

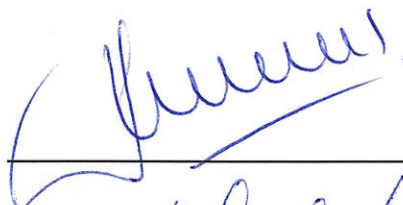
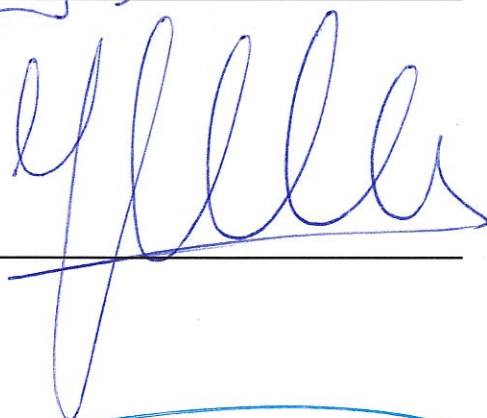
|                                                   |              |                     |    |
|---------------------------------------------------|--------------|---------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |              | HOJA No.            | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |              | 1                   | 59 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-MAN-07                   |              | TIPO: PÚBLICO       |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | OCTUBRE 2003 | NIVEL DE REVISIÓN   | 05 |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO:                             |              | MANUAL DE INDUCCIÓN |    |

FIRMAS

REVISÓ: FRANCISCO MARIA DE LA LLAVE PECERO  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

GUSTAVO MENDOZA GONZÁLEZ  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ: JAVIER ALFONSO BOLAÑOS CACHO MARTÍNEZ  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


# MANUAL DE INDUCCIÓN

28

37

22

38

20

13

33

## CONTENIDO

## PÁGINA

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| ÍNDICE                                         | 3  |
| BIENVENIDA                                     | 5  |
| OBJETIVO                                       | 6  |
| ¿DE DÓNDE VENIMOS?                             | 7  |
| ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL?     | 8  |
| ¿CÓMO NOS ORGANIZAMOS?                         | 11 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE NIVEL DE MANDO SUPERIOR | 12 |
| ¿QUÉ HEMOS HECHO?                              | 13 |
| ¿DÓNDE ESTAMOS?                                | 14 |
| RECONOCIMIENTOS Y CERTIFICACIONES              | 15 |
| NUESTROS VALORES                               | 16 |
| RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS   | 17 |
| PROTECCIÓN CIVIL                               | 18 |
| NUESTRO COMPROMISO                             | 20 |
| TRANSPARENCIA                                  | 24 |

## CONTENIDO

## PÁGINA

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| MAPA DE PROCESOS                                    | 25 |
| NUESTROS DOCUMENTOS Y FORMATOS                      | 26 |
| ¿CÓMO SE ACTUALIZAN LAS NORMAS INTERNAS Y FORMATOS? | 27 |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROYECTOS          | 28 |
| NUESTROS CANALES DE VENTA                           | 29 |
| NUESTROS PRODUCTOS                                  | 33 |
| ¡SABÍAS QUE!                                        | 40 |
| REGLAS INTERNAS                                     | 42 |
| NUESTROS INGRESOS                                   | 43 |
| PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA                            | 44 |
| LICENCIAS, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS Y DESCANSOS  | 47 |
| PRESTACIONES                                        | 50 |
| SERVICIO MÉDICO (Oficinas Centrales)                | 52 |
| SERVICIO MÉDICO (Subdirecciones Regionales)         | 53 |
| NORMATIVIDAD                                        | 54 |
| DESPEDIDA                                           | 56 |
| CONTROL DE CAMBIOS                                  | 57 |

## BIENVENIDA

Te damos la más cordial bienvenida a Pronósticos para la Asistencia Pública, seguros de que tu permanencia será exitosa en logros laborales y personales.

Ahora que formas parte de nuestro equipo, tienes la oportunidad de desarrollar tus conocimientos y habilidades, en un ambiente armónico y de sana convivencia, en el que mediante el esfuerzo conjunto, logramos cumplir día a día con los nobles propósitos para los que fue creado Pronósticos para la Asistencia Pública.

Para facilitar tu integración, ponemos a tu disposición este **Manual de Inducción** con la finalidad de que conozcas el entorno laboral en que desarrollarás tus funciones y actividades, ya que eres nuestra prioridad y parte fundamental en el cumplimiento de nuestra misión institucional.



## OBJETIVO

Brindarte información de la entidad, para facilitar tu integración al equipo de trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública, proporcionándote las herramientas que te permitirán desarrollarte dentro de la institución, en un entorno cálido y de respeto, donde la calidad y la seguridad en el servicio forman parte de una cultura orientada al cumplimiento de las estrategias y metas de la entidad.



## ¿DE DÓNDE VENIMOS?



De la inquietud del Gobierno Mexicano de contar con una fuente adicional de recursos destinados a apoyar a los sectores más necesitados del país, en 1977 en **Lotería Nacional (LOTENAL)**, nace la división **Pronósticos Deportivos**.

Debido a que los concursos eran de naturaleza diferente a los de **LOTENAL**, el **24 de febrero de 1978**, se crea mediante Decreto Presidencial el Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, **Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública**, iniciando operaciones en el área metropolitana con el concurso PROGOL, dedicado al Campeonato Mundial de Fútbol en Argentina, y posteriormente introduce al mercado nuevas modalidades de concursos deportivos, tales como PROGOL MARCADOR, PROGOL INICIAL, PROHIT, PROTOUCH y PROTOUCH INICIAL.

Con la introducción del sorteo **MELATE** el mundo de los números, en 1984, **Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública** cambia su razón social a **PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA**.

## ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL?

Las Dependencias y Entidades que integran a la Administración Pública Federal, se definen como el conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de su función administrativa y se clasifica en: **Administración Pública Centralizada y Paraestatal**, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Derivado de esta clasificación, Pronósticos para la Asistencia Pública, se ubica en la Administración Pública Paraestatal.



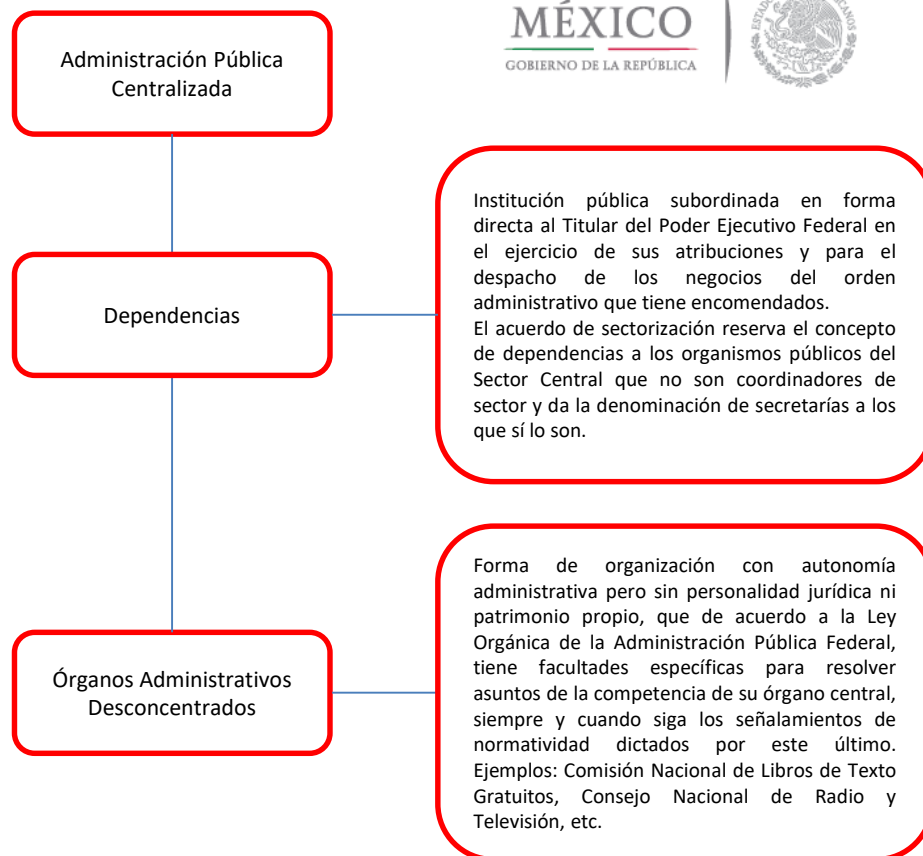
### La Administración Pública Centralizada

La conforman las instituciones que dependen totalmente del poder ejecutivo para realizar sus actividades y forman justamente el aparato administrativo del ejecutivo como: la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Departamentos Administrativos que determine el titular del Ejecutivo Federal.

### La Administración Pública Paraestatal - Sector paraestatal.

La conforman un conjunto de entidades de control presupuestario directo e indirecto integrado por: Fideicomisos, Empresas de participación estatal y Organismos descentralizados.

## La Administración Pública Centralizada



### Ejemplo



## La Administración Pública Paraestatal Sector Paraestatal

### Ejemplos

Administración Pública Paraestatal



Organismos Descentralizados



Empresas de Participación Paraestatal

Institución con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Se denomina así a las instituciones o personas morales en las que el Gobierno Federal, una o más entidades paraestatales consideradas conjunta o separadamente, poseen acciones que representen el 50% o más del capital social. Dentro de estas empresas el Gobierno Federal puede ejercer los siguientes derechos: suscribir en forma exclusiva acciones de serie especial; nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno que se determine y facultad de veto a los acuerdos de dicho órgano y de la asamblea general de accionistas.

Fideicomisos

Son fideicomisos públicos los que constituye el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de fideicomitente única de la Administración Pública Centralizada, o las entidades, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del estado para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo. Asimismo, son fideicomisos públicos aquellos que constituyan los Poderes Legislativos y Judicial y los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.



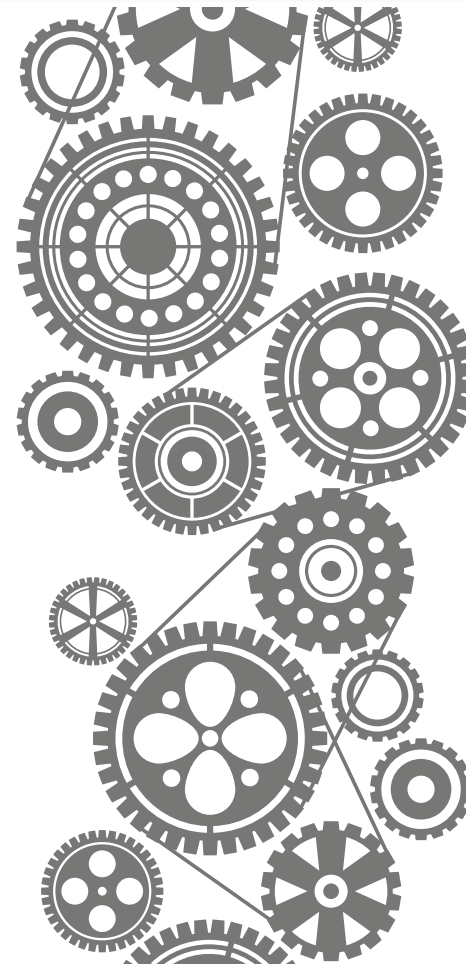
## ¿CÓMO NOS ORGANIZAMOS?

