

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 1                 | 11 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115              |             | TIPO: RESERVADO   |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

FIRMA

ELABORÓ DENIA CAROLINA GONZÁLEZ CARREÓN  
SUBGERENTE DE GESTIÓN  
DE CAPITAL HUMANO

VALIDÓ: HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAL

APROBÓ: VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ: ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>2</b>                 | <b>11</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115</b>              |                    | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

|                                 |                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.</b> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|

## ÍNDICE

|       |                                |    |
|-------|--------------------------------|----|
| I.    | Objetivo                       | 3  |
| II.   | Alcance                        | 3  |
| III.  | Fundamento Jurídico            | 3  |
| IV.   | Políticas                      | 3  |
| V.    | Descripción de las Actividades | 5  |
| VI.   | Diagrama de Flujo              | 7  |
| VII.  | Plan de Calidad                | 8  |
| VIII. | Control de Cambios             | 8  |
| IX.   | Glosario                       | 9  |
| X.    | Anexos                         | 10 |

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>3</b>                 | <b>11</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115</b>              |                    | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

|                                 |                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.</b> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|

## I. OBJETIVO

Establecer los fundamentos que permitan archivar, organizar, controlar y actualizar los expedientes personales, para un adecuado registro de la información documental y de la trayectoria laboral de las personas servidoras públicas de la Entidad.

## II. ALCANCE

Interviene la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Humanos, la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal y las personas servidoras publicas contratadas por la Entidad

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados.
- Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

## IV. POLÍTICAS

1. La Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Capital Humano a través del Departamento de Movimientos de Personal recaba la documentación de cada una de las Personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, con la finalidad de entregar al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal formalizar la entrega de la documental al

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 4                 | 11 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115              |             | TIPO: RESERVADO   |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES. |
|--------------------------|----------------------------------------------------|

Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal para la apertura del expediente personal, actualización y resguardo de la información.

- Es responsabilidad del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal recibir y revisar los documentos personales y Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal (Nombramiento) o el documento que le sustituya, para realizar la apertura del expediente laboral con cuatro divisiones.

Las cuales quedarán conformadas de la siguiente manera:

- Documentos Personales.** Se integrará por los documentos que se relacionan en el Anexo 1.
- Movimientos.** Se constituirá por las documentales descritas en el **Anexo 2**.
- Sanciones.** Quedará conformada de acuerdo con lo establecido en el **Anexo 2**.
- Otros.** Estará integrada con la información documental detallada en el **Anexo 2**.
- Es responsabilidad del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, que una vez que está integrada la información documental en cada una de las divisiones, coser y resguardar el expediente personal.
- Es responsabilidad del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, actualizar la información documental en cada una de las divisiones, una vez que le sea entregada por las diferentes áreas de la entidad, coser y resguardar el expediente personal.
- Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, recibir y turnar al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, las solicitudes de actualización de documentos personales de las personas servidoras públicas en activo, para su actualización en los sistemas internos e integrar al expediente, en las divisiones correspondientes, coser y resguardar.
- Es responsabilidad del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, controlar la salida y entrada de los expedientes de personal, cuando sean requeridos por autoridad competente (mediante oficios o vales de préstamo).
- Es responsabilidad del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, revisar que la documentación de los expedientes de personal esté completa cuando sean devueltos para su resguardo.

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 5                 | 11 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115              |             | TIPO: RESERVADO   |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES. |
|--------------------------|----------------------------------------------------|

