



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

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	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	15
IX.	Glosario	15
X.	Anexos	16




 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL				

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de registro de asistencia de los(las) empleados(as) de la Entidad.

II. ALCANCE


Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Gestión de Capital Humano y todo el personal de la Entidad

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

IV. POLÍTICAS

1. El registro de asistencia el personal operativo lo realizará a través del registro electrónico de asistencia que se encuentra vigente en la Entidad y únicamente bitácoras de asistencia en los lugares en lo que no haya registro electrónico de asistencia, así como los casos especiales que por necesidades del servicio no puedan registrar en el registro electrónico de asistencia, mismos que deberán solicitarse con visto bueno de Director de área.
2. Es requisito indispensable registrar al inicio y término de labores, de acuerdo con el horario que tenga asignado el (la) empleado(a).
3. El personal podrá registrar su asistencia una hora antes del inicio de su jornada laboral y hasta una hora después del término de sus labores de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Lotería Nacional.
4. De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, quedarán exentos los elementos de seguridad de registrar su asistencia en los medios electrónicos que se encuentra vigente para el registro de asistencia, siempre y cuando el área acredite que no es posible


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL				

realizarla por este medio, por lo que se efectuará el control de asistencia a través de bitácoras.

5. El personal operativo tiene derecho a la siguiente tolerancia:
 - a) 10 minutos posteriores al inicio de labores.
 - b) 10 minutos previos al término de labores.
 - c) Se tendrán 10 minutos adicionales a la tolerancia del inciso a, limitado a 5 eventos en el mes sin necesidad de justificante.
En caso de exceder los cinco eventos antes señalados, se procederá al descuento equivalente a una falta injustificada, más la parte proporcional de los días de descanso cada uno de los días posteriores en los que el trabajador excede la tolerancia señalada.
 - d) Una vez al mes, los trabajadores podrán justificar con firma de autorización mínimo de Subgerente en caso de llegar dentro de 50 minutos posteriores al inicio de labores, en el caso del personal de base, tendrán un justificante adicional emitido por el Sindicato Titular.
En los casos que se superen los supuestos expresados, los eventos subsecuentes serán considerados faltas injustificadas aplicando lo correspondiente a la parte proporcional de los días de descanso.
6. Para exentar del registro de asistencia al personal operativo, se deberá de solicitar la petición a la Gerencia de Administración de Personal, mediante oficio por los servidores(as) públicos(as) con nivel mínimo de Dirección.
7. Es responsabilidad del área que solicitó la exención de registro de asistencia, de informar la inasistencia y justificaciones correspondientes, a la Gerencia de Administración de Personal.
8. Es responsabilidad de las Áreas de la Entidad enviar a la Gerencia de Administración de Personal, la Solicitud de Incidencia dentro de los diez días hábiles a partir del día siguiente en que se originó la incidencia, mismos que deben ser firmados por el (la) jefe(a) del Área inmediato con nivel mínimo de Subgerente(a), y que a continuación se mencionan:
 - a) Vacaciones.
 - b) Onomástico.
 - c) Día (s) Económicos.
 - d) Permiso para contraer matrimonio.
 - e) Permiso de Paternidad.
 - f) Permiso por Maternidad
 - g) Permiso por Fallecimiento de familiar directo.





 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL				

- h) Permiso para salir temprano.
 - i) Permiso para llegar tarde.
 - j) Omisión de entrada.
 - k) Omisión de salida.
 - l) Comisión oficial.
 - m) Retardos.
 - n) Permiso de cuidados maternos y/o paternos.
9. En el caso del permiso para salir temprano, no procede la entrega en forma extemporánea, deberá ser entregado en la Gerencia de Administración de Personal, previo a su registro de salida.
 10. Queda estrictamente prohibido a los empleados, registrar las asistencias de otro trabajador(a).
 11. El personal de enlace de la Entidad se sujetará a las políticas de registro de asistencia y justificación de incidencias descritas anteriormente.
 12. El personal de estructura queda exento del registro de entrada y salida a sus labores debido a las funciones que desempeña considerándose los niveles jerárquicos de Jefes(as) de Departamento, Subgerentes(as), Gerentes(as), Directores(as), Coordinadores(as), Titulares de Área, Subdirectores(as) Generales, Titular del Órgano Interno de Control en Lotería Nacional y Director(a) General.
 13. Es responsabilidad del Jefe inmediato informar a la Gerencia de Administración de Personal las inasistencias y justificaciones correspondientes del personal de mando que tenga bajo su cargo.
 14. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.