### MISIÓN

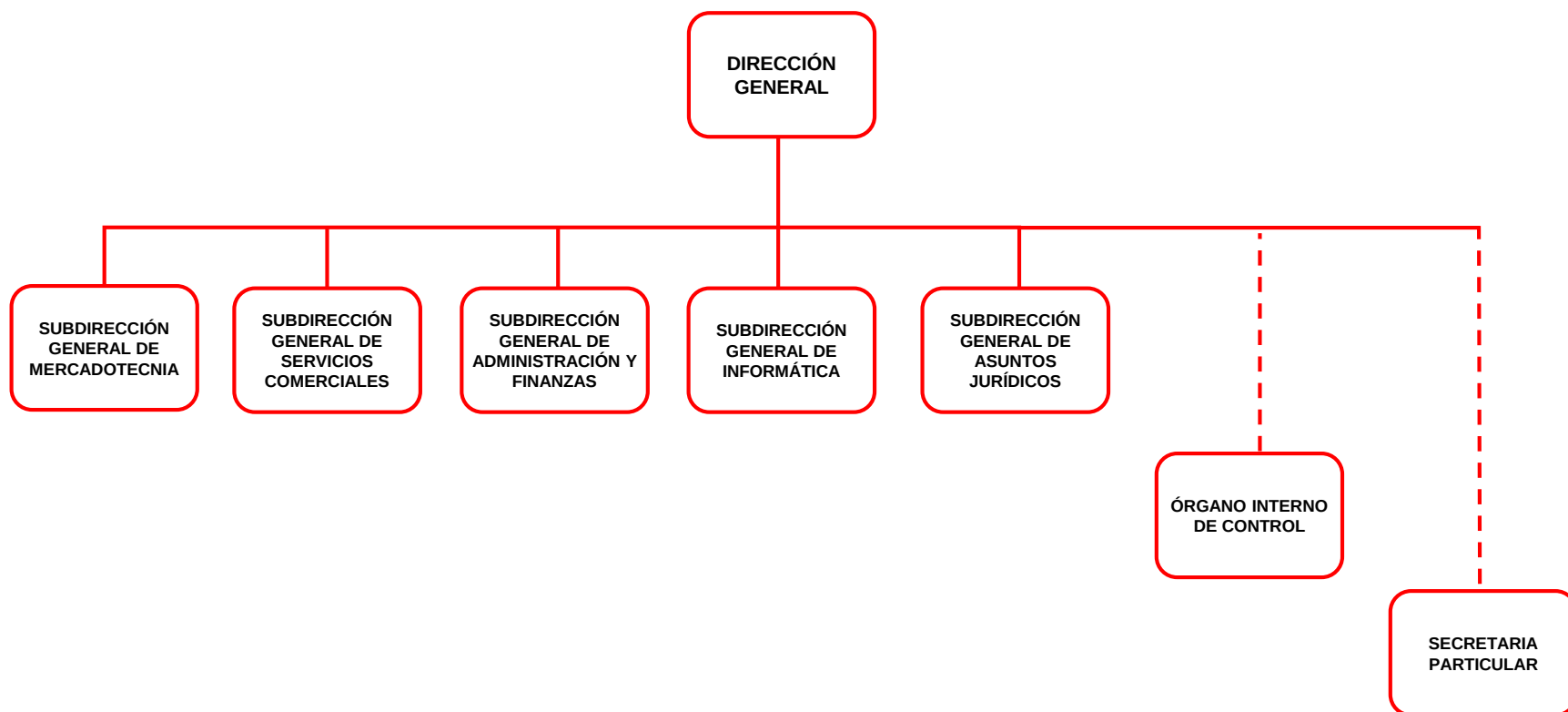
Maximizar la generación de recursos económicos para apoyar las prioridades nacionales de educación y salud, mediante el desarrollo de la mejor proveeduría de sorteos y servicios de valor agregado de calidad internacional que satisfagan las expectativas de la sociedad mexicana, apoyando el desarrollo integral de sus empleados y canales de distribución, bajo un esquema de confidencialidad, integridad, disponibilidad, crecimiento y transparencia.

### VISIÓN

Ser la Institución líder de juegos y sorteos en México y América Latina mediante la innovación de Juegos, Sorteos y Servicios de valor agregado, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes, promoviendo el juego responsable y respaldado por tecnología innovadora; logrando una mayor generación de ingresos para la Federación y recursos que apoyen a los sectores vulnerables del país.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DE NIVEL DE MANDO SUPERIOR



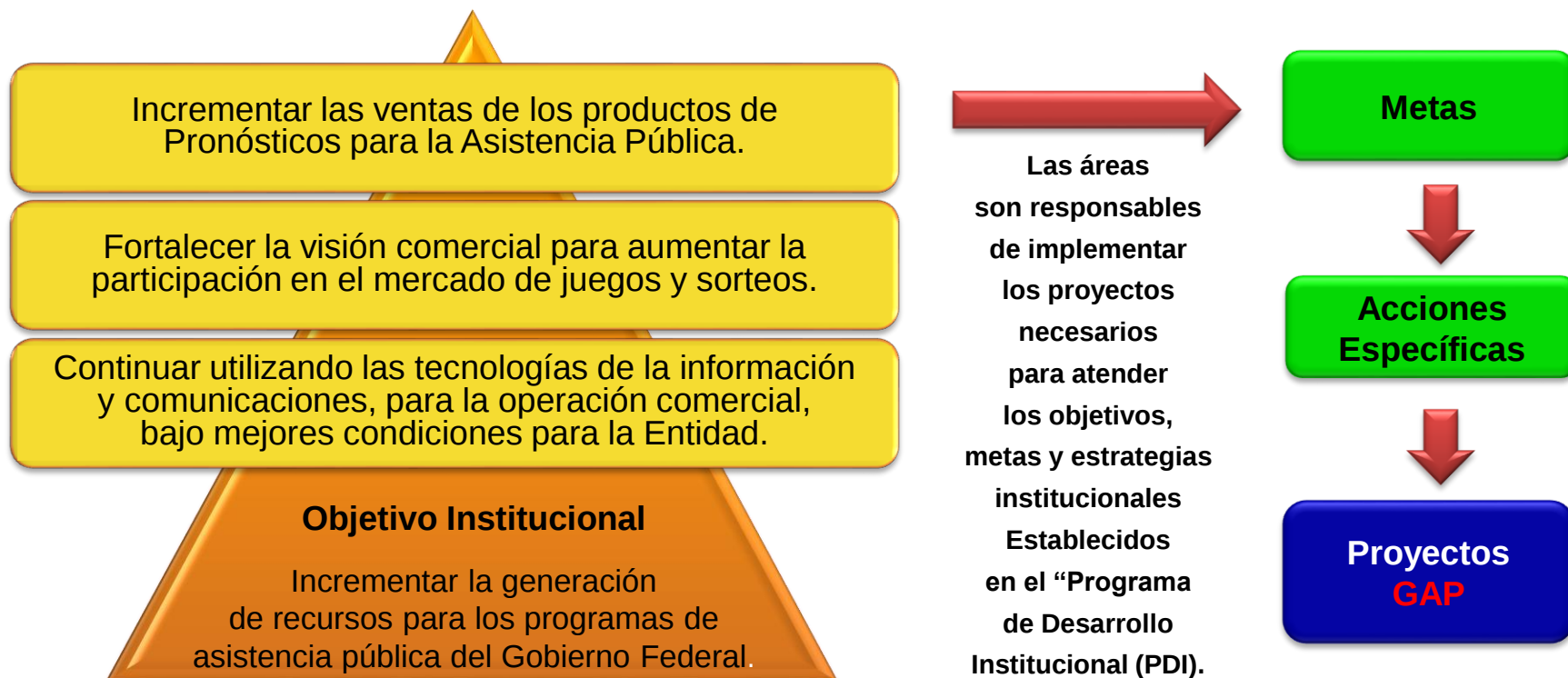
## ¿QUÉ HEMOS HECHO?

### ● De 1985 a 2018, Pronósticos:

- Realiza pruebas exitosas con terminales en línea en tiendas de autoservicio y posteriormente extiende su uso a todas las agencias de ventas en la Ciudad de México, posterior y paulatinamente, también en los estados de Guadalajara, Puebla y Veracruz, instalando 490 terminales, e inicia la venta de productos en Monterrey y Mérida.
- Introduce al mercado TRIS de números y se inicia con los Supercandados de TRIS (Supercandado de 3 y de 6).
- Aumenta la bolsa garantizada de Melate y Pronósticos para la Asistencia Pública continúa creciendo.
- Lanza al mercado los concursos Chispazo y Gana Gato e inicia la venta de Pronósticos Instantáneos (Raspaditos).
- Implementa la Revancha en el concurso deportivo PROGOL.
- Inicia la venta por internet de TRIS y la primera modalidad del Concurso Mi Progol.
- Ofrece al mercado una nueva imagen Institucional y de la familia Melate. El slogan **“Juégatela con México”** cambia a **“Juega, sueña y gana”**. Posteriormente, cambia a **“La suerte está en tus manos”**.
- Difunde el concurso PROGOL, dedicado a la Copa Mundial de Fútbol en Brasil 2014.
- Se implementa el primer canal de venta bajo el modelo transaccional denominado B2B siendo la cadena comercial *Soriana* la primera en comercializar el producto Melate-Revancha en su modalidad automática.
- Actualmente contamos con 6 Subdirecciones Regionales en el interior de la República: Guadalajara, Monterrey, Mérida, Veracruz, Chihuahua y Hermosillo, con lo que Pronósticos tiene presencia a nivel nacional y nuestros sorteos se pueden ver en vivo vía internet mediante USTREAM y en redes sociales (Facebook y Twitter).
- Inicia la venta del Billete electrónico de los Sorteos de LOTENAL, en la red comercial de Pronósticos.

