico y nivel determinado en los tabuladores.

Presupuesto:

Los ejecutores de gasto deberán realizar las acciones necesarias para sujetarse al presupuesto autorizado en la partida 12201 "Remuneraciones al Personal Eventual".



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	
REV. 00	LN-6011-MAP-AN-01
15/08/2018	Página 2 de 3

Remuneraciones:

Sueldo Base y Compensación Garantizada.

Prestaciones:

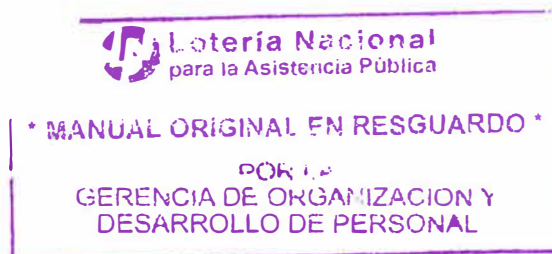
Aguinaldo o gratificación anual, gratificación anual sobre compensación garantizada (personal de mando), fondo de ahorro Institucional, ayuda de servicios, desarrollo y capacitación, fondo de ahorro capitalizable, previsión social múltiple, prima quinquenal, prima vacacional, vales de despensa mensual, vales de despensa medida de fin de año, atención médica por dos meses al trabajador y sus derechohabientes a partir de la fecha de su baja de la Entidad, dos días de descanso con goce de sueldo por cada cinco de trabajo, seguro de salud, seguro de invalidez y vida, seguro de riesgos de trabajo, servicios sociales y culturales y ahorro solidario del ISSSTE, fondo de la vivienda del ISSSTE, sistema de ahorro para el retiro, seguro de retiro, cesantía, en edad avanzada y vejez, seguro de vida institucional, servicio médico integral, permiso con goce de sueldo máximo tres días por defunción de un familiar en primer grado, receso de media hora para amamantar a sus hijos, vacaciones, estacionamiento, ayuda de lentes , ayuda de prótesis dental, ayuda para aparatos auditivos y ortopédicos, pago de marcha, fondo de ahorro, ayuda de transporte.

Reclutamiento del Personal Eventual:

El proceso de reclutamiento del personal eventual, obedecerá a las condiciones y requisitos establecidos en los presentes criterios, y su desarrollo e implementación estará a cargo de los responsables de los recursos humanos conforme a la planificación y de conformidad con el oficio de autorización y disposiciones que emita la SHCP para tales efectos, y la relación de trabajo se formalizará mediante la emisión de la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal (F.34-23.2) con base a los periodos autorizados por la SHCP.

Vigencia:

Las plazas eventuales tienen una denominación de carácter transitorio, por tal situación los nombramientos que deriven de las mismas, deberán tener efectos cerrados dentro del ejercicio presupuestal en curso, de conformidad con las autorizaciones que emita para tal efecto la SHCP.



CRITERIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL.	
REV. 00	LN-6011-MAP-AN-01
15/08/2018	Página 3 de 3

Requisitos mínimos para suscribir la Constancia de Nombramiento y/o Modificación Personal (F.34-23.2):

La Subgerencia de Empleo de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal es responsable de realizar las evaluaciones de acuerdo al grado de escolaridad del candidato y al perfil del puesto.

El candidato para acceder a suscribir la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Situación Personal es necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud de empleo debidamente requisitada (F.34-49)
- b. Curriculum Vitae.
- c. Fotocopia del Acta de Nacimiento.
- d. Fotocopia de la Clave Única de Población (CURP).
- e. Fotocopia de Registro Federal de Contribuyentes.
- f. Fotocopia de la cartilla liberada expedida por SEDENA (en su caso)
- g. Fotocopia de constancia de grado máximo de estudios, título y cedula profesional (en su caso).
- h. Fotocopia del comprobante de domicilio (teléfono, predial o agua).
- i. Fotocopia de la identificación oficial del interesado (credencial del INE o pasaporte).
- j. 3 fotografías infantiles a color.

Documentación complementaria

- a. Declaración de situación personal (F.34-140).
- b. Carta compromiso (F.34-142).
- c. Certificado médico de buena salud, donde indique el tipo de sangre y factor RH.
- d. Fotocopia del acta de matrimonio o carta de concubinato (en su caso)
- e. Fotocopia del acta de nacimiento del cónyuge (solo en caso del personal masculino).
- f. Fotocopia del acta de nacimiento de los hijos menores de 21 años.
- g. Una fotografía tamaño infantil de la cónyuge (solo en caso del personal masculino).
- h. Una fotografía tamaño infantil de los hijos.

Registro de Asistencia:

El personal Eventual llevará a cabo su registro de asistencia en los horarios establecidos en la Normatividad vigente, en los medios establecidos para dicho registro, asimismo se llevará a cabo la emisión de la credencial institucional para que se identifique como personal eventual.

