



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

FIRMA

ELABORÓ: ANA MIRANDA SALTILLO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

REVISÓ: RICARDO GONZÁLEZ OLMOS
SUBGERENTE DE PRESTACIONES

VALIDÓ: HECTOR 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	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES
--------------------------	--

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	11
VII.	Plan de Calidad	12
VIII.	Control de Cambios	13
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	14



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	3	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para ofrecer a los padres y madres condiciones que les permitan desempeñar sus actividades laborales con tranquilidad, mediante la implementación de servicios y cuidados que garanticen el bienestar, la atención y el desarrollo integral de sus hijos e hijas en un entorno seguro y adecuado.

II. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al personal operativo, que solicite la prestación del SERVICIO DE ESTANCIA INFANTIL.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional.
- Ley de General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Contrato Colectivo De Trabajo
- Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

IV. POLÍTICAS.

1. La prestación del SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR se otorga de conformidad a lo establecido en este procedimiento, y está destinada a las hijas e hijos de los trabajadores desde los 40 días de nacidos y hasta concluir la educación preescolar.
2. Al inicio de cada ciclo escolar, será responsabilidad y obligación de los empleados entregar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, un escrito libre en el cual solicite nuevamente el apoyo educativo.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Prestaciones, autorizar y gestionar el SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR.
4. Al personal femenino que se encuentre gozando de una Licencia de Maternidad (por un periodo de 3 meses) y que tenga hijos o hijas inscritos y reciba el SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR o AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, se les continuará brindando el servicio bajo las



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	4	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES
--------------------------	--

mismas condiciones, en caso de que durante el periodo de la Licencia no se requiera el uso del servicio, será responsabilidad de la madre trabajadora informar oportunamente a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal; ya que de no hacerlo, el gasto que se genere por la estancia del menor deberá ser cubierto por su cuenta.

5. El trámite para dar de alta o baja a los menores en el SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR o AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, debe realizarse con anticipación, con el fin de que puedan incorporarse o darse de baja conforme a las políticas establecidas con la Institución Educativa.
6. El SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR se otorgará por ciclo escolar. En caso de que se solicite la baja del menor durante dicho ciclo, el reingreso al servicio únicamente procederá cuando el trabajador(a) cubra los gastos correspondientes de inscripción y materiales.
7. Es responsabilidad del personal que recibe la prestación informar, mediante escrito libre dirigido a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, cuando por causas personales el menor no haga uso del SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR por un periodo mayor a 2 semanas y hasta 3 meses, o bien, cuando se trate de una baja definitiva. En caso de no notificarlo oportunamente los gastos que se generen deberán ser cubiertos por cuenta del trabajador(a).
8. La AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.
9. La Subgerencia de Prestaciones es la responsable de verificar en las plataformas gubernamentales, la documentación recibida por parte del trabajador, con la finalidad de evitar falsedad o alteración de los documentos.
10. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, podrá retirar la prestación al trabajador que no cumpla con las políticas establecidas.

I.2 SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

11. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Prestaciones, es la responsable de realizar las gestiones para la contratación y pago del SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR.
12. Los requisitos para poder solicitar el **SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR** son los siguientes:
 - Acta de nacimiento del menor y del empleado.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	5	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES
--------------------------	--

- CURP del menor y del empleado.
- Copia de la credencial del INE.
- Copia de Credencial de Lotería Nacional.

13. La prestación incluye el curso de verano impartido por la entidad educativa; con la finalidad de que los menores puedan ser atendidos durante la jornada laboral de sus madres o padres.

14. Al término de cada mes, será responsabilidad y obligación de los empleados cuyos hijos hagan uso del SERVICIO DE GUARDERÍA, requisitar el formato "Encuesta de Satisfacción" y entregarlo debidamente firmado, a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.

15. Todo servicio no considerado en el contrato con el prestador del servicio, así como en la presente normativa, será cubierto por el beneficiario de la prestación.

AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR

16. El trabajador deberá elegir una institución educativa con validez oficial, registrada ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), y deberá requisitar el formato "Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar" F.34-8.3.

17. Los requisitos para poder solicitar la prestación de **AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR.**

- Tener la edad desde los 40 días de nacidos y hasta concluir la educación preescolar.
- Escrito de solicitud dirigido a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal.
- Documento oficial emitido por la institución educativa, describiendo la Clave del Centro de Trabajo (CCT) que asigna la Secretaría de Educación Pública de la institución elegida Acta de nacimiento del menor original y copia (original solo para cotejo), en el que incluya el monto de la colegiatura mensual a pagar.
- Acta de nacimiento del trabajador original y copia (original solo para cotejo).
- Copia de INE del trabajador.
- Copia de la Credencial Lotería Nacional.
- Copia del CURP del Trabajador.
- Copia del CURP del menor.
- Facturación a nombre del empleado.



