

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

FIRMA

ELABORÓ: DIANA MITZI SALAZAR YÁÑEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

REVISÓ: DENIA CAROLINA GONZÁLEZ CARREÓN
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

VALIDÓ: HÉCTOR HUGO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
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: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL		

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	14

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

I. OBJETIVO

Asegurar la integración, formalización y registro de la contratación del personal de base y de confianza de la Entidad, garantizando que el proceso se ejecute conforme al marco jurídico aplicable, a las disposiciones institucionales vigentes y a los requisitos operativos establecidos, desde la recepción de la requisición hasta la apertura del expediente personal y actualización en los sistemas institucionales correspondientes.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas, la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos, la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, el Departamento de Movimientos de Personal, el Sindicato que cuente con Constancia de Representatividad de la Entidad, así como a todas las personas candidatas a prestar sus servicios en la Entidad.

El proceso inicia con la recepción del oficio de requisición y el formato RH-07; continúa con el Reclutamiento y Selección, la integración de la documentación, la asignación del número de empleado, la captura en el SIRH, la toma de fotografía y la notificación de los movimientos de ingreso a las áreas correspondientes. Concluye con la actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la formalización de la designación del puesto, la emisión de la identificación institucional, el llenado del Kit de Ingreso de personal y la entrega de la documentación para la apertura del expediente personal.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánica de Lotería Nacional.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Normatividad en la materia que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente).
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional (vigente).
- Metodología para la Valoración de la Capacidad Comprobada y obtención de la Constancia que acredita los requisitos de ocupación de puesto de los candidatos a ingresar a la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos y circulares emitidos por las entidades globalizadoras.

IV. POLÍTICAS

1. La Subdirección General de Administración y Finanzas será responsable de revisar y autorizar las solicitudes de contratación presentadas por las Unidades Administrativas o por el Sindicato con Constancia de Representatividad, mediante oficio de requisición, conforme a la normatividad aplicable.
2. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, será responsable de coordinar y ejecutar el proceso de contratación del personal de base y de confianza, conforme a la naturaleza de los servicios a desarrollar, y a los términos siguientes de acuerdo con el 35 de la Ley Federal del Trabajo:
 - a. Con periodo de prueba. Este tipo de contratación será de conformidad con el artículo 39-A párrafo segundo de la Ley Federal del Trabajo y aplicará para las plazas de confianza.
 - b. Por tiempo determinado. Este tipo de contratación será de conformidad con los artículos 36, y 37 fracción I y II de la Ley Federal del Trabajo y aplicará para el interinato de las plazas base.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL				

- c. Por tiempo indeterminado. Este tipo de contratación será de conformidad con los artículos 39-A y 39-F de la Ley Federal del Trabajo aplicará tanto para para las plazas de base y las de confianza.
- La Subgerencia de Gestión de Capital Humano mediante el Departamento de Movimientos de Personal se apegará adicionalmente al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de febrero de 2024, así como sus actualizaciones correspondientes.
 - Para la ocupación de la Titularidad de la Subdirección General de Administración y Finanzas (o equivalente), así como, de los dos niveles jerárquicos inferiores, se deberá someter a consideración de la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos y esta a su vez, en su caso, a la Persona Titular de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en los artículos 14 BIS, 20 y 31, fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Para la ocupación de la Titularidad de Subdirección General de Asuntos Jurídicos, este será nombrado directamente por el titular de la Consejería Jurídica o bien, a propuesta, en su caso, de la persona Titular de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO TERCERO del ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos que regulan el nombramiento de los titulares de las unidades encargadas del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Para la ocupación de la Titularidad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, u homólogos, se deberá contar con la conformidad de la Persona Titular de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 42 Ter, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Las Unidades Administrativas y el Sindicato que cuenta con la Constancia de Representatividad, según corresponda, serán responsables de solicitar a la Subdirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio de requisición, la ocupación de la plaza vacante de la que se trate, así como de remitir a la Dirección de Recursos Humanos el formato RH-07 debidamente requisitado para gestionar la petición de dicha plaza.
 - Las contrataciones de personal sólo podrán ser solicitados por las instancias y/o funcionarios facultados que se indican en el Anexo 2.
 - Las altas del personal se deberán realizar preferentemente los días primero y dieciséis de cada mes, salvo que por necesidades del servicio se requiera realizar otro día; se deberán realizar conforme al Titular de las Unidades Administrativas o el Sindicato

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL				

que cuente con la Constancia de Representatividad de la Entidad lo considere conveniente, en ambos casos una vez cubiertos y aprobados los requisitos y autorizaciones correspondientes. (Ver Anexo 2).

10. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de gestionar las acciones administrativas, operativas y de comunicación que se deriven de la contratación del personal, asegurando que las áreas institucionales correspondientes reciban la información necesaria para la actualización de registros, el cumplimiento de disposiciones aplicables y la integración adecuada del expediente del personal conforme al Anexo correspondiente.
11. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de coordinar las acciones necesarias para formalizar la incorporación de la persona contratada, asegurando la integración de su documentación conforme al Anexo 1, la emisión y entrega de los instrumentos institucionales correspondientes dentro de su competencia.
12. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de elaborar la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal, gestionando su firma ante las instancias competentes, conforme al nivel jerárquico de la plaza. La constancia deberá recabarse con las firmas que correspondan a la Dirección de Recursos Humanos, la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Gerencia de Administración de Personal y la persona contratada, según aplique; dejando a salvo los supuestos en los que, ante la ausencia de titulares o encargados, la suscripción se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Estatuto Orgánico de la Entidad. Tratándose de la Constancia correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos, la firma deberá ser emitida por la Subdirección General de Administración y Finanzas.
13. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) el movimiento de ingreso correspondiente y de entregar a la persona contratada la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal a partir de la fecha de ingreso, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la ocupación del puesto, conforme a las disposiciones aplicables.
14. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL				

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
INICIO				
1. SOLICITANTE (SINDICATO CON CONSTANCIA DE MAYORÍA REPRESENTATIVA / TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS)	1.1	Elabora y envía a la Subdirección General de Administración y Finanzas mediante oficio de requisición y, a su vez, a la Dirección de Recursos Humanos el formato RH-07 para la ocupación de plaza vacante.	OFICIO DE REQUISICIÓN Y FORMATO RH-07	
	2.1	Turna a la Dirección de Recursos Humanos oficio de requisición.	TURNO DE OFICIO DE REQUISICIÓN	
	3.1	Recibe y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal oficio de requisición y formato RH-07.	TURNO DE OFICIO DE REQUISICIÓN Y FORMATO RH-07	
	4.1	Turna el oficio de requisición y formato RH-07 debidamente requisitado a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano para que el encargado de la Plantilla de Personal y Estructura gestione el alta del formato RH-09.	TURNO DE FORMATO RH-07 FORMATO RH-09	
	5.1	Realiza el procedimiento de Reclutamiento y Selección a la persona candidata e integrar la documentación básica del Anexo 1.	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.	
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	5.2	Solicita al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, a través del Departamento de Movimientos de Personal, el número de empleado a asignar a la Persona Servidora Pública de la Entidad.	NÚMERO DE EMPLEADO	
	5.3	Captura, a través del Departamento de Movimientos de Personal, los datos de la Persona Servidora Pública de la Entidad en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), de acuerdo con el instructivo del manejo del sistema SIRH.	CAPTURA EN SIRH	
3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
4. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL				
5. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO / DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL				

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
6. DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	6.1	Procede a la toma de fotografía para la realización de la Identificación Institucional.	FOTOGRAFÍA
	7.1	Informa mediante correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Subgerencia de Prestaciones, Subgerencia de Capacitación y al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, mediante Formato RH-09 los movimientos de ingreso de personal a fin de que actualicen los registros correspondientes, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó el trámite.	FORMATO RH-09 MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO
7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	7.2	Envía mediante correo electrónico a la Subgerencia de Nóminas Constancia de Situación Fiscal, Constancia previa de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal y Estado de Cuenta Bancario de los movimientos de ingreso.	CORREO ELECTRÓNICO
	8.1	Actualiza el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal, específicamente la fracción: XVII Información Curricular y las Sanciones Administrativas definitivas de las Personas Servidoras Públicas y/o Personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, cada vez que exista modificación en esta fracción.	SIPO
	8.2	Informa mediante oficio la impartición de la Inducción a la Administración Pública e Inducción a la Entidad, al área de adscripción mediante la Subgerencia de Capacitación dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto por el servidor público y la Inducción al puesto al Área Requiriente que se aplicará dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso o al cambio de puesto del servidor público.	OFICIO COM-01
8. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

