

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                              |             | <b>HOJA No.</b>   | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 1                 | 14        |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122              |             | TIPO: PUBLICO     |           |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01        |

|                                 |                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**FIRMA**

**ELABORÓ:**

**DENIA CAROLINA GONZÁLEZ CARREÓN**  
**SUBGERENTE DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO**

**REVISÓ Y 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:** \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                     |                                                   |             |                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>                           | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                                                     | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 2                 | 14 |
|                                                                                                                                     | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122              |             | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                                                     | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |                                                   |             |                   |    |

## 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             | 13 |
| IX.   | Glosario                       | 13 |
| X.    | Anexos                         | 15 |

|                                                                                                                                     |                                                          |                    |                          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <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>14</b> |
|                                                                                                                                     | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</b>     |           |
|                                                                                                                                     | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |                                                          |                    |                          |           |

## I. OBJETIVO

Consolidar el proceso para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad, asegurando su formalización y validación con Instituciones Educativas, a través del reclutamiento, registro, asignación y seguimiento de estudiantes, garantizando una experiencia formativa que contribuya al desarrollo profesional de las personas prestadoras del servicio, así como al cumplimiento de las metas operativas de las áreas requerientes.

## II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción y registro de estudiantes interesados; incluye la asignación al área requirente, la entrega y revisión de reportes, así como el trámite de ayuda de transporte; y concluye con la expedición de la carta de terminación o liberación correspondiente.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México (DOF 08-05-1975-DOF 1901-2018)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- 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
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional (vigente).
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

|                                                                                                                                     |                                                          |                    |                          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>                           | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                                                     | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>4</b>                 | <b>14</b> |
|                                                                                                                                     | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</b>     |           |
|                                                                                                                                     | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |                                                          |                    |                          |           |

#### IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, orientar a las personas interesadas en realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad, así como brindar orientación a las Instituciones Educativas que soliciten establecer convenios de colaboración para que su alumnado pueda realizar dichas actividades en la Lotería Nacional.
2. Es responsabilidad de la Subdirección General de Administración y Finanzas formalizar los convenios de colaboración con las Instituciones Educativas, previa revisión jurídica por parte de la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano verificar que las personas interesadas comprueben haber cubierto cuando menos un 70% en el nivel Licenciatura y Carreras Técnicas un mínimo del 50% de los créditos académicos previstos en el Programa de Estudios que sea designado por la Institución Educativa y comunicar que la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no genera relación laboral ni derechos a prestaciones con la Entidad.
4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano canalizar a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales conforme a las solicitudes de las áreas requirentes, y verificar que dichas solicitudes se presenten mediante oficio firmado, al menos, por una persona titular de nivel Subgerencia o equivalente, especificando el perfil académico requerido, el número de prestadores y el horario estimado.
5. Las personas Servidoras Públicas de Lotería Nacional que hayan concluido de manera satisfactoria una carrera Técnica o Profesional, tendrán cubierto el Servicio Social; siempre y cuando, hayan laborado por lo menos un año en la Entidad, de acuerdo con los Artículos 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
6. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano coordinar con las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales la realización de los trámites de inicio, registro, acreditación, reportes mensuales, bajas y liberación, asegurando la integración y resguardo de 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>5</b>                 | <b>14</b> |
|                                                                                                                                     | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</b>     |           |
|                                                                                                                                     | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |                                                          |                    |                          |           |

7. Es responsabilidad del área requirente determinar las actividades que deberá desarrollar la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, proporcionar la información necesaria para su desempeño y facilitar los materiales, herramientas y equipos de trabajo requeridos para la ejecución de sus funciones.

8. Queda estrictamente prohibida la asignación de actividades a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales que impliquen manejo de efectivo, valores, información sensible o cualquier función que pueda comprometer los procesos sustantivos, operativos o de control de la Entidad, o bien la integridad física de las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Asimismo, es responsabilidad de las áreas requirentes asignar únicamente actividades de carácter formativo y administrativo, acordes con la naturaleza del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y con la formación académica de la persona prestadora.

