

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 1                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|

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: \_\_\_\_\_

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>2</b>                 | <b>12</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104</b>              |                    | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS</b>              |                                                          |                    |                          |           |

## 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             | 11 |
| IX.   | Glosario                       | 11 |
| X.    | Anexos                         | 12 |

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 3                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS                     |                                                   |             |                   |    |

## I. OBJETIVO

Establecer las bases para otorgar y pagar días económicos a los (las) empleados(as) de nivel operativo.

## II. ALCANCE

Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal y todo personal operativo de la Entidad sujeto a control de asistencia.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

## IV. POLÍTICAS

1. Durante el año calendario (enero – diciembre), los (las) Empleados(a) de la Entidad, pueden solicitar el disfrute de doce Días Económicos, los cuales bajo ciertas condiciones son autorizados.
2. La autorización para que el Personal de la Entidad disfrute de los días económicos a que tiene derecho, es a criterio de(la) jefe(a) inmediato(a), el cual es responsable de su otorgamiento, siempre y cuando la solicitud que se presente para su trámite esté firmada con el visto bueno como mínimo por el Subgerente(a) de su Área.
3. Para este trámite se utilizará el formato de Solicitud de Incidencia marcando con una “X” el recuadro de Día Económico.
4. Para otorgar los Días Económicos al Personal el (la) Jefe(a) Inmediato debe ajustarse a los siguientes puntos:
  - A) Se concede en los casos que no afecten el cumplimiento de las cargas de trabajo asignadas a su área.

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTería NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>4</b>                 | <b>12</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104</b>              |                    | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

|                                 |                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS</b> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

- B) No puede conceder más de dos días consecutivos, en caso contrario, el (la) interesado(a) debe solicitar vacaciones, ajustándose a lo establecido en las políticas respectivas.
  - C) En ningún caso puede otorgar más de dos días económicos por mes y sólo se autorizan doce días por año natural de calendario (enero/diciembre).
  - D) En ningún caso puede otorgar días económicos junto a una sanción o suspensión temporal.
  - E) Sólo en caso excepcional y debidamente soportado se podrán autorizar hasta doce días económicos inclusive en una sola exhibición, autorizados al menos por nivel mínimo de Dirección de Área.
  - F) Para que un(a) trabajador(a) tenga derecho a disfrutar de días económicos debe tener una antigüedad de seis meses laborando en la Entidad.
5. La solicitud de Días de Incidencia debe ser entregadas a la Gerencia de Administración de Personal, una vez que cuente con la autorización de su Área de Adscripción, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de la incidencia.
  6. El personal que no haya usado sus días económicos, así como los casos que solo disfruten de hasta dos días económicos de los doce a los que tienen derecho, recibirán el pago de seis días de sueldo base al año.
  7. Los empleados que en el año tienen incapacidad de hasta 30 días, tienen derecho al pago de seis Días Económicos, siempre y cuando cumplan con la Política número seis de este procedimiento.
  8. El personal que registra su asistencia por algún otro procedimiento a través del cual se puede comprobar su asistencia (bitácora), el área correspondiente remitirá el documento comprobatorio de la asistencia previamente aprobado por el Gerente o Subgerente del área correspondiente; para la calificación que realiza la Gerencia de Administración de Personal, de manera semanal, la cual verificará que no existan empleados(as) sancionados(as) con suspensión de pagos, para determinar el derecho a dicho pago.
  9. Para el pago de los días económicos que se encuentran comisionado con goce de sueldo al Sindicato Mayoritario, el Secretario General podrá solicitar a dichos días.
  10. El personal que no cumpla con las disposiciones de la presente política queda excluido del pago correspondiente.

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 5                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|

11. El pago a que se refiere esta política se otorga al vencimiento de cada año natural y se realiza con el sueldo base de conformidad al nombramiento que el empleado tenga al finalizar el mismo, dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores al término de cada año.
12. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 6                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| RESPONSABLE                                                                    | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REGISTRO                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL | 1.1                         | Realiza la lectura del tarjetón de control de asistencia, una vez que se ha registrado en el Sistema de Asistencia “COA” y en el propio tarjetón los justificantes emitidos por las diferentes áreas de la Institución, al término de cada año, con la finalidad de evaluar que el (la) empleado(a) no haya incurrido en alguna incidencia en el año de acuerdo con las políticas del Procedimiento para el Otorgamiento y Pago de Días Económicos, con la finalidad de seleccionar a los empleados(as) con derecho al mismo.                             | TARJETÓN DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS OPERATIVOS DE LA ENTIDAD            |
|                                                                                | 1.2                         | Elabora relación en original misma que rubrica y firma el responsable del Departamento, así como archivo en excel del personal que se hizo acreedor al pago anual de los días económicos, con los siguientes datos:<br><br>Número de expediente, nombre del empleado(a), tipo de nombramiento y la cantidad de días a pagar.                                                                                                                                                                                                                              | REPORTE DEL PERSONAL OPERATIVO ACREEDOR AL PAGO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS                 |
|                                                                                | 1.3                         | Elabora oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas para el pago correspondiente, anexándole la relación del Personal que se hizo acreedor al pago de los días económicos.<br><br>Recaba en el oficio la rúbrica de la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios y la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, además de contar con la documentación descrita en la operación anterior y que se turna a la Subgerencia de Nóminas, adjuntando el archivo de los acreedores al pago de dicha área. | OFICIO DIRIGIDO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS SOLICITANDO EL PAGO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS |

