



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

FIRMA

ELABORÓ:

ANA KAREN PEREZ GARDUÑO
SUBGERENTE DE NÓMINAS

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	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	15
X.	Anexos	15



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	3	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

I. OBJETIVO

Garantizar que los empleados de la Entidad reciban de manera correcta y oportuna el pago de nómina con la aplicación de las remuneraciones y deducciones de conformidad con lo estipulado en la legislación laboral vigente aplicable.

II. ALCANCE

Direcciones de Recursos Humanos, Recursos Financieros; Gerencias de Organización y Desarrollo de Personal, Administración de Personal, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad; Subgerencias de Gestión de Capital Humano, Control de Presupuesto de Servicios Personales, Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Nómina, Presupuesto de Egresos y Departamentos de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, Movimientos de Personal, Pago de Premios y Control de Fondos, Remuneraciones y Pago a Terceros y Retenciones de Nómina.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.

IV. POLÍTICAS

1. La Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Nómina, es responsable de realizar el proceso de nómina de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Nómina vigente para el ejercicio.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	4	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

2. El otorgamiento de las remuneraciones al personal de la Entidad se realizará con fundamento en lo establecido en los Tabuladores de Sueldos y Salarios, al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, ambos, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, a la normatividad interna vigente.
3. Las deducciones aplicadas se realizarán de conformidad con lo estipulado por las legislaciones vigentes aplicables, como son, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Ley Federal del Trabajo, las dictaminadas por las instancias judiciales, así como las establecidas en la normatividad interna vigente.
4. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, es responsable de la aplicación de movimientos de personal dentro del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Nómina vigente para el ejercicio.
5. La Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, a través del Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, es responsable de informar las incidencias del personal de la Entidad de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Nómina vigente para el ejercicio.
6. La Gerencia de Administración de Personal recibirá de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Nómina vigente para el ejercicio, la solicitud de pagos extraordinarios por las diversas áreas de la Entidad para ser aplicados dentro de la nómina en proceso a través de la Subgerencia de Nómina.
7. La Subgerencia de Presupuesto de Servicios Personales, es responsable de realizar la adecuación presupuestaria del Capítulo 1000 Servicios Personales de acuerdo con el presupuesto asignado a las partidas presupuestales y centros de costos.
8. La Gerencia de Presupuesto, a través de la Subgerencia de Presupuesto de Egresos, es responsable de validar y autorizar las solicitudes de pago (DF-10-004), suficiencia presupuestal (CP-04 y CP-04Bis) y el registro de las cuentas por liquidar certificadas capturadas dentro del sistema GRP.
9. La Gerencia de Tesorería, a través del Departamento de Pago de Premios y Control de Fondos, es responsable de realizar la dispersión de nómina mediante los sistemas de banco, de acuerdo con los archivos proporcionados por la Subgerencia de Nómina, a través de los cuales se informa la institución bancaria, número de cuenta e importe a pagar por empleado.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

10. La Gerencia de Administración de Personal, a través de la Subgerencia de Nómina, es responsable de emitir los CFDI correspondientes a las nóminas ordinarias y extraordinarias el día del pago establecido en el Calendario de Nóminas vigente, mismo que estará disponible para su consulta y descargar en la plataforma del sistema interno de la Entidad.
11. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	1.1 Captura dentro del sistema SIRH los movimientos del personal a considerar en la nómina en proceso, como son: altas, movimientos por cambio de nivel y/o adscripción, y bajas.	REGISTROS DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS DENTRO DE SIRH
2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SUBGERENCIA DE NÓMINA	2.1 Recibe la información correspondiente a movimientos, solicitud de pagos extraordinarios, incidencias y aplicación de deducciones al personal de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de Nómina vigente.	NOMBRAMIENTOS, OFICIOS, SOLICITUDES DE PAGO.
3. SUBGERENCIA DE NÓMINA	3.1 Realiza dentro del sistema de nómina de la Entidad la inicialización de la nómina en proceso, en el cual se reflejarán los movimientos de personal aplicados por la Subgerencia de Gestión de Capital Humano.	CÁLCULO DE NÓMINA INICIAL DENTRO DEL SISTEMA DE INSUMOS Y RESULTADOS.
4. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	4.1 Realiza la validación global de las percepciones ordinarias de los empleados de acuerdo con el nivel y puesto con base en los Tabuladores de Sueldos y Salarios vigentes, al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y, a la normatividad interna vigente.	VALIDADORES EN EXCEL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS.
	4.2 Recibe la información correspondiente a movimientos, solicitud de pagos extraordinarios e incidencias, posterior, realiza los cálculos correspondientes y procede a la captura de estos dentro del sistema de nómina. Informa al Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina el término de la captura de las percepciones ordinarias y extraordinarias.	VALIDADORES EN EXCEL Y CONCENTRADOS FINALES DE LAS PRESTACIONES Y PERCEPCIONES CAPTURADAS PARA LA NÓMINA EN PROCESO.