9. Es responsabilidad de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como del área requirente, entregar a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano los reportes mensuales de actividades, las evaluaciones correspondientes y el récord mensual de asistencia dentro de los plazos establecidos por la SGCH.

Asimismo, es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano recibir y registrar dicha documentación para verificar el avance, permanencia y cumplimiento del periodo autorizado.

10. Es responsabilidad del área requirente notificar mediante oficio o correo electrónico a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano cualquier incumplimiento, inasistencia no justificada, abandono, omisión de reportes, incumplimiento de actividades, faltas al respeto, mal comportamiento o uso indebido de información por parte de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, indicando la fecha y causa que motivan la baja.

Asimismo, es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano aplicar la baja correspondiente sin reconocer las horas previamente cubiertas cuando se confirme la existencia de dichas conductas, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

|                                                                                                                                     |                                                          |                    |                          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <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>14</b> |
|                                                                                                                                     | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</b>     |           |
|                                                                                                                                     | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |                                                          |                    |                          |           |

11. En los casos en que la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se vea imposibilitada para continuar con la prestación del servicio, deberá informar por escrito y con la debida anticipación a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano con copia al área en la que presta sus servicios, exponiendo de manera fundada la causa que motiva su separación anticipada.

La Subgerencia de Gestión de Capital Humano podrá aplicar la baja correspondiente y, en su caso, emitir un reporte de las horas efectivamente realizadas, a fin de que la persona prestadora lo presente ante su Institución Educativa o en la instancia donde continúe su proceso, precisando que la validación o reconocimiento final de dichas horas no es competencia de la Entidad.

12. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano expedir las cartas de término o liberación únicamente al concluir la fecha oficial establecida por la Institución Educativa, aún cuando se hayan cubierto de manera anticipada las horas requeridas.
13. La Entidad otorgará una ayuda de transporte a las personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales únicamente cuando exista disponibilidad presupuestal, conforme a las horas efectivamente cubiertas durante el mes, registradas en el récord de asistencia validado por el área requirente. Así mismo, es responsabilidad de la persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales proporcionar a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano los datos bancarios necesarios para la transferencia de la ayuda de transporte, mediante carátula de estado de cuenta vigente a su nombre.
14. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de pago de la ayuda de transporte, integrando los formatos y soportes requeridos para su trámite.
15. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTería NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 7                 | 14 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122              |             | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE                                                                                      |     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTRO                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INICIO                                                                                           |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                            |
| 1. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO. | 1.1 | Establece coordinación con Instituciones Educativas interesadas en suscribir convenios de colaboración en función de los programas de “Apoyo Técnico Administrativo de Operación y de Control” “Optimización de las Tareas Administrativas en el Sistema de Gestión de Calidad” para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | COMUNICACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS / CORREOS ELECTRÓNICOS                                           |
| 2. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO                                                      | 2.1 | Elabora el proyecto de convenio y remite a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión normativa.                                                                                                                                                                                                                                | PROYECTO DE CONVENIO / OFICIO DE ENVÍO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS                      |
| 3. INSTITUCIÓN EDUCATIVA                                                                         | 3.1 | Firmar el convenio de colaboración autorizado y entregar el mismo a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano para su registro.                                                                                                                                                                                                                  | CONVENIO DE COLABORACIÓN FIRMADO                                                                           |
| 4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO                                                      | 4.1 | Atiende y orienta a las personas interesadas en realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad, así como solicitar la documentación establecida en el formato de requisitos (anexo 1).                                                                                                                                         | FORMATO DE REQUISITOS / FICHA DE REGISTRO DE LA PERSONA INTERESADA                                         |
|                                                                                                  | 4.2 | Recibir la documentación de la persona interesada y verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.                                                                                                                                                                                                         | EXPEDIENTE DE LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES (DOCUMENTACIÓN SOPORTE) |
|                                                                                                  | 4.3 | <b>¿Cumple con la documentación requerida?</b><br><b>No.-</b> Informa a la persona interesada y, de no regularizar la documentación en el plazo otorgado, se da por concluido el proceso.                                                                                                                                                          |                                                                                                            |

