

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO
---------------------------------	---

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: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	7
VII.	Plan de Calidad	8
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	12
X.	Anexos	14

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	3	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO				

I. OBJETIVO

Establecer las bases para solicitar licencia con y sin goce de sueldo para el personal de base de la Entidad.

II. ALCANCE

Titulares de Área, Dirección de Recursos Humanos, Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal y personal operativo de base de la Institución.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Capítulo XII, Beneficios y Prestaciones para los Trabajadores, Cláusula 29, punto IV. Prestaciones de Carácter Administrativo y Artículo 27 del Reglamento Interior de Trabajo de la Lotería Nacional.

IV. POLÍTICAS

1. Conceder licencias a los(las) trabajadores(as) para separarse de su puesto por causas ajenas al servicio, cuando tengan más de seis meses de estar laborando en la Entidad, estas pueden ser:
 - Licencia sin goce de sueldo
 - Licencia con goce de sueldo.
2. Los(las) empleados(as) que requieren una licencia sin o con goce de sueldo, deben de requerirla mediante escrito al Sindicato y con previa autorización del Área correspondiente de Lotería Nacional, de conformidad con el Reglamento Interior de Trabajo, capítulo XI "Licencia con y sin Goce de Sueldo".
3. La licencia sin goce de salario se otorga al trabajador a través de la solicitud que formule el Sindicato Titular en los siguientes supuestos:
 - a) Para que ocupe un cargo de elección popular por el tiempo que dure su cargo.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO				

- b) Para ocupar un puesto de confianza en la Administración Pública Federal, por el tiempo que acredite sus actividades de confianza.
- c) Por su antigüedad en la Institución previa autorización del titular de área y de la Dirección de Recursos Humanos o conforme a lo siguiente:

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	ANTIGÜEDAD DE EMPLEADO EN LA ENTIDAD	TIEMPO DE ANTICIPACIÓN PARA LA SOLICITUD (Días Hábles)	CORRESPONDE AUTORIZAR A:
De quince días a seis meses.	Un año	Quince Días	Dirección de Recursos Humanos
De un año.	Dos años	Quince Días	Dirección de Recursos Humanos

4. No se autorizan al (a) empleado (a) las licencias con o sin goce de sueldo que solicite fuera de los lineamientos establecidos en la presente política, salvo los casos de extrema urgencia, los cuales deben ser autorizados por el Sindicato Titular y la Dirección de Recursos Humanos.
5. Las licencias con goce de sueldo sólo son autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos y en algunos casos por la Dirección General.
6. Las licencias con o sin goce de sueldo no se conceden al personal que tenga nombramientos con carácter de interino, provisional, operativo de confianza, de mandos medios y superiores o de honorarios.
7. Los (las) empleados (as) no pueden disfrutar de la licencia con o sin goce de sueldo, hasta en tanto no sea autorizada por las autoridades correspondientes.
8. Las licencias con goce de sueldo se otorgan a aquellos trabajadores que desempeñen una función o comisión sindical por el periodo que duren sus funciones previa solicitud del Sindicato Titular y autorizada por la Dirección de Recursos Humanos.
9. 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		5	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
1. TRABAJADOR(A) SOLICITANTE	1.1	Elabora petición por escrito dirigida al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Lotería Nacional de solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo, señalando el periodo y el motivo de esta, turnándolo para el Visto Bueno del titular de su Área de Adscripción, con nivel mínimo de Gerente.	ESCRITO DE PETICIÓN DE LICENCIA DEL TRABAJADOR AL SINDICATO NACIONAL
	2.1	Recibe escrito de petición del trabajador analizando el tipo de licencia solicitada por el empleado(a), verifica que este en tiempo y forma, asimismo considerando el desempeño, las cargas de trabajo, y ponderando las ventajas y desventajas de su decisión, otorga: A) Visto Bueno a la petición (continua en la actividad 2.3) B) No autoriza (continua en la siguiente operación)	COPIA DEL ESCRITO DE PETICIÓN DE LICENCIA DEL TRABAJADOR AL SINDICATO NACIONAL
	2.2	Devuelve y explica las razones de su negativa al(la) empleado(a) (termina procedimiento).	NEGATIVA DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA
	2.3	Firma de Visto Bueno la petición y devuelve al empleado para su trámite ante el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Lotería Nacional.	OFICIO DE VISTO BUENO DE AUTORIZACIÓN DE LICENCIA
3. SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LOTERÍA NACIONAL	3.1	Recibe solicitud del trabajador con Visto Bueno y solicita por oficio a la Dirección de Recursos Humanos en apego a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo la autorización de la Licencias con o sin goce de sueldo que corresponda.	OFICIO DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES SOLICITANDO LA LICENCIA CORRESPONDIENTE