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
5. DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA	5.1 Realiza la validación global de las deducciones de los empleados por concepto de seguridad social, prestamos, FOVISSSTE, deudores y cualquier otro que aplique. Con la información proporcionada por el Departamento de Remuneraciones, realiza la validación global del ISR.	VALIDADORES EN EXCEL DE LAS DEDUCCIONES Y CÁLCULO GLOBAL DE ISR.
6. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES / DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA	6.1 Concluye las validaciones globales de la totalidad de conceptos aplicados dentro de las nóminas y realizando, de ser necesario, las modificaciones correspondientes, informan a la Subgerencia de Nómina para proceder al cierre de la nómina en proceso.	VALIDADORES FINALES EN EXCEL Y REPORTES FINALES.
7. SUBGERENCIA DE NÓMINA	7.1 Supervisa que los departamentos hayan realizado las validaciones correspondientes y de ser correcta la información procede a cerrar la nómina dentro del sistema de Insumos y Resultados, generando los archivos finales siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de empleados. • Movimientos definitivos. • Concentrado de conceptos totales. • Pólizas. Consulta tabular.	ARCHIVOS DE CIERRE NOMINAL.
	7.2 Solicita la Adecuación Presupuestaria del Capítulo 1000 "Servicios Personales" del gasto de la nómina en proceso a la Subgerencia de Presupuesto de Servicios Personales.	
8. SUBGERENCIA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	8.1 Realiza adecuación presupuestaria y procede a generar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Suficiencia Presupuestaria – CP-04 • Anexo 1 Solicitud de Suficiencia Presupuestaria – CP-04Bis. Remite los documentos antes mencionados a la Subgerencia de Nómina.	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 ANEXO 1 SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA CP-04 BIS

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
9. SUBGERENCIA DE NÓMINA	9.1 Genera las Solicitudes de Pago de nómina (DF-10-004) con los soportes correspondientes para el pago de nómina a empleados y pensionadas, mismos que, junto con los formatos de Suficiencia Presupuestal (CP-04 y CP-04Bis), son turnados a la Gerencia de Administración y a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización y firma.	DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE PAGO DE NÓMINA.
	9.2 Remite las Solicitudes de Pago (DF-10-004) con los soportes correspondientes y los formatos de Suficiencia Presupuestal (CP-04 y CP-04Bis) a la Gerencia de Presupuesto.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CP-04 CP-04 BIS
	9.3 Realiza los archivos de layout de pago por tipo de banco para el personal de la Entidad y pensionadas, mediante los cuales se informa la institución bancaria, número de cuenta y monto a dispersar, mismos que se remiten a la Gerencia de Tesorería.	ARCHIVOS PARA DISPERSIÓN (LAYOUT) REMITIDOS MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.
10. GERENCIA DE PRESUPUESTO	10.1 Mediante la Subgerencia de Presupuesto de Egresos, realiza las validaciones correspondientes de los formatos Solicitudes de Pago (DF-10-004) y formatos de Suficiencia Presupuestal (CP-04 y CP-04Bis), si son correctos, procede a tramitar la autorización de pago de la nómina en proceso con la Dirección de Recursos Financieros.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004) SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CP-04 CP-04 BIS
11. DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	11.1 Autoriza el pago de la nómina en proceso y turna las solicitudes de pago (DF-10-004) a la Gerencia de Tesorería.	SOLICITUD DE PAGO (DF-10-004)
12. GERENCIA DE TESORERÍA	12.1 Realiza la dispersión de la nómina en proceso con los layouts de pago proporcionados por la Subgerencia de Nómina previo a la autorización de la Dirección de Recursos Financieros.	COMPROBANTES DE DISPERSIÓN DEL PAGO DE NÓMINA.