## ¿DÓNDE ESTAMOS?

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



**Nota:** Esta hoja será sustituida dentro del primer bimestre de cada año, a fin de mantener actualizados los objetivos estratégicos que se establezcan en el Programa de Desarrollo Institucional de cada ejercicio fiscal, sin que exista la necesidad de actualizar todo el documento.

## RECONOCIMIENTOS Y CERTIFICACIONES

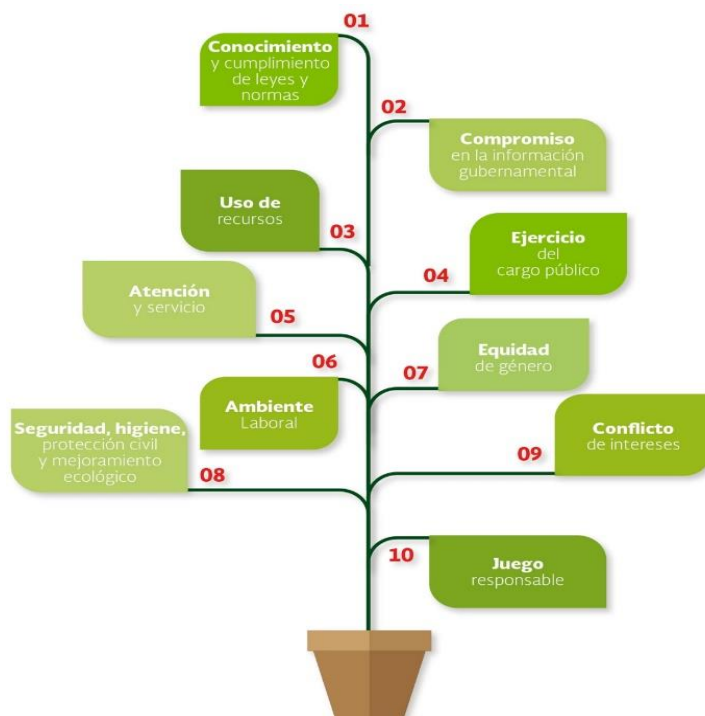
- Se acredita la certificación del Nivel 1 del Marco de **Juego Responsable y Responsabilidad Social Corporativa** de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE) y se logra el Nivel 2 del Marco de Juego Responsable de la World Lottery Association (WLA).
- Pronósticos para la Asistencia Pública, es reconocida mundialmente por el logro de la certificación para la **Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres** con la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2009.
- Reconocimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) por haber capacitado a 57 mandos medios y superiores en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reconocimiento del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por haber capacitado al Comité de Información en los cursos de: Introducción a la LFTAIPG, Ética Pública, Administración de Documentos y Gestión de Archivos y Clasificación y Desclasificación de la Información.

Desde su creación **Pronósticos para la Asistencia Pública** se constituyó como una organización absolutamente confiable; comprometida con la calidad, legalidad, transparencia y mejora continua, que se sujeta a análisis cuidadosos y a supervisiones constantes de sus sistemas y procedimientos y se enriquece con las innovaciones técnicas y tecnológicas a su alcance.

Gracias a su capacidad administrativa, al bajo costo de su operación, a su capital humano y a su infraestructura tecnológica, Pronósticos se ha convertido en una de las Entidades más rentables de nuestro país, comprometida con el cumplimiento de las metas nacionales plasmadas en el **Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018 MÉXICO PRÓSPERO**.

## NUESTROS VALORES

Los servidores públicos de la Entidad, deberán observar y salvaguardar los principios de **legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia**, establecidos en el Código de Conducta de Pronósticos para la Asistencia Pública, el cual incorpora los valores establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y plasma de manera clara y formal, los compromisos, las acciones, las reglas y las formas de comportamiento que se esperan sus integrantes, independientemente de su nivel jerárquico.



TU CRECIMIENTO DENTRO DE LA ENTIDAD, SE CARACTERIZA POR EL DESARROLLO Y LA APLICACIÓN REAL DE NUESTROS VALORES.

## RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas

##### CAPITULO I

**Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público**

**ARTICULO 7.-** Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

**ARTICULO 8.-** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

<http://www.pronosticos.gob.mx/documentos/Transparencia/POT/2016/LEY-FEDERAL-36.DOCX://>

***“El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas”***



## PROTECCIÓN CIVIL

Para salvaguardar la seguridad e integridad de su **personal, bienes, instalaciones e inmuebles** ante posibles riesgos o emergencias, Pronósticos cuenta un programa interno de Protección Civil, el cual contiene un conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a brindar una respuesta eficaz y eficiente ante la eventualidad de un fenómeno natural o social.

El Programa Interno de Seguridad y Protección Civil Institucional, está conformado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Protección Civil y en el Sistema Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, mismo que se encuentra dividido en tres Subprogramas:

| SUBPROGRAMAS                                     | DEFINICIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PREVENCIÓN                                       | Acción destinada a impedir u obstaculizar algo negativo previsto con antelación para evitar un riesgo o mitigar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.                                                                                      |  Programa Interno de Protección Civil<br> Calendario de Actividades<br> Directorio de Emergencias<br> Inventario de Recursos Materiales<br> Análisis de Riesgos Interno y Externo<br> Señalamientos<br> Programa de Mantenimiento y de Seguridad |
| AUXILIO<br>(Plan de alerta)                      | Acción enfocada a la ayuda, amparo o asistencia que se proporciona a un individuo o a una cosa en condición de colapso y/o riesgo. Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de un agente destructivo. |  Identificación de Alarmas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| RECUPERACIÓN<br>(Plan de vuelta a la normalidad) | Acción destinada para el regreso a las instalaciones garantizando las mejores y seguras condiciones posibles de seguridad después de haber pasado por un protocolo de seguridad.                                                                                                                                                                       |  Reestablecer los servicios<br> Verificación de Equipos y Mobiliario<br> Retorno a las instalaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## PROTECCIÓN CIVIL

El desalojo del inmueble puede ser provocado por diversos fenómenos como:



| TIPO DE FENÓMENO                             | TIPO DE ALARMA              | ACCIÓN                                                                   |
|----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Sismos                                       | Sísmica                     | Colocarse en zonas de seguridad, sin salir del edificio.                 |
| Incendios                                    | Intermitente                | Evacuar el inmueble por las escaleras de emergencia.                     |
| Explosiones, amenaza de bomba e inundaciones | Timbre continuo (CHICHARRA) | Evacuación inmediata siguiendo las medidas y señalamientos de seguridad. |

Es importante que identifiques los señalamientos de seguridad, mismos que se encuentran colocados en áreas visibles en el interior del edificio sede.



Cuando se activan los protocolos de seguridad, la brigada interna es la máxima autoridad; por lo tanto, en el lugar que te encuentres del edificio, deberás seguir las indicaciones del brigadista.

## NUESTRO COMPROMISO

**Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (Proigualdad)**, cuyo objetivo es alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos de las mujeres y las niñas, y en un contexto de democracia participativa, utilizando para ello la planeación, programación y presupuesto con perspectiva de género, con el fin de contar con políticas públicas centradas en reducir las brechas de desigualdad que actualmente se observan entre mujeres y hombres.



## NUESTRO COMPROMISO

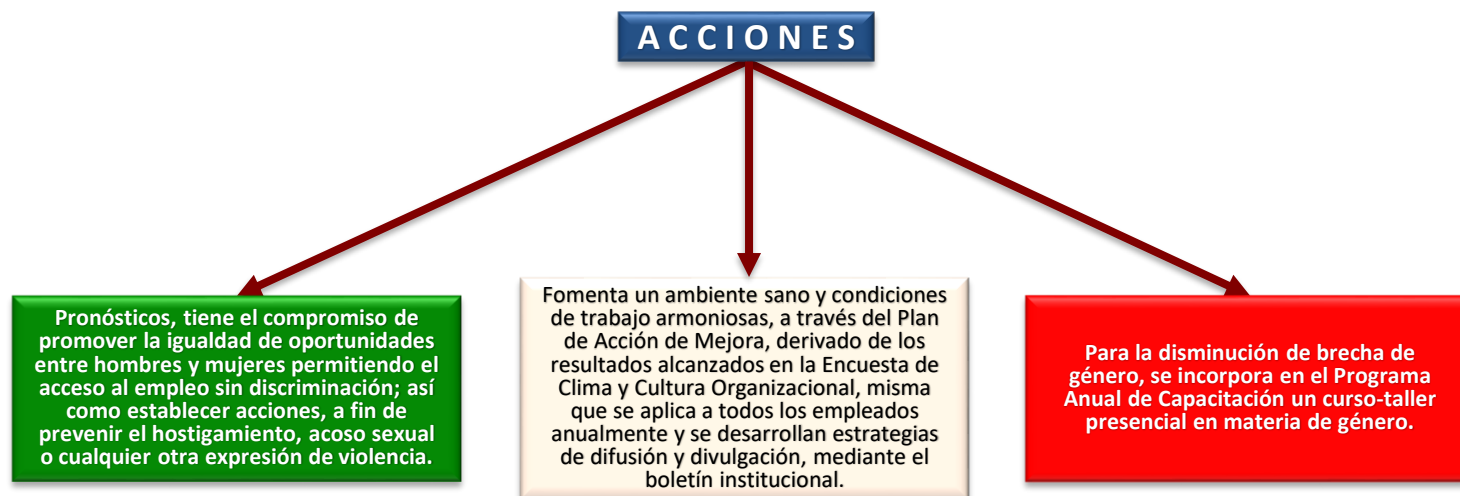
**Con la Perspectiva de Género.-** Incluida como una de las tres estrategias transversales del Plan Nacional de Desarrollo



## NUESTRO COMPROMISO

### Acciones con **Perspectiva de Género**

Mediante un proceso de cambio profundo, con el compromiso de eliminar los estereotipos de género, que reduzcan las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, Pronósticos para la Asistencia Pública asume y promueve la estrategia transversal perspectiva de género en todos sus programas, implementando acciones afirmativas en favor de las mujeres.



## NUESTRO COMPROMISO

Pronósticos trabaja para crear una cultura de **igualdad libre de violencia y discriminación**, propiciando el desarrollo integral de todas y todos los empleados; mediante el ejercicio pleno e irrestricto de sus derechos y promueve el uso de **lenguaje no sexista**.