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTería NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>8</b>                 | <b>14</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

| RESPONSABLE                                                                               | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTRO                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>ÁREA SOLICITANTE                                             | 4.4                      | Si.- Agenda la entrevista con el área requirente, elaborar y entrega el oficio de presentación, el formato de aceptación, el reglamento de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y convenio de confidencialidad.                                                                                                                                   | OFICIO COM-01<br>DE PRESENTACIÓN<br>FORMATO DE ACEPTACIÓN F.34-156<br>REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES Y CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD.                                                    |
|                                                                                           | 5.1                      | Realiza la entrevista, determinar las actividades a desarrollar, la información a la que tendrá acceso la persona prestadora, así como los materiales, herramientas y equipos de trabajo que utilizará, así como firmar el formato de aceptación, el reglamento y convenio de confidencialidad y devolver a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano. | FORMATO DE ACEPTACIÓN F.34-156 AUTORIZADO<br><br>REGLAMENTO FIRMADO Y CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADO                                                                                                         |
|                                                                                           | 5.2                      | Elabora la carta de aceptación dirigida a la Institución Educativa, entrega a la persona prestadora, así como gestiona la credencial de identificación de la persona prestadora.                                                                                                                                                                         | CARTA DE ACEPTACIÓN / CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                 |
| 6. PERSONA PRESTADORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES /<br>ÁREA REQUIRENTE | 6.1                      | Integra y elabora el reporte y evaluación mensual de actividades, el récord mensual de asistencia, y entrega a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano dentro de los plazos establecidos.                                                                                                                                                            | REPORTE Y EVALUACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES / RÉCORD MENSUAL DE ASISTENCIA                                                                                                                                         |
| 7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO                                               | 7.1                      | Recibe el reporte mensual de actividades, la evaluación y el récord mensual de asistencia y registra las horas efectuadas en el contador correspondiente.                                                                                                                                                                                                | REGISTRO DE HORAS ACUMULADAS                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                           | 7.2                      | Integra el reporte de pago de ayuda de transporte con base en el récord mensual de asistencia y los criterios autorizados, y gestiona ante la Dirección de Recursos Financieros la solicitud de dicho pago.                                                                                                                                              | SOLICITUD DE PAGO DEL SISTEMA GRP<br><br>RELACIÓN DE AYUDA DE TRANSPORTE PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES<br><br>SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) / SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA (CP-04) |



|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <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>14</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

