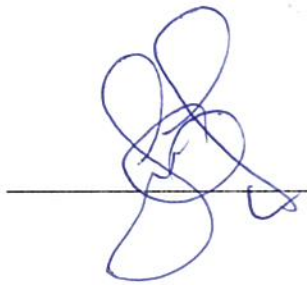
LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-101		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

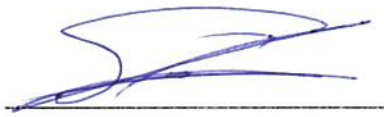
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

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

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	9
VII.	Plan de Calidad	10
VIII.	Control de Cambios	15
IX.	Glosario	15
X.	Anexos	16

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el control de registro de asistencia de las personas servidoras públicas de la Entidad.

II. ALCANCE

Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal, Subgerencia de Nóminas, Subgerencia de Gestión de Capital Humano y todo el personal de la Entidad.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

IV. POLÍTICAS

1. El registro de asistencia el personal operativo lo realizará a través del registro electrónico de asistencia que se encuentra vigente en la Entidad y únicamente bitácoras de asistencia en los lugares en lo que no haya registro electrónico de asistencia, así como los casos especiales que por necesidades del servicio no puedan registrar en el registro electrónico de asistencia, mismos que deberán solicitarse con visto bueno de Director de área.

2. Es requisito indispensable registrar al inicio y término de labores, de acuerdo con el horario que tenga asignado la persona servidora pública.

3. El personal podrá registrar su asistencia una hora antes del inicio de su jornada laboral y hasta una hora después del término de sus labores de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo de la Lotería Nacional.

4. De acuerdo con la naturaleza de sus funciones, quedarán exentos los elementos de seguridad de registrar su asistencia en los medios electrónicos que se encuentra vigente para el registro de asistencia, siempre y cuando el área acredite que no es posible realizarla por este medio, por lo que se efectuará el control de asistencia a través de bitácoras.

5. El personal operativo tiene derecho a la siguiente tolerancia:

   a) 10 minutos posteriores al inicio de labores.
   b) 10 minutos previos al término de labores.
   c) Se tendrán 10 minutos adicionales a la tolerancia del inciso a, limitado a 5 eventos en el mes sin necesidad de justificante.
      En caso de exceder los cinco eventos antes señalados, se procederá al descuento equivalente a una falta injustificada, más la parte proporcional de los días de descanso cada uno de los días posteriores en los que la persona servidora pública excede la tolerancia señalada.
   d) Una vez al mes, los trabajadores podrán justificar con firma de autorización mínimo de Subgerente en caso de llegar dentro de 50 minutos posteriores al inicio de labores, en el caso del personal de base, tendrán un justificante adicional emitido por el Sindicato Titular.
      En los casos que se superen los supuestos expresados, los eventos subsecuentes serán considerados faltas injustificadas aplicando lo correspondiente a la parte proporcional de los días de descanso.

6. Para exentar del registro de asistencia al personal operativo, se deberá de solicitar la petición a la Gerencia de Administración de Personal, mediante oficio por las personas servidoras públicas con nivel mínimo de Dirección.

7. Es responsabilidad del área que solicitó la exención de registro de asistencia, de informar la inasistencia y justificaciones correspondientes, a la Gerencia de Administración de Personal.

8. Es responsabilidad de las Áreas de la Entidad enviar a la Gerencia de Administración de Personal, la Solicitud de Incidencia dentro de los diez días hábiles a partir del día siguiente en que se originó la incidencia, mismos que deben ser firmados por la persona Titular del área inmediata con nivel mínimo de Subgerencia, y que a continuación se mencionan:
   a) Vacaciones personal de base.
   b) Onomástico.
   c) Día (s) Económicos.
   d) Permiso para contraer matrimonio.
   e) Permiso de Paternidad.
   f) Permiso por Maternidad.
   g) Permiso por Fallecimiento de familiar directo.
   h) Permiso para salir temprano.
   i) Permiso para llegar tarde.
   j) Omisión de entrada.
   k) Omisión de salida.

l) Comisión oficial.
m) Retardos.
n) Permiso de cuidados maternos y/o paternos.