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

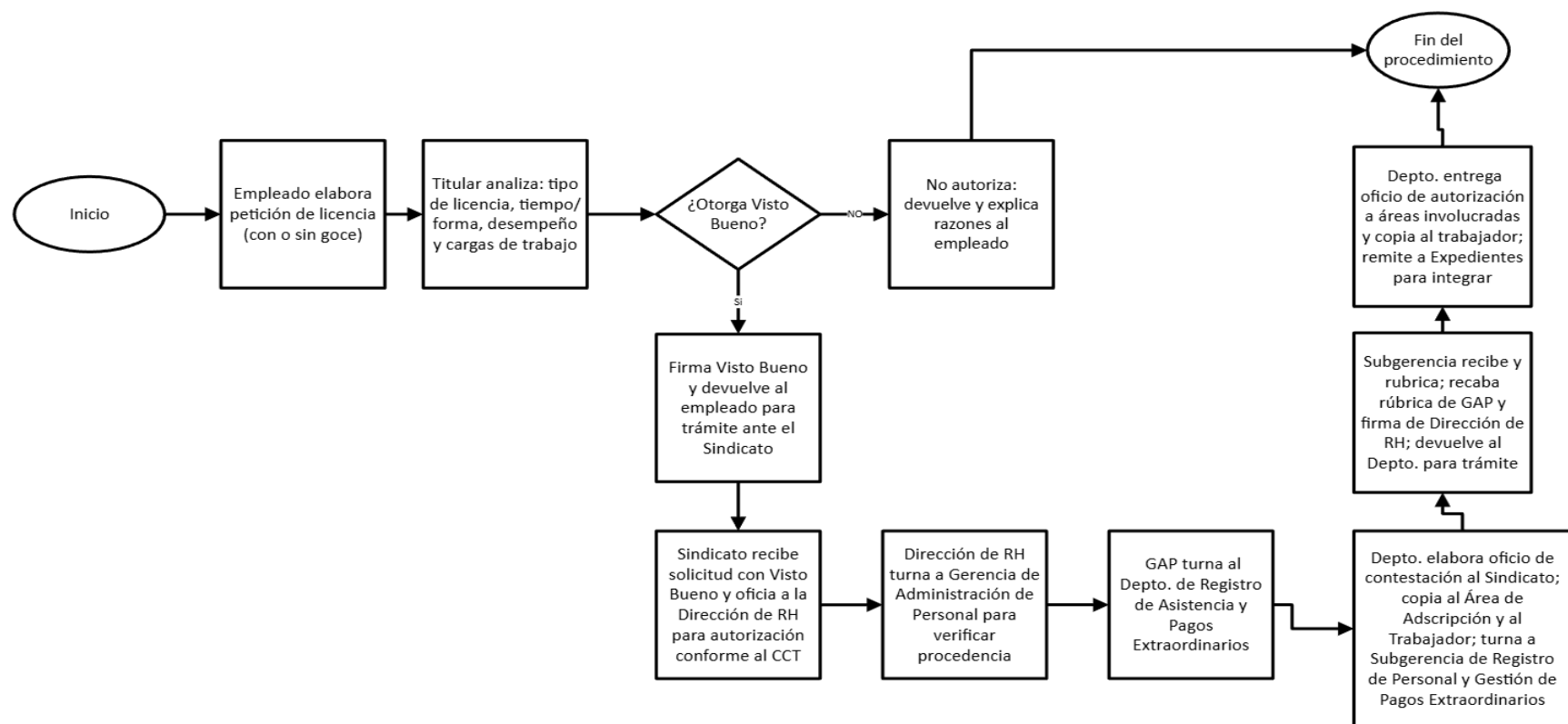
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO
--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
4. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4.1	Recibe el oficio de solicitud de Licencia con o sin goce de sueldo y lo turna a la Gerencia de Administración de Personal, para que se verifique en el marco de la normatividad aplicable la procedencia de la autorización correspondiente.	OFICIO DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES SOLICITANDO LA LICENCIA CORRESPONDIENTE
5. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	5.1	Recibe la documentación y la turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	OFICIO DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES SOLICITANDO LA LICENCIA CORRESPONDIENTE
6. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	6.1	Elabora el oficio de contestación dirigido al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Lotería Nacional, con copia al Área de Adscripción y al Trabajador, informando si procede o no la petición, mismo que turna a la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.	OFICIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUTORIZANDO LA LICENCIA QUE CORRESPONDA
7. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	7.1	Recibe oficio de contestación lo rubrica, al mismo tiempo recaba la rúbrica de la Gerencia de Administración de Personal y la firma de autorización de la Dirección de Recursos Humanos y devuelve al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para el trámite que corresponda.	OFICIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUTORIZANDO LA LICENCIA QUE CORRESPONDA
8. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	8.1	Entrega el oficio de autorización de la licencia que corresponda a las áreas involucradas en dicho trámite, así como copia al trabajador, posteriormente procede a remitir al Departamento de Expedientes de la Entidad el oficio con sus antecedentes para su integración en el expediente del trabajador.	OFICIO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AUTORIZANDO LA LICENCIA QUE CORRESPONDA
Fin del procedimiento			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

