



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

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	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	13

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA				

I. OBJETIVO

Estimular económicamente al personal que demuestre una asiduidad ejemplar, llegando a tiempo a sus labores.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Administración de Personal, a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, a la Subgerencia de Nóminas, así como a todo el personal operativo de base y confianza activo de la Entidad sujeto a control de asistencia.


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.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales en Materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

IV. POLÍTICAS

1. La Entidad otorga a los (las) empleados(as) incentivo por puntualidad y asistencia de la siguiente manera:
 - a) Un pago anual pagado en dos exhibiciones que se evaluarán por semestre, es decir de enero a junio y de julio a diciembre.
2. El (la) empleado(a) debe de cumplir con los siguientes requisitos para hacerse acreedor a estos estímulos.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA				

- a) Estar desempeñando un trabajo activo, registrar su horario de labores a través de los medios que se encuentren vigentes en la Entidad o en las bitácoras de asistencia correspondientes de acuerdo con las necesidades del servicio.
- b) Estar desempeñando un cargo de representación Sindical en Lotería Nacional.

3. Para obtener el estímulo semestral el empleado(a) no debe incurrir en las siguientes incidencias:

- a) Falta injustificada (Omisión de entrada, omisión de salida, acumulación de retardos e inasistencia).
- b) Más de 16 retardos injustificados por semestre (posterior a los 10 minutos de tolerancia)
- c) Licencia sin goce de sueldo
- d) Día no devengado
- e) Extrañamiento que implique una suspensión de labores
- f) Acta Administrativa
- g) Tener más de 15 días de licencia médica al personal en general
- h) Tener más de cuatro permisos (para llegar tarde o de salir temprano) al semestre

Exento de registro de asistencia (todo el día y/o entrada o salida). Con excepción del personal comisionado al Sindicato Titular, que deberá venir acompañado por solicitud del Secretario General, mediante oficio. Puede disfrutar el (la) empleado(a) sus doce días económicos al año.

4. Puede disfrutar el (la) empleado(a) sus doce días económicos al año.

5. Para efectos de esta política se aceptan en el semestre natural las siguientes justificaciones:

- a) Un máximo de cuatro permisos o la combinación de estos:
 1. Para llegar tarde.
 2. Salir temprano.
- b) Días económicos
- c) Comisión entrada o salida del horario de labores
- d) Tener hasta 15 días de licencia médica para el personal en general
- e) Vacaciones





**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- f) Reconocimiento por productividad
- g) Onomástico

6. El (la) empleado(a) que cumpla con los puntos anteriores, tiene derecho a diez días de sueldo base al primer semestre y quince días en el segundo semestre.

7. No se consideran como faltas las siguientes ausencias del (la) empleado(a):

- a) Tres días con motivo del fallecimiento de un familiar en primer grado.
- b) Cinco días económicos, por contraer matrimonio por lo civil o por lo religioso.
- c) Cinco días de permiso de paternidad.
- d) El disfrute de sus doce días económicos al año.
- e) Los días de vacaciones, onomástico y días no laborables conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, al Reglamento Interior de Trabajo y la Ley Federal de Trabajo.
- f) Permiso por Maternidad
- g) Permiso por cuidados Maternos

Nota: En todos los casos los permisos deben elaborarse de acuerdo con las políticas correspondientes.

8. Todos los (las) empleados(as) deben conservar una copia de los permisos autorizados con el fin de realizar las aclaraciones que se llegaran a presentar.

9. El personal que registra su asistencia por algún otro procedimiento a través del cual se puede comprobar su asistencia (bitácora), el área correspondiente remitirá el documento comprobatorio de la asistencia previamente aprobado por el Gerente o Subgerente del área correspondiente; para la calificación que realiza la Gerencia de Administración de Personal, de manera semanal, la cual verificará que no existan empleados(as) sancionados(as) con suspensión de pagos, para determinar el derecho a dicho pago. Solo serán validos los formatos de registro de asistencia o bitácoras propias de Lotería Nacional

10. Al empleado(a) que se le compruebe que registró el horario de labores de otra persona queda excluido de los estímulos que otorga la Entidad por dicho concepto, independientemente de las sanciones a que se haga acreedor de conformidad con la



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	6	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

normatividad establecida al respecto y en el caso de reincidir quedan excluidos en forma permanente y definitiva de esta prestación.