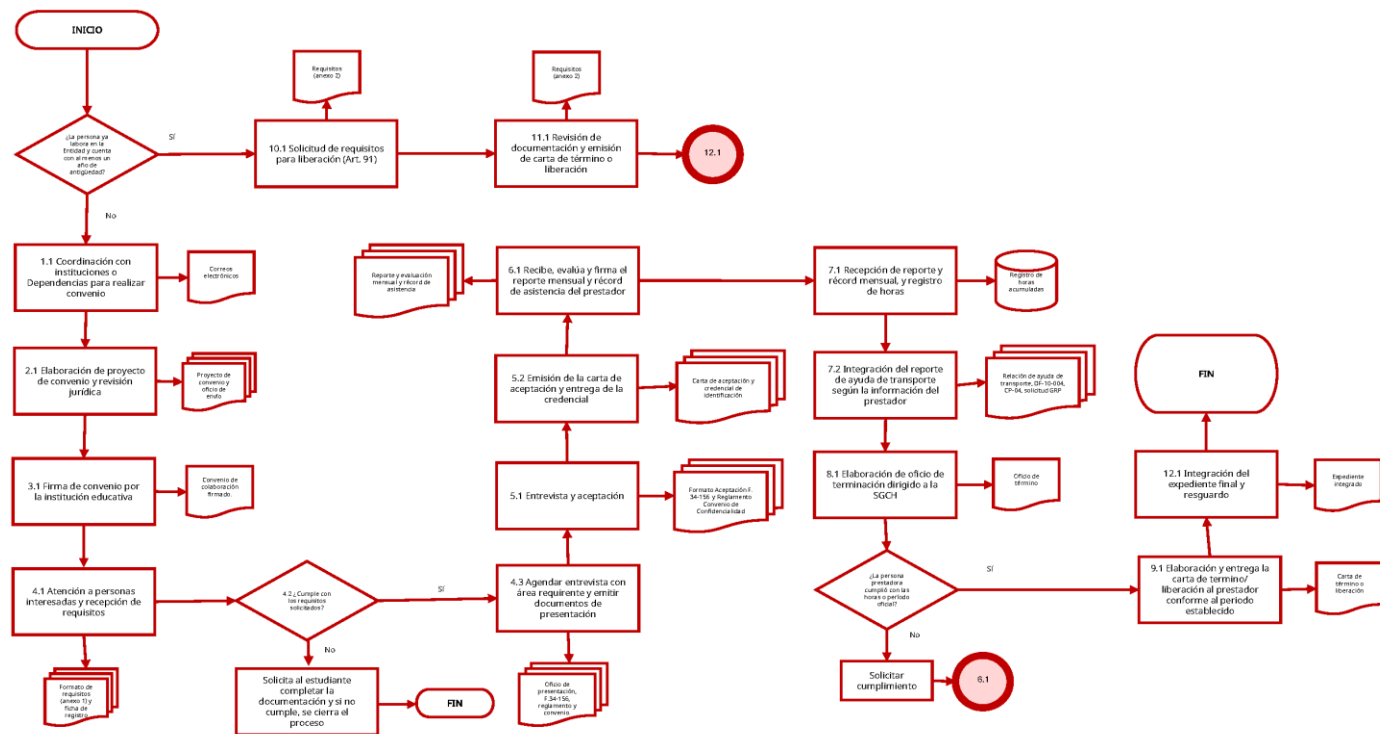
**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

| RESPONSABLE                                                                                                                                             | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTRO                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 8. UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA SOLICITANTE                                                                                                               | 8.1                      | Elabora oficio de terminación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dirigido a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano.                                                                                                                                                                                                                                     | OFICIO COM-01 DE TÉRMINO                                            |
| 9. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO                                                                                                             | 9.1                      | Verifica que la persona prestadora haya concluido el periodo o el número de horas establecido por la Institución Educativa y elabora la carta de terminación o liberación y entrega a la persona prestadora.                                                                                                                                                             | CARTA DE TÉRMINO O CARTA DE LIBERACIÓN.                             |
| <b>Artículo 91 “Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México”</b> |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |
| 10. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA DE LA ENTIDAD                                                                                                             | 10.1                     | Solicita los requisitos para tramitar la liberación del servicio social y/o prácticas profesionales de acuerdo con el artículo 91 del “Reglamento de la ley Reglamentaria del Artículo 5° constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México” y entrega la documentación a la subgerencia de gestión de capital humano conforme al anexo 2. | FORMATO DE REQUISITOS                                               |
| 11. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO                                                                                                            | 11.1                     | Revisa la documentación y elabora la carta de liberación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES  |
| 12. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO                                                                                                            | 12.1                     | Integra el expediente final del servicio social y/o prácticas profesionales y resguardar la documentación conforme a la normatividad aplicable en materia de archivo y recursos humanos.                                                                                                                                                                                 | EXPEDIENTE DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES INTEGRADO |
| <b>Fin del procedimiento.</b>                                                                                                                           |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>10</b>                | <b>14</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</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 PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <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>14</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</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 PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 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   | <b>Recibe la documentación de la persona interesada y verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos establecidos.</b> | Subgerencia de Gestión de Capital Humano | Cada vez que se presente una persona interesada. | <b>Que la documentación requerida esté completa y cumpla los criterios académicos y administrativos establecidos.</b> | Documentación completa, legible y alineada con los requisitos establecidos. | Formato de requisitos (anexo 1) / Expediente de la persona prestadora. | Informar a la persona interesada que, de no regularizar la documentación en el plazo otorgado, de da por concluido el proceso. |

