



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

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	DE	2	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

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	15
IX.	Glosario	15
X.	Anexos	16

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO		

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para el otorgamiento y pago del concepto de horario discontinuo al personal operativo de base y confianza que acepten la incorporación al mismo, debido a que por necesidades del servicio se hace más extensa su jornada laboral a la de su horario establecido por la Entidad de siete horas diarias de trabajo continuo, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo, así como la jornada laboral determinada en el Reglamento Interior de Trabajo, por el que se rige la Lotería Nacional.

II. ALCANCE


Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Control de Presupuesto de Servicios Personales, Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal y personal operativo de base y confianza.


III. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal, atender la solicitud del área en la que preste sus servicios el (la) trabajador (a) y proporcionar la "Carta de Aceptación de Horario Discontinuo", al personal operativo de base y confianza, siempre que se cuente con la suficiencia presupuestal.
2. El personal de nuevo ingreso puede incorporarse a esta modalidad firmando la Carta de Aceptación de Horario Discontinuo siempre y cuando lo solicite el jefe inmediato superior con nivel mínimo de Gerente (a).
3. Al incorporarse al Horario Discontinuo se modificará su horario de labores al siguiente, de 08:30 a 18:00 horas, con 90 minutos para tomar alimentos y/o de las 09:00 a las 18:00 horas con 60 minutos para tomar alimentos.



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO		

Estos horarios podrán variar a solicitud del área de adscripción atendiendo las necesidades de la misma.

4. El personal está obligado a registrar su asistencia de la siguiente forma:

- a) Entrada a laborar a las 08:30 horas.
- b) Salida a comer entre las 13:30 y hasta las 14:00 horas.
- c) Entrada de comida 90 minutos después de su registro de salida de comida, máximo 15:30 horas.
- d) Salida de labores a las 18:00 horas de lunes a viernes

y/o:

- a) Entrada a laborar a las 09:00 horas.
- b) Salida a comer de las 14:00 horas.
- c) Entrada de comida 60 minutos después de su registro de salida de comida a las 15:00 horas.
- d) Salida de labores a las 18:00 horas de lunes a viernes.

5. Los (las) trabajadores (as) que a la fecha no perciban conceptos de Compensación por Servicios Eventuales, Compensación Adicional por Servicios Especiales, Tiempo Extraordinario y que se incorporen al Horario Discontinuo, percibirán el equivalente a 48 horas de tiempo extraordinario mensualmente.
6. La incorporación al Horario Discontinuo sustituye el pago que se realiza por Tiempo Extraordinario.
7. El personal que a la fecha percibe los conceptos de Compensación por Servicios Eventuales o Compensación Adicional por Servicios Especiales, podrá incorporarse al horario discontinuo percibiendo el equivalente a 32 horas de Guardias mensualmente.
8. El pago de Horario Discontinuo no se considera como percepción fija, en virtud de estar sujeta al cumplimiento de la Carta de Aceptación de Horario Discontinuo, suscrita entre cada trabajador(a) y la Lotería Nacional, en consecuencia no tiene repercusión en ninguno de los otros conceptos de percepción o aportación autorizados conforme a la normatividad vigente, así como tampoco en el nombramiento y nivel salarial de los (las) trabajadores (as).
9. El Horario Discontinuo se paga a los(las) trabajadores(as) con derecho al mismo, durante los periodos vacacionales, onomástico, licencias médicas, permisos económicos.





**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

10. El(la) empleado(a) puede renunciar al Horario Discontinuo para incorporarse al horario oficial de la Institución (8:30 a 15:30 horas y/o 09:00 a 16:00 horas, según sea el caso). Asimismo, ante la falta de suficiencia presupuestal, la Lotería Nacional procederá a la cancelación del pago correspondiente; **en ambos casos**, el trabajador se reincorporará al horario oficial.
11. El(la) empleado(a) que renuncie al Horario Discontinuo puede incorporarse a la Política del Tiempo Extraordinario siempre y cuando las áreas de la Institución lo requieran y justifiquen plenamente, las necesidades del servicio.

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1.1 Recibe de las diferentes Áreas de la Institución, solicitudes de incorporación de los empleados al Horario Discontinuo.	OFICIO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
2. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	2.1 Recibe solicitudes relativas al horario discontinuo y remite a Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	OFICIO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	3.1 Recibe solicitudes del Horario Discontinuo y procede lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Remite correo electrónico a la Subgerencia de Control de Presupuesto de Servicios Personales solicitando indique si existe suficiencia presupuestal para la incorporación del horario discontinuo del trabajador. 	OFICIO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
4. SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	4.1 Recibe correo electrónico de suficiencia presupuestal validada y contesta al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal si existe o no presupuesto para el alta del Horario Discontinuo.	CORREO ELECTRÓNICO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
5. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	5.1 En caso de contar con el soporte presupuestal la solicitud de Horario Discontinuo procede a llamar al trabajador para que acuda al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, a firmar la carta de aceptación de Horario Discontinuo. En caso de no contar con suficiencia presupuestal la solicitud de Horario Discontinuo elabora oficio de improcedencia del alta del concepto y lo remite al Área de Adscripción.	CARTA DE ACEPTACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO OFICIO DE IMPROCEDENCIA DEL HORARIO DISCONTINUO
	5.2 Una vez que se cuenta con la carta de aceptación del Horario Discontinuo procede a elaborar oficio de autorización del alta del concepto señalado, con los efectos del movimiento dirigido al Área de Adscripción.	OFICIO DE ALTA DE HORARIO DISCONTINUO

