

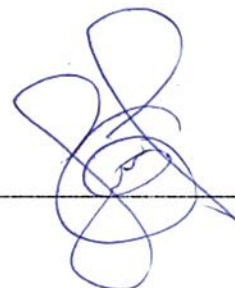
 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO
--------------------------	--

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: 01 JUL 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	8
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
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-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO				

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de autorización, calificación y pago de las horas de tiempo extraordinario y guardias en días de descanso reportadas por las áreas de la Institución del personal operativo de base y confianza que lo labora.

II. ALCANCE

Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Administración de Personal, Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Subgerencia de Nóminas, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, Departamento de Remuneraciones y personal operativo de base y confianza de la Institución.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional vigente.
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 66.
- Contrato Colectivo de Trabajo (Actualizado 2024) Capítulo III, "Jornadas de Trabajo", Clausula 16.
- Reglamento Interior de Trabajo Capítulo III "Jornadas y Horas de Trabajo" Artículo 6.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

IV. POLÍTICAS

1. Sólo por necesidad Institucional se puede autorizar guardias en días de descanso y/o tiempo extraordinario después de la jornada normal de labores.

El personal para laborar tiempo extraordinario no debe contar con horario discontinuo.

2. Cuando por necesidad Institucional se requiera laborar tiempo extraordinario y guardias en días de descanso se debe solicitar por escrito con una semana de anticipación a la Dirección de Recursos Humanos y/o la Gerencia de Administración de Personal indicando el motivo, periodo y las funciones a realizar y el por qué se deben de llevar a cabo fuera de su jornada de labores firmado por la persona titular de la Gerencia y con el visto bueno de la persona titular de la Dirección del área solicitante.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO
---------------------------------	---

3. Se autorizará hasta por un periodo de tres meses las guardias en días de descanso de conformidad con las actividades sustantivas de las áreas solicitantes.
4. En el caso del tiempo extraordinario se autoriza de manera quincenal conforme las necesidades del servicio de las áreas solicitantes.
5. La Dirección de Recursos Humanos, por medio de la Gerencia de Administración de Personal, autorizará la petición solicitada, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal en el área solicitante.
6. Únicamente se pagarán guardias en días de descanso y tiempo extraordinario autorizado.
7. Con base a lo autorizado, es responsabilidad del (de la) Titular del área solicitar el pago correspondiente al tiempo extraordinario y guardias en días de descanso, mediante el formato (RH-05), debidamente requisitado por la persona titular de la Gerencia y con el visto bueno de la persona titular de la Dirección del área.
8. La solicitud de pago debe enviarse a la Gerencia de Administración de Personal, en un plazo no mayor a los 3 días hábiles posteriores a la terminación de cada quincena, debidamente requisitada con la firma de la persona titular de la Gerencia y el visto bueno de la persona titular de la Dirección del área. En caso de que no se reciba en tiempo y forma y debidamente requisitada, se pagará en la siguiente quincena que fue recibida de acuerdo con el calendario de nómina.
9. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración de Personal la calificación y pago del tiempo extraordinario y guardias en días de descanso, prueba de que la persona trabajadora asistió el número de horas autorizadas, y en caso de que la persona trabajadora haya permanecido un mayor número de horas, sólo se cubrirá el autorizado.
10. Procede la calificación y pago del tiempo extraordinario en los siguientes casos:
 - Si indica el periodo de la quincena a pagar.
 - Si la solicitud cuenta con la firma de la persona titular de la Gerencia y el visto bueno de la persona titular de la Dirección del área.
 - Si en la solicitud de pago se indica el número de expediente, nombre, días, horas y el total de horas trabajadas en la quincena por la persona servidora pública.
 - Si coincide el número de expediente con el nombre de la persona servidora pública, o viceversa.
 - Si cumplió con su horario normal de labores.
 - Si registró entrada y salida del horario extraordinario.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO
--------------------------	--

11. Procede la calificación de guardias en días de descanso en los siguientes casos:

- Si indica el periodo de la quincena a pagar.
- Si la solicitud cuenta con la firma de la persona titular de la Gerencia y el visto bueno de la persona titular de la Dirección del área.
- Si en la solicitud de pago se indica el número de expediente, nombre, días, horas y el total de horas trabajadas en la quincena por la persona servidora pública.
- Si coincide el número de expediente con el nombre de la persona servidora pública, o viceversa.
- Si cumplió con su horario normal de labores como mínimo tres días a la semana.
- Si registró entrada y salida.
- Si faltó justificadamente uno o dos días a la semana, por permiso económico, licencia sin goce de sueldo, licencia médica o a cuenta de vacaciones.
- Si se ausentó tres días por permiso económico derivado de matrimonio o del fallecimiento de un familiar en primer grado o de su cónyuge.

