

3) Día del Padre:

a) Tiene derecho a la entrega de vales de despensa todo el personal operativo masculino de base, confianza y lista de raya que se encuentre registrado como padre y que tenga una antigüedad mínima de 6 meses un día a la fecha en que se organiza el evento.

b) El personal que cuenta 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 los vales de despensa.

4) Rifa Anual:

a) Tiene derecho a la rifa anual todo el personal operativo de base, confianza y lista de raya que se encuentre registrado y que tenga una antigüedad mínima de 6 meses un día a la fecha en que se organiza el evento.

5) Para todos los casos:

a) 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.

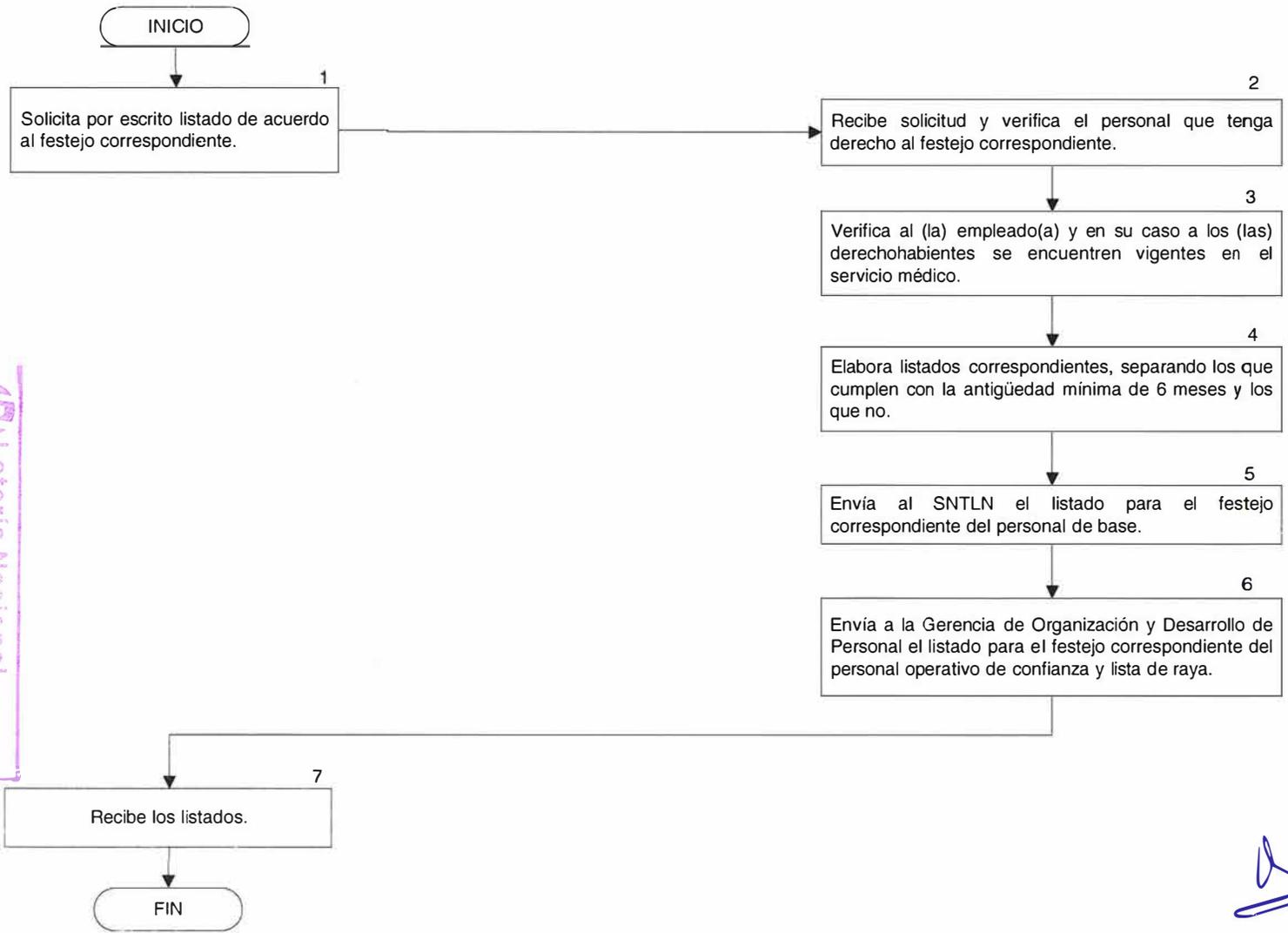
b) Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Registros de Personal, la elaboración de los listados correspondientes a cada evento para la entrega de los boletos, así mismo en el caso del día del Padre para la entrega de vales de despensa.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	1	Inicio Solicita por escrito listado de acuerdo al festejo correspondiente.
Departamento de Registros de Personal	2	Recibe solicitud y verifica el personal que tenga derecho al festejo correspondiente.
	3	Verifica al (la) empleado(a) y en su caso a los derechohabientes se encuentren vigentes en el servicio médico.
	4	Elabora listados correspondientes, separando los que cumplen con la antigüedad mínima de 6 meses y los que no.
	5	Envía a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal el listado para el festejo correspondiente del personal operativo de confianza y lista de raya.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	6	Recibe los listados.
		Fin

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**SUBGERENCIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PERSONAL**

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



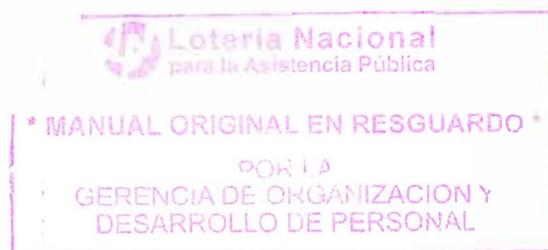
[Handwritten signature]

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISO DE PATERNIDAD	REV. 01	LN-6012-MAP-PO-39
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Otorgar el permiso de paternidad a todos los empleados de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro y Control de Personal, Departamento de Control de Personal y Departamento de Registros de Personal.

- 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 trabajadores que soliciten el Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción.
 - 2 Los empleados de la Institución pueden solicitar el disfrute del permiso de paternidad consistente en 5 días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos o en el caso de adopción de un infante, con fundamento en el Artículo 29 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2017.
 - 3 La autorización para que el personal de la Institución disfrute del permiso de paternidad a que tiene derecho, deberá ser firmada con nivel mínimo de Subgerente del área correspondiente.
 - 4 El Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción, deberá solicitarse, ante la Gerencia de Administración de Personal, a través del formato "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), con firma de autorización, como mínimo del Subgerente del área correspondiente.
 - 5 Se otorgarán cinco días laborales consecutivos de permiso, con goce de sueldo, al padre que lo solicite, con motivo del nacimiento de una hija y/o hijo, contados a partir del día del parto; o al trabajador que en forma individual o en pareja, se le conceda la adopción de un infante. Por ningún motivo podrá autorizarse dicho permiso, en fechas posteriores al período señalado.

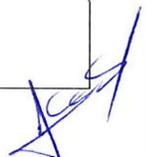




- 6 La "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), se entregará a la Gerencia de Administración de Personal, cuando sea posible, con cinco días de anticipación al evento, con firma como mínimo del Subgerente del área de adscripción a que pertenezca el trabajador solicitante. Debiendo presentar en un plazo de cinco días hábiles posteriores al evento, el certificado de alumbramiento, expedido por un centro de salud público u hospital privado, con el que acredite su paternidad; o la documentación legal que acredite la adopción (copia certificada de la resolución administrativa o judicial por la que se le otorgue la adopción); a efecto de que se realicen los trámites administrativos correspondientes.
- 7 En caso de estar imposibilitado para entregar la "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), ante la Gerencia de Administración de Personal, con cinco días de anticipación al evento; deberá informarlo a su jefe inmediato y presentar la Solicitud, ante la Gerencia de Administración de Personal, dentro de los cinco días hábiles posteriores al evento, acompañada del certificado de alumbramiento, expedido por un centro de salud público u hospital privado, con el que acredite su paternidad; o la documentación legal que acredite la adopción (copia certificada de la resolución administrativa o judicial por la que se le otorgue la adopción); a efecto de que se realicen los trámites administrativos correspondientes.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	<p>Inicio.</p> <p>Recibir el Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción, a través del formato "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), con firma de autorización, como mínimo del Subgerente del área de adscripción a que pertenezca el trabajador solicitante, y turnar a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para el trámite correspondiente.</p>
Subgerencia de Registro y Control de Personal	2	<p>Recibir el Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción, a través del formato "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), con firma de autorización, como mínimo del Subgerente del área de adscripción a que pertenezca el trabajador solicitante, y turnar al Departamento de Control de Personal, para el trámite correspondiente.</p>
Departamento de Control de Personal	3	<p>Recibir la "Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias" (F.34-69), con firma de autorización, como mínimo del Subgerente del área de adscripción a que pertenezca el trabajador solicitante, y proceder a verificar que el mismo cumpla con lo estipulado en el artículo 29 del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo del 2017, para verificar que el número de días solicitados, corresponda al término de cinco días laborales consecutivos, procediendo de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el permiso de paternidad, excede del término legalmente establecido, devolver el formato a la Unidad Administrativa que corresponda (reiniciar en la operación número 1). b) Si cumple con el término legalmente establecido, continuar en la siguiente operación.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	4	Elaborar oficio de autorización del Permiso de Paternidad, dirigido al área de adscripción correspondiente, y remitir a la Subgerencia de Registro y Control de Personal, para obtener el "Visto Bueno".
Subgerencia de Registro y Control de Personal	5	<p>Revisar que el oficio de autorización, cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable, para otorgar el Visto Bueno y remitir a la Gerencia de Administración de Personal:</p> <p>a) Si el oficio de autorización no cumple, devolver al Departamento de Control de Personal. (Reiniciar en la Operación número 4).</p> <p>b) Si el oficio de autorización cumple, otorgar el visto bueno y remitir (Continuar en la siguiente Operación).</p>
Gerencia de Administración de Personal	6	Firmar oficio de autorización y turnar a la Subgerencia de Registro y Control de Personal.
Subgerencia de Registro y Control de Personal	7	Recibir oficio de autorización y turnar para gestión al Departamento de Control de Personal.
Departamento de Control de Personal	8	Tramitar oficio de autorización, ante la Unidad Administrativa correspondiente (Subgerencia, Gerencia, Dirección o Subdirección de adscripción del trabajador solicitante).
Departamento de Control de Personal	9	Registrar el Permiso de Paternidad por Nacimiento o por Adopción, en el Sistema de Control Operativo de Asistencia Institucional y en el Tarjetón de Control de Asistencia de Personal.

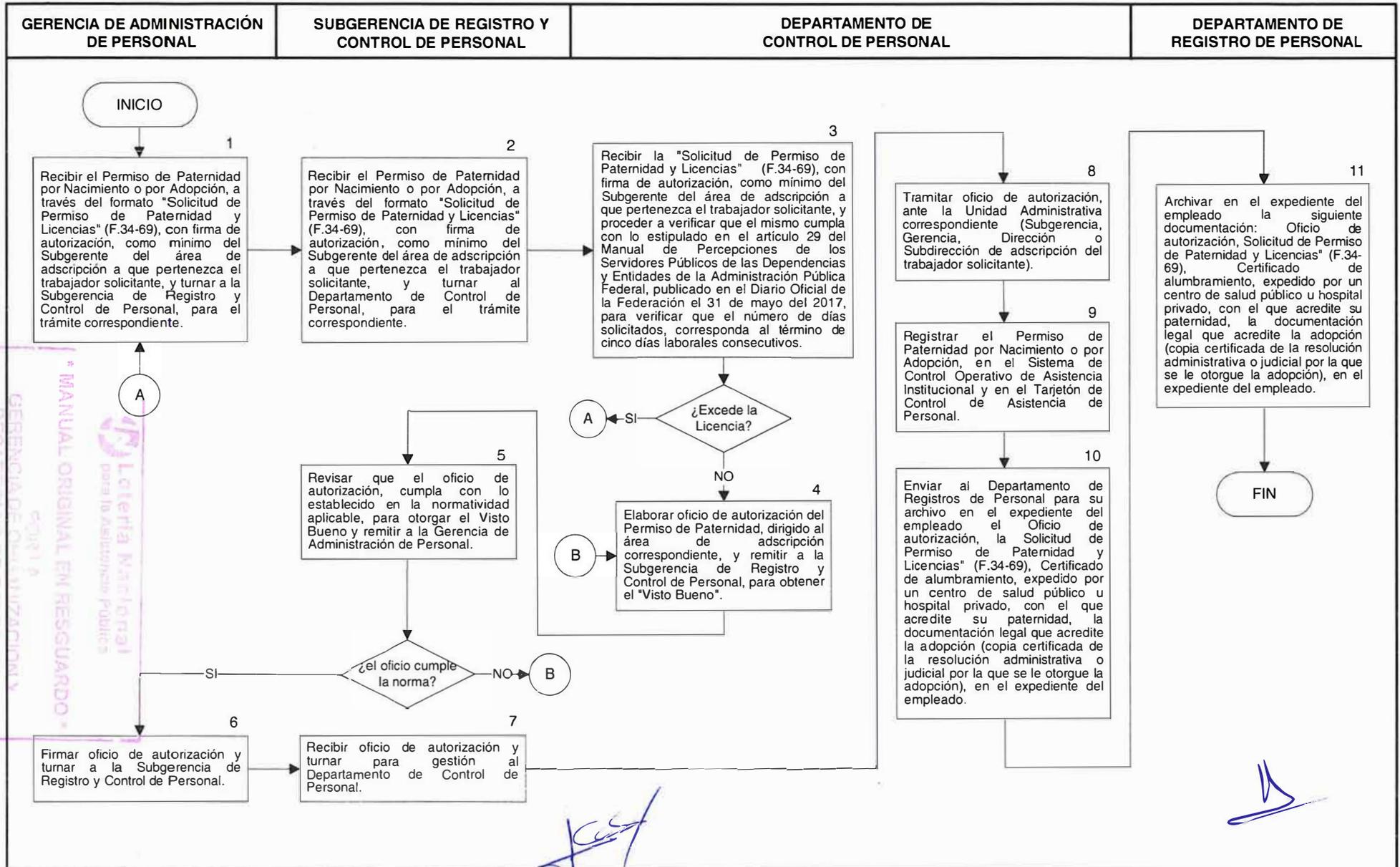
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Personal	10	<p>Enviar al Departamento de Registros de Personal para su archivo en el expediente del empleado, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de autorización b) Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias” (F.34-69). c) Certificado de alumbramiento, expedido por un centro de salud público u hospital privado, con el que acredite su paternidad. d) La documentación legal que acredite la adopción (copia certificada de la resolución administrativa o judicial por la que se le otorgue la adopción), en el expediente del empleado.
Departamento de Registros de Personal	11	<p>Archivar en el expediente del empleado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de autorización b) Solicitud de Permiso de Paternidad y Licencias” (F.34-69). c) Certificado de alumbramiento, expedido por un centro de salud público u hospital privado, con el que acredite su paternidad. d) La documentación legal que acredite la adopción (copia certificada de la resolución administrativa o judicial por la que se le otorgue la adopción), en el expediente del empleado. <p>Fin.</p>





Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN 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 PAGO DE VALES DE
DESPENSA PARA EL PERSONAL PENSIONADO
O JUBILADO(A) DE LA ENTIDAD.**

REV. 03

LN-6012-MAP-PO-10

03/08/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Fortalecer la economía de los ex empleados pensionados(as) o jubilado(as) y sus familiares, a través del otorgamiento de Vales de Despensa.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Departamento de Control de Personal, Subgerencia de Sistemas Administrativos y Ex trabajadores(as) de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, que al momento de causar baja de la Entidad se jubilen o pensionen ante el ISSSTE.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal a través de la Subgerencia de Nóminas, el trámite y pago de vales de despensa a los ex empleados pensionados(as) o jubilados(as).
 - 2 El personal jubilado o pensionado de la Entidad, tienen derecho al pago mensual de vales de despensa, por el monto que anualmente determina, y autoriza por acuerdo interno de la Dirección de Administración la Entidad, previo acuerdo con la autoridad competente.
 - 3 Para adquirir la calidad de jubilado o pensionado en la Entidad y tener derecho a esta prestación, se deben cubrir los siguientes requisitos
 - a) Al fallecimiento del titular, la viuda o en su caso la concubina registrada en la Institución como derechohabiente, o el viudo si dependiera económicamente de la Titular, el cual debe estar registrado en la Entidad como beneficiario, tienen derecho a que se les cubra esta prestación durante el término de seis meses, posteriores al deceso.
 - 4 El pago de vales de despensa, del personal jubilado y pensionado se realiza mediante depósito mensual, a través de tarjeta electrónica, con el proveedor del servicio que resulta ganador en la licitación anual.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

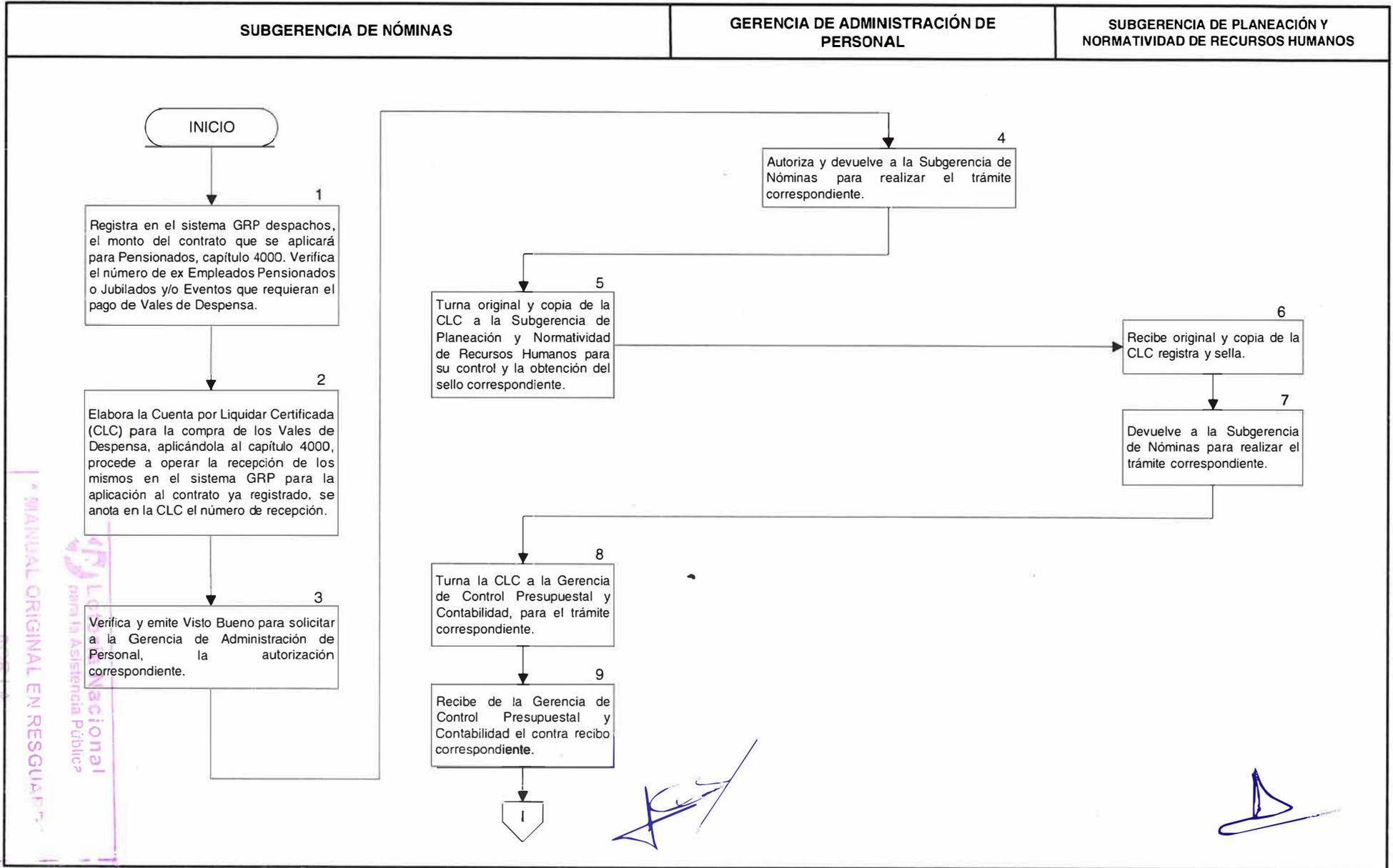
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Subgerencia de Nóminas	1	Registra en el sistema GRP despachos, el monto del contrato que se aplicará para Pensionados, capítulo 4000. Verifica el número de ex Empleados Pensionados o Jubilados y/o Eventos que requieran el pago de Vales de Despensa.
Subgerencia de Nóminas	2	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la compra de los Vales de Despensa, aplicándola al capítulo 4000, procede a operar la recepción de los mismos en el sistema GRP para la aplicación al contrato ya registrado, se anota en la CLC el número de recepción.
	3	Verifica y emite Visto Bueno para solicitar a la Gerencia de Administración de Personal, la autorización correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal	4	Autoriza y devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	5	Turna original y copia de la CLC a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos para su control y la obtención del sello correspondiente.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	6	Recibe original y copia de la CLC registra y sella.
	7	Devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	8	Turna la CLC a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el trámite correspondiente.
	9	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad el contra recibo correspondiente.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	10	Efectúa el pedido a la Compañía con la que se tenga el convenio y se fija fecha de dispersión.
	11	Recibe de la Gerencia de Tesorería el comprobante de la transferencia de pago de la empresa contratada para la dispersión de los vales a través de correo electrónico.
	12	Recibe del proveedor correo electrónico de los vales solicitados en el pedido para la dispersión correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	13	Solicita se generen las nóminas correspondientes a la Subgerencia de Sistemas Administrativos. a través del formato "Solicitud de Servicios para el Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas (f.38-8)
Departamento de Control de Personal	14	Aplica movimientos de las altas y las bajas de los jubilados y pensionados en el SIRH para actualizar el censo correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	15	Verifica que se haya realizado la dispersión correspondiente al pago de vales de despensa a los jubilados y pensionados de la Entidad a partir del día 25 de cada mes o al siguiente día hábil, recabando las firmas de los mismos los 3 días hábiles posteriores al día 25 de cada mes.
	16	Para los casos de pensionados o jubilados fallecidos, se efectúa la dispersión de los vales de despensa a partir del día 1 de cada mes o al siguiente día hábil, por un periodo de 6 meses posteriores a la fecha de fallecimiento del Titular, a sus derechohabientes registrados en la Entidad como tales, pudiendo ser: viuda, concubina, o viudo (si dependía económicamente de la ex empleada pensionada o jubilada fallecida).
		Fin

