



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 1                 | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

FIRMA

ELABORÓ:

JOSÉ FRANCISCO PÉREZ MAGAÑA  
SUBGERENTE DE REGISTRO DE PERSONAL Y  
GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS

REVISÓ Y VALIDÓ:

IGNACIO SALAZAR GALLEGOS  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

APROBÓ:

VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2025




**LOTERÍA  
NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 2                 | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

## ÍNDICE

|       |                                |    |
|-------|--------------------------------|----|
| I.    | Objetivo                       | 3  |
| II.   | Alcance                        | 3  |
| III.  | Fundamento Jurídico            | 3  |
| IV.   | Políticas                      | 3  |
| V.    | Descripción de las Actividades | 10 |
| VI.   | Diagrama de Flujo              | 25 |
| VII.  | Plan de Calidad                | 26 |
| VIII. | Control de Cambios             | 38 |
| IX.   | Glosario                       | 38 |
| X.    | Anexos                         | 39 |

|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |   | 3                 | 39 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018   | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:  |   | PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN. |                   |    |

## I. OBJETIVO

Otorgar el Finiquito Laboral al Personal que causa baja de la Entidad en los términos señalados en la Ley Federal del Trabajo y/o en su caso Liquidar al Personal de la Entidad que causa baja por Remoción, de conformidad con los artículos 28 numeral XIII, 29, 30 y 33 numeral XIV, del Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.

## II. ALCANCE

Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Gestión de Capital Humano, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Pagos a Terceros y Retenciones de Nómina, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Tesorería, Dirección Contenciosa, Áreas Receptoras y todo el personal de la Institución..

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO


- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

## IV. POLÍTICAS

### A) FINIQUITO LABORAL

1. Se otorga finiquito cuando un(a) empleado(a) se separe con o sin motivo justificado o renuncie en forma voluntaria a la Institución.
2. En el finiquito al(la) empleado(a) se incluyen las percepciones pendientes de pago a que tenga derecho y descuentan los adeudos contraídos con la Institución tomando en cuenta su fecha de baja.

 DN-07 Versión 09

|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |   | 4                 | 39 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018   | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:  |   | PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN. |                   |    |

3. Se incluye la gratificación de fin de año de 40 días o su parte proporcional para el personal de confianza y de 70 días o su parte proporcional para el personal de base, tomando como base los siguientes conceptos:

- a) Sueldo base.
- b) Compensación por Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales

En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera únicamente la Compensación por Servicios Eventuales.

4. Se incluye el pago de vacaciones pendientes de disfrutar de acuerdo con la antigüedad y a los días a que tiene derecho el(la) empleado(a) (10, 13 o 15 días) semestralmente, considerando la parte proporcional del semestre en vigor y la de un año atrás que le correspondan, de acuerdo al término de su relación laboral, con base a los siguientes conceptos:

- a) Sueldo.
- b) Compensación por Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales (En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación por Servicios Eventuales.
- c) Compensación Garantizada (Personal de Mando Superior, Mandos Medios y Enlaces).


5. Se incluye el pago de la prima vacacional pendiente de pago, de acuerdo con su antigüedad y a los días a que tenga derecho el trabajador (10, 13 o 15 días) y se calcula de la siguiente forma:

Sueldo entre 30 por los días a que tiene derecho el(la) empleado(a) al semestre, (10, 13 o 15) por el 50%.


De la misma forma para obtener el promedio mensual anual de prima vacacional se divide el resultado entre 6 meses.

6. Los (las) trabajadores(as) siempre que hayan cumplido quince años de servicio por lo menos tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con lo siguiente:

- I. Consiste en el importe de doce días de salario, por cada año de servicio considerando años, meses y días.
- II. Se paga en los términos de lo previsto en los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo.

|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |   | 5                 | 39 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018   | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:  |   | PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN. |                   |    |

7. En el Finiquito, se descuentan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:
  - a) Impuesto del Finiquito.
  - b) Impuesto por otras Prestaciones.
  - c) Vales de Despensa.
  - d) Prima Vacacional.
  - e) Vacaciones disfrutadas de más.
  - f) Otras deducciones pendientes de descuento.
  
8. La renuncia se debe dirigir a la Entidad denominada Lotería Nacional y tramitarse con 15 días naturales de anticipación.
  
9. El finiquito al personal de la Institución se pagará siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
  
10. El(la) empleado(a) debe cumplir con los siguientes requisitos para hacer efectiva su renuncia:
  - A) Entregar a la Gerencia a la que se encuentra adscrito, una copia de su renuncia, con el fin de que el titular del área tenga conocimiento de la misma.
  - B) Entregar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, su renuncia con firma autógrafa al término de cualquier quincena de labores para hacerla efectiva.
  - C) La fecha para presentar la renuncia deberá de ser al término de la quincena o del mes preferentemente.
  
11. Los(las) Servidores(as) Públicos(as) que reciban los originales de la renuncia, deben de remitirlos a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, con el fin de que genere el aviso de baja y aplique en los sistemas la misma. El aviso de baja permitirá que se realicen los trámites correspondientes en el menor tiempo.
  
12. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, informara a la Gerencia de Administración de Personal, respecto a las bajas aplicadas, con el fin de que se elabore la conciliación respectiva, y se genere el formato de "Liberación de responsabilidades", información de incidencias para la "formulación de finiquito", así como los oficios elaborados por las áreas correspondientes con el fin de obtener el saldo definitivo del finiquito.
  
13. Son considerados como definitivos los saldos parciales proporcionados por cada

|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |   | 6                 | 39 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018   | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:  |   | PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN. |                   |    |

Gerencia, Subgerencia y Departamento, quedando en el entendido de que la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de las áreas, así como los movimientos que se efectúen posteriormente al aviso de baja.

14. Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generan, a través del formato de "Liberación de responsabilidades", deben efectuarse de manera inmediata, a fin de que se tengan oportunamente los saldos que servirán para realizar la conciliación correspondiente.
15. Los adeudos a cargo del(la) renunciante, por concepto de libros y/o similares que forman parte de colecciones, deben de ser reintegrados a la biblioteca totalmente, con el fin de proteger el acervo cultural de la Institución.
16. En la Gerencia de Administración de Personal, se debe entregar el formato de "Liberación de responsabilidades", información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" y oficios correspondientes en un máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso de baja, a fin de que los finiquitos al personal que renuncie no se vean atrasados.
17. El acuse de recibo de los avisos de baja y las respuestas del formato de "Liberación de responsabilidades", "información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones", así como los oficios correspondientes, deben de ser firmados por los(las) titulares encargados(as) o responsables de las áreas de adscripción.
18. Las áreas que no puedan proporcionar la información requerida en el aviso de baja en el tiempo estipulado deben informar a la Gerencia de Administración de Personal por escrito las causas del impedimento.
19. Corresponde a la Dirección Contenciosa, elaborar el Convenio de Pago por la terminación de la relación laboral entre el (la) empleado(a) y la Institución, en el cual se describen las percepciones y deducciones aplicadas al trabajador.
20. La Dirección Contenciosa, debe entregar al (a la) trabajador (a) el cheque correspondiente al importe de su finiquito, una vez que éste haya firmado el convenio de pago, ante la autoridad laboral que corresponda.
21. Cuando la renuncia sea producto de alguna anomalía por parte del(la) trabajador(a), la Gerencia de Administración de Personal, solicita al área jurídica su opinión y hasta en tanto no sea emitida no procederá el finiquito.






|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 7                 | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

### **B) LIQUIDACIÓN POR REMOCIÓN**

22. Se otorga liquidación cuando un(a) empleado(a) es removido(a) del puesto que ocupa, se le indemniza con el importe de tres meses de salario mensual integrado con una antigüedad mínima de seis meses en la Entidad (Artículos 50 y 89 de la Ley Federal del Trabajo).
23. Para determinar el monto de las indemnizaciones que deban pagarse a los (las) trabajadores(as) se toma como base el salario correspondiente al día en que nazca el derecho a la indemnización, incluyendo en él la cuota diaria y la parte proporcional de las prestaciones.

En base a lo anterior se considerarán los siguientes conceptos para el salario mensual integrado:

- A. Sueldo Base.
- B. Prima Quinquenal.
- C. Vales de Despensa.
- D. Compensación de Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales (En caso de que el personal perciba ambas compensaciones se considera la Compensación Servicios Eventuales).
- E. Compensación Garantizada.
- F. Promedio mensual anual de de:
  - a) Prima de vacaciones.
  - b) Compensación por sorteos (laborados interrumpidamente en el último año de servicios, al personal operativo).

24. Los (las) trabajadores (as) tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con lo siguiente:
- I. Consiste en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios considerando años, meses y días.
  - II. Se paga en los términos de lo previsto en los artículos 162, 485 y 486 de la Ley Federal del Trabajo.
25. Le corresponde al trabajador el pago de su finiquito laboral de conformidad con lo previsto en el apartado "A" de este procedimiento.
26. En la Liquidación se descuentan todas las deducciones pendientes, pudiendo tratarse de los siguientes conceptos:

DN-07 Versión 09



|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 8                 | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

- a) Impuesto de la Liquidación.
- b) Impuesto por Otras Prestaciones.
- c) Vales de Despensa.
- d) Prima de Vacacional.
- e) Vacaciones disfrutadas de más.
- f) Otras deducciones pendientes de descuento.

27. Los oficios de Remoción del Personal deberán ser emitidos según el caso por el Director General o Subdirectores Generales, dependiendo del área de adscripción del trabajador.
28. Las liquidaciones al personal de la Entidad deben cubrirse de la siguiente forma:
- a) A los treinta días hábiles posteriores al efecto del oficio de la remoción, se pagará siempre y cuando se tenga la información completa para su elaboración.
29. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal recibirá los originales de los oficios de remoción de los empleados, con el fin de aplicar la baja en los sistemas y generar el Aviso de Baja, notificando a la Gerencia de Administración de Personal para que se realicen los trámites de Liberación de Responsabilidades
30. Son considerados como definitivos los saldos parciales proporcionados por cada Gerencia, Subgerencia y Departamento, quedando en el entendido de que la información proporcionada es responsabilidad exclusiva de las áreas, así como los movimientos que se efectúen posteriormente al aviso de baja.
31. Las cancelaciones de pago y otros movimientos que se generen, a través del formato de "Liberación de responsabilidades" (F.34-33), deben efectuarse de manera inmediata, a fin de que se tengan oportunamente los saldos que servirán para realizar la conciliación correspondiente.
32. En la Gerencia de Administración de Personal, se debe entregar el formato de "Liberación de responsabilidades" (F.34-33), información de incidencias para la "Formulación de Liquidaciones" (F.34-14) y oficios correspondientes en un máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso de baja, a fin de que las liquidaciones del personal de la Institución que sea removido, no se vean atrasadas.
33. El acuse de recibo de los avisos de baja y las respuestas del formato de "Liberación de responsabilidades" (F.34-33), información de incidencias para la "Formulación de



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 9                 | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN. |
|--------------------------|---|

Liquidaciones" (F.34-14), así como los oficios correspondientes, deben de ser firmados por los (las) titulares encargados(as) o responsables que designen las diferentes áreas.

34. El área que no proporcione la información requerida en el aviso de baja en el plazo señalado en el numeral 16 de este procedimiento, debiendo informar a la Gerencia de Administración de Personal por escrito las causas del impedimento, así como la justificación de estas.
35. Corresponde a la Dirección Contenciosa, elaborar el Convenio de Pago por la terminación de la relación laboral entre el (la) empleado(a) removido y la Institución, en el cual se describen los límites de responsabilidad para ambas partes.
36. La Dirección Contenciosa, debe entregar al (a la) trabajador el cheque correspondiente al importe de su liquidación, una vez que éste haya firmado el convenio de pago, ante la autoridad laboral que corresponda.
37. El (la) trabajador(a) puede ser contratado(a) nuevamente en la Entidad, previo dictamen autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, bajo las siguientes modalidades:
  - a) Cuando opte por el reconocimiento de antigüedad y no haya transcurrido un año de su separación, debe hacer la devolución total del importe de su liquidación más los intereses devengados, conforme a la tasa de intereses aplicada por el Banco de México; el tiempo que esté fuera.
  - b) Sin reconocimiento de antigüedad, debe de transcurrir un año entre la fecha de baja del trabajador y la nueva contratación, creándose una nueva relación laboral de trabajo.

