



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

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 2026



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	18
IX.	Glosario	18
X.	Anexos	19



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de autorización, calificación y pago de las horas de tiempo extraordinario y guardias en días de descanso reportadas por las áreas de la Institución del personal operativo que lo labora.

II. ALCANCE

Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, Departamento de Remuneraciones y personal operativo de base y confianza de la Institución.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 66.
- Contrato Colectivo de Trabajo (Actualizado 2024) Capítulo III, "Jornadas de Trabajo", Clausula 16.
- Reglamento Interior de Trabajo Capítulo III "Jornadas y Horas de Trabajo" Artículo 6.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.


IV. POLÍTICAS

1. Sólo por necesidad Institucional se puede autorizar guardias en días de descanso y/o tiempo extraordinario después de la jornada normal de labores.


El personal para laborar tiempo extraordinario no debe contar con horario discontinuo.

2. Cuando por necesidad Institucional se requiera laborar tiempo extraordinario y guardias en días de descanso se debe solicitar por escrito con una semana de anticipación a la Dirección de Recursos Humanos y/o la Gerencia de Administración de Personal indicando el motivo, periodo y las funciones a realizar y el por qué se deben de llevar a cabo fuera de su jornada de labores firmado por el (la) Gerente y visto bueno del (de la) Director(a) del área solicitante.

DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO				

3. Se autorizará hasta por un periodo de tres meses las guardias en días de descanso de conformidad con las actividades sustantivas de las áreas solicitantes.
4. En el caso del tiempo extraordinario se autoriza de manera quincenal conforme las necesidades del servicio de las áreas solicitantes.
5. La Dirección de Recursos Humanos, por medio de la Gerencia de Administración de Personal, autorizará la petición solicitada, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en el área solicitante.
6. Únicamente se pagarán guardias en días de descanso y tiempo extraordinario autorizado.
7. Con base a lo autorizado, es responsabilidad del (de la) Titular del área solicitar el pago correspondiente al tiempo extraordinario y guardias en días de descanso, mediante el formato (RH-05), debidamente requisitado por el (la) Gerente y visto bueno del (de la) Director(a) del Área.
8. La solicitud de pago debe enviarse a la Gerencia de Administración de Personal, en un plazo no mayor a los 3 días hábiles posteriores a la terminación de cada quincena, debidamente requisitada con la firma del (de la) Gerente y visto bueno del (de la) Director(a) del área. En caso de que no se reciba en tiempo y forma y debidamente requisitada, se pagará en la siguiente quincena que fue recibida de acuerdo con el calendario de nómina.
9. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal la calificación y pago del tiempo extraordinario y guardias en días de descanso, prueba de que el (la) trabajador(a) asistió el número de horas autorizadas, y en caso de que el (la) trabajador(a) haya estado un mayor número de horas, sólo se cubrirá el autorizado.
10. Procede la calificación y pago del tiempo extraordinario en los siguientes casos:
 - Si indica el periodo de la quincena a pagar.
 - Si la solicitud cuenta con la firma del (de la) Gerente (a) y visto bueno del (de la) Director (a) de Área.
 - Si en la solicitud de pago indicaron expediente, nombre, días, horas y el total de horas trabajadas a la quincena por el (la) empleado(a).
 - Que coincida el número de expediente con el nombre del (de la) empleado(a) o viceversa.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

- Si cumplió con su horario normal de labores.
- Si registró entrada y salida del horario extraordinario.

11. Procede la calificación de guardias en días de descanso en los siguientes casos:

- Si indica el periodo de la quincena a pagar.
- Si la solicitud cuenta con la firma del (de la) Gerente(a) y visto bueno del (de la) Director(a) de Área.
- Si en la solicitud de pago indicaron expediente, nombre, días, horas y el total de horas trabajadas a la quincena por el (la) empleado(a).
- Que coincida el número de expediente con el nombre del (de la) empleado(a) o viceversa.
- Si cumplió con su horario normal de labores como mínimo tres días a la semana.
- Si registró entrada y salida
- Si faltó justificadamente uno o dos días a la semana, por permiso económico, licencia sin goce de sueldo, licencia médica o a cuenta de vacaciones.
- Si faltó tres días con permiso económico por matrimonio o fallecimiento de un familiar de primer grado o cónyuge.
- Si se presenta a laborar el miércoles después de su período vacacional.

Debido a las excesivas cargas de trabajo, y cuando el empleado no cubra con los requisitos anteriores el área deberá solicitar por escrito la autorización a la Dirección de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- Si faltó justificadamente tres días por vacaciones, permiso económico o licencia sin goce de sueldo.
- Si se presenta a laborar el jueves de su período vacacional.
- Si fue comisionado varios días de la semana y se informó a la Gerencia de Administración de Personal.

