



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD

FIRMA

ELABORÓ: GETSEMANY GRACIELA MUÑOZ LOZADA
JEFA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL


REVISÓ: JOSÉ FRANCISCO PÉREZ MAGAÑA
SUBGERENTE DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS

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: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	8
VII.	Plan de Calidad	9
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: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD				

I. OBJETIVO

Establecer los criterios, para el trámite y control de los periodos vacacionales, días de descanso y en su caso suspensión de labores del personal de la Entidad de conformidad con lo que establece la Normatividad Laboral al respecto.

II. ALCANCE


Titulares de Área, Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal y el personal de la Entidad.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional.

IV. POLÍTICAS


1. Se considera días de descanso para el personal de la Entidad sábados y domingos, con excepción de los autorizados con horario especial por necesidades del servicio; a los cuales se les deberá otorgar dos días de descanso entre semana previa confirmación de la Gerencia de Administración de Personal.
2. Son días de descanso obligatorio los que determina el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo:
 - 1° de enero.
 - El primer lunes de febrero (en conmemoración del 5 de febrero).
 - El tercer lunes de marzo (en conmemoración del 21 de marzo).
 - 1° de mayo.
 - 16 de septiembre.
 - El tercer lunes de noviembre (en conmemoración del 20 de noviembre).
 - Cuando corresponda la transición del poder Ejecutivo Federal.
 - 25 de diciembre.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD				

El que determine las Leyes Federales y Locales Electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada Electoral.

Y los demás que acuerden el Ejecutivo Federal o las Autoridades Superiores de "Lotería Nacional".

- 14 de enero correspondiente al día del empleado de Lotería Nacional, exclusivamente para el personal de base.
 - 5 de mayo.
 - 10 de mayo (para las madres trabajadoras de base).
3. Para poder tener derecho al periodo vacacional, deberá contar con al menos seis meses de antigüedad, considerando los periodos de enero a junio y de julio a diciembre.
 4. Cuando el (la) interesado(a) se encuentre de vacaciones y requiera de licencia médica, el periodo vacacional se interrumpirá debiendo presentarse al término de la licencia médica en su área de trabajo y en todo caso es responsabilidad del Área de Adscripción enviar a la Gerencia de Administración de Personal una nueva Solicitud de Incidencia a efecto de que se realice el ajuste y la justificación correspondiente.
 5. Los periodos vacacionales se solicitan a través del formato de Solicitud de Incidencia en la Gerencia de Administración de Personal, mismos que para el caso del personal de base deberán ser tramitados en un plazo no mayor a diez días hábiles después de iniciar el periodo vacacional, tratándose del personal de confianza estas deberán solicitarse por lo menos 1 día hábil, previo al período del inicio de vacaciones, conforme a lo siguiente:
 - a) Nivel operativo debe ser solicitado al Jefe Inmediato Superior Jerárquico con nivel mínimo de Subgerente(a).
 - b) El personal de Mando debe ser solicitado por su Jefe (a) Inmediato (a) Superior.
 6. El empleado que por necesidades del servicio no disfrute de sus vacaciones dentro de un semestre, podrá disfrutar de ellas en un periodo máximo de un año natural, prescribiendo el año.
 7. Por ningún motivo los (las) trabajadores(as) que laboren periodos vacacionales, tienen derecho a doble pago de sueldo.
 8. Cuando el personal causa baja de la Entidad y no disfrutó su periodo vacacional se debe remunerar en su liquidación o finiquito considerando la parte proporcional del semestre en vigor y la de un año atrás que le corresponda, de acuerdo con el término de su relación laboral.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD				

9. Para el personal operativo que no registra asistencia en los medios electrónicos vigentes, que causan baja de la Entidad, sólo se realizará el pago, siempre y cuando existan los antecedentes que indiquen que no disfrutó de su periodo vacacional.
10. El personal que cumpla seis meses y hasta diez años laborando en la Entidad tiene derecho a gozar de diez días hábiles por periodo vacacional.
11. El personal que cumple de diez y hasta veinte años laborando en la Entidad tiene derecho a gozar de trece días hábiles por periodo vacacional.
12. El personal que cumple veinte años en adelante laborando en la Entidad tiene derecho a gozar de quince días hábiles por periodo vacacional.
13. No se puede adelantar periodos a cuenta de vacaciones, salvo en casos excepcionales y plenamente justificados.
14. No se puede disfrutar de un día a cuenta de vacaciones cuando se junte con sanción que se aplique por Acta Administrativa al empleado (a).







ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. EMPLEADO(A)	1.1 Elabora solicitud de vacaciones en el formato correspondiente de acuerdo con el nivel del(la) Empleado(a) presentándola al(la) titular de Área de Adscripción.	FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES
2. TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	2.1 Recibe del(la) empleado(a) la solicitud de vacaciones firmando de autorizado la solicitud de vacaciones, la cual entrega al(la) empleado(a) para su trámite correspondiente.	FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES
3. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3.1 Recibe la solicitud de vacaciones y la turna para su trámite a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES
4. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	4.1 Recibe la solicitud de vacaciones procediendo a verificar que esté en tiempo y forma y que cumpla con la política del procedimiento establecido, registra en el Sistema COA el total de días reportados en los diferentes formatos, así mismo registra en el tarjetón de control de asistencia, anotando el período del semestre a que corresponda, procediendo a enviar la solicitud de vacaciones al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, para archivarse en el expediente del(la) Empleado(a).	TARJETÓN DE ASISTENCIA
	4.2 Elabora oficio dirigido al titular del área y copia al Empleado, en caso de haber disfrutado de más días de vacaciones de las que le correspondían en el semestre solicitado, en dicho oficio se informa que los días de más se consideran del siguiente periodo o en su caso como Días Económicos mismo que 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 AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. SUBGERENTE DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	5.1	Recibe el oficio rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal para su autorización, una vez obtenida la firma la turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	OFICIO AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
6. JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	6.1	Recibe el oficio firmado y procede a dar trámite a las diferentes áreas, una vez tramitado registra en el Sistema Coa y en el tarjetón de control de asistencia, procediendo a enviar el oficio al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal. Fin del procedimiento.	OFICIO AL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