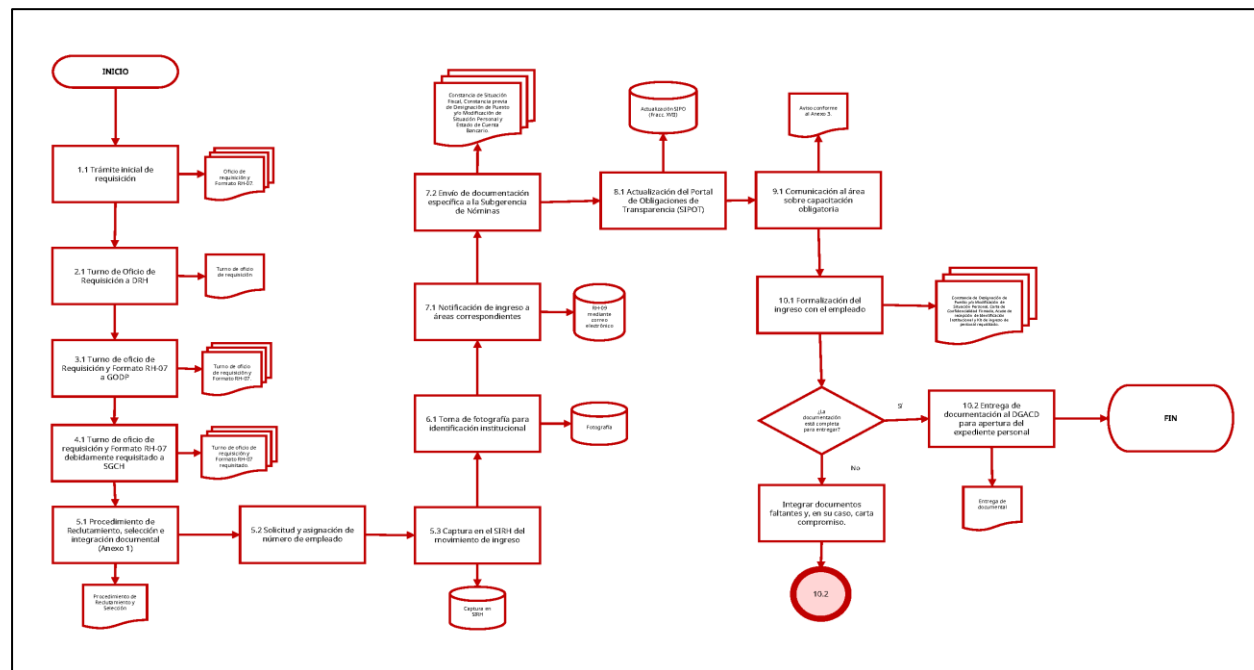
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
9. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	9.1	Formaliza a través del Departamento de Movimientos de Personal, la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal, Carta de Confidencialidad, así como la entrega de la Identificación Institucional, y llenado de Kit de Ingreso de Personal (ver anexo 4), que acredite a la persona servidora pública como miembro de la Entidad a partir de la fecha de ingreso, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto.	CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN DE PUESTO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL, CARTA DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADA, ACUSE DE RECEPCIÓN DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y KIT DE INGRESO DE PERSONAL REQUISITADO.
	9.2	Formalizar a través del Departamento de Movimientos de Personal, la entrega de la documental al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal para la apertura del expediente personal y resguardo de la información.	FORMATO PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTAL
Fin del procedimiento.			

	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

Actividad	Proceso Predefinido	Documento	Multidocumento	Base de Datos	Inicio Termina	Conector de Actividad	Conector de página	Archivo	Conectores de flujo	Toma de decisiones

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

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
1	Recibe y turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal oficio de requisición y formato RH-07.	Dirección de Recursos Humanos	Por evento	Expediente integrado conforme al Anexo 1	Documentación completa y vigente acorde al Anexo 1	Documentos del anexo 1	Solicitar documentos faltantes; en su caso de ser necesario

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

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

ACUERDO:

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN DE PUESTO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN DE PERSONAL:

Documento que formaliza la ocupación del puesto, debiendo contener firmas, y fecha a partir de la cual asume el cargo.

CAPACITACIÓN:

Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD:

Documento que acredita la representación sindical para los trabajadores operativos de base.

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

Identificación institucional que acredita al servidor público en la Entidad.

DOF:

Diario Oficial de la Federación.

EXPEDIENTE DE PERSONAL:

Información y documentos básicos, técnicos y complementarios conforme a los requisitos para el Reclutamiento y Selección de Personal.