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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



MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

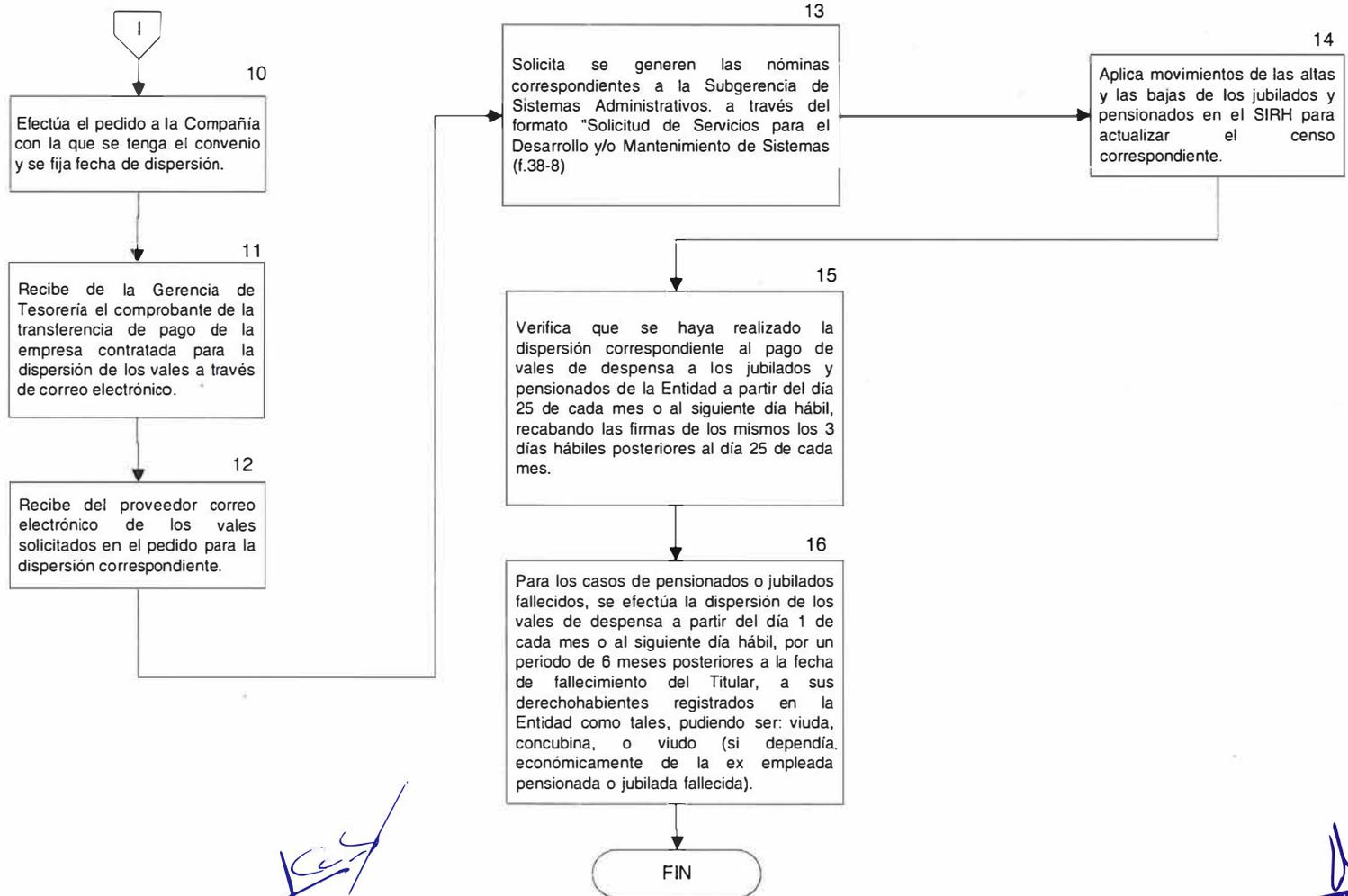
[Handwritten signature]



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-10
03/08/2018	Página 5 de 5

SUBGERENCIA DE NÓMINAS

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD	REV. 02	LN-6012-MAP-PO-11
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Fortalecer la Economía de los empleados y sus familiares, a través del otorgamiento de Vales de Despensa.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Sistemas Administrativos, Personal en activo: Operativo de Base y Confianza, Mandos Medios y Superiores.

- POLÍTICAS:**
- 1 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Nóminas el pago de vales de despensa a los empleados de la Entidad.
 - 2 Los empleados en activo: operativo, mando medio y superior tienen derecho al pago mensual de vales de despensa, por el monto que anualmente determina, y autoriza por acuerdo interno de la Dirección de Administración la Entidad, previo acuerdo con la autoridad competente.
 - 3 El pago de vales de despensa, del personal en activo: operativo, mando medio y superior se realiza mediante depósito mensual, a través de tarjeta electrónica, con el proveedor del servicio que resulta ganador en la licitación anual.
 - 4 El personal que cause alta en la Institución tiene derecho al pago de vales de despensa mensuales, a partir de la fecha de su ingreso.





RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	1	Inicio Registra en el sistema GRP despachos, el monto del contrato que se aplicará al personal en Activo capítulo 1000 y/o Eventos que requieran el pago de vales de despensa.
	2	Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para la compra de los Vales de Despensa, aplicándola al capítulo 1000, procede a operar la recepción de los mismos en el sistema GRP para la aplicación al contrato ya registrado, se anota en la CLC el número de recepción.
	3	Verifica y emite Visto Bueno para solicitar a la Gerencia de Administración de Personal, la autorización correspondiente.
Gerencia de Administración de Personal	4	Autoriza y devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	5	Turna original y copia de la CLC a la Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos para su control y la obtención del sello correspondiente.
Subgerencia de Planeación y Normatividad de Recursos Humanos	6	Recibe original y copia de la CLC registra y sella.
Subgerencia de Nóminas	7	Devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
	8	Turna la CLC a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el trámite correspondiente.
	9	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad el contra recibo correspondiente.


Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

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



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
REV. 02	LN-6012-MAP-PO-11
03/08/2018	Página 3 de 4

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
	<p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p>	<p>Efectúa el pedido a la Compañía con la que se tenga el convenio y se fija fecha de dispersión.</p> <p>Recibe de la Gerencia de Tesorería el comprobante de la transferencia de pago de la empresa contratada para la dispersión de los vales a través de correo electrónico.</p> <p>Solicita se generen las nóminas correspondientes a la Subgerencia de Sistemas Administrativos. a través del formato "Solicitud de Servicios para el Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas (f.38-8).</p> <p>Recibe del proveedor mediante correo electrónico la notificación de que se haya realizado la dispersión correspondiente a todos los empleados activos de la Entidad.</p> <p>Fin</p>

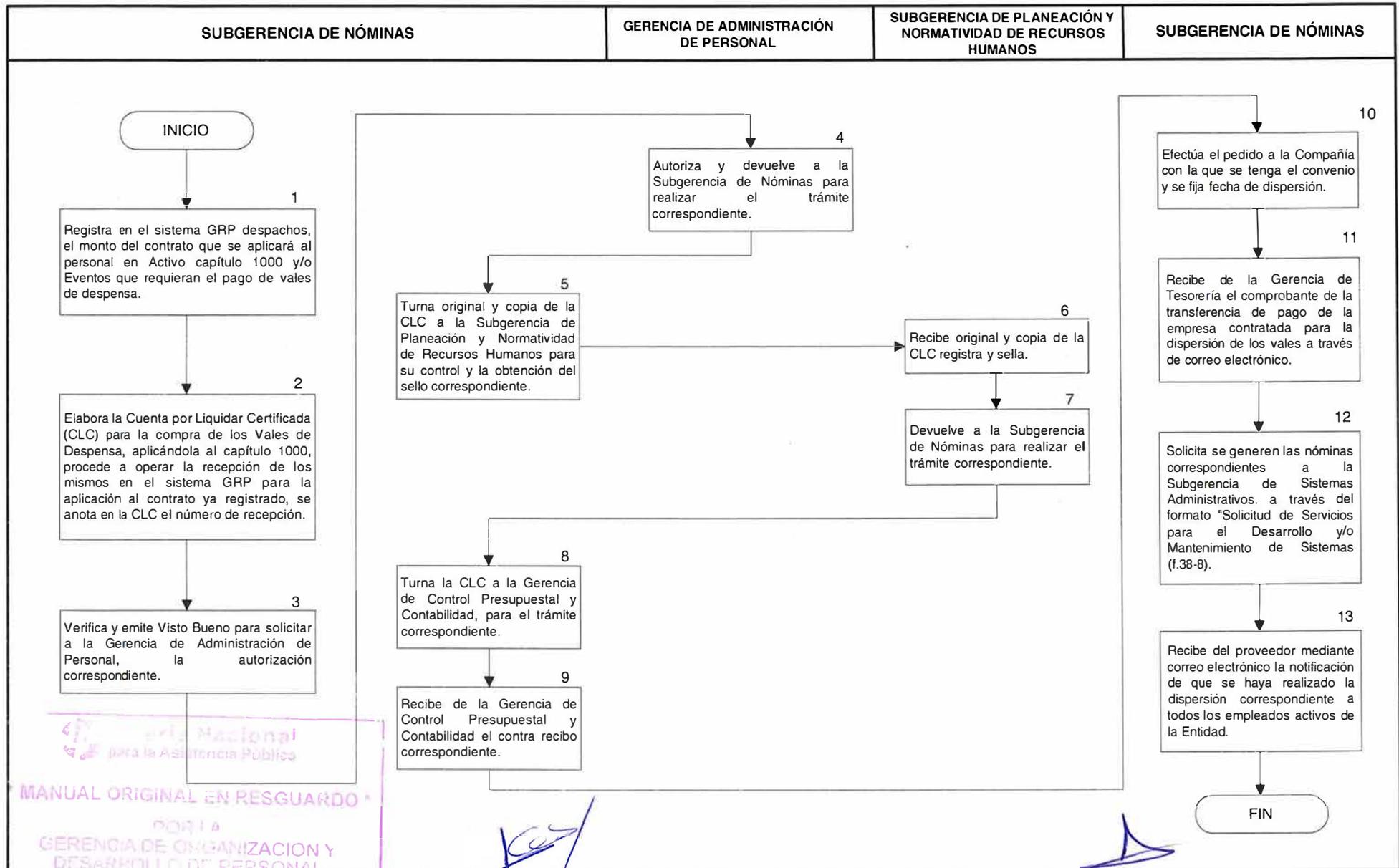
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

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 DE PRÉSTAMOS PERSONALES.

REV. 03

LN-6012-MAP-PO-12

03/08/2018

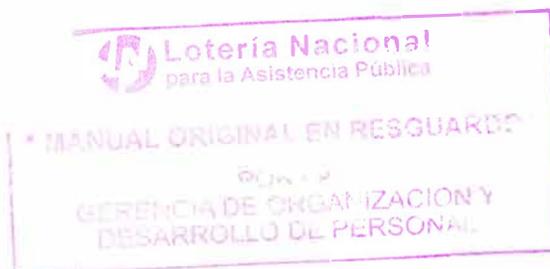
Página 1 de 7

OBJETIVO: Realizar con eficiencia el otorgamiento préstamos personales, mediante la congruente instrumentación de acciones que permitan otorgarlos en un marco de transparencia y calidad.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Pago de Premios, Subgerencia de Sistemas Administrativos y Personal Operativo de Base, Confianza y Mando.

POLÍTICAS: Los préstamos se otorgan de acuerdo a lo siguiente:

- 1 Para obtener un préstamo, el empleado debe contar con nombramiento de base o confianza, con antigüedad mínima de 6 meses y tener capacidad de descuento.
- 2 Para los empleados con antigüedad de 6 meses, se otorga un mes de sueldo, que se descuenta en un período de 6 quincenas. al personal de confianza, base y mando.
- 3 Para los empleados con antigüedad de 1 año, se otorga un préstamo de 2 meses de sueldo y se descuenta en un período de 12 quincenas.
- 4 Para los empleados con antigüedad de 1 año 6 meses, se otorgan préstamos de 3 meses de sueldo, que se descuentan en un período de 24 quincenas.
- 5 Para los empleados con antigüedad de 2 años o más, se otorgan préstamos hasta por 4 meses de sueldo y su recuperación es en un período de 36 quincenas.
- 6 En el caso del personal de mando, con la antigüedad señalada, se considera el sueldo y la compensación garantizada.



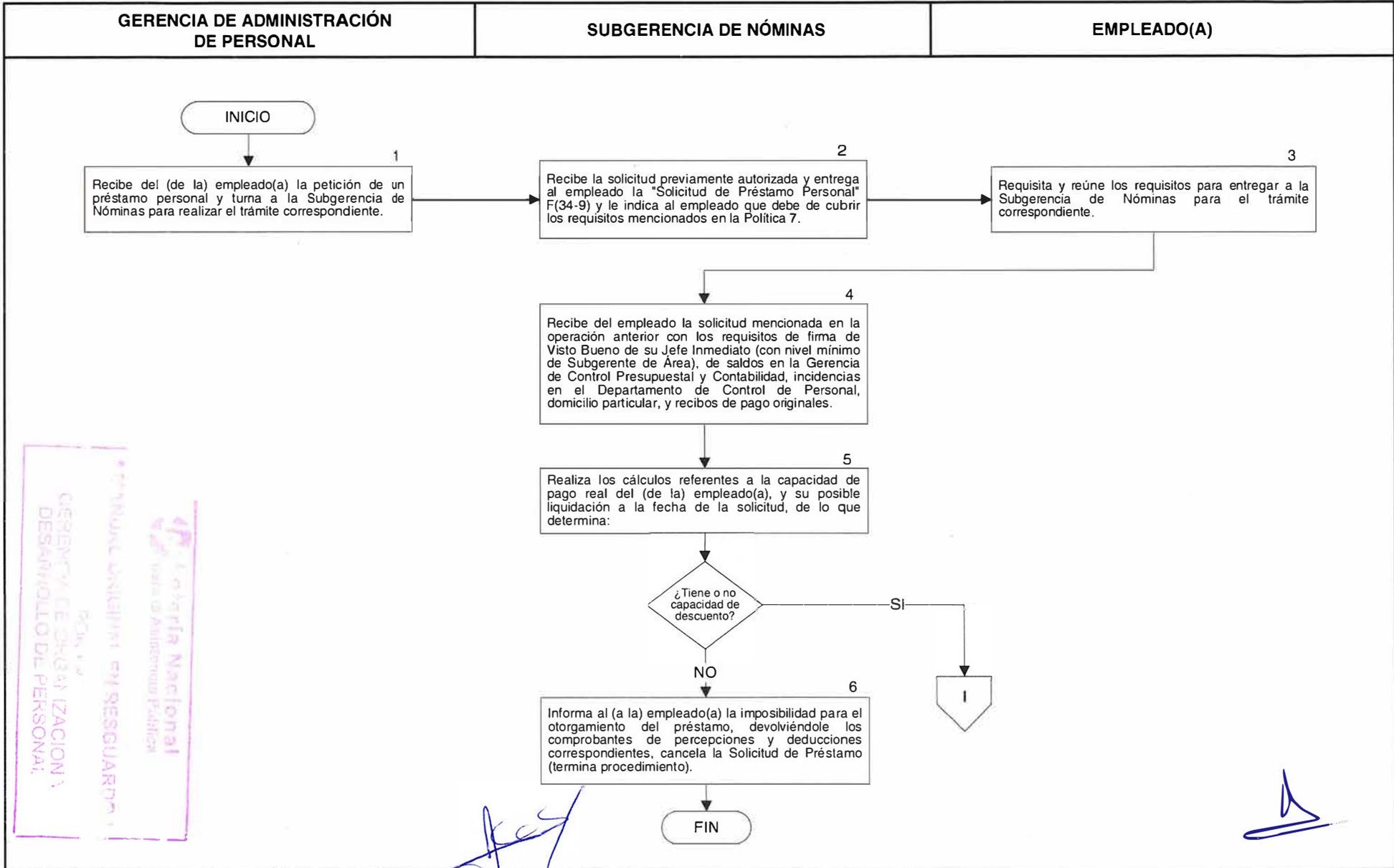
- 7 Los requisitos para realizar dicho trámite son los siguientes:
- a) El empleado debe llenar la forma "Solicitud de Préstamo Personal" F(34-9), en la que se incluya su saldo respectivo, según los registros de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad así como el reporte de incidencias que la Gerencia de Administración de Personal del trabajador, además de su domicilio particular.
 - b) Presentar su identificación que lo acredita como empleado de la entidad.
 - c) Los dos últimos comprobantes de percepciones y deducciones.
- 8 La capacidad de descuento del empleado es como máximo el 50% del total del sueldo mensual, prima de antigüedad, compensación por servicios especiales, previsión social y ayuda de transporte, así como todas las percepciones fijas.
- 9 El empleado puede renovar su préstamo, siempre y cuando haya cubierto el 66% del adeudo anterior.
- 10 Al empleado que tiene pensión alimenticia, sobre las percepciones fijas se le descuenta el porcentaje de la pensión.
- 11 El saldo pendiente de liquidar, se descuenta del nuevo préstamo.
- 12 Es requisito indispensable para obtener Préstamo Personal, que el (la) empleado(a) no tenga sanciones en los últimos 12 meses previos a la fecha de solicitud. En caso de existir alguna incidencia, se aplica el siguiente criterio:
- A).- Hasta 2 incidencias, se autoriza la cantidad según su fecha de ingreso.
 - B).- 3 incidencias, se le sanciona con 1 mes menos de lo establecido según su antigüedad.
 - C).- 4 incidencias, se le sanciona con 2 meses menos de lo establecido según su antigüedad.
 - D).- 5 incidencias o más, no tiene derecho a ningún tipo de préstamo.
- 13 Será responsabilidad de la Dirección de Administración, el hacer excepciones a estos casos.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Administración de Personal	1	<p>Inicio</p> <p>Recibe del empleado la petición de un préstamo personal y turna a la subgerencia de nóminas para realizar el trámite correspondiente.</p>
Subgerencia de Nóminas	2	<p>Recibe la solicitud previamente autorizada y entrega al empleado la "Solicitud de Préstamo Personal" F(34-9) y le indica al empleado que debe de cubrir los requisitos mencionados en la Política 7.</p>
Empleado	3	<p>Requisita y reúne los requisitos para entregar a la Subgerencia de Nóminas para el trámite correspondiente.</p>
Subgerencia de Nóminas	4	<p>Recibe del empleado la solicitud mencionada en la operación anterior con los requisitos de firma de Visto Bueno de su Jefe Inmediato (con nivel mínimo de Subgerente de Área), de saldos en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, incidencias en el Departamento de Control de Personal, domicilio particular, y recibos de pago originales.</p>
Subgerencia de Nóminas	5	<p>Realiza los cálculos referentes a la capacidad de pago real del (de la) empleado(a), y su posible liquidación a la fecha de la solicitud, de lo que determina:</p> <p>A).- No tiene capacidad de descuento disponible el empleado (continúa en la siguiente operación).</p> <p>B).- Si tiene capacidad de descuento disponible el empleado (continúa en la operación 7).</p>
Subgerencia de Nóminas	6	<p>Informa al empleado la imposibilidad para el otorgamiento del préstamo, devolviéndole los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes, cancela la Solicitud de Préstamo (termina procedimiento).</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	7	Elabora los formatos "Pagaré y Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal" F(34.23.1), se registra en el sistema GRP los datos del empleado y las partidas de afectación presupuestal y contable, así como el importe del préstamo y el saldo de su préstamo anterior si existiera, se genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), únicamente en original, se anexa la Solicitud de Préstamo Personal original, el Pagaré en original y dos copias y Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal en original. previo Visto Bueno al haber revisado capacidad de descuento.
Subgerencia de Nóminas	8	Turna y emite Visto Bueno a la Solicitud de Préstamo Personal y recaba la firma de autorización correspondiente de la Gerencia de Administración de Personal en la CLC.
Subgerencia de Nóminas	9	Localiza al empleado para revisión y firma del Pagaré y Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal, indicándole la fecha en que se presentará a recoger su contra recibo en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.
Subgerencia de Nóminas	10	Recibe del (de la) empleado(a) la documentación necesaria debidamente firmada, devuelve los comprobantes de percepciones y deducciones originales.
Subgerencia de Nóminas	11	Entrega a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad original y copia de la CLC, original y copia del Pagaré, quedándose con copia de la CLC, Solicitud de Préstamo Personal, copia del pagaré y original del Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal.
Subgerencia de Nóminas	12	Recibe acuse de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad la documentación incluyendo copia de la CLC registrada por esa misma Gerencia.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	13	Archiva copia de la CLC, así como la "Solicitud de Préstamo Personal" y copia del "Pagaré y Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal", para su control, captura en el sistema de nóminas los descuentos quincenales correspondientes a los préstamos personales.
Subgerencia de Nóminas	14	Indica al empleado acudir a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para recibir el original del contra recibo F(21-83), además le informa que en el caso de que el préstamo sea vía transferencia electrónica, verifique el saldo en su cuenta de débito, si el mismo es por expedición de cheque, acuda a la Subgerencia de Pago de Premios (sección cajas) a recoger el mismo.
Subgerencia de Nóminas	15	Aplica en nómina los descuentos determinados.
Subgerencia de Nóminas	16	Revisa a partir del "Listado, de Préstamos Personales y Especiales", los registros del préstamo, así como los descuentos a aplicar al personal, hasta cubrir el adeudo, verificar quincenalmente en el sistema la actualización de los saldos.
		Fin