**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 10                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO  |
|---|--|---|
| 1. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 1.1 Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal Entrega su renuncia el trabajador y/o la Dirección de Recursos Humanos remite oficio de remoción a la Gerencia de Administración de Personal.                                | RENUNCIA Y/O OFICIO DE REMOCIÓN                       |
| 2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL                                       | 2.1 Recibe renuncia y/o oficio de remoción acusa de recibido y turna el documento a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.   | RENUNCIA Y/O OFICIO DE REMOCIÓN                       |
| 3. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS       | 3.1 Recibe renuncia y/o oficio de remoción y la turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios.   | RENUNCIA Y/O OFICIO DE REMOCIÓN                       |
| 4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL  | 4.1 Recibe renuncia y/o oficio de remoción y asigna número consecutivo del formato de Liberación de Responsabilidades.   | OFICIO DE REMISIÓN DE RENUNCIA Y/O AVISO DE RESCISIÓN |
|   | 4.2 Elabora el "Aviso de Liberación de Responsabilidades" en original con cinco copias, y el Aviso de Baja en diecinueve originales para las Áreas involucradas, con los datos obtenidos del Sistema Integral de Recursos Humanos. | FORMATOS DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES           |
|   | 4.3 Turna el Formato de Liberación de Responsabilidades a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.   | FORMATO   |
| 5. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS       | 5.1 Recibe los documentos descritos en el punto anterior, revisa y rubrica turnándolos a la Gerencia de Administración de Personal.  | FORMATO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES            |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 11                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO                                   |
|--|--|--|
| 6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL                                      | 6.1 Recibe el "Los Formatos de Liberación de Responsabilidades" autoriza y los turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios para que continúe con los trámites correspondientes.  | FORMATO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES |
| 7. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL | 7.1 Recibe el " <b>Formato de Liberaciones de Responsabilidades</b> " autorizados y procede a distribuir de la siguiente manera:<br><br><b><u>"Formato de Liberaciones de Responsabilidades"</u></b><br><br>1º. Original. Gerencia de Contabilidad, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).<br>2º. Original. Subgerencia de Prestaciones, (biblioteca y actividades deportivas), se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).<br>3º. Original. Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).<br>4º. Original. Gerencia de Tesorería, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).<br>5º. Original. Gerencia de Servicios Generales, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33), se hace del conocimiento al Área de Seguridad, para los efectos que procedan. | FORMATO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 12                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO                                   |
|-------------|--|--|
|             | 6°. Original Área de Adscripción, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).  |  |
|             | 7°. Original Subgerencia de Nóminas, para informar el último sueldo devengado y los importes que se le deben al trabajador y/o los adeudos que tenga en la nómina.   |  |
|             | 8°. Original Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, se anexa la solicitud de Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones (F.34-14).  |  |
|             | 9°. Original Subgerencia de Capacitación se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).   |  |
|             | 10°. Original Subgerencia de Presupuesto de Egresos, para su conocimiento y efectos que procedan.  |  |
|             | 11°. Original Subgerencia de Archivo, se anexa "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33).  |  |
| 7.2         | Solicita a las áreas receptoras la "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33) e Información de Incidencias para Formulación de Liquidaciones (F.34-14) (en un plazo no mayor de 5 días) en original y dos copias, y los oficios necesarios de acuerdo con la siguiente información: | FORMATO DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 13                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO |
|-------------|---|----------|
|             | <p><b>Gerencia de Contabilidad.</b><br/> Informa los saldos actualizados del(la) interesado(a), referentes a deudores diversos, acreedores diversos, gastos por comprobar, viáticos, etc.</p> <p><b>Subgerencia de Capacitación (biblioteca).</b><br/> Informa sobre los préstamos de libros, revistas, discos compactos, etc., o cualquier otro tipo de consulta, que haya solicitado el(la) interesado(a). Los préstamos solicitados a esta área se ajustarán a las políticas establecidas por la Institución, para el control de la misma.</p> <p><b>Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.</b><br/> Informa lo referente al mobiliario de cómputo que tenga bajo su resguardo el(la) interesado(a), asimismo notificará al área de adscripción lo referente a llamadas de larga distancia.</p> <p><b>Gerencia de Tesorería.</b><br/> Informa sobre los préstamos por caja, adeudos, etc., que tenga el(la) interesado(a) con la institución.</p> <p><b>Gerencia de Servicios Generales.</b><br/> Informa la cancelación de asignación de estacionamiento de la Institución y adeudos por pérdida de herramienta, averías de los vehículos oficiales etc.</p> <p><b>Subgerencia de Capacitación.</b><br/> Informa las gestiones referentes de los cursos y diplomados en que se encuentra inscrito el empleado, y sobre los adeudos que tenga por cursos, diplomados, etc., que haya tomado.</p> |          |



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 14                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO |
|-------------|---|----------|
|             | <p><b>Subgerencia de Nóminas.</b><br/>Informa a través de oficio la última quincena cobrada y los ajustes según sea el caso, asimismo la prima vacacional pagada, así como el promedio de sorteos cuando procedan e incidencias que tuviere pendientes de aplicar.</p> <p><b>Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal.</b><br/>Informa todo lo referente a vacaciones, incentivos, días económicos y/o incidencias en las que haya incurrido el interesado y se encuentran pendientes de aplicar.</p> <p><b>Área de Adscripción.</b><br/>Informa lo referente a resguardos de mobiliario y/o equipo, llamadas telefónicas de larga distancia o cualquier otro tipo de adeudos, asimismo si es personal de estructura deberán anexar copia del acta entrega.</p> <p><b>Subgerencia de Archivo.</b><br/>Informa si existe documentación prestada al empleado.<br/>Una vez llenados los formatos de liberación o en su caso los oficios correspondientes, los remiten al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.</p> |          |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 15                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO                            |
|-------------|--|-------------------------------------|
|             | 7.3 Recibe y acusa de recibido, con los datos generales obtenidos, se elabora el llenado del Recibo de Finiquito y/o Liquidación (F.34-30), en original y dos copias con los siguientes datos: Nombre, RFC, Expediente, Puesto, Nivel, Tipo de Contrato, Adscripción, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, se calcula la antigüedad del empleado de su fecha de ingreso a la fecha de baja, en caso de ser asentando la antigüedad (años, meses y días), Días del año en curso, total de días. | RECIBO DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN |
|             | 7.4 Analiza y revisa que los datos asentados en los formatos (F34-33) y (F34-14) de cada área sean correctos.<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- "Liberación de Responsabilidades" (F34-33).</li> <li>- "Información de Incidencias para Formulación de Liquidaciones" (F34-14).</li> <li>- Oficios varios.</li> </ul>  | RECIBO DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN |



**LOTERÍA NACIONAL**

|                                      |             |                   |    |
|--------------------------------------|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                        |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN                         | GENERAL     | 16                | 39 |
| ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS            |             |                   |    |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103 |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                     | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO                            |
|-------------|--|-------------------------------------|
|             | <p>7.5 Continúa con el llenado del Recibo de Finiquito y/o Liquidación con la información descrita en la operación anterior, este de acuerdo con el salario integrado mensual.</p> <p>a) Sueldo.<br/> b) Prima de Antigüedad.<br/> c) Vales de Despensa.<br/> d) Compensación Servicios Eventuales.<br/> e) Compensación Adicional por Servicios Especiales.<br/> f) Compensación Garantizada.<br/> g) Promedio Mensual Anual de Prima Vacacional.<br/> h) Promedio Mensual Anual de Sorteos.</p> <p>De conformidad a los conceptos anteriores se obtiene el sueldo mensual integrado, y se determina el sueldo diario integrado.</p> <p>Se considera para el cálculo, el sueldo, más la compensación por servicios eventuales o compensación adicional por servicios especiales, en los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gratificación de fin de año.</li> <li>- Vacaciones pendientes o disfrutadas, etc.</li> </ul> <p>Para el personal de mando medio y mandos superiores el sueldo más la compensación garantizada para el pago de vacaciones.</p> <p>Asimismo, se realiza el vaciado del fondo de ahorro y descuentos que procedan, así como los ajustes que se deban realizar de conformidad a la información obtenida.</p> | RECIBO DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 17                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO       |
|---|---|----------------|
|   | 7.6 Elabora el formato del cálculo de Impuesto por otras prestaciones en original y copia, el cual turna a la Subgerencia de Nóminas, Departamento de Pagos a Terceros y Retenciones de Nómina, observando la tabla vigente del artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.   | FORMATO I.S.R. |
| 8. SUBGERENCIA DE NÓMINAS, DEPARTAMENTO DE PAGOS A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA | 8.1 Recibe el formato del impuesto por otras prestaciones, generado por el Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, realiza el cálculo correspondiente descargando el resultado obtenido en el espacio del formato, y lo devuelve al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal. | FORMATO I.S.R. |
| 9. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL      | 9.1 Recibe el formato de otras prestaciones debidamente requisitado por el Departamento de Pagos a Terceros y Retenciones de Nómina, y asienta la cantidad en el Recibo de Finiquito.   | FORMATO I.S.R. |



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 18                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO                             |
|-------------|---|--------------------------------------|
|             | <p>9.2 Rectifica que el Recibo de Finiquito y/o Liquidación (F34-30), una vez que se haya llenado, contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del interesado, de conformidad a la información obtenida, integra el Recibo de Finiquito y/o Liquidación (F34-30), a la carpeta de finiquito con lo cual se determina:</p> <p>A) En caso de no cubrir con su finiquito los adeudos que tenga con la Institución, (Continúa la siguiente operación).</p> <p>B) Si cubre con su finiquito los adeudos que tiene con la Institución, (Continúa en la operación 11.1).</p> | FORMATO DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 19                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO         |
|-------------|---|------------------|
|             | <p>9.3 Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con su finiquito los adeudos que tiene con la Institución, mismo que arroja un saldo deudor.</p> <p>1er. Original. A la Dirección Contenciosa a la cual se anexa el Recibo de Finiquito (para que recabe la firma del interesado una vez notificado), se proporciona el último domicilio registrado en su expediente, para que proceda al cobro del adeudo el cual deberá ser reembolsado por recibo oficial de la Institución.</p> <p>2do. Original. A la Gerencia de Contabilidad para que realice los asientos contables correspondientes.</p> <p>Se distribuyan las copias de la siguiente forma:</p> <p>1a. Copia. Dirección de Recursos Humanos – para su conocimiento y efectos.</p> <p>2a. Copia. Subgerencia de Nóminas – para su conocimiento y efectos.</p> <p>3a. Copia. Si el original se dirige a la Dirección Contenciosa, se envía la copia a la Gerencia de Contabilidad, o viceversa – para su conocimiento y efectos.</p> | OFICIO DE DEUDOR |



**LOTERÍA NACIONAL**

|  |             |                   |    |
|--|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                          |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL DE  | 20                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103   |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                       | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | REGISTRO                            |
|--|---|-------------------------------------|
| 10. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO EGRESOS DE DE | 9.4 Antes de proceder a realizar la afectación presupuestaria en el Sistema GRP, verifica por área los conceptos que afectarán la Cuenta por Liquidar Certificada, mediante el Informe proporcionado por la Subgerencia de Presupuesto de Egresos del Presupuesto Disponible de Servicios Personales del ejercicio que se trate determinando lo siguiente:<br><br>A) No hay disponibilidad sigue en la siguiente operación.<br>B) Si hay disponibilidad continua en la operación No. 14.1 | INFORME DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL |
|  | 9.5 Informa a la Subgerencia de Presupuesto de Egresos que no hay Presupuesto Disponible de Servicios Personales indicándole el concepto del que se trate para que realice los ajustes necesarios para tener disponibilidad de Recursos.  | INFORME DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL |
|  | 10.1 Realiza los trámites necesarios para contar con Presupuesto Disponible de Servicios Personales informando al Departamento de Incidencias que puede continuar con los trámites necesarios.  | INFORME DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL |

**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 21                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO                                     |
|---|--|--|
| 11. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL | 11.1 Elabora la afectación presupuestaria en el Sistema GRP para obtener la Cuenta por Liquidar Certificada, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de la liquidación.<br><br>Una vez elaborados el recibo de finiquito y la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, se envía a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, la Cuenta por Liquidar Certificada y Recibo de liquidación y/o finiquito para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Recursos Humanos). | RECIBO DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN Y C.L.C. |
| 12. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS      | 12.1 Recibe la cuenta por liquidar Certificada y el Recibo de finiquito los cuales rúbrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.   | RECIBO DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN Y C.L.C. |
| 13. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL                                      | 13.1 Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de finiquito los cuales firma y turna a la Dirección de Recursos Humanos.   | RECIBO DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN Y C.L.C. |
| 14. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   | 14.1 Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de finiquito los cuales autoriza, y devuelve al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.  | RECIBO DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN Y C.L.C. |
| 15. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL | 15.1 Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de finiquito debidamente autorizados.   | RECIBO DE FINIQUITO Y C.L.C.                 |