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <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>14</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</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 PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | FECHA       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 00       | Creación de nuevo 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

### Área requirente:

Área de la Entidad que solicita la incorporación de personas prestadoras de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para apoyar en actividades formativas vinculadas a sus funciones operativas.

### Carta de aceptación:

Documento emitido por la Subgerencia de Gestión de Capital Humano mediante el cual se informa a la Institución Educativa que la persona prestadora ha sido aceptada para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad.

### Carta de terminación / liberación:

Documento emitido por la Subgerencia de Gestión de Capital Humano que acredita la conclusión formal del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales conforme a los requisitos establecidos por la Institución Educativa.

### Convenio de colaboración:

Instrumento jurídico suscrito entre la Entidad y una Institución Educativa para formalizar la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

### DRH:

Dirección de Recursos Humanos.

### GODP:

Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

|                                                                                                                                     |                                                   |             |                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b>                           | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                                                     | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 13                | 14 |
|                                                                                                                                     | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122              |             | TIPO: PUBLICO     |    |
|                                                                                                                                     | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL |                                                   |             |                   |    |

**Institución Educativa:**

Centro educativo que envía estudiantes para realizar su Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en la Entidad.

**Persona prestadora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales:**

Estudiante o persona en formación que realiza actividades formativas en la Entidad conforme a los lineamientos establecidos por su Institución Educativa.

**Servicio Social / Prácticas Profesionales:**

Actividad formativa que permite al estudiantado aplicar conocimientos académicos en un entorno real de trabajo, bajo los lineamientos establecidos por su Institución Educativa.

**SGCH:**

Subgerencia de Gestión de Capital Humano.

|                                                                                                                                     |                                                          |                    |                          |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTería NACIONAL</b>                           | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                                                     | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>14</b>                | <b>14</b> |
|                                                                                                                                     | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-122</b>              |                    | <b>TIPO: PUBLICO</b>     |           |
|                                                                                                                                     | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL</b> |                                                          |                    |                          |           |

## X. ANEXOS

### ANEXO 1

#### REQUISITOS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOTERÍA NACIONAL

1. Cubrir con el perfil.
2. Carta de presentación de la Institución Educativa (original), dirigida a:  
**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO.**
3. Historial académico que certifique tener cubiertos los créditos necesarios, en caso de licenciatura el 70% y en otros casos el 50%. (original)
4. Acta de nacimiento (copia simple).
5. Cédula Única de Registro de Población-CURP (copia simple)
6. Comprobante de domicilio vigente o anterior a tres meses (copia simple).
7. 2 fotografías tamaño infantil a color reciente
8. Identificación oficial con fotografía-INE o credencial de la escuela (copia simple).
9. Constancia de algún tipo de Servicio médico (copia simple).
10. Caratula de Estado de Cuenta Bancario.
11. Folder tamaño carta del color de su preferencia.

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES  
ES A TÍTULO GRATUITO.

### ANEXO 2

#### REQUISITOS PARA LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL POR ART. 91 PARA TRABAJADORES DE LOTERÍA NACIONAL

1. Carta de Presentación de la Institución Educativa, donde se solicite la liberación de Servicio Social por Art. 91, dirigido a la **Subgerencia de Gestión de Capital Humano.**
2. Constancia de Nombramiento (Fotocopia).
3. Acta de Nacimiento (Fotocopia).
4. Último Recibo de Pago (Fotocopia).
5. Identificación Oficial con fotografía (Fotocopia).
6. Credencial de Lotería Nacional (Fotocopia).
7. Folder tamaño carta del color de su preferencia.