**Lenguaje sexista:** Son los rasgos relacionados con los prejuicios culturales vinculados con la identidad sexual, frecuentemente asociados al machismo, a la misoginia, a la misandria, o desprecio real o aparente de los valores femeninos o masculinos, asociado a la discriminación de las personas, según su sexo.

| EXPRESIÓN SEXISTA                                                      | ALTERNATIVA NO SEXISTA                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Los derechos del hombre...                                             | Los derechos humanos...                                                                                |
| Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento                        | Es responsabilidad de las Jefaturas de Departamento                                                    |
| Tras la planeación, los administradores iniciarán el proceso...        | Tras la planeación, quienes administren iniciarán el proceso...                                        |
| A los visitantes les recomendamos utilizar su tarjeta correctamente... | Recomendamos que utilice su tarjeta correctamente...<br>Se recomienda un uso correcto de la tarjeta... |
| Sr. y Sra. Pérez                                                       | Sr. Pedro Pérez y Sra. Erika Gómez                                                                     |

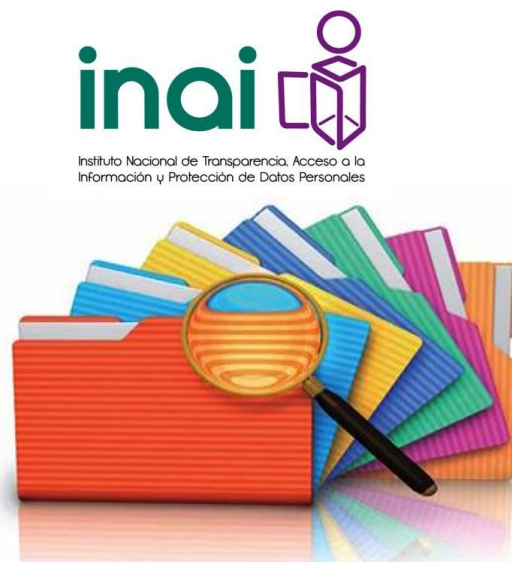
| EXPRESIÓN SEXISTA                                           | ALTERNATIVA NO SEXISTA                                            |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Los Trabajadores...                                         | El personal....                                                   |
| Enviar los documentos a los coordinadores...                | Enviar los documentos a las coordinaciones...                     |
| Los trabajadores deben permanecer en su sitio de trabajo... | Los y las trabajadoras deben permanecer en su sitio de trabajo... |
| Las Secretarías...                                          | El personal secretarial...                                        |
| Estimado:                                                   | Estimada/o:                                                       |

## TRANSPARENCIA

Con la **Transparencia**, mediante la clasificación de su información, con el objetivo de ponerla a disposición para consulta pública, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), que otorga el derecho de **acceso** a la información pública gubernamental, **protege** los datos personales en poder del Gobierno Federal y **resuelve** sobre las inconformidades de los peticionarios respecto a la información que a las dependencias y entidades del Gobierno Federal hayan formulado.

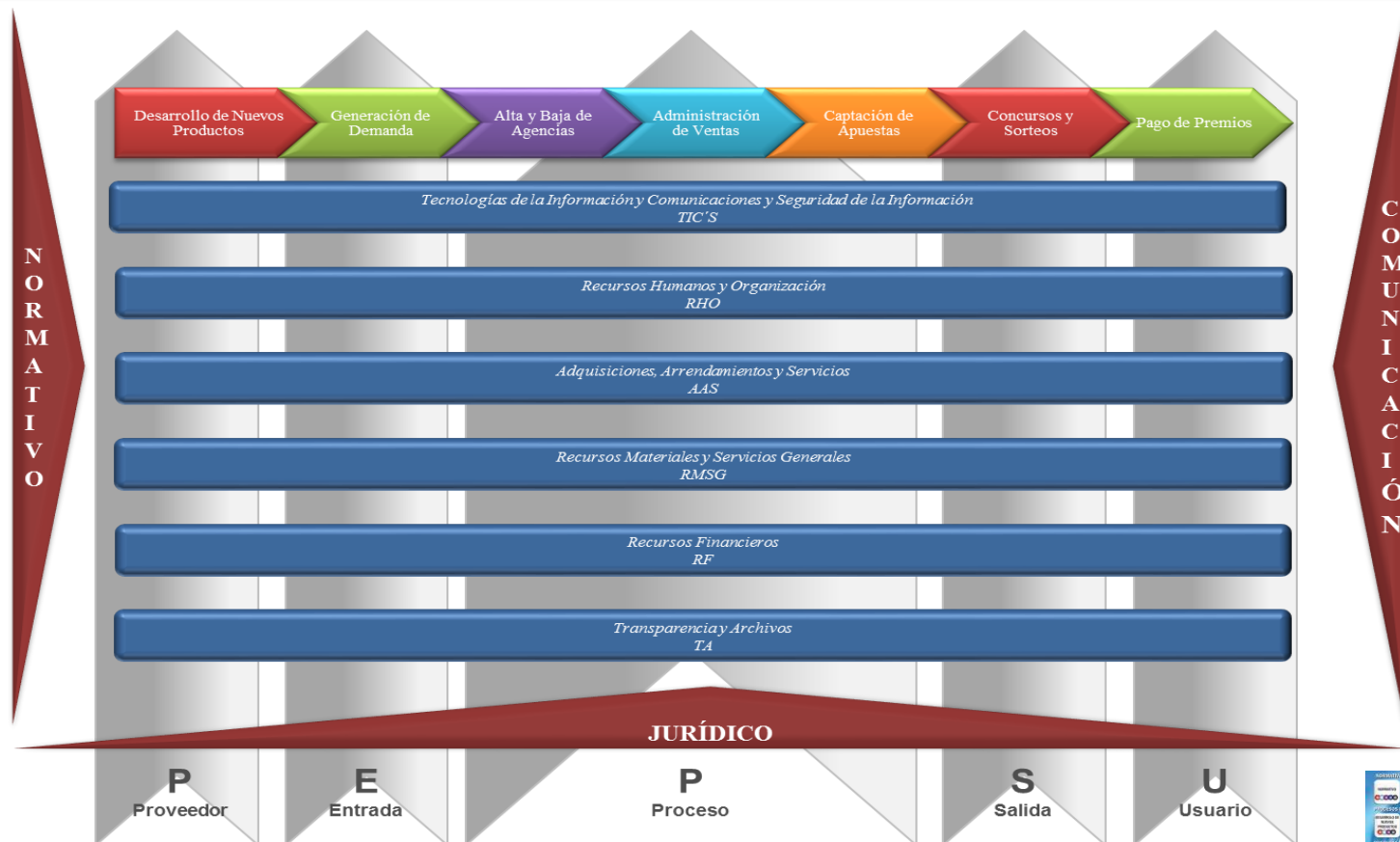
Es importante mencionar que a fin de mantener el **Reconocimiento como Institución 100% capacitada** en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el marco de la LGTAIP, los Servidores Públicos de nivel mando, deberán ingresar a la siguiente liga una vez concluida su Inducción:

<http://cevifaipublica.ifai.org.mx/login/index.php>



| CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN | CONCEPTO                                                                                                                                                                            | FUNDAMENTO LEGAL                                                                                 |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pública</b>               | <b>Toda la información es pública, excepto la información que se encuentra en los supuestos de los Art. 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b> |                                                                                                  |
| <b>Reservada</b>             | <b>Información de carácter reservada</b>                                                                                                                                            | <b>Art. 110, 111 y 112 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b> |
| <b>Confidencial</b>          | <b>Datos Personales</b>                                                                                                                                                             | <b>Art. 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</b>            |

## MAPA DE PROCESOS



Consulta el Sistema Integral de Gestión Institucional para conocer los documentos en los que intervienes:



## NUESTROS DOCUMENTOS Y FORMATOS

Pronósticos cuenta con el sitio del **Sistema Integral de Gestión** en el portal de la intranet, en donde podrás consultar las normas internas y formatos por: proceso, nombre, clave, emisión, responsable, etcétera; los cuales te servirán de apoyo en la realización de tus actividades cotidianas.

**NORMATIVO**

**PROCESOS DE NEGOCIO**

**PROCESOS DE SOPORTE**

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**LISTADO DE REGISTROS**

**Lista Maestra de Registros DN-12 V-01**

| ID                  | Proceso                                | Documento                | Clave     | Versión | Emisión    | Actualización | Responsable                                        | Resguardo                |
|---------------------|----------------------------------------|--------------------------|-----------|---------|------------|---------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Cuenta = 647</b> |                                        |                          |           |         |            |               |                                                    |                          |
| 1                   | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | CIFRAS CONTROL           | CCIBR.170 |         | 27/04/2010 | 27/04/2010    | CONTROL DE DATOS                                   | CUENTAS CORRIENTES       |
| 2                   | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | OFICIO DE AVISO DE CARGO | COM-01    | 08      | 27/04/2010 | 28/07/2010    | COORDINADOR DE VIÁTICOS Y/O ANALISTA ESPECIALIZADO | COORDINACIÓN DE VIÁTICOS |

## ¿CÓMO SE ACTUALIZAN LAS NORMAS INTERNAS Y FORMATOS?

Como parte de la mejora continua, los documentos que regulan la operación de Pronósticos deben mantenerse actualizados para asegurar una adecuada planeación, operación y control de los procesos.

Si identificas la necesidad de generar un nuevo documento, cambiar la información contenida en uno ya creado o eliminar alguno, se debe hacer lo siguiente:



## ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROYECTOS

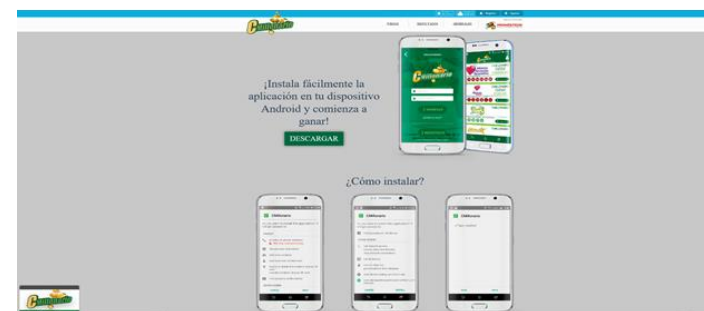


## NUESTROS CANALES DE VENTA

**Canales Alternos de Venta:** Pronósticos aprovechando las Tecnologías de Información y Comunicaciones ha diversificado sus canales de venta para que los concursantes puedan adquirir sus diferentes productos por medio de “Terminales Punto de Venta TPV”, “Internet” y “Dispositivos Móviles”.



Terminal Imagine GT 1100



## NUESTROS CANALES DE VENTA

- ✓ **Terminales Punto de Venta :** Pronósticos supera los 9,000 puntos de venta en modalidad tradicional en toda la República, los cuales cuentan con terminales en línea conectadas en tiempo real al Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea. La intercomunicación entre las terminales y el Sistema Integral de Servicio de Captación de Apuestas en Línea, es a través de tecnología de punta (Satelital y GPRS), misma que utilizan las loterías más importantes a nivel mundial.