Debido a las excesivas cargas de trabajo, y cuando el empleado no cubra con los requisitos anteriores el área deberá solicitar por escrito la autorización a la Dirección de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- Si faltó justificadamente tres días por vacaciones, permiso económico o licencia sin goce de sueldo.
- Si fue comisionado varios días de la semana y se informó a la Gerencia de Administración de Personal.

12. El personal no puede laborar guardias en días de descanso en los siguientes casos:

- Si a la semana se presenta a la guardia y disfrutó de vacaciones, comisión especial, licencia médica o licencia sin goce de sueldo.
- Si durante la semana tuvo una o más faltas injustificadas o faltó por licencia médica tres o más días.
- Si durante la semana tuvo un descuento originado por una incidencia.

13. Solo se autorizará tiempo extraordinario de conformidad con lo establecido en el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en materia de reducción de la jornada laboral", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de mayo de 2026, que modifica el artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo y Cuarto Transitorio, los cuales establecen que la duración de

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO
---------------------------------	---

la jornada extraordinaria se alcanzará de manera gradual, a partir del 1° de enero del año correspondiente de conformidad con la siguiente tabla:

Año	Horas Extras
2026	9
2027	9
2028	10
2029	11
2030	12

Las guardias en días de descanso sólo se autorizan hasta 8 horas por semana.

14. El tiempo extraordinario se pagará al 100% más del sueldo base, de conformidad a su nombramiento que corresponda a las horas de la jornada laboral.

La prolongación del tiempo extraordinario que supere lo establecido en el artículo 66 de la Ley Federal del Trabajo y Cuarto Transitorio del Decreto antes referido, no podrá ser mayor de cuatro horas a la semana y se pagará al 200% más del salario que corresponda a las horas de la jornada ordinaria, de conformidad con el Artículo 68 de la Ley en comento.

La suma de las jornadas ordinaria y extraordinaria, en ningún caso podrá ser mayor a doce horas diarias.

Las guardias en días de descanso se pagan al 200% más del sueldo base de conformidad a su nombramiento que corresponda a las horas de la jornada laboral.

15. Cuando por necesidades del servicio debidamente justificado exclusivamente por lo que se refiere a las Áreas Sustantivas de la Entidad relativas a la Subgerencia Regional CDMX y Zona Centro de la Gerencia de Ventas de Lotería Electrónica, Subgerencia de Transporte de la Gerencia de Servicios Generales, Gerencia de Operación y Tecnología, Subgerencia de Atención y Servicios al Cliente de la Gerencia de Control de Marcas de Juegos y Sorteos, Subgerencia de Operación, Concursos, Juegos Sorteos Electrónicos e Instantáneos de la Gerencia de Operación de Concursos, Juegos y Sorteos, el personal podrá laborar tiempo extraordinario más de tres días a la semana, inclusive si supera los límites establecidos en el Artículo 68 de la Ley Federal del Trabajo, este excedente se pagara al 200% más del sueldo base de acuerdo con su nombramiento.
16. Asimismo por necesidades del servicio por situaciones extraordinarias y de conformidad con las estrategias de operación en las ventas y celebración de sorteos, el personal NO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO
--------------------------	--

Sustantivo debidamente justificado de las Áreas correspondientes a la Subgerencia de Supervisión y Mantenimiento de la Gerencia de Mantenimiento de Inmuebles, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Crédito y Cobranza, Gerencia de Ventas Lotería Tradicional, Gerencia de Telecomunicaciones y Seguridad Informática, Gerencia de Sistemas y áreas administrativa que participen directamente en actividades que incidan en los sorteos, que no cuente con Horario Discontinuo podrá laborar tiempo extraordinario más de tres días a la semana, inclusive si supera los límites establecidos en el Artículo 68 de la Ley Federal del Trabajo, este excedente se pagara al 200% más del sueldo base de acuerdo con su nombramiento

