



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES

FIRMA

ELABORÓ:

ANA MIRANDA SALTILLO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

REVISÓ:

RICARDO GÓNZALEZ OLMOS
SUBGERENTE DE PRESTACIONES

VALIDÓ:

HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL


APROBÓ:

VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ:

ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


FECHA DE PUBLICACIÓN: 23 MAR 2026

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES				

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	9
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
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-136		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES				

I. OBJETIVO

Establecer las directrices para otorgar becas al personal de la Entidad con el fin de apoyar la conclusión de estudios de nivel superior, promoviendo así su desarrollo personal y profesional, y fortaleciendo las capacidades institucionales a través de la formación académica continua.

II. ALCANCE


Este proceso aplica para los trabajadores de nivel operativo de base, que solicita la prestación para continuar y/o concluir sus estudios de nivel profesional, de acuerdo con la actividad, estudio o especialidad que tenga relación directa con las funciones que desempeña dentro de la Entidad.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Lotería Nacional.

IV. POLÍTICAS

1. La Entidad otorgará al personal operativo de base, una beca para concluir o realizar estudios de nivel superior, siempre que se cumplan con los requisitos estipulados y una vez que se cuente con el acuerdo de autorización de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.
2. El importe mensual que se otorgará será de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.).
3. El número de becas estará sujeto a la disponibilidad del presupuesto aprobado para Lotería Nacional en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
4. Se otorgará una beca por empleado de base que mantenga la continuidad de estudios en una sola carrera.
5. Se otorgará una beca por empleado de base que mantenga la continuidad de estudios en una sola carrera.
6. En el escrito de notificación en caso de ser aprobado el otorgamiento de la beca, se le informará el importe autorizado por la cantidad de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, la vigencia de otorgamiento de la beca, las fechas en que deberá de


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES				

presentar su solicitud de renovación en caso de mantener las mismas condiciones por las que fue autorizada, así como las implicaciones en caso de no presentar a tiempo la solicitud o no mantener las condiciones de otorgamiento.

7. En caso de que el trabajador(a) se niegue a recibir la notificación del acuerdo emitido por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, se entenderá como desistimiento a la solicitud realizada para tal fin.
8. Al inicio de cada ciclo escolar (mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual), será responsabilidad del beneficiario el comprobar que sigue inscrito y cursando los estudios con los que dio inicio su solicitud de Beca, enterando del mismo a la Subgerencia de Prestaciones, debiendo cumplir los requisitos que se mencionan en el numeral anterior.

REQUISITOS

1. Los (as) solicitantes debe contar con una antigüedad de 6 meses, un día, para solicitar la beca.
2. Los (as) empleados (as) sindicalizados de base que deseen beneficiarse con esta prestación, deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Tener un promedio mínimo de 8.0 (ocho puntos cero) sin materias reprobadas en el último ciclo escolar cursado y en el tiempo que se otorgue la beca.
 - b. Los estudios deben estar relacionados con las actividades que realiza el empleado (a) en Lotería Nacional, o actividades afines que se realicen dentro de Lotería Nacional.
3. El empleado (a) deberá:
 - a. Presentar su solicitud por escrito, dirigido a la Subdirección General de Administración y Finanzas, con copia para el Sindicato que cuente con la constancia de representatividad del Contrato Colectivo de Trabajo.
 - b. Indicar el periodo de estudio (mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual).
 - c. Anexar plan de Estudios.
 - d. La Institución educativa elegida por el trabajador, deberá tener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE).
 - e. Anexar la constancia de estudios con calificaciones del último ciclo escolar cursado.
 - f. Requisitos para hacer valida la constancia de estudios:
 - 1) Hoja membretada de la Institución otorgada.
 - 2) Contar con sellos y firmas de quien valida la constancia o contar con sello de firmas digitales y código QR.
 - 3) Fecha de expedición.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES				


- 4) Especificar la modalidad de estudios como se menciona anteriormente, así como (RVOE).
 - 5) Periodo vacacional.
 - 6) Promedio general y por materia cursada.
- g. Copia legible de credencial emitida por la Entidad, por ambos lados.
- h. Anexar carta compromiso, para que, en caso de ser aprobada su solicitud, se proceda a realizar el trámite correspondiente. Previamente solicitarla a la Subgerencia de Prestaciones.

DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

7. Los integrantes de la comisión deberán revisar y validar la información del solicitante, para que en conjunto se tome la decisión en pro de los intereses de Lotería Nacional.
8. Los integrantes de la comisión evaluarán la petición para otorgar o negar la beca.
9. Para avalar el otorgamiento de una beca, deberán votar los integrantes presentes en la sesión de forma mayoritaria. En caso de empate en los votos, la presidencia de la comisión o quien ocupe el cargo en la sesión tendrá voto de calidad.
10. Una vez aprobado o rechazado el otorgamiento de la beca, el secretario ejecutivo o el vocal de la Comisión informarán al trabajador (a) por escrito la decisión del Comité.
11. La Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad sesionará cuándo presenten nuevas solicitudes de beca o renovaciones de beca

OBLIGACIONES

12. El beneficiario al que se le otorgue la beca se obliga a continuar prestando sus servicios en Lotería Nacional por el 50% del tiempo durante el cual le fue otorgada la beca, como se establece en la "Carta compromiso".
13. El otorgamiento de la beca de estudios no implica que el trabajador(a) descuide sus actividades diarias, y las deje de realizar con el esmero, dedicación, eficiencia que lo caracterice.
14. Es responsabilidad del beneficiario informar a la Comisión en caso de suspender los estudios por las siguientes causas: licencia de maternidad, incapacidad médica, causas debidamente justificadas, para que se suspenda el pago durante ese periodo y una vez terminada la suspensión deberá informarlo a esta Comisión para que sea reincorporado


 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES				

al pago de beca, debiendo acreditar que continúa estudiando y cumple con el promedio requerido.

15. El beneficiario autorizará a Lotería Nacional por escrito mediante la "Carta compromiso", la facultad de aplicar descuentos directamente de su sueldo o de su finiquito de conformidad con las penalizaciones descritas.
16. La Comisión podrá sugerir, en común acuerdo con el beneficiario y previo análisis de los intereses de Lotería Nacional y sus áreas de trabajo, sea promovido mediante un cambio de área que sea afín a sus estudios, esto con independencia del grado que este cursando.

DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA


17. La vigencia de la beca será conforme a la modalidad de ciclo escolar que rija en la institución educativa (mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, anual), si dentro de los siguientes 20 días hábiles a la conclusión del ciclo escolar el beneficiario no presenta la solicitud de renovación y la constancia de estudios correspondiente, se cancelará la beca y se procederá a recuperar el pago en exceso que se haya realizado.
18. En el caso de que el trabajador becado no conserve un promedio mínimo de 8.0 (ocho puntos cero) en el último ciclo escolar cursado para la renovación de beca, se procederá a la cancelación del otorgamiento de esta prestación, sin oportunidad de volver a solicitarla nuevamente.
19. La Comisión deberá solicitar la suspensión a la Gerencia de Administración de Personal respecto del pago de la beca del personal que suspenda los estudios o no entregue la documentación completa, en caso de que la documentación presente alteraciones o falsedad es causa para cancelar la beca, además de hacerse acreedor a las sanciones administrativas que correspondan.
20. Cuando el beneficiario suspenda los estudios, por mutuo propio o por ser dado de baja del beneficio de beca, deberá reintegrar el equivalente al 50% del monto total aportado desde el inicio de la beca hasta la fecha de suspensión o cancelación. La Comisión en conjunto con el beneficiario, pactarán la forma de pago.
21. En el caso de que el beneficiario deje de prestar sus servicios para Lotería Nacional por renuncia o retiro voluntario y no haya concluido los estudios, deberá reintegrar el equivalente al 50% del monto total aportado desde el inicio de la beca hasta la fecha de retiro. El monto se debe aplicar en el finiquito.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES				

22. Si el monto del finiquito no cubre el porcentaje requerido, la Comisión será quien determine el procedimiento para la recuperación del monto total a cobrar por adeudo de este concepto.
23. El personal que haya concluido sus estudios y deje de prestar sus servicios para Lotería Nacional por renuncia o retiro voluntario durante el tiempo de obligación de la prestación de servicios, el cual es el 50% del tiempo de duración de la beca otorgada, debe reintegrar el equivalente al monto proporcional faltante por aportar desde el inicio al término de la beca, el cual se debe aplicar en el finiquito del empleado. En caso de que el monto del finiquito no cubra el porcentaje requerido, la Comisión será quien determine el procedimiento para la recuperación del monto total a cobrar por adeudo de este concepto.
24. Al beneficiario de la beca que, por causas no imputables a su persona, deje de prestar sus servicios a Lotería Nacional, automáticamente le será suspendido el beneficio de la beca y quedará exento de reintegrar los montos parciales o totales que se hayan cubierto hasta el momento de la separación.
25. Todos los casos no previstos en el presente Lineamiento serán resueltos mediante sesión de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