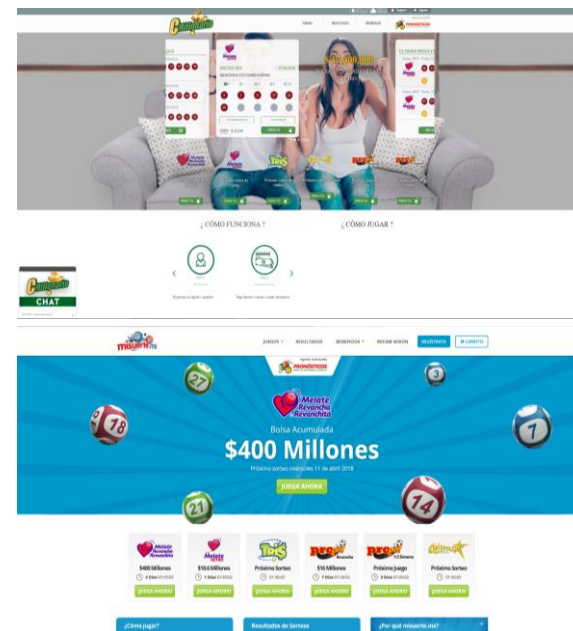
Terminal  
Punto de  
Venta



Terminal Imagine GT 1100

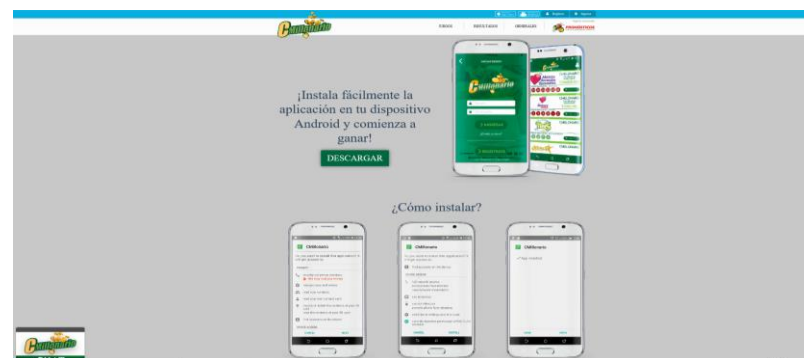
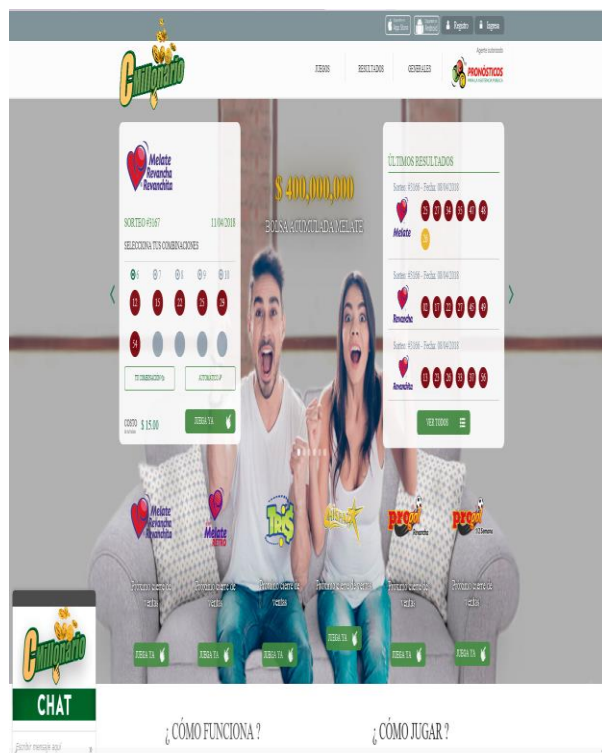
## NUESTROS CANALES DE VENTA

- ✓ **Venta por internet:** Te permite adquirir en línea y de manera segura los concursos y sorteos que ofrece Pronósticos para la Asistencia Pública, como son: Progol, Progol Revancha, Progol Media Semana, Melate-Revancha-Revanchita, Melate Retro, Tris y Chispazo.



## NUESTROS CANALES DE VENTA

- ✓ **Venta por Dispositivos Móviles:** Por medio de los dispositivos móviles podrás comprar los concursos y sorteos que ofrece Pronósticos para la Asistencia Pública, sólo tienes que descargar las aplicaciones que se encuentran disponibles para los sistemas operativos “Android” e “IOS”.



## NUESTROS PRODUCTOS NUMÉRICOS (SORTEOS)



### MELATE

Elige una combinación de un conjunto de números del **1 al 56**, con una combinación sencilla de 6 números, el costo es \$15.00 con una bolsa mínima garantizada de \$30 millones, que se acumula si no hay ganador a primer lugar.

### REVANCHITA

Ofrece ¡Una segunda oportunidad de ganar! con los mismos números apostados para el Melate, su costo \$10.00 con una bolsa mínima garantizada de \$20 millones, que se acumula si no hay ganador a primer lugar.

### REVANCHITA

Ofrece ¡Una tercera oportunidad de ganar! debes participar en Melate y Revancha y con los mismos números que elegiste para Melate y Revancha, únicamente en tu volante marca el recuadro de Revanchita. Costo \$5.00 con una bolsa mínima garantizada de \$10 millones.

### COPERACHA

Es otra forma de jugar Melate con Revancha, consiste en 5 fracciones (boletos) de 30 combinaciones sencillas de Melate con Revancha. Su costo es de \$750.00 y puedes comprar de 1 a 5 fracciones completas, cada fracción tiene un costo de \$150.00.

La Coperacha de \$750.00 el participante puede elegir sus 30 combinaciones en cada una de sus 5 fracciones. En la coperacha individual, son generados al azar por la terminal. La ventaja del juego es que si una de las 30 combinaciones resulta ganadora, cada concursante puede ir a recoger su parte proporcional equivalente al 20% del premio al que fueron acreedores.

Con la Coperacha puedes participar hasta 10 concursos por adelantado o seleccionar un concurso específico.

### ¡Comparte la suerte con amigos y familiares!

Los sorteos, se llevan a cabo los **miércoles y domingos**.



**Producto líder en el mercado**



Elige una combinación de 6 números de un universo del 1 al 39, con un costo de \$10.00 por combinación o apuesta sencilla.

Con una bolsa inicial garantizada a primer lugar de \$5 millones que se acumula si no hay ganador.

Puedes comprar coperachas para Melate Retro con un costo de \$60.00 y compran 30 combinaciones de Melate Retro.

El sorteo se lleva a cabo los **martes y sábados**.

## NUESTROS PRODUCTOS NUMÉRICOS (SORTEOS)



Eliges 5 números de un conjunto del 1 al 28. no tiene bolsa mínima garantizada, ya que depende de las ventas que se acumulen para cada sorteo, el costo es de \$10.00.

Este sorteo destina el 55% de las ventas al pago de premios, también puedes seleccionar combinaciones múltiples (más de 5 números) el precio del juego se incrementará.

En Chispazo no hay bolsa garantizada, invariablemente habrá ganadores porque la bolsa siempre se reparte y se puede ganar hasta con 2 aciertos.

Se lleva a cabo de lunes a domingo



Seleccionas 1, 2, 3, 4 ó 5 dígitos de un conjunto del 0 al 9, dependiendo de la modalidad.

Su costo es de \$1.00 con un premio mínimo garantizado de \$5.00 en el caso de jugar con un número.

### Modalidades de Juego

Directa-5, Directa-4, Directa-3, Par Final, Par Inicial, Final, Inicial, Súper Candado de 24, 12, 06, 04 y Súper Seis y Tres.

En todas las modalidades se puede jugar hasta 41 sorteos adelantados.

Se realizan 5 sorteos diarios:

**Tris Medio día**  
**Tris de las Tres**  
**Tris Extra**  
**Tris de las Siete**  
**Tris Clásico**

Por cada peso que decides jugar, puedes ganar hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos).

### COMBO TRIS

Con Combo Tris de \$7.00 y Combo Tris de \$10.00 participas en los sorteos con las mismas 7 modalidades básicas, únicamente son diferentes en la cantidad apostada en tres de las 7 jugadas

### Modalidades de Juego

Directa-5, Inicial y Final en las que se paga dos pesos y se duplican los premios.

*Puedes ser ganador sólo en el caso de que aciertes a todas las Modalidades.*



**Producto líder en el mercado**

## NUESTROS PRODUCTOS NUMÉRICOS (SORTEOS)



Es un sorteo en línea que ofrece la oportunidad de ganar **al instante**.

Compras un boleto para jugar Tris y por \$5.00 adicionales recibirás de manera automática hasta 5 números (dependiendo de la modalidad seleccionada).

**Sólo puedes jugar una modalidad de Tris para cada boleto de Súper Par.**



Basado en el juego de “gato” el volante tiene 2 tableros, cada tablero tiene 8 recuadros con números del 1 al 5, para que elijas un número de cada recuadro. El recuadro del centro del tablero es un comodín y se encuentra señalado con dos signos de \$\$, el comodín le ayuda a hacer líneas que lo cruzan.

El precio por apuesta es de \$10.00, los resultados se pueden consultar en los diarios de mayor circulación, con su comercializador autorizado o en la página de internet: [www.pronosticos.gob.mx](http://www.pronosticos.gob.mx), así como por mensajes vía SMS.

El premio de la bolsa mínima garantizada al primer lugar es de \$300,000.00, en caso de no haber ganador ésta se acumula.

Los sorteos se realizan **los martes, jueves y sábados**.

## NUESTROS PRODUCTOS INSTANTÁNEOS



Boleto pre impreso o virtual que puede rasparse para descubrir uno o varios premios ganadores.

**¡¡RASPA Y GANA!!**

## NUESTROS PRODUCTOS DEPORTIVOS (CONCURSOS)



Es un juego de quiniela deportiva, que consiste en pronosticar el resultado (local, visitante o empate) de **14 partidos de fútbol soccer** que pueden ser de:

Fútbol nacional de Primera o Liga de ascenso y/o partidos internacionales cuyos encuentros se lleven a cabo de **viernes a domingo**.

La quiniela sencilla cuesta \$15.00 con una bolsa inicial garantizada de \$5 millones.



**Producto líder en el mercado**



Es otra oportunidad de ganar. Consiste en pronosticar 7 partidos de fútbol soccer, ya sea marcando Local, Empate o Visita en los recuadros correspondientes.

Con tan solo \$5.00 adicionales al costo de Progol.