17. Es responsabilidad del área de seguridad remitir la bitácora correspondiente del personal que labora tiempo extraordinario y guardias en días de descanso y que esté exento del registro de asistencia (elementos de seguridad), a la Gerencia de Administración de Personal.
18. 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		8	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO
--------------------------	--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. TITULAR DEL ÁREA	1.1 Con una semana de anticipación, solicita mediante escrito la autorización para laborar tiempo extraordinario y realizar guardias en días de descanso, firmado por la persona titular de la Gerencia y con el visto bueno de la persona titular de la Dirección del área correspondiente, en el que se indique el motivo y las funciones que se realizarán, justificando la necesidad de llevarlas a cabo fuera de la jornada laboral.	OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPO EXTRA Y/O GUARDIAS
2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.1 Recibe la solicitud del programa semanal del tiempo extraordinario y guardias en días de descanso y lo turna a la Gerencia de Administración de Personal, para su autorización.	OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPO EXTRA Y/O GUARDIAS
3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3.1 Recibe la solicitud de programa semanal del tiempo extraordinario y guardias en días de descanso y lo turna a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de pagos Extraordinarios.	OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPO EXTRA Y/O GUARDIAS
4. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	4.1 Recibe la solicitud de programa semanal de tiempo extraordinario y guardias en días de descanso y verifica que exista suficiencia presupuestal en el área solicitante y lo turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	OFICIO DE SOLICITUD DE TIEMPO EXTRA Y/O GUARDIAS
5. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	5.1 Recibe la solicitud de programa semanal de tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso, elabora oficio de autorización o negación turnándolo a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de pagos Extraordinarios.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE GUARDIAS Y/O TIEMPO EXTRAORDINARIO
6. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	6.1 Recibe oficio de autorización o negación, rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal y lo devuelve al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE GUARDIAS Y/O TIEMPO EXTRAORDINARIO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO
--------------------------	--

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
7. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	7.1	Recibe oficio firmado y procede a dar trámite a las áreas solicitantes de tiempo extraordinario y guardias en días de descanso, una vez tramitado el oficio lo archiva para su control y aclaración de ser necesario.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE GUARDIAS Y/O TIEMPO EXTRAORDINARIO
8. TITULAR DEL ÁREA	8.1	Recibe oficio de autorización o negación del tiempo extraordinario y guardias en días de descanso. En base a lo autorizado programa a su personal para laborar tiempo extraordinario y guardias en días de descanso.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE GUARDIAS Y/O TIEMPO EXTRAORDINARIO
	8.2	Elabora la solicitud de pago de tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso (F-RH-05) del personal que laboró turnándolo a la Gerencia de Administración de Personal.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
9. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	9.1	Recibe la solicitud de tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso para su pago y lo turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
10. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	10.1	Recibe la solicitud de pago de tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso (F-RH-05) procediendo a verificar que esté en tiempo y forma, que cumpla con las políticas de este procedimiento para la calificación y pago del tiempo extraordinario, de lo que determina: ¿Procede la solicitud de pago?	OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
	10.2	Sí.- Continúa en la operación 12.2.	
	10.3	No.- Elabora oficio dirigido a la persona titular del área informándole, el motivo por el cual no procede el pago solicitado 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 DE NEGATIVA DE NO PROCEDENCIA DE PAGO DE GUARDIAS