|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 22                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO             |
|-------------|--|----------------------|
|             | <p>15.2 Prepara dos carpetas a las cuales anexa la información soporte del pago.</p> <p><b>Primera Carpeta:</b> Es con la documentación original</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibo de Finiquito (F.34-30) original y dos copias.</li><li>▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP (F.21-75) original y dos copias.</li><li>▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas.</li><li>▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones y oficios varios.</li><li>▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria.</li><li>▪ Cálculo de Impuestos por otras Prestaciones (copia fotostática).</li></ul> <p><b>Segunda Carpeta:</b> Es con la documentación en copia simple</p> <p>Al frente una tarjeta con la siguiente leyenda:</p> <p>“Documentación que deberá remitir la Gerencia de Contabilidad, a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal”, incluyéndose la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibo de Finiquito.</li><li>▪ Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP.</li></ul> | CARPETA DE FINIQUITO |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 23                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO                                    |
|--|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficios de la Subgerencia de Nóminas.</li> <li>▪ Volantes de Liberación de Responsabilidades, Información de Incidencias para la Formulación de Liquidaciones.</li> <li>▪ Documentación aclaratoria que se considere necesaria.</li> <li>▪ Cálculo de Impuesto por otras Prestaciones (Original).</li> </ul>  |   |
|  | <p>15.3 Elabora dos oficios dirigidos con la documentación soporte a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subgerencia de Nóminas.</li> <li>2. Subgerencia de Presupuesto de Egresos.</li> </ol> <p>En los cuales se anexan copias de la Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP, recibo de finiquito, impuestos por otras prestaciones, para su conocimiento y efectos.</p> | OFICIO CARPETA DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN |
|  | <p>15.4 En los cuales se anexan copias de la Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP, recibo de finiquito, impuestos por otras prestaciones, para su conocimiento y efectos, asimismo en las carpetas (original y copia) que se envían a la Gerencia de Contabilidad, imprimen su sello para un mejor control del gasto.</p>  | OFICIO CARPETA DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN |
| 16. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | <p>16.1 Recibe de la Dirección Contenciosa la carpeta de Finiquito:</p> <p>a) Con el soporte correspondiente que avala el pago realizado al interesado.</p>  | OFICIO CARPETA DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN |

**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | DE          | 24                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO                                    |
|---|--|---|
| 17. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL | 17.1 Una vez recibida la documentación, procede a elaborar el oficio a la Gerencia de Contabilidad, se remite la carpeta de Finiquito original, contra recibo y copia de la póliza.  | OFICIO REVISIÓN CARPETA                     |
|   | 17.2 Se integra la documentación de pago y se remite mediante oficio al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, y se anexen a su expediente.<br><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de Finiquito.</li> <li>2. Cuenta por Liquidar Certificada generada en el Sistema GRP.</li> <li>3. Cálculo de Impuesto por Otras Prestaciones.</li> <li>4. Documentación enviada por la Subgerencia de Nóminas y documentación complementaria, en su caso.</li> <li>5. Volantes Liberación de Responsabilidades.</li> <li>6. Incidencias, en su caso.</li> <li>7. Acuerdo de Baja.</li> <li>8. Aviso de Baja.</li> <li>9. Relación de acuses de recibo.</li> <li>10. Renuncia.</li> <li>11. Otros.</li> <li>12. Convenio de Responsabilidad. - Dirección Contenciosa.</li> </ol> <p>La documentación mencionada se refiere se integre a copia simple.</p> | OFICIO CARPETA DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN |
| 18. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL       | 18.1 Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, y los integra al expediente personal del interesado, y procede a enviarlo al Archivo Histórico.<br><br><b>Fin del procedimiento.</b>  | OFICIO CARPETA DE FINIQUITO Y/O LIQUIDACIÓN |

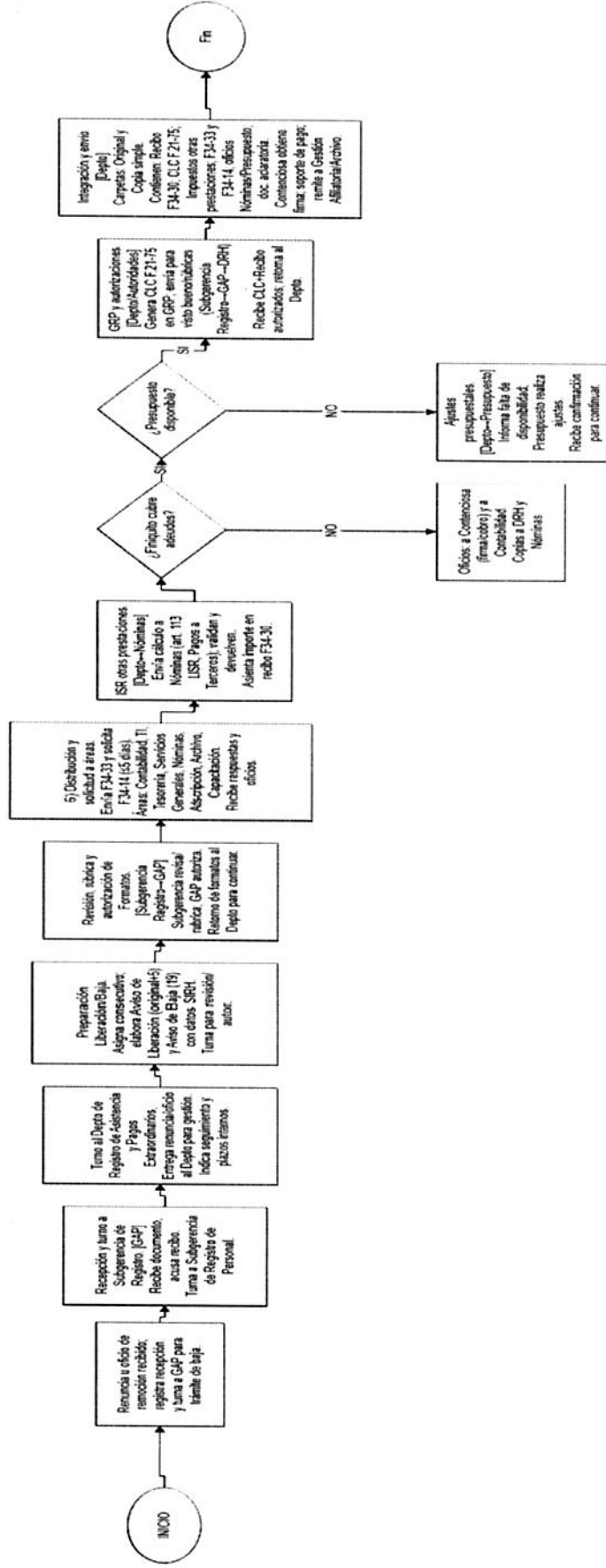


**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 25                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