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 de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional	Cada vez que se presente una solicitud	Que cuente con el derecho para la licencia	Que cuente con el derecho para la licencia	Escrito del trabajador de solicitud de Licencia con Goce y/o sin Goce de Sueldo	Solicitar al trabajador corregir o sustentar la solicitud
2	Solicitud de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Titular del Área	Cada vez que se presente una solicitud	Que cuente con el derecho para la licencia	Que cuente con el derecho para la licencia	Escrito del trabajador de solicitud de Licencia con Goce y/o sin Goce de Sueldo	Solicitar al trabajador corregir o sustentar la solicitud
3	Negativa de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Titular del Área	Cada vez que se presente una solicitud	De conformidad la Norma y necesidad del Servicio	De conformidad la Norma y necesidad del Servicio	Oficio del trabajador de negativa de autorización	Solicitar al trabajador corregir o sustentar la solicitud

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
4	Solicitud de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Titular del Área	Cada vez que se presente una solicitud	Que cuente con el derecho para la licencia	Que cuente con el derecho para la licencia	Otorga visto bueno a la petición y devuelve para su trámite	Continúa el trabajador con los trámites correspondientes
5	Solicitud de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional	Cada vez que se presente una solicitud	Que cuente con el derecho para la licencia	Que cuente con el derecho para la licencia	Elabora solicitud de Licencia a la Dirección de Recursos Humanos	Continúa el Sindicato con el trámite correspondiente
6	Oficio de solicitud de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Dirección de Recursos Humanos	Cada vez que se presente una solicitud	Que cuente con el derecho para la licencia	Que cuente con el derecho para la licencia	Turna solicitud de Licencia a la Gerencia de Administración de Personal	Continuar con el trámite correspondiente

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
7	Oficio de solicitud de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Gerencia de Administración de Personal	Cada vez que se presente una solicitud	Que cuente con el derecho para la licencia	Que cuente con el derecho para la licencia	Turna solicitud de Licencia al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Continuar con el trámite correspondiente
8	Oficio de solicitud de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente una solicitud	Que cuente con el derecho para la licencia	Que cuente con el derecho para la licencia	Elabora oficio de autorización al SNTLN	Continuar con el trámite correspondiente
9	Oficio de solicitud de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios	Cada vez que se presente una solicitud	Que cuente con el derecho para la licencia	Que cuente con el derecho para la licencia	Valida oficio de autorización, manda a la GAP para rubrica y remite a la DRH	Continuar con el trámite correspondiente

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
10	Oficio de solicitud de Licencia con goce y/o sin goce de sueldo del Trabajador	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente una solicitud	Que cuente con el derecho para la licencia	Que cuente con el derecho para la licencia	Entrega oficio de autorización de Licencia al Trabajador	Finalización del trámite

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO
--------------------------	--

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

Administración Pública Federal:

Es un conjunto de instituciones, normas y acciones que el gobierno utiliza para ejecutar las leyes, prestar servicios públicos, gestionar los recursos del Estado para servir los intereses de la ciudadanía.

Antigüedad de un trabajador:

Tiempo de servicio continuo de un empleado en Lotería Nacional, contando desde la fecha de inicio de su primer contrato de trabajo a la fecha en la que se computa la antigüedad.

Cargo de elección popular:

Derecho y obligación ciudadana para desempeñar un puesto en alguno de los poderes de los tres órdenes de gobierno del Estado, con derecho a retribución monetaria, siempre que se tengan las calidades que establezca la ley y no se ejerzan a la vez dos cargos federales de elección popular ni uno de la Federación y otro de una entidad federativa que sean también de elección.

Comisión sindical:

Designación del Sindicato a un trabajador de base por un tiempo determinado para que desempeñe asuntos relativos a la gestión sindical.

Licencia con goce de sueldo:

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

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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO
--------------------------	--

Mandos medios:

Comprende a los puestos de confianza de los grupos jerárquicos “P” a la “M” de la Administración Pública Federal, que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial del sector central.

Mandos superiores:

Comprende a los puestos de confianza de los grupos jerárquicos “L, K, J, H y G” de la Administración Pública Federal, que se ajustan al tabulador de sueldos y salarios con curva salarial del sector central.

Nombramiento interino:

Designación temporal para cubrir un puesto o cargo por un periodo limitado generalmente para suplir la ausencia de un titular permanente.

Nombramiento provisional:

Designación temporal y excepcional para para cubrir un puesto de carrera administrativa vacante mientras se realiza un concurso público o para cubrir una vacante.

Puesto de confianza:

Es un puesto que por la naturaleza de sus funciones implica responsabilidad y toma de decisiones, vinculado con los intereses fundamentales de la Entidad, que requieren un alto grado de discreción y lealtad.

Puesto de honorarios:

Es un profesional independiente que presta servicios a una empresa o cliente sin tener una relación de subordinación laboral, que en lugar de un salario y prestaciones recibe un pago por sus servicios.

Reglamento Interior de Trabajo:

Conjunto de normas obligatorias que regulan la relación laboral entre Lotería Nacional y los trabajadores de la Entidad.

Trabajador solicitante:

El trabajador de base en activo en Lotería Nacional que solicita una licencia con y sin goce de sueldo.

Titular del área:

Jefe del Área de Adscripción del trabajador que solicita la licencia.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF- PRO-112		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO				

X. ANEXOS

No aplica.