**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	10	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

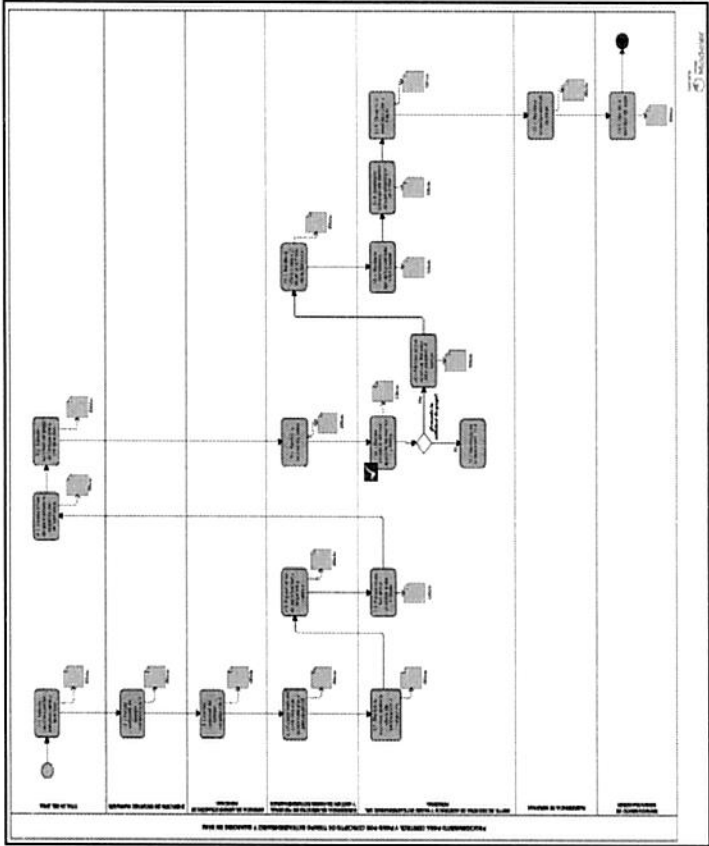
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
11.SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	11.1	Recibe el oficio, rubrica y obtiene la firma de la Gerencia de Administración de Personal, una vez obtenida la firma lo turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para su trámite correspondiente.	OFICIO DE NEGATIVA DE NO PROCEDENCIA DE PAGO DE GUARDIAS
12. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	12.1	Recibe el documento firmado y procede a dar trámite al área, una vez tramitado el oficio lo archiva para su control y en caso de ser necesaria, su aclaración correspondiente.	OFICIO DE NEGATIVA DE NO PROCEDENCIA DE PAGO DE GUARDIAS
	12.2	Analiza la solicitud del tiempo extraordinario y/o guardias en días descanso (F-RH-05), verifica con lo autorizado de acuerdo con las solicitudes remitidas a la Gerencia de Administración de Personal en su oportunidad, confirma el número de expediente, nombre, días reportados en la solicitud de pago con los registros realizados en su control de asistencia de la persona servidora pública, valida el total de horas a pagar o realiza el ajuste necesario.	OFICIO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS PARA EL PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
	12.3	Obtiene el total de horas a pagar relaciona los oficios correspondientes y los turna a la Subgerencia de Nóminas, para trámite de pago, y obtiene el acuse de recibido.	OFICIO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS PARA EL PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
13.SUBGERENCIA DE NÓMINAS	13.1	Recibe y acusa la solicitud de pago del tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso, calificada y valida las horas de pago y lo turna al Departamento de Remuneraciones.	OFICIO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS PARA EL PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
14. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	14.1	Recibe la solicitud de pago, verifica los datos del personal expediente, nombre, y horas autorizadas, periodo a pagar, tomando en cuenta cambio de situación laboral (promociones, bajas, licencias sin goce de sueldo, cambio de adscripción, etc.), para obtener el importe a pagar, mismo que se integra en la quincena que corresponda.	OFICIO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS PARA EL PAGO DE GUARDIAS Y TIEMPO EXTRAORDINARIO
Fin del procedimiento.			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	11	16
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100	TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

-  PUNTO DE CONTROL
-  PROCESO / ACTIVIDAD
-  SUBPROCESO
-  DECISIÓN
-  DOCUMENTO / REGISTRO
-  BASE DE DATOS
-  CONECTOR
-  FIN SIMPLE
-  FIN TERMINACIÓN

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDIAS EN DIAS DE DESCANSO

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	Solicitud del área de adscripción de Tiempo Extra y/o Guardias Días de Descanso.	DRH (GAP)	Cada vez que se presente una solicitud	Justificación de la necesidad	Documento que cuente con la firma de la persona titular de la Gerencia y de la persona titular de la Dirección del área correspondiente	Oficio de solicitud de Guardias en Días de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Solicitar a la unidad solicitante ampliar, corregir o sustentar la solicitud
2	Oficio de autorización y/o de Tiempo Extraordinario y Guardias en Días de Descanso.	GAP, SRPG y DRAPEP	Cada vez que se presente una solicitud	Suficiencia presupuestal	Validación de la suficiencia de recursos del área de adscripción para el pago correspondiente	Oficio de autorización de Guardias en Días de Descanso y/o Tiempo Extraordinario	Devolver en caso de no contar con suficiencia presupuestal el trámite al área solicitante.
3	Solicitar el pago del Tiempo Extraordinario y Guardias laborados	Área de Adscripción	Por cada solicitud recibida	Que el tiempo laborado conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	En caso de que existan casos que excedan lo autorizado se rechazan por oficio



