

**Lotería
Nacional**
para la Asistencia Pública



***Manual Administrativo de
Procedimientos de
Prestaciones Económicas
y Sociales***

6010

AGOSTO 2018

***Dirección General
Dirección de Administración***



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 08	LN-6010-MAP-HC-01
	03/08/2018	Página 1 de 6

-CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6010-MAP-GE-01	GENERALIDADES	03	03/08/2018	

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6012-MAP-PO-01	PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	01	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-02	PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE DEFUNCIÓN	01	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-03	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONÓMICOS	01	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-04	PROCEDIMIENTO PARA EL CONCEPTO ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES DEL ISSSTE	01	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-05	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A SU ANTIGÜEDAD	01	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-06	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BECAS	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-07	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE VALORES DE DESPENSA PARA PENSIONADOS (AS) O JUBILADOS (AS) DE LA INSTITUCIÓN	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-08	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-09	PROCEDIMIENTO PARA LOS FESTEJOS DEL DIA DEL NIÑO Y DE LA NIÑA, DÍA DE LAS MADRES, DIA DEL PADRE Y RIFA ANUAL	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-39	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE PATERNIDAD	01	03/08/2018	

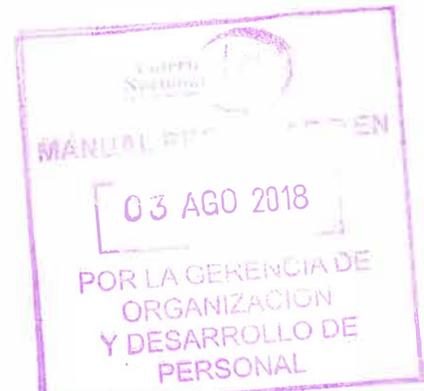
MANUAL REGISTRADO EN
 03 AGO 2018
 PO: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 08	LN-6010-MAP-HC-01
03/08/2018	Página 2 de 6

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6012-MAP-PO-10	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA PARA EL PERSONAL PENSIONADO (A) O JUBILADO (A) DE LA ENTIDAD	03	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-11	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-12	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS PERSONALES	03	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-13	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ESPECIALES	03	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-14	PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PRÉSTAMOS DEL ISSSTE	01		CANCELADO
LN-6012-MAP-PO-15	PROCEDIMIENTO PARA EL DESCUENTO DE PAGO DE MULTISEGURO, SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL, POTENCIACIÓN Y PAGO A TERCEROS.	02	03/08/2018	
LN-6012-MAP-PO-16	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS DE CASAS COMERCIALES	01		CANCELADO



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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 08	LN-6010-MAP-HC-01
03/08/2018	Página 3 de 6

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-PO-17	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	01	03/08/2018	
LN-6011-MAP-PO-18	PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA A TRAVÉS DE LOS PIZARRONES INSTITUCIONALES DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	01	03/08/2018	
LN-6011-MAP-PO-19	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC), ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-20	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA ESTUDIOS	03	03/08/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	REGISTRO
NOMBRE	C. MARIO ALBERTO ESTEVEZ CARRILLO	LIC. VICTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VICTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUÉSTO	SUBGERENTE DE CAPACITACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 08	LN-6010-MAP-HC-01
03/08/2018	Página 4 de 6

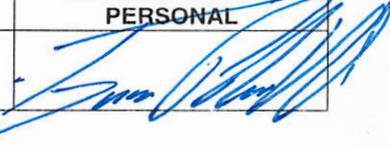
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-PO-21	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-22	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA A LOS NIÑOS (AS) DE NUEVO INGRESO	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-23	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS PSICOLÓGICOS	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-24	PROCEDIMIENTO PARA CONCLUIR EL PERIODO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-25	PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE VÍVERES	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-26	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE NIÑOS Y DE LAS NIÑAS AL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-27	PROCEDIMIENTO PARA LA REINSCRIPCIÓN EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)	01		CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-28	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE GASTOS EXTRAORDINARIOS PARA MATERIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CENDI)			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-29	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO DE VERANO PARA LOS HIJOS (AS) DE LOS EMPLEADOS DE LOTERÍA NACIONAL	02	03/08/2018	
LN-6011-MAP-PO-30	PROCEDIMIENTO PARA EL ORDENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO CULTURAL E HISTÓRICO			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-31	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y USO DEL ÁREA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-32	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, ORDENAMIENTO Y CATALOGACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA Y CULTURAL DE LA LOTERÍA NACIONAL			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-33	PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DEL ACERVO CULTURAL			CANCELADO

03 AGO 2018
 PG
 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 REGISTRO

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRO
NOMBRE	LIC. MARCELA EUGENIA VARGAS VARGAS	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PRESTACIONES SOCIALES	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-PO-34	PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA Y LA BIBLIOTECA CULTURAL			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-35	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE EL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PEDAGOGICOS VIGENTES			CANCELADO
LN-6011-MAP-PO-36	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONMEMORATIVOS Y ESPECIALES	01	03/08/2018	
LN-6011-MAP-PO-37	PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN, DESARROLLO DE COLECCIONES Y SERVICIO DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LA LOTERÍA NACIONAL	01	03/08/2018	
LN-6011-MAP-PO-38	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR Y ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE	01	03/08/2018	

Lotería Nacional
MANUAL ADMINISTRATIVO DE
PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES
03 AGO 2018
PC
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARCELA EUGENIA VARGAS VARGAS	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PRESTACIONES SOCIALES	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 08	LN-6010-MAP-HC-01
03/08/2018	Página 6 de 6

ANEXOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-AN-01	CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	01	03/08/2018	

INSTRUCTIVOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-IN-01	INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CATALOGACIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA (SIABUC)	01	03/08/2018	
LN-6011-MAP-IN-02	INSTRUCTIVO PARA LA CATALOGACIÓN, ASIGNACIÓN DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA, CLASIFICACIÓN Y PROCESO FÍSICO DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA DE LA LOTERÍA NACIONAL	01	03/08/2018	

FORMATOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	STATUS
LN-6011-MAP-FO-33-8	FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA PRÉSTAMO A DOMICILIO A USUARIOS EXTERNOS	01	03/08/2018	
LN-6011-MAP-FO-34-8.3	REGISTRO DE AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR	01	03/08/2018	



	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. MARCELA EUGENIA VARGAS VARGAS	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. VÍCTOR ALAN GARCÍA PALOMO
PUESTO	SUBGERENTE DE PRESTACIONES SOCIALES	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
FIRMA				



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
GENERALIDADES	REV. 03	LN-6010-MAP-GE-01
	03/08/2018	Página 1 de 12

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia para el otorgamiento de las diferentes prestaciones que se otorgan en la Institución, hacia todos los (las) empleados (as), jubilados (as) y sus derechohabientes.

ALCANCE

A todos los (las) empleados (as) activos y en su caso a los (las) jubilados (as) de la Institución.

DIRECTORIO:

- 6010000 Dirección de Administración
- 6011000 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
 - 6011100 Subgerencia de Empleo
 - 6011200 Subgerencia de Capacitación y Desarrollo
 - 6011210 Departamento de Capacitación
 - 6011300 Subgerencia de Prestaciones Sociales
 - 6011310 Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales
 - 6011320 Departamento Educativo Cendi
- 6012000 Gerencia de Administración de Personal
 - 6012100 Subgerencia de Registro y Control de Personal
 - 6012110 Departamento de Registros de Personal
 - 6012120 Departamento de Control de Personal
 - 6012200 Subgerencia de Nóminas
 - 6012210 Departamento de Percepciones
 - 6012220 Departamento de Impuestos
 - 6012300 Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos
 - 6012310 Departamento de Política y Control Presupuestal de Servicios Personales

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

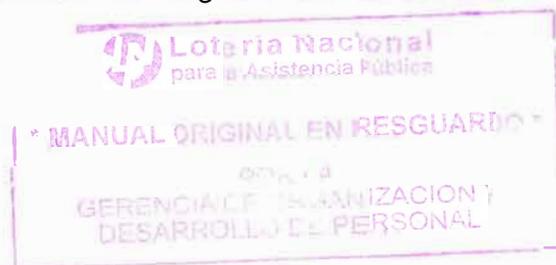
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, a través de las Gerencias de Organización y Desarrollo de Personal y la Gerencia de Administración de Personal, coordinar y administrar las diferentes prestaciones económicas y sociales que se otorgan a los (las) empleados (as) de la Institución.
2. Para el otorgamiento de las prestaciones contenidas en este manual, se deberán cumplir con los requisitos de la normatividad vigente para cada caso.
3. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
4. El lenguaje empleado, en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- 1.- El personal de la Entidad y derechohabientes podrán hacer uso de las instalaciones del gimnasio, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a) Presentar ante el área de Actividades Deportivas, certificado médico expedido por la Policlínica de la Institución, una vez al año.
 - b) Firmar de aceptación y cumplimiento, las políticas contenidas en este apartado.
 - c) Registrar el ingreso y asistencia a las instalaciones.
 - d) De lunes a viernes de 6:00 a 8:30 y de 13:30 a 20:30 horas.
- 2.- Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del área de Actividades Deportivas, solicitar el registro de asistencia e ingreso a las instalaciones.



- 3.- Los usuarios (as) deben hacer uso óptimo de las instalaciones y del equipo, evitando apartar y moverlo de su sitio, así como respetar los horarios destinados para tal fin.
- 4.- Los usuarios deben usar vestimenta y calzado apropiado, así como usar toalla (personal), durante el desarrollo del ejercicio.
- 5.- Los usuarios deben mantener una sana convivencia, a través de la cortesía y respeto.
- 6.- El Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del Área de Actividades Deportivas, debe asignar en préstamo los lockers (uno por usuario (a)), con base en la regularidad de la asistencia.
- 7.- Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales, elaborar informe trimestral y reportarlo a la Subgerencia de Prestaciones Sociales, con base en la información proporcionada por el Área de Actividades Deportivas.
8. La Dirección de Administración analiza y resuelve los casos especiales, no previstos en las presentes políticas.

OBRA PLÁSTICA

- 1.- Los (las) empleados (as) interesados (as) en colocar obra plástica en sus áreas de trabajo, deben solicitar el préstamo de obras mediante correo electrónico a la Subgerencia de Prestaciones Sociales.
- 2.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, a través del monitor titular de la clave de inventario Q-7, analizar las solicitudes recibidas para llevar a cabo el préstamo, mismo que está sujeto a la existencia disponible de obras.
- 3.- Es responsabilidad del monitor titular de la clave de inventario Q-7, previa autorización de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, elaborar el resguardo correspondiente con los datos del empleado (a) que solicita la obra y recabar la firma del solicitante.
- 4.- Es responsabilidad del empleado (a) solicitante firmar el resguardo correspondiente en el que se asienta la responsabilidad de la obra recibida.
- 5.- El monitor de la clave de inventario Q-7 de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, debe revisar periódicamente, sin previo aviso, las obras en préstamo para verificar su buen estado y ratificar y/o actualizar los resguardos de la obra.

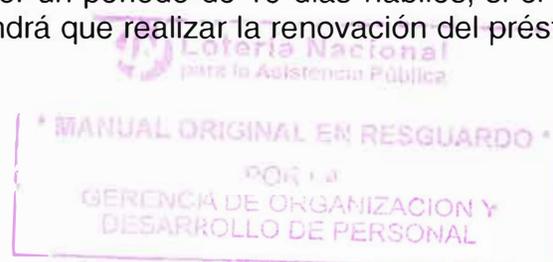


- 6.- Los (las) empleados (as) resguardantes de la obra plástica, no pueden realizar cambios de área de la obra plástica o de resguardante; deben solicitarlo mediante correo electrónico al monitor titular de la clave de inventario Q-7 de la Subgerencia de Prestaciones Sociales.
- 7.- Es responsabilidad del empleado (a) solicitar la liberación del resguardo al monitor titular de la clave de inventario Q-7 de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, cuando se presente alguna de las situaciones que a continuación se señalan:
 1. Término de labores en la Institución.
 2. Retiro de la obra en resguardo por solicitud del empleado (a).
 3. Cambio de resguardante de la obra.
- 8.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, a través del monitor titular de la clave de inventario Q-7, retirar la obra o material prestado en caso de presentarse cualquiera de los términos establecidos en el numeral 7 de estas políticas.

POLÍTICAS DE PRÉSTAMO INTERNO E INTERBIBLIOTECARIO DE LA BIBLIOTECA DE LOTERÍA NACIONAL.

Préstamo Interno

1. El horario de servicio de la Biblioteca, es de lunes a viernes de las 9:00 a 17:30 hrs.
2. Los usuarios no pueden permanecer en el área de biblioteca fuera de los horarios de servicio.
3. El préstamo a domicilio para empleados, jubilados de Lotenal así como sus derechohabientes, se realiza mostrando credencial vigente de la Institución.
4. Los usuarios externos que soliciten préstamo a domicilio, deberán requisitar el formato correspondiente F-33-8 (Formato de inscripción para préstamo a domicilio a Usuarios externos).
5. El préstamo a domicilio es de 2 ejemplares por un periodo de 10 días hábiles, si el usuario requiere el material durante más tiempo se tendrá que realizar la renovación del préstamo.

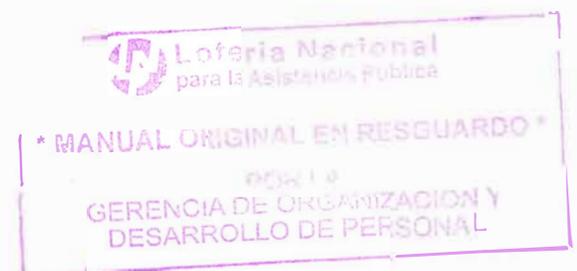


6. Los fondos especializados y tesoros, son únicamente de consulta en sala. Se otorga el servicio a toda persona que lo solicite, previa entrega de identificación vigente.
7. Los usuarios NO deben:
 - a. Introducir ni consumir alimentos y/o bebidas en la sala de consulta.
 - b. Fumar
 - c. Sentarse o subir los pies sobre las mesas o sillas, ni balancearse en ellas.
8. Los objetos personales que se introduzcan en la biblioteca son responsabilidad del usuario y debe tenerlos la vista en todo momento.
9. Los actos de indisciplina de los usuarios y toda aquella conducta o actividad que atente contra el patrimonio bibliográfico o mobiliario; altere el orden o perjudique los derechos de otros usuarios, amerita la suspensión temporal o definitiva de los servicios, debiéndose informar a la autoridad correspondiente.
10. Los menores de 12 años sólo pueden hacer uso de las instalaciones de la biblioteca acompañados por un adulto.
11. En caso de extravío del material bibliográfico prestado, el usuario tiene que hacer la reposición del mismo.
12. Una vez consultados, los materiales deben ser entregados al bibliotecario; NO deberán ser colocados por el usuario en el estante.



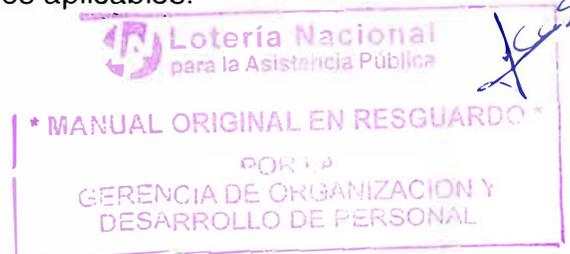
Préstamo Interbibliotecario

1. El horario de préstamo interbibliotecario es de lunes a viernes de las 9:00 a 17:30 horas.
2. Podrán prestarse de 1 a 3 ejemplares, durante 10 días naturales.
3. Se podrá realizar una renovación por 10 días hábiles.
4. En caso de requerirse, la Biblioteca Lotería Nacional podrá solicitar la devolución del material antes de la fecha de entrega.
5. El material debe ser devuelto en las mismas condiciones en las que fue prestado y es responsabilidad de la biblioteca solicitante.
6. Los fondos especializados y tesoros, son únicamente de consulta en sala. Se otorga el servicio a toda persona que lo solicite, previa entrega de identificación oficial vigente.
7. La biblioteca solicitante deberá llamar o enviar un correo, para saber si el material se encuentra disponible.
8. Si el material está disponible, deberá presentar el formato impreso de la Biblioteca solicitante por duplicado, con el sello y la firma autorizada.
9. En caso de daño o pérdida de materiales, la biblioteca solicitante deberá reponerlo, salvo en los casos en que éste se encuentre agotado, la Biblioteca Lotería Nacional indicará la sustitución.
10. La falta de devolución de materiales vencidos, podrá ser causa de la suspensión del convenio.
11. Cualquier punto no especificado en este Reglamento, será sujeto a juicio de la Dirección de Administración de la Lotería Nacional.