En el caso del personal de mando, enlace y operativo de confianza, las vacaciones deberán de solicitarse por lo menos con un día hábil de anticipación, debiendo entregar el formato correspondiente en la Gerencia de Administración de Personal.

9. En el caso del permiso para salir temprano, no procede la entrega en forma extemporánea, deberá ser entregado en la Gerencia de Administración de Personal, previo a su registro de salida.

10. Queda estrictamente prohibido a los empleados, registrar las asistencias de otra persona servidora pública.

11. El personal de enlace de la Entidad se sujetará a las políticas de registro de asistencia y justificación de incidencias que por su nivel les aplica entre algunas de las descritas anteriormente.

12. El personal de estructura queda exento del registro de entrada y salida de su jornada laboral, debido a las funciones que desempeña. Esta disposición aplica a las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, Subgerencias, Gerencias, Direcciones, Coordinaciones, Áreas, Subdirecciones Generales, del Órgano Interno de Control en Lotería Nacional y de la Dirección General.

13. Es responsabilidad de la persona titular inmediata superior informar a la Gerencia de Administración de Personal las inasistencias y justificaciones correspondientes del personal de mando que tenga bajo su cargo.

14. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

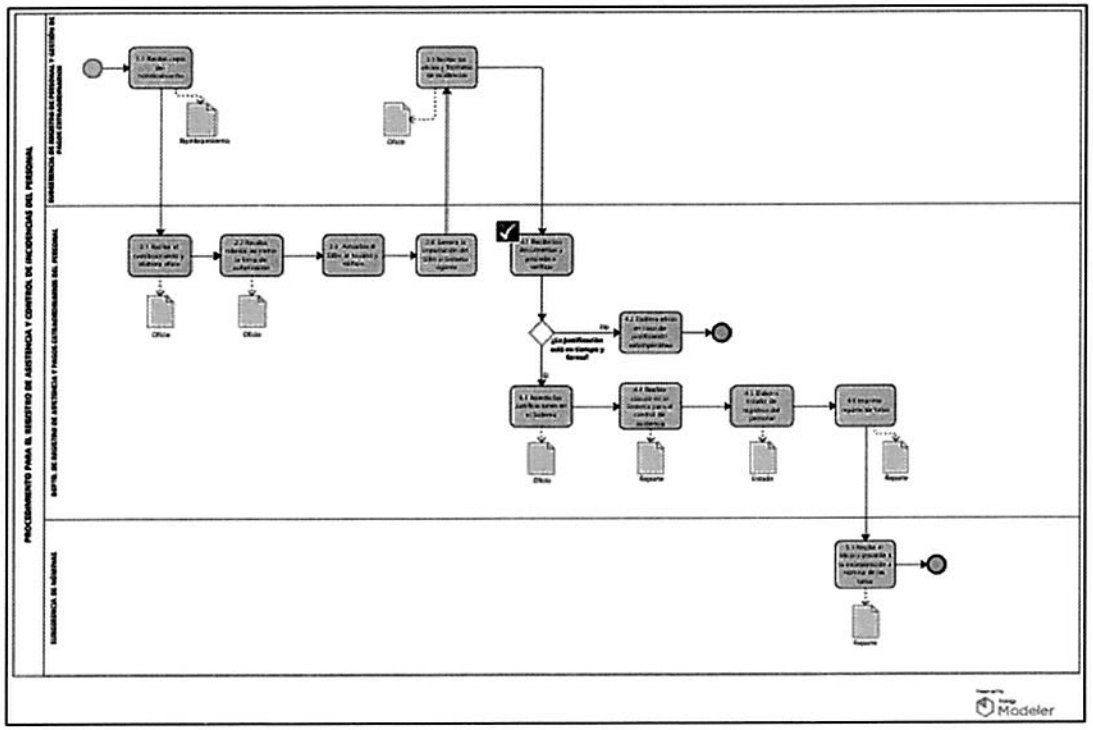
V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	1.1	Recibe de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, copia del nombramiento del personal contratado y lo envía al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.	NOMBRAMIENTO DE PERSONAL
2. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	2.1	Recibe el nombramiento de la persona servidora pública y elabora un oficio en original y dos copias dirigido a la persona servidora pública, mediante el cual se le informa la fecha en la que deberá iniciar el registro de su asistencia, el horario que deberá cubrir y el edificio en el que deberá realizar sus registros.	OFICIO DE HORARIO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
	2.2	Recaba en el oficio elaborado, rubrica de la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, así como la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, asigna el número de folio que le corresponda y procede a distribuirlo de la siguiente manera: Original — Persona Servidora Pública 1ª. copia — Área de Adscripción	OFICIO DE HORARIO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
	2.3	Actualiza el SIRH el horario y edificio en el cual la persona servidora pública deberá de realizar sus registros.	DESPLEGADO SIRH
	2.4	Genera la importación del SIRH al sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, con la finalidad de dar de alta a la persona servidora pública para que realice sus registros de asistencia.	DESPLEGADO SIRH
3. SUBGERENCIA DE REGISTRO DE PERSONAL Y GESTIÓN DE PAGOS EXTRAORDINARIOS	3.1	Recibe diariamente de las diferentes áreas de la Institución los oficios y formatos de justificación de incidencias al personal, mismos que turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para su trámite,	OFICIOS Y FORMATOS DE JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		siendo estos los siguientes: • Permiso para llegar tarde y salir temprano. • Vacaciones. • Permiso Económico. • Oficio de comisión (entrada o salida o en su caso todo el día. • Incapacidades (es responsabilidad de la Gerencia de Servicios Médicos). • Oficio de omisión de entrada o salida. • Día de Onomástico. • Sin aviso, etc.	
4. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL	4.1	Recibe los diferentes documentos y procede a verificar que las justificaciones estén dentro de los diez días hábiles al día siguiente en que se originó la incidencia. **Ver plan de calidad.** **¿La justificación está en tiempo y forma?**	OFICIOS Y FORMATOS DE JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS
	4.2	**No.-** En caso de justificación extemporánea se elabora oficio de informando que no procede la petición. Fin.	OFICIO DE IMPROCEDENCIA DE INCIDENCIA
	4.3	**Sí.-** Asienta las justificaciones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia.	OFICIOS Y FORMATOS DE JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS
	4.4	Realiza cálculo en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia para obtener los resultados de las incidencias que incurrió el personal de la Institución, al término de cada quincena.	REPORTE DE INCIDENCIAS
	4.5	Elabora listado de los registros del personal que presento incidencias durante la quincena.	LISTADO DE PERSONAL
	4.6	Imprime los siguientes conceptos del cálculo realizado en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia: a) Faltas injustificadas. b) Retardo mayor.	REPORTE DE FALTAS

