



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-105		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO MENSUAL DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

FIRMA

ELABORÓ:

ANA KAREN PÉREZ GARDUÑO
SUBGERENTE DE NÓMINAS



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	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-105		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO MENSUAL DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	8
VII.	Plan de Calidad	9
VIII.	Control de Cambios	10
IX.	Glosario	10
X.	Anexos	10

DN-07 Versión 09

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	10
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-105		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO MENSUAL DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD		

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el otorgamiento y pago mensual de la prestación extraordinaria de Vales de Despensa otorgados al personal operativo de base y confianza, así como al personal de enlace y mando de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y a lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. ALCANCE

Direcciones de Recursos Humanos y Recursos Financieros; Gerencias de Administración de Personal, Organización y Desarrollo de Personal, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad; Subgerencias de Presupuesto de Servicios Personales, Gestión de Capital Humano, Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Nómina y Presupuesto de Egresos y Departamentos de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, Movimientos de Personal y Gestión Administrativa.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitido por la SHCP.
- Contrato Colectivo de Trabajo
- Normatividad interna de la Entidad vigente.

IV. POLÍTICAS

1. De conformidad con lo estipulado en el Capítulo XII "Beneficios y prestaciones para los TRABAJADORES", fracción I "DE CARÁCTER ECONÓMICO", inciso I.c. "Vales de Despensa" del Contrato Colectivo de trabajo, así como a los Convenios de Modificación Salarial del Contrato Colectivo de Trabajo vigentes; se otorgará al personal operativo de base en activo, la prestación extraordinaria de vales de despensa electrónicos mensuales por el monto que se convenga en el convenio en mención para cada ejercicio fiscal.






**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-105		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO MENSUAL DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

2. Con fundamento en los artículos 85 y 86 de la Ley Federal de Trabajo, se otorgará al personal operativo de confianza en activo, la prestación extraordinaria de vales de despensa electrónicos mensuales por el mismo monto otorgado al personal de base, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria en el periodo correspondiente.
3. El personal de enlace y mando de la Entidad en activo, recibirán la prestación extraordinaria de vales de despensa electrónicos mensuales de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para cada ejercicio fiscal.
4. El pago de vales de despensa otorgado al personal en activo se realizará mediante depósito mensual, a través de tarjeta electrónica, con el proveedor del servicio que resulte ganador del proceso de Licitación Pública y/o del Consolidado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. El personal de la Entidad tendrá derecho al pago de la prestación extraordinaria de vales de despensa mensuales a partir de la fecha de su ingreso.
6. La Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Nómina, es responsable del pago de la prestación extraordinaria de vales de despensa mensuales.
7. El pago de la prestación extraordinaria de vales de despensa mensuales se realizará dentro de la segunda quincena de cada mes.

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-105		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO MENSUAL DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	1.1 A través del Departamento de Movimientos de Personal, de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Nómina vigente, capturara dentro del sistema SIRH los movimientos del personal como son: altas, movimientos por cambio de nivel y/o adscripción, y bajas, mismos que se consideraran para el pago de vales de despensa del mes.	NOMBRAMIENTOS DE MOVIMIENTOS DE EMPLEADOS GENERADOS DENTRO DEL MES
2. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	2.1 Informa a través del Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, de acuerdo con el Calendario de Nómina vigente, las incidencias de los empleados como son: faltas, licencias sin goce de sueldo y licencias médicas.	OFICIOS DE FALTAS, LICENCIAS MEDICAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO DEL MES.
3. SUBGERENCIA DE NÓMINA	3.1 Realiza la nómina de vales de despensa mensual dentro de la segunda quincena de cada mes, en la cual se reflejarán los movimientos y las incidencias correspondientes.	NÓMINA DE VALES DE DESPENSA MENSUAL.
	3.2 Realiza la validación global de la nómina de vales de despensa y procede al cierre correspondiente, generando los reportes finales.	REPORTES FINALES DE NÓMINA DE VALES DE DESPENSA.
	3.3 Efectúa mediante correo electrónico, la solicitud de dispersión de vales de despensa al proveedor, indicando nombre y montos requeridos, posteriormente, recibe la confirmación, así como factura y nota de crédito correspondiente.	CORREO ELECTRÓNICO SOLICITANDO LA DISPERSIÓN DE VALES DE DESPENSA. FACTURA Y NOTA DE CRÉDITO.
	3.4 Solicita la Adecuación Presupuestaria del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del gasto de vales de despensa a la Subgerencia de Presupuesto de Servicios Personales.	CORREO ELECTRÓNICO SOLICITANDO ADECUACIÓN Correo CORREO ELECTRÓNICO SOLICITANDO ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-105		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO MENSUAL DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	4.1 Realiza adecuación presupuestaria y procede a generar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Suficiencia Presupuestaria – CP-04 Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria – CP-04Bis. Remite los documentos antes mencionados a la Subgerencia de Nómina.	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 Y ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS
5. SUBGERENCIA DE NÓMINA	5.1 Genera las Solicitudes de Pago (DF-10-004), Solicitud de Pago versión GRP, Formato de aceptación de bienes (RF-29), Contra recibo, distribución de gasto por centro de costos, mismos que, junto con los formatos de Suficiencia Presupuestal (CP-04 y CP-04Bis) y Nota de Crédito y Factura, son turnados a la Gerencia de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.	DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO
	5.2 Previo a la autorización y firma, remite la documentación a la Gerencia de Presupuesto.	DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
6. GERENCIA DE PRESUPUESTO	6.1 Mediante la Subgerencia de Presupuesto de Egresos, realiza las validaciones correspondientes de los formatos Solicitudes de Pago (DF-10-004) y formatos de Suficiencia Presupuestal (CP-04 y CP-04Bis) y anexos, si son correctos, procede a tramitar la autorización de pago al proveedor con la Dirección de Recursos Financieros.	DOCUMENTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y FIRMADOS.
7. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	7.1 Autoriza el pago y turna las solicitudes de pago (DF-10-004) a la Gerencia de Tesorería.	
8. GERENCIA DE TESORERÍA	8.1 Realiza a través del Departamento de Gestión Administrativa el pago al proveedor de vales de despensa previo a la autorización de la Dirección de Recursos Financieros y remite la comprobación correspondiente a la Subgerencia de Nómina.	COMPROBANTE DE PAGO AL PROVEEDOR DE VALES DE DESPENSA