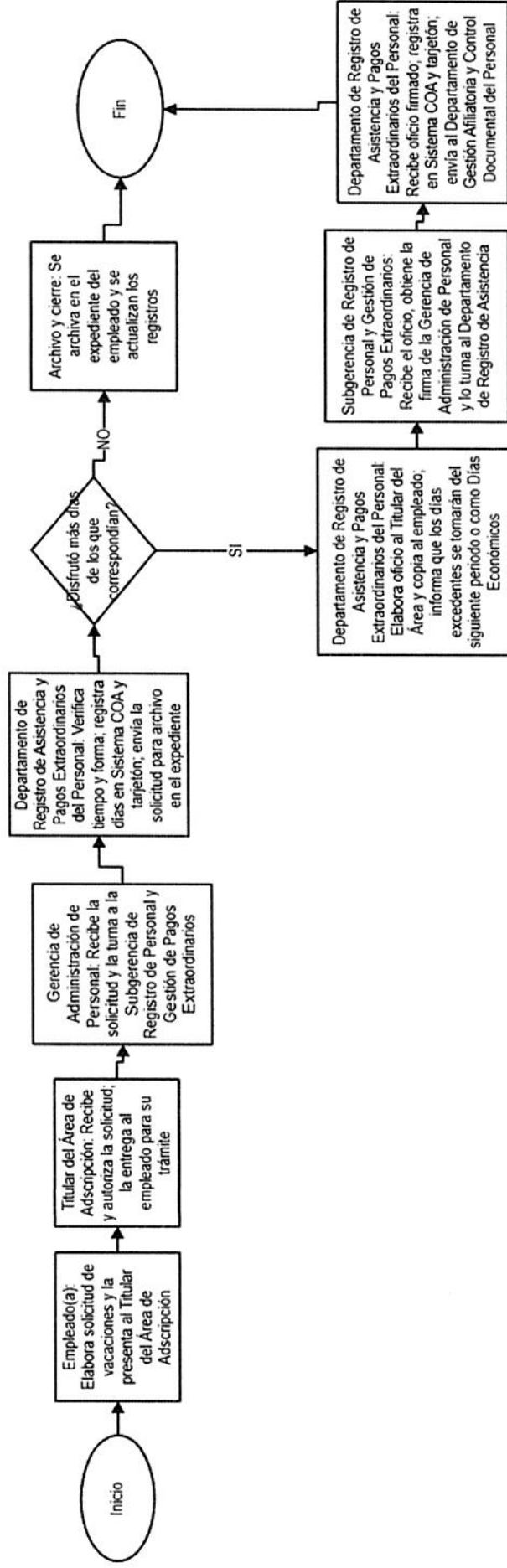


LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	8	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	
		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	9	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	
		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL 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	Formato de Solicitud de Vacaciones	Interesado	Cada vez que se presente una solicitud	Que la solicitud de vacaciones cuente con la firma del interesado.	Que la solicitud de vacaciones cuente con la firma del interesado.	Formato de solicitud de vacaciones	Presente el formato de solicitud de vacaciones a su superior jerárquico.
2	Formato de Solicitud de Vacaciones	Titular del Área de Adscripción	Cada vez que se presente una solicitud	Que la solicitud de vacaciones cuente con la firma del titular de área de adscripción.	Que la solicitud de vacaciones cuente con la firma del titular de área de adscripción.	Formato de solicitud de vacaciones	Gestionar el formato de solicitud de vacaciones ante la GAP
3	Formato de Solicitud de Vacaciones	Gerente Administración Personal	Cada vez que se presente una solicitud	Que la solicitud de vacaciones cuente con la firma del interesado y del titular de área de adscripción.	Que la solicitud de vacaciones cuente con la firma del interesado y del titular de área de adscripción.	Formato de solicitud de vacaciones	Remitir el formato de solicitud de vacaciones al área correspondiente



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	10	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	Tarjetón de Asistencia	Jefe (a) de Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente una solicitud	Verificar que la solicitud encuentre en tiempo y forma y cumpla con el procedimiento establecido.	Verificar que la solicitud se encuentre en tiempo y forma y cumpla con el procedimiento establecido.	Formato de solicitud de vacaciones	Oficio al área de adscripción en caso de que el trámite no proceda, especificando los motivos.
5	Oficio al Área de Adscripción	Subgerente de Registro Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios	Cada vez que se presente una solicitud	Verificar que la solicitud encuentre en tiempo y forma y cumpla con el procedimiento establecido.	Verificar que la solicitud se encuentre en tiempo y forma y cumpla con el procedimiento establecido.	Formato de solicitud de vacaciones	Oficio al área de adscripción en caso de que el trámite no proceda, especificando los motivos.
6	Oficio al Área de Adscripción	Subgerente de Registro Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios/ Jefe (a) de Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente una solicitud	Presenta oficio para rubrica y firma del Gerente de Administración Personal para su autorización	Presenta oficio para rubrica y firma del Gerente de Administración Personal para su autorización	Oficio al área de adscripción	Oficio al área de adscripción especificando los motivos de improcedencia del trámite.




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	11	13
CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	
		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD

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 al Área de Adscripción	Jefe (a) de Departamento de Registro y Asistencia Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente una solicitud	Que se trámite el oficio de autorización con la debida oportunidad	Que se trámite el oficio de autorización con la debida oportunidad	Oficio al área de adscripción	Entrega del oficio al área de adscripción, de finalización del trámite.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL 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 del 29 de julio de 2022 y sus reformas".	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.

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.

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 la Lotería Nacional.

Entidad:


Lotería Nacional.

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.

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).

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	13
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SAF-PRO-113		TIPO: PÚBLICA	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES AL PERSONAL DE LA ENTIDAD				

Personal de mando:

Son los puestos de estructura desde Jefe de Departamento (Niveles "O") hasta Director General (J 21) de la Lotería Nacional.

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.

Periodo vacacional:

Son los días de descanso con goce de sueldo, que otorga la Entidad a sus trabajadores de acuerdo con el Procedimiento para Otorgar Vacaciones, Días de Descanso de Labores al Personal de la Entidad.

Sanción:

Es una medida disciplinaria impuesta por el Jefe a un trabajador que ha cometido una falta, como incumplimiento, desobediencia o indisciplina, que deriva en una consecuencia jurídica como una amonestación hasta una suspensión del sueldo o despido, según lo que se establezca la ley aplicable.

X. ANEXOS

No aplica.