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Procede a elaborar el oficio que dirige a la Subgerencia de Nóminas, para su aplicación en la nómina correspondiente.	
5. SUBGERENCIA DE NÓMINAS	5.1	Recibe el oficio y procede con la incorporación a nómina de las faltas en la quincena que corresponda.	REPORTE DE FALTAS
		Fin del procedimiento.	

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

PUNTO DE CONTROL | PROCESO / ACTIVIDAD | SUBPROCESO | DECISIÓN | DOCUMENTO / REGISTRO | BASE DE DATOS | CONECTOR | INICIO | FIN SIMIPLE | FIN TERMINACIÓN

VII. PLAN DE CALIDAD

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	**Recibe de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, copia del nombramiento del personal contratado y lo envía al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal**	Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	**Nombramiento de Personal**	Nombramiento requisitado correctamente	Nombramiento de personal	El nombramiento es un documento oficial por lo que no requiere situación de inconformidad
2	**Recibe el nombramiento del (de la) empleado(a) y elabora oficio en original y dos copias dirigido al (a la) empleado(a), haciendo de su conocimiento la fecha en la que deberá iniciar a registrar su asistencia, el horario que deberá cubrir y el edificio donde deberá realizar sus registros**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Oficio de Registro de Asistencia**	Oficio de asistencia cuente con fecha y horario de registro	Oficio de registro de asistencia	Oficio de registro de asistencia para rubrica de la SRPEPE