INGRESO:

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL				

Trámite de contratación, conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

ISSSTE:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD COMPROBADA Y OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA QUE ACREDITA LOS REQUISITOS DE OCUPACIÓN DE PUESTO DE LOS CANDIDATOS A INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

Establece la determinación del ocupante de una vacante, asumiendo las funciones que correspondan al puesto de manera excepcional para los niveles M y superior. (Oficio Circular No. SSFP/408/0872/2019 de fecha 23/05/2019 emitido en ese entonces por la Secretaría de la Función Pública).

MOVIMIENTO DE PERSONAL:

Establece el tipo de movilidad, debiendo contar con las firmas de las personas que intervinieron en el proceso.

RUSP:

Registro Único de Servidores Públicos.

SINDICATO:

Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Lotería Nacional.

SIPOT:

Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Administración Pública Federal.

SIRH:

Sistema Integral de Recursos Humanos.

TITULARES DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTES EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DECONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:

Método que establece la entrega del expediente de personas candidatas para ocupar la titularidad de las UAF o equivalentes, así como de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores a estas. (Oficio Circular No. 421/UCACP/2025/0003 de fecha 03/04/2025 emitido por Hacienda)

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	---

X. ANEXOS

ANEXO 1

Documentación Básica.

- Solicitud de Empleo debidamente requisitada (F. 34-49).
- Currículum Vitae firmado por el candidato en cada página.
- Acta de Nacimiento actualizada.
- Clave Única de Registro de Población (CURP), actualizada.
- Constancia de Situación Fiscal (expedida por la SHCP) actualizada.
- Cartilla y hoja de liberación expedida por la SEDENA (en su caso).
- Comprobante oficial del grado máximo de estudios, Constancia de Pasante, Título y Cédula Profesional (en su caso).
- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predial, agua, luz o gas) no mayor a tres meses de antigüedad.
- Carátula de estado de cuenta bancario actualizado.
- Identificación oficial vigente del interesado. (INE o pasaporte).
- Tres fotografías tamaño infantil a color, recientes.
- Declaración de Situación Personal debidamente requisitada (F.34-140).
- Carta Compromiso debidamente requisitada (F.34-142).
- Carta protesta de no conflicto de interés debidamente requisitada.
- Certificado Médico de buena salud, donde indique el Tipo de Sangre y Factor RH al que corresponde en original.
- Descripción y Perfil de Puesto de la APF (Se firmará por el empleado y las áreas involucradas, el original quedará bajo resguardo de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, se proporcionará una copia al empleado y otra para el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal).
- Informe de Resultados del Perfil del Puesto (F.34-50) únicamente cuando la persona candidata al puesto **no** cumpla con el perfil solicitado, se enviará el documento original al expediente del trabajador.
- Currículum Vitae en versión pública (sin datos personales, sin foto, sin firma).
- Dos cartas de recomendación originales (laborales o personales) recientes

Documentación Complementaria

- Acta de Matrimonio o carta de concubinato expedida por juez cívico (en su caso).
- Acta de Nacimiento de cónyuge o concubinario.
- Acta de nacimiento de los hijos menores de 21 años.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada de los hijos menores de 21 años, o menores de 25, si se encuentran estudiando, es necesario presentar comprobante de estudios del ciclo escolar en curso en su caso.
- Una fotografía tamaño infantil a color de cónyuge o concubinario.
- Una fotografía tamaño infantil a color de los hijos (en su caso).
- Solicitud de Estudio Socio Laboral (F. 34-160).

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL		

Será responsabilidad de la persona candidata interesada en prestar sus servicios a la Entidad, proporcionar los documentos completos, con validez oficial y con una antigüedad no mayor a tres meses y solo contará con un plazo de 30 días para entregar y concluir el trámite contratación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF			HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			16	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117			TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018		NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	--