12. El personal no puede laborar guardias en días de descanso en los siguientes casos:

- Si a la semana se presenta a la guardia y disfrutó de vacaciones, comisión especial, licencia médica o licencia sin goce de sueldo.
- Si durante la semana tuvo una o más faltas injustificadas o faltó por licencia médica tres o más días.

 DN-07 Versión 09



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

- Si durante la semana tuvo un descuento originado por una incidencia.

13. Solo se autorizará tiempo extraordinario de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo por un máximo de 4 horas diarias, sin exceder 12 horas a la semana.

Las guardias en días de descanso solo se autorizan hasta 8 horas por semana.

14. El tiempo extraordinario se pagará al 100% más del sueldo base de conformidad a su nombramiento que corresponda a las horas de la jornada laboral.

Las guardias en días de descanso se pagan al 200% más del sueldo base de conformidad a su nombramiento que corresponda a las horas de la jornada laboral.

Cuando por necesidades del servicio debidamente justificado exclusivamente por lo que se refiere a las Áreas Sustantivas de la Entidad (Subgerencia Regional CDMX y Zona Centro de la Gerencia de Ventas de Lotería Electrónica, Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Operación y Tecnología, Subgerencia de Atención y Servicios al Cliente de la Subdirección General de Ventas y Operaciones), el personal podrá laborar tiempo extraordinario más de tres días a la semana, este excedente se pagara al 200% más del sueldo base de conformidad a su nombramiento que corresponda a las horas de la jornada laboral.

15. Es responsabilidad del área de seguridad remitir la bitácora correspondiente del personal que labora tiempo extraordinario y guardias en días de descanso y que esté exento del registro de asistencia (elementos de seguridad), a la Gerencia de Administración de Personal.

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. TITULAR DEL ÁREA	1.1 Con una semana de anticipación solicita mediante escrito laborar tiempo extraordinario y guardias en días de descanso, firmado por el (la) Gerente y visto bueno del (de la) Director(a) del área correspondiente, mencionando el motivo y funciones a realizar justificando el por qué se deben de llevar a cabo fuera de su jornada de labores.	OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPO EXTRA Y/O GUARDIAS
2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.1 Recibe la solicitud del programa semanal del tiempo extraordinario y guardias en días de descanso y lo turna a la Gerencia de Administración de Personal, para su autorización.	OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPO EXTRA Y/O GUARDIAS
3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3.1 Recibe la solicitud de programa semanal del tiempo extraordinario y guardias en días de descanso y lo turna a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de pagos Extraordinarios.	OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPO EXTRA Y/O GUARDIAS
4. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	4.1 Recibe la solicitud de programa semanal de tiempo extraordinario y guardias en días de descanso y verifica que exista suficiencia presupuestal en el área solicitante y lo turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPO EXTRA Y/O GUARDIAS
5. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	5.1 Recibe la solicitud de programa semanal de tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso, elabora oficio de autorización o negación turnándolo a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de pagos Extraordinarios.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE GUARDIAS Y/O TIEMPO EXTRAORDINARIO
6. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	6.1 Recibe oficio de autorización o negación, rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal y lo devuelve al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE GUARDIAS Y/O TIEMPO EXTRAORDINARIO

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	7.1 Recibe oficio firmado y procede a dar trámite a las áreas solicitantes de tiempo extraordinario y guardias en días de descanso, una vez tramitado el oficio lo archiva para su control y aclaración de ser necesario.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE GUARDIAS Y/O TIEMPO EXTRAORDINARIO
8. TITULAR DEL ÁREA	8.1 Recibe oficio de autorización o negación del tiempo extraordinario y guardias en días de descanso. En base a lo autorizado programa a su personal para laborar tiempo extraordinario y guardias en días de descanso.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE GUARDIAS Y/O TIEMPO EXTRAORDINARIO
	8.2 Elabora la solicitud de pago de tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso (F-RH-05) del personal que laboró turnándolo a la Gerencia de Administración de Personal.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
9. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	9.1 Recibe la solicitud de tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso para su pago y lo turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
10. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	10.1 Recibe la solicitud de pago de tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso (F-RH-05) procediendo a verificar que esté en tiempo y forma que cumpla con las políticas de este procedimiento para la calificación y pago del tiempo extraordinario, de lo que determina: A) No cumple (continua en la siguiente operación). B) Sí cumple (continúa en la operación 15).	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	9	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