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>7</b>                 | <b>12</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104</b>              |                    | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

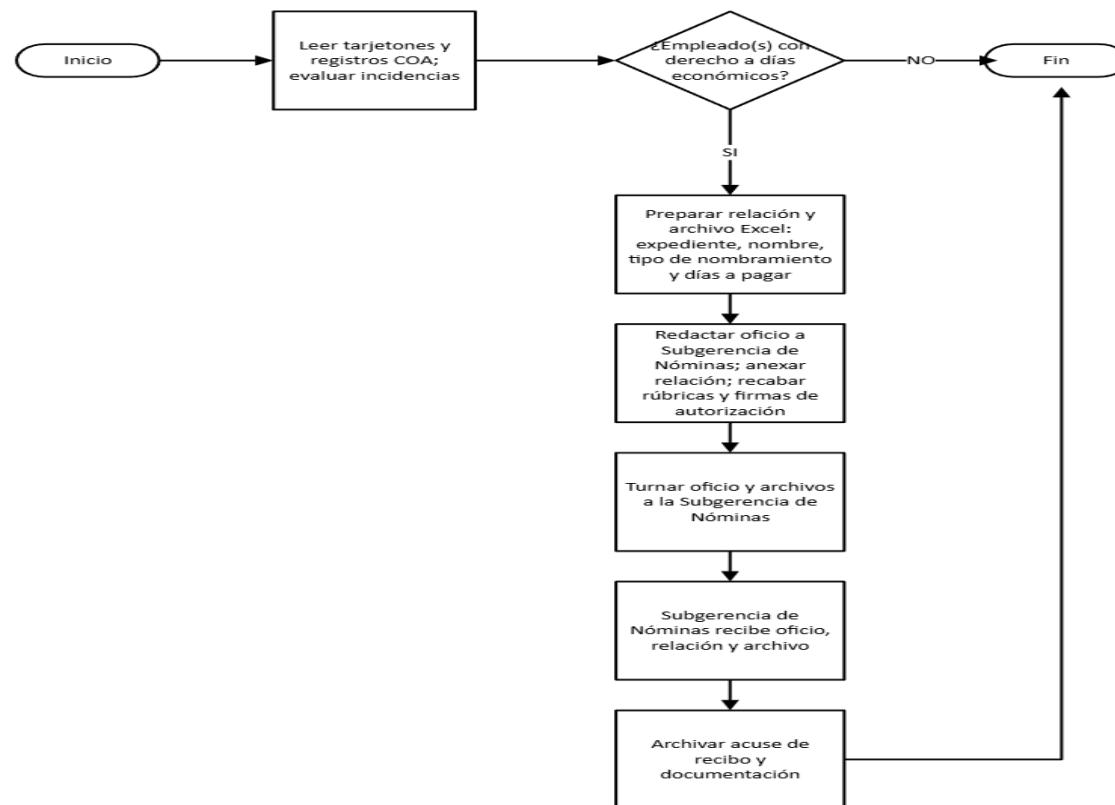
|                                 |                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS</b> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

| <b>RESPONSABLE</b>                                                                    |            | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>                                                                                               | <b>REGISTRO</b>                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. SUBGERENCIA DE NÓMINAS</b>                                                      | <b>2.1</b> | Recibe oficio, relación del personal y archivo del personal que se hizo acreedor al pago correspondiente de los días económicos. | OFICIO DIRIGIDO A LA SUBGERENCIA DE NÓMINAS SOLICITANDO EL PAGO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS |
| <b>3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL</b> | <b>3.1</b> | Archiva su acuse de recibo para una posible aclaración o comprobación.                                                           | NÓMINA DE PAGO DEL INCENTIVO DE LOS DÍAS ECONÓMICOS                                    |
| <b>Fin del procedimiento</b>                                                          |            |                                                                                                                                  |                                                                                        |

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 8                 | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>9</b>                 | <b>12</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104</b>              |                    | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS