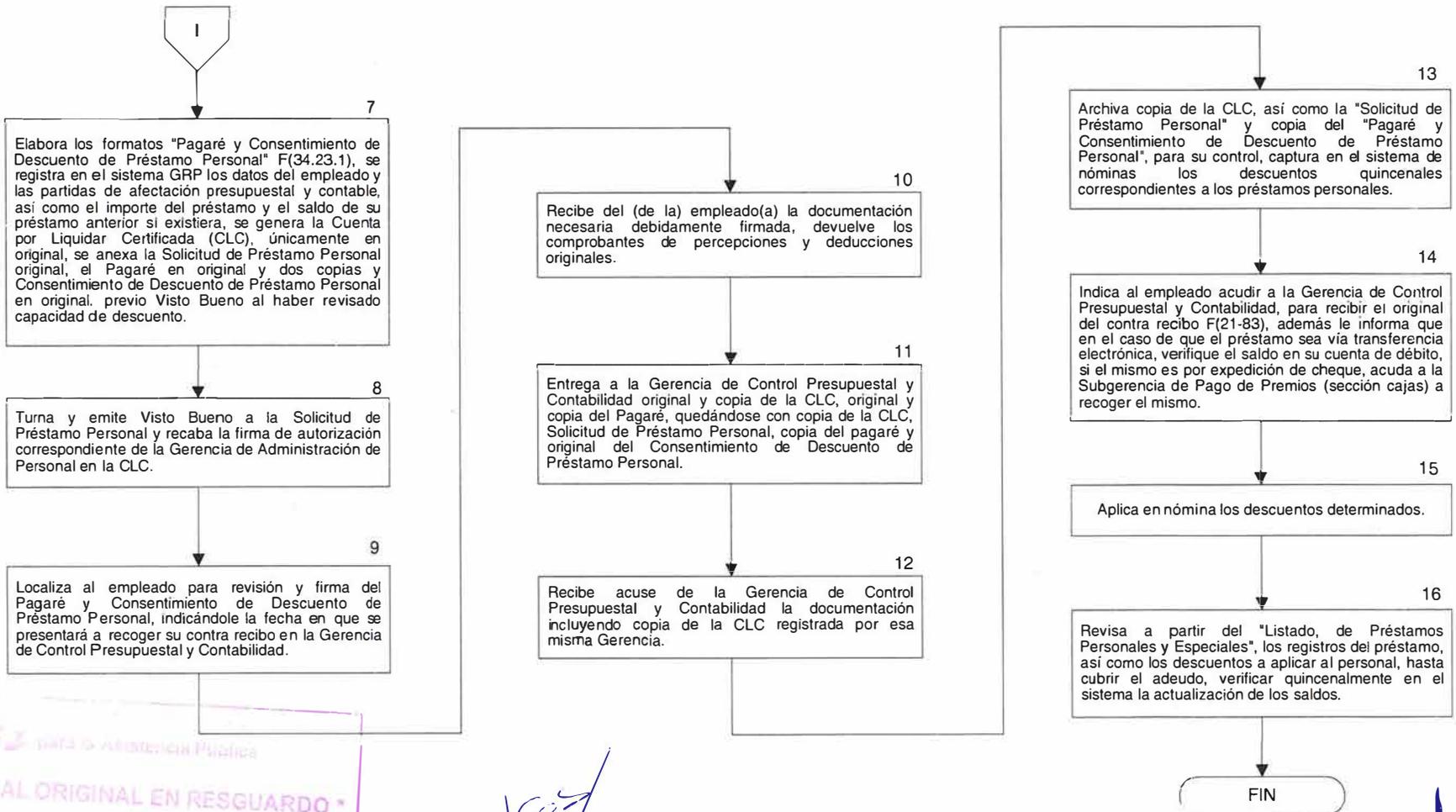



Gerencia de Administración de Personal
 Gerencia de Administración de Personal
 Gerencia de Administración de Personal

Handwritten signature

Handwritten signature

SUBGERENCIA DE NÓMINAS



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO

Handwritten signature

Handwritten signature



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS ESPECIALES.	REV. 03	LN-5012-MAP-PO-13
	03/08/2018	Página 1 de 9

OBJETIVO: Realizar con eficiencia el otorgamiento préstamos especiales, mediante la congruente instrumentación de acciones que permitan otorgarlos en un marco de transparencia y calidad.

ALCANCE: Dirección de Administración Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Nóminas, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Subgerencia de Pago de Premios, y Personal Operativo de Base, Confianza y Personal de Mando.

- POLÍTICAS:**
- 1 Para obtener un préstamo, el empleado debe contar con nombramiento de base o confianza, con antigüedad mínima de 6 meses y tener capacidad de descuento.
 - 2 El empleado, además de la solicitud de Préstamo Personal (F.34-9), debe presentar a la Subgerencia de Nóminas una solicitud por escrito, dirigida a la Dirección de Administración, para obtener un préstamo especial, explicando el motivo para el requerimiento de recursos económicos superiores a los que, de conformidad con las políticas de préstamos personales, se otorgan.
 - 3 Los requisitos para realizar dicha solicitud son los siguientes:
 - a) El empleado debe llenar la forma "Solicitud de Préstamo Personal" F(34-9), en la que se incluya su saldo respectivo, según los registros de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad así como el reporte de incidencias que la Gerencia de Administración de Personal del trabajador, además de su domicilio particular.
 - b) Presentar su identificación que lo acredita como empleado de la entidad.
 - c) Los dos últimos comprobantes de percepciones y deducciones.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-13
03/08/2018	Página 2 de 9

- 4 Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, autorizar todo Préstamo Especial.
- 5 La autorización de los Préstamos Especiales se otorga de conformidad con los antecedentes laborales del empleado y la justificación del objeto del préstamo, protegiendo los intereses de la entidad.
- 6 El monto de los Préstamos Especiales para el personal operativo de base o confianza, se determina considerando el tiempo laborado en la Entidad, el sueldo del empleado, y las percepciones consideradas como fijas.
- 7 Para los Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios, el monto del Préstamo Especial se determina contemplando el tiempo laborado en la Entidad, el sueldo, y la compensación garantizada.
- 8 En ningún caso el préstamo puede exceder del importe neto del equivalente a una eventual liquidación.
- 9 En ningún caso se otorga el Préstamo Especial a los empleados que pretendan destinarlo para cubrir deudas por juegos de azar y cajas de ahorro.
- 10 Debe cubrirse el 66% del préstamo especial otorgado, a fin de estar en la posibilidad de requerir otro, normal o especial, pudiendo ser descontado el saldo del préstamo anterior, del importe que como préstamo especial se esté autorizando.
- 11 El tiempo para descontar el préstamo especial es de un máximo de 36 quincenas.
- 12 El empleado que presente sanciones, no tiene derecho a este préstamo.
- 13 Para el personal de mando y operativos de confianza, el préstamo se considera hasta por el eventual monto de su liquidación, cuidando no rebasar el 50% de su capacidad de descuento, y para el personal de base, no puede rebasar el 50% de su sueldo neto. Se considera el monto de su liquidación, descontando los adeudos de préstamos a corto plazo y complementario del ISSSTE, según sea el caso.

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 03	LN-6012-MAP-PO-13
03/08/2018	Página 3 de 9

- 14 La solicitud de préstamo (F.34-9) debe ser autorizada por el Superior Jerárquico del empleado (con nivel mínimo de Subgerente) y por la Gerencia de Administración de Personal.
- 15 La, Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) constituye la autorización definitiva, e invariablemente debe ser autorizada por la Gerencia de Administración de Personal.
- 16 Las situaciones no previstas y que por excepción sean susceptibles de autorización, pueden ser autorizadas por la Dirección General a través de la Dirección de Administración.

Handwritten signature in blue ink

Handwritten mark in blue ink

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

*** MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO ***

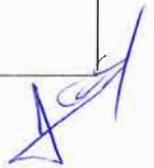
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Dirección de Administración</p> <p>Gerencia de Administración de Personal</p> <p>Subgerencia de Nóminas</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>	<p>Inicio</p> <p>Este procedimiento inicia cuando la Dirección de Administración recibe la solicitud por parte del empleado para el Trámite de un Préstamo Especial.</p> <p>Remite a la Gerencia de Administración de Personal para realizar el trámite correspondiente.</p> <p>Remite a la Subgerencia de Nóminas para el trámite correspondiente.</p> <p>Recibe escrito para posteriormente entregar al empleado la "Solicitud de Préstamo Personal" (F.34-9) y le indica al empleado que al devolver la misma deberá cumplir con los requisitos de la política número 3.</p> <p>Entrega la "Solicitud de Préstamo Personal" (F.34-9) y le indica al empleado que al devolver la misma deberá cumplir con los requisitos de la política número 3, además de un escrito explicando los motivos de la petición del préstamo especial.</p> <p>Recibe del empleado la solicitud mencionada en la operación anterior con los requisitos solicitados de la política número 3.</p> <p>Realiza los cálculos referentes a la capacidad de descuento real del empleado tomando como base su posible liquidación a la fecha de la solicitud, de lo que determina; ¿tiene capacidad de descuento disponible?:</p> <p>A).- No y continúa en la siguiente operación.</p> <p>B).- Sí y reúne los requisitos necesarios, entonces continúa en la operación 8.</p>

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	7	Informa verbalmente al empleado la imposibilidad de otorgamiento del préstamo, devolviéndole su documentación y cancela la "Solicitud de Préstamo" (termina el procedimiento).
	8	Elabora los formatos "Pagaré" (F.34-23.1) y "Consentimiento de Descuento de Préstamo Especial" F(S/N), turnando toda la documentación a la Gerencia de Administración de Personal para someter a consideración de la Dirección de Administración, la autorización del Préstamo, de lo que se puede desprender; ¿Se autoriza?: A).- No y continúa en la siguiente operación. B).- Sí y continúa en la operación 9.
	9	Informa al empleado las causas, (concluye el procedimiento).
	10	Registra en el sistema GRP los datos del empleado y las partidas correspondientes de afectación presupuestal y contable, así como el importe del préstamo y el saldo del préstamo anterior si existiera, se genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), únicamente en original, se anexa la "Solicitud de Préstamo Personal" original (F.34-9), el "Pagaré" (F.34-23.1) en original y dos copias y "Consentimiento de Descuento de Préstamo Personal". previo Visto Bueno de la Subgerencia de Nóminas de la capacidad de crédito en la Solicitud de Préstamo Personal.
	11	Recaba la autorización correspondiente en la CLC de la Gerencia de Administración de y continua el trámite.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	12	Localiza al empleado para revisión y firma del Pagaré y Consentimiento de Descuento del Préstamo Especial, indicándole recoger su contra recibo en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Asimismo le informa que una vez tramitado el préstamo por el área de Nóminas y en el caso de que el préstamo sea por transferencia electrónica, verifique el saldo en su cuenta de débito; si el mismo es por expedición de cheque, acuda a la Subgerencia de Pago de Premios (sección cajas) a recoger el mismo, cuando así se lo indiquen
	13	Recibe del empleado la documentación necesaria debidamente firmada, devuelve comprobantes de percepciones y deducciones originales.
	14	Tramita la CLC en la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad entrega original y copia de la CLC, original y copia del pagaré quedándose con copia de la Cuenta por Liquidar Certificada, original de la solicitud del préstamo especial, copia del pagaré y original del consentimiento de descuento de préstamo especial.
	15	Recibe de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad copia de acuse de la CLC registrada del recibo de la documentación.
	16	Archiva copia de la CLC, así como la solicitud del préstamo especial, copia del pagaré y consentimiento de descuentos de préstamo especial para su control, captura en el sistema de nóminas los descuentos quincenales correspondientes a los préstamos especiales.

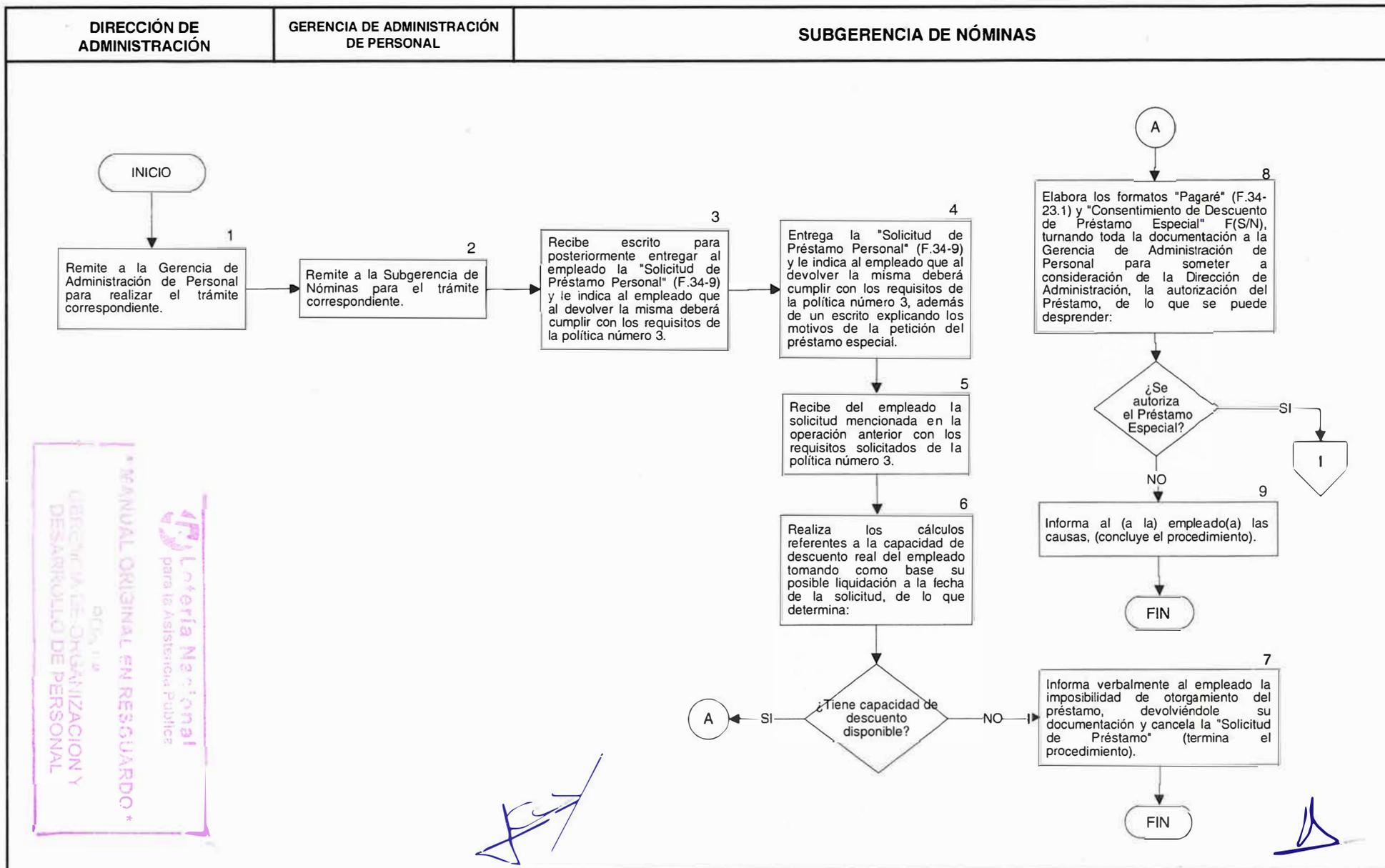
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	17	Aplica en nómina los descuentos determinados.
	18	Revisa a partir del "Listado, de Préstamos Personales y Especiales", los registros del préstamo, así como los descuentos a aplicar al personal, hasta cubrir el adeudo y verifica quincenalmente en el sistema la actualización de los saldos. Fin