GENERALES

26. La Dirección de Recurso Humanos, a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, será la responsable de realizar las previsiones presupuestales para el otorgamiento y conservación de las becas.
27. La Gerencia de Organización y Desarrollo Personal a través de la Subgerencia de Prestaciones, será la responsable de integrar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión, debiendo efectuar la entrega de la documentación correspondiente (Solicitud de Otorgamiento de Beca, Sesión de la Comisión donde aprueba el otorgamiento de la prestación y Carta Compromiso) a la Gerencia de Administración de Personal, para el pago de la beca.
28. No se autoriza una segunda beca al personal que haya sido beneficiado de una beca anterior y cuya cancelación sea debido a motivos imputables al trabajador.
29. La Beca a Trabajadores se entregará al trabajador, por medio de depósito bancario a través de su cuenta de nómina.
30. El otorgamiento de la beca se considera desde que se autoriza, hasta que el becario entrega el documento oficial que certifique que concluyó los estudios de licenciatura.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES				

31. Todos los casos no previstos, serán resueltos mediante sesión de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad a través de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

32. 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	DE	9	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
BECAS A TRABAJADORES			
1. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1.1	Recibe escrito libre del trabajador solicitando la prestación de BECAS A TRABAJADORES , adjuntando la documentación establecida en el presente manual para el otorgamiento de becas para el personal operativo de base y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	ESCRITO LIBRE
2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.1	Turna la solicitud a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.	OFICIO COM-01
3. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	3.1	Recibe y turna a la Subgerencia de Prestaciones.	OFICIO COM-01
4. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	4.1	Recibe y revisa que la documentación esté correcta y completa, con base en lo establecido en el presente procedimiento para el otorgamiento de becas para el personal operativo de base de Lotería Nacional.	OFICIO COM-01 CON ANEXOS
		¿Procede la solicitud?	
	4.2	No.- Envía oficio de respuesta al solicitante, informando las causas del rechazo de la solicitud.	
	4.3	Sí.- Continúa en la siguiente actividad.	
5. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	5.1	Convoca a sesión a la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad de Lotería Nacional, para someter a aprobación la solicitud de beca.	
		¿Se aprobó el otorgamiento de beca?	
	5.2	No.- Se notifica al trabajador, la improcedencia de la solicitud.	ACUERDO
	5.3	Sí.- Se notifica al trabajador la autorización de beca y continúa en la siguiente actividad.	



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
6. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	6.1 Elabora oficio para firma de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal dirigido a la Gerencia de Administración de Personal, para el trámite del pago correspondiente.	OFICIO COM-01
7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7.1 Realiza el trámite de pago por transferencia electrónica.	
Fin del procedimiento.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

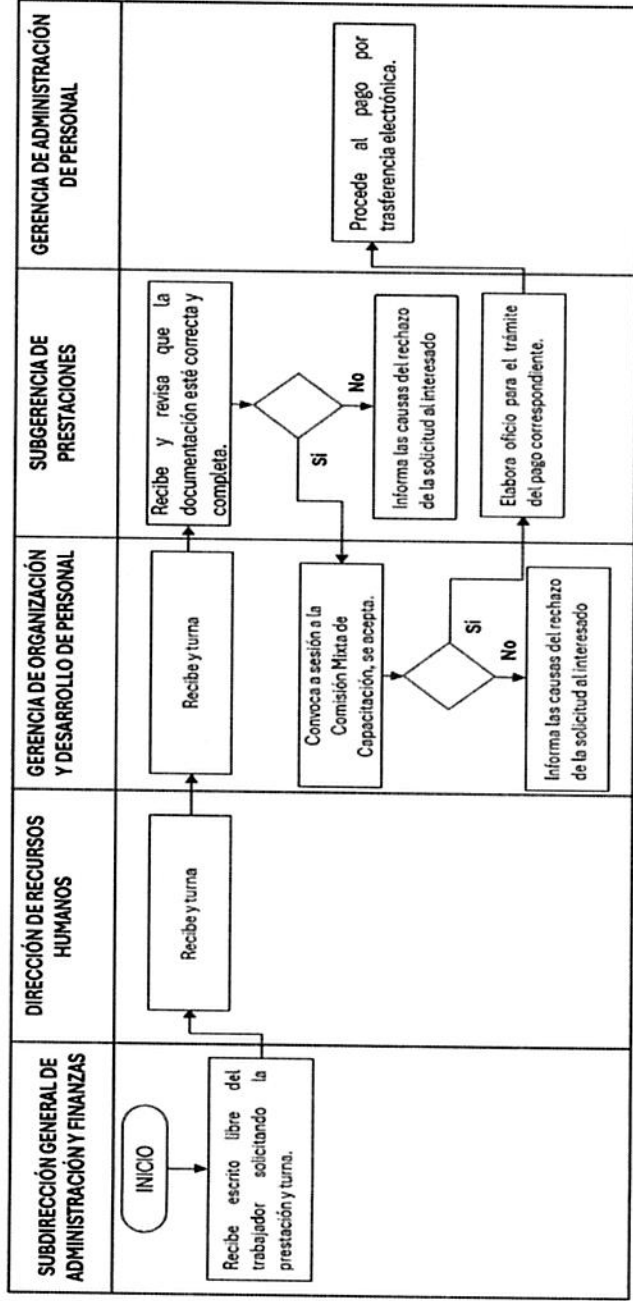
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	11	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136	TIPO: PÚBLICO		
	FECHA DE EMISIÓN: JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES


VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

	Actividad
	Proceso Predefinido
	Documento
	Multidocumento
	Base de Datos
	Inicio Termina
	Conector de Actividad
	Conector de página
	Archivo
	Conectores de flujo
	Toma de decisiones

[Handwritten signatures]

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	12	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES

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 y revisa que la documentación esté correcta y completa, con base en lo establecido en el presente procedimiento para el otorgamiento de becas para el personal operativo de base de Lotería Nacional.	Subgerencia de Prestaciones	Cada vez que se solicita	Verifica que el empleado tenga la antigüedad requerida.	Que el empleado cumpla con los requisitos establecidos	solicitud	Envía oficio de respuesta al solicitante, informando las causas del rechazo de la solicitud








ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
10	Se actualizó el apartado de firmas (nombre del Titular de la Gerencia de Recursos Humanos). Se incluyó nuevamente el pagaré en el convenio de Beca de estudios, Política 12. Se ajustó la Política 20 y se estableció tiempo para la entrega de documentos. Se anexó lista de documentos a revisar en los expedientes del personal becado; Política 21. Se agregaron las actividades: 3.2 referente a la elaboración y firma de pagaré y 6.2 referente a la entrega de documentos y comprobantes de término de estudios; Se estandarizaron los Anexos y se actualizaron los montos del Anexo D. Se modificó el diagrama de flujo conforme a las actividades.	Noviembre 2011
11	Se actualizaron los responsables de firmar el documento; se modificó el índice y el objetivo. Se agrega el Fundamento Jurídico y se incluye en el mismo la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional; Ley Federal del Trabajo. El Fundamento Jurídico se organizó de acuerdo a su orden jerárquico. En las referencias normativas se actualizaron las versiones de las normas. Se cambió el nombre del documento: "Beca académica, beca de profesionalización y ayuda de titulación" por "Beca de estudios y ayuda de titulación". Se modificó el nombre de la Coordinación de servicio social y becas por coordinador de servicio médico, guardería y becas. Se modificaron las políticas 2, 8, 10, 11, 16, 17, 21, 23, 24, 25, 29, 33, 34, 35, 36 y 38. Se dividió la política 2 en las políticas 2 y 3; en la política 8 se colocó el nombre correcto del documento al que se hace referencia y se actualizo el cuadro para el otorgamiento de beca; en la política 10 y 11 se cambió la forma del párrafo, se reemplazó la palabra constancias por la de servidores públicos. La política 16 se dividió en las políticas 17 y 18; las políticas 23, 24 y 25 cambiaron de numeral a las políticas 1, 2 y 3. Se eliminó la política 28. Se modificaron las actividades 2.1, 4.1, 7.1, 9.2, referentes a los requisitos para la autorización y pago de la beca o la ayuda de titulación. Se incluyó la actividad 2.1, (se agrega Anexo D) y 6.2. Se actualizaron los Anexos A, B, C, D y se eliminó el Anexo E. Se actualizó el diagrama de flujo conforme a las	Diciembre 2014