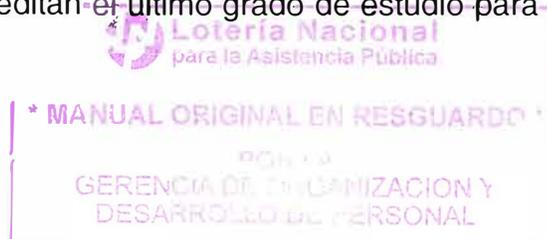


GLOSARIO:

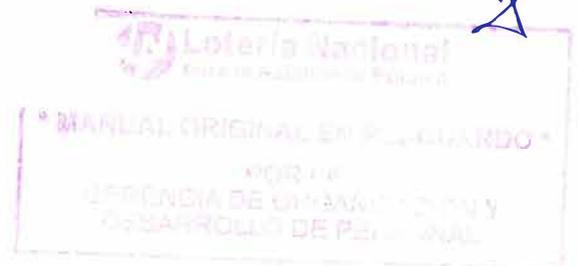
AACR2	Anglo American Catalogación Rules 2nd. Ed. Por sus siglas en inglés: Reglas de Catalogación Americanas, 2ª. Edición.
Acuerdo de Baja	Documento que soporta la baja del trabajador (a)
Acervo	Conjunto de materiales como son libros, revistas, documentos, entre otros, que conforman una colección.
Adquisición:	Registro de los libros y otro material, agregados a una biblioteca.
Analista:	La persona que hace una lectura técnica del libro.
Asiento	Registro de un libro en un catálogo o lista.
Autor personal	Es la persona que crea una obra, sea artística, literaria o científica.
Autor corporativo	Es aquella institución o entidad corporativa que asume la investigación, compilación y redacción de una obra literaria, fungiendo entonces como autor.
Aviso de Baja	Documento con el que se notifica a las diferentes áreas la fecha de baja del empleado (a).
Beca	Estímulo económico que se otorga a los (las) hijos (as) de los (las) empleados (as) por su desempeño académico.
Bonos de víveres	Documentos que otorga la institución para cambiar en las tiendas de autoservicio por despensa o artículos varios.
C.S.E.	Compensación por Servicios Eventuales.
Capacidad Instalada	El número de Niños y Niñas que se atenderán de acuerdo al espacio físico disponible, mediante estudio de parámetros Infantes/área, en términos de las disposiciones aplicables.
Capacidad Operativa	El número de Niños y Niñas que atenderá el Centro de Desarrollo Infantil considerando el personal disponible y el presupuesto asignado, en términos de las disposiciones aplicables.



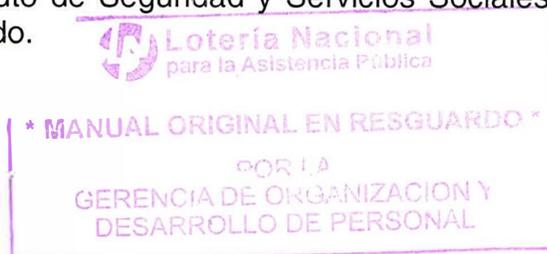
Carta Vale	Carta de crédito que extiende la institución como prestación para los empleados (as), para cambiarla por mercancía en los almacenes con los que se tiene convenio.
Casa Comercial	Almacén que tiene convenio con la institución para que los empleados puedan adquirir diferentes productos.
Catalogación	Sistema que ayuda a la descripción de cualquier objeto de una manera detallada, tomando en cuenta sus características.
Clasificación	Es la agrupación temática del material bibliográfico.
Catalogación descriptiva	Es la identificación y la descripción exhaustiva de un libro u otro material documental.
Censo	Listado de registro de empleados (as) y jubilados (as) así como de sus familiares para el servicio médico y los eventos que realiza la Institución.
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada.
Codificación	Asignación de las claves necesarias con el propósito de que los datos bibliográficos puedan ser identificados o leídos por una computadora.
Códigos de ilustración	Son las abreviaturas asignadas para especificar el tipo de ilustración del material; mapas, fotos, diagramas.
Colección	Unidad bibliográfica o documental que reúne obras o fragmentos de uno o varios autores, publicados juntos por razón de su afinidad, ordinariamente bajo la dirección de un editor literario, con título colectivo o sin él.
Compensación Garantizada	Complemento al sueldo para el personal de estructura.
Compensación Graciosa	Es la indemnización al Trabajador (a) de Base que se jubila y/o pensiona en la Institución.
Constancia de estudios	Documento expedido por la escuela donde los (las) hijos (as) del empleado (a) acreditan el último grado de estudio para el otorgamiento de becas.


Contraportada	Es la página que se pone frente a la portada, con el nombre de la serie a que pertenece el libro y otros detalles sobre este.
Cutter	Tabla que genera los números que te servirán para la clasificación.
Desarrollo de las colecciones	Seleccionar, adquirir, preservar, y un sinnúmero de procesos paralelos que hacen que los centros de información cubran en la medida de sus posibilidades, las necesidades de información del universo al que representan.
Descarte	Evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, etcétera, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.
Días Económicos	Es la prestación a que tiene derecho un empleado (a) operativo para faltar a sus labores.
Ejemplar	Se refiere a un libro y/o revista.
Encabezamientos de materia	Es un lenguaje documental pre coordinado y de estructura combinatoria o asociativa. Las LEM fueron creadas por Charles Ammi Cutter en 1876.
Expurgo	Selección y análisis que se hace ejemplar por ejemplar para determinar cuáles documentos se eliminan de la colección y cuáles no.
Fonac	Fondo de ahorro capitalizable. - Ahorro que únicamente opera para personal operativo de base y confianza.
Fondo de consulta	Acervo formado por enciclopedias, diccionarios, Almanques y Anuarios.
Fondo especializado	Material Bibliográfico referente a temas de sorteos, fortuna y juegos de azar.
Fondo general	Material Bibliográfico que abarca las diferentes áreas del conocimiento.
Fondo Tesoros:	Material bibliográfico que abarca del año 1804 al año 1950.

Formato MARC21	Machine Readable Cataloging por sus siglas en inglés: Catalogación legible por máquinas, es un grupo de formatos que emplean un conjunto particular de convenciones para la identificación y manejo de datos bibliográficos por computadora.
Fovissste	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Gastos de defunción	Ayuda económica que otorga la Lotenal a los (las) empleados(as), jubilados (as) y derechohabientes que fallecen.
Gratificaciones	Es la remuneración por el éxito de los sorteos de los meses de Mayo, septiembre y Diciembre.
GRP	Government Resources Planning (Sistema Gubernamental de Planeación).
HD	Horario Discontinuo.
Ilustración	Estampa, grabado o dibujo en un libro.
INEA	Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
Incentivo	Es la remuneración económica que se otorga al empleado por puntualidad y asistencia.
Incidencias	Es la irregularidad que presenta en su asistencia el personal, como retardos, faltas, etc.
Institución o Entidad	Organismo público o privado creado para desempeñar una determinada labor política, social, cultural y que cumpla con una función de interés público.
ISBN	International Standard Book Number. Número Estándar Internacional de Libros o Número Internacional Normalizado del Libro. Es un identificador único para libros, previsto para uso comercial.
ISSN	Internacional Standard Serial Number. Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas) es un número internacional que permite identificar.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



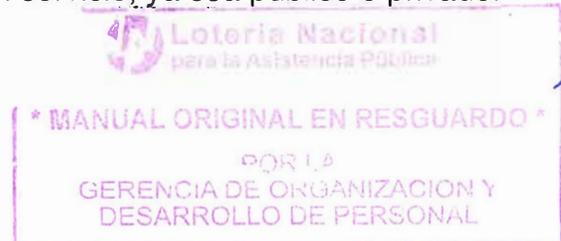
Jubilación	Personal que cumple con los años de servicio.
LC	Library of Congress por sus siglas en inglés es un sistema de clasificación desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Se usa en la mayoría de bibliotecas de investigación y académicas de los Estados Unidos y otros países.
Lomo	Es la parte donde se sujetan todas las hojas, suele llevar el título, autor y editorial.
Material bibliográfico	Obra, libro, documento.
OCLC	Online Computer Library Center. Es un servicio de biblioteca por ordenador en línea y una entidad de investigación.
Obra	Material impreso referente a algún tema determinado.
Obra Plástica	Pintura y escultura inventariada en la Institución.
PAC	Programa Anual de Capacitación.
Pago de Marcha	Es la indemnización por 4 meses de sueldo base que se otorga a los beneficiarios de los (las) trabajadores (as) que causan baja de la Institución, por fallecimiento.
PAT	Programa Anual de Trabajo.
Patente del I.S.S.S.T.E.	Documento que otorga el ISSSTE al adquirir el carácter de Jubilado.
Pensionado	Personal que por edad y años de servicio se retira, de conformidad a la Ley del ISSSTE.
Policlínica	Clínica de primer contacto de empleados (as), jubilados (as), Billeteros (as), así como de sus derechohabientes de Lotenal.
Políticas	Reglas que se siguen para llevar a cabo las funciones y el establecimiento de normas que se deben de seguir para un proceso.
Portada	Página que normalmente aparece al principio de un libro e incluye la mayor cantidad de información bibliográfica sobre el mismo.



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



Publicación	Difusión de algo por medio de la imprenta o cualquier otro procedimiento técnico.
Realia	Un objeto tridimensional, artefacto, réplica o copia. Esto incluye elementos como la cerámica, estatuas u otros objetos con significado histórico que no se clasifica fácilmente.
Registro	Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.
Samborn four-figure table	Se refiere a la tabla de Cutter.
Sanción	Es la suspensión que se le aplica al trabajador (a) por no cumplir con la asistencia correspondiente.
SIABUC	Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima.
Sistema decimal Dewey	Es un sistema de clasificación decimal.
SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos.
SEP	Secretaría de Educación Pública.
SNTLN	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Lotería Nacional.
Título	Una palabra, frase, carácter o grupo de caracteres, que aparecen en una publicación y le dan nombre a la misma o a las obras contenidas en ella. La publicación puede contener normalmente varios títulos por ejemplo en la cubierta, portada, lomo y otros. Estos pueden ser idénticos o diferir unos de otros.
Título paralelo	Cuando en la fuente de información prescrita aparecen títulos en más de una lengua y/o escritura, los títulos no elegidos como título propiamente dicho, se transcriben como títulos paralelos.
Usuario	La persona destinada a un servicio, ya sea público o privado.





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-01
	03/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Estimular económicamente al personal que demuestre una asiduidad ejemplar, llegando a tiempo a sus labores.

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

- POLÍTICAS:**
- 1 La Institución otorga a los (las) empleados(as) incentivo por puntualidad y asistencia de la siguiente manera:
 - A). Uno trimestral, que se computa de acuerdo a los trimestres naturales del calendario (enero/marzo, abril/junio, julio/septiembre, octubre/diciembre).
 - B). Otro anual que se computa de acuerdo al año natural de calendario (enero/diciembre).
 - 2 El (la) empleado (a) debe de cumplir con los siguientes requisitos para hacerse acreedor a estos estímulos
 - A). Estar desempeñando un trabajo activo, registrar su horario de labores a través de los medios que se encuentren vigentes en la Institución o en las bitácoras de asistencia correspondiente de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - B). No tener un horario especial que implique menos horas de trabajo a la jornada normal de siete horas, a excepción de los médicos adscritos a la Gerencia de Servicios Médicos que tienen asignado un horario de seis horas.
 - 3 Para obtener el estímulo trimestral el empleado(a) no debe incurrir en las siguientes incidencias:
 - a) Falta injustificada
 - b) Retardo Menor
 - c) Retardo Mayor
 - d) Retardo Sancionado
 - e) Licencia sin goce de sueldo



- f) Día no devengado
 - g) Sanción
 - h) Extrañamiento que implique sanción
 - i) Acta administrativa
 - j) Más de una justificación por omisión de entrada o salida en su horario de labores
 - k) Tener más de tres permisos (para llegar tarde, intermedios o de salir temprano)
 - l) Tener 13 días de licencia médica al personal en general
 - m) En el caso de las madres en estado de gravidez con 17 días de licencia médica
 - n) Exento de registro de asistencia (todo el día y/o entrada o salida)
- 4 Para obtener este estímulo el (la) empleado(a) debe tener en el trimestre una asistencia mínima de:
- A). Cincuenta días hábiles para el personal en general.
 - B). Cuarenta y seis días para el personal femenino que haya tenido incapacidad por maternidad.
- 5 Puede disfrutar el (la) empleado(a) sus nueve días económicos al año.
- 6 Para efectos de esta política se aceptan en el trimestre natural las siguientes justificaciones:
- a) Un máximo de tres permisos o la combinación de éstos:
 - 1) Para llegar tarde
 - 2) Salir temprano
 - 3) Intermedios
 - b) Una omisión ya sea en la entrada o salida del horario de labores.
 - c) Días económicos
 - d) Comisión entrada o salida del horario de labores
 - e) Tener hasta 13 días de licencia médica para el personal en general
 - f) En el caso de las madres en estado de gravidez hasta 17 días de licencia médica
 - g) Vacaciones
 - h) Vacaciones por premio de administración
 - i) Día de compensación
- 7 El (la) empleado(a) que cumpla con los puntos anteriores, tiene derecho a tres días de ~~sueldo~~ al trimestre, independientemente del estímulo anual al que se puede hacer acreedor(a).

- 8** Se otorga a los (las) empleados(as) el estímulo anual de incentivo por puntualidad y asistencia cumpliendo con una asistencia de:
- A) Doscientos días hábiles, para el personal en general.
 - B) Ciento ochenta y tres días para el personal femenino que haya tenido incapacidad por maternidad.
- 9** El estímulo anual es de un mes de sueldo base tomando como referencia los siguientes puntos:
- A) De un mes de sueldo base. -El personal que se haya hecho acreedor a los cuatro trimestres y/o que justifique doce retardos y cuatro omisiones al año.
 - B) De quince días de sueldo base. -Que durante el año disfrute de tres días de licencia sin goce de sueldo, y que no haya tenido más de seis retardos mayores y doce menores.
 - C) De siete días y medio de sueldo base. - Que durante el año disfrute de tres días de licencia sin goce de sueldo, y que no haya tenido más de doce retardos mayores y hasta veinticuatro menores.
 - D) De siete días y medio de sueldo base. - Que durante el año disfrute de seis días de licencia sin goce de sueldo, y que no haya tenido más de seis retardos mayores y hasta doce menores.
- 10** De acuerdo a los lineamientos anteriores, se consideran retardos los mencionados a continuación:
- A) Menores de uno a veinte minutos después de la tolerancia de entrada.
 - B) Mayores de uno a quince minutos después de un retardo menor.
- 11** Licencia sin goce de sueldo que disfrute el (la) trabajador(a) debe ajustarse a la política correspondiente.
- 12** No se consideran como faltas las siguientes ausencias del (la) empleado(a):
- A). Tres días económicos con motivo del fallecimiento de un familiar en primer grado, con motivo de contraer matrimonio.

para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

B). El disfrute de sus nueve días económicos al año.

C). Los días que se otorguen como compensación.

Nota: En todos los casos los permisos deben elaborarse de acuerdo a las políticas correspondientes.

