 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-116		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO A BECA A HIJOS DE TRABAJADORES

**FIRMA**

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


**REVISÓ:** RICARDO GÓNZÁLEZ OLMOS  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES

**VALIDÓ:** HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**APROBÓ:** VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


**AUTORIZÓ:** ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO  
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE PUBLICACIÓN:** \_\_\_\_\_

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-116		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO A BECA A HIJOS DE TRABAJADORES</b>				

## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	6
VI.	Diagrama de Flujo	7
VII.	Plan de Calidad	8
VIII.	Control de Cambios	9
IX.	Glosario	9
X.	Anexos	9

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-116		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO A BECA A HIJOS DE TRABAJADORES</b>
---------------------------------	---

## I. OBJETIVO

Establecer la normativa para otorgar una beca a los hijos (as) de las personas servidoras públicas de nivel operativo de base que cumplan con los requisitos.

## II. ALCANCE


Las personas servidoras públicas de nivel operativo de base que soliciten la prestación, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Gerencia de Administración de Personal y la Subgerencia de Prestaciones.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

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


## IV. POLÍTICAS

1. Es atribución de la Dirección de Recursos Humanos, por conducto de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Prestaciones, gestionar el pago de becas a los (las) hijos (as) de las personas servidoras públicas de nivel operativo de base, que estudien el nivel educativo de primaria, secundaria, medio superior y superior, que acredite un promedio mínimo de 9.0 o su equivalente.
2. Quedarán excluidos de participar en el otorgamiento de la BECA A HIJOS DE TRABAJADORES, aquellos que cuenten con licencia laboral sin goce de sueldo.
3. El monto de la prestación se otorgará de acuerdo con lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, dependiendo del nivel educativo correspondiente.
4. Se otorgará la BECA A HIJOS DE TRABAJADORES, a aquellos que se encuentren inscritos en el nivel primaria, secundaria, medio superior y superior por lo que deberá comprobarlo con los siguientes documentos y estos se deberán entregar al inicio de cada ciclo escolar.
  - a. Documento oficial que acredite la inscripción a nivel primaria, secundaria, medio superior y superior (deberá incluir código QR legible o en su ausencia originales de la firma y sello de la Institución). Comprobado con cualquiera de los siguientes:

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-116		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO A BECA A HIJOS DE TRABAJADORES</b>
---------------------------------	---

- Factura o recibo de pago por inscripción del periodo escolar a cursar.
  - Papeleta de inscripción emitida por la escuela, con sello y firma de esta.
  - Constancia de inscripción donde la Institución Educativa acredite las fechas del siguiente ciclo a cursar.
- b. Tener un promedio mínimo de 9.0 (nueve puntos cero), sobre una escala de 10 puntos, o su equivalente, en el periodo escolar que se pague la beca.
  - c. Acta de nacimiento del estudiante.
  - d. Credencial de la persona servidora pública de nivel operativo de base.
5. Para el pago de la BECA A HIJOS DE TRABAJADORES, será responsabilidad de la persona servidora pública de nivel operativo de base entregar al término de cada periodo la boleta de calificaciones y/o en su caso, la constancia de estudios con calificaciones mínimas de 9.0 o su equivalente.
- La documentación deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al término del trimestre, conforme al nivel educativo correspondientes.
6. Es responsabilidad de la persona servidora pública de nivel operativo de base informar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal en caso de suspender los estudios por las siguientes causas: incapacidad médica, causas debidamente justificadas, dispondrá de 10 días hábiles antes del término del trimestre. Una vez terminada la suspensión deberá informarlo a esa Gerencia para que sea reincorporado al pago de beca, debiendo acreditar que continúa estudiando y cumple con el promedio requerido.
  7. La Dirección de Recursos 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, mismas que estarán sujetas a disponibilidad del presupuesto aprobado por Lotería Nacional, para ese fin.
  8. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Prestaciones, será la responsable de tramitar el pago de esta prestación ante Gerencia de Administración de Personal.
  9. El depósito para el pago de la BECA A HIJOS DE TRABAJADORES se realizará de manera trimestral de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, por lo que deberán presentar su solicitud dentro de los 15 días hábiles al término del trimestre y solo en caso de que a dicha fecha no cuenten con las calificaciones se cubrirá con las del trimestre anterior.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-116		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO A BECA A HIJOS DE TRABAJADORES</b>
---------------------------------	---

10. Todos los casos no previstos en las presentes políticas serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos, en acuerdo con el Sindicato que cuente con la constancia de representatividad.

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

### **TRANSITORIO**

1. Las personas servidoras públicas de nivel operativo de confianza que previo a la entrada en vigor del presente documento, se encuentren haciendo uso de la prestación, podrán continuar con la misma hasta la conclusión del ciclo escolar que se encuentre cursando su hija (o).


