

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 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	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	13
VII.	Plan de Calidad	14
VIII.	Control de Cambios	15
IX.	Glosario	17
X.	Anexos	19

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	3	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

I. OBJETIVO

Gestionar y aplicar de manera oportuna y ordenada los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), garantizando que su trámite, validación, autorización y registro se realicen conforme a la normativa institucional; asegurando además que cada movimiento quede debidamente formalizado, capturado en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y comunicado a las áreas involucradas, permitiendo la actualización administrativa y operativa de Recursos Humanos en Lotería Nacional.

II. ALCANCE

El procedimiento involucra a la Subdirección General de Administración y Finanzas, mediante la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la Subgerencia de Gestión de Capital Humano y el Departamento de Movimientos de Personal, con la participación de las Unidades Administrativas de la Entidad.

Inicia con la solicitud de movimientos de personal (altas, bajas y cambios), continúa con la validación de la documentación correspondiente y concluye con la aplicación del movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) y la comunicación a las áreas involucradas para la actualización de sus controles institucionales.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Orgánica de 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.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

- Acuerdo por el que se aprueba la modificación del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 18 de enero del 2022, de fecha 20 de enero del 2023.
- 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 Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional y sus reformas.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional.

IV. POLÍTICAS

1. La Subdirección General de Administración y Finanzas será responsable de autorizar las solicitudes de movimientos de personal (altas, bajas y cambios) presentadas por las Unidades Administrativas, 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, validar y ejecutar la gestión administrativa de los movimientos de personal, conforme a los lineamientos institucionales y disposiciones vigentes.
3. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, mediante el Departamento de Movimientos de Personal, se apegará al Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal vigente, así como a sus actualizaciones.
4. 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 el alta, baja y cambios de personal mediante oficio de requisición, así como entregar a la Dirección de Recursos Humanos el formato RH-07 debidamente requisitado, o mediante la presentación de la renuncia correspondiente en los casos de baja voluntaria.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	5	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

5. Los movimientos de personal sólo podrán ser solicitados y autorizados por las instancias y/o servidores públicos facultados conforme al **Anexo 1**.
6. Los movimientos de personal que impliquen promoción ascendente, deberán realizarse siempre con igualdad de oportunidades y sin discriminación por el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Las altas y cambios de personal se aplicarán preferentemente los días primero y dieciséis de cada mes; las bajas se aplicarán conforme a la fecha autorizada, cuando exista documentación completa y las validaciones correspondientes.
11. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal, será responsable de gestionar las acciones de comunicación derivadas de los movimientos de personal, asegurando la notificación oportuna a través del Formato RH-09 a las áreas institucionales que deban actualizar registros, sistemas y controles internos.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	6	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

12. Toda baja de personal deberá estar respaldada por la documentación correspondiente (renuncia, oficio de remoción, resolución procedente o causal prevista en ley) y contar con las autorizaciones aplicables antes de su aplicación en el SIRH y notificación mediante formato RH-09.
13. 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 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.
14. 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 alta, cambio o baja correspondiente y, para el caso de altas y cambios, entregar a la persona servidora pública involucrada la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal a partir de la fecha de movimiento, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a la ocupación del puesto, conforme a las disposiciones aplicables.
15. Para efectos del presente procedimiento, los movimientos de personal se clasifican en:
 - I. **Alta:** Incorporación de personas servidoras públicas que ingresan a la Entidad.
 - II. **Baja:** De acuerdo con las siguientes causales:
 - a) **Renuncia:** de conformidad con el artículo 53 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.
 - b) **Remoción:** de conformidad con el artículo 31 fracción XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - c) **Rescisión de Contrato:** de conformidad con los artículos 46 y 47 de la Ley Federal del Trabajo.
 - d) **Término de la Relación Laboral:** de conformidad con los artículos 53 fracción II a la V y 54 de la Ley Federal del Trabajo
 - e) **Incapacidad parcial o total.** Por enfermedades profesionales o riesgos de trabajo, de conformidad con el artículo 56 de la Ley del ISSSTE.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

III. **Cambio:** Entendidos como los movimientos que que modifican la situación laboral sin implicar separación del puesto, conforme a las siguientes causales:

- a) **Promoción Ascendente:** refiere al movimiento de ascenso de puesto.