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
13. DEPARTAMENTO DE PAGO A TERCEROS Y RETENCIONES DE NÓMINA	13.1 De acuerdo con el Calendario de Nómina vigente para el ejercicio, realiza el día de pago, la emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de nómina, posteriormente, realiza la carga del recibo a la plataforma institucional mediante la cual los empleados de la Entidad pueden visualizar y descargar sus recibos de pago en versión PDF.	CFDI'S DE PAGO DE NÓMINA.
14. SUBGERENCIA DE NÓMINA	14.1 Remite a la Gerencia de Contabilidad los archivos finales siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado de conceptos totales. • Pólizas. • Consulta tabular. • Archivos layouts de dispersión. <p>Lo anterior, con la finalidad de realizar el registro contable de la nómina dentro del sistema GRP.</p>	CORREO ELECTRÓNICO CON LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES AL CIERRE DE NÓMINA
15. GERENCIA DE CONTABILIDAD	15.1 Recibe la información y procede a realizar la validación de las Pólizas, las cuales contienen los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Año. • Quincena. • Expediente de empleado. • Ubicación. • Puesto. • Centro de Costos. • Concepto. • Importe. • Cuenta Mayor (Registro contable). • Subcuenta (Registro contable). • Detalle (Registro contable). • Partida Presupuestal (Registro contable). <p>Si la información requerida para la contabilización es correcta, solicita a la Subgerencia de Nómina que realice la derivación y envíe de las pólizas al sistema GRP.</p>	PÓLIZAS DE NÓMINA.
16. SUBGERENCIA DE NÓMINA	16.1 Realiza la derivación y envío de pólizas dentro del sistema GRP y procede a informar a la Gerencia de Contabilidad.	GRP



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
17. GERENCIA DE CONTABILIDAD	17.1 Confirma que las pólizas hayan sido debidamente cargadas en el sistema GRP y procede a realizar la afectación contable. Fin del procedimiento.	REGISTROS CONTABLES DE NÓMINA.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	12	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

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	Captura de percepciones y deducciones ordinarias y extraordinarias	Departamento de Remuneraciones/ Departamento de Pago a Terceros y Retenciones de Nómina y Subgerencia de Nómina.	Quincenal.	Captura correcta de todos los conceptos de nómina.	Que no haya error u omisión de cálculos en el proceso de nómina.	Nómina procesada final.	Ajuste en nómina posterior o nómina extraordinaria.
2	Envío correcto de archivos layout para dispersión de nómina.	Subgerencia Nómina	Quincenal	Que el archivo de dispersión tenga los datos correctos de los empleados como cuenta e importe.	No existan errores en la dispersión de nómina.	Comprobantes de dispersiones a los empleados.	corrección inmediata de los layouts para generar el pago nuevamente.