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	14	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
12	<p>actividades. Debido a las modificaciones realizadas se presentaron cambios en la numeración de las políticas y las actividades. Se actualizó el glosario.</p> <p>Se actualizó a los responsables de firmar el documento, el Objetivo y el Alcance. Se modificaron las políticas 1, 3 y 9. Se eliminaron las políticas 2, 4, 5, 6, 10, 12, 14, 20, 21, 28, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 43 y 50. Se modificó y cambió de numeración las políticas 7 (actual 4), 8 (actual 5), 11 (actual 10), 13 (actual 11), 16 (actual 14), 17 (actual 15), 18 (actual 6), 22 (actual 17), 23 (actual 18), 27 (actual 20), 25 (actual 21), 26 (actual 22), 29 (actual 2), 30 (actual 23), 31 (actual 24), 32 (actual 7), 41 (actual 27), 44 (actual 30), 45 (actual 33), 46 (actual 32), 47 (actual 34), 48 (actual 35) y 49 (actual 36). Cambió de numeración 15 (actual 12), 19 (actual 16), 24 (actual 19), 37 (actual 25), 38 (actual 26) y 42 (actual 28). Se adicionaron las políticas 8, 13, 29 y 31. Se modificaron las actividades 1.1, 2.1 y 2.3; Cambió la numeración y se modificaron las actividades 3.1 (actual 2.4), 3.2 (actual 2.5), 4.1 (actual 3.1), 6.3 (actual 5.2), 7.1 (actual 6.1), 9.1 (actual 4.1) y 9.2 (actual 4.2). Se dividió la actividad 5.1 (actuales 4.3 y 4.4). Se eliminaron las actividades 6.2, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 8.2, 9.3 y 9.4. Se adicionó la actividad 3.2. Cambió de numeración 6.1 (actual 5.1). Se modificaron los Planes de calidad No.1 y 2; el Glosario y los Anexos A, B y C.</p>	<p>Octubre 2018</p>
13	<p>Se verificó que se actualizaron las firmas de los responsables, así como el fundamento jurídico; Cambió el nombre de "Coordinador de Servicio Social y Becas" y de Reclutamiento, Selección y Contratación" por "Encargado de Servicio Social y Becas" y de Reclutamiento, Selección y Contratación". Se modificó la clave del documento de referencia "SAF-PRO-17" ahora "SAF-LIN-03" "Lineamientos de Programación y Control Presupuestal". Se modificaron las políticas 1, 2, 6, 9, 15, 18, 32, 33, 35 y 36. Se modificaron las actividades 3.2 y 6.2; Se modificaron los planes de calidad 1 y 2; asimismo se actualizó el glosario; Cambió el nombre de "Pronósticos para la Asistencia Pública" por "Lotería Nacional", quedando el documento acorde a las atribuciones del área competente. Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Decreto de fecha 09 de marzo de 2020, por el que se modificó la denominación</p>	<p>Diciembre 2021</p>



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	15	16
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
14	<p>del organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública y se reformó el Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Pronósticos Deportivos para la Asistencia Pública, publicado el 24 de febrero de 1978; se cambió la denominación de Pronósticos para la Asistencia Pública a Lotería Nacional, ordenando en su TRANSITORIO SEGUNDO realizar las adecuaciones que correspondan al Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional, lo que conllevó a abrogar el Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019; y expedir el Estatuto Orgánico de Lotería Nacional que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2020 y entrando en vigor el día 31 de diciembre de 2020".</p> <p>Se actualizó y cambio de instructivo "SAF-INT-38" "Beca de Estudios y de Ayuda de Titulación" por "SGAF-PRO-136" "Procedimiento de Becas a Trabajadores" 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".</p>	Marzo 2026

IX. GLOSARIO

Antigüedad:


Tiempo efectivo de servicios prestados por el trabajador(a) en Lotería Nacional, contado a partir de su fecha de ingreso, requisito indispensable para solicitar la prestación de Beca a Trabajadores.

Beca a Trabajadores:

Prestación económica otorgada por Lotería Nacional al personal operativo de base, destinada a apoyar la continuidad o conclusión de estudios de nivel superior relacionados directamente con las funciones que desempeña dentro de la Entidad, sujeta a autorización de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

Beneficiario(a):

Trabajador(a) operativo(a) de base al que se le autoriza el otorgamiento de la Beca a Trabajadores, previa validación de requisitos y emisión del acuerdo correspondiente por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	16
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-136		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	JUNIO 2006	NIVEL DE REVISIÓN	14
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE BECAS A TRABAJADORES				

Carta compromiso:

Documento suscrito por el trabajador(a) beneficiario(a) mediante el cual acepta las obligaciones derivadas del otorgamiento de la beca, incluyendo la permanencia laboral, la autorización de descuentos y el reintegro de recursos en los supuestos establecidos en el presente procedimiento.

Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad:

Órgano colegiado integrado conforme al Contrato Colectivo de Trabajo, responsable de analizar, evaluar, aprobar o negar las solicitudes de Beca a Trabajadores, así como de resolver los casos no previstos en el presente procedimiento.

Constancia de estudios:

Documento oficial emitido por la institución educativa que acredita la inscripción, modalidad de estudios, periodo escolar, promedio obtenido y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), mismo que debe cumplir con los requisitos formales establecidos en el presente procedimiento.

Ciclo escolar:

Periodo académico determinado por la institución educativa, el cual puede ser mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, y que define la vigencia y renovación de la Beca a Trabajadores.

X. ANEXOS

No Aplica.