- 13 Todos los(las) empleados(as) deben conservar una copia de los permisos autorizados con el fin de realizar las aclaraciones que se llegaran a presentar.
- 14 El personal que es controlado por algún otro procedimiento a través del cual se puede comprobar su asistencia (bitácora), el área correspondiente remitirá la relación del personal para la calificación correspondiente a la Gerencia de Administración de Personal, la cual verificará que no existan empleados(as) sancionados(as), con extrañamiento o actas administrativas, para determinar el derecho a dicho pago.
- 15 Al empleado(a) que se le compruebe que registró el horario de labores de otra persona queda excluido de los estímulos que otorga la Institución por dicho concepto, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor de conformidad con la normatividad establecida al respecto, asimismo para el caso del personal de base adicionalmente se contemplará lo que dicta el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo vigente, y en el caso de reincidir quedan excluidos en forma permanente y definitiva de esta prestación.
- 16 Los incentivos que otorga esta Institución por Puntualidad y Asistencia se pagan al empleado(a) al vencimiento de cada trimestre y al finalizar cada año natural.
- 17 El titular de cada área se hace responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Personal, mediante oficio, todos aquellos casos en los que su personal realice comisiones que no le permitan registrar su tarjeta de control, a fin de justificar la omisión, anexando copia de la comisión interna al empleado(a)
- 18 Las sanciones que se reflejen en los meses de enero a febrero del año subsecuente y que correspondan a incidencias del año anterior, no son motivo para la exclusión de premios, (mismo criterio en premio trimestral).



- 19 El Gerente de Administración de Personal, es el responsable de autorizar el pago correspondiente, así como es responsabilidad de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, otorgar el Visto Bueno previa autorización.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal.	1	<p>Inicio.</p> <p>Realiza la lectura del tarjetón de control de asistencia, una vez que se ha registrado en el Control Operativo Asistencial "COA" y en el propio tarjetón los justificantes emitidos por las diferentes áreas de la Institución, al término de cada trimestre o en su caso al finalizar el año, con la finalidad de evaluar que el (la) empleado(a) no haya incurrido en alguna incidencia en el trimestre o en el año de acuerdo con la política de Incentivos de Puntualidad y seleccionar a los empleados(as) con derecho al mismo.</p>
Departamento de Control de Personal.	2	<p>Elabora relación en original y copia, misma que rubrica y firma el responsable del Departamento, así como dispositivo magnético del personal que se hizo acreedor al Incentivo ya sea trimestral o anual, con los siguientes datos:</p> <p>Número de expediente, nombre del empleado(a), tipo de nombramiento y la cantidad de días a pagar (3, 7.5, 15 y 30 días).</p>
Departamento de Control de Personal.	3	<p>Elabora oficio en original y copia dirigido a la Subgerencia de Nóminas para el pago correspondiente, anexándole la relación del Personal que se hizo acreedor al Estímulo de Puntualidad y Asistencia.</p>
Departamento de Control de Personal.	4	<p>Recaba en el oficio la rúbrica y firma de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, y la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, además de contar con la documentación descrita en la operación anterior, y acjuntando dispositivo magnético que se turna a la Subgerencia de Nóminas.</p>
Subgerencia de Nóminas.	5	<p>Recibe oficio, relación del personal y dispositivo magnético del personal que se hizo acreedor al Estímulo de Puntualidad y Asistencia para su pago correspondiente.</p>
Departamento de Control de Personal.	6	<p>Una vez tramitado archiva su acuse de recibo para una posible aclaración o comprobación.</p> <p>Fin.</p>

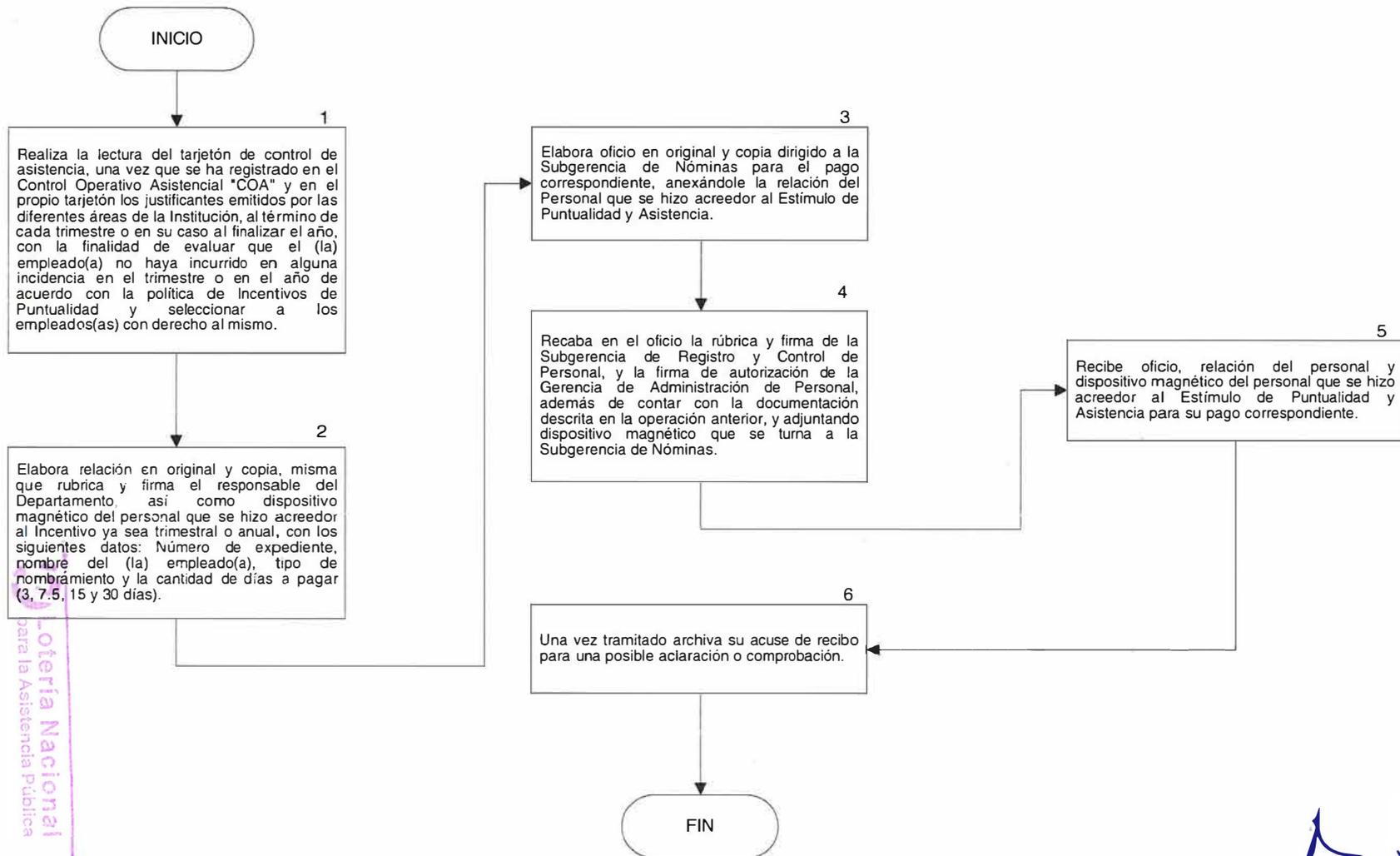
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL

SUBGERENCIA DE NÓMINAS



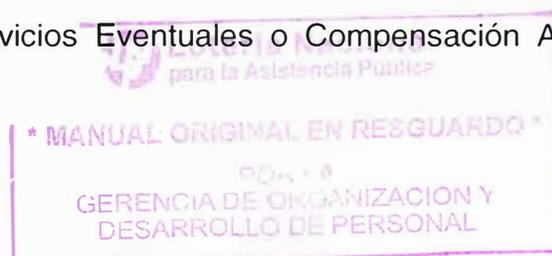
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 CORIDA
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO DE PAGAS DE DEFUNCIÓN.	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02
	03/08/2018	Página 1 de 23

OBJETIVO: Realizar oportunamente las pagas de defunción al familiar o no familiar, del (la) empleado(a) fallecido.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, Áreas Receptoras, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Dirección Técnica Jurídica y los (las) beneficiarios(as) del personal que fallece de la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 Se otorgan las pagas de defunción a los (las) beneficiarios(as) que tiene registrados el (la) trabajador(a) en su expediente personal.
 - 2 Se realiza el pago a la persona, familiar o no familiar que viva con él en la fecha del fallecimiento y se haga cargo de los gastos de inhumación, hasta el importe de cuatro meses de sueldo ordinario, que haya percibido el (la) finado(a), en los términos del Artículo 27 del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.
 - 3 Las pagas de defunción, se calculan tomando en cuenta los siguientes conceptos:
 - A) Sueldo Base
 - B) Compensación de Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales (en caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales).
 - C) Compensación Garantizada
 - 4 Se incluye la gratificación de fin de año (aguinaldo de 40 días o su parte proporcional), tomando como base los siguientes conceptos:
 - a) Sueldo.
 - b) Compensación Servicios Eventuales o Compensación Adicional Servicios Especiales.



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

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

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

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

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

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

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

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

Sueldo entre 30 por los días a que tiene derecho el (la) empleado(a) al año, (10, 13 o 15) por el 50% más una cuota de \$ 22.50 (personal operativo hasta subgerente).

De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima

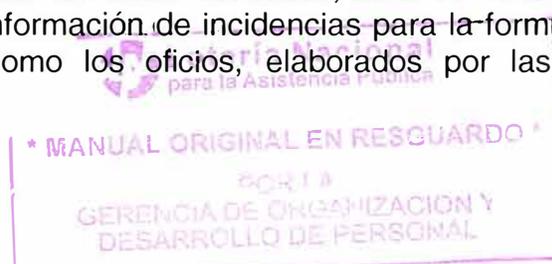
Lotería Nacional
para el Aficionado Público
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

vacacional se divide el resultado entre 6 meses.

- 8 En las pagas de defunción, se efectúan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:
- Prestamos ISSSTE.
 - Impuesto por otras prestaciones.
 - Vales de Despensa.
 - Prima de Vacacional.
 - Vacaciones disfrutadas en demasía.
 - Otras deducciones pendientes de descuento.

En caso de tener adeudos por préstamo personal, estos se recuperan mediante el seguro que tenga contratado la Institución, en su momento.

- 9 El acta de defunción se debe entregar en la Gerencia de Administración de Personal en forma inmediata, en caso de no contar con la misma se debe notificar del deceso del (la) empleado(a) a la brevedad.
- 10 En las pagas de defunción a los (las) beneficiarios(as), deben cubrirse de la siguiente forma:
- A los 15 días hábiles posteriores de haber entregado el acta de defunción, se paga siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
- 11 Los (las) beneficiarios(as) deben de cumplir con los siguientes requisitos para ser efectiva la baja del (la) empleado(a) que fallece.
- Entregar a la Gerencia a la que se encontraba adscrito el (la) trabajador(a) una copia del acta de defunción, con el fin de que el titular del área, tenga conocimiento de la misma.
 - Entregar a la Gerencia de Administración de Personal, copia certificada del acta de defunción, la factura de los gastos de inhumación, copia de los siguientes documentos: acta de nacimiento, acta de matrimonio en su caso, credencial oficial por ambos lados.
- 12 La Gerencia de Administración de Personal debe elaborar la conciliación respectiva, con los datos obtenidos, tanto de la liberación de responsabilidades, información de incidencias para la formulación de liquidaciones, así como los oficios, elaborados por las áreas



correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo de las pagas de defunción.

- 13 Son considerados como definitivos los saldos parciales proporcionados por cada Gerencia, Subgerencia y Departamento, quedando en el entendido de que la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de las áreas, así como los movimientos que se efectúan posteriormente al aviso de baja.
- 14 Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generan, a través de los formatos de liberación de responsabilidades deben efectuarse de manera inmediata, a fin de que se tengan oportunamente los saldos que servirán para realizar la conciliación correspondiente.
- 15 Los adeudos a cargo del (la) empleado(a) fallecido, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente por sus beneficiarios, con el fin de proteger el acervo cultural de la Institución.
- 16 En la Gerencia de Administración de Personal, se deben entregar los formatos de liberación de responsabilidades, en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del Aviso de Baja, a fin de que las pagas de defunción no sufran atraso.
- 17 El acuse de recibido de los avisos de baja y las respuestas de liberación de responsabilidades, información de incidencias para la formulación de liquidaciones, y los oficios, deben de ser firmados por los titulares, encargados(as) o responsables, que designen las diferentes áreas.
- 18 El área que no pueda proporcionar la información requerida en el aviso de baja en el tiempo estipulado, debe informar a la Gerencia de Administración de Personal por escrito las causas del impedimento.
- 19 Esta prestación se les otorgara a los trabajadores que cuenten con antigüedad de 6 meses y 1 día.



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

Gerencia de Administración de Personal	1	<p>Inicio.</p> <p>Recibe el acta de defunción por parte de la persona familiar o no familiar, que viva con el (la) empleado(a) en la fecha de su fallecimiento y se haga cargo de los gastos de inhumación, acusa de recibido, se turna el documento a la Subgerencia de Registro y Control de Personal con copia a la Subgerencia de Nóminas.</p>
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Recibe el acta de defunción y la turna al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	3	Recibe el acta de defunción y asigna número de baja consecutivo, asimismo solicita al Departamento de Registros de Personal, el expediente personal del (la) trabajador(a) y legajos en su caso.
Departamento de Registros de Personal	4	Proporciona el expediente y legajos en su caso, al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	5	<p>Recibe expediente personal y legajos, y procede al análisis de los mismos obteniendo los datos generales necesarios del (la) empleado(a) para crear los siguientes documentos:</p> <p>a) "Acuerdo de Baja"</p> <p>b) "Aviso de Baja"</p>
Departamento de Control de Personal	6	Devuelve el expediente personal y legajos al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros de Personal	7	Recibe el expediente lo archiva por separado, y espera la documentación correspondiente, para archivar y remitir el expediente al Archivo General.
Departamento de Control de Personal	8	Elabora el Acuerdo de Baja en original con cinco copias, y el Aviso de Baja en diecinueve originales, con los datos obtenidos del expediente personal.
Departamento de Control de Personal	9	Turna el Acuerdo y el Aviso de Baja a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN																
Subgerencia de 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 Administración de Personal	11	Recibe el "Acuerdo de Baja" y "Aviso de Baja" autoriza y turna al Departamento de Control de Personal.																
Departamento de Control de Personal	12	<p>Recibe el Acuerdo de Baja y Aviso de Baja autorizados y procede a distribuir de la siguiente manera:</p> <p><u>"Acuerdo de Baja"</u></p> <table border="0"> <tr> <td>Original</td> <td>Subgerencia de Nóminas</td> </tr> <tr> <td>1ª Copia</td> <td>Dirección de Administración</td> </tr> <tr> <td>2ª Copia</td> <td>Área de Adscripción</td> </tr> <tr> <td>3ª Copia</td> <td>Gerencia de Organización y Desarrollo Personal</td> </tr> <tr> <td>4ª Copia</td> <td>Subgerencia de Registro y Control de Personal</td> </tr> <tr> <td>5ª Copia</td> <td>Interesado(a)</td> </tr> </table> <p><u>"Aviso de Baja".</u></p> <table border="0"> <tr> <td>1er. Original.</td> <td>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</td> </tr> <tr> <td>2º Original.</td> <td>Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (Biblioteca y Actividades Deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).</td> </tr> </table>	Original	Subgerencia de Nóminas	1ª Copia	Dirección de Administración	2ª Copia	Área de Adscripción	3ª Copia	Gerencia de Organización y Desarrollo Personal	4ª Copia	Subgerencia de Registro y Control de Personal	5ª Copia	Interesado(a)	1er. Original.	Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).	2º Original.	Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (Biblioteca y Actividades Deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).
Original	Subgerencia de Nóminas																	
1ª Copia	Dirección de Administración																	
2ª Copia	Área de Adscripción																	
3ª Copia	Gerencia de Organización y Desarrollo Personal																	
4ª Copia	Subgerencia de Registro y Control de Personal																	
5ª Copia	Interesado(a)																	
1er. Original.	Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).																	
2º Original.	Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (Biblioteca y Actividades Deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).																	