**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	13	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
11	Actualización del nombre del titular de la Gerencia de Contabilidad; incorporación de PAS 99:2006 en referencias normativas; actualización de referencias a otros documentos en las políticas 13, 14 y 40; se agregaron conceptos de pago en la política 16. Se modificó la actividad 2.1. Se realizaron los cambios de los nuevos formatos (RH-26 por RH-09 y RH-17 y RH-29 por RH-10); asimismo se eliminó el formato Autorizaciones de incidencias de puntualidad y asistencia DA-11-033.	Junio 2011
12	Se actualizaron en la parte de firmas el nombre del titular de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerente de Tesorería, Gerente de Contabilidad, Director de Finanzas, Director Administrativo, y Subdirector General de Administración y Finanzas. Se actualizaron las actividades de acuerdo a las funciones actuales de la Coordinación de nómina, asistencia y puntualidad y de prestaciones.	Febrero 2014
13	Se cambió el apartado de firmas omitiendo los títulos y actualizando los nombres de los responsables. El Fundamento Jurídico se organizó de acuerdo a su orden jerárquico. Se colocó el nombre completo a las Condiciones Generales de Trabajo de Pronósticos para la Asistencia Pública y al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. En las referencias normativas se actualizaron las versiones de las normas. En el apartado descripción de actividades se colocó el nombre completo al formato: DF-10-004 Solicitud de pago a la Dirección de Finanza y a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal. Se actualizó el diagrama de flujo conforme a las actividades.	Enero 2015
14	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el Fundamento Jurídico; Se sustituyó "Coordinador Técnico y Jurídico" por "Subdirector General de Asuntos Jurídicos"; Se eliminó a la Gerencia de Tesorería y sus actividades fueron asignadas al Departamento de Caja;	Julio 2019



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
	asimismo se eliminaron las actividades de la Subdirección General de Administración y Finanzas y fueron asignadas a la Dirección Administrativa; Cambió de tipo de documento de "Reservado" a "Público"; Cambió "Tiempo Extra" por "Tiempo Extraordinario"; Se modificaron las políticas 5, 6, 7, 8, 12, 14, 16, 21, 22, 24, 26, 27, 28, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 39; Se modificó la actividad 1.2; Cambió la numeración de las actividades: 7.1 (actual 4.1), 8.1 (actual 5.1), 9.1 (actual 6.1), 9.2 (actual 6.2), 9.3 (actual 6.3), 9.4 (actual 6.4), 9.5 (actual 6.5), 11.1 (actual 8.1), 12.1 (actual 8.2), 13.1 (actual 9.1), 14.1 (actual 10.1), 15.1 (actual 11.1), 16.1 (actual 12.1), 17.1 (actual 13.1), 19.1 (actual 15.1), 19.2 (actual 15.2), 20.3 (actual 16.3), 21.1 (actual 17.1), 22.2 (actual 18.2), 22.3 (actual 18.3), 22.4 (actual 18.4), 22.5 (actual 18.5), 23.1 (actual 19.1), 23.2 (actual 19.2), 24.1 (actual 20.1), 24.2 (actual 20.2), 24.3 (actual 20.3), 24.4 (actual 20.4), 24.6 (actual 20.6), 26.1 (actual 22.1), 27.1 (actual 22.2), 28.1 (actual 23.1), 29.1 (actual 24.1), 30.1 (actual 25.1), 33.1 (actual 28.2), 34.1 (actual 29.1) y 35.1 (actual 30.1). Cambió la numeración y se modificaron las actividades: 10.1 (actual 7.1), 10.2 (actual 7.2), 18.1 (actual 14.1), 20.1 (actual 16.1), 20.2 (actual 16.2), 24.5 (actual 20.5), 25.1 (actual 21.1), 25.2 (actual 21.2), 31.1 (actual 26.1), 32.1 (actual 27.1), 35.2 (actual 30.2), 35.3 (actual 30.3) y 36.1 (actual 31.1). Se eliminaron las actividades 4.1, 5.1, 6.1, 36.2, 37.1, 37.2, 37.3, 38.1, 38.2, 39.1, 40.1, 41.1 y 42.1. Se modificó el Plan de calidad No. 2 y se incluyó el Glosario.	
15	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



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-16		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	FEBRERO 2005	NIVEL DE REVISIÓN	15

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

IX. GLOSARIO

CFDI:

Comprobante Fiscal Digital por Internet.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIRH:

Sistema de Información de Recursos Humanos.

X. ANEXOS

No aplica.

DN-07 Versión 09