**Para participar en Progol Revancha, es indispensable jugar Progol.**



Es una quiniela de 9 partidos de fútbol soccer que se juegan entre **martes y jueves**, en las que deben predecirse los resultados de Local, Empate y Visita.

No tiene bolsa inicial garantizada. El monto asignado a la categoría única de premiación, se repartirá siempre en el concurso que le dio origen, entre las quinielas que logren el mayor número de aciertos, por ejemplo: si no existen quinielas con nueve aciertos, entonces el premio se repartirá entre los que logren ocho aciertos y así sucesivamente. En caso de que no existan quinielas con un solo acierto, el concurso se declarará desierto y el monto del premio pasará a la reserva de la Entidad.

Su venta es de **viernes a lunes** y los resultados se conocerán el jueves, una vez que han finalizado todos los encuentros programados para ese concurso.

Costo de la quiniela \$10.00 pesos.

## NUESTROS PRODUCTOS DEPORTIVOS (CONCURSOS)



### LA COPERACHA DE PROGOL

Es la participación popularmente conocida como vaquita, se ha actualizado y transformado en la modalidad de Coperacha.

En el caso de la Coperacha, aplicará únicamente para todas aquellas combinaciones cuyo importe sea igual o mayor a los \$320.00 pesos.

Deberá consultar la tabla que se encuentra al reverso de todos los volantes de Progol y en nuestra página de internet:

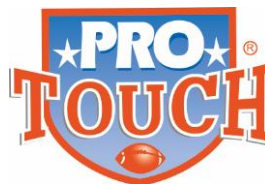
[www.pronosticos.gob.mx](http://www.pronosticos.gob.mx).



Mi Progol está formado hasta por 199 encuentros de futbol de los cuales podrás elegir juegos combinados desde tres y hasta ocho partidos, estos vendrán en una lista de juegos.

La lista de juegos tiene una vigencia de **jueves a miércoles**.

## NUESTROS PRODUCTOS DEPORTIVOS (CONCURSOS)



Es un juego de quiniela deportiva de temporada, que consiste en pronosticar el resultado de 13 partidos de fútbol americano profesional (NFL) más el Touch inicial.

La quiniela sencilla cuesta \$10.00 con una bolsa inicial garantizada de \$500,000.00 con 13 aciertos y \$1' 000,000.00 adicional a Protouch inicial.

La bolsa es acumulable, es decir que si no existe un ganador de 1er. lugar se acumula para el siguiente sorteo con un premio mayor.

La última quiniela de la temporada de Protouch es distinta: en caso de que no exista un 1er lugar, se reparte la bolsa acumulada considerando el mayor número de aciertos.

[www.pronosticos.gob.mx](http://www.pronosticos.gob.mx)

## ¡SABÍAS QUE!



En la página principal [www.pronosticos.gob.mx](http://www.pronosticos.gob.mx), das click en el nombre del producto por ejemplo: Melate, enseguida se abrirá la información y del lado derecho se encontrará la opción **Histórico (más el nombre del producto)** e inmediatamente aparecerán los resultados de los últimos 50 concursos o sorteos celebrados. Adicionalmente aparecerá la opción si quieres conocer resultados anteriores, en la cual podrás descargar un archivo de resultados históricos.

- Para nuestros sorteos de la tarde, los resultados se actualizan entre las 16:30 y las 17:00 horas. Para los sorteos de la noche, la actualización de la información comienza a partir de las 22:50 horas y toma entre 1 y 2 horas, ya que está en función de los eventos celebrados y la cantidad de información generada por cada uno de éstos.
- Los premios los puedes cobrar en cualquier agencia de Pronósticos, para premios hasta de \$9,999.99. En la ventanilla de pago de premios de nuestras Oficinas Centrales ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1397, Col. Insurgentes Mixcoac, Delegación Benito Juárez, Cd. de México, en horario de 8:30 a 14:30 horas de lunes a viernes, para premios de cualquier monto.
- Podrás revisar los resultados en las agencias autorizadas de Pronósticos, principales diarios de circulación nacional, en nuestra página de internet y en la línea de Atención a Clientes al 01 800-502-32-51 para el interior de la República Mexicana y al 55-63-90-00 para la Cd. de México. y Área Metropolitana, de lunes a viernes de 08:00 a 20:45 horas.
- Sucursales bancarias de Santander, Scotiabank, Banamex, BBVA Bancomer o Banorte para premios a partir de \$3,000.00, presentando boleto original e identificación oficial.
- En las ventanillas del área de Venta Directa, ubicadas en el sótano de Oficinas Centrales (Agencia 600), con un horario de 14:30 a 20:30 horas de lunes a viernes, sábados y domingos con un horario de 8:30 a 20:30 horas, donde te pagarán premios hasta de \$9,999.99, como en el resto de las agencias.
- Al momento de pagar un premio se debe retener el impuesto de conformidad con la Ley Hacendaria aplicable y al Artículo 163 de la Ley del Impuesto sobre la Renta (L.I.S.R.).

## ¡SABÍAS QUE!

- Ya es posible participar en Melate-Revancha por internet, es muy fácil.

Para jugar puedes ingresar en nuestra página oficial:

[www.pronosticos.gob.mx](http://www.pronosticos.gob.mx)

directo en la liga:

[www.aganar.com.mx](http://www.aganar.com.mx)

[www.cmillionario.com](http://www.cmillionario.com)

[www.ganalottodo.com](http://www.ganalottodo.com)

[www.misuerteweb.com](http://www.misuerteweb.com)

Desde este portal únicamente tendrás que darte de alta registrando un usuario y contraseña para poder empezar a comprar los sorteos con cargo a tu tarjeta de crédito o débito (Visa o Master Card). Igual que comprando en una agencia, Melate en línea permite programar juegos para futuros sorteos.



- La sala de sorteos está abierta al público en general, por lo cual te invitamos a asistir a nuestros sorteos todos los días. En el caso específico de Melate tiene que ser los miércoles y domingos a partir de las 8:00 p.m. en Insurgentes Sur 1397, Col. Insurgentes Mixcoac en la Ciudad de México, donde comprobarás que los concursos y sorteos se realizan con completa transparencia ante un Inspector de la Secretaría de Gobernación, un Representante de la Dirección General y uno de la Subdirección General de Informática, quienes con mucho gusto resolverán todas tus inquietudes.

Si requieres mayor información por favor comunícate en la Ciudad de México y Área Metropolitana al 55-63-90-00 y en el interior de la República Mexicana al 01800-502-32-51 de lunes a domingo de 08:00 a 20:45 horas.

Agradecemos tu interés al consultar esta sección.

- De conformidad en el Artículo **Décimo primero** del Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública (PAP), los recursos que tenga PAP deducidas las erogaciones derivadas del gasto corriente, inversión física y obra pública contenidas en el presupuesto anual autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como las cantidades que se destinen a formar la reserva de contingencia y las demás que acuerde constituir su Consejo Directivo, se enterarán a la Tesorería de la Federación, dentro del plazo que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su importe deberá aparecer en la liquidación que al efecto se formule, con apoyo en los estados financieros relativos, a fin de que se destinen a la asistencia pública, a través de las partidas del Presupuesto de Egresos de la Federación que correspondan a este rubro.

## REGLAS INTERNAS

**Identificación oficial:** Para ingresar a Pronósticos deberás portar en lugar visible la credencial de identificación institucional, que te entrega la Gerencia de Recursos Humanos en tu fecha de ingreso.

**Imagen personal:** Recuerda que la imagen es un reflejo de la Entidad, por lo que es fundamental que la forma de vestir sea la adecuada, usando el uniforme que te proporciona la Entidad.

**Días de pago:** Los pagos de nómina se realizarán quincenalmente, mediante transferencia bancaria - tarjeta de débito, cheque (excepción) y los vales de despensa se entregan en el día de pago de la primera quincena de cada mes, a través de tarjeta de vales.

**Actualización de datos:** Es necesario mantener actualizados los datos del expediente de personal, ya que son fuente de información fidedigna para la Gerencia de Recursos Humanos; por ello, es indispensable que se informes oportunamente los cambios de domicilio, de estado civil y dependientes económicos; ya que esto permitirá a la Gerencia brindarte un mejor servicio.

**Jornada laboral:** Es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Entidad para prestar sus servicios; existiendo horarios de excepción que cubren las necesidades de la Entidad.

Personal de **Base o Sindicalizado** de: 8:00 a 15:00 horas

Personal de **Confianza o Enlace** de: 8:00 a 17:00 horas con 1 hora de comida.

Es importante mencionar que la hora de comida será asignada por el Jefe inmediato.



## NUESTROS INGRESOS

### PERSONAL OPERATIVO (2,3,4,5,6,7,8,9, Y 11)

| CONCEPTO                  | MENSUAL                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|
| SUELDO MENSUAL            | Depende el nivel y zona económica que se encuentre la plaza |
| COMPENSACIÓN              |                                                             |
| PRESTACIONES MENSUALES:   |                                                             |
| DESPENSA                  | Prestaciones autorizadas por la SHCP                        |
| PREVISIÓN SOCIAL MULTIPLE |                                                             |
| DESARROLLO Y CAPACITACIÓN |                                                             |
| AYUDA DE TRANSPORTE       |                                                             |
| VALES DE DESPENSA         | Importe fijo                                                |
| FONDO DE AHORRO           | Sueldo base/30*4                                            |
| PRESTACIONES ANUALES:     |                                                             |
| AGUINALDO                 | 70 días de sueldo base                                      |
| PRIMA VACACIONAL          | 50% del importe de 10 días de salario nominal               |
| ESTIMULO ÚNICO            | Una quincena de sueldo base                                 |
| VALES NAVIDEÑOS           | Autorizados por la SHCP                                     |
| DIAS ECONÓMICOS           | Sueldo base/30*12 (B) o por 8 (CF)                          |

### PERSONAL DE CONFIANZA ENLACE (P13, P12 Y P11)

| CONCEPTO                                   | MENSUAL                                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| SUELDO MENSUAL                             | Depende el nivel                              |
| COMPENSACIÓN                               |                                               |
| PRESTACIONES MENSUALES:                    |                                               |
| DESPENSA                                   | Prestaciones autorizadas por la SHCP          |
| PREVISIÓN SOCIAL MULTIPLE                  |                                               |
| DESARROLLO Y CAPACITACIÓN                  |                                               |
| AYUDA DE TRANSPORTE                        |                                               |
| VALES DE DESPENSA                          | Importe fijo                                  |
| FONDO DE AHORRO                            | Sueldo base/30*4                              |
| O                                          | 2%, 4%, 5% Y 10% sueldo base y compensación   |
| SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA (SSI) |                                               |
| PRESTACIONES ANUALES:                      |                                               |
| AGUINALDO                                  | 40 días de sueldo base                        |
| PRIMA VACACIONAL                           | 50% del importe de 10 días de salario nominal |
| ESTIMULO ÚNICO                             | Una quincena de sueldo base                   |
| VALES NAVIDEÑOS                            | Autorizados por la SHCP                       |
| DIAS ECONÓMICOS                            | Sueldo base/30*8                              |