## 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  | Tarjetón de Control de Asistencia de los empleados operativos de la Entidad            | Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal | Anual                      | Que el personal no haya incurrido en alguna incidencia en el semestre que se califica de acuerdo con las Políticas de los días económicos | Que el personal no haya incurrido en alguna incidencia en el semestre que se califica de acuerdo con las Políticas de los días económicos | Calificación del personal operativo de la Entidad que se hizo acreedor a los días económicos | La calificación es Anual por las incidencias que se generaron por lo que no aplican las inconformidades |
| 2  | Reporte del personal operativo acreedor al pago de los días económicos                 | Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal | Anual                      | Calificación del personal operativo de la Entidad que se hizo acreedor a los días económicos                                              | Calificación del personal operativo de la Entidad que se hizo acreedor a los días económicos                                              | Oficio de autorización de pago de los días económicos                                        | Oficio de autorización de los días económicos                                                           |
| 3  | Oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas solicitando el pago de los días económicos | Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal | Anual                      | Que el oficio contenga el reporte del personal acreedor al pago de los días económicos                                                    | Que el oficio contenga el reporte del personal acreedor al pago de los días económicos                                                    | Oficio de autorización de pago de los días económicos                                        | Oficio de autorización para gestión ante la Subgerencia de Nóminas                                      |

|                                                                                                           |                                                          |                    |                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-----------|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | <b>ÁREA EMISORA:</b>                                     |                    | <b>HOJA No.</b>          | <b>DE</b> |
|                                                                                                           | <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> |                    | <b>10</b>                | <b>12</b> |
|                                                                                                           | <b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104</b>              |                    | <b>TIPO: PÚBLICO</b>     |           |
|                                                                                                           | <b>FECHA DE EMISIÓN</b>                                  | <b>AGOSTO 2018</b> | <b>NIVEL DE REVISIÓN</b> | <b>01</b> |

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS**

| No | ACTIVIDADES                                                                            | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN                                              | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR                                                                                           | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                                                                                               | REGISTRO                                              | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES                                     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Oficio dirigido a la Subgerencia de Nóminas solicitando el pago de los días económicos | Subgerencia de Nóminas                                                      | Anual                      | Que el oficio contenga el reporte del personal acreedor al pago de los días económicos                               | Que el oficio contenga el reporte del personal acreedor al pago de los días económicos                               | Oficio de autorización de pago de los días económicos | Oficio de autorización para gestión ante la Subgerencia de Nóminas               |
| 5  | Nómina de pago del incentivo de los días económicos                                    | Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal | Anual                      | Que la nómina incluya el total de personal incluido en el oficio de autorización para el pago de los días económicos | Que la nómina incluya el total de personal incluido en el oficio de autorización para el pago de los días económicos | Nómina de pago de los días económicos                 | No hay inconformidad ya que este punto se refiere al pago de los días económicos |

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 11                | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |

|                          |                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: | PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|

## 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

### 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 Lotería Nacional.

### Bitácora:

Lista en la que el personal autorizado para tal efecto registra la asistencia a sus labores de conformidad con su jornada laboral.

### Días económicos:

Es el permiso para ausentarse de sus labores sin ninguna deducción en su sueldo, que otorga la Entidad a sus trabajadores de acuerdo con el Procedimiento para el Otorgamiento y Pago de Días Económicos.

### Entidad:

Lotería Nacional.

### Licencia médica (Incapacidad):

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).

### Licencia sin goce de sueldo:

Permiso laboral que permite al empleado de base ausentarse de su trabajo por un periodo determinado con la privación de su salario.

|                                                                                                           |                                                   |             |                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------|-------------------|----|
|  <b>LOTERÍA NACIONAL</b> | ÁREA EMISORA:                                     |             | HOJA No.          | DE |
|                                                                                                           | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |             | 12                | 12 |
|                                                                                                           | CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-104              |             | TIPO: PÚBLICO     |    |
|                                                                                                           | FECHA DE EMISIÓN                                  | AGOSTO 2018 | NIVEL DE REVISIÓN | 01 |
| NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS                     |                                                   |             |                   |    |

### **Licencia para cuidado de infantes:**

Permiso laboral otorgado a las madres o padres trabajadores de base que permite ausentarse de su trabajo por un periodo determinado sin la privación de su salario, para cuidar de sus hijos menores de edad entre 40 días y 11 años 11 meses de edad, previa acreditación médica de la enfermedad del menor.

### **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.

### **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.

### **Suspensión:**

Es la interrupción temporal del contrato de trabajo, donde el empleado no está obligado a trabajar y la Entidad no está obligada a pagarle el salario, pero el vínculo laboral se mantiene. Las causas pueden ser diversas, como una medida disciplinaria, una contingencia sanitaria, motivos de fuerza mayor o situaciones como el nacimiento de un hijo o una incapacidad temporal.

## **X. ANEXOS**

No aplica.