*[Handwritten signatures]*



|  |             |                   |    |
|--|-------------|-------------------|----|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                           |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL     | 26                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103           |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                               | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

### 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  | Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y/o Dirección de Recursos Humanos | DRH                            | Cada vez que se presente una solicitud | Renuncia y/o Remoción           | Renuncia con firma del ex trabajador y/o remoción con firma del Subdirector General y/o Director General | Renuncia y/o Oficio de Remoción | Remite documento a la Gerencia de Administración de Personal.                                   |
| 2  | Recibe renuncia y/o oficio de remoción acusa de recibido.                           | GAP                            | Cada vez que se presente una solicitud | Renuncia y/o Oficio de Remoción | Renuncia con firma del ex trabajador y/o remoción con firma del Subdirector General y/o Director General | Renuncia y/o Oficio de Remoción | Turna el documento a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios. |
| 3  | Recibe renuncia y/o oficio de remoción.   | SRPGPE                         | Cada vez que se presente una solicitud | Renuncia y/o Oficio de Remoción | Renuncia con firma del ex trabajador y/o remoción con firma del Subdirector General y/o Director General | Renuncia y/o Oficio de Remoción | Turna el documento al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios.           |



|   |               |                   |    |
|---|---------------|-------------------|----|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                              |               | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL       | 27                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              | TIPO: PÚBLICO |                   |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018   | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR                  | CRITERIO DE ACEPTACIÓN   | REGISTRO                                    | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                  |
|----|--|--------------------------------|--|---|--|---|---|
| 4  | Recibe renuncia y/o oficio de remoción y asigna número consecutivo del formato de Liberación de Responsabilidades.   | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Renuncia y/o Oficio de Remoción             | Renuncia con firma del ex trabajador y/o remoción con firma del Subdirector General y/o Director General | Renuncia y/o Oficio de Remoción             | Asigna número consecutivo de liberación de responsabilidades. |
| 5  | Elabora el "Aviso de Liberación de Responsabilidades" en original con cinco copias, y el Aviso de Baja en diecinueve originales para las Áreas involucradas, con los datos obtenidos del Sistema Integral de Recursos Humanos. | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Formato de liberación de responsabilidades. | Documento que cuenta con la firma del Gerente.   | Formato de liberación de responsabilidades. | Liberación de responsabilidades para revisión.                |
| 6  | Turna el Formato de Liberación de Responsabilidades a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.   | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Formato de liberación de responsabilidades. | Documento que cuenta con la firma del Gerente.   | Formato de liberación de responsabilidades. | Liberación de responsabilidades para revisión.                |



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103

FECHA DE EMISIÓN

AGOSTO 2018

HOJA No.

28

DE

39

TIPO: PÚBLICO

NIVEL DE REVISIÓN 01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:

PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR                  | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                         | REGISTRO                                    | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                 |
|----|---|--------------------------------|--|---|--|---|--|
| 7  | Recibe los documentos descritos en el punto anterior, revisa y rubrica turnándolos a la Gerencia de Administración de Personal.   | SRPGPE                         | Cada vez que se presente una solicitud | Formato de liberación de responsabilidades. | Documento que cuenta con la firma del Gerente. | Formato de liberación de responsabilidades. | Liberación de responsabilidades para revisión y rubrica.     |
| 8  | Recibe el "Los Formatos de Liberación de Responsabilidades" autoriza y los turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios para que continúe con los trámites correspondientes. | GAP                            | Cada vez que se presente una solicitud | Formato de liberación de responsabilidades. | Documento que cuenta con la firma del Gerente. | Formato de liberación de responsabilidades. | Liberación de responsabilidades para rubrica y firma.        |
| 9  | Recibe el "Formato de Liberaciones de Responsabilidades" autorizados y procede a distribuir de la siguiente manera  | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Formato de liberación de responsabilidades. | Documento que cuenta con la firma del Gerente. | Formato de liberación de responsabilidades. | Liberación de responsabilidades para trámite ante las áreas. |



**LOTERÍA NACIONAL**

|  |             |                   |    |
|--|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                          |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL     | 29                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103   |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                       | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR                  | CRITERIO DE ACEPTACIÓN  | REGISTRO                                    | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                 |
|----|--|--------------------------------|--|---|---|---|--|
| 10 | Solicita a las áreas receptoras la "Liberación de Responsabilidades" (F.34-33) e Información de Incidencias para Formulación de Liquidaciones (F.34-14) en un plazo no mayor de 5 días) en original y dos copias, y los oficios necesarios de acuerdo a la siguiente información   | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Formato de liberación de responsabilidades. | Documento que cuente con la firma del Gerente.                          | Formato de liberación de responsabilidades. | Liberación de responsabilidades para trámite ante las áreas. |
| 11 | Recibe y acusa de recibido, con los datos generales obtenidos, se elabora el llenado del Recibo de Finiquito y/o Liquidación (F.34-30), en original y dos copias con los siguientes datos: Nombre, RFC, Expediente, Puesto, Nivel, Tipo de Contrato, Adscripción, Fecha de Ingreso, Fecha de Baja, se calcula la antigüedad del empleado de su fecha de ingreso a la fecha de baja, en caso de ser asentando la antigüedad (años, meses y días), Días del año en curso, total de días. | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Recibo de finiquito y/o liquidación         | El recibo del finiquito cuente con los datos generales.                 | Recibo de finiquito y/o liquidación         | Recibo de finiquito y/o liquidación requerido                |
| 12 | Analiza y revisa que los datos asentados en los formatos (F34-33) y (F34-14) de cada área sean correctos.  | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Recibo de finiquito y/o liquidación         | El recibo del finiquito y/o liquidación cuente con los datos generales. | Recibo de finiquito y/o liquidación         | Recibo de finiquito y/o liquidación requerido                |



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA No.