### PERSONAL DE ENLACE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD (P32 Y P23)

| CONCEPTO                                   | MENSUAL                                     |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| SUELDO MENSUAL                             | Depende el nivel                            |
| COMPENSACIÓN                               |                                             |
| PRESTACIONES MENSUALES:                    |                                             |
| DESPENSA                                   | Prestaciones autorizadas por la SHCP        |
| VALES DE DESPENSA                          | Importe fijo                                |
| SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA (SSI) | 2%, 4%, 5% Y 10% sueldo base y compensación |
| PRESTACIONES ANUALES:                      |                                             |
| AGUINALDO                                  | 40 días de sueldo base                      |
| PRIMA VACACIONAL                           | 50% del importe de 10 días de sueldo base   |

### PERSONAL MANDO MEDIO Y SUPERIOR

|                                                       |                                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| SUELDO MENSUAL                                        | Depende el nivel                            |
| COMPENSACIÓN                                          |                                             |
| PRESTACIONES MENSUALES:                               |                                             |
| DESPENSA                                              | Prestaciones autorizadas por la SHCP        |
| VALES DE DESPENSA                                     | Importe fijo                                |
| (opcional) SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA (SSI) | 2%, 4%, 5% o 10% sueldo base y compensación |
| PRESTACIONES ANUALES:                                 |                                             |
| AGUINALDO                                             | 40 días de sueldo base y compensación       |
| PRIMA VACACIONAL                                      | 50% del importe de 10 días de sueldo base   |

## PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

### 1. Registro de asistencia electrónica o el mecanismo que se establece con tolerancia de entrada 10 min. Excepto nivel mando.

- Entrada y salida de labores
- Hora de comida (salida y regreso)
- Permiso para recoger a su hijo(a) hasta nivel secundaria.

### 2. Retardos: Los retardos se clasifican de acuerdo a lo siguiente:

| RETARDO LEVE                                                               | RETARDO GRAVE                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| De 11 a 30 minutos dependiendo de la hora de entrada oficial del personal. | Después del minuto 31 de la hora de entrada oficial del personal. |

### 3. Justificación de retardos (quincenal): Se deben entregar en 3 días hábiles al término de cada quincena, los autorizan los niveles mando a partir de Gerentes y se pueden autorizar de la siguiente manera:

- 3 retardos leves ó
- 2 retardos leves y 1 grave ó
- 2 retardos leves y 1 omisión de entrada ó
- 2 retardos leves y 1 omisión de salida.

### 4. Sanciones: La sanción por retardos se descuenta sueldo base y compensación y la sanción por faltas se descuenta de todas las percepciones.

- Cada 3 retardos leves,
- 1 retardo grave,
- 3 faltas injustificadas, de 1 a 2 faltas aplica descuento vía nómina,
- Omisión entrada y salida (se considera retardo grave).

El personal que no asista a capacitación sin previa justificación del titular del área de su área de adscripción, **se le sancionará como falta injustificada.**

### 5. Registro de asistencia para Subdirecciones Regionales: Las Subdirecciones Regionales, son las responsables de llevar el control de asistencia con tolerancia de entrada 10 min.

### 6. Tiempo extraordinario: Son las horas extras que no estén comprendidas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

- Previa autorización del o la titular del área o jefe(a) inmediato superior, debiendo notificar a la Gerencia de Recursos Humanos, para el pago correspondiente.
- Los días de descanso o feriados, se percibe salario doble por el servicio prestado.

## PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- 7. Ayuda de alimentos por tiempo extraordinario:** Se otorga al personal operativo y de enlace cubriendo 12 horas continuas con jornadas a partir de 12 horas hasta mas de 24 horas.
- 8. Prima dominical:** Si por necesidades del área se requiere personal que tenga un horario los días domingos y se descansa entre semana se pagará una equivalencia al 25% de sueldo base diario, que perciba vía nómina.
- 9. Permisos:** Pronósticos concederá hasta tres permisos al mes por causa justificada de acuerdo al siguiente criterio:

| PERMISOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CRITERIO                                                                    | IMPORTANTE                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 horas posteriores a la entrada de sus labores                             | Si el personal excede de las dos horas autorizadas, será sancionado con el descuento correspondiente al tiempo que haya excedido. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Hasta 2 horas para salir en horas intermedias y regresar durante la jornada | Cualquier fracción de tiempo será computado como una hora.                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Para dejar de laborar hasta una 1 ½ antes de su horario normal de salida.   |                                                                                                                                   |
| <p>Por Cita Médica y/o Laboratorio: El permiso deberá estar autorizado por el o la titular del área de adscripción, el o la Gerente de Servicio Médico y el o la Médico tratante, el cual se entrega a la Gerencia de Recursos Humanos para el registro correspondiente.</p> <p>Los permisos oficiales: Cuando el personal acredita que ha sido requerido para asistir a alguna diligencia por comisión oficial.</p> |                                                                             |                                                                                                                                   |

## PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- 10. Estímulo de puntualidad:** Dicho estímulo se paga en el mes de marzo del siguiente año a todo el personal de la entidad, excepto nivel mando. El monto se establece en las Condiciones Generales de Trabajo (C.G.T.) de Pronósticos para la Asistencia Pública.

| PERIODOS     | NOTAS BUENAS | CRITERIOS                                                                                                                                                                |
|--------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 Y 10 meses | 10           | Si labora todo el año.<br>No incurrir en retardos.<br>No solicitar permisos personales.<br>No tener más de 2 días económicos.<br>No tener incapacidad por más de 5 días. |
| 11 meses     | 11           |                                                                                                                                                                          |
| 12 meses     | 12           |                                                                                                                                                                          |

- 11. Quinquenios:** Por cada 5 años de servicio cumplidos se otorgan 15 días de sueldo base en la quincena correspondiente.
- 12. Prima quinquenal:** La prima quinquenal, se otorgará en base a la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años. Esta prestación se entregará sobre base mensual, en forma quincenal conforme a lo siguiente:

| ANTIGÜEDAD               | CRITERIOS                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De 5 a menos de 10 años  | Se otorga una cantidad establecida a razón de la antigüedad, determinada por la SHCP. | Siempre y cuando hayas cotizado al ISSSTE, deberás presentar en la Gerencia de Recursos Humanos "HOJA ÚNICA DE SERVICIOS" (Art. 24 Fracción I del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal). |
| De 10 a menos de 15 años |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| De 15 a menos de 20 años |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| De 20 a menos de 25 años |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| De 25 años en adelante   |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## LICENCIAS, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS Y DESCANSOS

1. El personal de base y confianza podrán disfrutar de 2 clases de licencias, sin goce y con goce de sueldo de acuerdo a:

| TIPO DE LICENCIA   | AUTORIDAD                                                                         | CRITERIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SIN GOCE DE SUELDO | Se concede a juicio del Director Administrativo.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antigüedad mínima de 1 año, se concede licencia por 6 meses.</li> <li>• Antigüedad mayor a 2 años, hasta por 1 año.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CON GOCE DE SUELDO | Concede el Director General con audiencia del Comité Ejecutivo Nacional (C.E.N.). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros del C.E.N durante el tiempo que dure la gestión.</li> <li>• Antigüedad de 1 a 5 años, hasta por 10 días al año.</li> <li>• Antigüedad de 5 a 10 años, hasta 15 días al año.</li> <li>• Antigüedad de 10 a 15 años, hasta 20 días al año.</li> <li>• Estado de embarazo, licencia 30 días antes de la fecha probable de parto y 60 días después del mismo, mediante autorización médica respectiva.</li> <li>• Durante la lactancia de otorga 1 hora continua a solicitud de la trabajadora por un periodo máximo de 6 meses a partir de reiniciar a sus labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una hora después de su hora oficial de entrada o</li> <li>• Una hora antes de la hora oficial de salida o</li> <li>• ½ hora después de la hora oficial de entrada y ½ hora antes de la hora oficial de salida.</li> </ul> </li> <li>• Para cuidados maternos se otorgará a las madres y padres trabajadores con custodia de los hijos entre las edades de 40 días hasta 11 años, 11 meses, hasta un máximo de 10 días hábiles al año, comprobando con la constancia del médico tratante, de los servicios médicos contratados por la Entidad.</li> <li>• Trámites de jubilación por el término de tres meses.</li> </ul> |

## LICENCIAS, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS Y DESCANSOS

- 2. Vacaciones:** Se proporcionan cuando el personal tiene una antigüedad de más de 6 meses ininterrumpidos y constan de dos periodos anuales. Aplica a todo el personal.

| ANTIGÜEDAD                        | VACACIONES<br>POR SEMESTRE<br>(Días hábiles) |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| Más de 6 meses y menos de 10 años | 10                                           |
| Más de 10 y hasta 20 años         | 13                                           |
| Más de 20 años de servicio        | 15                                           |

La prima vacacional, que equivale al 50 por ciento de 10 días de sueldo base tabular, se otorgará a todo el personal, por cada uno de los 2 periodos vacacionales anuales a que tenga derecho.

- 3. Días económicos:** Cumplir cuando menos 1 año de antigüedad en el trabajo, aplica para todo el personal excepto nivel mando y se otorgan de acuerdo a lo siguiente:

| DÍAS<br>ECONÓMICOS | CONCEPTO                                                      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|
| 12                 | Con goce de sueldo personal operativo y de base.              |
| 8                  | Con goce de sueldo personal operativo, de confianza y enlace. |
| <b>ADICIONALES</b> |                                                               |
| 2                  | Por fallecimiento (padres, cónyuges e hijos).                 |
| 3                  | Si el trámite es foráneo.                                     |
| 1                  | Por titulación.                                               |

- 4. Días de descanso Oficiales:** Los que se señalen en el Calendario Oficial, adicionalmente se otorgará el día de cumpleaños únicamente para el personal sindicalizado (no permuta por otro día) y los que señale el titular, tomando en cuenta la opinión del Comité Ejecutivo Nacional (C.E.N.).

## LICENCIAS, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS Y DESCANSOS

**5. Incapacidades médicas:** Se otorgan bajo los siguientes esquemas:

De acuerdo a lo establecido en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).

### PERSONAL DE BASE

| DÍAS DE INCAPACIDAD                     | PAGO CORRESPONDIENTE A TODAS SUS PRESTACIONES |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| De 1 a 60 días                          | 100%                                          |
| De 61 a 120 días                        | 75%                                           |
| A partir del día 121 a 364 (52 semanas) | 50%                                           |

### PERSONAL DE CONFIANZA

| ANTIGÜEDAD LABORAL     | DÍAS DE INCAPACIDAD | PAGO A TODAS SUS PRESTACIONES |
|------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 15 días                | De 1 a 15 días      | 100%                          |
| Menos de un año        | Más de 16 días      | 50%                           |
| De 1 a 5 años          | Más de 31 días      | 50%                           |
| De 5 a 10 años         | Más de 46 días      | 50%                           |
| De 10 años en adelante | Más de 61 días      | 50%                           |

Los primeros 15, 30, 45 y 60 días de incapacidad respectivamente, el pago de sus percepciones será al 100%.

## PRESTACIONES

- 1. Préstamos personales:** Pronósticos para la Asistencia Pública lo otorga después de 6 meses de servicio y se solicita dentro de los 5 primeros días de cada quincena y aplica para todo el personal.

| TIPO DE PERSONAL   | MONTO                                                                                      |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Operativo y Enlace | Hasta 2 meses de sueldo + compensación.                                                    |
| Grupo de Mando     | Un mes de sueldo base + compensación y más de un año.<br>2 meses de sueldo + compensación. |

Para renovar un préstamo personal, se debe haber cubierto cuando menos el 50% del préstamo anterior.

### 2. Préstamos formato color verde ISSSTE

| ANTIGÜEDAD      |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| De 1 a 5 años   | El monto depende de la antigüedad. |
| De 5 a 10 años  |                                    |
| De 10 a 15 años |                                    |
| De 15 a 20 años |                                    |
| Más de 20 años  |                                    |

- 3. Préstamos especiales del ISSSTE:** Se otorgan siempre y cuando se tenga como mínimo **1 año** cotizando y solo lo puedes solicitar 3 veces durante el tiempo que se labora en la Entidad. Los descuentos van de 32 a 48 quincenas.

Los montos se calculan de la siguiente manera:

| ANTIGÜEDAD     | MESES DE SUELDO |
|----------------|-----------------|
| De 1 a 5 años  | 4               |
| De 5 a 10 años | 5               |
| Más de 10 años | 6               |

Se tramitan en la Gerencia de Recursos Humanos o con el sindicato.

- 4. Préstamos Hipotecarios:** Se otorgan a través del Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (FOVISSSTE), a los trabajadores que hayan cotizado como mínimo 1 ½ al ISSSTE, de la siguiente manera:

- A través de sorteos anuales que publica FOVISSSTE, en donde se obtiene la solicitud por internet, se requisita y se entrega a la Gerencia de Recursos Humanos para que la ingrese a FOVISSSTE vía internet.
- Si resultas beneficiado con el crédito, una vez que termines el trámite de adjudicación de tu vivienda, se iniciarán las retenciones vía nómina, consistentes en la retención del **30%** de la suma de tu sueldo base y prima quinquenal, así como el seguro correspondiente; importes que Pronósticos para la Asistencia Pública, enterará al FOVISSSTE quincenalmente.

## PRESTACIONES

**5. Bonos (Vales de despesa):** Esta prestación, aplica a todo el personal de la Entidad y se otorgan de manera mensual.

**6. Dote matrimonial:** Se concede por única vez al empleado(a) que contraiga nupcias. Aplica para todo el personal que tenga más de 6 meses laborando en la Entidad; asimismo se le conceden **5 días de vacaciones adicionales**.

**7. Guardería y estancia infantil:** Se otorga a las madres trabajadoras con hijos cuyas edades oscilen entre 45 días a 5 años 11 meses de edad, cubriendo los siguientes requisitos:

- Tener un mínimo 6 meses de antigüedad.
- Solicitar el servicio mediante oficio dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Hacer uso del servicio de acuerdo a su jornada y horario laborales.
- Cumplir con la normatividad del servicio.
- En caso de incapacidad mayor de 30 días, deberá notificar el hecho a la Gerencia de Recursos Humanos, ya que de no ser así, el gasto correrá por su cuenta.
- Presentar a la Gerencia de Recursos Humanos el formato de tiempo extraordinario para el servicio, si labora después de la jornada laboral ordinaria.

- Cualquier comentario referente al servicio deberá hacerse por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, y

- Los trámites de alta o baja, deberán hacerse preferentemente los días 1º y 16 de cada mes.

### PRESTACIONES ANUALES

**8. Personal Operativo de Base/Confianza y Enlace:**

| CONCEPTO         | EDADES                                                                 | DÉPOSITO<br>TARJETA<br>VALES DE<br>DESPENSA |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| DÍA DE REYES     | 0 a 11 años                                                            |                                             |
| DÍA DEL NIÑO     |                                                                        |                                             |
| ÚTILES ESCOLARES | 6 a 18 años cumplidos.<br>(18 años, comprobar<br>que están estudiando) |                                             |
| DÍA DE LA MADRE  | Con hijos registrados                                                  |                                             |

## SERVICIO MÉDICO (OFICINAS CENTRALES)

La Gerencia de Servicio Médico, de Pronósticos te proporcionará **Atención médica preventiva de primer contacto** de acuerdo a la urgencia médica o a la programación de citas.

- Para atención especializada, Pronósticos tiene convenios con clínicas y/o hospitales, en donde, previa cita, te atenderán médicos especialistas quienes te extenderán la receta médica que podrás canjear en la farmacia instalada en el interior del edificio de Pronósticos o en las farmacias que tengan convenio con la Entidad.
- El servicio de urgencias se utiliza cuando existe alguna eventualidad extrema que requiere atención médica inmediata; por lo que deberás acudir a los hospitales y/o clínicas autorizados, en donde te atenderá presentando la credencial que te identifica como derechohabiente del servicio o con tu credencial institucional.
- Si obtienes una incapacidad médica expedida por un médico externo, deberás canjearla en la Gerencia de Servicio Médico y posteriormente entregarla en la Gerencia de Recursos Humanos para efectos de control de asistencia.
- Te sugerimos que consultes el procedimiento **SAF-PRO-13 Prestación y Administración del Servicio Médico**, en el portal de la intranet de la Entidad.



## SERVICIO MÉDICO (SUBDIRECCIONES REGIONALES)

- Si lo requieres, puedes acudir a la Clínica del ISSSTE que te corresponda, donde el médico general o especialista te atenderá y otorgará la receta correspondiente para surtir en las farmacias del ISSSTE.
- No olvides que deberás entregar a la Gerencia de Recursos Humanos las incapacidades que te sean expedidas por dicho Instituto.
- **Servicio de Urgencias:** Ante alguna urgencia médica que requiera atención inmediata, acude al hospital de zona del ISSSTE que te corresponda, en donde se te atenderá presentando una identificación y copia de tus últimos dos talones de pago.



## NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código de Conducta de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Código Fiscal de la Federación.

## NORMATIVIDAD

- Código de Comercio.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio que se denominará Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública. Diario Oficial de la Federación del 24 de febrero de 1978. (Reformas publicadas en el Diario Oficial del 15 de junio de 1979, 17 de agosto de 1984, 23 de Febrero de 2006).
- Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de Comercializadores y/o Agentes de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Reglamento de los Concursos y Sorteos Progol, Protouch, Melate-Revancha, Tris, Pronósticos Rápidos, Instantáneos en línea, Chispazo, Gana Gato y Melate Retro de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Demás tratados internacionales, legislación y normatividad de carácter constitucional, civil, fiscal, laboral, mercantil, penal y administrativa, vigente que sea acorde con el objeto y funcionamiento del Organismo.
- Las disposiciones legales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo fueron referidas a la Secretaría de la Función Pública por disposición del artículo Segundo Transitorio del Decreto de fecha 10 de abril de 2003, por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y se adiciona la Ley de Planeación.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública.
- Procedimiento SAF-PRO-13 Prestación y Administración del Servicio Médico.

# GRACIAS



**PRONÓSTICOS**  
PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA

## CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FECHA        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 01       | Incorporación y actualización de información en los Sistemas de Gestión de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mayo 2010    |
| 02       | Incorporación y actualización de información en, organización, productos, Sistemas de Gestión y prestaciones de acuerdo a la operación actual de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Junio 2010   |
| 03       | Actualización de la información de productos y prestaciones de acuerdo a la operación actual de la Entidad.<br>Actualización de la información sobre el concepto de la Administración Pública Federal.<br>Actualización de la información por cambio de Administración, Concursos y Sorteos, Historial de la entidad, Imágenes y Servicio Médico.<br>Incorporación de diapositivas del Mapa de Procesos; Documentos y Formatos; Actualización de Documentos y Formatos; Medición de Procesos; Roles y Responsabilidades de Proyectos; así como Canales de venta B2B y B3B; incorporación de la estructura orgánica básica. | Febrero 2014 |

## CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 04       | <p>Actualización de redacción y ortografía del Manual de Inducción de Pronósticos para la Asistencia Pública.</p> <p>Actualización del histórico de Pronósticos.</p> <p>Actualización de los logos de la Administración Pública Federal.</p> <p>Actualización de la información de agencias tradicionales y especiales.</p> <p>Actualización de la información de Protección Civil.</p> <p>Actualización de la información de puntualidad, asistencia y licencias con y sin goce de sueldo.</p> <p>Actualización de la información de puntos de venta, productos de concursos y sorteos, así como los logos e información de los productos.</p> <p>Actualización de la información de Servicio Médico.</p> <p>Se incluyen en la normatividad: Las Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública y el Manual Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.</p> | Enero 2015 |

## CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | FECHA      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 05       | Se actualizaron los responsables de firmar el documento; se modifico la Bienvenida, el Objetivo, De Donde Venimos, Administración Pública Federal, Donde Estamos, Protección Civil, Mapa de Procesos, Nuestros Canales de Venta, Nuestros Productos, Sabias que, Reglas Internas, Nuestros Ingresos, Puntualidad y Asistencia, Licencias, Vacaciones, Días Económicos y Descanso, Prestaciones, Servicio Médico y la Normatividad; se incluyó los apartados; Que hemos hecho, Reconocimiento y Certificaciones, Nuestros Valores, Responsabilidades de los Servidores Públicos, Nuestro Compromiso y Transparencia; Cambio de nombre y se actualizó el apartado “Estructura Orgánica Básica” por “Estructura Orgánica de Nivel de Mando Superior”; se eliminaron los apartados; Política Integral de Gestión, Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y el apartado “Como Operamos”. | Julio 2018 |