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE                                                                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTRO                            |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO</b>                              | 1.1                      | Recaba la documentación de cada una de las Personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso a través del Departamento de Movimientos de Personal, con la finalidad de entregar al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|                                                                                 | 1.2                      | Entrega de la documental al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal a través del Departamento de Movimientos de Personal, para la apertura del expediente personal y resguardo de la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | CHECK LIST Y RELACIÓN DE FAMILIARES |
|                                                                                 | 2.1                      | <p>Recibir y revisar los documentos personales y Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal (Nombramiento) y para realizar la apertura del expediente personal con cuatro divisiones.</p> <p>Las cuales quedarán conformadas de la siguiente manera:</p> <p><b>Documentos Personales.</b> Se integrará por los documentos que se relacionan en el Anexo 1.</p> <p><b>Movimientos.</b> Se constituirá por las documentales descritas en el Anexo 2.</p> <p><b>Sanciones.</b> Quedará conformada de acuerdo con lo establecido en el Anexo 2.</p> <p><b>Otros.</b> Estará integrada con la información documental detallada en el Anexo 2.</p> | ANEXO1<br><br>ANEXO 2               |
| <b>2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL</b> | 2.2                      | Controla y es responsable de la salida y entrada de los expedientes de personal, cuando sean requeridos por autoridad competente mediante oficios o vales de préstamo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OFICIOS O VALE DE PRESTAMO          |

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTería NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>6</b>                 | <b>11</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115</b>              |                    | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

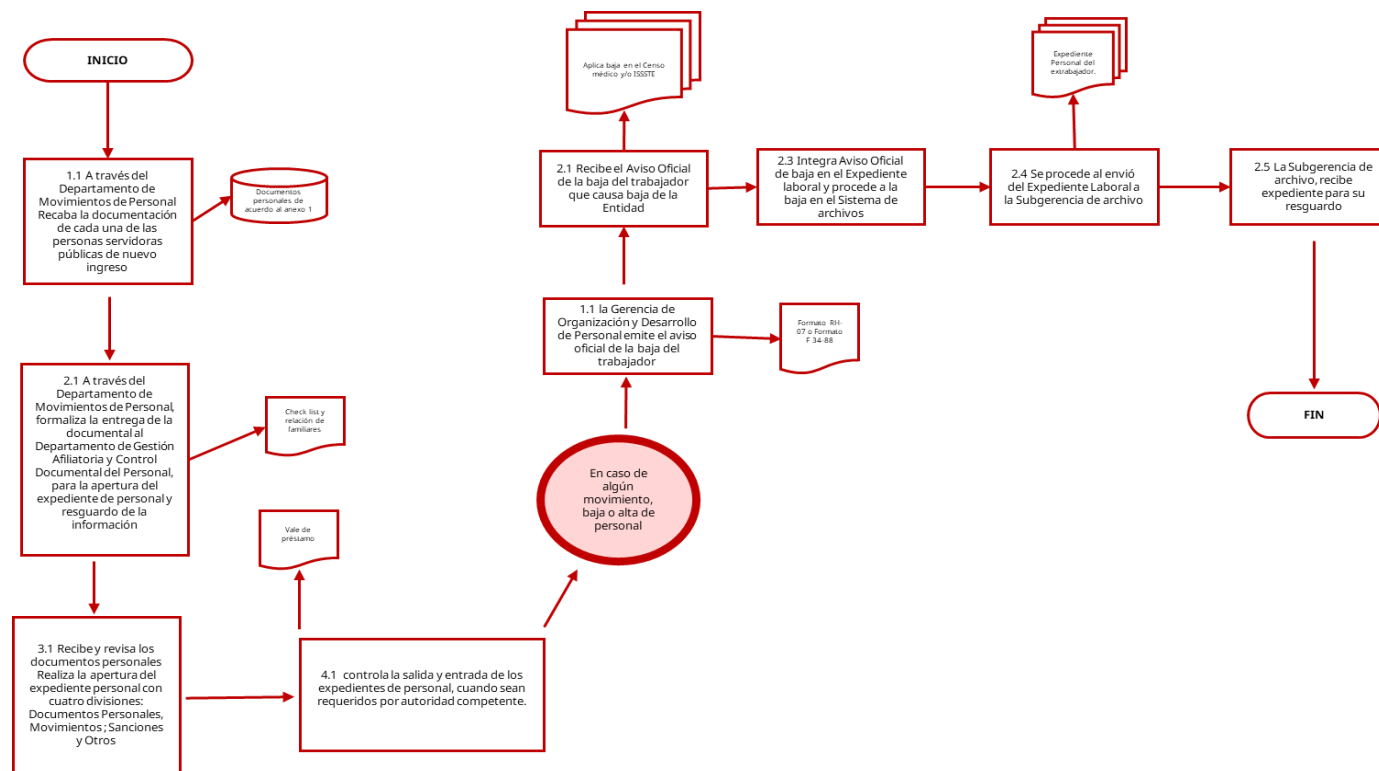
|                                 |                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.</b> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|

| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                                                              | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>                            |                                                                                                                                   | <b>REGISTRO</b>                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                 | <b>EN CASO DE ALGÚN MOVIMIENTO BAJA O ALTA DE PERSONAL</b> |                                                                                                                                   |                                                            |
| <b>3. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL</b><br><br><b>4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL</b> | <b>3.1</b>                                                 | Emite Aviso Oficial de Baja del Trabajador(a) que causa baja como Empleado(a) de la Entidad y turna a las Áreas correspondientes. | <b>FORMATO RH-07</b><br><b>O</b><br><b>FORMATO F 34-88</b> |
|                                                                                                                                                 | <b>4.1</b>                                                 | Recibe Aviso de baja del Trabajador(a) que causa baja de la Entidad.                                                              |                                                            |
|                                                                                                                                                 | <b>4.2</b>                                                 | Aplica Baja en Censo Médico y/o ISSSTE.                                                                                           |                                                            |
|                                                                                                                                                 | <b>4.3</b>                                                 | Integra Aviso Oficial de Baja en el Expediente personal y procede a la baja del expediente en el Sistema de Archivos.             |                                                            |
|                                                                                                                                                 | <b>4.4</b>                                                 | Se procede al Envío del Expediente Personal a la Subgerencia de Archivo para su resguardo.                                        |                                                            |
|                                                                                                                                                 | <b>Fin del procedimiento.</b>                              |                                                                                                                                   |                                                            |

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 7                 | 11 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115              |             | TIPO: RESERVADO   |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES. |
|--------------------------|----------------------------------------------------|

## V. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 8                 | 11 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115              |             | TIPO: RESERVADO   |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES. |
|--------------------------|----------------------------------------------------|

## VII. PLAN DE CALIDAD

| No. | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN                                        | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR                                                                                                                                                 | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                                                                                      | REGISTRO                                            | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Recibir y revisar los documentos personales y constancia de designación de puesto y/o modificación de situación personal (nombramiento) y para realizar la apertura del expediente personal con cuatro divisiones | Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal | Por evento                 | Los documentos recepciones estén de conformidad con la relación de documentos de personal de nuevo ingreso entregado por parte del departamento de movimientos de personal | Aceptable cuando está integrado completo conforme al procedimiento de reclutamiento y selección de personal | Relación de documentos de personal de nuevo ingreso | Avisa al área correspondiente para su solicitar la documentación correspondiente. |

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTería NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>9</b>                 | <b>11</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115</b>              |                    | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

|                                 |                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.</b> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FECHA       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 00       | Creación del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Agosto 2018 |
| 01       | Se actualizó la norma de acuerdo con la operación y estructura orgánica autorizada de Lotería Nacional. Lo anterior, acorde a lo previsto en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2026”. | Marzo 2026  |

## IX. GLOSARIO

### Autoridad competente:

Es una persona u organización que tiene la facultad legalmente delegada para llevar a cabo una función específica, como la regulación, aprobación o control de un proceso o procedimiento.

### Documentos Personales:

Amplia variedad de datos y archivos oficiales que sirven para identificar a una persona y contienen información privada, como nombre, nacimiento, nacionalidad, domicilio, etc.

### Movimientos:

Documentos relativos al ingreso, promoción, cambio de adscripción, cambio de situación laboral o baja.

### Otros:

Cualquier tipo de documentación que complementa el expediente personal.

### Resguardar o resguardo:

Protección, guarda y custodia de los documentos que contienen los expedientes de personal de la Entidad.