Tratándose del personal de base, dicho proceso se definirá en el Reglamento de Escalafón.

En cuanto al personal de confianza, la promoción será solicitada por los Titulares de las Unidades Administrativas.

- b) **Cambio de situación laboral:** Refiere al movimiento que implica el descenso de puesto.

Tratándose del personal de base, dicho proceso se definirá en el Reglamento de Escalafón.

En cuanto al personal de confianza, la solicitud deberá realizarla la persona Titular de la Unidad Administrativa, en común acuerdo con la persona servidora pública, quien deberá firmar una carta de conformidad.

- c) **Promoción a Costo Compensado:** Refiere al movimiento en el que la persona servidora pública ocupa un puesto del mismo nivel, sin que exista ascenso ni descenso

Tratándose del personal de base, dicho proceso se definirá en el Reglamento de Escalafón.

En cuanto al personal de confianza, la solicitud deberá realizarla la persona Titular de la Unidad Administrativa.

- d) **Cambios de Adscripción:** Refiere al movimiento en el que a persona servidora pública es asignada a una Unidad Administrativa distinta.

Tratándose del personal de base, dicho cambio deberá ser solicitado por el Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad.

Tanto para el personal de base como para el personal de confianza, se requerirá la autorización de la Unidad Administrativa de origen, la Unidad Administrativa de destino y la Subdirección General de Administración y Finanzas, así como la existencia de la plaza aplicable, cuando corresponda.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

NOTA: Los puestos de estructura no podrán tener este tipo de cambios, en virtud de su naturaleza en la Entidad y las funciones encomendadas.

- e) **Cambio de Tipo de Contratación:** refiere al movimiento en el que la persona servidora pública de base pasa a ocupar un puesto de de confianza dentro de la Entidad, conforme a lo estipulado en el Contrato Colectivo vigente.
Cuando una persona de confianza busque ocupar una plaza de base, deberá gestionarse primero la renuncia o; en su caso, la remoción del puesto de confianza. Una vez concluido ese trámite, el Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad podrá solicitar el alta de la persona como trabajadora o trabajador de base, conforme a la normativa aplicable.
- f) **Reanudación por Término de Licencia:** Refiere al movimiento en el que la persona servidora pública de base, que haya estado con licencia sin goce de sueldo, en los supuestos previstos por el Contrato Colectivo de Trabajo, concluye dicha licencia y se reincorpora a la Entidad.
- g) **Suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo:** De conformidad con el artículo 42 de la Ley Federal del Trabajo.

CAMBIOS DERIVADOS DE LA ENTRADA EN VIGOR DE DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y/O MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA.

- h) **Renivelación:** Ajuste presupuestal en la plaza que modifica el grado salarial del puesto.

Cuando la plaza se encuentre ocupada, deberá recabarse una carta de conformidad firmada por la persona ocupante, previo a realizar el movimiento en el SIRH.
- i) **Conversión de Plaza:** Ajuste presupuestal en la plaza que modifica el grupo y grado salarial del puesto.

Cuando la plaza se encuentre ocupada, deberá recabarse una carta de conformidad firmada por la persona ocupante, previo a realizar el movimiento en el SIRH.
- j) **Cambio de Denominación de Área:** Modificación a la denominación del área de adscripción.
- k) **Cambio de Clave de Área:** Modificación a la clave del área de adscripción.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

- l) **Cambio de Denominación del Puesto:** Modificación a la denominación oficial del puesto, sin alterar su grupo o grado salarial.

Para todos los casos anteriores, podrán existir combinaciones de cambios conforme a las necesidades institucionales o los supuestos que planteen las Unidades Administrativas o el Sindicato que cuente con la Constancia de Representatividad, previo a la autorización de la Subdirección General de Administración y Finanzas.