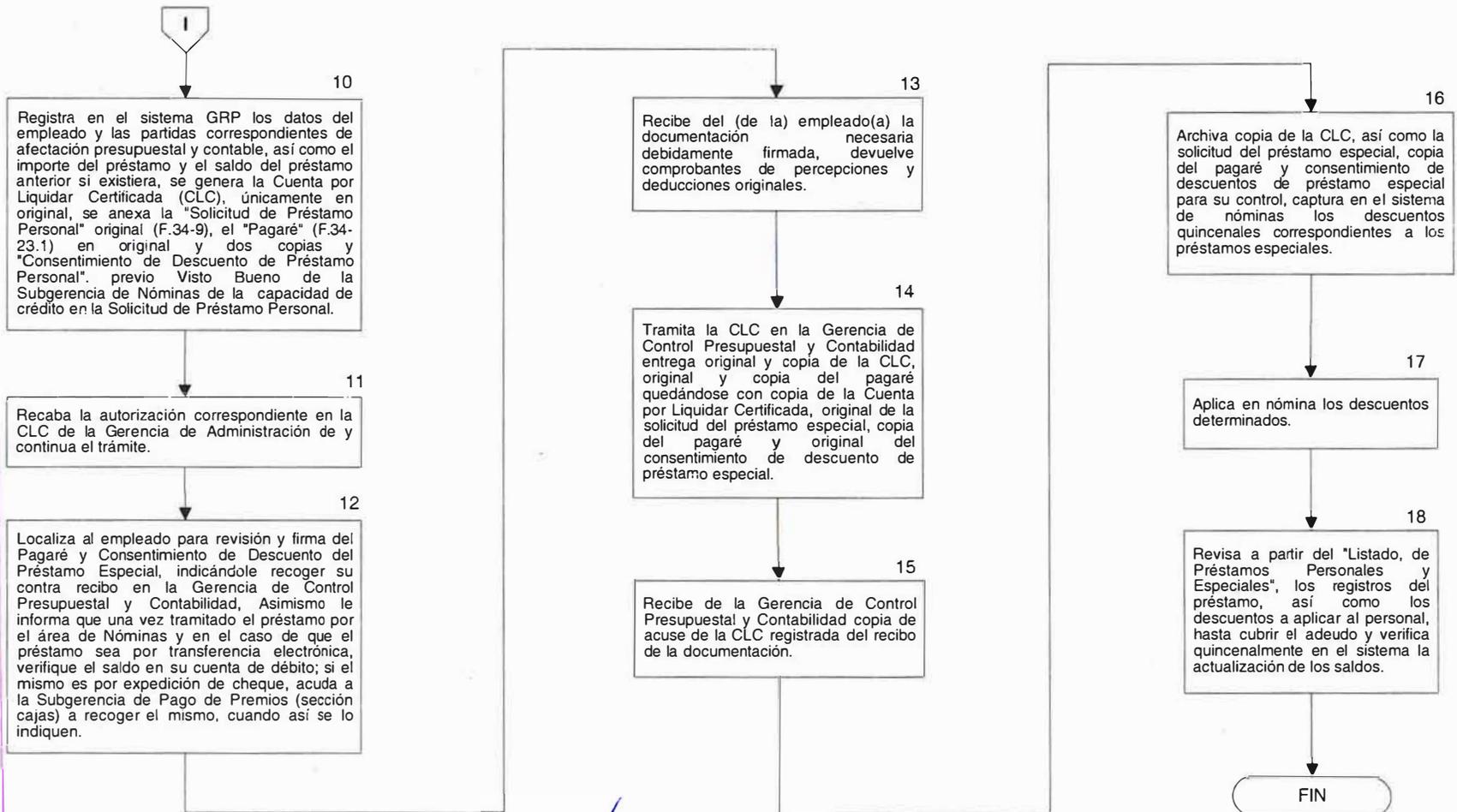

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



SUBGERENCIA DE NÓMINAS



GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO



Handwritten signature

Handwritten signature



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

PROCEDIMIENTO PARA EL DESCUENTO DE PAGO DE MULTISEGURO, SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL, POTENCIACIÓN Y PAGO A TERCEROS.

REV. 02

LN-6012-MAP-PO-15

03/08/2018

Página 1 de 5

OBJETIVO: Realizar el descuento quincenal a los empleados en activo que están inscritos en la Potenciación al Seguro de Vida de la Entidad, así como también los descuentos correspondientes al Seguro de Vida Voluntario, Auto, Casa (Pagos a Terceros) para otorgar a los empleados y sus beneficiarios.

ALCANCE: Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Tesorería, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Sistemas Administrativos, Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, Personal Operativo de Base, Confianza y de Mando.

- POLÍTICAS:**
- 1 Los empleados activos pueden contratar con terceros afiliados a la Entidad, un seguro voluntario de vida, auto, casa, adicional de vida y potenciación al seguro de vida Institucional, para su protección y la de sus beneficiarios.
 - 2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Nóminas del trámite y entero de los descuentos quincenales a los empleados de la Entidad que hayan contratado algún seguro, así como el pago a las aseguradoras respectivas (Pagos a Terceros)
 - 3 Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Generales informar a la Gerencia de Administración de Personal cuántos y cuáles son los empleados que están inscritos en la Potenciación del Seguro de Vida que Otorga la Entidad, con la Aseguradora que se tenga contrato para que a través de la Subgerencia de Nóminas se realice el descuento quincenal del mismo, y se realice el pago correspondiente a la aseguradora contratada por la Entidad.

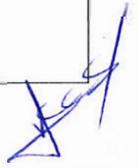

**Lotería Nacional
para la Asistencia Pública**

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

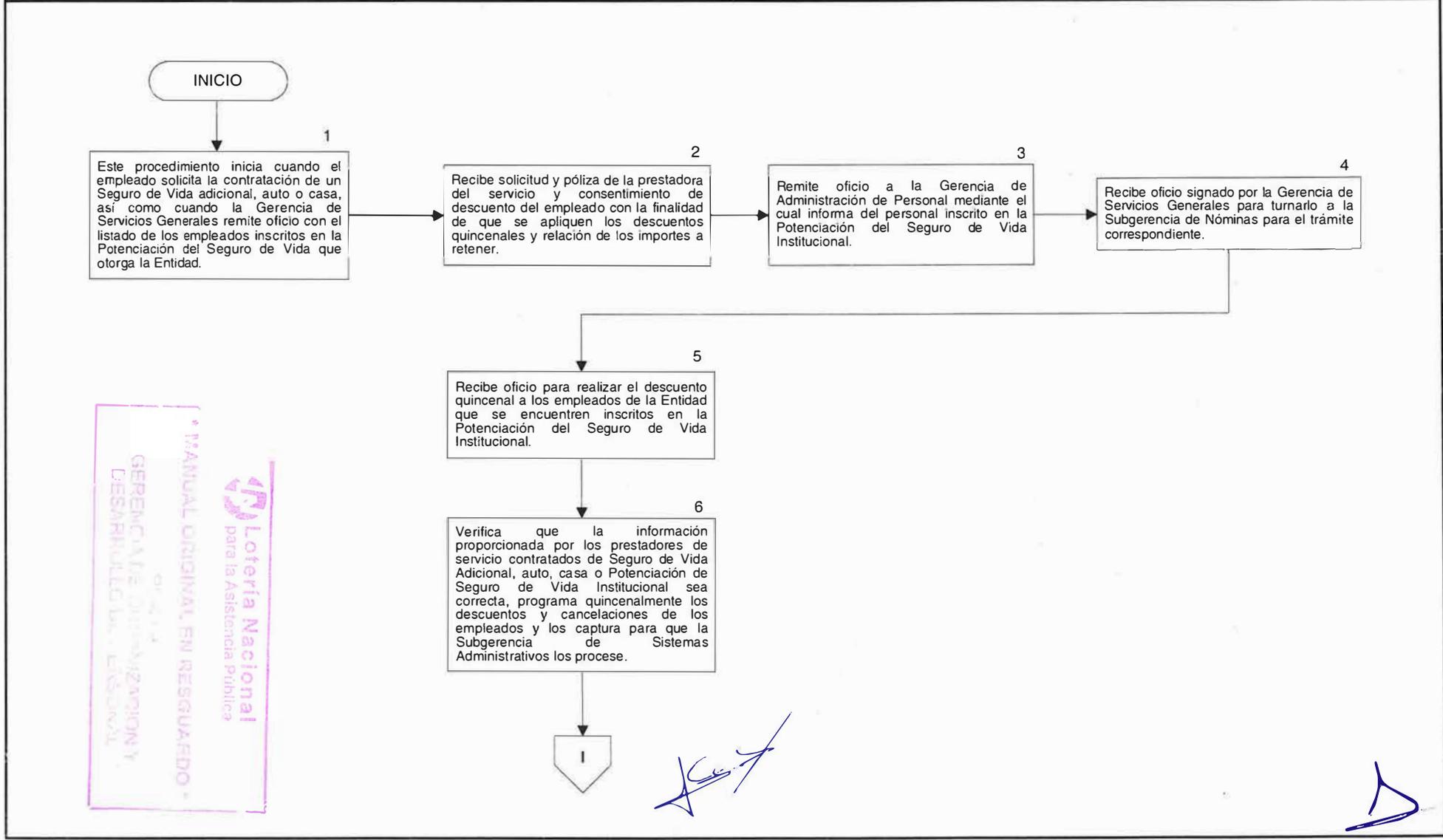


RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		Inicio
Empleado/ Gerencia de Servicios Generales	1	Este procedimiento inicia cuando el empleado solicita la contratación de un Seguro de Vida adicional, auto o casa, así como cuando la Gerencia de Servicios Generales remite oficio con el listado de los empleados inscritos en la Potenciación del Seguro de Vida que otorga la Entidad.
Subgerencia de Nóminas	2	Recibe solicitud y póliza de la prestadora del servicio y consentimiento de descuento del empleado con la finalidad de que se apliquen los descuentos quincenales y relación de los importes a retener.
Gerencia de Servicios Generales	3	Remite oficio a la Gerencia de Administración de Personal mediante el cual informa del personal inscrito en la Potenciación del Seguro de Vida Institucional.
Gerencia de Administración de Personal	4	Recibe oficio signado por la Gerencia de Servicios Generales para turnarlo a la Subgerencia de Nóminas para el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	5	Recibe oficio para realizar el descuento quincenal a los empleados de la Entidad que se encuentren inscritos en la Potenciación del Seguro de Vida Institucional.
	6	Verifica que la información proporcionada por los prestadores de servicio contratados de Seguro de Vida Adicional, auto, casa o Potenciación de Seguro de Vida Institucional sea correcta, programa quincenalmente los descuentos y cancelaciones de los empleados y los captura para que la Subgerencia de Sistemas Administrativos los procese.
Subgerencia de Sistemas Administrativos	7	Recibe y revisa los listados que detallan el personal al que se programó para el descuento quincenal por el concepto de pago a terceros.

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Nóminas	8	Supervisa en los listados recibidos de la Subgerencia de Sistemas Administrativos, que los movimientos enviados se hayan efectuado correctamente.
	9	Deduce bajas extemporáneas y procede a capturarlo en el Sistema GRP, registrando el importe a pagar, el número de proveedor, número de cuenta de afectación presupuestal y contable, se imprime la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), y se emite previo Visto Bueno para la autorización correspondiente por parte de la Gerencia de Administración de Personal.
Gerencia de Administración de Personal	10	Recibe y autoriza la CLC correspondiente a la retención por concepto de seguros y devuelve a la Subgerencia de Nóminas para realizar el trámite correspondiente.
Subgerencia de Nóminas	11	Recibe y entrega la CLC, a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, con acuse de recibo, para la elaboración del contra recibo y trámite correspondiente para el pago al prestador(a) del servicio contratado, mismo que realiza la Gerencia de Tesorería.
	12	Archiva cada listado con copia de las CLCs, en los expedientes respectivos.
		Fin



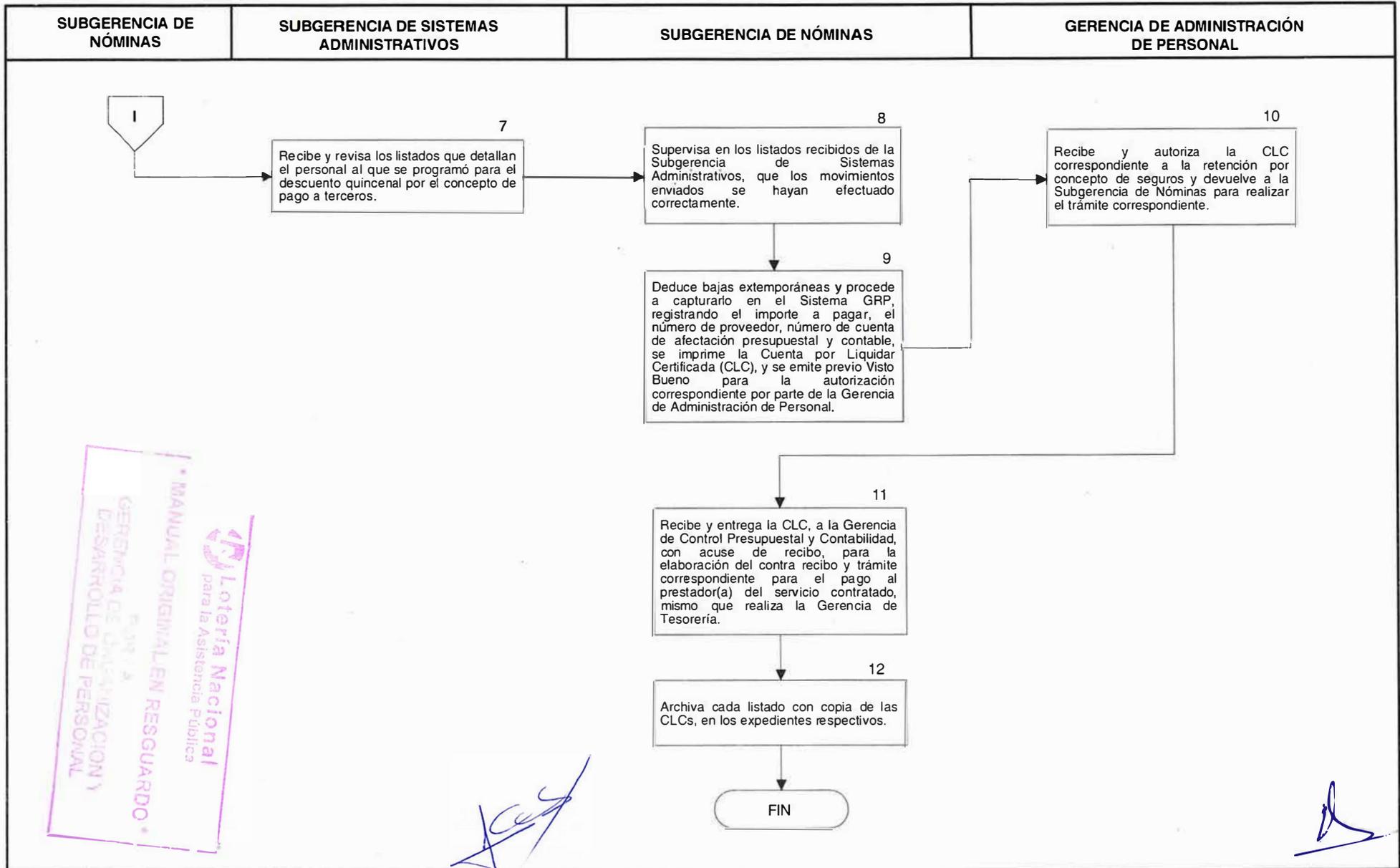

EMPLEADO GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	SUBGERENCIA DE NÓMINAS	GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	-------------------------------	--	---



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

Handwritten signature

Handwritten mark



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-17
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

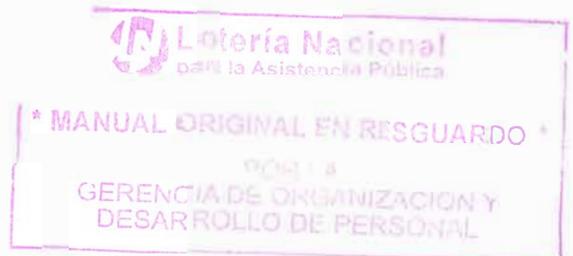
Presentar los elementos generales que deben observarse para la estructuración y formalización de convenios de colaboración entre instituciones educativas y la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, con la finalidad de que aporten beneficios para enriquecer la capacitación del personal de la Institución.

ALCANCE:

Todo el personal de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública.

POLÍTICAS:

1. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, propicia y establece la comunicación y los contactos respectivos ante las Instituciones Educativas, a fin de concretizar acuerdos y convenios en materia de Capacitación.
2. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, remite para su revisión y autorización, los convenios a celebrarse, a la Dirección Técnica Jurídica.
3. Los convenios de colaboración para su formalización, deben ser suscritos por los Directores de ambas Instituciones o por sus representantes legales acreditados en Escritura Pública.
4. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, convoca y solicita a las partes involucradas en los convenios, la formalización y autorización final de los convenios que se celebren.
5. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo elabora una Carta-Postulación mediante la cual, las instituciones de educación brindarán descuentos sobre los montos de colegiatura e inscripción.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Institución Educativa o Dependencia	1	Propone establecer un Convenio de colaboración y entregan proyecto de convenio.
Departamento de Capacitación	2	Recibe proyecto de convenio y acuerda con el representante de la Institución educativa o dependencia, sobre las características y estipulaciones que debe tener el Convenio.
	3	Realiza modificaciones al Proyecto de Convenio de colaboración para revisión y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su revisión y Vo. Bo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	4	Recibe proyecto de Convenio, revisa y determina: A. Si no procede lo turna al Departamento de Capacitación para modificaciones. (Regresa el procedimiento a la operación número 3.) B. Si procede, da Vo. Bo. (Continúa en la siguiente operación)
Departamento de Capacitación	5	Recibe proyecto de Convenio autorizado y con Vo. Bo., se contacta con el responsable de los Convenios de la Institución educativa o dependencia, para la revisión.
Institución Educativa o Dependencia	6	Recibe proyecto Convenio autorizado con Vo. Bo., lo revisa, analiza y aprueba y turna para su seguimiento
Departamento de Capacitación	7	Elabora original definitivo (dos tantos), aprobado por ambas partes y lo turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para recabar Vo. Bo. de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	8	Recibe convenio, lo revisa y da Vo. Bo., elabora oficio firmado por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para recabar validación de la Gerencia Consultiva.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	9	Recibe convenio, lo analiza y firma oficio para recabar sello de revalidación y firma de autorización de la Gerencia Consultiva.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