### Sanciones:

Son Documentos derivados de una consecuencia negativa que se impone por el incumplimiento de una norma, reglamentaria, contractual o que se realizan por infringir normas administrativas de la Entidad o de la Administración pública Federal.

Oficio o Vale de préstamo: Documento administrativo, por medio del cual se señala por escrito haber recibido un expediente en calidad de préstamo

|                                                                                                               |                                                      |             |                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTería<br/>NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                        |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                               | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 10                | 11 |
|                                                                                                               | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115                 |             | TIPO: RESERVADO   |    |
|                                                                                                               | FECHA DE EMISIÓN                                     | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |                                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES. |
|--------------------------|----------------------------------------------------|

**Oficio o Vale de préstamo:**

Documento administrativo, por medio del cual se señala por escrito haber recibido un expediente en calidad de préstamo.

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>11</b>                | <b>11</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115</b>              |                    | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

|                                 |                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.</b> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|

## X. ANEXOS

### ANEXO 1

La división de “Documentos Personales” se integra por los siguientes documentos:

- Carátula
- Relación de documentos que integran el expediente personal.
- Solicitud de Empleo
- Declaración de Situación Personal Formato
- Manifiesto de la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés (en su caso)
- Constancia de no Inhabilitación
- Constancia de no deudor alimentario moroso
- Notificación de Obligación de Declaración Patrimonial
- Oficio de Informe a sujeto obligado a realizar proceso de entrega-recepción al término del cargo (en su caso)
- Curriculum Vitae
- Perfil de Puesto (en su caso)
- Constancia de Servicios de otra Dependencia o Entidad en la que se encuentre vigente (en su caso)
- Acta de Nacimiento (copia)
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Constancia de Situación Fiscal
- Cartilla y hoja de liberación expedida por la SEDENA (en su caso) o en su defecto, Constancia de excepción por edad, o carta compromiso para entrega posterior de la misma.
- Certificado Médico y Grupo Sanguíneo
- Comprobante de Estudios o en su defecto la carta compromiso para entrega posterior del mismo.
- Constancias de cursos (en su caso)
- Identificación Oficial
- Aviso de Alta, Baja y/o Modificación del Trabajador ante el ISSSTE
- Comprobante de domicilio
- Carta Compromiso Formato F
- Hojas únicas de Servicios emitidas por otra Dependencia o Entidad (en su caso)
- Carta de Confidencialidad
- Designación de Beneficiarios de Salarios
- Tarjetón de derechohabientes del Servicio Médico (en su caso)

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>12</b>                | <b>11</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-115</b>              |                    | <b>TIPO: RESERVADO</b>   |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

|                                 |                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES.</b> |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|

- Acta de Matrimonio o Constancia de Declaración de Existencia de Concubinato (en su caso)
- Acta de Nacimiento de los(las) Derechohabientes del Trabajador(a) (en su caso).
- Constancia de Estudios de hijos(as) Mayores de 21 años que se encuentren registrados como derechohabientes del servicio médico (en su caso).
- Autorizaciones para la inclusión en el servicio médico de Dependientes Económicos (en su caso).

## ANEXO 2

### La división de “Movimientos” se integra por los siguientes documentos:

- Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal (Nombramiento) o el documento que le sustituya.
- Tarjeta de Registro o de Actualización.
- Documentos relativos al Horario Discontinuo (en su caso)
- Documentos relativos a la asignación de Compensación por Servicios Eventuales (en su caso).
- Aviso de Baja de la Entidad
- Liquidación y/o Finiquito (en su caso)

### La división de “Sanciones” se integra por los siguientes documentos:

- Actas Administrativas
- Sanciones Emitidas por el Órgano Interno de Control
- Extrañamientos
- Citatorios

### La división de “Otros” se integra por los siguientes documentos:

- Constancias de Servicios (en su caso).
- Vigencias de Derecho al Servicio Médico de la Entidad (en su caso).
- Solicitud Ahorro Solidario (en su caso)