**LOTERÍA
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	6	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

18. La **AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR** por cada hijo (a) del trabajador, consistirá en una cantidad equivalente hasta por el 50% del costo determinado para el otorgamiento del servicio de Estancia para el Bienestar y Desarrollo Infantil (EBDI) del Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), este se otorgará siempre y cuando no cuente con apoyo de otros programas sociales similares.
19. El trabajador deberá solicitar a la institución educativa la factura a su nombre, para ser entregada a la Subgerencia de Prestaciones, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
20. El pago de la prestación se realizará de manera mensual, vía reembolso depositado en la nómina del trabajador, solo se pagará el mes en curso y hasta el mes inmediato anterior. No habrá retroactividad en los pagos.
21. En caso de incumplimiento en la entrega de las facturas dentro del periodo establecido, estas no serán reembolsadas.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	7	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
I. ESTANCIAS INFANTILES			
1. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.1	<p>Recibe del trabajador escrito libre, mediante el cual solicita el SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR o AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR</p> <p>Turna a la Subgerencia de Prestaciones, para su análisis y gestión de la prestación.</p>	RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN
2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	2.1	<p>Recibe y solicita al trabajador formato F. 34-8.3 debidamente requisitado.</p> <p>Analiza información y documentación proporcionada por el trabajador y solicita a la Gerencia de Administración de Personal:</p> <p>- Valide si el trabajador que solicita la prestación es personal activo y/o vigente en la Entidad.</p>	FORMATO
3. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	3.1	<p>Recibe formato y analiza la información.</p> <p>SI después del análisis es procedente la solicitud, se continúa con la siguiente operación. Si NO es procedente la solicitud, se informa al trabajador por escrito o vía correo electrónico.</p>	OFICIO COM-01/ CORREO ELECTRÓNICO
	3.2	<p>Informa al trabajador que es procedente su solicitud para la prestación de Servicios de Estancia Infantil:</p> <p>a) SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR</p> <p>b) AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR</p>	OFICIO COM-01/ CORREO ELECTRÓNICO
		a) SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR	



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	8	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4. TRABAJADOR	3.3	<p>Informa al trabajador los documentos que debe presentar en original para cotejo y copia para expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento del menor y del empleado. - CURP del menor y del empleado. - Copia de la Credencial del INE del empleado - Copia de Credencial de Lotería Nacional del empleado. 	OFICIO COM-01
	4.1	<p>Entrega documentación solicitada</p> <p>¿La documentación esta completa?</p>	DOCUMENTOS
	4.2	<p>Si.- Continúa en la siguiente operación.</p>	
5. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	4.3	<p>No.- Informa al trabajador de la documentación incompleta y regresa a la operación 4.1.</p>	
	5.1	<p>Revisa que la documentación recibida se encuentre actualizada y vigente en las plataformas gubernamentales correspondientes.</p>	
	5.2	<p>Informa al trabajador los detalles del ingreso al Servicio de Guardería, Educación Inicial y Preescolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio • Horarios de estancia, (según el tipo de contrato. • Documentación requerida por la institución educativa <p>Acta de nacimiento del menor y del empleado. CURP del menor y del empleado. Copia de la credencial del INE. Copia de Credencial de Lotería Nacional.</p>	OFICIO COM-01
	5.3	<p>Elabora oficio para firma de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, dirigido al prestador de servicios de Estancia Infantil, solicitando el alta del menor, especificando la fecha de inicio, datos personales del trabajador y del menor.</p>	OFICIO COM-01



ÁREA EMISORA:	HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137	TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN
		01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Fin del procedimiento a)			
b) AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR			
6. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	6.1	Informa al trabajador los requisitos que debe cumplir: <ul style="list-style-type: none">• Documento oficial emitido por la institución educativa, describiendo la Clave del Centro de Trabajo (CCT) que asigna la Secretaría de Educación Pública de la institución elegida, en el que incluya el monto de la colegiatura mensual a pagar.• Acta de nacimiento del menor y del trabajador.• CURP del menor y del trabajador.• Copia de la credencial del INE.• Copia de Credencial de Lotería Nacional.	CORREO ELECTRÓNICO
7. TRABAJADOR BENEFICIADO	7.1	Entrega documentación solicitada.	DOCUMENTOS
	7.2	¿La documentación esta completa?	
	7.3	Si.- Continúa en la siguiente actividad.	
	7.3	No.- Informa al trabajador de la documentación incompleta y regresa a la actividad 7.1	
8. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	8.1	Revisa que la documentación recibida se encuentre actualizada y vigente en las plataformas gubernamentales correspondientes.	
	8.2	Informa al trabajador que le fue autorizada la prestación de AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR.	CORREO ELECTRÓNICO
	8.3	Notifica el trabajador que debe enviar la factura dentro de los cinco primeros días del mes en curso, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos: Descripción:	CORREO ELECTRÓNICO

any

[Handwritten signature]



