



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES

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

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES</b>				

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	7
VII.	Plan de Calidad	8
VIII.	Control de Cambios	11
IX.	Glosario	11
X.	Anexos	12



 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES</b>				

## I. OBJETIVO

Controlar el otorgamiento de las compensaciones al personal operativo de la Entidad, derivado de las funciones de mayor responsabilidad que realiza el empleado que cumpla con las políticas del presente procedimiento.

## 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, Áreas de Adscripción y personal operativo de la Institución.

## 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.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

## IV. POLÍTICAS

1. Con el nivel mínimo de Director se solicitará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos el otorgamiento de las compensaciones al personal operativo de Entidad.
2. El oficio de petición debe incluir la justificación del Área y el porcentaje asignado, por el cual solicita se asigne la compensación correspondiente, firmado por el titular del área [Director(a) o Subdirector(a) General]
3. La Gerencia de Administración de Personal autoriza el porcentaje de acuerdo con la suficiencia presupuestal con base en la justificación de funciones a desempeñar por el (la) empleado (a), misma que es responsabilidad exclusiva del área solicitante.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES</b>				

4. La Compensación por Servicios Eventuales se otorga al personal que realice funciones de mayor responsabilidad, desde un 5% hasta el 50% de su sueldo base de conformidad a su nombramiento.

5. La Compensación Adicional por Servicios Especiales se otorgará al personal que desempeñen puestos con funciones específicas, por concepto de peligrosidad, manejo de valores y otras similares de acuerdo con sus funciones se otorga el porcentaje de la siguiente manera:

- A) Elementos de seguridad del 5% hasta el 25% y que estén adscritos a la Gerencia de Servicios Generales.
- B) Por manejo de valores del 5% hasta el 32% y que estén adscritos a la Dirección de Recursos Financieros.

De su sueldo base de conformidad a su nombramiento.

6. Cabe hacer mención que en el caso de que el personal de la Entidad cuente con Compensación por Servicios Eventuales y Compensación Adicional por Servicios Especiales, la composición de estas no deberá exceder el 50% del sueldo base de su nombramiento.

7. El otorgamiento de las compensaciones mencionadas en el presente procedimiento no es un derecho adquirido, por lo que se cancelará o se modificará el porcentaje cuando las necesidades del servicio lo requieran y/o por cambio de adscripción solicitado por el trabajador.

8. El personal que cuente con compensación por servicios eventuales, solo se autorizaran guardias en días de descanso.



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	1.1	Solicita por escrito la compensación requerida a la Dirección de Recursos Humanos.	OFICIO DE SOLICITUD DE COMPENSACIONES
2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.1	Recibe el oficio y lo turna a la Gerencia de Administración de Personal.	OFICIO DE SOLICITUD DE COMPENSACIONES
3. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3.1	Recibe el oficio y procede al análisis correspondiente, de lo que se desprende:	OFICIO DE SOLICITUD DE COMPENSACIONES
		A) Si procede el trámite (continúa en la actividad 3.3).	
	B) No procede el trámite (continúa en la siguiente operación).		
	3.2	Notifica al área de solicitante, los motivos de la no procedencia (termina procedimiento).	OFICIO DE NEGATIVA DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMPENSACIONES POR NO IMPROCEDENCIA PRESUPUESTAL
3.3	Turna el oficio a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para su trámite correspondiente.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LAS COMPENSACIONES	
4. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS/ DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	4.1	Recibe el oficio, prepara comunicado en original con la autorización de la compensación dirigido a la Subgerencia de Nóminas, obtiene rúbrica de la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, y la firma de la Gerencia de Administración de Personal.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DEL PORCENTAJE DE LAS COMPENSACIONES CON LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES



**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES

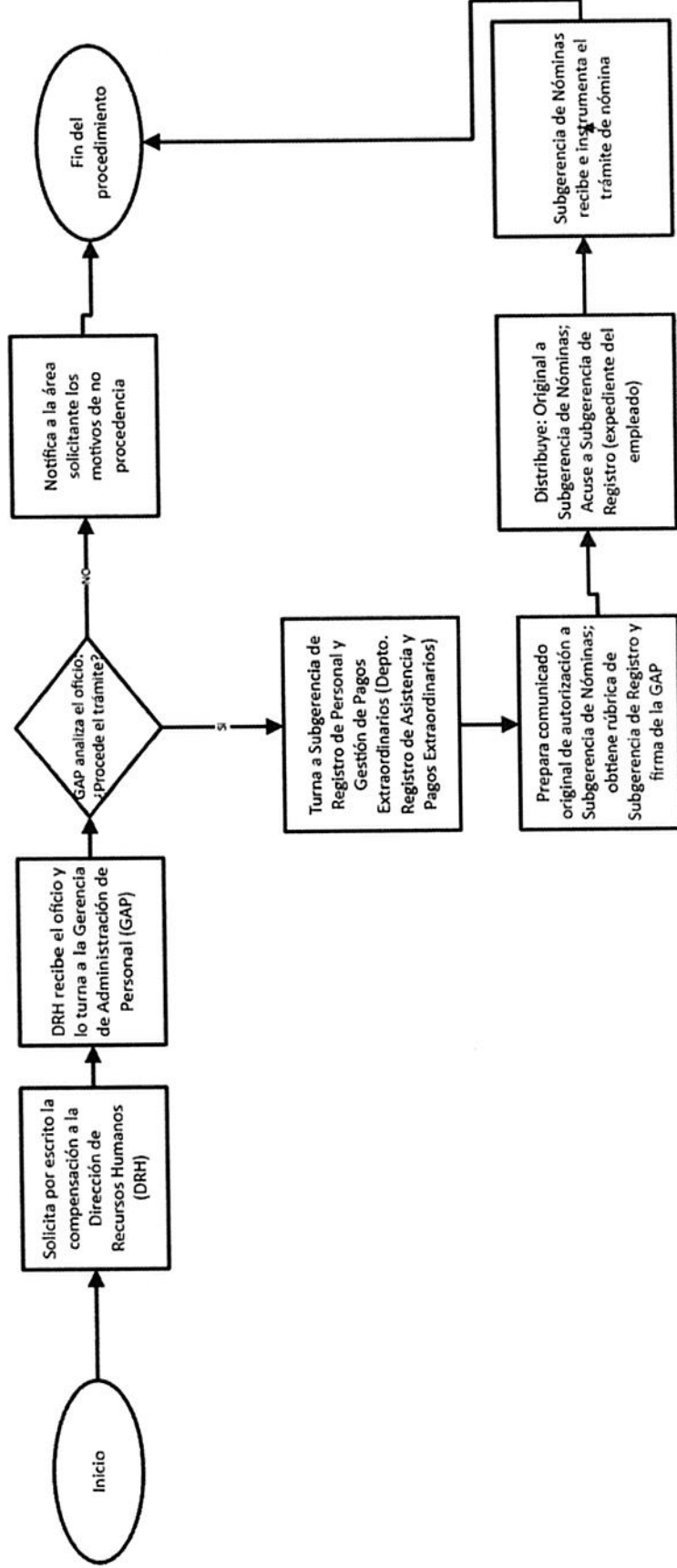
RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	5.1	Distribuye una vez autorizado el oficio de referencia, de la siguiente manera:  Original. - Subgerencia de Nóminas.  Acuse. - Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios. - para el expediente del empleado.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DEL PORCENTAJE DE LAS COMPENSACIONES CON LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES
6. SUBGERENCIA DE NÓMINAS	6.1	Recibe el oficio e instrumenta lo necesario para el trámite a la Nómina.  <b>Fin del procedimiento.</b>	OFICIO



ÁREA EMISORA:		GENERAL		DE	
SUBDIRECCIÓN		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	
CLAVE DE NORMA INTERNA:		SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN		AGOSTO 2018		NIVEL DE REVISIÓN	
				01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES

### 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 la Compensación por Servicios Eventuales y Adicional por Servicios Especiales	Dirección Recursos Humanos /Gerente Administración Personal.	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 las Compensaciones	Solicitar a la unidad solicitante corregir o sustentar la solicitud
2	Recibe solicitud y la turna a la Gerencia de Administración de Personal	Dirección Recursos Humanos /Gerente Administración Personal.	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 Compensaciones	Solicitar a la unidad solicitante corregir o sustentar la solicitud
3	Recibe solicitud y procede al análisis correspondiente	Gerencia Administración Personal.	Cada vez que se presente una solicitud	Suficiencia presupuestal	Que cuente con los recursos presupuestales para cubrir el pago de las compensaciones	Oficio de solicitud de Compensaciones	Solicitar a la unidad solicitante corregir o sustentar la solicitud