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

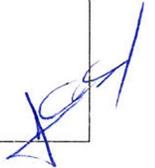
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas Receptoras	13	<p>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 hábiles) en original y dos copias, y los oficios necesarios de acuerdo a la siguiente información:</p> <p>Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad Informa los saldos actualizados del interesado, referentes a préstamo personal, casas comerciales, préstamo hipotecario, seguros adicionales, responsabilidades, deudores diversos, acreedores diversos, gastos por comprobar, viáticos, etc.</p> <p>Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, (Biblioteca) Informa sobre los préstamos de libros, revistas, discos compactos, cassettes, dvds, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el interesado.</p> <p>(Actividades Deportivas) Los préstamos solicitados a esta área se ajustarán a las políticas establecidas por la Institución, para el control de la misma.</p> <p>Dirección de Informática Para la devolución del vestuario y/o equipo deportivo, siempre y cuando se pueda utilizar.</p> <p>Gerencia de Tesorería Informa lo referente al mobiliario de cómputo que tenga bajo su resguardo el interesado, asimismo notificará al área de adscripción lo referente a las llamadas telefónicas de larga distancia.</p> <p>Gerencia de Tesorería Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el interesado con la Institución.</p>

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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Gerencia de Servicios Generales</p> <p>Informa la cancelación de asignación de estacionamiento de la Institución, así como recuperación de automóviles asignados a mandos superiores y adeudos por pérdida de herramienta, averías de los vehículos etc.</p>
		<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 telefónicas de larga distancia o cualquier otro tipo de adeudos, asimismo si es personal de estructura deberán anexar copia del acta entrega.</p>
		<p>Subgerencia de Trámites, Gestión y Archivo Histórico</p> <p>Informa si existe documentación prestada al empleado(a). 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, se calcula la antigüedad del (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 pagas de defunción, con la información descrita en la operación anterior, en los siguientes conceptos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a). - Sueldo b). - Prima de Antigüedad c). - Vales de Despensa d). - Compensación Servicios Eventuales e). - Compensación Adicional por Servicios Especiales f). - Compensación Garantizada g). - Promedio Mensual Anual de Prima Vacacional h). - Promedio Mensual Anual de Sorteos <p>De conformidad a los conceptos anteriores el inciso a), d) o e) y f) se consideran para el sueldo mensual integrado, y se determina el sueldo diario integrado.</p> <p>En base a los incisos mencionados anteriormente se considerará para el cálculo de los 4 meses de gracia.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>Se considera para el cálculo, el sueldo, más la compensación por servicios eventuales o compensación adicional por servicios especiales, en los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gratificación de fin de año - Gratificaciones extraordinarias de Febrero, Junio y Octubre, (en caso de ser personal operativo) - Vacaciones pendientes o disfrutadas, etc. <p>Para el personal de mando y mandos superiores el sueldo más la compensación garantizada para el pago de vacaciones.</p> <p>Asimismo, se realiza el vaciado del fondo de ahorro y descuentos que procedan, así como los ajustes que se deban realizar de conformidad a la información obtenida.</p> <p>17 Departamento de Control de Personal 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.</p> <p>18 Subgerencia de Nóminas, Departamento de Impuestos 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.</p> <p>19 Departamento de Control de Personal Recibe el formato de otras prestaciones debidamente requisitado por el Departamento de Impuestos, y asienta la cantidad en el Recibo de pagas de defunción.</p> <p>20 Departamento de Control de Personal Rectifica que el Recibo de pagas de defunción, una vez que se haya llenado, contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del interesado, de conformidad a la información obtenida, integra el Recibo de pagas de defunción, a la carpeta de de pagas de defunción con lo cual se determina:</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	21	<p>A) En caso de no cubrir con sus pagas de defunción los adeudos que tenga con la Institución. (Continúa en la siguiente operación).</p> <p>B) Si cubre con sus pagas de defunción los adeudos que tiene con la Institución, (Continúa en la operación 23).</p> <p>Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con sus pagas de defunción los adeudos que tiene con la Institución, mismo que arroja un saldo deudor.</p> <p>1er. Original. A la Dirección Técnica Jurídica a la cual se anexa el Recibo de pago de marcha (para que recabe la firma del interesado una vez notificado), se proporciona el último domicilio registrado en su expediente, para que proceda al cobro del adeudo el cual deberá ser reembolsado por recibo oficial a la Institución.</p> <p>2do. Original. A la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para que realice los asientos contables correspondientes.</p> <p>Se distribuyen las copias de la siguiente forma:</p> <p>1a. Copia. Dirección de Administración. - para su conocimiento.</p> <p>2a. Copia. Subgerencia de Nóminas. - para su conocimiento y efectos.</p> <p>3a. Copia. Si el original se dirige a la Dirección Técnica Jurídica, se envía la copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, o viceversa para su conocimiento y efectos.</p>



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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Áreas Receptoras	22	Reciben los oficios mencionados en la operación anterior, acusan de recibido y proceden en consecuencia.
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 afectaran la Cuenta por Liquidar Certificada (Ver instructivo LN-5012-MP-62-IN-01), mediante el Informe proporcionado por la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos del Presupuesto Disponible de Servicios Personales del ejercicio que se trate determinando lo siguiente:</p> <p>A) No hay disponibilidad sigue en la siguiente operación</p> <p>B) Si hay disponibilidad continua en la operación No. 26</p>
Departamento de Control de Personal.	24	Informa a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos que no hay Presupuesto Disponible de Servicios Personales indicándole el concepto del que se trate para que realice los ajustes necesarios para tener Disponibilidad de Recursos.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	25	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.
Departamento de Control de Personal	26	<p>Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de las pagas de defunción.</p> <p>Una vez elaborados el Recibo de las pagas de defunción y la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, se envía a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, la Cuenta por Liquidar Certificada y Recibo de las pagas de defunción para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Administración).</p>

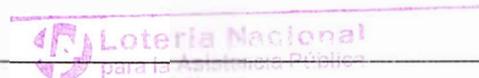
Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

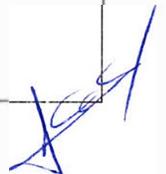
(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Registro y Control de Personal	27	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de las pagas de defunción los cuales rubrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	28	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de las pagas de defunción los cuales firma y turna a la Dirección de Administración para su autorización.
Gerencia de Administración de Personal	29	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de las pagas de defunción los cuales autoriza y devuelve al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	30	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de las pagas de defunción debidamente autorizados.
Departamento de Control de Personal	31	<p>Prepara dos carpetas a las cuales anexa la siguiente información:</p> <p>Primera Carpeta: Es con la documentación original</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de las pagas de defunción original y dos copias. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP en original y dos copias. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas. ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones y oficios varios. ▪ Conciliación, en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria ▪ Calculo de Impuestos por Otras Prestaciones (copia fotostática).

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



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	32	<p>Segunda Carpeta: Es con la documentación copia al carbón</p> <p>Al frente una tarjeta con la siguiente leyenda:</p> <p>“Documentación que deberá remitir la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal”, incluyéndose la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibo de las pagas de defunción. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. ▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas. ▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones ▪ Conciliación, en su caso. ▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria ▪ Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones (original). <p>Elabora dos oficios dirigidos a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Subgerencia de Nóminas 2.- Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos. <p>En los cuales se anexan copias de la Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP, Recibo de pago de marcha, Impuestos de Otras Prestaciones, para su conocimiento y efectos, asimismo en la carpeta (original y copia) que se envían a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, imprimen su sello para un mejor control del gasto.</p>



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

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	33	Elabora el oficio para la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad mediante el cual remite la carpeta que se mencionan en el punto 31, solicitando sea turnada a la Dirección Técnica Jurídica para recabar la firma del interesado en el recibo de las pagas de defunción.
Gerencia de Administración de Personal	34	Recibe de la Dirección Técnica Jurídica la carpeta de las pagas de defunción (original y copia) así como contra recibo, póliza, convenios etc., debidamente requisitados para que continúe con el trámite correspondiente.
Departamento de Control de Personal	35	Elabora con la documentación recibida, el oficio a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, remitiendo la carpeta de las pagas de defunción en 3 tantos, contra recibo y copia de la póliza.
Departamento de Control de Personal	36	<p>Con los documentos del punto número 31 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 pago de marcha. 2. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP. 3. Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones. 4. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso. 5. Volantes Liberación de Responsabilidades 6. Conciliación, en su caso. 7. Incidencias, en su caso. 8. Acuerdo de Baja. 9. Aviso de Baja. 10. Relación de acuses de recibo.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		<p>11. Renuncia</p> <p>12. Otros</p> <p>13. Convenio de Responsabilidad. - Dirección Técnica Jurídica.</p> <p>14. Recibo de pago de marcha.</p> <p>15. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP.</p> <p>16. Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones.</p> <p>17. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso.</p> <p>18. Recibo de pago de marcha.</p> <p>19. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP.</p> <p>20. Calculo de Impuesto por Otras Prestaciones.</p> <p>21. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso.</p> <p>22. Volantes Liberación de Responsabilidades</p> <p>23. Conciliación, en su caso.</p> <p>24. Incidencias, en su caso.</p> <p>25. Acuerdo de Baja.</p> <p>26. Aviso de Baja.</p> <p>27. Relación de acuses de recibo.</p> <p>28. Renuncia.</p> <p>29. Otros</p> <p>30. Convenio de Responsabilidad. - Dirección Técnica Jurídica.</p> <p>La documentación mencionada se refiere a copias al carbón autorizadas.</p>



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

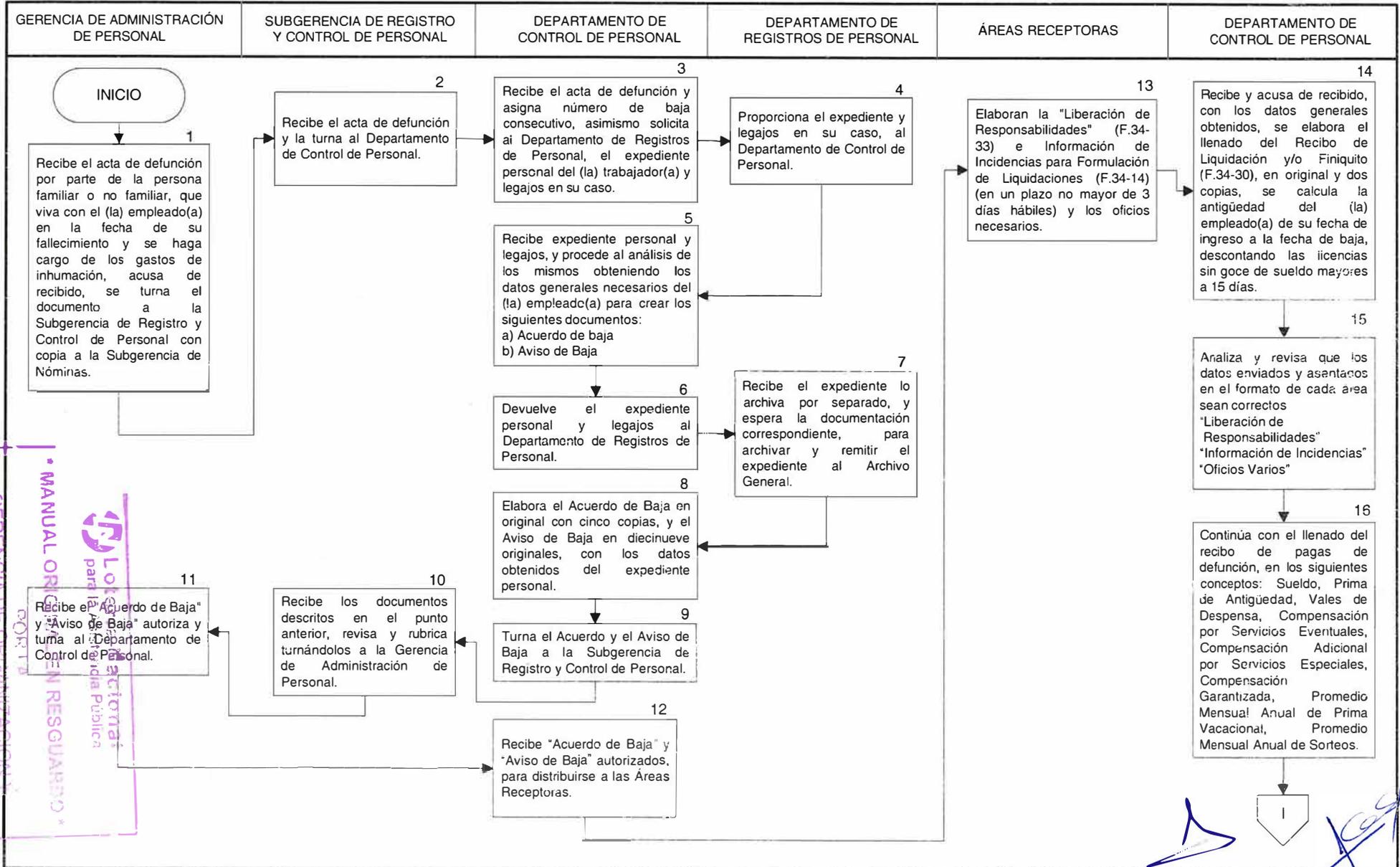
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	37	<p>Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, y los integra al expediente personal del (la) interesado(a), y procede a enviarlo a la Subgerencia de Tramites, Gestión y Archivo Histórico.</p> <p>Fin</p>

[Handwritten signature]

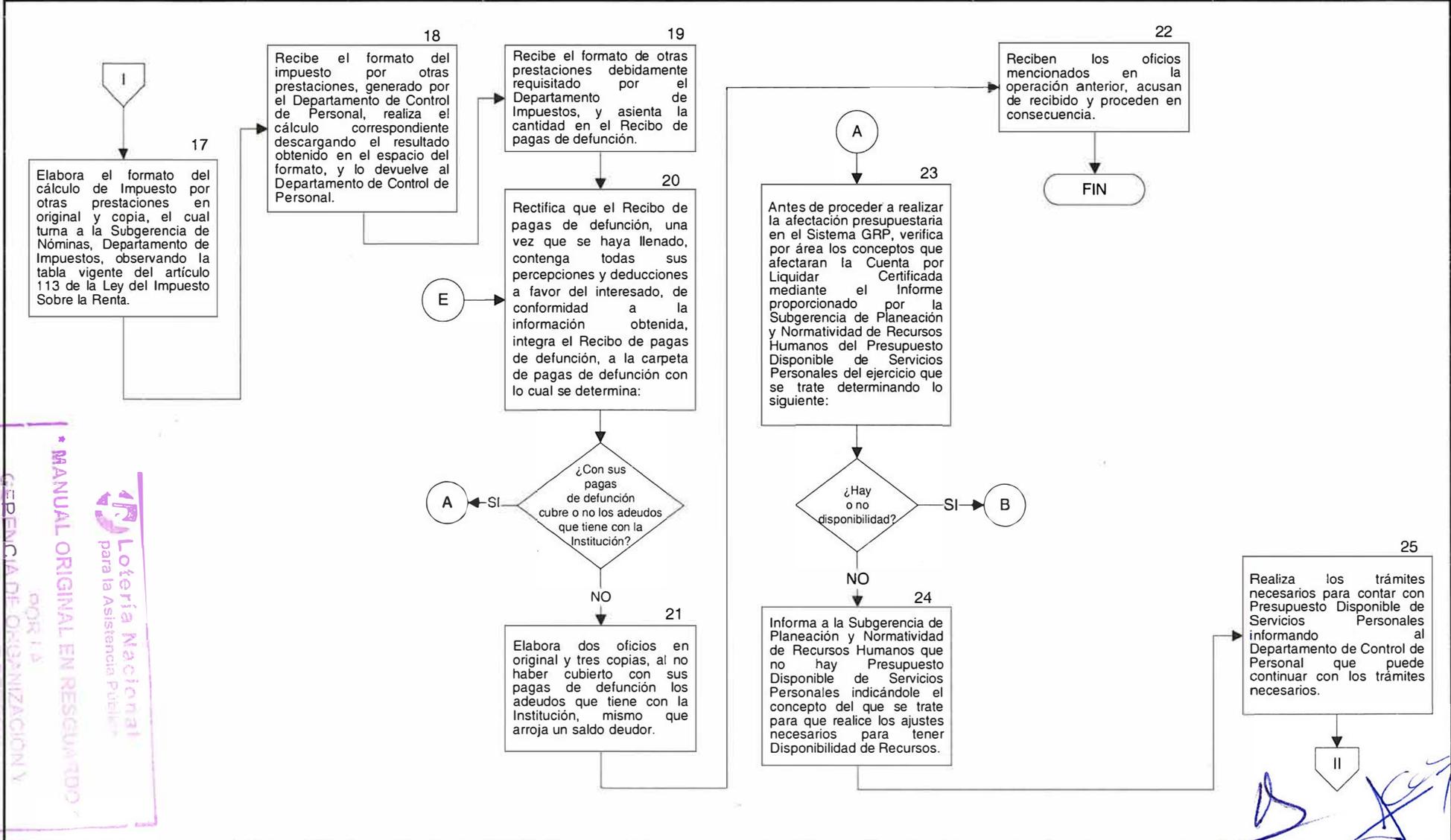
[Handwritten mark]