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
3	**Recaba en el oficio elaborado, rubrica de la Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios, así como la firma de autorización de la Gerencia de Administración de Personal, asigna el número de folio que le corresponda y procede a distribuirlo de la siguiente manera**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Oficio de Registro de Asistencia**	Oficio de registro de asistencia con la fecha y horario de registro	Oficio de registro de asistencia	Oficio de registro de asistencia para autorización de la GAP
4	**Actualiza el SIRH el horario y edificio en el cual la persona servidora pública deberá de realizar sus registros**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Desplegado SIRH**	Horario y fecha de registro	Desplegado SIRH	Desplegado SIRH
5	**Genera la importación del SIRH al Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia, para dar de alta a la persona servidora pública realice sus registros de labores**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Desplegado SIRH**	Horario y fecha de registro	Desplegado SIRH	Desplegado SIRH

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
6	**Recibe diariamente de las diferentes áreas de la Institución los oficios y formatos de justificación de incidencias al personal, mismos que turna al Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal para su trámite, siendo estos los siguientes**	Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios	Cada vez que se presente la solicitud	**Formato de Solicitud de Incidencias**	Formato correctamente requisitado	Formato de Solicitud de Incidencias	Formato de Solicitud de Incidencias para validación
7	**Recibe los diferentes documentos y procede a verificar que las justificaciones estén dentro de los diez días hábiles al día siguiente en que se originó la incidencia, de lo que se desprende lo siguiente**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Formato de Solicitud de Incidencias**	Formato tramitado en tiempo y forma	Formato de Solicitud de Incidencias	Negativa de procedencia de trámite de la incidencia por no estar en tiempo y forma
8	**Asienta las justificaciones en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Registro de las justificaciones procedentes en el sistema de asistencia**	Registro adecuado de las incidencias	Registro de las justificaciones procedentes en el sistema de asistencia	No existe inconformidad porque la incidencia se autorizó

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
9	**En caso de justificación extemporánea se elabora oficio de informando que no procede la petición**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Improcedencia de la incidencia conforme a la Normatividad**	Improcedencia de la incidencia	Improcedencia de la incidencia conforme a la Normatividad	Oficio al área de adscripción notificando la improcedencia de la incidencia
10	**Realiza cálculo en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia para obtener los resultados de las incidencias que incurrió el personal de la Institución, al término de cada quincena**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Reporte de incidencias quincenal**	Reporte de incidencias que contemple al personal operativo de la Entidad	Reporte de incidencias quincenal	Integración del listado del personal que presentó incidencias durante la quincena
11	**Elabora listado de los registros del personal que presento incidencias durante la quincena**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Listado del personal para aplicación de descuentos por incidencias**	Listado de personal operativo	Listado del personal para aplicación de descuentos por incidencias	Envío de reporte de faltas para su aplicación en la nómina que corresponda
12	**Del cálculo realizado en el Sistema que se encuentre vigente para el control de asistencia**	Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal	Cada vez que se presente la solicitud	**Listado del personal para aplicación de descuentos por incidencias**	Listado de personal operativo	Listado del personal para aplicación de descuentos por incidencias	Envío de reporte de faltas para su aplicación en la nómina que corresponda

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
13	**Recibe el oficio y procede con la incorporación a nómina de las faltas en la quincena que corresponda**	Subgerencia de Nóminas	Cada vez que se presente la solicitud	**Incorporación a la nómina de las faltas de la quincena que corresponde**	Que las faltas se hayan aplicado correctamente en la quincena correspondiente	Incorporación a la nómina de las faltas de la quincena que corresponde	Reporte de aplicación de faltas

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 realizaron adecuaciones al procedimiento para actualizar y precisar las actividades relacionadas con el registro de asistencia y control de incidencias del personal. Asimismo, se efectuaron mejoras de redacción, homologación de términos, actualización de formatos y precisiones operativas que fortalecen la correcta aplicación y seguimiento del procedimiento.	Junio 2026

IX. GLOSARIO

Área de adscripción:
Es el área asignada en el Nombramiento de un trabajador o por designación especifica dentro de la Entidad, en la cual se desempeñan las actividades dentro de la 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.

DRAPEP:
Departamento de Registro de Asistencia y Pagos Extraordinarios del Personal.

Entidad:
Lotería Nacional.

GAP:
Gerencia de Administración de Personal.

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

SN:
Subgerencia de Nóminas

SRPGPE:
Subgerencia de Registro de Personal y Gestión de Pagos Extraordinarios.

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.

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 especifica autorizados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

X. ANEXOS

No aplica.