16. La Subgerencia de Gestión de Capital Humano es responsable de informar al área de adscripción cuando una persona servidora pública obtenga un movimiento de promoción, a fin de que dicha Unidad realice la capacitación correspondiente conforme a lo establecido en el **Anexo 2**.
17. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, a través del Departamento de Movimientos de Personal actualizar y formalizar la documentación referida en el **Anexo 3**, conforme al movimiento de personal que corresponda.
18. Es responsabilidad de la persona servidora pública, una vez que se separe de Lotería Nacional, por el motivo que fuere, entregar la identificación expedida por la Entidad a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, de no contar con la credencial institucional, presentar el Original de denuncia por extravío de la credencial institucional emitida por el ministerio público (<https://denunciadigital.cdmx.gob.mx/>).
19. 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		10	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
INICIO			
1. ÁREA SOLICITANTE (SINDICATO CON CONSTANCIA DE MAYORÍA REPRESENTATIVA / TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS/ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA)	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 solicitud de movimiento de personal. En caso de renuncia, la persona servidora pública deberá entregar el escrito correspondiente a la Subdirección General de Administración y Finanzas.	OFICIO DE REQUISICIÓN Y FORMATO RH-07 / RENUNCIA (EN SU CASO)
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2.1	Turna a la Dirección de Recursos Humanos oficio de requisición o, en su caso, renuncia.	TURNO DE OFICIO DE REQUISICIÓN / RENUNCIA (EN SU CASO)
3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3.1	Turna a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal oficio de requisición y formato RH-07, o en su caso, renuncia.	TURNO DE OFICIO DE REQUISICIÓN Y FORMATO RH-07 / RENUNCIA (EN SU CASO)
4. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	4.1	Turna el oficio de requisición y formato RH-07 debidamente requisitado, o en su caso, renuncia, 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 OFICIO DE REQUISICIÓN, FORMATO RH-07 / RENUNCIA (EN SU CASO)
5. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	5.1	Elabora formato RH-09 con la información de los movimientos.	FORMATO RH-09
6. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	6.1	Captura, a través del Departamento de Movimientos de Personal, el movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), de acuerdo con el instructivo del manejo del sistema SIRH. Para los movimientos de alta o cambios, elaborar y gestionar la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal.	CAPTURA EN SIRH

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	6.2	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 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
	6.3	Envía en caso de movimientos de alta y cambios, 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, en caso de movimiento de alta, Estado de Cuenta Bancario las personas servidoras públicas de nuevo ingreso.	CORREO ELECTRÓNICO
	7.1	Actualizar 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. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO/ JEFE DE DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	8.1	En caso de movimientos de alta y cambios, entregar a la persona servidora pública, a través del Departamento de Movimientos de Personal, copia original de la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal que acredite la relación laboral, dentro de los 30 días hábiles siguientes al movimiento. La persona servidora pública deberá recibir la constancia y firmar en la copia resguardada por SGCH la leyenda “Recibo y acepto” , su nombre completo, fecha de recepción y firma autógrafa.	CONSTANCIA DE DESIGNACIÓN DE PUESTO Y/O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL FIRMADA