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

HOJA No. 8

DE 10

CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-105

TIPO: PÚBLICO

FECHA DE EMISIÓN

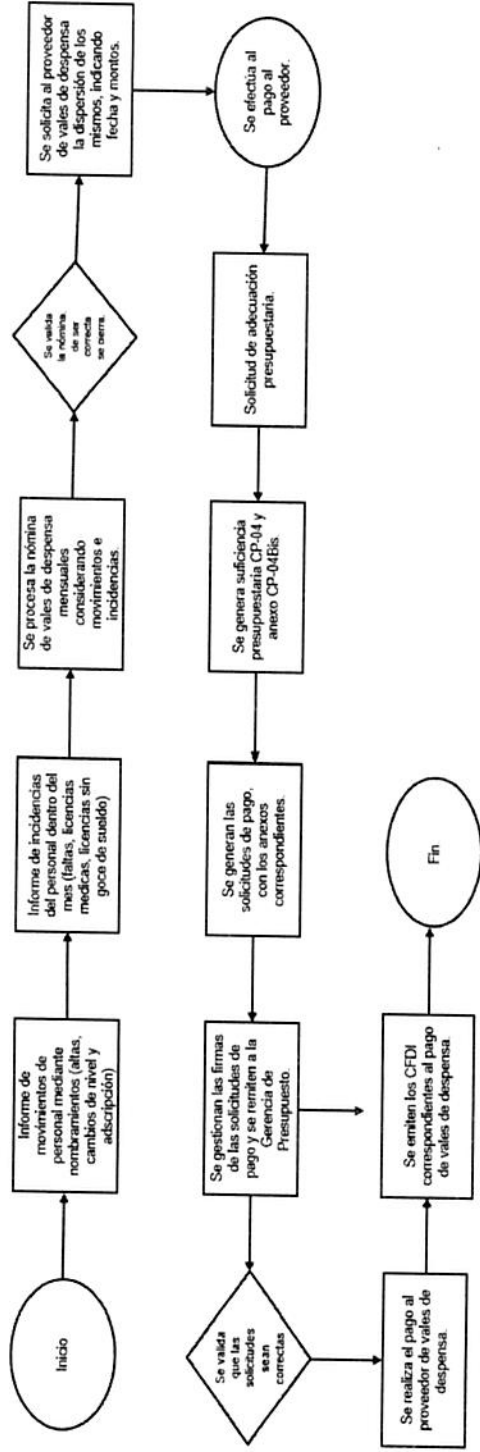
AGOSTO 2018

NIVEL DE REVISIÓN

01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO MENSUAL DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-105		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO MENSUAL DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

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	Aplicación de movimientos e incidencias dentro de la nómina de vales de despensa.	Subgerencia de Nómina	Mensual	Se capturaron dentro de la nómina de vales de despensa los movimientos e incidencias reportadas.	El pago generado es el correcto de acuerdo con el nivel de cada empleado.	de vales de despensa.	Ajuste en la nómina posterior de vales de despensa o generación de nómina extraordinaria.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	10
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-105		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO MENSUAL DE VALES DE DESPENSA A LOS EMPLEADOS DE LA ENTIDAD

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

CFDI:

Comprobante Fiscal Digital por Internet.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIRH:

Sistema de Información de Recursos Humanos

X. ANEXOS

No aplica.

DN-07 Versión 09