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO

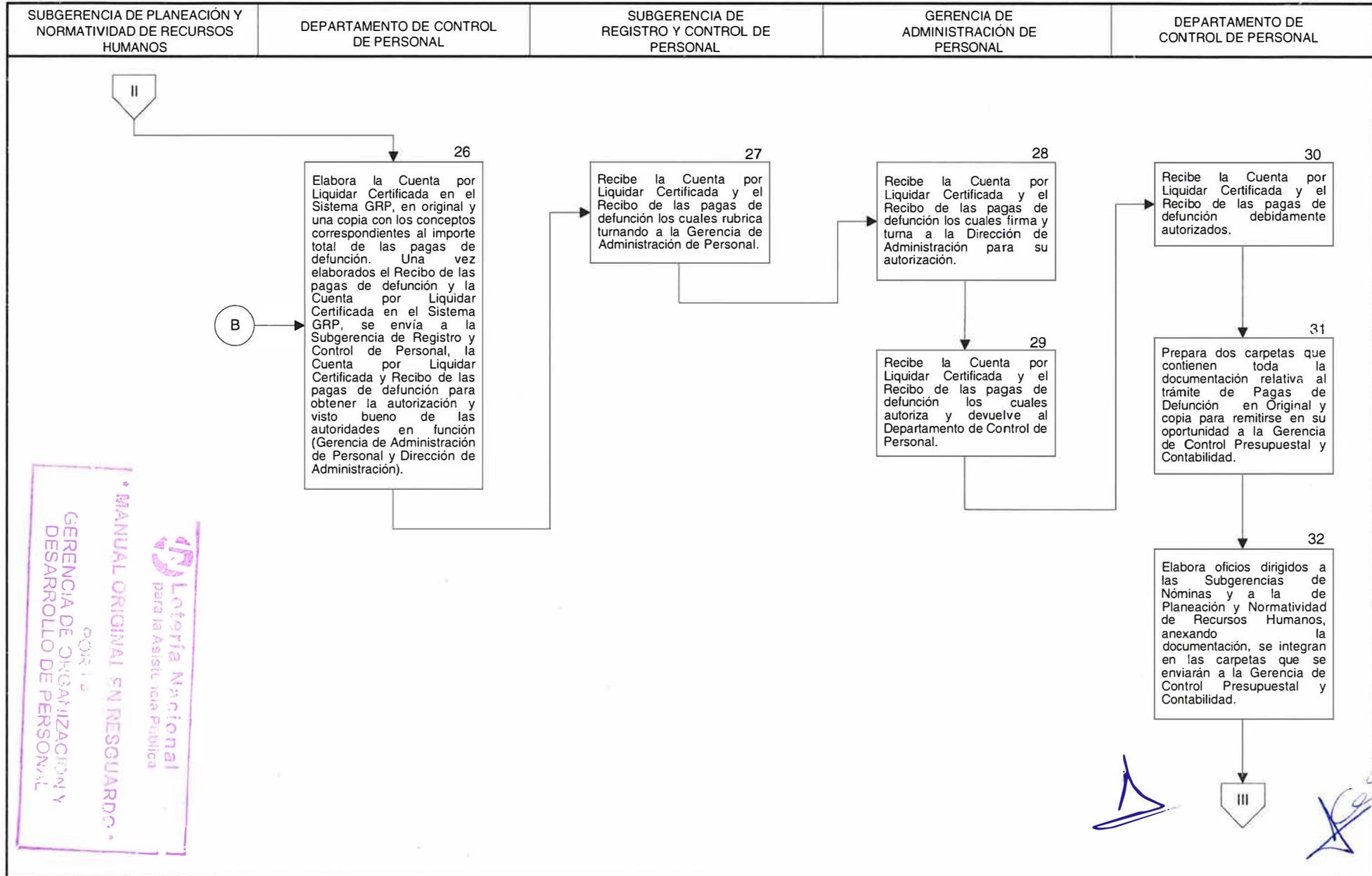



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE NÓMINAS DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	ÁREAS RECEPTORAS	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y NORMATIVIDAD DE RECURSOS HUMANOS
-------------------------------------	---	-------------------------------------	------------------	--



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

[Handwritten signatures and initials]

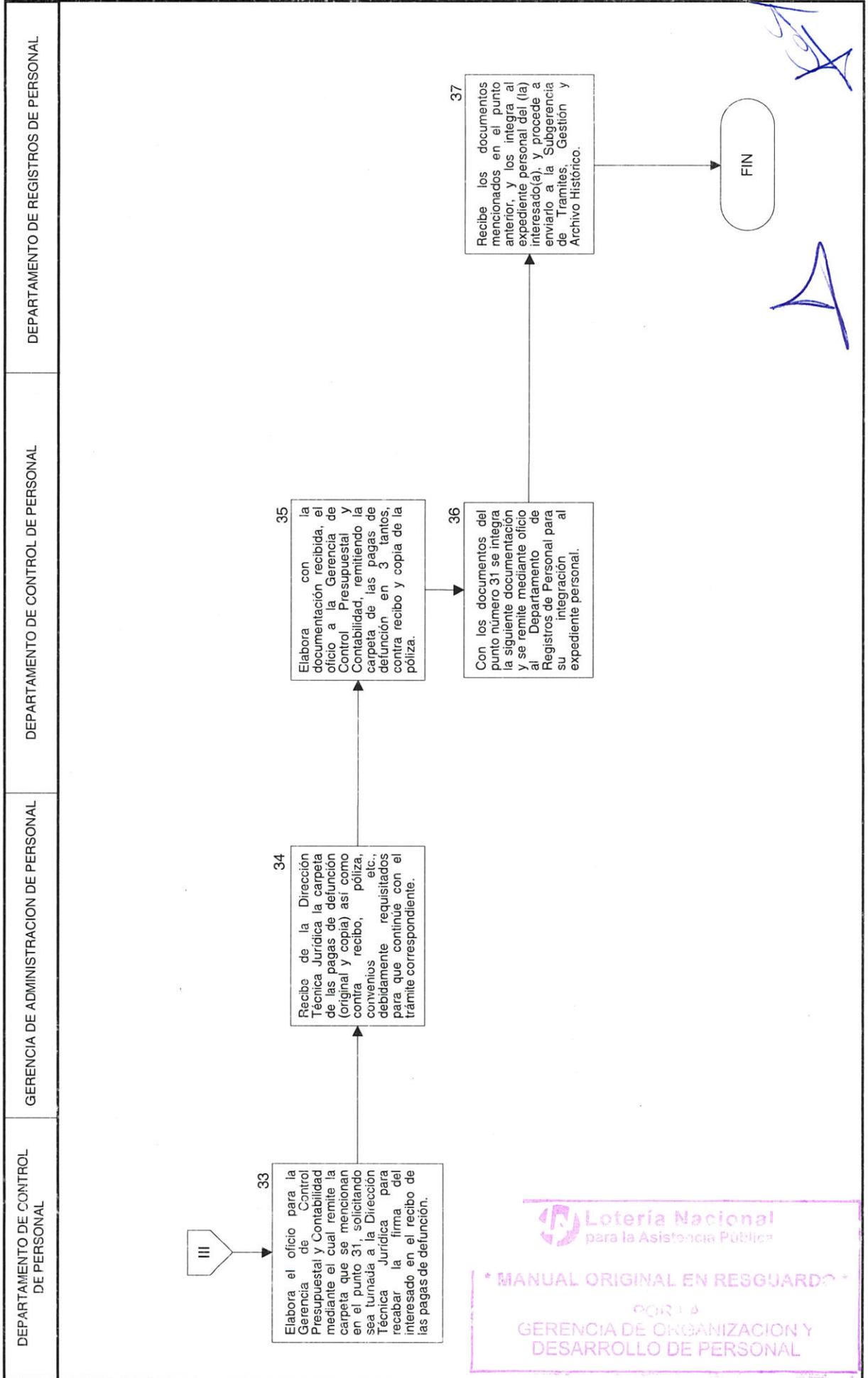


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública






MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-02
03/08/2018	Página 23 de 23





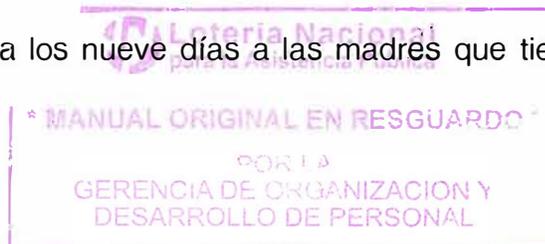
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONÓMICOS	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-03
	03/08/2018	Página 1 de 5

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

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal y todo el personal operativo de la Institución sujeto a control de asistencia.

- POLÍTICAS:**
- 1 Durante el año calendario (enero – diciembre), los (las) Empleados(a) de la Institución, pueden solicitar el disfrute de nueve Días Económicos, los cuales bajo ciertas condiciones son autorizados.
 - 2 La autorización para que el Personal de la Institución disfrute de los días económicos a que tiene derecho, es a criterio del(la) jefe(a) inmediato(a), el cual es responsable de su otorgamiento, siempre y cuando la solicitud que se presente para su trámite esté firmada con el visto bueno como mínimo por el Subgerente(a) de su Área.
 - 3 Para este trámite se utiliza el formato de Solicitud de Licencia (F. 34-69) marcando con una "X" el recuadro de Día Económico.
 - 4 Para otorgar los Días Económicos al Personal el (la) Jefe(a) Inmediato debe ajustarse a los siguientes puntos:
 - A) Se concede por causas graves debidamente justificadas, en los casos que no afecten el cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas a su área.
 - B) No puede conceder más de tres días consecutivos, en caso contrario, el (la) interesado(a) debe solicitar una licencia sin goce de sueldo o vacaciones, ajustándose a lo establecido en las políticas respectivas.
 - C) En ningún caso puede otorgar más de tres días económicos por mes y sólo se autorizan nueve días por año natural de calendario (enero/diciembre).
 - D) En ningún caso puede otorgar días económicos junto a una sanción.
 - E) Se conceden hasta los nueve días a las madres que tienen a sus



hijos(as) registrados(as) en algún CENDI, cuando el médico impida el acceso de este para cuidados maternos.

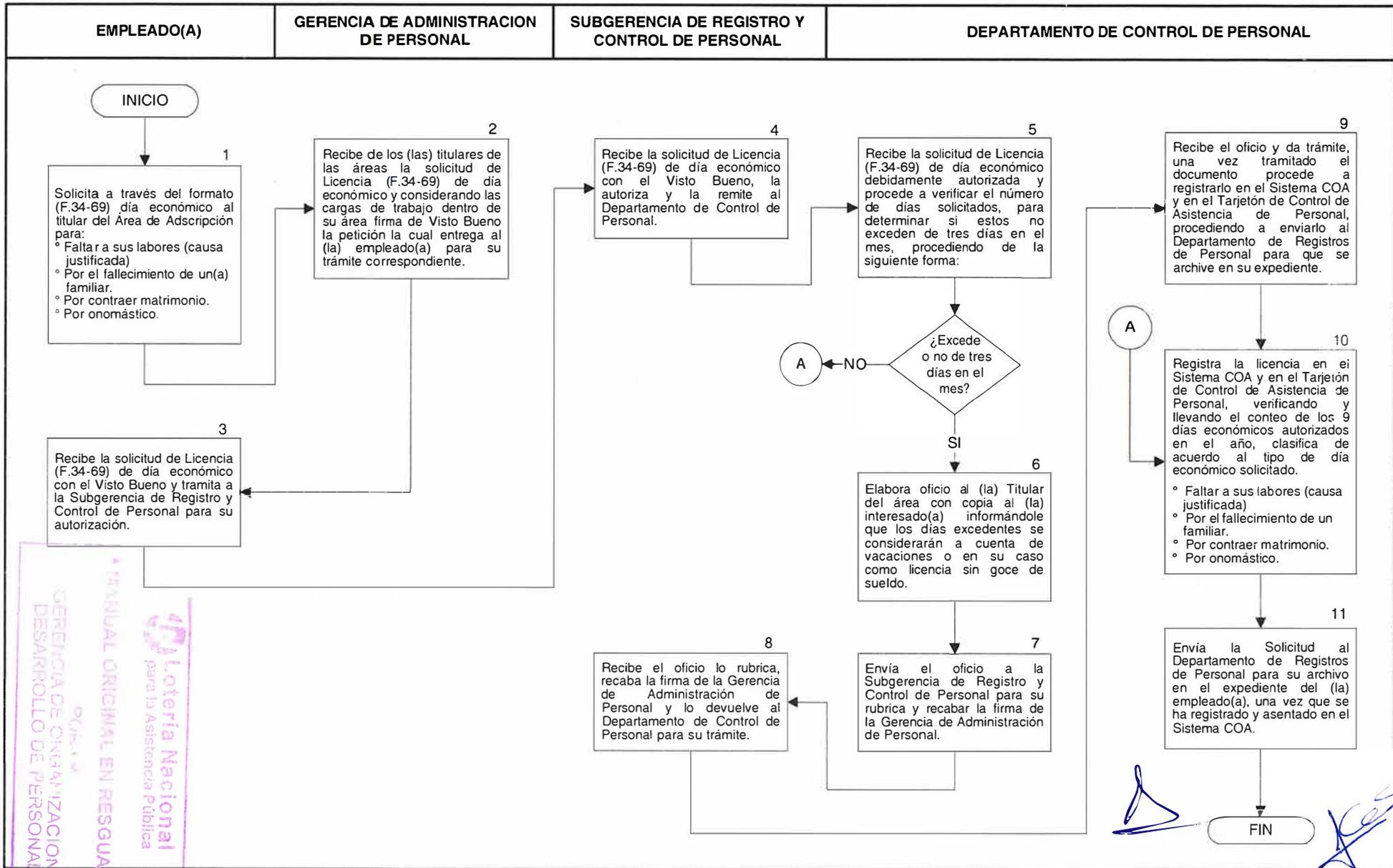
- F) Sólo en caso excepcional y debidamente soportado se podrán autorizar los nueve días económicos inclusive en una sola exhibición.
- G) Para que un(a) trabajador(a) tenga derecho a disfrutar de días económicos debe tener una antigüedad de seis meses laborando en la Institución.
- 5 La Solicitud de Licencia (F.34-69) debe ser entregada a la Gerencia de Administración de Personal, una vez que cuente con la autorización de su Área de Adscripción, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de la incidencia.
- 6 Los (las) empleados(as) pueden solicitar hasta tres días económicos que no se computarán dentro de los nueve días a que tiene derecho en el lapso de un año en los siguientes casos:
- A) Por fallecimiento de los siguientes familiares en línea directa (padre, madre, hijos(as), hermanos, cónyuge y/o concubino(a), hasta por un máximo de tres días económicos, en cuyo caso el (la) empleado(a) debe presentar la comprobación del deceso.
- B) Por contraer matrimonio por lo civil o por lo religioso, en este caso el (la) trabajador(a) debe presentar la comprobación correspondiente. Esta presentación se otorga por única vez.
- C) El día del onomástico de conformidad con la fecha de nacimiento registrada en su acta de nacimiento, siempre y cuando sea día laborable.
- 7 El personal que no haga uso de sus días económicos durante el año natural del calendario se hace acreedor al pago en efectivo de los nueve días económicos a que tiene derecho, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones generales de la política correspondiente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Empleado(a)	1	<p>Inicio.</p> <p>Solicita a través del formato (F.34-69) día económico al (la) titular del Área de Adscripción para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faltar a sus labores (causa justificada) • Por el fallecimiento de un familiar. • Por contraer matrimonio. • Por onomástico.
Gerencia de Administración de Personal	2	<p>Recibe de los (las) titulares de las áreas la solicitud de Licencia (F.34-69) de día económico y considerando las cargas de trabajo dentro de su área firma de Visto Bueno la petición la cual entrega al (la) empleado(a) para su trámite correspondiente.</p>
Empleado	3	<p>Recibe la solicitud de Licencia (F.34-69) de día económico con el Visto Bueno y tramita a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su autorización.</p>
Subgerencia de Registro y Control de Personal	4	<p>Recibe la solicitud de Licencia (F.34-69) de día económico con el Visto Bueno, la autoriza y la remite al Departamento de Control de Personal.</p>
Departamento de Control de Personal	5	<p>Recibe la solicitud de Licencia (F.34-69) de día económico debidamente autorizada y procede a verificar el número de días solicitados, para determinar si estos no exceden de tres días en el mes, procediendo de la siguiente forma:</p> <p>A) Si la licencia excede, continúa en la siguiente operación.</p> <p>B) Si está dentro la norma continúa en la operación número 10.</p>
Departamento de Control de Personal	6	<p>Elabora oficio al (la) Titular del área con copia al (la) interesado(a) informándole que los días excedentes se considerarán a cuenta de vacaciones o en su caso como licencia sin goce de sueldo.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	7	Envía el oficio a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su rubrica y recabar la firma de la Gerencia de Administración de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	8	Recibe el oficio lo rubrica, recaba la firma de la Gerencia de Administración de Personal y lo devuelve al Departamento de Control de Personal para su trámite.
Departamento de Control de Personal	9	Recibe el oficio y da trámite, una vez tramitado el documento procede a registrarlo en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal, procediendo a enviarlo al Departamento de Registros de Personal para que se archive en su expediente.
Departamento de Control de Personal	10	<p>Registra la licencia en el Sistema COA y en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal, verificando y llevando el conteo de los 9 días económicos autorizados en el año, clasifica de acuerdo al tipo de día económico solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faltar a sus labores (causa justificada). • Por el fallecimiento de un(a) familiar. • Por contraer matrimonio. • Por onomástico.
Departamento de Control de Personal	11	<p>Envía la Solicitud al Departamento de Registros de Personal para su archivo en el expediente del (la) empleado(a), una vez que se ha registrado y asentado en el Sistema COA.</p> <p>Fin.</p>