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	7	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Así mismo elaborar oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas en el que se solicita el alta del Horario Discontinuo a favor del trabajador.	OFICIO DE ALTA DE HORARIO DISCONTINUO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS
	5.3 Remite oficios de "autorización" y de "alta de Horario Discontinuo" a Nóminas a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, para su revisión y rubrica.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y ALTA A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS
6. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	6.1 Revisa oficio de autorización y alta a nómina y rubrica y remite a la Gerencia de Administración de Personal para su firma y autorización.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y ALTA A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS
7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7.1 Firma los oficios de autorización de alta a nóminas del Horario Discontinuo y devuelve al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para su trámite.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y ALTA A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS
8. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	8.1 Realiza la gestión del oficio de autorización ante el Área de Adscripción y el del alta del Horario Discontinuo, ante la Subgerencia de Nóminas.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y ALTA A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS
9. SUBGERENCIA DE NÓMINAS	9.1 Realiza el alta en nóminas del concepto de Horario Discontinuo a favor del trabajador con los efectos autorizados.	OFICIO DE ALTA A NÓMINAS
10. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	10.1 Remite ante el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, el oficio de alta de Horario Discontinuo y del alta a nominas del Horario Discontinuo del trabajador.	OFICIO DE ENVÍO AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL, PARA SU INTEGRACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL
Fin del procedimiento.		



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139			
FECHA DE EMISIÓN		TIPO: PÚBLICO	
AGOSTO 2018		NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

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	Recibe de las diferentes Áreas de la Institución, solicitudes de incorporación de los empleados al Horario Discontinuo.	GAP	Cada vez que se presente una solicitud.	Que el oficio de solicitud cuente con la firma mínima de Gerente.	Que el oficio de solicitud cuente con la firma mínima de Gerente.	Registro del oficio en el sistema de correspondencia	Se remite oficio a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.
2	Recibe solicitudes relativas al horario discontinuo y remite a Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	SRPGPE	Cada vez que se presente una solicitud.	Que el oficio de solicitud cuente con la firma mínima de Gerente.	Que el oficio de solicitud cuente con la firma mínima de Gerente.	Turna en el sistema de gestión el oficio al departamento correspondiente.	Se remite oficio al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	10	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139	TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	<p>Recibe solicitudes del Horario Discontinuo y procede lo siguiente:</p> <p>Remite correo electrónico a la Subgerencia de Control de Presupuestos de Servicios Personales solicitando indique si existe suficiencia presupuestal para la incorporación del horario discontinuo del trabajador.</p>	DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud.	Área de adscripción y puesto que ocupa el trabajador y efectos del movimiento.	Remite correo electrónico suficiencia presupuestal.	Envía correo electrónico de suficiencia a la Subgerencia de Control de Presupuestos de Servicios Personales.	
4	<p>Recibe correo de suficiencia presupuestal validada y contesta al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal si existe o no presupuesto para el alta del Horario Discontinuo.</p>	SCPSP	Cada vez que se presente una solicitud.	Verifica suficiencia presupuestal del Horario Discontinuo.	Remite correo electrónico suficiencia presupuestal.	Envía correo electrónico de suficiencia al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL	11	16
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	FRECUENCIA DE VERIFICACION	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
5	<p>Procede a llamar al trabajador para que acuda al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, a firmar la carta de aceptación de Horario Discontinuo, en caso de contar con el soporte presupuestal la solicitud de Horario Discontinuo.</p> <p>En caso de no contar con suficiencia presupuestal la solicitud de Horario Discontinuo elabora de oficio de improcedencia del alta del concepto y lo remite al Area de Adscripción.</p>	DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud.	Autorización de suficiencia presupuestal.	Autorización de suficiencia presupuestal.	Formato de Carta de Aceptación del Horario Discontinuo.	Requisición del formato de Carta de Aceptación del Horario Discontinuo por el trabajador