<b>ÁREA EMISORA:</b>		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	Oficio de impropiedad de la solicitud de las compensaciones	Gerencia de Administración Personal.	Cada vez que se presente una solicitud	Suficiencia presupuestal	Que cuente con los recursos presupuestales para cubrir el pago de las compensaciones	Oficio de negativa de compensaciones	Solicitar a la unidad Administrativa ajustar su solicitud al techo financiero autorizado.
5	Remite oficio de autorización a Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios	Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios/ Departamento de Registro de Asistencia y Pagos del Personal	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	No hay inconformidad ya que este punto se refiere al oficio de autorización de las compensaciones
6	Oficio de autorización de las compensaciones	Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios/ Departamento de Registro de Asistencia y Pagos del Personal/Subgerencia de Nóminas.	Cada vez que se presente una solicitud	Número de empleado, nombre, área de adscripción y porcentaje asignado y efectos del movimiento	Contar con suficiencia presupuestal	Oficio dirigido a Subgerencia de Nóminas con empleados y porcentaje de compensaciones a pagar	En caso de que el área de nóminas encuentre inconsistencias, devuelve para las correcciones pertinentes




**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	10	12
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110	TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
7	Gestión del oficio de autorización del pago de las compensaciones	Departamento de Registro de Asistencia y Extraordinarios del Personal/Subgerencia de Nóminas/Subgerencia de Nóminas.	Cada vez que se presente una solicitud	Suficiencia presupuestal	Validación de la suficiencia de recursos del área de adscripción para el pago correspondiente	Oficio dirigido a Subgerencia de Nóminas con empleados y compensaciones para pagar	Ningún inconveniente de autorización para pago

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES				

## 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

### Cambio de adscripción:

Movilidad de un puesto o cargo de una persona desde un lugar de trabajo (Adscripción a otro).

### Compensación por Servicios Eventuales:

Remuneración adicional del personal operativo de la Entidad, derivado de las funciones de mayor responsabilidad que realiza en su área de adscripción.

### Compensación Adicional por Servicios Especiales:

Remuneración adicional para los elementos de seguridad y/o el personal operativo de la Dirección de Recursos Financieros que maneja valores.

### Concepto de peligrosidad:

Asociación de las funciones de los elementos de seguridad de la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles derivado de la peligrosidad de sus actividades cotidianas.

### Elemento de seguridad:


Personal de la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles que desempeña las funciones de seguridad en la Entidad.

### Guardias:

Horas de trabajo que se realizan más allá de la jornada laboral ordinaria establecidas por la Ley Federal del Trabajo en fin de semana y/o días festivos.

### Justificación de las funciones de mayor responsabilidad:

Documento que detalla el número de expediente el nombre, el área de adscripción y las funciones de mayor responsabilidad que realiza el trabajador en su área de adscripción.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	12
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-110		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR COMPENSACIÓN POR SERVICIOS EVENTUALES Y ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES</b>				

detallando el porcentaje de la compensación de servicios eventuales y/o compensación adicional por servicios especiales que le corresponde.

**Manejo de valores:**

Asociación de las funciones del personal de la Dirección de Recursos Financieros que maneja valores derivado de sus actividades cotidianas y del riesgo de que esto representa.

**Necesidades del servicio:**

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

**Porcentaje Asignado:**

Asignación del 5 hasta el 50% del sueldo base de la compensación por servicios eventuales; además en el caso de la compensación adicional por servicios especiales los elementos de seguridad del 5 al 25% del sueldo base de que perciben y en el caso del personal que maneja valores del 5 hasta el 32% del sueldo que perciben.

**Sueldo base:**

Cantidad fija que percibe el trabajador por sus servicios sin incluir complementos o bonificaciones.

**Tiempo Extraordinario:**

Horas de trabajo que se realizan más allá de la jornada laboral ordinaria establecidas por la Ley Federal del Trabajo.

**X. ANEXOS**

No aplica.