Handwritten mark

Handwritten signature



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 PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL CONCEPTO ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES SALARIALES DEL ISSSTE	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Efectuar los avisos de Alta y BAJA, así como las modificaciones salariales del personal de Lotería Nacional ante el ISSSTE.

ALCANCE: Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, Subgerencia de Empleo.

- POLÍTICAS:**
- 1 La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal debe entregar el nombramiento de alta y la documentación personal completa del (la) empleado(a) de nuevo ingreso al Departamento de Registros de Personal, así como al Departamento de Control de Personal proporcionar la información de los (las) empleados(as) que han sido dados de baja por diversas causas de la Institución.
 - 2 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal y del Departamento de Registros de Personal, dar de alta y baja al personal de la Institución ante el ISSSTE en cumplimiento al Art. 7° de la Ley del ISSSTE.
 - 3 Toda la información se enviará al ISSSTE mediante Oficio, acompañado de dispositivo magnético con la información correspondiente, en cumplimiento al Art. 7° de la Ley del ISSSTE.

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Empleo	1	Inicio Remite la Constancia de Nombramiento y/o Modificación de Personal por concepto de Nuevos Ingresos y/o promoción al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Control de Personal	2	De conformidad con la renuncia de los ex trabajadores remite Aviso de baja Institucional al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registro de Personal	3	Elabora el Aviso de Alta, Baja y/o Modificación según sea el caso con los datos de los datos generales del empleado y el sueldo de cotización al ISSSTE de la siguiente manera: Original ISSSTE 1ª Copia Entidad 2ª Copia Trabajador
Departamento de Registro de Personal	4	Remite los Avisos de Alta, Baja y/o Modificación de los empleados a la Subgerencia de Registro y Control de Personal para su revisión y rúbrica.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	5	Revisa y rúbrica los Avisos de Alta, Baja y/o Modificación y los presenta a la Gerencia de Administración de Personal para su firma y los devuelve al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registro de Personal	6	Prepara y tramita los Avisos de Alta, Baja y/o Modificación ante el Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas del ISSSTE, quien devuelve las copias al Representante que para tales efectos designe el Departamento de Registros de Personal.

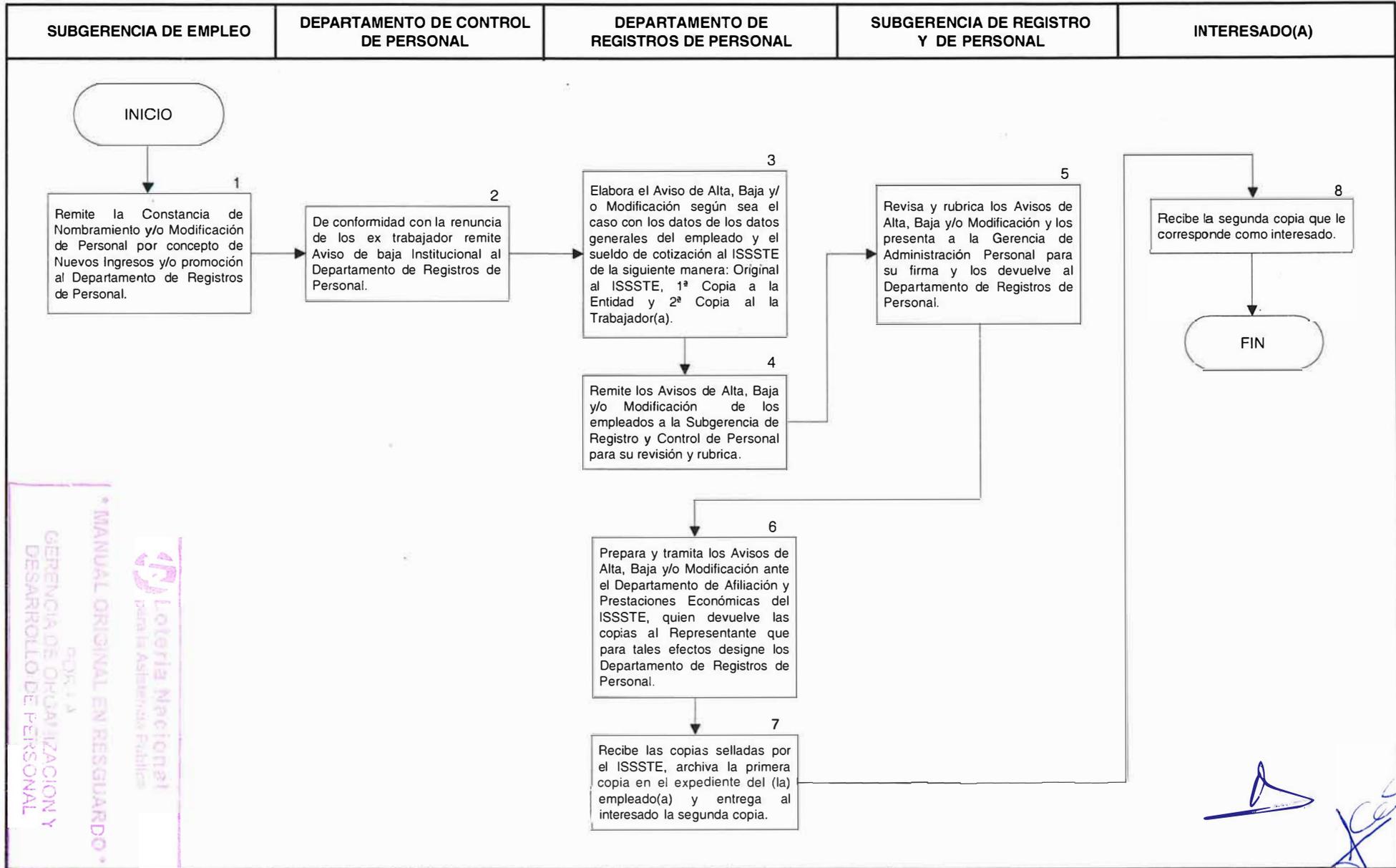


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6012-MAP-PO-04
03/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	7	Recibe las copias selladas por el ISSSTE, archiva la primera copia en el expediente del (la) empleado(a) y entrega al interesado la segunda copia.
Interesado	8	Recibe la segunda copia que le corresponde como interesado. Fin

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A SU ANTIGÜEDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-05
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Premiar a todo aquel empleado(a) que en la prestación de servicios a la Institución, haya laborado periodos efectivos de los diez hasta los cuarenta años.

ALCANCE: Dirección de Administración, Dirección de Programación y Presupuesto, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, y Personal Operativo de Base, Confianza, Lista de Raya y Mando.

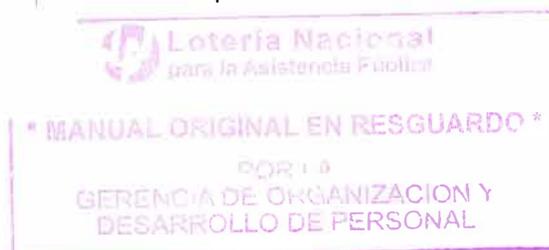
- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración, por conducto de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal y el Departamento de Registro de Personal, la elaboración del listado del personal que recibirá su reconocimiento por el tiempo laborado.
 - 2 Para el otorgamiento del reconocimiento, el (la) empleado(a) debe computar los periodos acumulados, reales o efectivos de trabajo, como sigue:

AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIO

RECONOCIMIENTO

10 Años	\$2.50 pesos en oro o su equivalente.
15 Años	\$5.00 pesos en oro o su equivalente.
20 Años	\$10.00 pesos en oro o su equivalente.
25 Años	\$20.00 pesos en oro o su equivalente.
30 Años	\$50.00 pesos en oro o su equivalente.





35 Años \$50.00 pesos en oro o su equivalente.

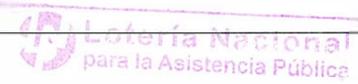
40 Años \$50.00 pesos en oro o su equivalente.

- 3 Cuando un (una) trabajador(a) en el ejercicio de sus funciones por alguna causa haya disfrutado de alguna licencia sin goce de sueldo, ese periodo de tiempo no será computable para la acumulación de su antigüedad, y solamente será tomado en consideración el tiempo efectivo o real de trabajo en la Institución.

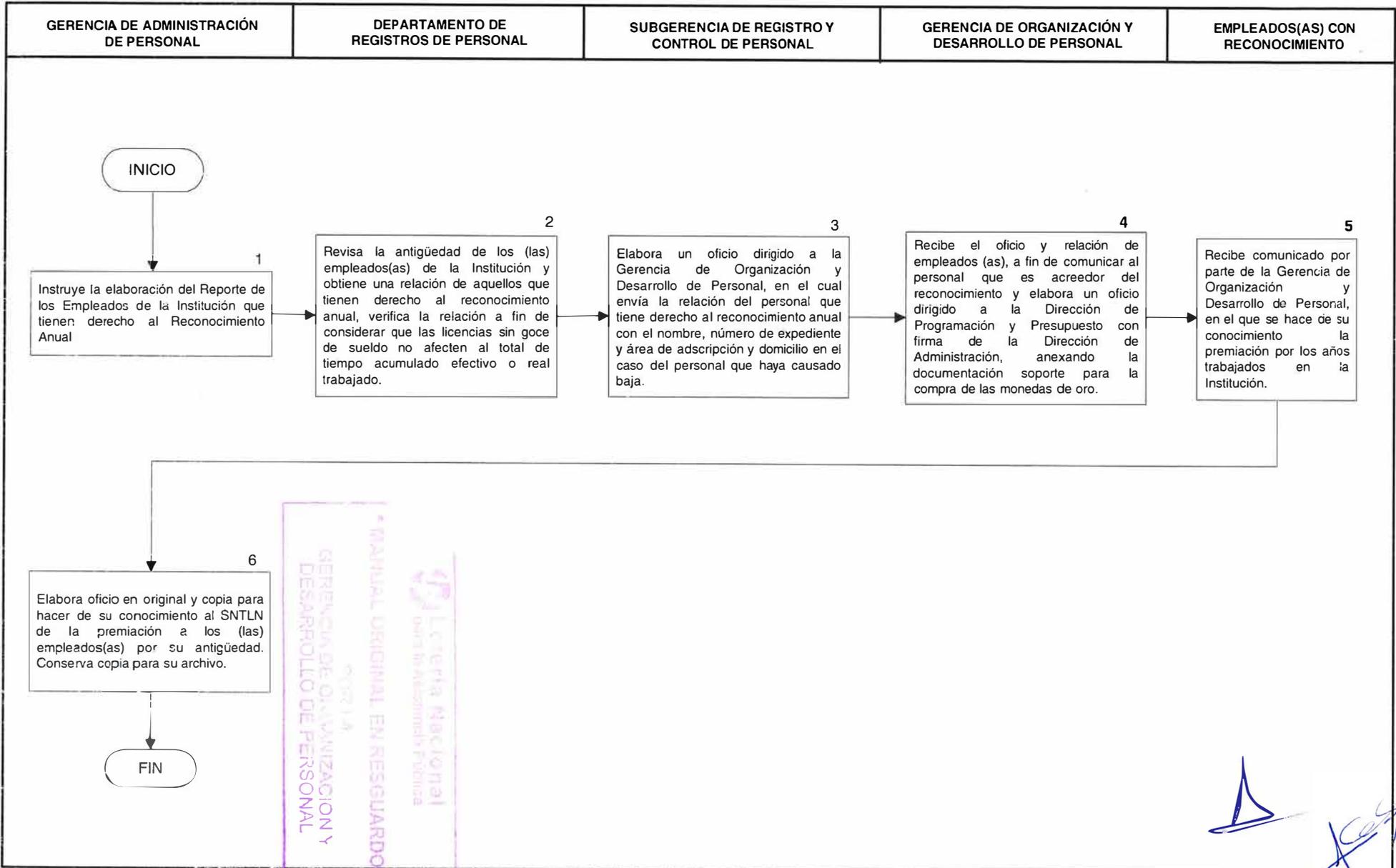



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal Departamento de Registros de Personal	1	Inicio Instruye la elaboración del Reporte de los Empleados de la Institución que tienen derecho al Reconocimiento Anual
	2	Revisa la antigüedad de los(las) empleados(as) de la Institución y obtiene una relación de aquellos que tienen derecho al reconocimiento anual, verifica la relación a fin de considerar que las licencias sin goce de sueldo no afecten al total de tiempo acumulado efectivo o real trabajado.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	3	Elabora un oficio firmado por la Gerencia de Administración de Personal y dirigido a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en el cual envía la relación del personal que tiene derecho al reconocimiento anual con el nombre, número de expediente y área de adscripción y domicilio en el caso del personal que haya causado baja.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	4	Recibe el oficio y relación de empleados (as), a fin de comunicar al personal que es acreedor del reconocimiento y elabora un oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto con firma de la Dirección de Administración, anexando la documentación soporte para la compra de las monedas de oro.
Empleados (as) con reconocimiento	5	Recibe comunicado por parte de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, en el que se hace de su conocimiento la premiación por los años trabajados en la Institución.
Gerencia de Administración de Personal	6	Elabora oficio en original y copia para hacer de su conocimiento al SNTLN de la premiación a los (las) empleados (as) por su antigüedad. Conserva copia para su archivo.
		Fin

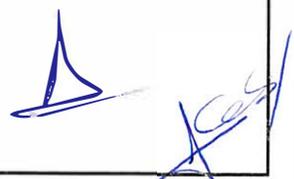



 * MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL





MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 03/08/18
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública