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:				HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DE		13	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO			
FECHA DE EMISIÓN		AGOSTO 2018		NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDIAS EN DIAS DE DESCANSO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	Recibe solicitud de pago Extraordinario y Guardias	SRPGPE	Por cada solicitud recibida	Que el tiempo laborado conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	En caso de que existan casos que excedan lo autorizado se rechazan por oficio
5	Oficio de negativa del pago del Tiempo Extraordinario y/o Guardias	DRAPEP	Por cada solicitud recibida	Que el tiempo laborado conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	Se elabora negativa del pago de los casos que excedan lo autorizado.
6	Oficio de pago de Tiempo Extra y Guardias a la Subgerencia de Nóminas	DRAPEP	Se verifica días y/o horas reportadas a pagar de conformidad a la solicitud recibida	Que coincidan las horas trabajadas por los empleados con las autorizadas	Que el tiempo laborado este conforme al tiempo Extra y Guardias Autorizadas	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	No existen inconvenientes derivado de que ya esta validado el pago

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
7	Recepción de oficio de pago de Tiempo Extra y Guardias	SN	Por cada solicitud recibida	Verifica que el papel de trabajo este conforme a las solicitudes de pago de las áreas de adscripción	Que las solicitudes de pago coincidan con el papel de trabajo correspondientes	Oficio de solicitud de pago de Tiempo Extra y Guardias	En caso de no coincidir el papel de trabajo con las solicitudes de pago devuelve al área solicitante

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO
--------------------------	--

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
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
02	Se actualizaron las disposiciones normativas aplicables al tiempo extraordinario y guardias en días de descanso, incorporando referencias a los artículos 66, 68 y Cuarto Transitorio de la Ley Federal del Trabajo, derivados de las reformas en materia de jornada laboral. Asimismo, se realizaron precisiones operativas y adecuaciones de forma para fortalecer la correcta aplicación del procedimiento.	Junio 2026

IX. GLOSARIO

Actividades Sustantivas:

Acciones principales y fundamentales para el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.

Área de Adscripción:

Unidad Administrativa con nivel mínimo de Gerencia.

Bitácora de Asistencia:

Reporte en donde el personal operativo registra el tiempo extraordinario y/o guardias en días de descanso laborado

Calificación de Pago de Tiempo Extra y Guardias en Días de Descanso:

Determinación del pago adicional que recibe el empleado por las horas trabajadas fuera de su jornada laboral ordinaria ya sea diaria o semanal.

Compensación por Servicios Eventuales:

Remuneración adicional que se otorga al personal operativo derivado de las funciones de mayor responsabilidad que realiza en su área de adscripción.

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN	GENERAL	DE	16
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-100		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y GUARDÍAS EN DÍAS DE DESCANSO				

Día de descanso:

Tiempo libre de trabajo por motivos obligatorios de la Ley dentro de la Jornada Laboral (Feriados y fines de semana).

DR:

Departamento de Remuneraciones.

DRAPEP:

Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal

DRH:

Dirección de Recursos Humanos

GAP:

Gerencia de Administración de Personal

Guardias en días de descanso:

Actividades autorizadas que realiza el personal fuera de su jornada laboral en días de descanso semanal o días festivos, aprobadas estrictamente por necesidades institucionales.

Jornada Laboral:

Tiempo que un trabajador dedica sus funciones, establecido por su contrato y regulado por la Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal del Trabajo:

Normativa principal que rige las relaciones laborales en México.

Necesidades del Servicio:

Aspectos relacionados con los servicios necesarios para que se cumplan los objetivos y metas del área de adscripción.

SN:

Subgerencia de Nóminas.

SRPGPE

Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.

Suficiencia Presupuestal:

Disponibilidad de recursos económicos que tiene la unidad administrativa para cubrir el otorgamiento para cubrir el pago de horas extras y guardias en días de descanso.

X. ANEXOS

No aplica.