 DN-07 Versión 09



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
3. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	<p>3.1 Recibe diariamente de las diferentes áreas de la Institución los oficios y formatos de justificación de incidencias al personal, mismos que turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para su trámite, siendo estos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso para llegar tarde y salir temprano. • Vacaciones. • Permiso Económico. • Oficio de comisión (entrada o salida o en su caso todo el día). • Incapacidades (es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos). • Oficio de omisión de entrada o salida. • Día de Onomástico. • Sin aviso, etc. 	OFICIOS Y FORMATOS DE JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS
4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	<p>4.1 Recibe los diferentes documentos y procede a verificar que las justificaciones estén dentro de los diez días hábiles al día siguiente en que se originó la incidencia, de lo que se desprende lo siguiente:</p> <p>a) Que la justificación esté a tiempo y en forma. Continúa en la siguiente operación.</p> <p>b) Que la justificación no esté en tiempo y forma. Continúa en la actividad 4.3.</p>	OFICIOS Y FORMATOS DE JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS
	<p>4.2 Asienta las justificaciones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia.</p>	OFICIOS Y FORMATOS DE JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS
	<p>4.3 En caso de justificación extemporánea se elabora oficio de informando que no procede la petición.</p>	OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE INCIDENCIA



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. SUBGERENCIA DE NÓMINAS	4.4 Realiza cálculo en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia para obtener los resultados de las incidencias que incurrió el personal de la Institución, al término de cada quincena.	REPORTE DE INCIDENCIAS
	4.5 Elabora listado de los registros del personal que presento incidencias durante la quincena.	LISTADO DE PERSONAL
	4.6 Del cálculo realizado en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, imprime los siguientes conceptos: a) Faltas injustificadas. b) Retardo mayor. Y procede a elaborar el oficio que dirige a la Subgerencia de Nóminas, para su aplicación en la nómina correspondiente.	REPORTE DE FALTAS
	5.1 Recibe el oficio y procede con la incorporación a nómina de las faltas en la quincena que corresponda.	REPORTE DE FALTAS
	Fin del procedimiento.	