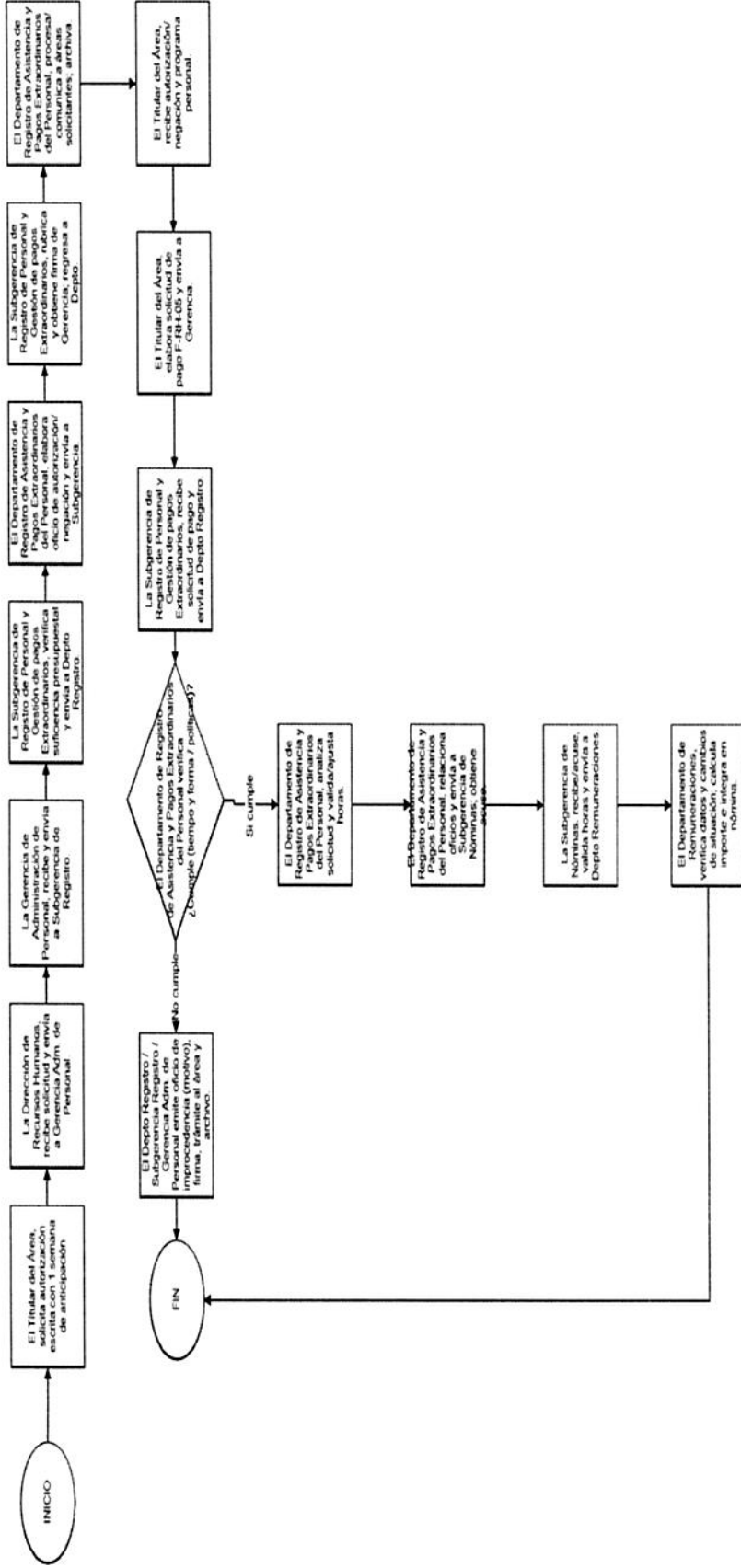
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	10.2 Elabora oficio dirigido al (a la) titular del área informándole, el motivo por el cual no procede el pago solicitado se turna a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de pagos Extraordinarios para su rúbrica y firma de la Gerencia de Administración de Personal.	OFICIO DE NEGATIVA DE NO PROCEDENCIA DE PAGO DE GUARDIAS
11.SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	11.1 Recibe el oficio, rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal, una vez obtenida la firma lo turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para su trámite correspondiente.	OFICIO DE NEGATIVA DE NO PROCEDENCIA DE PAGO DE GUARDIAS
12. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	12.1 Recibe el documento firmado y procede a dar trámite al área, una vez tramitado el oficio lo archiva para su control y en caso de ser necesaria, su aclaración correspondiente.	OFICIO DE NEGATIVA DE NO PROCEDENCIA DE PAGO DE GUARDIAS
	12.2 Analiza la solicitud del tiempo extraordinario y/o guardias en días descanso (F-RH-05), verifica con lo autorizado de acuerdo con las solicitudes remitidas a la Gerencia de Administración de Personal en su oportunidad, confirma el número de expediente, nombre, días reportados en la solicitud de pago con los registros realizados en su control de asistencia por el (la) empleado(a), valida el total de horas a pagar o realiza el ajuste necesario.	OFICIO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS PARA EL PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
	12.3 Una vez obtenido el total de horas a pagar, relaciona los oficios correspondientes y los turna a la Subgerencia de Nóminas, para trámite de pago, y obtiene el acuse de recibido.	OFICIO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS PARA EL PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
13.SUBGERENCIA DE NÓMINAS	13.1 Recibe y acusa la solicitud de pago del tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso, calificada y valida las horas de pago y lo turna al Departamento de Remuneraciones.	OFICIO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS PARA EL PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO




ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDIAS EN DÍAS DE DESCANSO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	12	19	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

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	Solicitud del área de adscripción de Tiempo Extra y/o Guardias Días de Descanso.	DRH (GAP)	Cada vez que se presente una solicitud	Justificación de la necesidad	Documento que cuente con la firma del Gerente del área y del Director correspondiente	Oficio de solicitud de Guardias en Días de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Solicitar a la unidad solicitante ampliar, corregir o sustentar la solicitud
2	Solicitud del área de adscripción de Tiempo Extra y/o Guardias Días de Descanso.	DRH (GAP)	Cada vez que se presente una solicitud	Justificación de la necesidad	Documento que cuente con la firma del Gerente del área y del Director correspondiente	Oficio de solicitud de Guardias en Días de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Solicitar a la unidad solicitante ampliar, corregir o sustentar la solicitud
3	Solicitud del área de adscripción de Tiempo Extra y/o Guardias Días de Descanso.	DRH (GAP)	Cada vez que se presente una solicitud	Justificación de la necesidad	Documento que cuente con la firma del Gerente del área y del Director correspondiente	Oficio de solicitud de Guardias en Días de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Solicitar a la unidad solicitante ampliar, corregir o sustentar la solicitud






LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	13	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDIAS EN DIAS DE DESCANSO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	Solicitud del área de adscripción de Tiempo Extra y/o Guardias Días de Descanso.	DRH (GAP)	Cada vez que se presente una solicitud	Justificación de la necesidad	Documento que cuente con la firma del Gerente del área y del Director correspondiente	Oficio de solicitud de Guardias en Días de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Solicitar a la unidad solicitante ampliar, corregir o sustentar la solicitud
5	Oficio de autorización y/o negación de Tiempo Extraordinario y Guardias en Días de Descanso.	GAP, SRPG y DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud	Suficiencia presupuestal	Validación de la suficiencia de recursos del área de adscripción para el pago correspondiente	Oficio de autorización de Guardias en Días de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Devolver en caso de no contar con suficiencia presupuestal el trámite al área solicitante.
6	Oficio de autorización y/o negación de Tiempo Extraordinario y Guardias en Días de Descanso.	GAP, SRPG y DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud	Suficiencia presupuestal	Validación de la suficiencia de recursos del área de adscripción para el pago correspondiente	Oficio de autorización de Guardias en Días de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Devolver en caso de no contar con suficiencia presupuestal el trámite al área solicitante.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	19
FECHA DE EMISIÓN		TIPO: PÚBLICO	
AGOSTO 2018		NIVEL DE REVISIÓN	
		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
7	Oficio de autorización y/o de Tiempo Extraordinario y Guardias en Dias de Descanso.	GAP, SRPGPE y DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud	Suficiencia presupuestal	Validación de la suficiencia de recursos del área de adscripción para el pago correspondiente	Oficio de autorización de Guardias en Dias de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Devolver en caso de no contar con suficiencia presupuestal el trámite al área solicitante.
8	Oficio de autorización y/o de Tiempo Extraordinario y Guardias en Dias de Descanso.	Área de Adscripción	Cada vez que reciba la autorización negativa de trámite	Suficiencia presupuestal	Contar con los recursos suficientes para el pago	Oficio de autorización y/o negativa del trámite de Guardias en Dias de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Replantear la solicitud conforme a la suficiencia presupuestal del área de adscripción
9	Solicitar el pago del Tiempo Extraordinario y Guardias laborados	Área de Adscripción	Por cada solicitud recibida	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	En caso de que existan casos que excedan lo autorizado se rechazan por oficio



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100

FECHA DE EMISIÓN

AGOSTO 2018

NIVEL DE REVISIÓN

01

HOJA No.