11. Los incentivos que otorga esta Entidad por Puntualidad y Asistencia se pagan al empleado(a) al vencimiento de cada semestre, teniendo la Entidad cuarenta y cinco días posteriores como máximo para reflejar el pago.
12. El titular de cada área se hace responsable de notificar a la Gerencia de Administración de Personal, mediante el formato establecido, todos aquellos casos en los que su personal realice comisiones que no le permitan registrar su entrada y salida de labores, a fin de justificar la omisión,
13. El (la) Gerente de Administración de Personal, es el (la) responsable de autorizar el pago correspondiente, así como es responsabilidad de la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, revisar y verificar quienes son susceptibles para el pago de incentivo.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	7	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	1.1 Realiza la lectura del tarjetón de control de asistencia, una vez que se ha registrado en el Control Operativo Asistencial "COA" y en el propio tarjetón los justificantes emitidos por las diferentes áreas de la Institución, al término de cada semestre natural, con la finalidad de evaluar que el (la) empleado(a) no haya incurrido en alguna incidencia en el semestre de acuerdo con las políticas de Incentivos de Puntualidad y seleccionar a los empleados(as) con derecho al mismo.	TARJETÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS OPERATIVOS DE LA ENTIDAD
	1.2 Elabora relación en original, misma que rúbrica y firma el responsable del Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, del personal que se hizo acreedor al Incentivo. Número de expediente, nombre del empleado(a), tipo de nombramiento y la cantidad de días a pagar 10 y 15 según el semestre que se califique.	REPORTE DEL PERSONAL OPERATIVO ACREEDOR AL PAGO DEL INCENTIVO DE PUNTUALIDAD DE ASISTENCIA
	1.3 Elabora oficio en original y copia dirigida a la Subgerencia de Nóminas para el pago correspondiente, anexándole la relación del Personal que se hizo acreedor al Estímulo de Puntualidad y Asistencia.	OFICIO DIRIGIDO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS SOLICITANDO EL PAGO DEL INCENTIVO
	1.4 Recaba en el oficio la rúbrica y firma de la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios y la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, además de contar con la documentación descrita en la operación anterior, y se turna a la Subgerencia de Nóminas.	OFICIO DIRIGIDO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS SOLICITANDO EL PAGO DEL INCENTIVO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA




**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

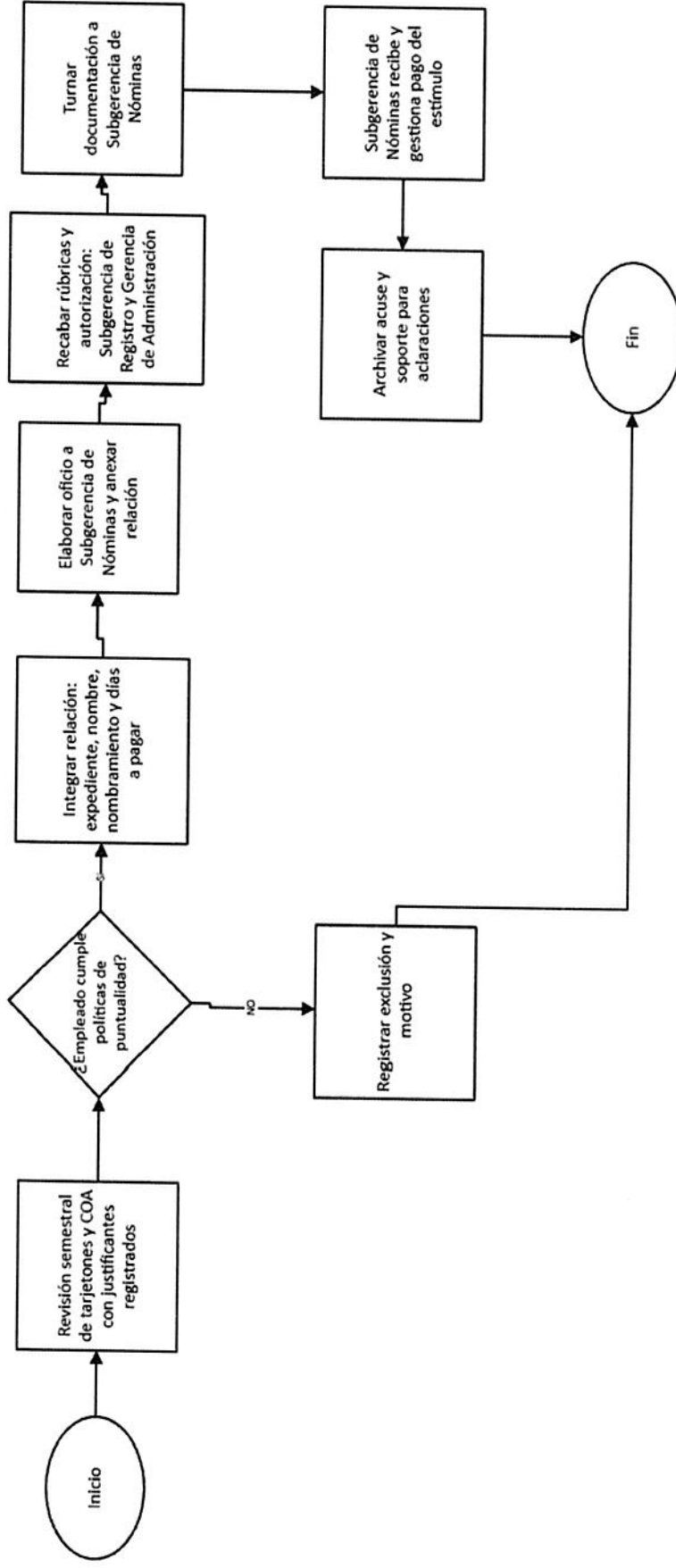
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
2. SUBGERENCIA DE NÓMINAS	2.1	Recibe oficio, relación del personal que se hizo acreedor al Estímulo de Puntualidad y Asistencia para su pago correspondiente.	NÓMINA DE PAGO DEL INCENTIVO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	3.1	Archiva su acuse de recibo para una posible aclaración o comprobación.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DEL INCENTIVO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
		Fin del procedimiento.	