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL DE	10	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
9. TRABAJADOR BENEFICIADO	9.1	<ul style="list-style-type: none"> Factura a nombre del trabajador Nombre completo del menor. Mes a Pagar. Grado y ciclo escolar que cursa. 	FACTURA
10. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	10.1	<p>Entrega factura de la institución educativa elegida, a la Subgerencia de Prestaciones.</p> <p>Revisa que los datos fiscales y la descripción de la factura estén correctos; así mismo realiza la verificación del comprobante fiscal digital en el Portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>¿Los datos y verificación de la factura son correctos?</p>	FACTURA
	10.2	No.- Informa al trabajador y regresa a la actividad 9.1	
	10.3	Si.- Continúa en la siguiente actividad.	
	10.4	Elabora y turna para firma a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la relación en formato Excel, con el nombre de los trabajadores y beneficiarios; así como los montos a pagar.	RELACIÓN FORMATO EXCEL
11. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	11.1	Recibe y envía por oficio a la Gerencia de Administración de Personal, relación para el trámite del pago correspondiente a través de depósito vía nómina.	OFICIO COM-01 RELACIÓN FORMATO EXCEL
12. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	12.1	Realiza el pago por transferencia electrónica.	

Fin del Procedimiento b)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

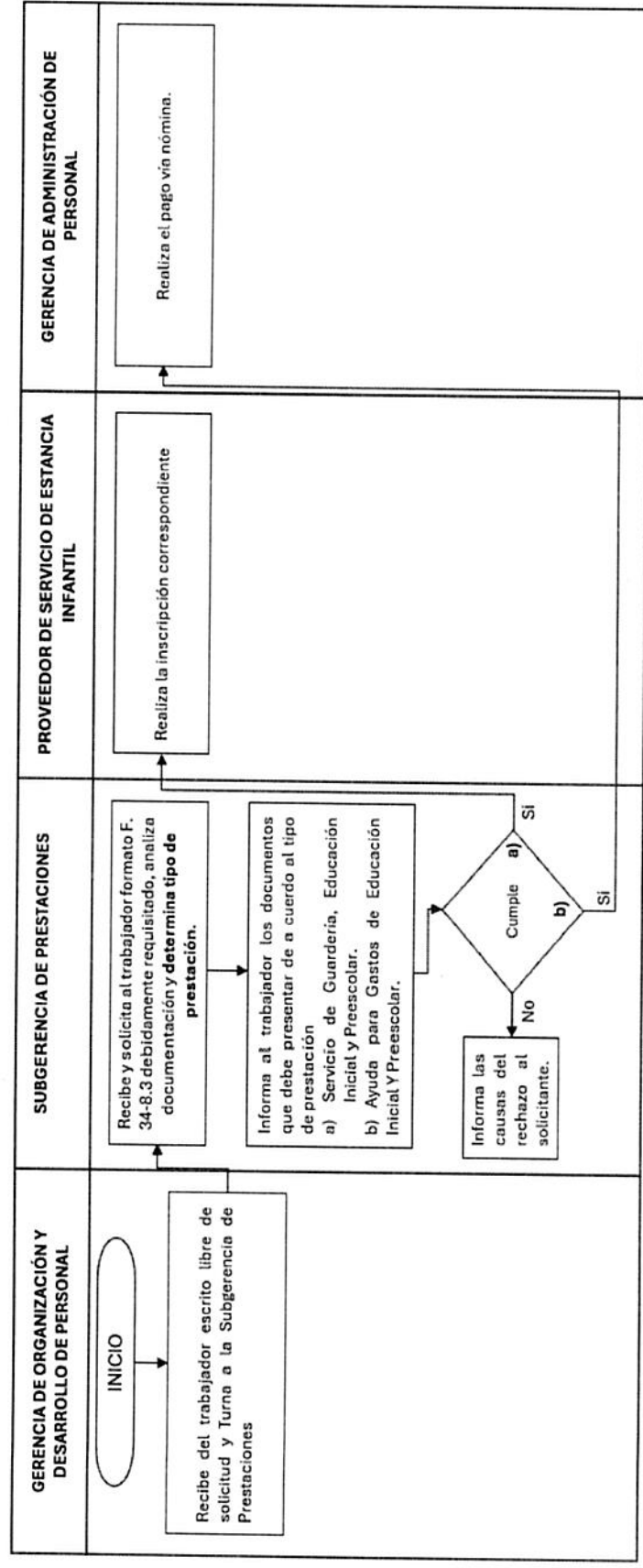
DN-07 Versión 09



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	11	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