DE

30

39

CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103

TIPO: PÚBLICO

NIVEL DE REVISIÓN

01

AGOSTO 2018

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR          | CRITERIO DE ACEPTACIÓN  | REGISTRO                            | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES    |
|----|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| 13 | Continúa con el llenado del Recibo de Finiquito y/o Liquidación con la información descrita en la operación anterior, este de acuerdo con el salario integrado mensual.   | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Recibo de finiquito y/o liquidación | El recibo del finiquito y/o liquidación cuenta con los datos generales. | Recibo de finiquito y/o liquidación | Recibo de finiquito y/o liquidación requerido   |
| 14 | Elabora el formato del cálculo de Impuesto por otras prestaciones en original y copia, el cual turna a la Subgerencia de Nóminas, Departamento de Pagos a Terceros y Retenciones de Nómina, observando la tabla vigente del artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.                   | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Formato del ISR.                    | El formato de ISR requerido de manera adecuada.                         | Formato del ISR.                    | El formato de ISR requerido de manera adecuada. |
| 15 | Recibe el formato del impuesto por otras prestaciones, generado por el Departamento de Incidencias, realiza el cálculo correspondiente descargando el resultado obtenido en el espacio del formato, y lo devuelve al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal. | SN                             | Cada vez que se presente una solicitud | Formato del ISR.                    | El formato de ISR requerido de manera adecuada.                         | Formato del ISR.                    | El formato de ISR requerido de manera adecuada. |



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103

FECHA DE EMISIÓN

AGOSTO 2018

HOJA No.

31

DE

39

TIPO: PÚBLICO

NIVEL DE REVISIÓN

01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:

PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR          | REGISTRO                            | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES      |
|----|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| 16 | Recibe el formato de otras prestaciones debidamente requisitado por el Departamento de Pagos a Terceros y Retenciones de Nómina, y asienta la cantidad en el Recibo de Finiquito.   | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Formato del ISR.                    | Formato del ISR.                    | El formato de ISR requisitado de manera adecuada. |
| 17 | Rectifica que el Recibo de Finiquito y/o Liquidación (F34-30), una vez que se haya llenado, contenga todas sus percepciones y deducciones a favor del interesado, de conformidad a la información obtenida, integra el Recibo de Finiquito y/o Liquidación (F34-30), a la carpeta de finiquito con lo cual se determina | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Recibo de finiquito y/o liquidación | Recibo de finiquito y/o liquidación | Recibo de finiquito y/o liquidación requisitado   |
| 18 | Elabora dos oficios en original y tres copias, al no haber cubierto con su finiquito y/o Liquidación los adeudos que tiene con la Institución, mismo que arroja un saldo deudor.  | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Oficio deudor                       | Oficio deudor                       | Gestión de oficio deudor al área.                 |



**LOTERÍA NACIONAL**

|  |             |                   |    |
|--|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                          |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL     | 32                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103   |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                       | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                                     | REGISTRO                  | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                  |
|----|---|--------------------------------|--|----------------------------|--|---------------------------|---|
| 19 | Antes de proceder a realizar la afectación presupuestaria en el Sistema GRP, verifica por área los conceptos que afectarán la Cuenta por Liquidar Certificada, mediante el Informe proporcionado por la Subgerencia de Presupuesto de Egresos del Presupuesto Disponible de Servicios Personales del ejercicio que se trate determinando lo siguiente | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Suficiencia Presupuestal.  | Que se cuente con la suficiencia de Recursos para el Pago. | Suficiencia Presupuestal. | Que no se cuente con la suficiencia de Recursos para el Pago. |
| 20 | Informa a la Subgerencia de Presupuesto de Egresos que no hay Presupuesto Disponible de Servicios Personales indicándole el concepto del que se trate para que realice los ajustes necesarios para tener disponibilidad de Recursos.  | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Suficiencia Presupuestal.  | Que se cuente con la suficiencia de Recursos para el Pago. | Suficiencia Presupuestal. | Que no se cuente con la suficiencia de Recursos para el Pago. |
| 21 | Realiza los trámites necesarios para contar con Presupuesto Disponible de Servicios Personales informando al Departamento de Incidencias que puede continuar con los trámites necesarios.   | SPE                            | Cada vez que se presente una solicitud | Suficiencia Presupuestal.  | Que se cuente con la suficiencia de Recursos para el Pago. | Suficiencia Presupuestal. | Se continua con los trámites de la suficiencia presupuestal   |



**LOTERÍA NACIONAL**

|  |             |                   |    |
|--|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                          |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL     | 33                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103   |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                       | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR | CRITERIO DE ACEPTACIÓN             | REGISTRO                  | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                                |
|----|--|--------------------------------|--|----------------------------|------------------------------------|---------------------------|---|
| 22 | <p>Elabora la afectación presupuestaria en el Sistema GRP para obtener la Cuenta por Liquidar Certificada, en original y una copia con los conceptos correspondientes al importe total de la liquidación.</p> <p>Una vez elaborados el recibo de finiquito y la Cuenta por Liquidar Certificada en el Sistema GRP, se envía a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, la Cuenta por Liquidar Certificada y Recibo de liquidación y/o finiquito para obtener la autorización y visto bueno de las autoridades en función (Gerencia de Administración de Personal y Dirección de Recursos Humanos).</p> | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | CLC                        | Elaboración de la CLC para el pago | Suficiencia Presupuestal. | Elaboración de la CLC para el pago  |
| 23 | <p>Recibe la cuenta por liquidar Certificada y el Recibo de finiquito los cuales rúbrica turnando a la Gerencia de Administración de Personal.</p>   | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | CLC                        | Elaboración de la CLC para el pago | Suficiencia Presupuestal. | Remite CLC y recibo de finiquito y/o liquidación para firma de la Gerencia. |



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA No.