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	12	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
6	<p>Procede a elaborar oficio de autorización del alta del concepto señalado, con los efectos del movimiento dirigido al Área de Adscripción una vez que se cuenta con la carta de aceptación del Horario Discontinuo.</p> <p>Así mismo elaborar oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas en el que se solicita el alta del Horario Discontinuo a favor del trabajador.</p>	DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud.	Elaboración de oficios de autorización del Horario Discontinuo y de alta de dicho concepto a nóminas.	Elaboración de oficios de autorización del Horario Discontinuo y de alta de dicho concepto a nóminas.	Oficios de autorización del Horario Discontinuo y de alta a nóminas.	Integración de los oficios en comentó con sus antecedentes
7	<p>Remite oficios de "autorización" y de "alta de Horario Discontinuo" a Nóminas a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, para su revisión y rubrica.</p>	DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud.	Integración de los oficios con sus antecedentes para la revisión de Superiores	Integración de los oficios con sus antecedentes para los Superiores	Oficios de autorización del Horario Discontinuo y de alta a nóminas.	Envío para revisión y rubrica de los oficios a la Subgerencia de Registro de Personal y de Gestión de Pagos Extraordinarios.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	16
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	FRECUENCIA DE VERIFICACION	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
8	Revisa oficio de autorización y alta a nómina y rubrica y remite a la Gerencia de Administración de Personal para su firma y autorización.	SRPGPE	Cada vez que se presente una solicitud.	Revisa oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo.	Revisa oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo.	Rubrica oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo.	Remite para su revisión a la Gerencia de Administración de Personal los oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo.
9	Firma los oficios de autorización de alta a nóminas del Horario Discontinuo y devuelve al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para su trámite.	GAP	Cada vez que se presente una solicitud.	Revisa oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo.	Revisa oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo.	Firma los oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo.	Remite al Departamento de Registro de Asistencia de Pagos Extraordinarios los oficios para su gestión.
10	Realiza la gestión del oficio de autorización ante el Área de Adscripción y el del alta del Horario Discontinuo, ante la Subgerencia de Nóminas.	DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud.	Gestiona los oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo.	Gestiona los oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo.	Integra los oficios entregados al área de adscripción y a la Subgerencia de nóminas con sus antecedentes.	Remite al Departamento de Gestión Afiliatoria los oficios de autorización y alta de Horario Discontinuo para su integración del expediente del trabajador.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	14	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139	TIPO: PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	FRECUENCIA DE VERIFICACION	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACION	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
11	Realiza el alta en nóminas del concepto de Horario Discontinuo a favor del trabajador con los efectos autorizados.	SN	Cada vez que se presente una solicitud.	Efectos del movimiento del Horario Discontinuo	Oficio de Autorización	Procesa en nóminas el alta del Horario Discontinuo para el trabajador con los efectos autorizados.	Archiva oficina de autorización de Horario Discontinuo
12	Remite ante el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, el oficio de alta de Horario Discontinuo y del alta a nóminas del Horario Discontinuo del trabajador.	DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud.	Integra los oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo con sus antecedentes.	Integra los oficios de autorización y alta del Horario Discontinuo con sus antecedentes.	Elabora oficina para entrega de los oficios del Horario Discontinuo para su integración del expediente del trabajador.	Remite al Departamento de Gestión Afiliatoria los oficios de autorización y alta de Horario Discontinuo para su integración del expediente del trabajador.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	15	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

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

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Entidad:	Es la Lotería Nacional
Reglamento Interior de Trabajo:	Conjunto de normas obligatorias que regulan la relación laboral entre la Lotería Nacional y los trabajadores de la Entidad.
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.
Jornada laboral:	Es el tiempo que los trabajadores de la Entidad se encuentran a disposición del patrón para prestar sus servicios, cuya regulación se establece en la Ley Federal del Trabajo (LTF), comprende límites máximos según el tipo de horario diurna, nocturna y mixta.
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.
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 específica.
Compensación por Servicios Eventuales:	Percepción extraordinaria que se otorga al personal operativo de base y confianza, derivado de sus funciones de mayor



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-139		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, RENUNCIA O CANCELACIÓN DE HORARIO DISCONTINUO

CONCEPTO

DEFINICIÓN

responsabilidad que realiza el empleado, sujeta a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal del área.

Compensación Adicional Servicios Especiales: por

Percepción extraordinaria que se otorga al personal operativo de base y confianza, derivado de las funciones de manejo de valores y seguridad, que realiza el empleado, sujeta a las necesidades del servicio y disponibilidad presupuestal del área.

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).

Permisos económicos:

Es el permiso que otorga la Entidad a sus trabajadores de base y de confianza para ausentarse de sus labores gozando de un día de sueldo.

GAP:

Gerencia de Administración de Personal.

SRPGPE:

Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.

DRAPEP:

Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.

SN:

Subgerencia de Nóminas.

SCPSP:

Subgerencia de Control de Presupuesto de Servicios Personales.

DGACDP:

Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal.

X. ANEXOS

No aplica.