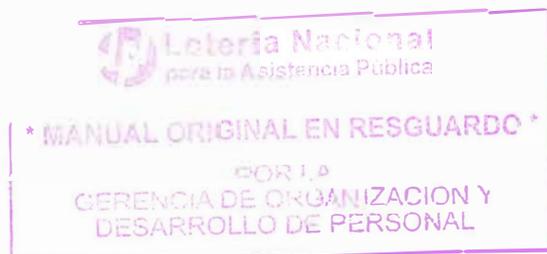
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BECAS	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-06
	03/08/2018	Página 1 de 5

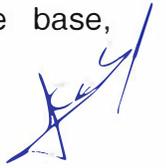
OBJETIVO: Otorgar becas a los (las) hijos(as) del personal operativo, que cumplan con los requisitos mencionados en el presente procedimiento.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, personal operativo de base, de confianza y lista de raya.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es atribución de la Dirección de Administración, por conducto de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, la elaboración del censo para el pago de becas a los (las) hijos(as) de empleados(as) operativos de base, confianza y lista de raya, que estudien, contando con un promedio mínimo de 8 y sin materias reprobadas.
 - 2 Tienen derecho a participar en el cobro de becas los (las) empleados(as) que cuenten con una antigüedad mínima de 6 meses un día a la fecha en que se organiza el pago de las becas.
 - 3 Queda excluido de la presente política el personal que se encuentra disfrutando de una licencia sin goce de sueldo al día del evento o que haya disfrutado durante el año de una licencia sin goce de sueldo de más de seis meses. Asimismo el que tenga suspensión de los efectos de su nombramiento y los que hayan causado baja.
 - 4 Este pago se otorga a los (las) trabajadores(as) que tengan hijos(as) que se encuentren en edad escolar de 6 y hasta antes de cumplir 25 años de edad, que se encuentren estudiando en escuelas públicas o privadas con reconocimiento de validez oficial; el nivel Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior, presentando copia de la boleta o constancia de estudio que acredite, con un promedio mínimo de 8 en sus calificaciones y sin materias reprobadas en todos los niveles antes citados, asimismo deberán estar vigentes en el servicio médico que otorga esta Entidad, y los pagos corresponderán de la manera siguiente:



- a) Nivel Primaria, el 3% del sueldo mensual que tenga la plaza de menor categoría del tabulador vigente.
 - b) Nivel Secundaria, el 4% del sueldo mensual que tenga la plaza de menor categoría del tabulador vigente.
 - c) Nivel Medio Superior, el 5.5% del sueldo mensual que tenga la plaza de menor categoría del tabulador vigente.
 - d) Nivel Superior, el 7% del sueldo mensual que tenga la plaza de menor categoría del tabulador vigente.
- 5 El pago se realiza de manera trimestral. Es responsabilidad de los(las) empleados(as) entregar oportunamente copia de la boleta y/o constancia de estudios a las instancias correspondientes (personal de base, personal de confianza y listas de raya).



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Subgerencia de Registro y Control de Personal</p> <p>Departamento. de Registros de Personal</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Inicio</p> <p>Se recibe la relación del personal sujeto a pago de Becas cada trimestre natural, clasificada por el nivel de estudios (Primaria, Secundaria, Medio Superior y Superior), así como la boleta o constancia de estudios con promedio mínimo de 8 y sin materias reprobadas.</p> <p>Recibe del (de la) trabajador(a) la boleta y/o constancia de estudios con promedio mínimo de 8 y sin materias reprobadas, cada trimestre natural.</p> <p>Verifica la vigencia en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y en el Censo Médico actualizado a la fecha del último día del trimestre que se encuentren con Status Vigente o dados de alta, tanto el (la) empleado(a) titular como los (las) hijos(as) y que se encuentren en edad escolar, [De 6 hasta antes de cumplir 25 años de edad, en el caso de los (las) hijos(as)], determinando:</p> <p>A).- No está vigente (continúa en la siguiente operación).</p> <p>B).- Sí está vigente (continúa en la operación 5).</p> <p>Cancela el pago en la nómina, se informa al SNTLN (Termina el procedimiento).</p> <p>Verifica que el monto a pagarse en forma individual, sea correcto para cada uno de los(las) becarios(as), considerando el nivel escolar y tomando como base el porcentaje correspondiente del sueldo mensual que tenga la plaza de la última categoría del tabulador vigente. ¿Es correcto el monto?:</p> <p>A).- No es correcto (continúa en la siguiente operación).</p> <p>B).- Sí es correcto (Continúa en la operación 7).</p> <p>Modifica con la cantidad correcta, informando al SNTLN.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento. de Registros de Personal	7	Envía la relación de hijos(as) estudiantes del personal de base debidamente validada al SNTLN, por oficio considerando el monto total a pagar y de estudiantes, por nivel escolar, el que recibe oficio con la nómina de hijos(as), estudiantes, sella el acuse y entrega el comprobante de la CLC, al Departamento de Registros del Personal, para el trámite correspondiente.
	8	Elabora oficio con la relación de hijos(as) estudiantes del personal de confianza y lista de raya, debidamente validada con la firma de la Gerencia de Administración de Personal, para la Subgerencia de Nóminas, considerando el monto total a pagar y por estudiantes, para su depósito vía nómina y lo presenta a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para su revisión y rúbrica.
	9	Revisa y rubrica oficio para el pago de Becas de los hijos de los Trabajadores y lo presenta a la Gerencia de Administración de Personal para su aprobación y firma.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	10	Tramita oficio de la Gerencia de Administración de Personal para el pago de Becas ante la Subgerencia de Nóminas.
		FIN

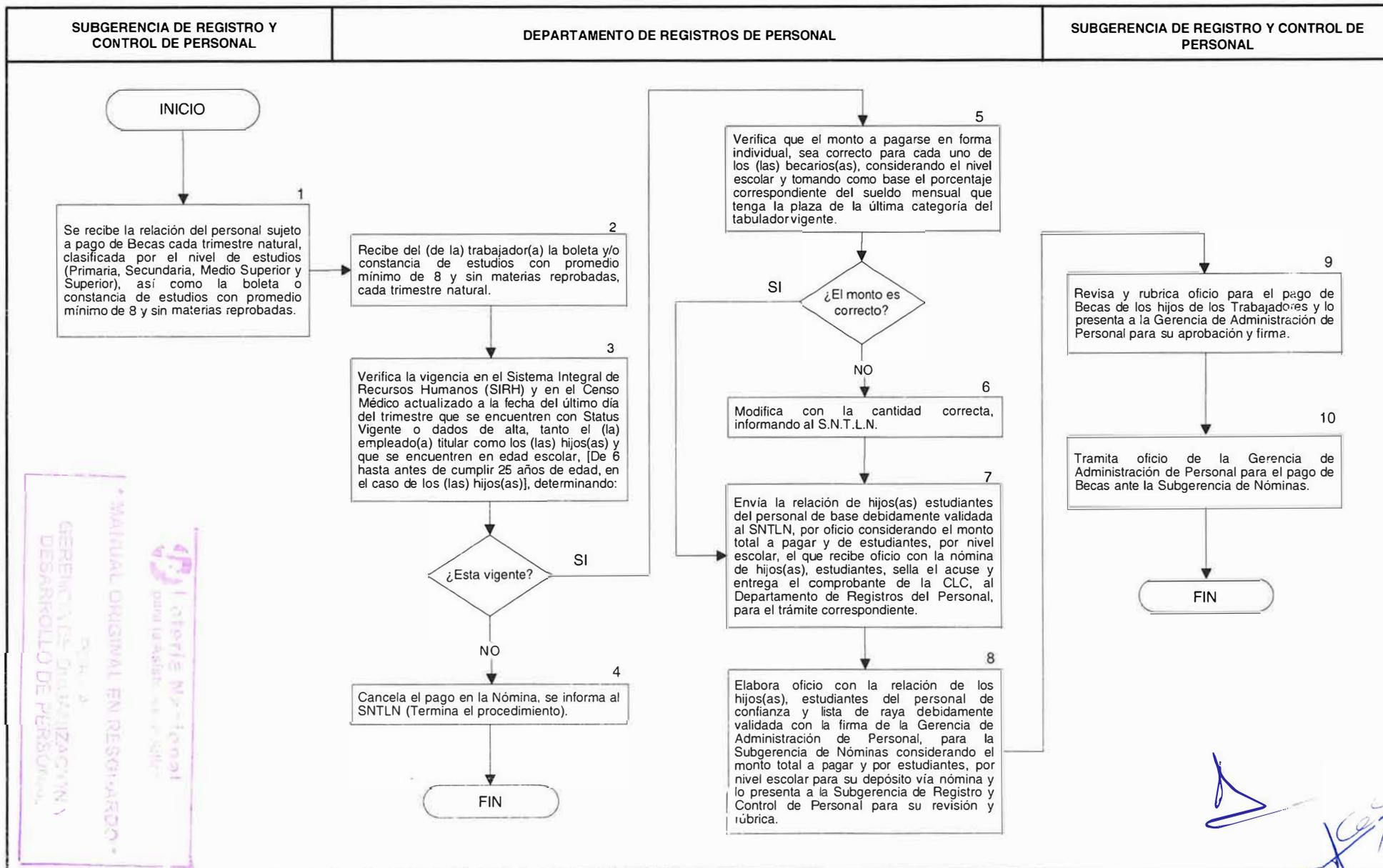
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL





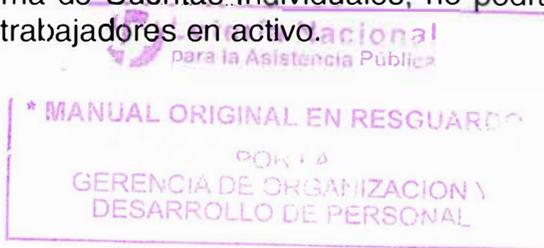
LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE VALES DE DESPENSA PARA PENSIONADOS(AS) O JUBILADOS(AS) DE LA INSTITUCIÓN	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-07
	03/08/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Otorgamiento de vales de despensa a los ex trabajadores(as) pensionados(as) o jubilados(as) de la Institución.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal y ex trabajadores(as) pensionados(as) o jubilados(as) de la Institución.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es atribución de la Dirección de Administración a través de la Gerencia de Administración de Personal, recabar la documentación de cada uno de los (las) ex trabajadores(as) pensionados(as) o jubilados(as).
 - 2 Tienen derecho a esta prestación por LOTENAL los ex trabajadores(as) que no opten por la acreditación de Bonos de Pensión del ISSSTE, a los cuales se les aplicarán las modalidades previstas en el Artículo Décimo Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en los mismos términos que el personal operativo activo, en el entendido de que dichos(as) empleados(as) deben jubilarse o pensionarse ante el ISSSTE con efectos al día siguiente de dejar de prestar sus servicios en la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y que en ese momento cuentan con una antigüedad de quince años o más de servicios ininterrumpidos en la propia Entidad.
 - 3 Tienen derecho a esta prestación por LOTENAL los ex trabajadores(as), que estén registrados en el Sistema de Cuentas Individuales de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, a partir de la fecha en la que haya sido autorizada su pensión, en los mismos términos que el personal operativo activo; en el entendido de que dichos(as) empleados(as) deben pensionarse ante el ISSSTE y obtener de éste la concesión de pensión, siendo su último patrón la Lotería Nacional para la Asistencia Pública; y contar en ese momento con una antigüedad de quince años, o más de servicios ininterrumpidos en la propia Entidad.
 - 4 Los (las) pensionados(as) de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública por el Sistema de Cuentas Individuales, no podrán reingresar a la Institución, como trabajadores en activo.



- 5 La Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, sólo recibirá la documentación hasta que el (la) ex trabajador(a), cuente con la Concesión de Pensión que le otorga el ISSSTE.
- 6 La Subgerencia de Registro y Control de Personal, revisa que la documentación e información que le haya sido entregada, cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Políticas, con la finalidad de contar con el soporte correspondiente, para solicitar el pago de los vales a la Subgerencia de Nóminas.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

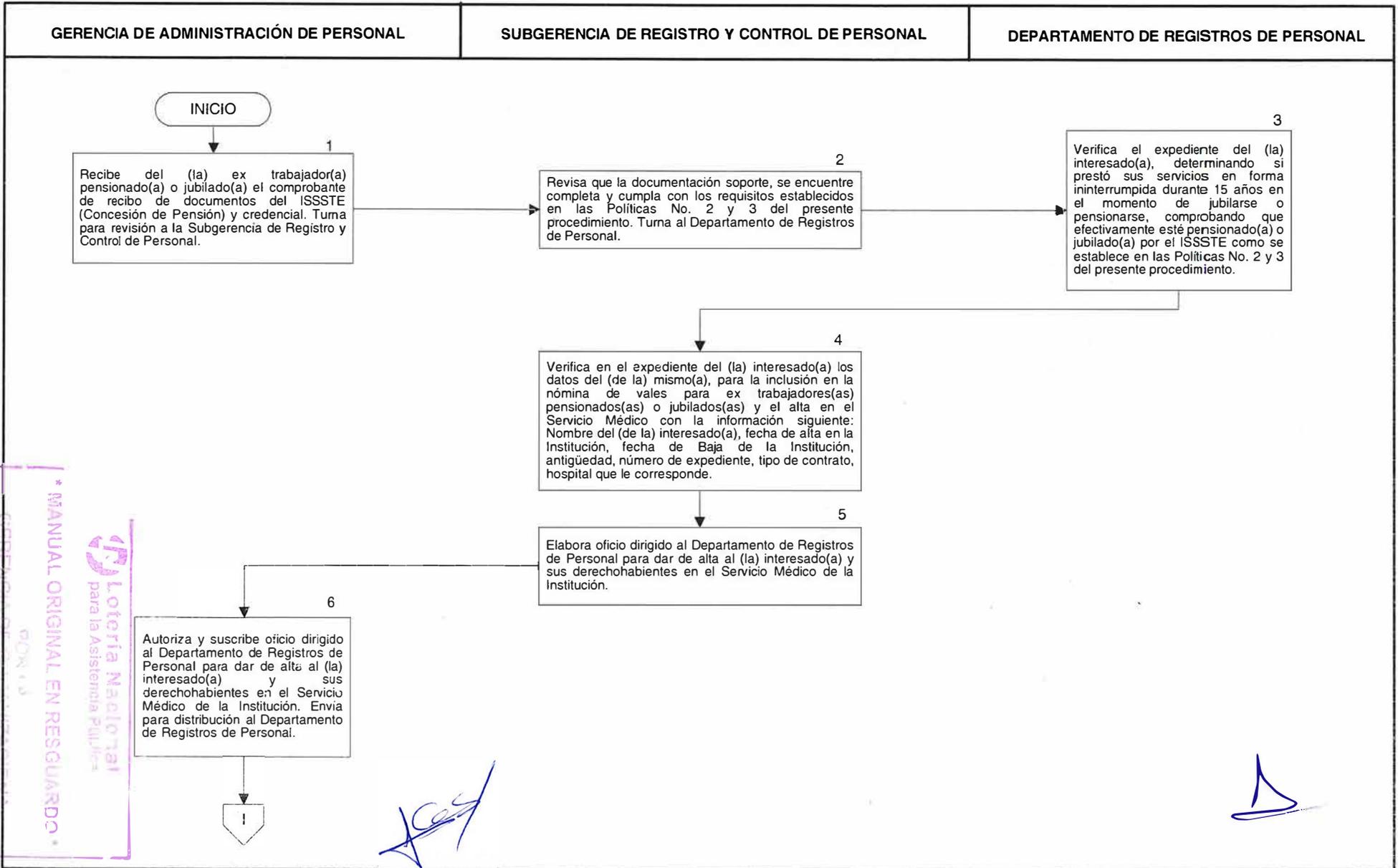
POR: *[Handwritten name]*
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	Inicio Recibe del (la) ex trabajador(a) pensionado(a) o jubilado(a) el comprobante de recibo de documentos del ISSSTE (Concesión de Pensión) y credencial en original y tres copias de cada una. Turna para revisión a la Subgerencia de Registro y Control de Personal
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	Revisa que la documentación soporte, se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en las Políticas No. 2 y 3 del presente procedimiento. Turna al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros y Control de Personal	3	Verifica el expediente del (la) interesado(a), determinando si prestó sus servicios en forma ininterrumpida durante 15 años en el momento de jubilarse o pensionarse, comprobando que efectivamente esté pensionado(a) o jubilado(a) por el ISSSTE como se establece en las Políticas No. 2 y 3 del presente procedimiento.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	4	Verifica en el expediente del (la) interesado(a) los datos del (de la) mismo(a), para la inclusión en la nómina de vales para ex trabajadores(as) pensionados(as) o jubilados(as) y el alta en el Servicio Médico con la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del (de la) interesado(a) ▪ Fecha de alta en la Institución ▪ Fecha de Baja de la Institución ▪ Antigüedad ▪ Número de expediente ▪ Tipo de contrato ▪ Hospital que le corresponde
Subgerencia de Registro y Control de Personal	5	Elabora oficio dirigido al Departamento de Registros de Personal para dar de alta al (la) interesado(a) y sus derechohabientes en el Servicio Médico de la Institución.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	6	Autoriza y suscribe oficio dirigido al Departamento de Registros de Personal para dar de alta al (la) interesado(a) y sus derechohabientes en el Servicio Médico de la Institución. Envía para distribución al Departamento de Registros de Personal.
Departamento de Registros de Personal	7	Recibe el oficio y anexo para distribuirlo de la siguiente manera: Original. Departamento de Registros de Personal, para dar de alta al (la) pensionado(a) o jubilado(a) en el Servicio Médico. 1a.copia. Interesado(a) 2a.copia. Subgerencia de Registro y Control de Personal, expediente de pensionados (as) o jubilados(as) (acuse de recibo). 3a.copia. Expediente del (la) Interesado(a).
Subgerencia de Registro y Control de Personal	8	Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas para la autorización de entrega de vales al (la) ex trabajador(a) pensionado(a) o jubilado(a).
Gerencia de Administración de Personal	9	Autoriza y suscribe oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas para la autorización de entrega de vales al (la) ex trabajador(a) pensionado(a) o jubilado(a). Envía para distribución al Departamento de Registros de Personal.
Departamento. de Registros de Personal	10	Distribuye el oficio para la autorización de entrega de vales en original y tres copias, de la siguiente manera: Original. Subgerencia de Nóminas. 1a.copia. Departamento de Registros de Personal, expediente del (la) pensionado(a) o jubilado(a).