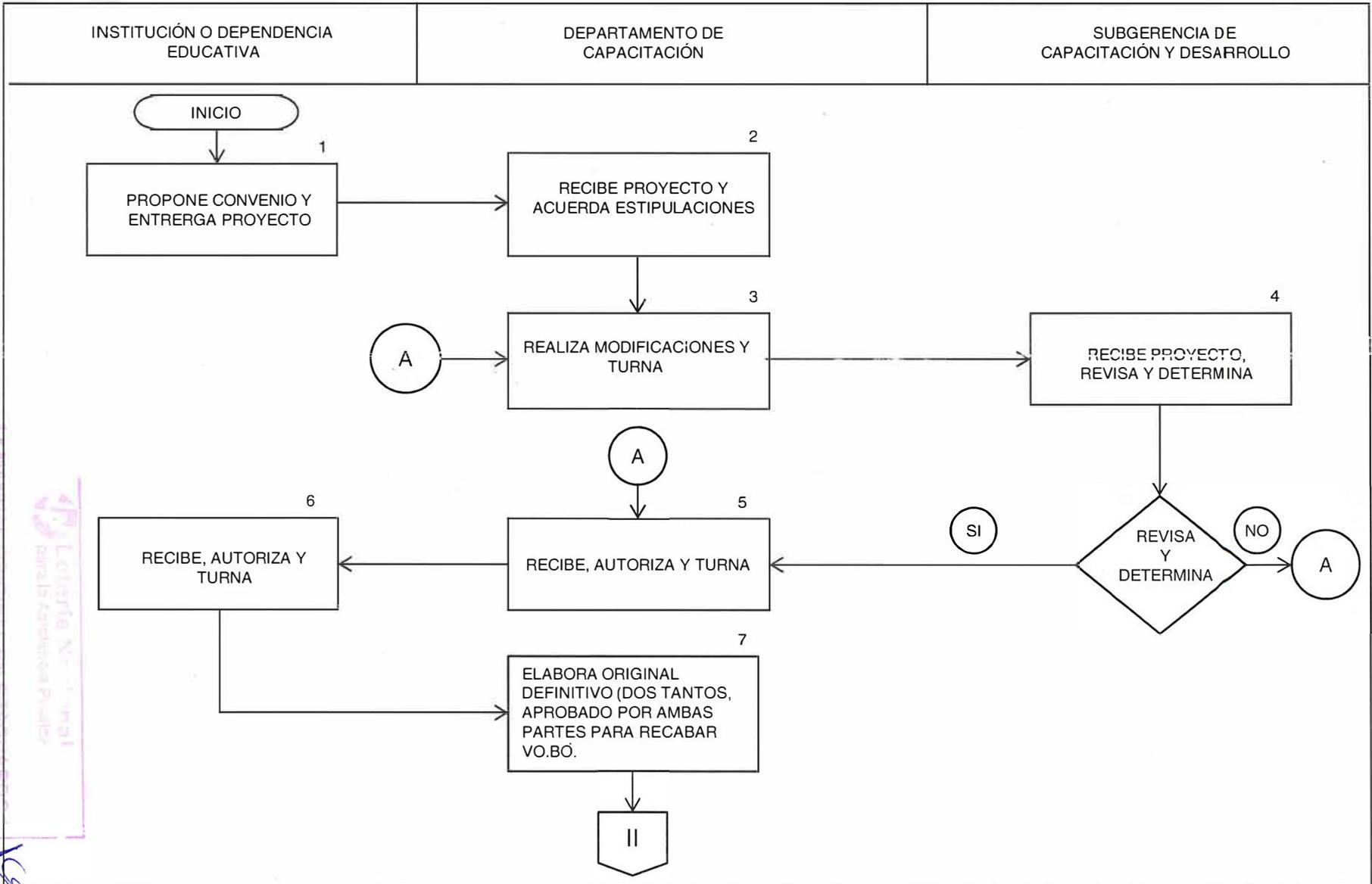
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	10	Recibe convenio con oficio firmado y turna a la Gerencia Consultiva.
Gerencia Consultiva	11	Recibe Convenio, revisa, analiza y determina: <ul style="list-style-type: none"> A. Si no procede, turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su modificación. (Regresa el procedimiento a la operación número 5). B. Si procede sella y firma de Vo. Bo. y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su seguimiento y formalización, continúa en la siguiente operación.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	12	Recibe Convenio con sello y firma de Vo. Bo., de la Gerencia Consultiva, elabora oficio dirigido a la Institución educativa o Dependencia para que se proceda a la firma del Convenio.
Institución Educativa o Dependencia	13	Recibe Convenio, revisa y firma de formalización y devuelve a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	14	Recibe Convenio firmado y formalizado por la Institución Educativa o Dependencia y turna con nota informativa de la Dirección de Administración para su firma.
Dirección de Administración	15	Recibe, revisa el convenio, lo firma y lo devuelve a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su resguardo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	16	Recibe y remite a la Institución Educativa o Dependencia, un original firmado del Convenio, para su resguardo y el otro tanto lo archiva.
Institución Educativa o Dependencia	17	Recibe convenio original firmado y sella de acuse de recibo a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	18	Recibe acuse de recibo y archiva en expediente.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	19	Elabora oficio anexando una copia del convenio y procede a enviarlos a la: <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia Consultiva
		FIN



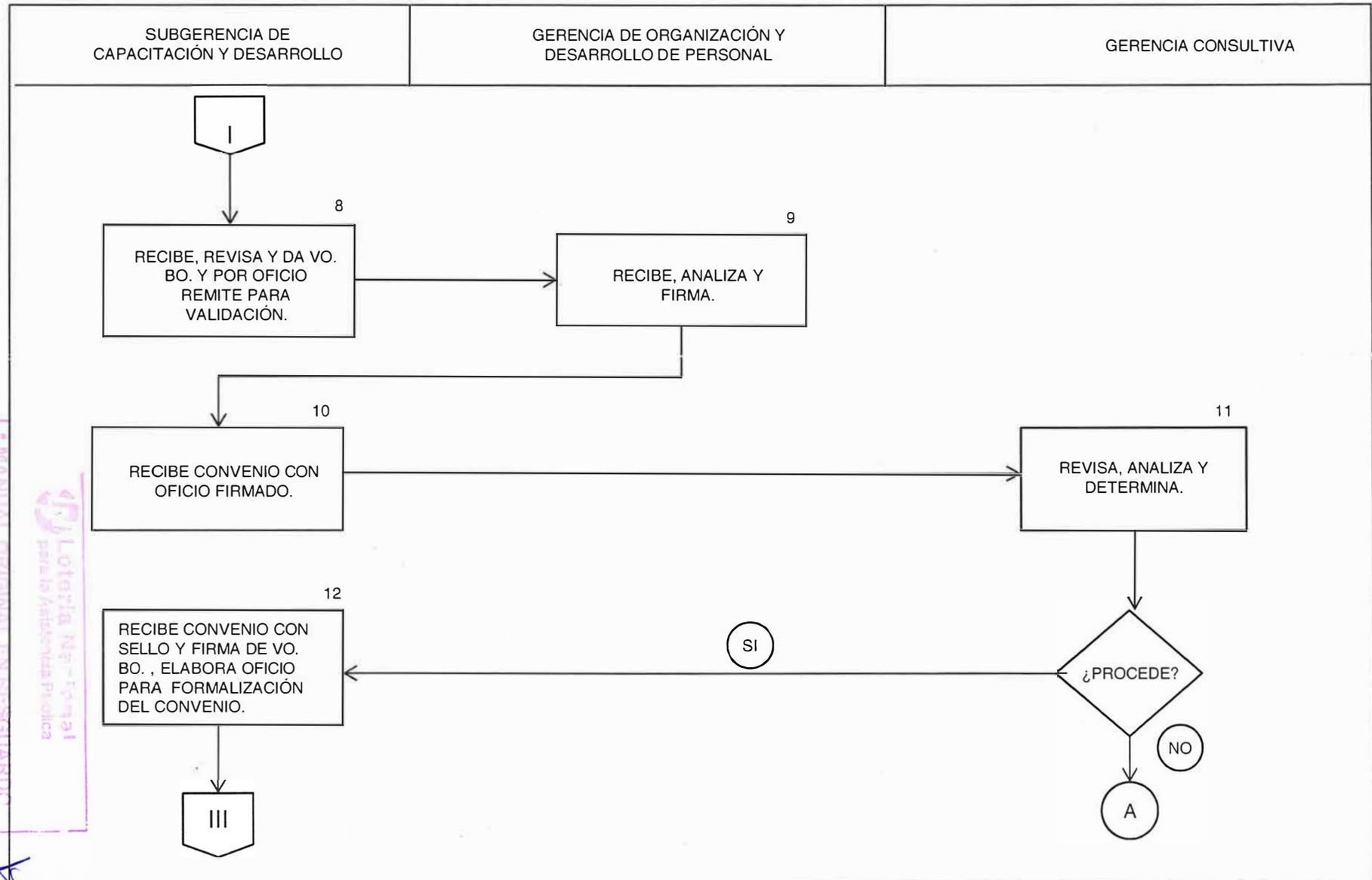
DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-17
03/08/2018	Página 4 de 6



MANUAL ORIGINAL EN RECORRIDO
 Gerencia de Planeación y Desarrollo de Personal
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública
 03/08/18

DIAGRAMA DE FLUJO

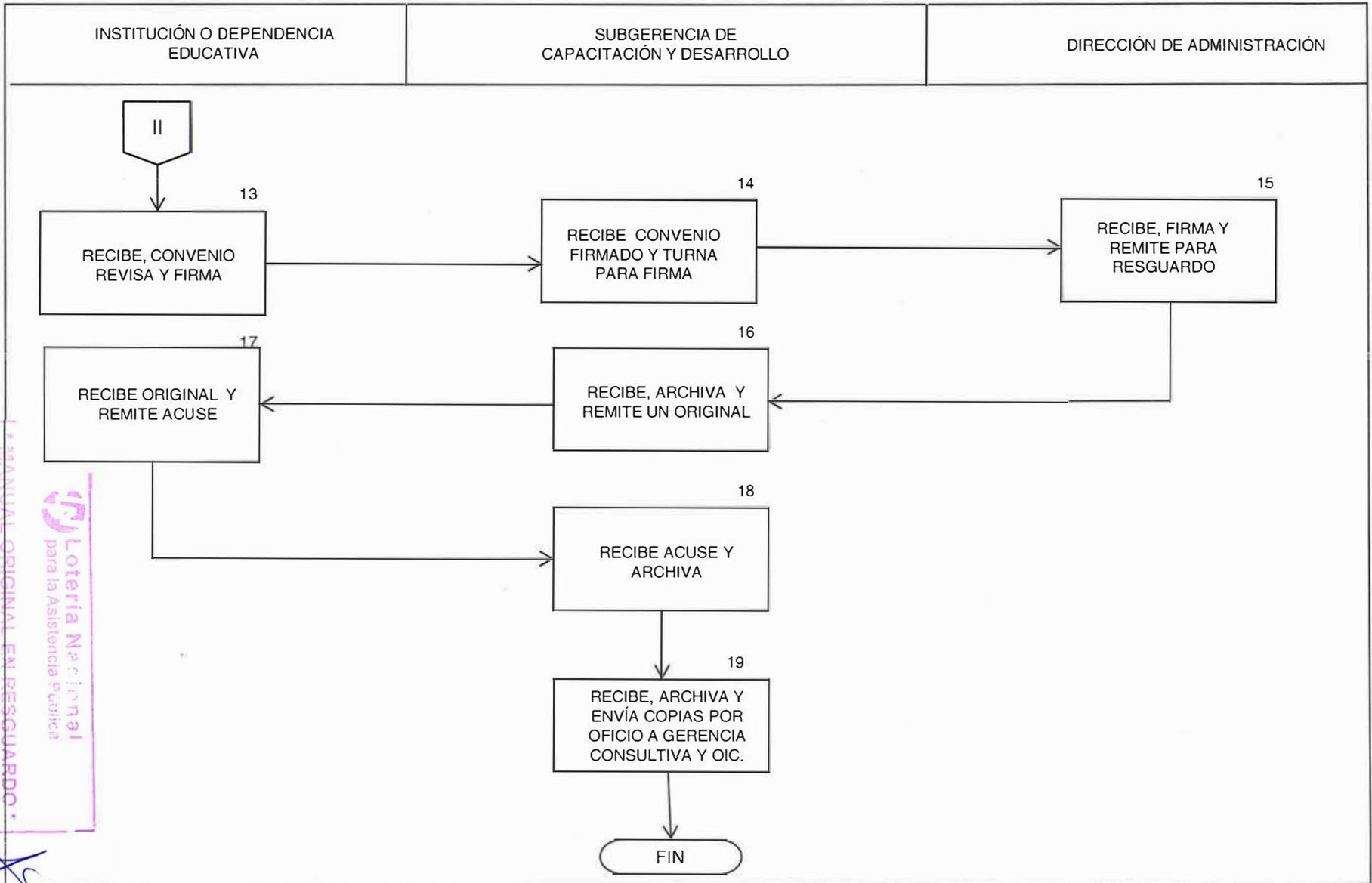


MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional para la Asistencia Pública



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-17
03/08/2018	Página 6 de 6



A

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

Handwritten signature



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA A TRAVÉS DE LOS PIZARRONES INSTITUCIONALES DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-18
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y difundir a todo el personal de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, la información que las diversas unidades administrativas requieran, a través de los pizarrones institucionales.

ALCANCE:

Unidades Administrativas de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública

POLÍTICAS:

1. Toda publicación previa a su colocación, debe autorizarse en la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.
2. Publicación interna, todo su contenido temático debe ser avalado y rubricado por el área solicitante, así como la fecha de colocación y el periodo de exhibición.
3. Publicación externa, toda información y contenido temático debe llevar Visto Bueno de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
4. Las publicaciones tienen un tiempo de exhibición no mayor a 15 días.
5. Toda publicación debe ser colocada dentro de los pizarrones institucionales
6. Las publicaciones informativas no podrán tener un formato mayor a doble carta.
7. Las publicaciones culturales y sociales, (carteles) están sujetos a espacio, dependiendo de su tamaño.
8. Toda publicación no autorizada por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, fuera de los pizarrones institucionales, será retirada.
9. Los casos no previstos en estas políticas serán evaluados y resueltos por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-18
03/08/2018	Página 2 de 4

10. La Subgerencia de Capacitación y Desarrollo es la encargada de colocar y retirar la información que se encuentre dentro y fuera de los pizarrones institucionales.
11. El Área interesada y/o empleado en difundir cualquier tipo de información, dentro de las instalaciones de LOTENAL, debe coordinarse con la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, en horarios laborales.



 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

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

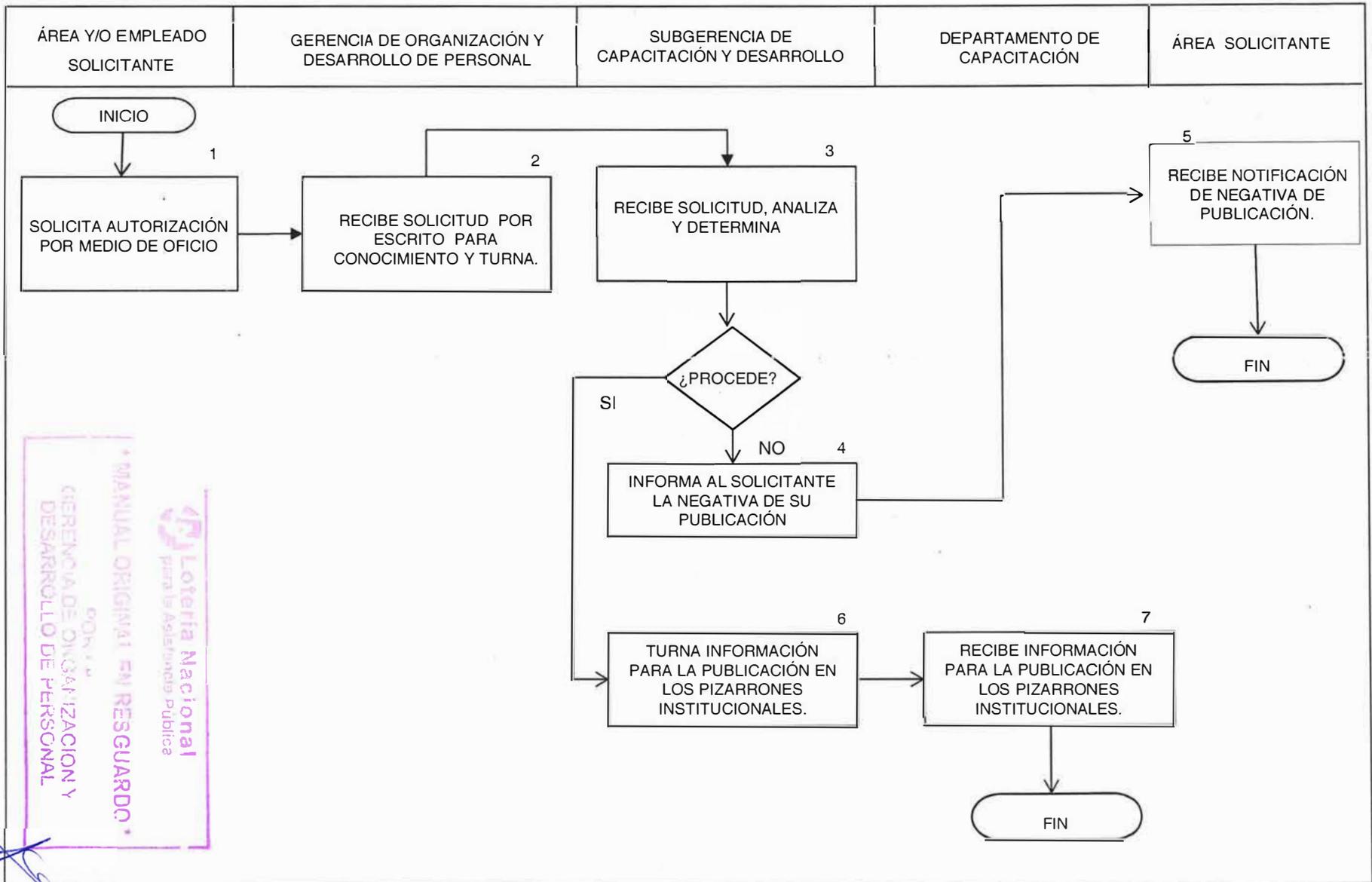
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Área o Empleado solicitante	1	<p>INICIO</p> <p>Solicita autorización de publicación por medio de oficio a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, ya sea de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carteles. - Cursos de Capacitación. - Oficios. - Circulares. - Otros.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	2	Recibe oficio, turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo para su análisis.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	3	<p>Recibe oficio, analiza en función de las políticas establecidas y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procede la autorización. (Continúa en la operación No. 6). b) No procede la autorización. (Continúa en la siguiente operación).
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	4	Informa al área o empleado solicitante la negativa de su publicación.
Área o Empleado solicitante	5	Recibe notificación de la negativa de su publicación. (Termina procedimiento)
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	6	Turna al Departamento de Capacitación la información para la publicación en los pizarrones institucionales.
Departamento de Capacitación	7	Recibe la información y publica en los pizarrones institucionales.
		FIN


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



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-18
03/08/2018	Página 4 de 4



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

A

Handwritten signature



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

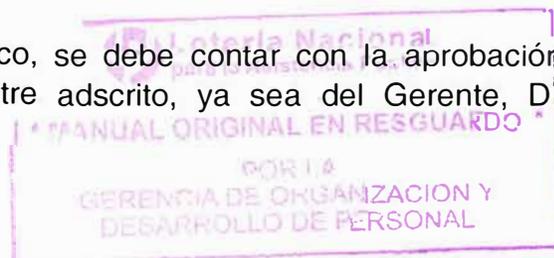
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS PARA ESTUDIOS	REV. 03	LN-6011-MAP-PO-20
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO. Proporcionar al personal de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, el apoyo económico necesario para concluir estudios técnicos o iniciar estudios de nivel básico, medio-superior, superior, posgrado y de educación continua para su desarrollo personal y profesional.

ALCANCE. Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Capacitación y Desarrollo, Departamento de Capacitación y a todo el personal de la Institución de base y de confianza.

POLÍTICAS.