PUNTO DE CONTROL
 PROCESO / ACTIVIDAD
 SUBPROCESO
 DECISION
 DOCUMENTO / REGISTRO
 BASE DE DATOS
 CONECTOR
 INICIO
 FIN SIMPLE
 FIN TERMINACION




LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	
		01	

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

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	Alta o baja a los menores	Subgerencia Prestaciones	de Por evento	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación completa y cumplimiento de requisitos de conformidad con las políticas 13 y 18 	Documentación completa y cumplimiento de requisitos de conformidad con las políticas 13 y 18	Informe al trabajador de que se aceptó el otorgamiento de la prestación.	Se informa al trabajador de las razones del por que no le fue otorgada la prestación.
2	Verificación de validez oficial de las instituciones educativas	Subgerencia Prestaciones	de Por evento	<ul style="list-style-type: none"> • Que cuenten con registro oficial. 	Que cuenten con registro oficial.	Informe al trabajador de que se aceptó el otorgamiento de la prestación.	Se informa al trabajador de las razones del por que no le fue otorgada la prestación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	15
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01
NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES				

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

Acta de nacimiento:

Documento oficial que certifica el nacimiento de una persona y que contiene datos de identidad como nombre, fecha y lugar de nacimiento.

CCT (Clave del Centro de Trabajo):

Identificador oficial asignado por la Secretaría de Educación Pública a cada institución educativa con validez oficial.

Colegiatura:

Pago mensual correspondiente a los servicios educativos proporcionados por una institución educativa con validez oficial.

CURP (Clave Única de Registro de Población):

Código alfanumérico único que identifica oficialmente a cada ciudadano residente en México.

Encuesta de Satisfacción:

Formato institucional que el trabajador debe requisitar mensualmente para evaluar la calidad del servicio de Estancia Infantil recibido.

Factura:

Documento fiscal emitido por una institución educativa o proveedor, que acredita un pago y cumple los requisitos del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para su validación y reembolso.

Institución Educativa con Validez Oficial:

Centro educativo registrado ante la SEP y autorizado para impartir educación inicial, preescolar y otros niveles de formación.



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES

Personal beneficiario:

Trabajador que recibe la prestación de Servicios de Estancias Infantiles o la Ayuda para Gastos de Educación Inicial y Preescolar para sus hijas e hijos.

Prestación:

Beneficio otorgado por la Entidad al trabajador, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

Reembolso:

Pago mensual que se deposita en la nómina del trabajador para cubrir parte del gasto realizado por concepto de educación inicial y preescolar, siempre que se presente la factura correspondiente en los tiempos establecidos

X. ANEXOS



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**ANEXO D
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

NOMBRE DE LA MADRE* _____ No. DE EMPLEADA* _____
 NOMBRE DEL MENOR* _____ MES* _____
 GRADO* _____ HORARIO* _____

FAVOR DE INDICAR LA CALIFICACIÓN QUE DARÍA A CADA UNO DE LOS SIGUIENTES RUBROS

	MUY DEFICIENTE										EXCELENTE									
ESTANCIA INFANTIL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ALIMENTACIÓN (cumplimiento del menú y presentación diaria)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA EDUCATIVO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DESARROLLO DE CLASES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TALLER DE TAREAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ACTIVIDADES ADICIONALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
LIBROS NUEVOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MATERIAL DIDÁCTICO (NUEVO)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
MATERIAL HIGIÉNICO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CURSO DE VERANO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Datos obligatorios

Comentarios: _____

FIRMA:



LOTERÍA NACIONAL

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	15
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y ERARIO PÚBLICO



LOTERÍA NACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES
SERVICIOS DE ESTANCIA INFANTIL

Fecha: _____

N.º de Folio:

Nombre completo del trabajador: _____

N.º de expediente: _____

Área de adscripción: _____

Teléfono móvil: _____ Teléfono laboral y extensión _____

Nombre del niño (a): _____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ años, _____ meses

Se anexa copia certificada del acta de nacimiento del menor.

Nombre de la Institución seleccionada: _____

Grado al que ingresa: _____

Domicilio de la Institución educativa: _____

Clave del Centro de Trabajo (C.C.T.): _____

Nombre y teléfono del contacto de la Institución Educativa: _____

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en el presente son verídicos y acepto que en el supuesto de que se compruebe que he declarado con falsedad, se proceda a la cuantificación de los pagos efectuados por concepto de "Ayuda para gastos de Educación Inicial - Preescolar" para reintegrarlos a esta Institución, además de lo que proceda en el ámbito legal, conforme al marco jurídico aplicable.



Nombre y firma del Trabajador

Elabora	Valida Vigencia del Servicio Médico del Trabajador	Vo. Bo.
---------	--	---------

Autoriza