 LOTERÍA NACIONAL		ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
		SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	13	
		CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO		
		FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2018		NIVEL DE REVISIÓN		01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

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	GENERAL DE	10	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-111	TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

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	Validación del Tarjetón de Control de Asistencia de los empleados operativos de la Entidad	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Semestral	Que el personal no haya incurrido en alguna incidencia en el semestre que se califica de acuerdo con las Políticas del Incentivo	Que el personal no haya incurrido en alguna incidencia en el semestre que se califica de acuerdo con las Políticas del incentivo	Calificación del personal operativo de la Entidad que se hizo acreedor al estímulo	La calificación es semestral por las incidencias que se generaron por lo que no aplican las inconformidades
2	Generación del reporte del personal operativo acreedor al pago del incentivo de puntualidad de asistencia	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Semestral	Calificación del personal operativo de la Entidad que se hizo acreedor al estímulo	Calificación del personal operativo de la Entidad que se hizo acreedor al estímulo	Oficio de autorización de pago de incentivo de puntualidad y asistencia	Oficio de autorización del estímulo para rubrica de los superiores
3	Oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas solicitando el pago del incentivo	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Semestral	Que el oficio contenga el reporte del personal acreedor al pago del estímulo de puntualidad y asistencia	Que el oficio contenga el reporte del personal acreedor al pago del estímulo de puntualidad y asistencia	Oficio de autorización de pago de incentivo de puntualidad y asistencia	Oficio de autorización para gestión ante la Subgerencia de Nóminas

(Handwritten signatures)




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

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 dirigido a la Subgerencia de Nóminas solicitando el pago del incentivo de puntualidad y asistencia	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Semestral	Que el oficio contenga el reporte del personal acreedor al pago del estímulo de puntualidad y asistencia	Que el oficio contenga el reporte del personal acreedor al pago del estímulo de puntualidad y asistencia	Oficio de autorización de pago de incentivo de puntualidad y asistencia	Oficio de autorización para gestión ante la Subgerencia de Nóminas
5	Nómina de pago del incentivo de puntualidad y asistencia	Subgerencia de Nóminas	Semestral	Que la nómina incluya el total de personal incluido en el oficio de autorización para el pago del incentivo de puntualidad de asistencia	Que la nómina incluya el total de personal incluido en el oficio de autorización para el pago del incentivo de puntualidad de asistencia	Nómina de pago del incentivo de puntualidad y asistencia	No hay inconformidad ya que este punto se refiere al pago del incentivo de puntualidad y asistencia
6	Oficio de autorización de pago del incentivo de puntualidad y asistencia	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Semestral	Se integra el oficio de autorización con sus soportes, para justificación del pago del incentivo de puntualidad y asistencia	Se integra el oficio de autorización con sus soportes, para justificación del pago del incentivo de puntualidad y asistencia	Oficio de autorización de pago de incentivo de puntualidad y asistencia con sellos de recepción	No hay inconformidad ya que este punto se refiere al pago del incentivo de puntualidad y asistencia

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA				

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

Acta administrativa:

Es un documento formal que registra por escrito el incumplimiento de obligaciones laborales y conductas irregulares de un empleado de conformidad con la normatividad establecida al respecto.

Bitácoras:

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

Comisión:

Designación del Sindicato o del Jefe del Área de Adscripción a un trabajador de base o confianza por un tiempo determinado para que desempeñe asuntos relativos a una gestión.

Contrato Colectivo de Trabajo:


Acuerdo legal formal entre el Sindicato de trabajadores y la Entidad que establece las condiciones de trabajo, salarios, derechos y obligaciones para los empleados de base de Lotería Nacional.

Estímulo:

Recompensa o beneficio adicional que se otorga a un empleado para motivar su desempeño, aumentar su productividad y compromiso con la Entidad.

Ley Federal del Trabajo:

Marco legal que regula las relaciones laborales en México, entre empleadores y trabajadores, estableciendo derechos, obligaciones y responsabilidad para ambas partes.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-111		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR INCENTIVOS AL PERSONAL DE LA ENTIDAD POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA				

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.

Licencia médica:

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).

Sindicato:

Asociación de trabajadores que abarca las diversas ramas u oficios de los trabajadores de base de la Lotería Nacional que defiende los intereses laborales y económicos de sus miembros.

Sueldo base:

Los importes que se consignan en los tabuladores de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las prestaciones básicas en favor de las personas servidoras públicas, así como las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

Reglamento Interior de Trabajo:

Conjunto de normas obligatorias que regulan la relación laboral entre Lotería Nacional y los trabajadores de la Entidad.

X. ANEXOS

No aplica.