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

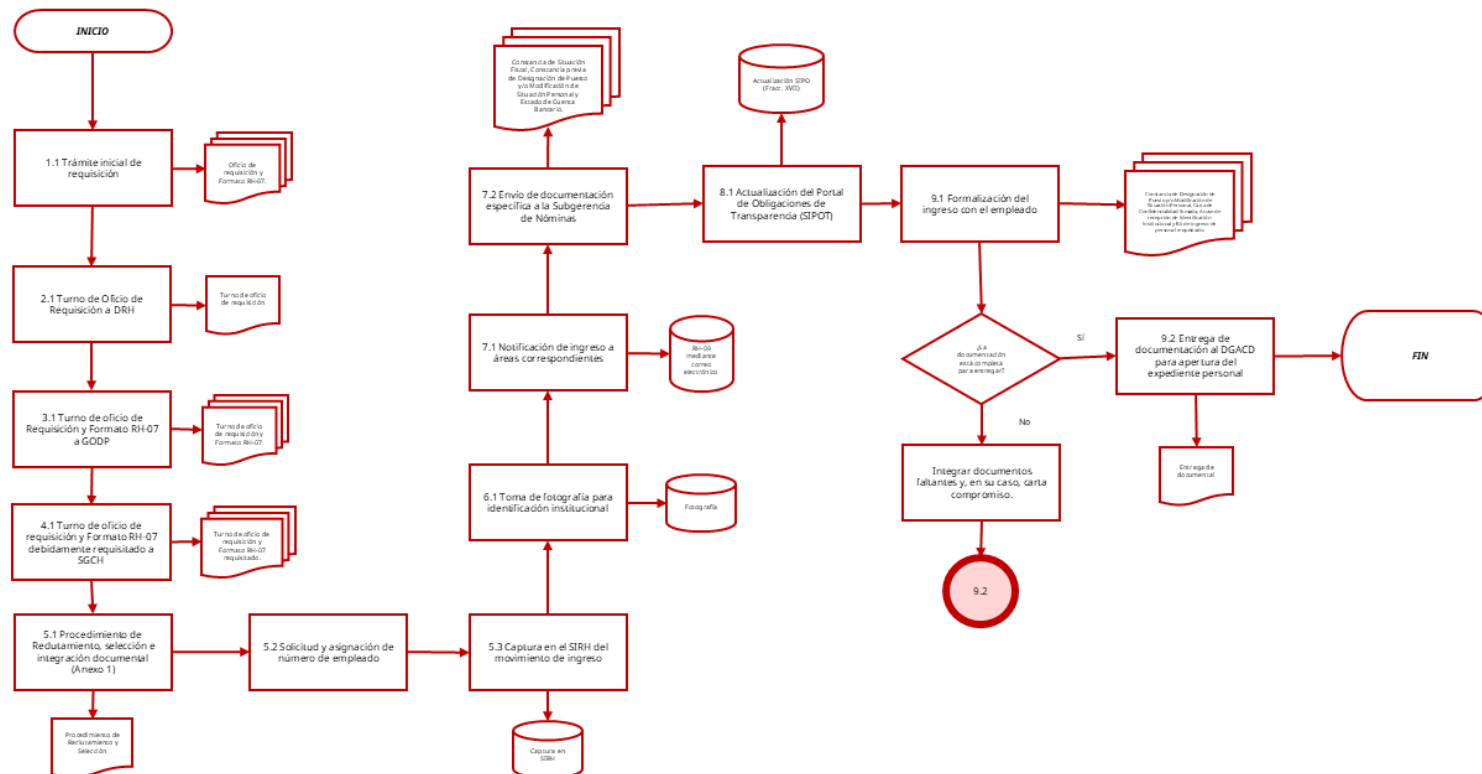
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
	8.2	En caso de movimientos de alta y cambios, entregar copia original de la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal a la Subgerencia de Nóminas, original de la Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal, oficio de requisición y Formato RH-07 al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal para su resguardo en el expediente de la persona servidora pública, así como resguardar la copia original correspondiente a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano. En caso de movimientos de baja, entregar la documentación original (oficio de requisición, formato RH-07, o en su caso, renuncia) al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal para su resguardo en el expediente de la persona exservidora pública. Fin del procedimiento.	CONSTANCIAS ENTREGADAS Y COPIA PARA RESGUARDO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