1. El solicitante debe contar con una antigüedad de 6 meses, un día, para solicitar el apoyo económico.
2. La Dirección de Administración, en estricto apego a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, es la que valora y otorga los apoyos económicos.
3. Los eventos impartidos en el extranjero, son autorizados exclusivamente por la Dirección General.
4. La Dirección de Administración, otorgará el apoyo al personal que así lo solicite, en estricto apego a los siguientes criterios:
 - a) Deberá contarse con la suficiencia presupuestal dentro del año en curso, en que se solicite el apoyo económico.
 - b) En base a la valoración de la petición por costo-beneficio para la institución y la valoración del monto solicitado, se decidirá si se brinda el apoyo económico.
 - c) De acuerdo al número de solicitudes recibidas para el apoyo económico, se valorará, si se cuenta con la suficiencia presupuestal para brindar el apoyo económico.
 - d) Para solicitar el apoyo económico, se debe contar con la aprobación del área solicitante a la que se encuentre adscrito, ya sea del Gerente, Director y/o Subdirector General.

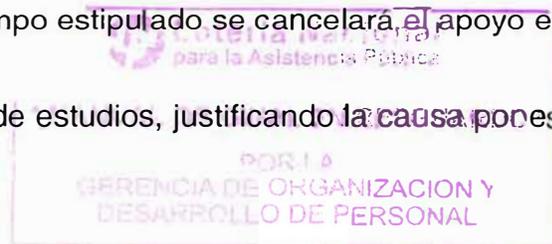


MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 03	LN-6011-MAP-PO-20
03/08/2018	Página 2 de 6

- e) El apoyo será hasta con un 75% del costo de la inscripción y colegiatura.
6. La Dirección de Administración, no brinda apoyo económico para una segunda carrera que ya se haya cursado con el mismo nivel, ya sea técnica, licenciatura, maestría y/o doctorado.
 7. El personal acreedor al apoyo económico, debe firmar el formato "Acuerdo de Apoyo Económico" (F. 61-34), previo al inicio de trámites con la institución educativa, para el pago.
 8. La Dirección de Administración, puede retirar el apoyo económico al trabajador que no cumpla con las políticas establecidas en este procedimiento y lo estipulado en el acuerdo firmado en el formato F. 61-34 "Acuerdo de Apoyo Económico.
 9. No se otorgarán dos apoyos económicos al mismo tiempo.
 10. La Dirección de Administración, no reactivará apoyos económicos, que hayan sido previamente cancelados y/o suspendidos.

El personal de LOTENAL acreedor a un apoyo económico deberá de cumplir con los siguientes lineamientos:

- I. Para poder iniciar con el apoyo económico debe de entregar a la Gerencia de organización y Desarrollo de Personal, tira de materias del periodo a cursar y/o en caso de haber iniciado estudios con anterioridad, debe de entregar boletín oficial de calificaciones con promedio mínimo de 8, sin materias reprobadas y para maestría, posgrados y doctorados el promedio mínimo debe ser de 8.5 y sin materias reprobadas.
- II. El boletín oficial de calificaciones que se entregue en la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo debe de indicar cuál es la calificación mínima aprobatoria.
- III. Tiene un máximo de 15 días hábiles para entregar a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo la tira de materias o boletín de calificaciones, en caso de no cumplir con el tiempo estipulado se cancelará el apoyo económico.
- IV. Podrá bajar el ritmo del plan de estudios, justificando la causa por escrito y con



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 03	LN-6011-MAP-PO-20
03/08/2018	Página 3 de 6

la autorización mínima de Gerente del área a la que se encuentre adscrito; la justificación debe ser enviada a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

V. No podrá bajar el ritmo del plan de estudios más de una vez.

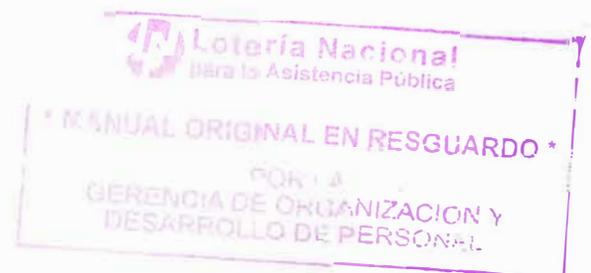
VI. No podrá realizar en ningún momento cambio de plan de estudios.

11. En caso de deserción, además de la cancelación del apoyo económico, se requerirá al solicitante la devolución total de los montos erogados por la Institución.

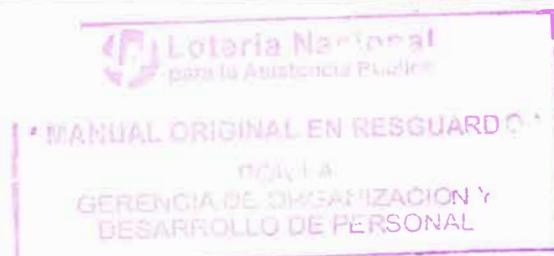
12. En caso de renuncia voluntaria y/o liquidación del trabajador, ya sea previo término de los estudios cursados o previo al término de los estudios cursando, la Institución procede a descontar de su liquidación el gasto aplicado desde el inicio de su apoyo económico hasta el día de su separación laboral de LOTENAL.

13. El trabajador que requiera de una baja temporal por motivo de enfermedad, maternidad, incapacidad o de fuerza mayor, debe notificarlo mediante un escrito y anexar comprobante de respaldo, en caso contrario se procede a solicitar la devolución total de los montos erogados por la Institución.

14. Cualquier asunto no contemplado en la presente política, es responsabilidad de la Dirección de Administración tomar la decisión correspondiente.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
		INICIO
Dirección de Administración	1	Recibe y revisa oficio de solicitud de apoyo económico. Turna con instrucciones a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	2	Recibe y revisa oficio de solicitud de apoyo económico e información referente al curso que el (la) solicitante desea realizar: datos del solicitante, institución, período y costo y turna a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo con instrucciones.
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	3	Recibe y revisa la documentación: carta de solicitud de apoyo económico e información de dicho evento. A. No procede, (continua con la siguiente operación.) B. Si procede, sigue con su trámite (continua con la operación 5.)
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	4	Elabora oficio notificando al (la) interesado (a) el motivo por el cual no procede el apoyo económico. Termina el procedimiento.
Departamento de Capacitación	5	Elabora "Acuerdo de Apoyo Económico" (F-61-34) y se recaban las firmas correspondientes. Se entrega copia al interesado (a) para que realice los trámites ante la institución correspondiente y se le informa que ya puede remitir sus facturas.
Interesado (a)	6	Realiza trámite con la institución de interés, recibe copia de acuerdo y remite facturas de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
Departamento de Capacitación	7	Recibe facturas y elabora el formato Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema GRP, y turna a la a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Capacitación y Desarrollo	8	Revisa y firma (CLC) para turnar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para su autorización.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	9	Otorga firma de autorización y turna a la Dirección de Administración para visto bueno.
Dirección de Administración	10	<p>Recibe "Cuenta por Liquidar Certificada", revisa y firma visto bueno y turna a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad para el reembolso correspondiente.</p> <p>FIN</p>




 **Lotería Nacional**
PRPA de Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

CORTA

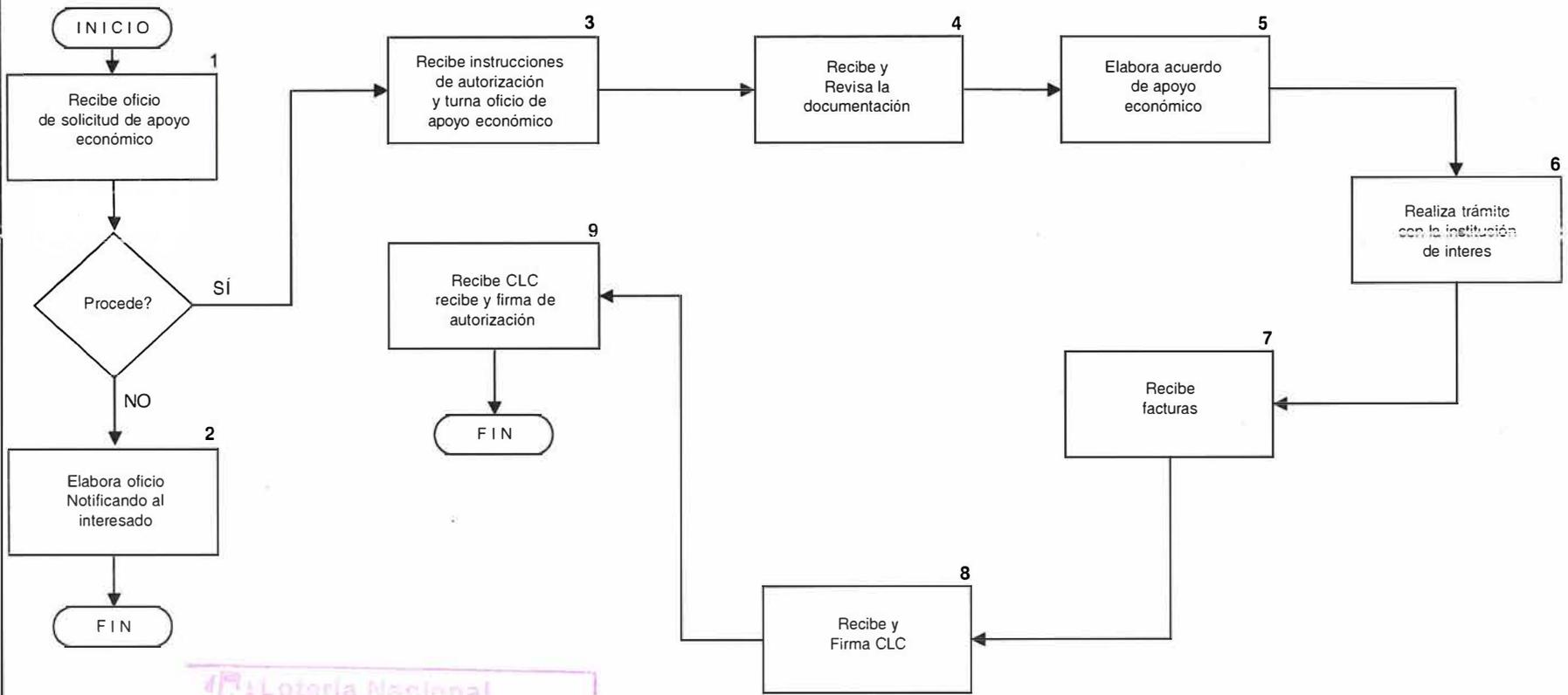
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 03	LN-6011-MAP-PO-20
03/08/2018	Página 6 de 6

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	INTERESADO
-----------------------------	---	--	------------------------------	------------



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL CURSO DE VERANO PARA LOS HIJOS (AS) DE LOS EMPLEADOS (AS) DE LA LOTERÍA NACIONAL	REV. 02	LN-6011-MAP-PO-29
	03/08/2018	Página 1 de 4

OBJETIVO: Ofrecer espacios para la recreación y la cultura a los (las) hijos (as) derechohabientes de los (las) empleados (as) de la Lotería Nacional en el periodo vacacional.

ALCANCE: Hijos de los empleados (as) operativos de base y confianza de la Institución.

POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones Sociales en coordinación con el Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales, previa autorización de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal:

1.1 Inscribir al curso de verano, a los hijos (as) de los empleados (as) que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Hijos (as) de empleados (as) vigentes entre 6 y 14 años 11 meses de edad cumplidos, a la fecha de inicio del curso.
- b) Hijos (as) de los empleados (as) que estén vigentes en el censo emitido por la Gerencia de Administración de Personal.
- c) Hijos (as) de los empleados (as) que entreguen oportunamente los documentos solicitados para su inscripción, en el periodo correspondiente.



RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
<p>Subgerencia de Prestaciones Sociales y Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales</p> <p>Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales</p> <p>Subgerencia de Prestaciones Sociales</p> <p>Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales</p> <p>Subgerencia de Prestaciones Sociales y Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales</p>	1	<p>INICIO</p> <p>Elabora oficios de invitación, anexo técnico, estudio de mercado y requisición de compra para la gestión del curso de verano en las fechas y horarios determinados por la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal</p>
	2	<p>Realiza los trámites para garantizar la suficiencia presupuestal de la requisición de compra con la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad.</p>
	3	<p>Tramita la requisición de compra con suficiencia presupuestal ante la Gerencia de Recursos Materiales para la contratación del servicio.</p>
	4	<p>Tramita con la Gerencia de Servicios Generales y la Gerencia de Servicios Médicos los apoyos de seguridad, protección civil y de primeros auxilios para garantizar la seguridad de los menores durante la realización del curso de verano.</p>
	5	<p>Elabora la Convocatoria y solicita a la Subgerencia de Capacitación y Desarrollo su difusión vía correo electrónico.</p>
	6	<p>En coordinación con el prestador del servicio realiza la inscripción de los menores que cumplan con los requisitos y elaboran las credenciales correspondientes.</p>
	7	<p>Supervisan la prestación del servicio durante la realización del curso de verano</p>



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales	8	Gestiona el trámite correspondiente para el pago del servicio contratado. FIN





Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

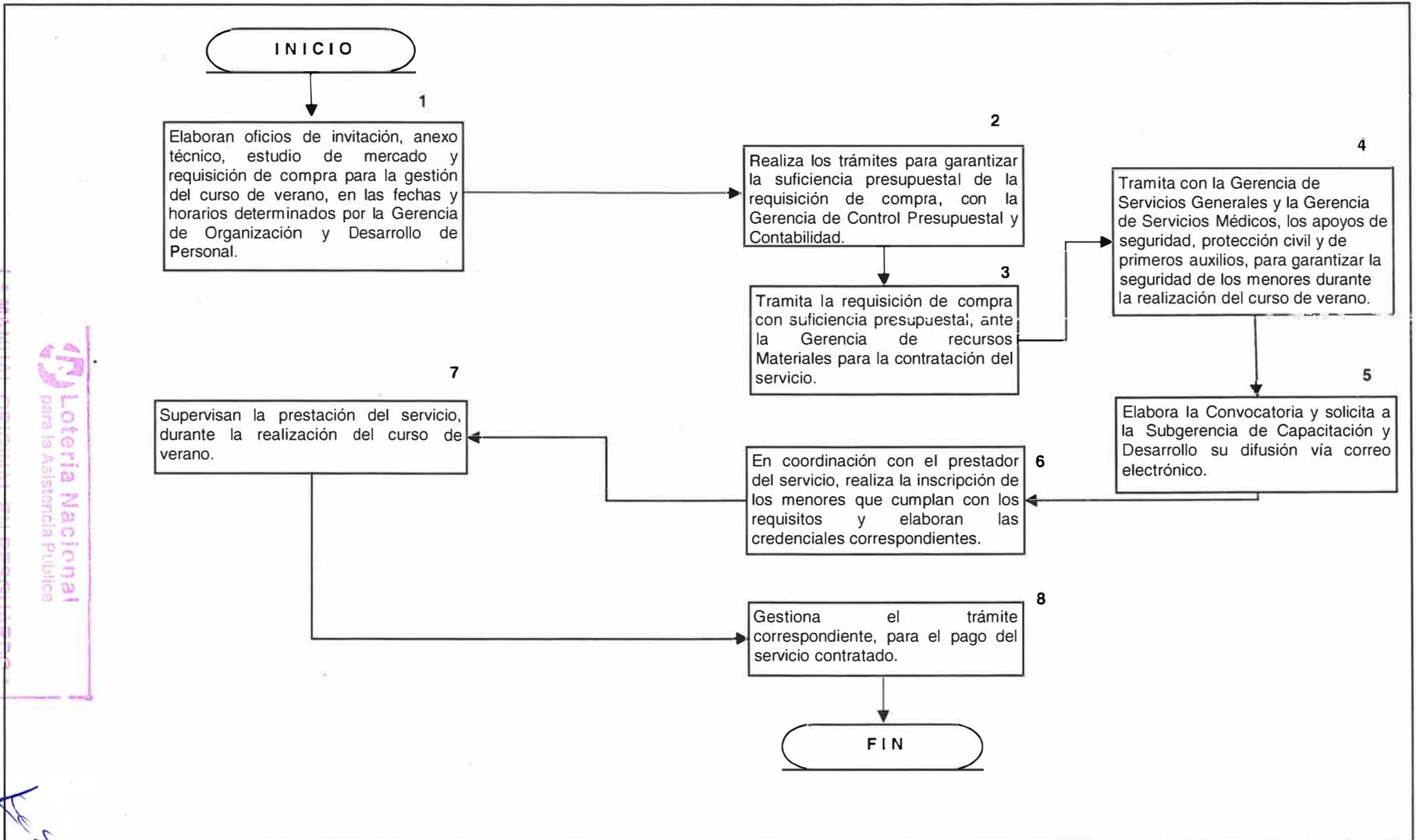
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 POR LA
 GERENCIA DE ORGANIZACION Y
 DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 02	LN-6011-MAP-PO-29
03/08/2018	Página 4 de 4

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES Y DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES	DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y EVENTOS SOCIALES	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES
---	--	--------------------------------------



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CONMEMORATIVOS Y ESPECIALES	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-36
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

Administrar los recursos materiales y financieros de las prestaciones sociales que la Entidad otorga a los (las) empleados (as), para llevar a cabo los eventos conmemorativos y especiales.

ALCANCE:

Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal, Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Prestaciones Sociales, Subgerencia de Almacenes e Inventarios y todo el personal que labora en la Entidad con nombramiento de base y confianza, así como personal jubilado de la Lotería Nacional, de acuerdo con el día que se conmemore.

POLÍTICAS:

1. El personal operativo de base y confianza para ser considerado en los festejos, debe contar con una antigüedad laboral mínima de seis meses un día.
2. Tendrá derecho a participar en los eventos tradicionales: Empleados (as) adscritos a la Unidad Administrativa que conmemore su día.
3. La Subgerencia de Prestaciones Sociales se basará en los listados proporcionados por la Gerencia de Administración de Personal para cada evento programado.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, verificar la distribución con acuse de recibo, de los bienes y/o servicios que se proporcionan al Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional, como boletos para rifas, invitaciones a los festejos, juguetes, útiles escolares, etc.
5. Queda excluido 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.



RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración	1	INICIO La Dirección de Administración recibe la petición del SNTLN y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	2	Recibe turno por parte de la Dirección de Administración en el que se anexa la petición del SNTLN, solicitando se lleve a cabo el evento determinando fecha y hora de realización y monto aproximado. Elabora turno a la Subgerencia de Prestaciones Sociales, para corroborar la programación del evento y el presupuestado asignado para tal efecto.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	3	Recibe el turno correspondiente, revisa programación y presupuesto, así como antecedentes e informa a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	4	Recibe el informe correspondiente y acuerda en la Dirección de Administración, instancia que aprueba o cancela la actividad.
Dirección de Administración	5	Analiza el informe y los antecedentes del evento solicitado y determina su autorización, para la atención y trámites correspondientes a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal. A) Si se autoriza, continúa en la siguiente operación B) No autoriza, se informa al Secretario (a) General del SNTLN, termina el procedimiento.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	6	Instruye mediante correo electrónico a la Subgerencia de Prestaciones Sociales, para la realización del evento autorizado.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	7	Elabora y da trámite, a través de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, oficio solicitando a la Gerencia de Administración de Personal, el censo correspondiente de los empleados (as) y derechohabientes que cubren los requisitos para participar en el evento programado.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

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

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

Gerencia de Administración de Personal	7	Recibe la solicitud, elabora el censo solicitado y contesta a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	8	Recibe el censo del personal que tiene derecho a participar en el evento y lo turna a la Subgerencia de Prestaciones Sociales para su atención precedente.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	9	Recibe el turno correspondiente con el censo de personal que participará en el evento y elabora una Requisición de compra, anexando las especificaciones técnicas mínimas de lo que se requiere, fecha, hora y lugar. Ya firmados por los titulares de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y la Subgerencia de Prestaciones Sociales, se envía a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, para que a este documento sellen con la leyenda de "No existencia en Almacén" y la registren.
Subgerencia de Almacenes e Inventarios	10	Registra y sella la Requisición de Compra correspondiente al evento y la devuelve a la Subgerencia de Prestaciones Sociales, para continuar con el trámite correspondiente.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	11	Recibe la Requisición de Compra del evento y la turna para firma del Titular de la Dirección de Administración, área que firma de recibido.
Dirección de Administración	12	Firma la Requisición de compra del evento y la devuelve a la Subgerencia de Prestaciones Sociales para su trámite correspondiente.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

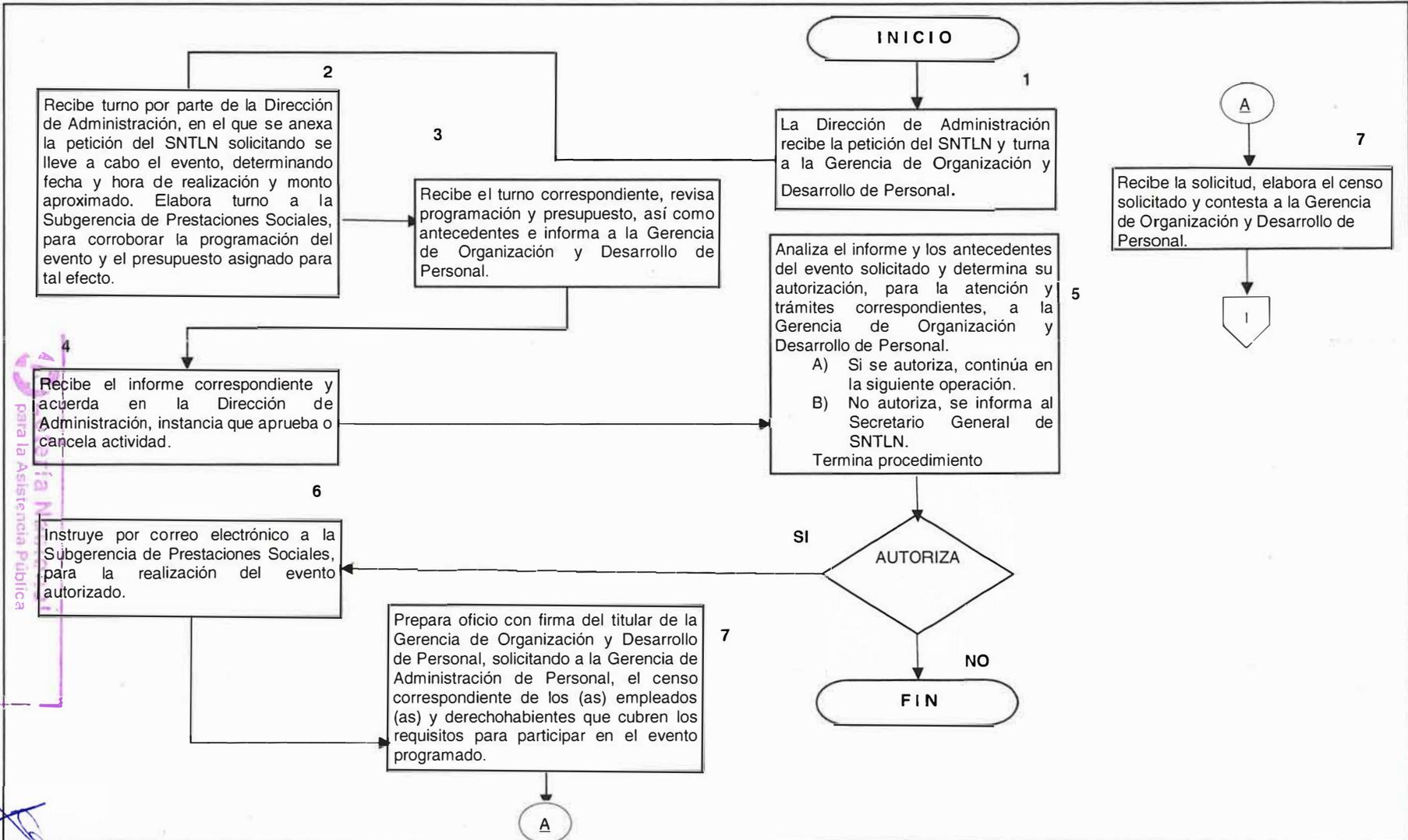
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op	DESCRIPCIÓN
Gerencia de Recursos Materiales	13	<p>Recibe la Requisición del Evento e inicia el trámite de adquisición, ya sea en forma Directa, por Invitación a cuando menos Tres Personas o por Licitación Pública.</p> <p>Informa a la Subgerencia de Prestaciones Sociales de todos los trámites que se realicen, hasta la culminación del evento y ésta a su vez, estará en coordinación con el Sindicato de Trabajadores de la Institución para informar sobre el evento solicitado.</p>
Subgerencia de Prestaciones Sociales	14	<p>Recibe información y está en coordinación con el Sindicato de Trabajadores (as) de la Institución hasta la culminación del evento.</p> <p>FIN</p>



DIAGRAMA DE FLUJO

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	SUBGERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
---	--------------------------------------	-----------------------------	--

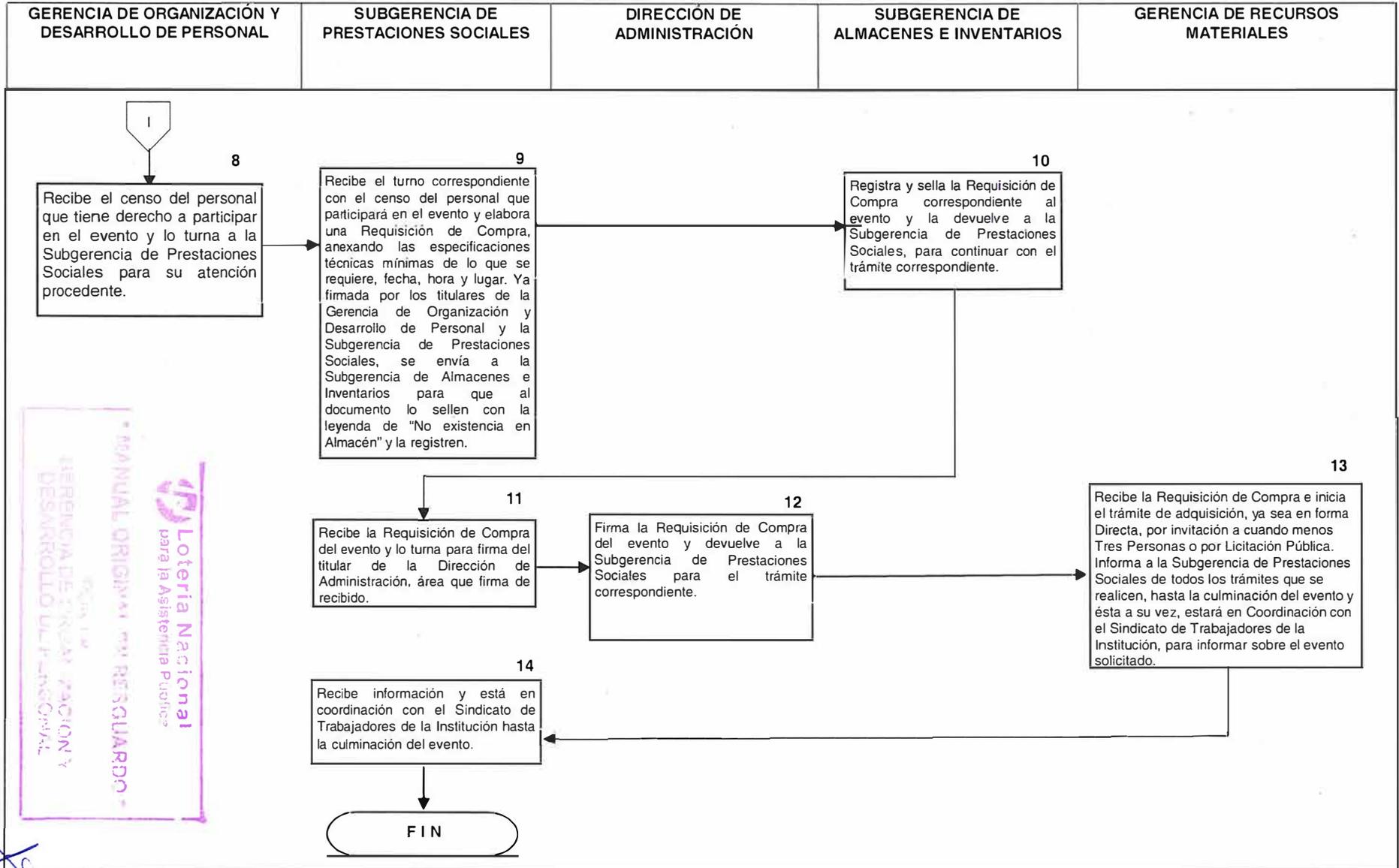


* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO



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



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA LA CATALOGACIÓN, DESARROLLO DE COLECCIONES Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA Y ACERVO HISTÓRICO DE LA LOTERÍA NACIONAL	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-37
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO:

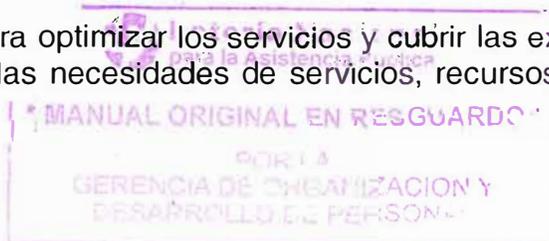
Mantener los acervos bibliográfico e histórico; controlados, cuantificados y conservados; de acuerdo a las necesidades de información, investigación y recreación de los usuarios, aplicando los criterios para el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional; y la los instrumentos técnicos y capacitación continua que apoyen la mejora y toma de decisiones.

ALCANCE:

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Prestaciones Sociales, Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Sistemas de Gestión, Gerencia de Centro de Cómputo y Gerencia de Telecomunicaciones.

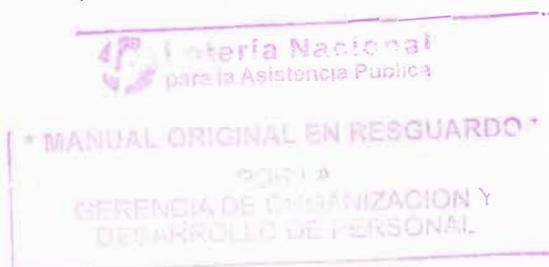
POLÍTICAS:

1. Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales:
 - a. Comprobar que el acervo bibliotecario cubra las necesidades y expectativas de los usuarios.
 - b. Relacionar y enviar mediante oficio el material descartado a la Gerencia de Recursos Materiales para su aprovechamiento como papel de reciclaje.
 - c. Solicitar a la Gerencia de Servicios Generales, la fumigación especializada para bibliotecas dos veces al año, así como verificar que ésta se lleve a cabo por personal capacitado y en forma adecuada.
 - d. Informar a los usuarios de las nuevas adquisiciones que conforman el acervo bibliográfico, así como darle a conocer las Políticas de préstamo de la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional.
 - e. Preparar los proyectos para optimizar los servicios y cubrir las expectativas de los usuarios, detectando las necesidades de servicios, recursos económicos, humanos y materiales.



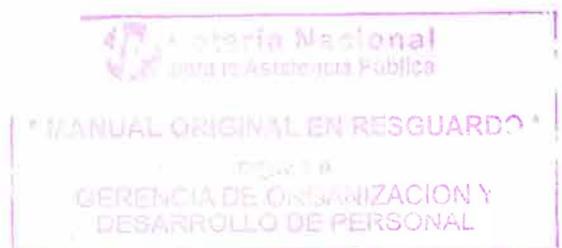
MANUAL PROCEDIMIENTOS ECONÓMICAS Y SOCIALES	ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES	DE
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-37	
03/08/2018	Página 2 de 6	

- f. Registrar el avance del material catalogado a través de informes mensuales, para el propio Departamento como para la Subgerencia de Prestaciones Sociales y la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
2. Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales; a través del personal bibliotecario:
- Llevar a cabo un expurgo total del acervo cada tres años.
 - Relacionar el material destinado para descarte y enviar el listado para canje a la Red de Bibliotecas y Archivos del Centro Histórico (RBACH).
 - Analizar y registrar cada ejemplar de los Acervos bibliográfico e histórico en el Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima (SIABUC); utilizando el Instructivo para la catalogación, asignación de encabezamientos de materia, clasificación y proceso físico de los materiales de la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional cada ejemplar existente, así como las nuevas adquisiciones y donaciones recibidas.
 - Realizar inventario total de los acervos bibliográfico e histórico, una vez al año.
 - Analizar el estado del equipo y mobiliario de la Biblioteca y reportar a la Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Sistemas de Gestión, Gerencia de Centro de Cómputo y/o Gerencia de Telecomunicaciones cualquier falla o desperfecto, según corresponda.
 - Mantener y actualizar el catálogo de la biblioteca y ponerlo a disposición de los usuarios y proporcionarles referencias de dónde puede encontrarse el material no existente en la Biblioteca.
 - Facilitar a los usuarios la consulta de los materiales (libros, revistas, folletos, multimedia, documentos, fotografías, billetes, listas de premios y/o realia) disponibles para atender sus necesidades académicas, de investigación y/o de recreación; en las instalaciones adecuadas para ello.
3. El ingreso y registro de libros, revistas, folletos y material multimedia del acervo bibliográfico debe apegarse a los criterios para cada uno de los fondos, definidos en el Anexo 1 (LN-6011-MAP-AN-01 Criterios para el desarrollo de las colecciones del acervo bibliográfico).



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-37
03/08/2018	Página 3 de 6

4. El préstamo a domicilio se realizará de acuerdo a las políticas establecidas en el LN-6010-MAP-GE-01 (Generalidades del Manual Administrativo de Procedimientos de Prestaciones Económicas y Sociales)



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
<p>Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario</p>	1.	<p>INICIO</p> <p>El Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales, a través del personal bibliotecario, recibe el (los) ejemplar(es) y analiza:</p> <p>a) Sí cumple con los criterios y/o características establecidas para formar parte de las colecciones del acervo y continúa en la siguiente operación.</p> <p>b) No cumple y entrega al otorgante el anexo impreso o electrónico de los criterios de las colecciones, para que éste tenga conocimiento del material que se puede recibir en la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)</p>
<p>Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario</p>	2.	<p>Analiza el ejemplar físico (libro, revista, folleto, multimedia, documento, fotografía, billete, lista de premios o realia) para darlo de alta en el Acervo bibliográfico o histórico y asigna número de adquisición correspondiente a la colección: acervo general, E especializada, T tesoros, R recursos continuos, H documentos y realia, F fotografías, B billetes, L lista de premios.</p>
<p>Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario</p>	3.	<p>Realiza el registro en el programa SIABUC utilizando el Instructivo para la Catalogación, Asignación de encabezamientos de materia, Clasificación y Proceso físico de la Biblioteca y Acervo Histórico de la Lotería Nacional.</p>
<p>Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario</p>	4.	<p>Coloca el ejemplar en el estante o gaveta correspondiente.</p>
<p>Usuario</p>	5.	<p>Llega al módulo de información de la biblioteca y solicita al bibliotecario los títulos, autores o tópicos del material que requiere.</p>


 MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

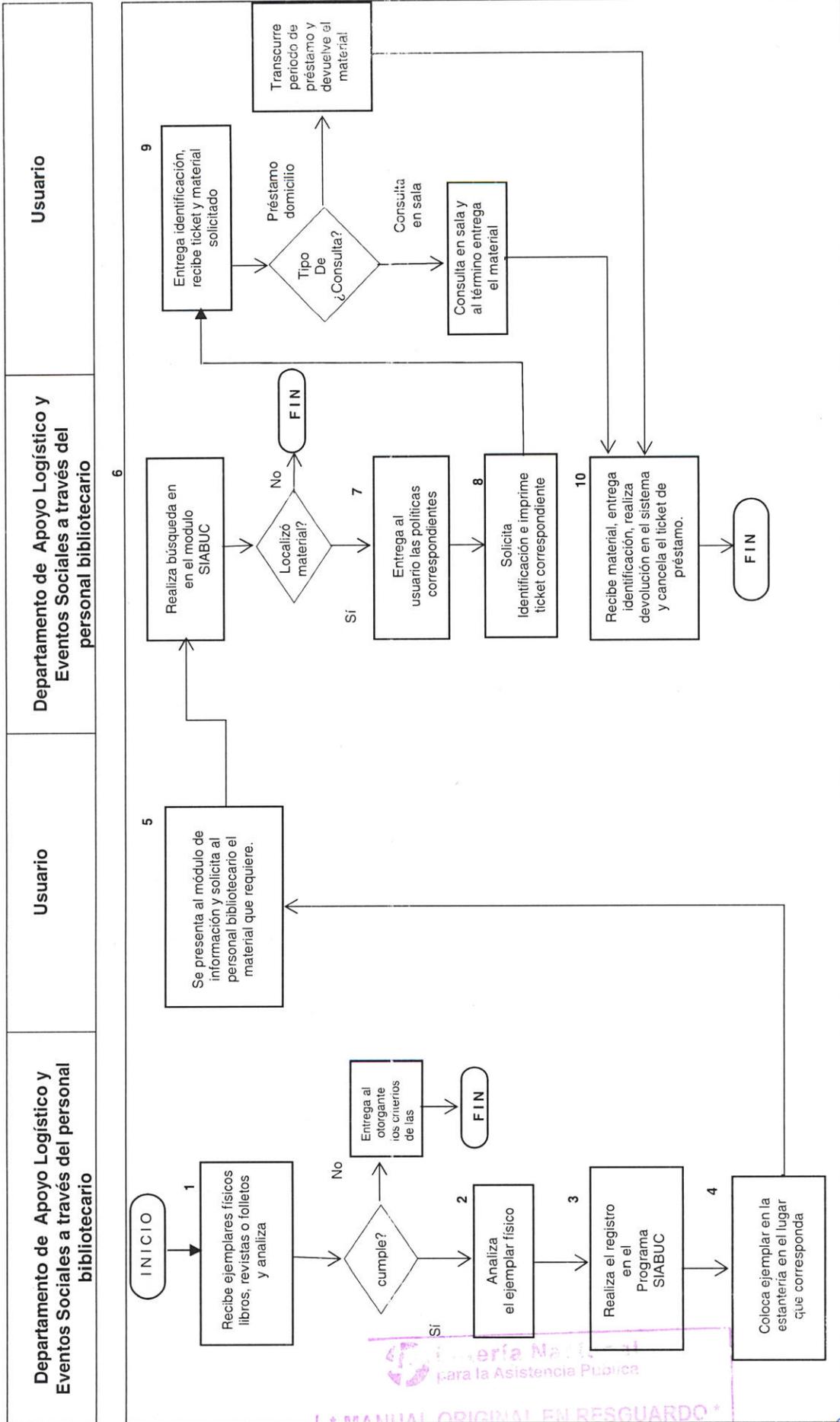
RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario	6.	Realiza la búsqueda en el Módulo de Servicios de SIABUC9 (Sistema de Automatización para Bibliotecas de la Universidad de Colima, versión 9): a) Sí localiza el material y continúa en la siguiente operación. b) No localiza el material y orienta al usuario dónde puede encontrarlo (FIN DEL PROCEDIMIENTO).
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario	7.	Entrega al usuario las políticas de préstamo de la biblioteca y/o acervo histórico para hacerlo de su conocimiento.
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario	8	Solicita su identificación (credencial de Lotería Nacional, credencial del Instituto Nacional Electoral, gafete de registro en la entrada principal o credencial escolar) e imprime el ticket correspondiente: a) Si es consulta en sala, imprime ticket y guarda junto con la identificación, entrega el material al usuario y continúa en la siguiente operación inciso a. b) Si es préstamo a domicilio, imprime ticket y entrega al usuario el material y ticket para su firma, conservándolo como comprobante y continúa en la siguiente operación inciso b.
Usuario	9	Entrega identificación, firma ticket, recibe el material solicitado y: a) Consulta en sala y al concluir entrega el material al personal bibliotecario. b) Transcurre el periodo de préstamo y entrega al personal bibliotecario el material.
Departamento de Apoyo Logístico y Eventos Sociales a través del personal bibliotecario	10	Recibe el material, entrega identificación, realiza devolución en el sistema y cancela el ticket de préstamo.
		FIN



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



DIAGRAMA DE FLUJO



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR Y ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE	REV. 01	LN-6011-MAP-PO-38
	03/08/2018	Página 1 de 6

OBJETIVO: Otorgar la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar para los (las) hijos (as) de todo el personal de la Entidad, de acuerdo al Art. 59 fracción IX del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública y al personal de confianza, que cumplan con los requisitos mencionados en el presente procedimiento, en los supuestos que se encuentren en la espera de ingresar a una Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDI) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y que no cuenten con apoyos de otros programas sociales similares.; Así como llevar a cabo el trámite de pago, de los niños inscritos en las EBDIS del ISSSTE.