ANEXO 2

FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA SOLICITAR Y AUTORIZAR LA CONTRATACIÓN PARA LAS PLAZAS DE BASE Y DE CONFIANZA EN LA ENTIDAD												
PLAZA PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL	FUNCIONARIO FACULTADO PARA PRESENTAR SOLICITUD									FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
	BAJA		CAMBIO				ALTA					
	RENUNCIA / TERMINACION DE NOMBRAMIENTO	REMOCIÓN / DESPIDO	ADSCRIPCIÓN DE ÁREA	NIVEL O RANGO SALARIAL	TIPO DE CONTRATO / CODIGO DE PLAZA	DESIGNACIÓN OFICIAL	NUEVO IGRESO	RE-INGRESO	DESIGNACIÓN OFICIAL	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	NOMERAMIENTO	REQUISITOS
SUBDIRECTOR GENERAL	Consejo Directivo / El propio empleado	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	N/A	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Director de Área	Consejo Directivo	Consejo Directivo / Director General	Definitivo	Por designación conforme al Art. 58 Fr. XI de la LFEP.
DIRECTOR DE ÁREA/ GERENTE	Consejo Directivo / El propio empleado	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo Subdirector General	N/A	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Director de Área	Consejo Directivo	Director General / Subdir. General / Director Admtno.	Definitivo	Por designación conforme al Art. 58 Fr. XI de la LFEP.
SUBDIRECTOR DE ÁREA /GERENTE	Director General / El propio empleado	Director General	Director General	Director General	N/A	Subdirector General de Administración y finanzas	Subdirector General / Director de Área/ Gerente de Área	Subdirector General / Director de Área	Subdirector General de Administración y finanzas	Subdir. General / Director Admtno	Definitivo	Aprobación de procesos de Redutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones
GERENTE/JEFE DE DEPTO	Subdirector General / El propio empleado	Subdirector General	Subdirector General	Subdirecto r General	N/A	Subdirector General de Administración y finanzas	Subdirector General / Director de Área/ Gerente de Área	Subdirector General / Director de Área/ Gerente de Área	Subdirector General de Administración y finanzas	Subdir. General / Director Admtno	Definitivo	Aprobación de procesos de Redutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones
OPERATIVO DE CONFIANZA	Director de Área / El propio empleado	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Director de Área / Gerente de Área	Subdirector General de Administración y finanzas	Director de Área/ Gerente de Área	Director de Área/ Gerente de Área	Subdirector General de Administración y finanzas	Subdir. General / Director Admtno	Tiempo Fijo / Definitivo	Aprobación de procesos de Redutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones
OPERATIVO DE BASE	Director de Área / Comité Ejecutivo de Sindicato / El propio empleado	Director de Área / Gerente de Área/ Comité Ejecutivo del Sindicato	Director de Área / Gerente de Área/ Comité Ejecutivo del Sindicato	Director de Área / Gerente de Área/ Comité Ejecutivo del Sindicato	Director de Área / Gerente de Área/ Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y finanzas	Director de Área / Gerente de Área/ Comité Ejecutivo del Sindicato	N/A Excepto laudo judicial	Subdirector General de Administración y finanzas	Subdir. General / Director Admtno	Provisional / Interinato / Tiempo Fijo / Definitivo	Aprobación de procesos de Redutamiento. Examen médico excepto plazas regionales y promociones
NOTAS: 1 El director General puede delegar facultades en el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para Solicitar o Autorizar Movimientos de Personal 2. El Subdirector de Administración y Finanzas puede delegar facultades al Unidad de Recursos Humanos solo para aprobación de trámite de Movimiento de Personal.												

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL				

ANEXO 3

- Tarjeta de actualización de datos inicial.
- Atento recordatorio de la declaración de situación patrimonial.
- Catálogo de Discapacidades y de Lenguas e Idiomas.
- Carta de confidencialidad.
- Acuse de copia de identificación institucional.
- Formato de designación de beneficiarios de salarios, para todas las prestaciones laborales que le otorga Lotería Nacional en caso de fallecimiento.
- Formato de designación de beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.

ANEXO 4

- 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;
- Constancia de no Inhabilitación.
- Constancia de no Sanción.
- 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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	18
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-117		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA PLAZAS DE BASE Y CONFIANZA EN LOTERÍA NACIONAL				

- Carta Compromiso Formato F.
- Catálogo de Discapacidades y de Lenguas e Idiomas.
- Hojas únicas de Servicios emitidas por otra Dependencia o Entidad.
- Convenio de Confidencialidad.
- Designación de Beneficiarios de Salarios.
- Relación de Documentos de Personal de Nuevo Ingreso.
- Tarjetón de derechohabientes del Servicio Médico (en su caso).
- 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).
- Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal (Nombramiento) o el documento que le sustituya.
- Tarjeta de Registro Inicial en caso de nuevo ingreso o de actualización de datos si obtuvo algún movimiento en su tipo de contratación.