VI. 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		14	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 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	Recepción de solicitudes de movimiento de personal (altas, bajas y cambios).	Directora de Recursos Humanos (GODP / SGCH)	Cada vez que se reciba una solicitud	Existencia de requisición y/o renuncia y formato RH-07	Solicitud completa, con documentación soporte conforme al tipo de movimiento	Oficio de requisición / Renuncia / Formato RH-07	Solicitar a la Unidad Administrativa la documentación faltante o subsanar inconsistencias.
2	Captura del movimiento en el SIRH.	Subgerente de Gestión de Capital Humano (DMP)	Cada movimiento autorizado	Registro correcto del movimiento	Movimiento aplicado correctamente en el SIRH (alta, baja o cambio)	Captura SIRH	Corregir el registro y, en caso necesario, solicitar soporte técnico o autorización de corrección.
3	Emisión y envío del Formato RH-09.	SGCH / DMP	Cada movimiento aplicado	Emisión y del comunicación RH-09	RH-09 generado y enviado dentro del plazo establecido	Formato RH-09	Enviar RH-09 pendiente y notificar retrasos a las áreas correspondientes.
4	Notificación a las áreas operativas para actualización de controles internos.	SGCH / DMP	Cada movimiento comunicado	Oportunidad de comunicación	Envío dentro de los 15 días hábiles posteriores al movimiento	RH-09 enviado	Reenviar notificación.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	15	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
16	Se actualizó los nombres en la parte de las firmas. Se realizaron modificaciones de acuerdo al proceso. Se asignó la Clave RH-47 al formato: Solicitud para realiza Servicio Social o Prácticas Profesionales.	Marzo 2014
17	Se actualizó el apartado de firmas, se omiten los títulos profesionales de los responsables. Se modificó el Objetivo, el Alcance y el Fundamento Jurídico y se actualizó la versión de las normas, se eliminó la NMX-R-025-SCFI-2012 Que establece los Requisitos para la Certificación de las Prácticas para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Se modificaron las políticas 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 42. Se modificaron los responsables de las actividades que integran los puntos: 1, 2, 4, 5, 6 y 9. Se modificaron las actividades: 2.4, 6.1, 8.1, 9.4, 9.6, 9.7 y 9.8. Se eliminó la actividad 4.1 y se cambió la numeración de las actividades 4.2 (actual 4.1.) Se adicionó la actividad 9.9. Se modificó el Diagrama de Flujo de acuerdo con las actividades y el Plan de Calidad.	Noviembre 2015
18	Se verificó que se actualizaron las firmas de los responsables, el Fundamento jurídico y las Referencias normativas; Se modificó la denominación de la entidad; Se eliminó la denominación de la Subdirección General de Informática y sus funciones pasaron a cargo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; Se eliminó el Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación y las Coordinaciones de Nómina, Plantilla de Personal y Estructura; Reclutamiento, Selección y Contratación: Servicio Social y Relaciones Laborales absorbiendo las funciones la Gerencia de Recursos Humanos; asimismo eliminó el formato RH-17 "Movimientos de prestadores de servicios profesionales por honorarios". Cambió el nombre de "Pronósticos para la Asistencia Pública" ahora "Lotería Nacional"; También se modificaron las políticas 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 15 y 16; Se eliminó la política 19; Se modificaron y cambiaron de numeración las políticas 20 (actual 19), 24 (actual 23), 25 (actual 24), 28 (actual 27), 30 (actual 29), 31 (actual 30), 38 (actual 37), 40 (actual 39), 41 (actual 40) y cambiaron de numeración las políticas 21 (actual 20), 22 (actual 21), 23 (actual 22), 26 (actual	Octubre 2021