ALCANCE: Dirección de Administración, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Prestaciones Sociales, Subgerencia de Nóminas y Departamento Educativo Cendi y todo personal de la Entidad.

- POLÍTICAS:**
1. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, por conducto de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal autorizar la ayuda, así como llevar a cabo el trámite correspondiente de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar.
 2. Es atribución de la Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Administración de Personal llevar a cabo el pago, del Costo Unitario Anual Determinado por el (ISSSTE), para el otorgamiento del servicio de los niños inscritos en las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDIS) de dicho Instituto.
 3. La ayuda económica por ciclo escolar consistirá por cada hijo (a) del trabajador, en la cantidad equivalente hasta el 50% del Costo Determinado por el (ISSSTE), para el otorgamiento del servicio de estancias infantiles de dicho Instituto, en los supuestos que se encuentren en la espera de ingresar a una EBDI) del ISSSTE y que no cuenten con apoyos de otros programas sociales similares.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-38
03/08/2018	Página 2 de 6

4. Tienen derecho al pago de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar (colegiatura mensual), los empleados con hijos (as) desde los sesenta días de nacidos y hasta los seis años de edad cumplidos, que se encuentren en la espera de ingresar a una EBDI del ISSSTE y que no cuenten con apoyos de otros programas sociales similares.
5. Tienen derecho al pago de la ayuda para gastos de educación inicial y preescolar, los hijos (as) de los empleados (as), que cuenten con el servicio médico que otorga esta Entidad.
6. El pago de colegiatura se realizará de manera mensual, vía reembolso depositado en la nómina, conforme al periodo del ciclo escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la factura deberá ser entregada a nombre del trabajador (a), los primeros cinco días del mes a la Subgerencia de Prestaciones Sociales.
7. Solo se pagará el mes en curso y hasta el mes inmediato anterior. No habrá retroactividad en los pagos.
8. En caso de asistir a las EBDIS del ISSSTE, la aportación se realizará de conformidad con lo estipulado en el artículo 199 de la Ley del ISSSTE y se llevara a cabo a través del Sistema SERICA-EBDIS por la Gerencia de Administración de Personal, previa validación de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal derivado del listado de los niños inscritos a las EBDIS comunicado por la Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos del ISSSTE, quién proporcionará dicho listado señalando el número de niños inscritos en las EBDIS, con el costo unitario autorizado para el ejercicio correspondiente y el importe a cubrir por parte de la entidad para el servicio, el cual deberá cubrirse en su totalidad.
9. Al inicio de cada ciclo escolar, es responsabilidad y obligación de los (las) empleados (as) entregar oportunamente, el escrito mediante el cual se hace la solicitud de Ayuda para gastos de Educación Inicial y Preescolar a la Dirección de Administración.
10. La Institución educativa elegida por el trabajador, deberá tener validez oficial, al estar registrada ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).
11. La Dirección de Administración puede retirar la ayuda económica, al trabajador que no cumpla con las políticas establecidas en este procedimiento.

 Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-PO-38
03/08/2018	Página 3 de 6

11. Queda excluido de la presente política el personal que se encuentra disfrutando de una licencia sin goce de sueldo por el período de un mes o más, asimismo el que tenga suspensión de los efectos de su nombramiento y los que hayan causado baja.



RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Administración	1	Inicio Recibe por parte del trabajador escrito simple, mediante el cual solicita ayuda para gastos de educación inicial y preescolar y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	2	Recibe por parte de la Dirección de Administración solicitud de trabajador para la prestación, verifica que los documentos estén completos y turna a la subgerencia de Prestaciones Sociales.
Subgerencia de Prestaciones Sociales	3	Recibe de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal documentación completa del trabajador y verifica que se encuentre vigente en el censo de la entidad, para corroborar edad del niño (a) que se encuentre entre 60 días y 6 años, así mismo que cuente con el Servicio Médico que brinda la Institución.
Departamento Educativo Cendi	4	Informa al trabajador de la autorización para ayuda para gastos de educación inicial y preescolar, se entrega formato para registro de "Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar" F.34-8.3 y solicita factura correspondiente de la colegiatura por parte del Centro de Desarrollo Infantil, Kínder, Jardín de Niños o Estancia Infantil elegida.
	5	Recibe de la Subgerencia de Prestaciones Sociales, factura de la colegiatura de la institución educativa elegida, así como formato debidamente requisitado.
	6	Verifica que los datos fiscales, datos del menor y nivel a cursar, de la Institución Educativa elegida, sea correcto. a). - No es correcto (Se devuelve a la Subgerencia de Prestaciones Sociales para que informe al trabajador) b). - Si es correcto (Continúa en la operación 7)

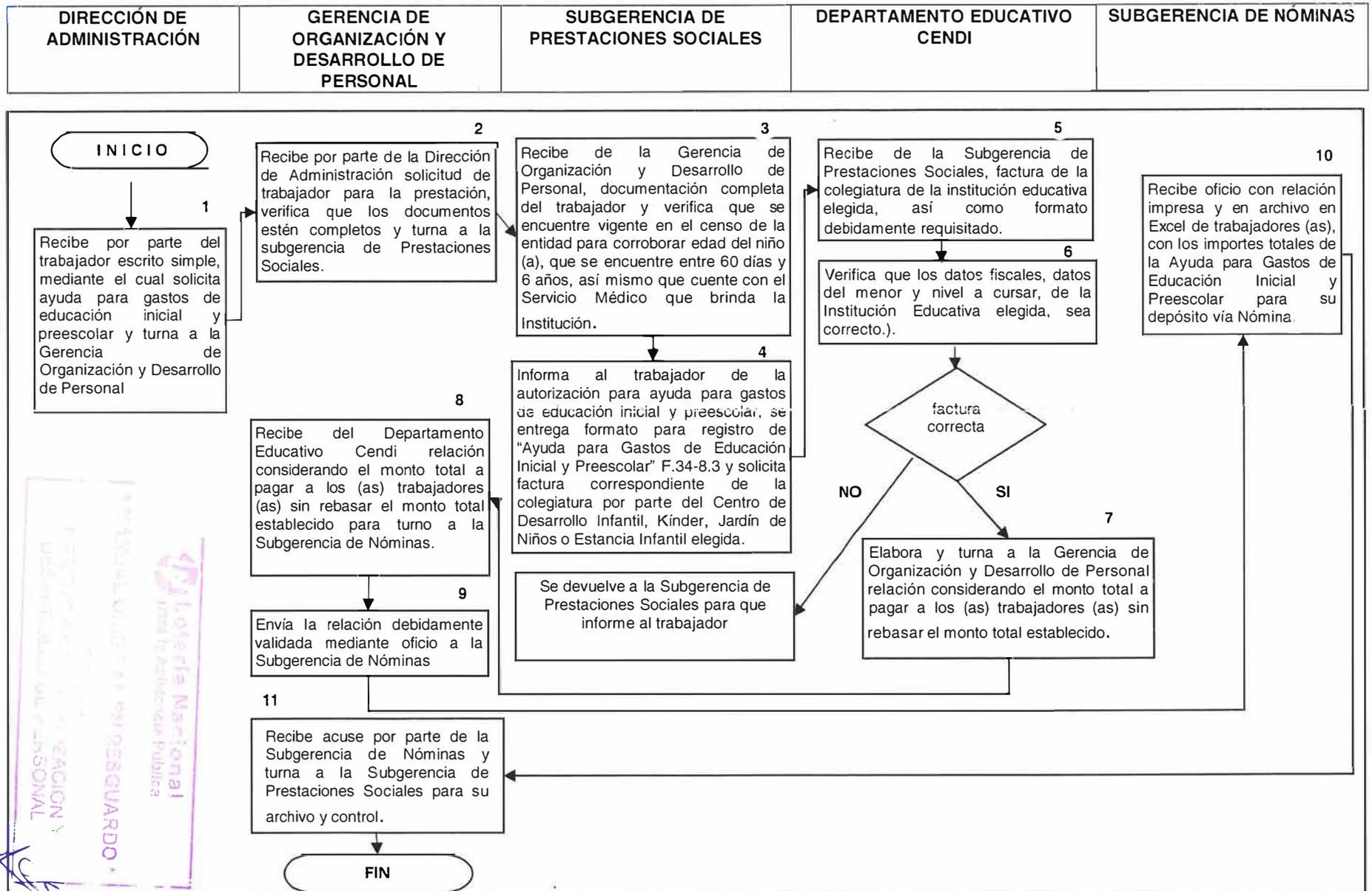
* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Departamento Educativo Cendi	7	Elabora y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, relación considerando el monto total a pagar a los (as) trabajadores (as), sin rebasar el monto total establecido.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	8	Recibe del Departamento Educativo Cendi relación considerando el monto total a pagar a los (as) trabajadores (as) sin rebasar el monto total establecido para turno a la Subgerencia de Nóminas.
	9	Envía la relación debidamente validada mediante oficio a la Subgerencia de Nóminas.
Subgerencia de Nóminas	10	Recibe oficio con relación impresa y en archivo en Excel de trabajadores (as), con los importes totales de la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar para su depósito vía Nómina.
Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal	11	Recibe acuse por parte de la Subgerencia de Nóminas y turna a la Subgerencia de Prestaciones Sociales para su archivo y control.
		FIN



DIAGRAMA DE FLUJO



Lotes de la Lotería Nacional
 para la venta de la Lotería Nacional
 en la Ciudad de Bogotá, D.C.
 y en las oficinas de la Lotería Nacional
 en las ciudades de Medellín, Cali, Pereira,
 Bucaramanga, Manizales, Ibagué, Pasto,
 Neiva, Palmira, Tuluá, Venecia, Bogotá,
 Bucaramanga, Medellín, Cali, Pereira,
 Bucaramanga, Manizales, Ibagué, Pasto,
 Neiva, Palmira, Tuluá, Venecia, Bogotá.

LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCION DE ADMINISTRACION

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES		
CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS COLECCIONES DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO DE LA LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA	REV. 01	LN-6011-MAP-AN-01
	03/08/2018	Página 1 de 4

I. Formarán parte del Fondo especializado los materiales con los temas siguientes:

1. Juego de azar

Azar y mixtos (azar y estrategia) como bingo, lotería de cartones, ruleta, dados, póker, black jack.

No formarán parte de la colección especializada libros sobre juegos sólo de estrategia mental como ajedrez, dominó, damas chinas, go, sin embargo pueden integrarse al fondo general.

2. Lotería en México

Desde su establecimiento en 1771, hasta nuestros días, anécdotas sobre gente que gana la lotería o historias reales y/o ficticias relacionadas con billeteros, billetes, etc.

3. Loterías o apuestas del Estado en otros países

Historia, funcionamiento y publicaciones especiales de Loterías de todo el mundo.

4. Magia

Incluye **ciencia oculta** con pretensión de realidad, así como el **espectáculo** de trucos realizado por los magos. No incluye temas de superación personal por ejemplo "La magia de decir que no", "¿Cómo acabar con la mala suerte?".

5. Obras benéficas

Incluye testimonios de la beneficencia, historia de la beneficencia. No incluye memorias de olimpiadas, maratones de discapacitados o estudios sobre alguna discapacidad en específico.



6. Profecías

Incluye dones sobrenaturales para conocer las cosas distantes o futuras. No incluye predicción mediante el uso de lógica y estadística.

7. Rifas y quinielas

Información sobre rifas y quinielas de otras instituciones públicas y/o privadas; así como anécdotas y narraciones.

II. Formarán parte del Fondo tesoros los materiales que tengan las siguientes características:

1. Valores tipográficos

a. Tener letra inicial, ya que empezó a usarse desde el siglo XIII y es objeto de estudios y un parámetro importante para la identificación de los materiales.

b. Marca tipográfica o del impresor, un elemento esencial en la portada de los libros, puede ser un sello, un escudo o un emblema alegórico. Estas composiciones constituyen un gran valor artístico e histórico.

c. Estilo de la portada

- Tipográfica: emplea como elementos icnográficos las marcas del impresor, orlas viñetas o escudos de la orden a la que pertenecía el escrito.
- Portada heráldica: tiene escudo de armas, escudo real o el de algún noble, orden eclesiástica u obispo.
- Portada arquitectónica: tiene un frontón con alegoría del texto o dedicatoria, dos columnas dóricas, jónicas, salomónicas o con forma humana y puede contener marco, grabado o escudo.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-AN-01
03/08/2018	Página 3 de 4

- Portada de invocación: representación del santo al que se le dedicaba la obra.
- Con orlas, grabados, frontispicio, enmarcada, o manuscrita.

d. Estilo de la tipología

- Narrativa para resumir el contenido.
- Científica con plantas, planetas, etc.
- Gráfica con esquemas del contenido del texto.
- Musical con notas

2. Valor histórico

Por ejemplo libros autografiados o con notas realizadas por su autor u otro personaje importante.

3. Valor estético

Con láminas o fotografías realizadas por ilustradores ó fotógrafos de renombre

4. Valor del conocimiento

Contenidos pioneros en algún tema o estudio científico.

5. Ex libris

Etiqueta o sello de contenido, es una pequeña obra artística que contiene las siglas en latín *ex libris*, seguidas del nombre del propietario de los libros.



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES	
REV. 01	LN-6011-MAP-AN-01
03/08/2018	Página 4 de 4

III. Formarán parte del Fondo general, de consulta y revistas, los materiales siguientes:

Enciclopedias y diccionarios completos (todos los tomos y/o volúmenes), con encuadernación legible y en buenos estados dirigidos y editados por personas y editoriales de prestigio.

Libros con las hojas completas y legibles, aquellos mutilados y/o con textos faltantes serán descartados.

Las revistas editadas por la Lotería Nacional ya sea como órgano de comunicación interna ó conmemorativas.

Las revistas que contengan artículos o bien traten en su totalidad los temas especificados en el inciso I de este formato.

IV. No formarán parte del acervo bibliográfico los siguientes materiales:

Publicaciones periódicas ajenas a la Lotería Nacional

Libros de texto

Cuadernos de trabajo

Folletos





LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y CATALOGACIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA (SIABUC)

REV.01

LN-6011-MAP-IN-01

03/08/2018

Página 1 de 47

ÍCONO SIABUC MÓDULO DE ANÁLISIS

INDICACIONES DE LLENADO



Módulo de
Análisis

1

1.-Ingrese al Módulo de Análisis de SIABUC. Puede consultar el Instructivo de Catalogación del Acervo Bibliográfico en las páginas 1-7.

GERENCIA DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Lotería Nacional para la Asistencia Pública
ORIGINAL EN RESGUARDO



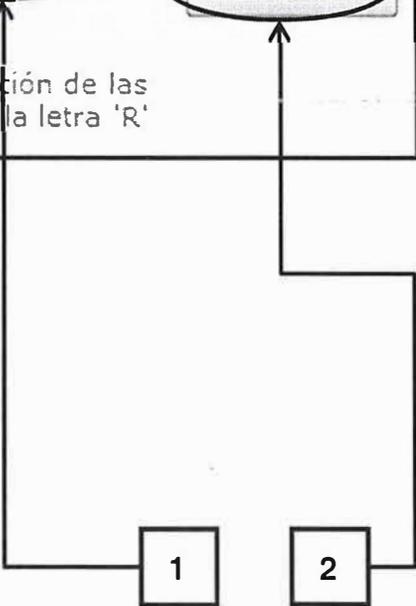
REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 2 de 47

ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE ADQUISICIÓN	INDICACIONES DE LLENADO
--------------------------------------	-------------------------

1. Entrada manual de ejemplares a recibir

num. adquisición

A los números de adquisición de las revistas se les antepone la letra 'R'



1.- Ingrese el número ó números de adquisición.

- B00001-B10000 Billetes originales y facsimilares
- C001-C999 Carteles, originales mecánicos, pruebas de color de publicidad impresa en formato extendido.
- L001-L999 Listas de premios originales y facsimilares.

2.- Realice el procedimiento de asignación de ejemplares a los analistas de la misma forma que el acervo bibliográfico. Si lo requiere, consulte el instructivo para la catalogación del Acervo bibliográfico.

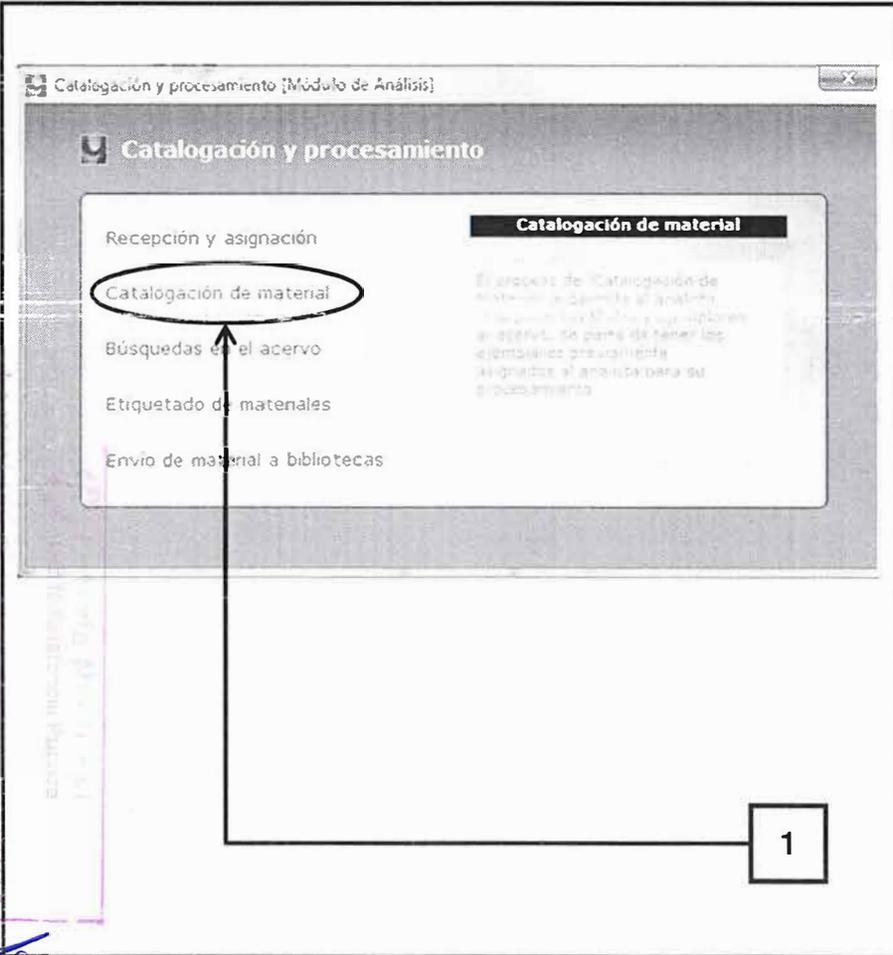
DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 Lotería Nacional
 para la Asistencia Pública

Handwritten marks and signatures in blue ink.



REV.01	LN-6011-MAP-IN-01
03/08/2018	Página 3 de 47

CATALOGACIÓN DE MATERIAL	INDICACIONES DE LLENADO
--------------------------	-------------------------



1.- Haga clic en Catalogación de material

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL