



<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>1</b>	<b>11</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>02</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL

**FIRMA**


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

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

**APROBÓ:** VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS


**AUTORIZÓ:** ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** \_\_\_\_\_

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL</b>		

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	11
IX.	Glosario	11
X.	Anexos	11

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>3</b>	<b>11</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>02</b>
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL</b>		

## I. OBJETIVO


Garantizar la actualización oportuna, consistente y verificable de la plantilla de personal de Lotería Nacional, a fin de facilitar la conciliación quincenal, validar los movimientos de personal aplicados y mantener la integridad de la información conforme a la estructura orgánica autorizada y registrada ante las instancias competentes; asegurando, además, la administración eficiente de la base de datos institucional de personal.

## II. ALCANCE

La Subdirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Gestión de Capital Humano, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Registro de Personal, Subgerencia de Presupuesto de Servicios Personales, así como los departamentos que conforman las Subgerencias citadas.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se modifica la denominación del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reforma el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978. DOF. 09-03-2020.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL		

- ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional.
- Normatividad en la materia que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional.
- Metodología para la Valoración de la Capacidad Comprobada y obtención de la Constancia que acredita los requisitos de ocupación de puesto de los candidatos a ingresar a la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos y circulares emitidos por las entidades globalizadoras.


#### IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, remitir la información y proporcionar la actualización de la estructura orgánica autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), para su implementación en la Entidad.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, entregar quincenalmente, mediante correo electrónico, la Plantilla de Personal y Cuadro resumen a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, así como proporcionar la plantilla y la información derivada de ésta a las áreas de la Entidad que lo requieran conforme a sus necesidades operativas.
3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, aplicar los movimientos (ALTAS, CAMBIOS Y BAJAS) en la plantilla de personal de la Entidad y la requisición del formato RH-09 para movimientos de altas y cambios, así como la elaboración del Acuerdo de Baja (RH-57) para bajas.

El Formato RH-09 requisitado deberá ser remitido quincenalmente al Departamento de Movimientos de Personal para la gestión y/o trámites que procedan.

La aplicación de los movimientos se realizará de la siguiente manera:

**ALTA:** El movimiento en plantilla se aplicará una vez recibido el oficio de requisición y F. RH-07 debidamente requisitado y autorizado; posteriormente, se generará el F. RH-09 y se enviará al Departamento de Movimientos de Personal para los trámites derivados.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL</b>
---------------------------------	---

**CAMBIOS:** El movimiento en plantilla se aplicará una vez recibido el oficio de requisición y, en su caso, F. RH-07 requisitado y autorizado; posteriormente, se generará el F. RH-09 y se enviará al Departamento de Movimientos de Personal para los trámites derivados.

**BAJA:** El movimiento en plantilla se aplicará una vez recibido el documento que la origine, posteriormente se elaborará el Acuerdo de Baja (RH-57) para informar a las áreas correspondientes de la Dirección de Recursos Humanos.

4. Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas marcar copia de conocimiento a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, cuando designen encargos de despacho, para la anotación correspondiente en la plantilla de personal.
5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, realizar la carga de información institucional en los sistemas del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) y en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) conforme a los siguientes plazos y alcances:

**Carga quincenal en el RUSP:** Registrar la información básica actualizada y las bajas del personal de la Entidad, en apego al corte quincenal.

**Carga trimestral en POT:** Reportar las siguientes fracciones: fracción VI Directorio de Funcionarios (as), fracción IX\_1 Plazas vacantes y Ocupadas, fracción IX\_2 Total de Plazas Vacantes y Ocupadas.

Cuando existan movimientos previos al cierre del trimestre, éstos deberán reportarse dentro de los quince días posteriores a su aplicación.

**Carga anual en el RUSP:** Actualizar los datos personales institucionales conforme al ejercicio correspondiente.


6. Es responsabilidad de las áreas correspondientes proporcionar a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de reporte en el RUSP, conforme a lo siguiente:

**Subgerencia de Nóminas:**

- Proporcionar los tabuladores salariales autorizados de cada ejercicio fiscal.
- Proporcionar los importes netos pagados por quincena a las personas servidoras públicas.

**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones:**

- Proporcionar los correos electrónicos institucionales del personal, para su registro correspondiente.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL		


**Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:**

- Mantener actualizado el directorio de inmuebles RFI/RIUF ante el INDAABIN, para su debido reporte en el RUSP.

**Departamento de Gestión Afiliatoria y Documental:**

- Proporcionar el Número de Seguridad Social (NSS) del personal al corte de cada quincena, para su integración en el reporte correspondiente del RUSP.

7. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, mantener actualizada en la plantilla los puestos obligados a realizar Procedimientos de Rendición de Cuentas conforme a la estructura orgánica y el listado vigente, para efectos de control y reporte en el RUSP.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, realizar campañas anualmente de actualización de datos personales de los servidores públicos de la Entidad, derivado del registro anual en el sistema del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP), así como cualquier modificación o implementación de disposiciones normativas, lineamientos, acuerdos o regulaciones aplicables en materia de recursos humanos.
9. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL
--------------------------	--

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
INICIO			
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA O SINDICATO	1.1	Elabora y entregar el Oficio de requisición y F. RH-07 debidamente requisitado y firmado, correspondiente al movimiento de personal (alta, baja o cambio).	F. RH-07.
2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.1	Recibe el Oficio de requisición y F. RH-07 y turnar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para su revisión y validación.	TURNO DE F. RH-07.
3. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	3.1	Turnar el Oficio de Requisición y F. RH-07 a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano para la aplicación del movimiento correspondiente.	TURNO DE F. RH-07 DEBIDAMENTE REQUISITADO
4. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	4.1	Aplica el movimiento en la plantilla de personal (alta, baja o cambio).	REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN PLANTILLA
	4.2	Requisita el F. RH-09 correspondiente.	F. RH-09 REQUISITADO
	4.3	Remite el F. RH-09 al Departamento de Movimientos de Personal para la gestión y envío a las áreas correspondientes.	CORREO ELECTRÓNICO
5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD	5.1	Remite a la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, dentro de los plazos aplicables, la información necesaria para la actualización de la plantilla y el cumplimiento de cargas regulatorias (tabuladores salariales, importes netos pagados, correos institucionales, NSS, actualización del directorio RFI/RIUF, encargos de despacho, entre otros insumos requeridos).	DOCUMENTACIÓN, BASES DE DATOS, CORREOS ELECTRÓNICOS, ACUSES INTERNOS.
6. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	6.1	Consolida la información actualizada en la plantilla institucional con la información correspondiente.	PLANTILLA ACTUALIZADA.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	11
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL

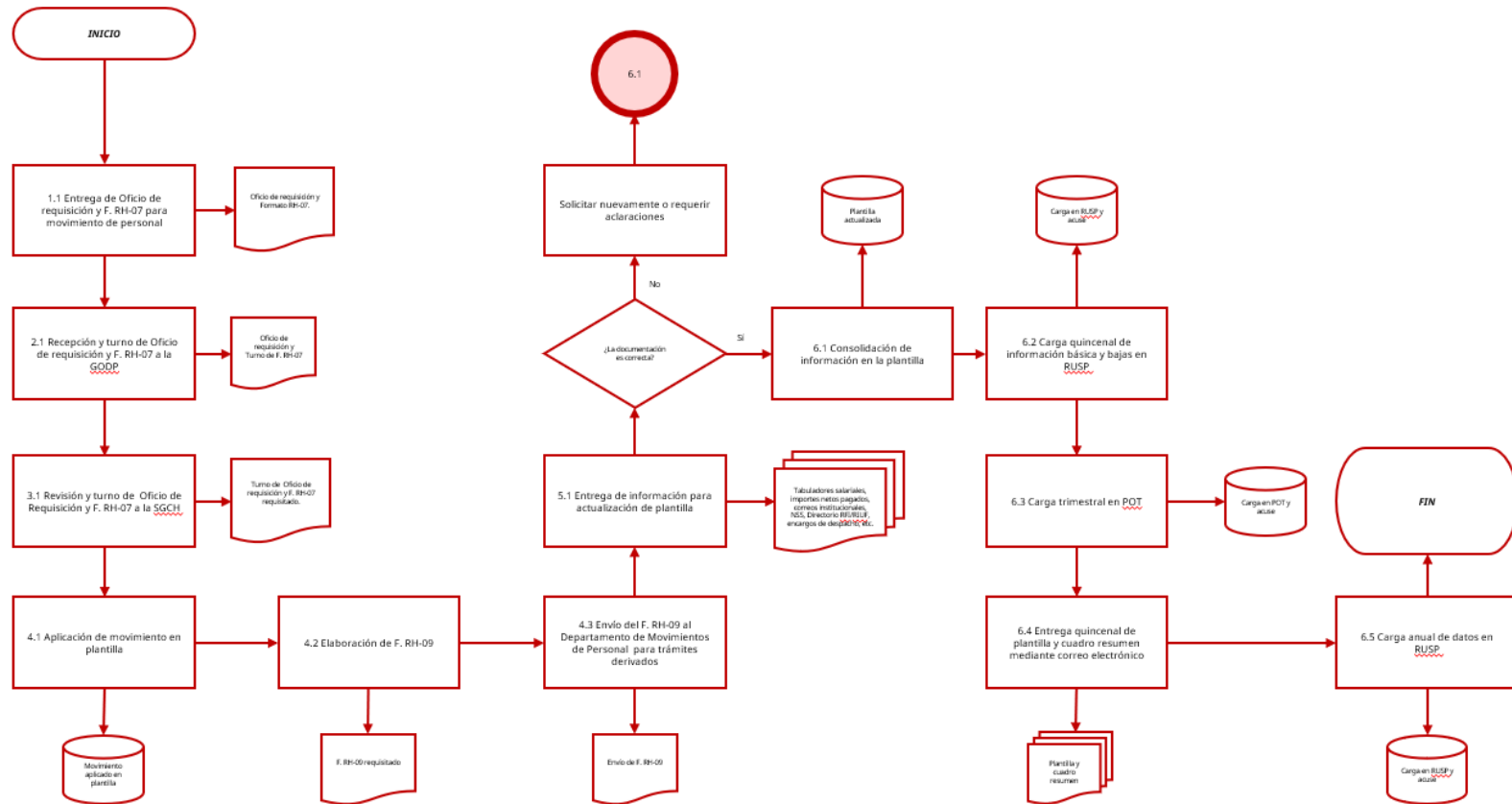
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	6.2 Carga quincenalmente la información básica y bajas del personal en el RUSP.	ACUSE DEL RUSP.
	6.3 Carga trimestralmente la información correspondiente a Directorio de Funcionarios, Plazas Vacantes y Ocupadas y Total de Plazas Vacantes y Ocupadas en el POT.	ACUSE DEL POT.
	6.4 Entrega quincenalmente la Plantilla de Personal y el cuadro resumen a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y a las áreas que lo requieran.	CORREO ELECTRÓNICO.
	6.5 Carga anualmente la información de datos personales en el RUSP.	ACUSE DEL RUSP.
<b>Fin del procedimiento.</b>		




<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>9</b>	<b>11</b>
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>AGOSTO 2018</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>02</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL</b>
---------------------------------	---

## VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	<b>Actualización de los movimientos en la plantilla de personal</b>	Subgerencia de Gestión de Capital Humano	Cada que se solicita un movimiento personal	<b>Autorización del movimiento solicitado (Alta, baja, promoción, cambio de adscripción)</b>	Aplicación del movimiento en sistema SIRH	Plantilla autorizada	La Subgerencia de Gestión de Capital Humano notifica al área requirente en caso de que su movimiento no proceda
2	<b>Carga de información en RUSP</b>	Subgerencia de Gestión de Capital Humano	Cada quincena	<b>Plantilla actualizada al corte de cada quincena</b>	Movimientos aplicados en plantilla autorizada	RUSP	La Subgerencia de Gestión de Capital Humano informara a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de algún inconveniente con la carga de información
3	<b>Carga de información en POT</b>	Subgerencia de Gestión de Capital Humano	Cada trimestre	<b>Plantilla actualizada al corte de cada trimestre</b>	Movimientos aplicados en plantilla autorizada	POT	La Subgerencia de Gestión de Capital Humano informara a la Gerencia de Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales de algún inconveniente con la carga de información.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	11
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-138		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LOTERÍA NACIONAL</b>
---------------------------------	---

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

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

## IX. GLOSARIO

### **DOF:**

Diario Oficial de la Federación.

### **RH-07:**

Formato de Movimientos de Personal.

### **RH-09:**

Formato de Movimientos de Personal de Estructura.

### **RUSP:**

Registro de Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

### **SABG:**

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

### **SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### **POT:**

Portales de Obligaciones de Transparencia.

## X. ANEXOS

No aplica.