DE

DE

34

39

CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103

TIPO: PÚBLICO

FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2018

NIVEL DE REVISIÓN

01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES  | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR | CRITERIO DE ACEPTACIÓN             | REGISTRO                  | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                             |
|----|--|--------------------------------|--|----------------------------|------------------------------------|---------------------------|--|
| 24 | Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de finiquito los cuales firma y turna a la Dirección de Recursos Humanos.  | GAP                            | Cada vez que se presente una solicitud | CLC                        | Elaboración de la CLC para el pago | Suficiencia Presupuestal. | Firma CLC y recibo de finiquito y/o liquidación                          |
| 25 | Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de finiquito los cuales autoriza, y devuelve al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal. | DRH                            | Cada vez que se presente una solicitud | CLC                        | Elaboración de la CLC para el pago | Suficiencia Presupuestal. | Firma CLC y recibo de finiquito y liquidación.                           |
| 26 | Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada y el Recibo de finiquito debidamente autorizados.  | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | CLC                        | Elaboración de la CLC para el pago | Suficiencia Presupuestal. | Recibe CLC y recibo de finiquito y/o liquidación autorizados y firmados. |



**LOTERÍA NACIONAL**

|   |                    |                          |           |
|---|--------------------|--------------------------|-----------|
| <b>ÁREA EMISORA:</b>                          |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
| <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> | <b>GENERAL</b>     | <b>35</b>                | <b>39</b> |
| <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103</b>   |                    | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
| <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                       | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR                               | CRITERIO DE ACEPTACIÓN  | REGISTRO   | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                    |
|----|---|--------------------------------|--|--|---|--|---|
| 27 | Prepara dos carpetas a las cuales anexa la información soporte del pago.  | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Carpetas de Finiquito y/o liquidación.                   | Elaboración de la Carpeta del Finiquito y/o liquidación para el pago. | Carpetas de Finiquito y/o liquidación.                   | Carpetas de Finiquito y/o liquidación bien requisitada.         |
| 28 | Elabora dos oficios dirigidos con la documentación soporte a:<br>1. Subgerencia de Nóminas.<br>2. Subgerencia de Presupuesto de Egresos.  | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Oficio de envió de carpeta del finiquito y/o liquidación | Elaboración del oficio de envió.                                      | Oficio de envió de carpeta del finiquito y/o liquidación | Oficio y Carpeta de Finiquito y/o liquidación bien requisitada. |
| 29 | Elabora el oficio para la Gerencia de Contabilidad mediante el cual remite las carpetas que se mencionan en el punto 31 para su trámite correspondiente, solicitando sea turnada a la Dirección Contenciosa para recabar la firma del interesado en el recibo de finiquito. | DRAPEP                         | Cada vez que se presente una solicitud | Oficio de envió de carpeta del finiquito y/o liquidación | Elaboración del oficio de envió.                                      | Oficio de envió de carpeta del finiquito y/o liquidación | Oficio y Carpeta de Finiquito y/o liquidación bien requisitada. |



**LOTERÍA NACIONAL**

|  |             |                   |    |
|--|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                          |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL DE  | 36                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103   |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                       | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR   | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                      | REGISTRO   | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES   |
|----|---|--------------------------------|--|--|---|--|--|
| 30 | Recibe de la Dirección Contenciosa la carpeta de Finiquito.<br><br>Con el soporte correspondiente que avala el pago realizado al interesado.  | GAP                            | Cada vez que se presente una solicitud | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación con información soporte. | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación con información soporte. | Envío de oficio de pago al Departamento correspondiente.   |
| 31 | Una vez recibida la documentación, procede a elaborar el oficio a la Gerencia de Contabilidad, se remite la carpeta de Finiquito original, contra recibo y copia de la póliza, (continúa en el punto 38). | GAP                            | Cada vez que se presente una solicitud | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación con información soporte. | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación con información soporte. | Envío de oficio de pago al Departamento correspondiente.   |
| 32 | Se integra la documentación de pago y se remite mediante oficio al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, y se anexen a su expediente.                                    | GAP                            | Cada vez que se presente una solicitud | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación con información soporte. | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación con información soporte. | Envío del oficio de pago y carpeta al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal. |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**LOTERÍA  
NACIONAL**

|   |             |                      |    |
|---|-------------|----------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                             |             | HOJA No.             | DE |
| SUBDIRECCIÓN<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | GENERAL     | 37                   | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103      |             | TIPO: PÚBLICO        |    |
| FECHA DE<br>EMISIÓN                       | AGOSTO 2018 | NIVEL DE<br>REVISIÓN | 01 |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN             | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR   | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                      | REGISTRO   | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES  |
|----|---|--------------------------------|--|--|---|--|---|
| 33 | Recibe los documentos mencionados en el punto anterior, y los integra al expediente personal del interesado, y procede a enviarlo al Archivo Histórico. | GAP                            | Cada vez que se presente una solicitud | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación con información soporte. | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación | Oficio de pago de finiquito y/o liquidación con información soporte. | Integra al expediente del ex trabajador el oficio de pago y carpeta del finiquito y/o liquidación |

**LOTERÍA NACIONAL**

|   |             |                   |    |
|---|-------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 38                | 39 |
| CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN.

**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****Antigüedad:**

Tiempo de servicio continuo de un empleado en la Lotería Nacional, contando desde la fecha de inicio de su primer contrato de trabajo a la fecha en la que se computa la antigüedad.

**Compensación por Servicios Eventuales:**

Percepción extraordinaria que se otorga al personal operativo de base y confianza, derivado de sus funciones de mayor responsabilidad que realiza el empleado, sujeta a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal del área.

**Compensación Adicional por Servicios Especiales:**

Percepción extraordinaria que se otorga al personal operativo de base y confianza, derivado de las funciones de manejo de valores y seguridad, que realiza el empleado, sujeta a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal del área.

**DC:**

Dirección Contenciosa.

**DRAPEP:**

Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.


**DRH:**

Dirección de Recurso Humanos.

**Entidad:**

Lotería Nacional.



|   |   |   |                   |    |
|---|---|---|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |   | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |   | 39                | 39 |
|   | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-103              |   | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018   | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA:  |   | PROCEDIMIENTO PARA EL FINIQUITO DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA DE LA ENTIDAD Y/O PARA LA LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA POR REMOCIÓN. |                   |    |

**Finiquito Laboral:**

Es el documento que contiene las cantidades de pagos a un trabajador por la terminación de su relación laboral en la Entidad, independientemente de la causa (renuncia, despido, etc.), que incluye las percepciones pendientes de pago a que tenga derecho el trabajador, el aguinaldo, vacaciones pendientes, prima vacacional proporcional, descontando los adeudos contraídos con la Entidad y el Impuesto Sobre la Renta.

**GAP:**

Gerencia de Administración de Personal.

**Renuncia:**

Manifestación voluntaria y unilateral de un trabajador para dar por terminada su relación laboral con la Entidad y se formaliza mediante escrito firmado por el trabajador y dirigido a la Lotería Nacional.

**SRPGPE:**

Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.

**SN:**

Subgerencia de Nóminas.

**Sueldo:**

Son los importes que se consignan en los tabuladores de sueldos y salarios que establece el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal y que constituyen el sueldo base de acuerdo con el nivel y puesto que ocupan los trabajadores en la Entidad.

**X. ANEXOS**

No aplica.

