 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	8
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-124		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

FIRMA

ELABORÓ:

ANA MIRANDA SALTILLO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL



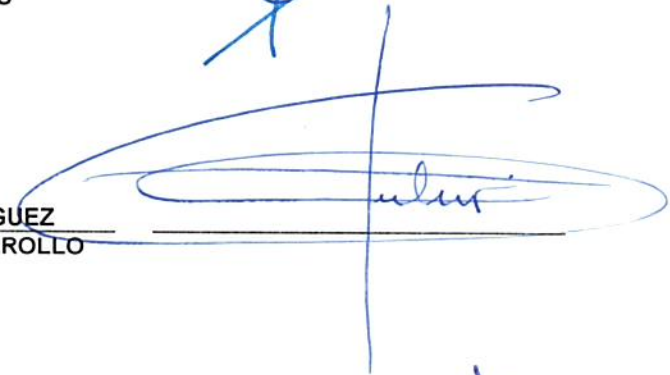
REVISÓ:

RICARDO GONZÁLEZ OLMOS
SUBGERENTE DE PRESTACIONES



VALIDÓ:

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO 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	8
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-124		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	6
VII.	Plan de Calidad	7
VIII.	Control de Cambios	8
IX.	Glosario	8
X.	Anexos	8



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE	
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	8	
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-124		TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01	
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD					

I. OBJETIVO

Proporcionar a los trabajadores de base de la Entidad, un estímulo por cumplir 20 o 30 años de servicio en la entidad, generando un Reconocimiento de Antigüedad.

II. ALCANCE


Inicia cumpliendo con la antigüedad, continua con la validación y revisión en los sistemas institucionales los años cumplidos ,20 o 30 años sea el caso y concluye con el pago de la prestación.

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 APF.
- Ley Federal del Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo.

IV. POLÍTICAS

1. Para ser acreedor a la prestación de **RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**, los empleados deberán contar con una antigüedad de 20 y 30 años cumplidos de servicio en la Entidad.
2. La Subgerencia de Prestaciones, será la responsable de verificar y validar la antigüedad de los trabajadores acreedores al estímulo, para gestionar el pago de la prestación **RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**.
3. Es atribución de la Dirección de Recursos Humanos, por conducto de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Prestaciones, gestionar el pago del estímulo de **RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD** a los trabajadores.
4. La Subgerencia de Prestaciones, procederá a validar mensualmente los sistemas institucionales, para identificar el personal que en dicho mes cumpla 20 o 30 años de servicio y procederá a gestionar la solicitud de pago ante la Gerencia de Administración de Personal.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	8
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-124		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

5. Notificar al trabajador que es acreedor a la prestación **RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**, y procederá a gestionar la solicitud de pago ante la Gerencia de Administración de Personal.
6. La Subgerencia de Prestaciones al Personal, difundirá en los medios electrónicos institucionales el nombre del personal que cumpla 20 o 30 años.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	5	8
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-124		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	1.1	Revisa en Sistema Institucional de Recursos Humanos, los primeros diez días de cada mes el registro de antigüedad del personal activo de la Entidad. Ver plan de calidad. ¿Se encuentra personal activo para ser acreedor a la prestación de antigüedad?	ARCHIVO
	1.2	No.- Termina el proceso.	
	1.3	Si.- Notifica al trabajador que es acreedor a la prestación RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD y difunde en los medios electrónicos institucionales el nombre del personal que cumple 20 o 30 años.	OFICIO COM-01
	1.4	Realiza oficio con la información del personal que cumple 20 y 30 años de servicio y envía a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para firma.	OFICIO COM-01
2. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	2.1	Recibe el oficio, firma y remite a la Gerencia de Administración de Personal para el trámite del pago correspondiente vía nómina.	OFICIO COM-01
3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3.1	Realiza el pago correspondiente vía nómina.	TRANSFERENCIA
		Fin del procedimiento.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

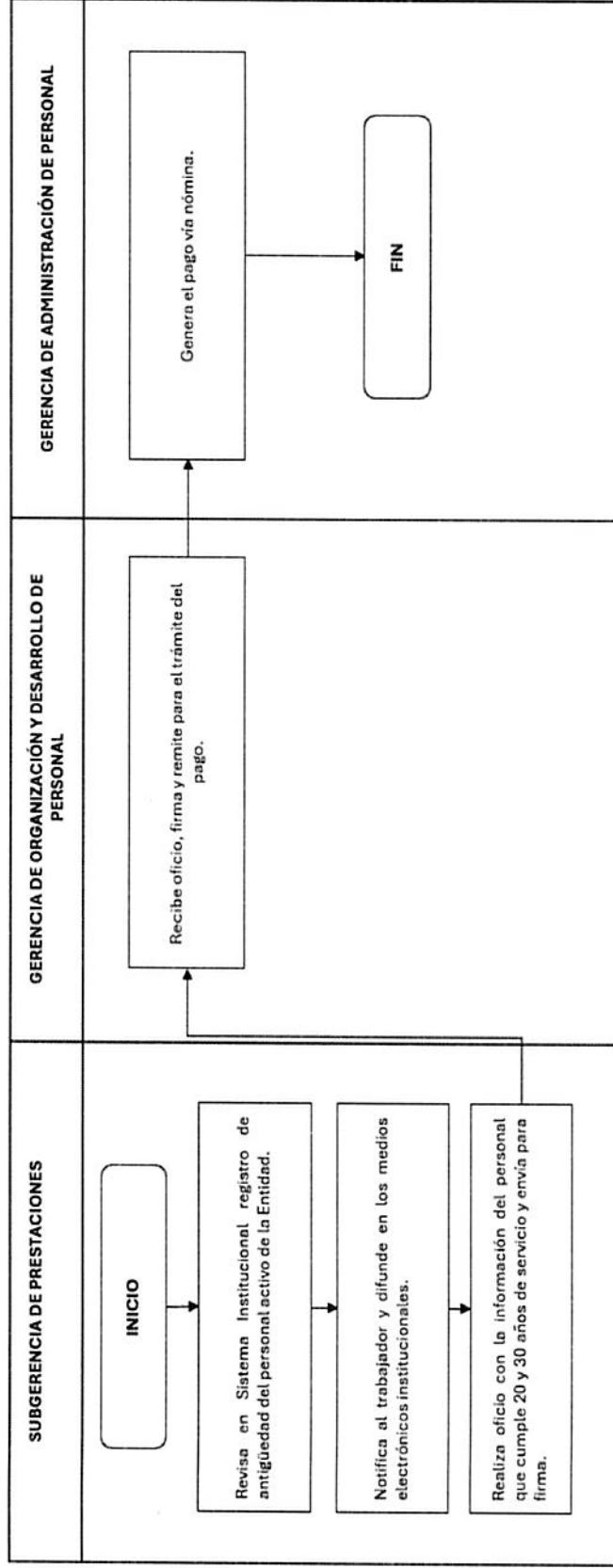


LOTERÍA NACIONAL


ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	8
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-124		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN: AGOSTO 2018		NIVEL DE REVISIÓN: 01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	8
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-124		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

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	Revisa en Sistema Institucional de Recursos Humanos, los primeros diez días de cada mes el registro de antigüedad del personal activo de la Entidad	Subgerencia de prestaciones	Cada mes	Que la información de la antigüedad sea la correcta.	Cumplir con la antigüedad	Archivo de Excel	Notifica al trabajador por que no es procedente el pago de Reconocimiento de Antigüedad.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	8
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-124		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación de 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

No aplica.

X. ANEXOS

No aplica.