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	16	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	25), 27 (actual 26), 29 (actual 28), 32 (actual 31), 33 (actual 32), 34 (actual 33), 35 (actual 34), 36(actual 35), 37 (actual 36), 39 (actual 38) y 42 (actual 41); así como los responsables de las actividades 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 4.1, 7.1, 8.1, 9.1, 9.5, 9.7, 9.8, 9.9 y 10.1. Se modificaron los planes de calidad 1 y 2; Quedando el documento acorde a las atribuciones de las áreas competentes. “Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de fecha 09 de marzo de 2020, por el que se modificó la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reformó el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978; se cambió la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública a Lotería Nacional, ordenando en su TRANSITORIO SEGUNDO realizar las adecuaciones que correspondan al Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional, lo que conllevó a abrogar el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019; y expedir el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2020 y entrando en vigor el día 31 de diciembre de 2020”.	
19	Se actualizó el apartado de firmas de los responsables; el Fundamento jurídico y las Referencias normativas; Cambiaron de numeración y se modificaron las políticas 3 (ahora 4) y 29 (ahora 30); cambio de numeración la política 4 (ahora 3); Se modificaron las políticas 6 y 18; Se adicionó la política 19; Cambiaron de numeración 19 (ahora 20), 20 (ahora 21), 21 (ahora 22), 22 (ahora 23), 23 (ahora 24), 24 (ahora 25), 25 (ahora 26), 26 (ahora 27), 27 (ahora 28), 28 (ahora 29), 30 (ahora 31), 31 (ahora 32), 32 (ahora 33), 33 (ahora 34), 34 (ahora 35), 35 (ahora 36), 36 (ahora 37), 37 (ahora 38), 38 (ahora 39), 39 (ahora 40), 40 (ahora 41) y 41 (ahora 42); Cambió la clave de la norma interna de referencia “SAF-PRO-17” por “SAF-LIN-03” “Lineamientos de Programación y Control Presupuestal”; Se dio de alta el formato “RH-51” “Verificación y/o autorización de combinaciones del perfil de puesto”; Se actualizó el formato “RH-27” “Evaluación de las competencias” y el Glosario. Lo anterior acorde a lo previsto a las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de julio de 2022 del “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL TRANSITORIO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE	Junio 2023

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; y del “ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LOTERÍA NACIONAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 18 DE ENERO DE 2022”; del día 20 de enero de 2023. Resulta necesario continuar con la actualización de la normatividad interna de Lotería Nacional. 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

ADSCRIPCIÓN:

Área a la cual está asignada una persona servidora pública para el desempeño de sus funciones.

CAMBIO:

Movimiento que modifica la situación laboral sin implicar separación del puesto, conforme a las causales previstas en el procedimiento.

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

Documento oficial que acredita el alta, baja o cambio en la situación laboral de una persona servidora pública.

CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD:

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

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (DMP):

Unidad responsable de la aplicación, registro y captura de los movimientos de personal en el SIRH.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

“MOVIMIENTO DE PERSONAL” FORMATO RH-07:

Documento mediante el cual las Unidades Administrativas o el Sindicato solicitan un alta, baja o cambio de personal.

“MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ESTRUCTURA” FORMATO RH-09:

Aviso institucional que se utiliza para comunicar movimientos de personal a las áreas que deben actualizar registros, sistemas y controles internos.

MOVIMIENTO DE PERSONAL:

Alta, baja o cambio que modifica la situación laboral de una persona servidora pública.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA:

Quien desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de Lotería Nacional.

SIRH:

Sistema Integral de Recursos Humanos, para registrar, administrar y actualizar la situación laboral del personal de Lotería Nacional.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SGAF):

Instancia responsable de autorizar los movimientos de personal conforme a las facultades normativas correspondientes.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA):

Áreas que integran la estructura organizacional de la Entidad, conforme al Estatuto Orgánico.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF										HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS										19	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118										TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN					DICIEMBRE 2004					NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

ANEXO 1.