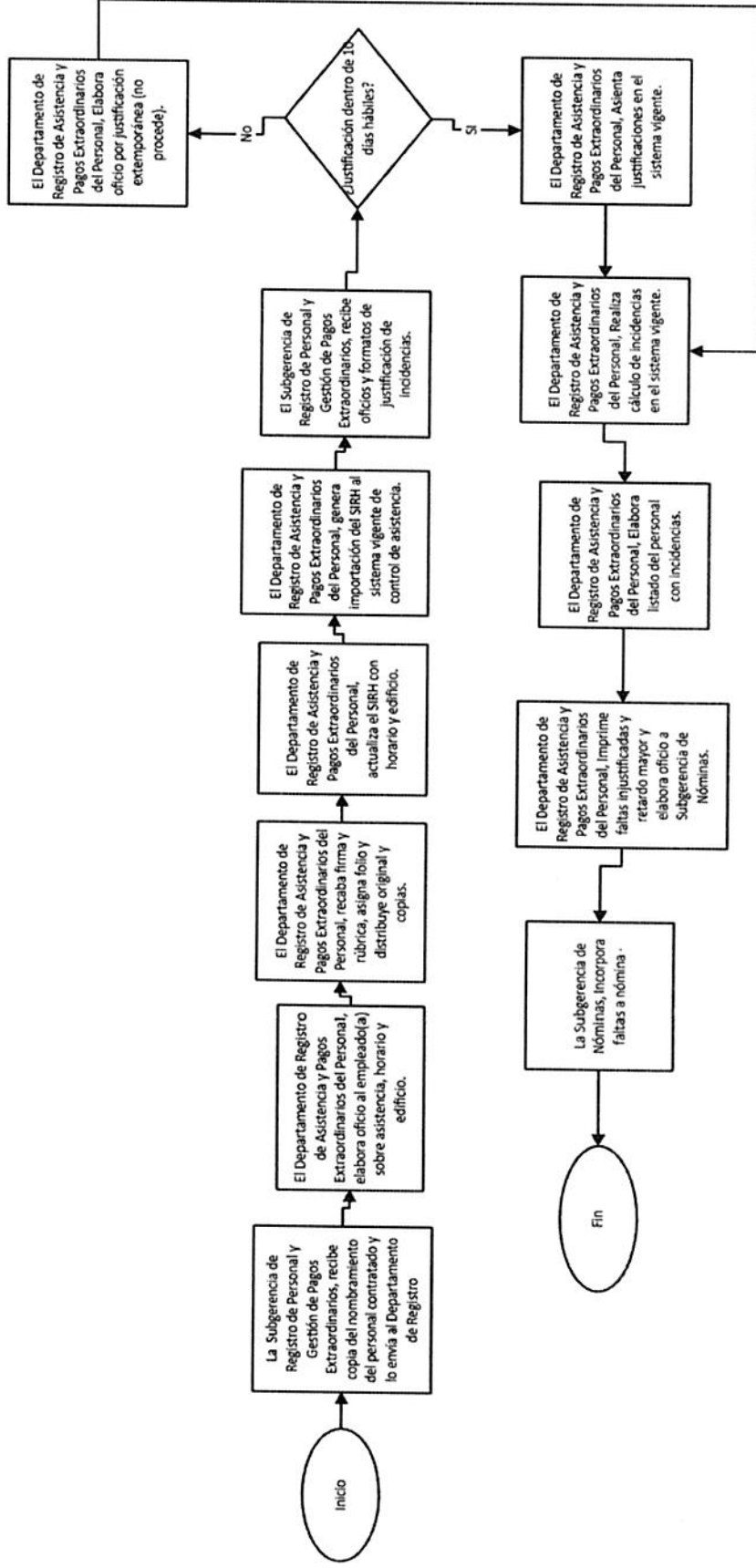


LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	9	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101	TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL**

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

[Handwritten signatures]



LOTERÍA NACIONAL		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	16	
		CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2018		NIVEL DE REVISIÓN: 01		

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recibe de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, copia del nombramiento del personal contratado y lo envía al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	Nombramiento de Personal	Nombramiento de personal	El nombramiento es un documento oficial por lo que no requiere situación de inconformidad
2	Recibe el nombramiento del (de la) empleado(a) y elabora oficio en original y dos copias dirigido al (a la) empleado(a), haciendo de su conocimiento la fecha en la que deberá iniciar a registrar su asistencia, el horario que deberá cubrir y el edificio donde deberá realizar sus registros	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	Oficio de Registro de Asistencia	Oficio de registro de asistencia	Oficio de registro de asistencia para rubrica de la SRPEPE



ÁREA EMISORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101 FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2018		HOJA No.	DE
		11	16
		TIPO: PÚBLICO	
		NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	Recaba en el oficio elaborado, rubrica de la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, así como la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, asigna el número de folio que le correspondy y procede a distribuirlo de la siguiente manera	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos del Personal Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	Oficio de Registro de Asistencia	Oficio de registro de asistencia con la fecha y horario de registro	Oficio de registro de asistencia	Oficio de registro de asistencia para autorización de la GAP
4	Actualiza el SIRH el horario y edificio en el cual el (la) empleado(a) deberá de realizar sus registros	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos del Personal Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	Desplegado SIRH	Horario y fecha de registro	Desplegado SIRH	Desplegado SIRH
5	Genera la importación del SIRH al Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, para dar de alta al (a) empleado(a) para que el (la) empleado(a) realice sus registros de labores	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos del Personal Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	Desplegado SIRH	Horario y fecha de registro	Desplegado SIRH	Desplegado SIRH



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2018		NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
6	Recibe diariamente de las diferentes áreas de la Institución los oficios y formatos de justificación de incidencias al personal, mismos que turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para su trámite, siendo estos los siguientes	Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	Formato de Solicitud de Incidencias	Formato correctamente requisitado	Formato de Solicitud de Incidencias	Formato de Solicitud de Incidencias para validación
7	Recibe los diferentes documentos y procede a verificar que las justificaciones estén dentro de los diez días hábiles al día siguiente en que se originó la incidencia, de lo que se desprende lo siguiente	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	Formato de Solicitud de Incidencias	Formato tramitado en tiempo y forma	Formato de Solicitud de Incidencias	Negativa de procedencia de trámite de la incidencia por no estar en tiempo y forma
8	Asienta las justificaciones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	Registro de las justificaciones en el sistema de asistencia	Registro adecuado de las incidencias	Registro de las justificaciones procedentes en el sistema de asistencia	No existe inconformidad porque la incidencia se autorizó

[Handwritten signature]



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	FRECUENCIA DE VERIFICACION	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACION	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
9	En caso de justificación extemporánea se elabora el oficio de no procede la petición	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos del Personal Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	Improcedencia de la incidencia conforme a la Normatividad	Improcedencia de la incidencia	Improcedencia de la incidencia conforme a la Normatividad	Oficio al área de adscripción notificando la improcedencia de la incidencia
10	Realiza cálculo en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia para obtener los resultados de las incidencias que incurrió el personal de la Institución, al término de cada quincena	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos del Personal Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	Reporte de incidencias quincenal	Reporte de incidencias que contemple al personal operativo de la Entidad	Reporte de incidencias quincenal	Integración del listado del personal que presentó incidencias durante la quincena
11	Elabora listado de los registros del personal que presentó incidencias durante la quincena	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos del Personal Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	Listado del personal para aplicación de descuentos por incidencias	Listado de personal operativo	Listado del personal para aplicación de descuentos por incidencias	Envío de reporte de faltas para su aplicación en la nómina que corresponda



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101

FECHA DE EMISIÓN

AGOSTO 2018

HOJA No.

14

TIPO: PÚBLICO

NIVEL DE REVISIÓN


01

DE

16

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
12	Del cálculo realizado en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	Listado del personal para aplicación de descuentos por incidencias	Listado de personal operativo	Listado del personal para aplicación de descuentos por incidencias	Envío de reporte de faltas para su aplicación en la nómina que corresponda
13	Recibe el oficio y procede con la incorporación a nómina de las faltas en la quincena que corresponda	Subgerencia de Nóminas	Cada vez que se presente la solicitud	Incorporación a la nómina de las faltas de la quincena que corresponde	Que las faltas se hayan aplicado correctamente en la quincena correspondiente	Incorporación a la nómina de las faltas de la quincena que corresponde	Reporte de aplicación de faltas

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL				

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

Área de adscripción:

Es el área asignada en el Nombramiento de un trabajador o por designación específica dentro de la Entidad, en la cual se desempeñan las actividades dentro de la Lotería Nacional.

Bitácora:

Lista en la que el personal autorizado para tal efecto registra la asistencia a sus labores de conformidad con su jornada laboral.

Días económicos:

Es el permiso para ausentarse de sus labores sin ninguna deducción en su sueldo, que otorga la Entidad a sus trabajadores de acuerdo con el Procedimiento para el Otorgamiento y Pago de Días Económicos.

DRAPEP:

Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.

Entidad:



Lotería Nacional.


GAP:

Gerencia de Administración de Personal.

Licencia sin goce de sueldo:

Permiso laboral que permite al empleado de base ausentarse de su trabajo por un periodo determinado con la privación de su salario.


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL				

Licencia para cuidado de infantes:

Permiso laboral otorgado a las madres o padres trabajadores de base que permite ausentarse de su trabajo por un periodo determinado sin la privación de su salario, para cuidar de sus hijos menores de edad entre 40 días y 11 años 11 meses, previa acreditación médica de la enfermedad del menor.

Licencia médica (Incapacidad):

Es un documento oficial que certifica que un trabajador está temporalmente incapacitado para trabajar debido a una enfermedad o accidente y necesita reposo total o parcial, expedido por las Instituciones de Salud (Policlínica o ISSSTE).

SN:

Subgerencia de Nóminas

SRPGPE:

Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.

Suspensión:

Es la interrupción temporal del contrato de trabajo, donde el empleado no está obligado a trabajar y la Entidad no está obligada a pagarle el salario, pero el vínculo laboral se mantiene. Las causas pueden ser diversas, como una medida disciplinaria, una contingencia sanitaria, motivos de fuerza mayor o situaciones como el nacimiento de un hijo o una incapacidad temporal.

Personal operativo:

Son los puestos que se identifican con niveles salariales del 1 al 11 que se ajustan al Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial de sector central y los niveles distintos a los anteriores que se ajustan a un Tabulador de sueldos y salarios con curva salarial específica, así como los puestos equivalentes.

X. ANEXOS

No aplica.