15

DE

19

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDIAS EN DÍAS DE DESCANSO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
10	Recibe solicitud de pago Extraordinario y Guardias	SRPGPE	Por cada solicitud recibida	Que el tiempo laborado conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	En caso de que existan casos que excedan lo autorizado se rechazan por oficio
11	Recibe solicitud de pago Extraordinario y/o Guardias	DRAPEP	Por cada solicitud recibida	Que el tiempo laborado conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	En caso de que existan casos que excedan lo autorizado se rechazan por oficio
12	Oficio de negativa del pago del Tiempo Extraordinario y/o Guardias	DRAPEP	Por cada solicitud recibida	Que el tiempo laborado conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	Se elabora negativa del pago de los casos que excedan lo autorizado.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	16	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDIAS EN DÍAS DE DESCANSO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
13	Oficio de negativa del pago del Tiempo Extraordinario y/o Guardias	SRPGPE	Por cada solicitud recibida	Que el tiempo laborado conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	Se elabora negativa del pago de los casos que excedan lo autorizado.
14	Oficio de negativa del pago del Tiempo Extraordinario y/o Guardias	DRAPEP	Por cada solicitud recibida	Que el tiempo laborado conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	Se elabora negativa del pago de los casos que excedan lo autorizado.
15	Oficio de pago de Tiempo Extra y Guardias a la Subgerencia de Nóminas	DRAPEP	Se verifica días y/o horas reportadas a pagar de conformidad a la solicitud recibida	Que coincidan las horas trabajadas por los empleados con las autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	No existen inconvenientes derivado de que ya esta validado el pago




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100			
TIPO: PÚBLICO			
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDIAS EN DÍAS DE DESCANSO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
16	Oficio de pago de Tiempo Extra y Guardias a la Subgerencia de Nóminas	DRAPEP	Se verifica días y/o horas reportadas a pagar de conformidad a la solicitud recibida	Que coinciden las horas trabajadas por los empleados con las autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	No existen inconvenientes derivado de que ya esta validado el pago
17	Recepción de oficio de pago de Tiempo Extra y Guardias	SN	Por cada solicitud recibida	Verifica que el papel de trabajo este conforme a las solicitudes de pago de las áreas de adscripción	Que las solicitudes de pago coincidan con el papel de trabajo correspondientes	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	En caso de no coincidir el papel de trabajo con las solicitudes de pago devuelve al área solicitante
18	Recepción de oficio de pago de Tiempo Extra y Guardias	SN	Por cada solicitud recibida	Verifica que el papel de trabajo este conforme a las solicitudes de pago de las áreas de adscripción	Que las solicitudes de pago coincidan con el papel de trabajo correspondientes	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	Una vez realizadas las validaciones correspondientes procede el pago de Tiempo Extra y/o Guardias

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	19
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

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

Actividades Sustantivas:

Acciones principales y fundamentales para el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.

Área de Adscripción:

Unidad Administrativa con nivel mínimo de Gerencia.

Bitácora de Asistencia:

Reporte en donde el personal operativo registra el tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso laborado

Calificación de Pago de Tiempo Extra y Guardias en Días de Descanso:

Determinación del pago adicional que recibe el empleado por las horas trabajadas fuera de su jornada laboral ordinaria ya sea diaria o semanal.

Compensación por Servicios Eventuales:

Remuneración adicional que se otorga al personal operativo derivado de las funciones de mayor responsabilidad que realiza en su área de adscripción.

Día de descanso:

Tiempo libre de trabajo por motivos obligatorios de la Ley dentro de la Jornada Laboral (Feriados y fines de semana).



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	19
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

DR:

Departamento de Remuneraciones.

DRAPEP:

Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal

DRH:

Dirección de Recursos Humanos

GAP:

Gerencia de Administración de Personal

Guardias en días de descanso:

Actividades autorizadas que realiza el personal fuera de su jornada laboral en días de descanso semanal o días festivos, aprobadas estrictamente por necesidades institucionales.

Jornada Laboral:

Tiempo que un trabajador dedica sus funciones, establecido por su contrato y regulado por la Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal del Trabajo:

Normativa principal que rige las relaciones laborales en México.

Necesidades del Servicio:

Aspectos relacionados con los servicios necesarios para que se cumplan los objetivos y metas del área de adscripción.

SN:

Subgerencia de Nóminas.

SRPGPE

Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.

Suficiencia Presupuestal:

Disponibilidad de recursos económicos que tiene la unidad administrativa para cubrir el otorgamiento para cubrir el pago de horas extras y guardias en días de descanso.

X. ANEXOS

No aplica.