FUNCIONARIOS FACULTADOS PARA SOLICITAR Y AUTORIZA MOVIMIENTOS DE PERSONAL

PLAZA PARA MOVIMIENTO DE PERSONAL	FUNCIONARIO FACULTADO PARA PRESENTAR SOLICITUD															FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR EL MOVIMIENTO DE PERSONAL		
	BAJA		CAMBIO												ALTA			
	RENUNCIA / TERMINACION DE CONTRATO	REMOCIÓN / RESCISIÓN / TERMINO REL. LABORAL	PROMOCIÓN ASCENDENTE	PROMOCIÓN A COSTO COMPENSADO	ADSCRIPCIÓN	TIPO DE CONTRATACIÓN	REANUDACIÓN DE TERMINO DE LICENCIA	SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO	RENOVIACIÓN	CONVERSIÓN DE PLAZA	DENOMINACIÓN DE ÁREA	CLAVE DE ÁREA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUOVO INGRESO	REINSTALACIÓN LAUDO JUDICIAL	FUNCIONARIO QUE AUTORIZA	CONTRATO	REQUISITOS
SUBDIRECTOR GENERAL	Consejo Directivo / El propio empleado	Consejo Directivo / Director General	Consejo Directivo	N/A	Consejo Directivo	N/A	N/A	Consejo Directivo	Subdirección General de Administración y Finanzas	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	N/A	Consejo Directivo / Director General	Definitivo	De conformidad con el Art. 42 de la LFPE
DIRECTOR	Consejo Directivo / El propio empleado	Consejo Directivo / Director General	Consejo Directivo	N/A	N/A	N/A	N/A	Consejo Directivo / Subdirección General	Subdirección General	Consejo Directivo / Subdirección General	Consejo Directivo / Subdirección General	Consejo Directivo / Subdirección General	Consejo Directivo / Subdirección General	Consejo Directivo	N/A	Consejo Directivo / Director General	Definitivo	Por designación conforme al Art. 58 Fr. XI de la LFPE
GERENTE	Director general / El propio empleado	Consejo Directivo / Director General / Subdirector General	Subdirector General	Subdirector General	N/A	N/A	N/A	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Consejo Directivo / Dir. General / Subdirección General	N/A	Director General / Subdir. General / Director de RH	Definitivo	Aprobación del proceso de Reclutamiento.
SUBGERENTE/JEFE DE DEPTO / ENLACE	Subdirector General / Director de área / propio empleado	Subdirector General / Director de Área	Subdirector General	Subdirector General	Subdirector General	N/A	N/A	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirector General	N/A	Subdir. General / Director RH	Definitivo	Aprobación del proceso de Reclutamiento.
OPERATIVO DE CONFIANZA	Director de Área / El propio empleado	Subdirector General / Director de Área	Subdirector General / Director de Área	Subdirector General / Director de Área	Subdirector General / Director de Área	N/A	N/A	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirección General de Administración y Finanzas	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdirector General de Administración y Finanzas	Subdirector General	Excepto ludo judicial	Subdir. General / Director RH	Definitivo	Aprobación del proceso de Reclutamiento.
OPERATIVO DE BASE	Subdirector General / Comité Ejecutivo de Sindicato / El propio empleado	Subdirector General / Comité Ejecutivo de Sindicato	Subdirector General / Director de Área / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General / Director de Área / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General / Director de Área / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General / Director de Área / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y Finanzas / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y Finanzas / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y Finanzas / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y Finanzas / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y Finanzas / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y Finanzas / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General de Administración y Finanzas / Comité Ejecutivo del Sindicato	Subdirector General / Comité Ejecutivo del Sindicato	Excepto ludo judicial	Subdir. General / Director RH	Definitivo	Aprobación del proceso de Reclutamiento.

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.



ÁREA EMISORA: SGAF

HOJA No.

DE

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

20

24

CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118

TIPO: RESERVADO

FECHA DE
EMISIÓN

DICIEMBRE 2004

NIVEL DE
REVISIÓN

20

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL



MOVIMIENTO DE PERSONAL

Folio

XXX/2025

TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA		CAMBIO		REINSTALACIÓN	
BAJA		CAMBIOS POR DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y/O MODIFICACIONES DE ESTRUCTURA			

DATOS DE LA PLAZA

	ESTADO ACTUAL	ESTADO NUEVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN DE ÁREA		
GERENCIA DE ÁREA		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
CLAVE DE ÁREA		
PUESTO		
CÓDIGO DE PLAZA		
NIVEL		
SUELDO BRUTO MENSUAL		
COMPENSACIÓN BRUTA MENSUAL		
RÉGIMEN LABORAL		
FECHA DE VACANCIA DE LA PLAZA	TITULAR ANTERIOR	

MOVIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

EXPEDIENTE No.	NOMBRE	FECHA DE APLICACIÓN
----------------	--------	---------------------

CANDIDATO SELECCIONADO

NOMBRE	EXPEDIENTE No.	FECHA DE APLICACIÓN	OBSERVACIONES
--------	----------------	---------------------	---------------

SOLICITA

Vo. Bo.

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



AUTORIZA

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RH-07
Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
---------------------------------	---

ANEXO 2

- Tarjeta de actualización de datos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TARJETA DE REGISTRO INICIAL

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE:	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)
ÁREA REAL:			
ACTIVIDAD REAL:			
UBICACIÓN FÍSICA:	EDIFICIO	PISO	
TEL. ó EXT.			

 FIRMA DEL EMPLEADO

 FECHA

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO**

TARJETA DE ACTUALIZACIÓN

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE:	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (S)
ÁREA REAL:			
ACTIVIDAD REAL:			
UBICACIÓN FÍSICA:	EDIFICIO	PISO	
TEL. ó EXT.	HORARIO: _____		

DOMICILIO PARTICULAR	_____
TELEFONO PARTICULAR	_____
ESTUDIOS COMPROBABLES	_____
MARQUE CON X SI ES PADRE O MADRE	☐ SI ☐ NO
CURP DE LOS HIJOS	_____

 FIRMA DEL EMPLEADO

 FECHA

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL

- Informe de resultados del perfil de puesto



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE INGRESO DE PERSONAL

INFORME DE RESULTADOS DEL PERFIL DEL PUESTO

F. 34-50

NOMBRE: FECHA:

PUESTO:

PERFIL DEL PUESTO	CANDIDATO (A)	SI CUMPLE	NO CUMPLE
ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO:			
NIVEL ACADÉMICO:			
GRADO DE AVANCE:			
CARRERA GENÉRICA:			
EXPERIENCIA LABORAL:			
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:			
ÁREA DE EXPERIENCIA			

RESULTADO DEL PERFIL DE PUESTOS:

NOTA: Después de haber conocido la opinión de Reclutamiento y Selección, en el sentido de que SI cubre el perfil del puesto solicitado, por este conducto acepto la contratación y asumo la responsabilidad, en el desarrollo de la funciones que se le asionarán en .
Lo anterior debido a que tengo conocimiento de las características personales, calidad, responsabilidad, comportamiento social y experiencia laboral de la persona citada.

Atentamente

 NOMBRE Y CARGO

 NOMBRE DEL CANDIDATO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

**Hacienda**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

 **LOTERÍA NACIONAL**



Derivado del resultado del perfil de puesto y en seguimiento al Artículo 89 de las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 22 de febrero de 2024; y en paralelo se verifica en la "Tabla de Combinaciones" emitida por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

TABLA DE COMBINACIONES

SI EL PERFIL REQUIERE		ENTONCES LA HABILIDAD ESPECIALIZADA CORRESPONDE A:	
ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA MÍNIMA EN AÑOS	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA MÍNIMA EN AÑOS

Resultado:

SOLICITA

AUTORIZA

SUBDIRECTOR GENERAL

SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA: SGAF		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	24
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-118		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	DICIEMBRE 2004	NIVEL DE REVISIÓN	20

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

- 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).
- En caso de actualización de beneficiarios se entregará el Formato de Designación de Beneficiarios de Salarios, para todas las prestaciones laborales que le otorga Lotería Nacional en caso de fallecimiento (a expresa solicitud de la persona servidora pública de la Entidad).
- Escrito libre de actualización datos en SIRH y en el expediente (a expresa solicitud de la persona servidora pública de la Entidad).
- Original de denuncia por extravío de la credencial institucional.