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registros de Personal	11	<p>2a.copia. Subgerencia de Registro y Control de Personal (copia con acuses de recibo).</p> <p>3a.copia. Interesado(a).</p> <p>Archiva las copias de los oficios para su control en el expediente personal del (la) ex trabajador(a) pensionado(a) o jubilado(a).</p> <p>FIN</p>



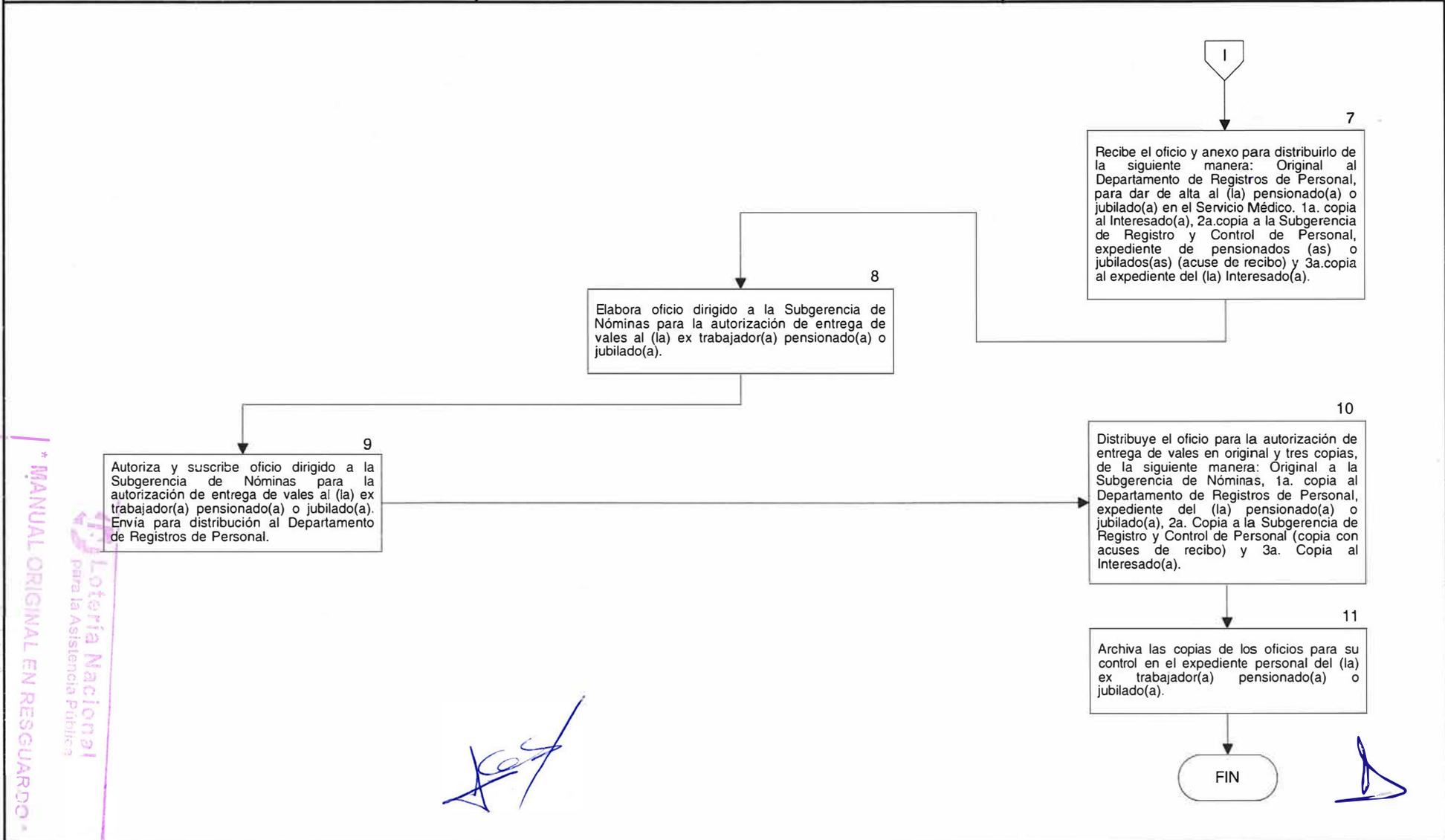



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL
--	---	---------------------------------------



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AYUDA DE GASTOS DE DEFUNCIÓN	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-08
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Establecer los lineamientos bajo los cuales se otorga a los (las) empleados(as), pensionados(as) o jubilados(as) de la Institución la ayuda para gastos de defunción.

ALCANCE: Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, y todo el personal vigente de la Institución, así como al familiar del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) fallecido(a) que se encarga de los gastos de defunción del mismo.

- POLÍTICAS:**
- 1 Este pago se otorga en los siguientes casos:
 - a) A los familiares del (de la) EMPLEADO(A) cuando el mismo haya fallecido.
 - b) Al (a la) EMPLEADO(A) en activo cuando sufre la pérdida de un familiar de éste en línea recta [hijos(as) o padres] o cónyuge.
 - c) A los FAMILIARES del (de la) pensionado(a) o jubilado(a) cuando el (la) mismo(a) haya fallecido.
 - 2 Las personas mencionadas en el punto anterior a efecto de dar trámite a la Ayuda de Gastos de Defunción, deben comunicar de manera inmediata a la Gerencia de Administración de Personal el fallecimiento del familiar en línea recta, de su cónyuge, del (de la) empleado(a) en activo o bien del (de la) pensionado(a) o jubilado(a).
 - 3 La Gerencia de Administración de Personal se encarga de llevar a cabo todos los trámites para que se proceda a integrar el pago de Ayuda de Gastos de Defunción respectiva.
 - 4 El pago de Ayuda de Gastos de Defunción es por el equivalente al costo del Paquete Básico de Velación que ofrece el ISSSTE a sus derechohabientes.
 - 5 A efecto de cobrar la Ayuda de Gastos de Defunción, el (la) beneficiario(a) del pago debe presentar en un plazo no mayor a un año a partir de la fecha de deceso:
 - a) En los casos de fallecimiento de familiares en línea recta [hijos(as) o padres] o cónyuge, el (la) empleado(a) debe presentar los siguientes documentos:

- Copia certificada del acta de defunción.

- Acta de nacimiento o de matrimonio donde se comprueba el parentesco del familiar fallecido con el (la) empleado(a).
 - Copia de la credencial del (de la) empleado(a) expedida por la Institución.
 - Original y copia (para cotejo) de la factura de gastos funerarios.
 - Copia de identificación oficial con fotografía.
- b) En los casos de fallecimiento del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a), el (la) familiar beneficiario(a) debe presentar los siguientes documentos:
- Copia certificada del acta de defunción.
 - Acta de nacimiento o de matrimonio donde se compruebe el parentesco del fallecido con el (la) beneficiario(a).
 - Credencial del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) fallecido que lo acreditaba como empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) de la Institución.
 - Original y copia (para cotejo) de la factura de gastos funerarios.
 - Copia de identificación oficial con fotografía.



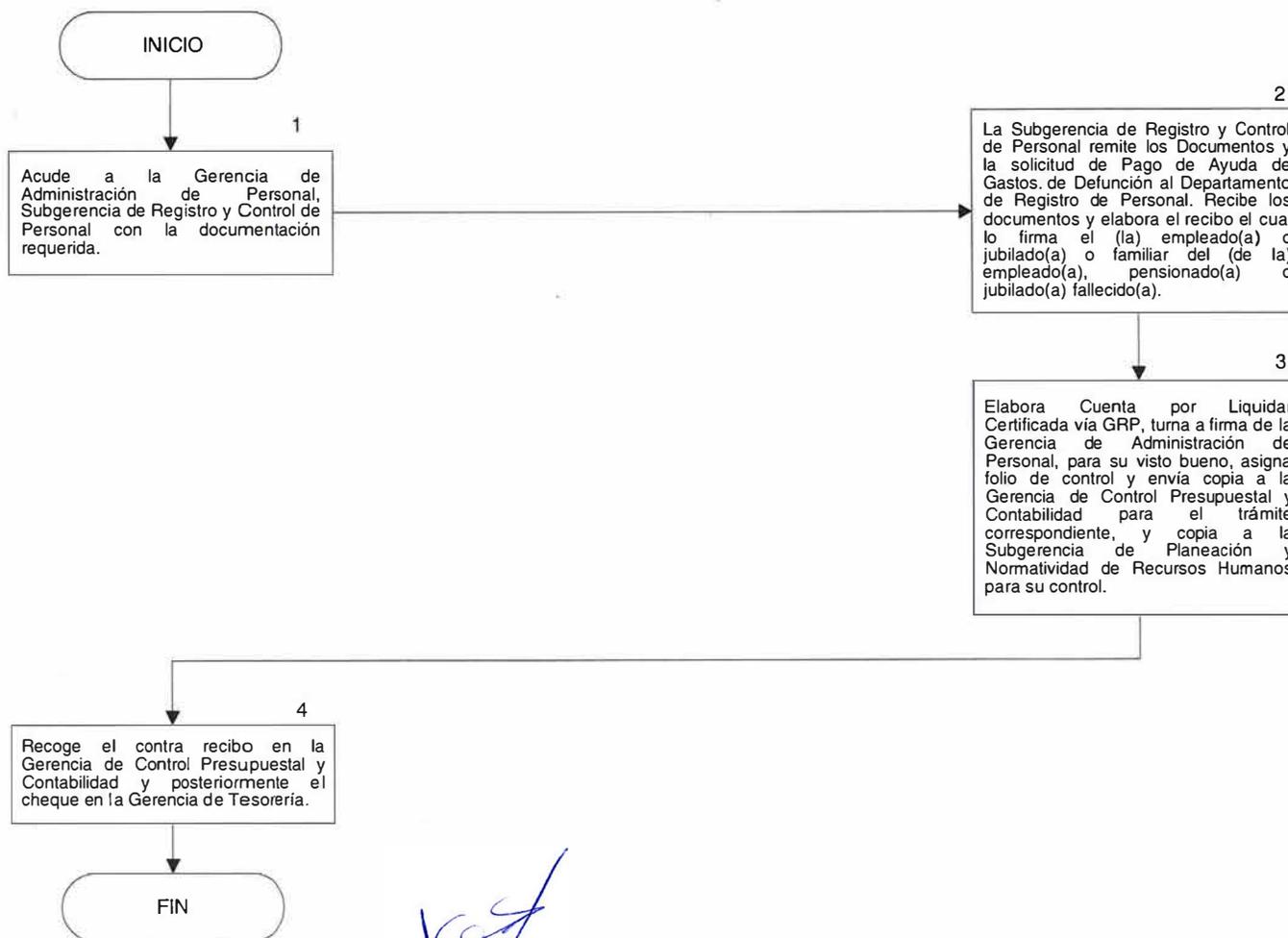
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Empleado(a), Pensionado(a) o Jubilado(a) o Familiar del (de la) Empleado(a), Pensionado(a) o Jubilado(a) Fallecido(a)</p> <p>Departamento de Registros de Personal</p> <p>Empleado(a), Pensionado(a) o Jubilado(a) o Familiar del (de la) Empleado(a), Pensionado(a) o Jubilado(a) Fallecido(a)</p>	1	<p>Inicio</p> <p>Acude a la Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal con la documentación señalada en la política número 5.</p>
	2	<p>La Subgerencia de Registro y Control de Personal remite los Documentos y la solicitud de Pago de Ayuda de Gastos de Defunción al Departamento de Registro de Personal. Recibe los documentos y elabora el recibo el cual lo firma el (la) empleado(a) o jubilado(a) o familiar del (de la) empleado(a), pensionado(a) o jubilado(a) fallecido(a).</p>
	3	<p>Elabora Cuenta por Liquidar Certificada vía GRP (Ver instructivo LN-5012-MP-IN-01), turna a firma de la Gerencia de Administración de Personal, para su visto bueno, asigna folio de control y envía copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para el trámite correspondiente, y copia a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos para su control.</p>
	4	<p>Recoge el contra recibo en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y posteriormente el cheque en la Gerencia de Tesorería.</p> <p>FIN</p>


 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

EMPLEADO(A), PENSIONADO(A) O JUBILADO(A) O FAMILIAR DEL EMPLEADO(A), PENSIONADO(A) O JUBILADO(A) FALLECIDO(A)

DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL



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

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

Handwritten signature

Handwritten signature

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LOS FESTEJOS DEL DÍA DEL NIÑO Y DE LA NIÑA, DÍA DE LAS MADRES, DÍA DEL PADRE Y RIFA ANUAL	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-09
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Establecer las bases bajo las cuales los (las) empleados(as) operativos pueden participar en los diferentes eventos o festejos que se realizan en la Institución.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal y personal operativo de la Institución.

POLÍTICAS: El personal operativo de base, confianza y lista de raya para ser considerado en los festejos, debe contar con una antigüedad laboral mínima de seis meses un día.

1) Día del (de la) Niño(a):

a) Contar con hijos e hijas que tengan de 0 a 12 años de edad cumplidos al 30 de abril, siempre y cuando estén registrados en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

b) Los (las) empleados(as) que cuenten con una antigüedad laboral de seis meses un día en adelante.

c) Los (las) empleados(as) que cuenten con una antigüedad menor a los 6 meses o haya disfrutado de una licencia sin goce de sueldo durante el año por más de seis meses al día del evento podrán asistir únicamente al festival, sin tener derecho a la entrega del juguete.

2) Día de las Madres:

a) Tiene derecho a participar en el convivio y a la rifa todo el personal operativo femenino de base, confianza y que se encuentre registrado como madre y que cuente con una antigüedad mínima de 6 meses un día a la fecha en que se organice el evento, así como madres jubiladas.

b) El personal que cuente con una antigüedad menor a 6 meses o haya disfrutado de una licencia sin goce de sueldo durante el año por más de seis meses al día del evento, puede asistir únicamente al convivio, sin tener derecho a participar en la rifa.