**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	6	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-116		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO A BECA A HIJOS DE TRABAJADORES

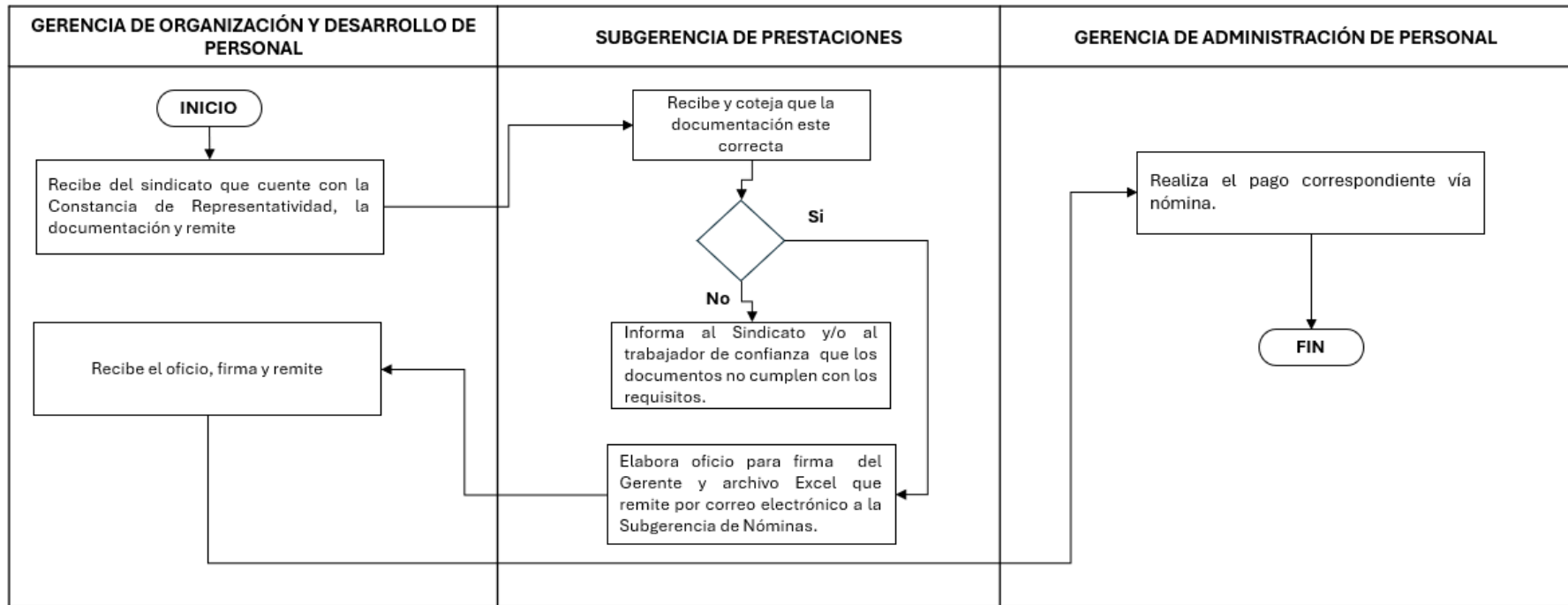
## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.1 Recibe del Sindicato que cuente con la constancia de representatividad, la documentación solicitada para la prestación de <b>BECA A HIJOS DE TRABAJADORES</b> , y turna a la Subgerencia de Prestaciones, para su validación.	DOCUMENTO
2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	2.1 Recibe y coteja que la documentación este completa y que el promedio mínimo acredite 9.0 o su equivalente.  <b>¿Los documentos cumplen con los requisitos?</b>	DOCUMENTOS
	2.2 <b>No.-</b> informa al Sindicato que los documentos no cumplen con los requisitos.	
	2.3 <b>Sí.-</b> continúa en la siguiente actividad.	
3. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	3.1 Elabora oficio para firma de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal y archivo Excel con base de datos de las personas servidoras públicas de nivel operativo de base beneficiadas con la prestación <b>BECA A HIJOS DE TRABAJADORES</b> , así como los montos a pagar el cual se remite por correo electrónico a la Subgerencia de Nóminas.	ARCHIVO
4. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	4.1 Recibe el oficio, firma y remite a la Gerencia de Administración de Personal para el trámite del pago.	OFICIO COM-01
<b>Fin del procedimiento</b>		


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-116		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO A BECA A HIJOS DE TRABAJADORES

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO




Ver archivo del diagrama de flujo

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-116		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO A BECA A HIJOS DE 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 coteja que la documentación este completa y que el promedio mínimo acredite 9.0 o su equivalente.	Subgerencia de Prestaciones.	Por cada trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conforme a lo establecido en la política 4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lo establecido en la política 4.</li> </ul>	Base de datos.	Informa al Sindicato que los documentos no cumplen con los requisitos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-116		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	02

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b> PROCEDIMIENTO A BECA A HIJOS DE TRABAJADORES
--

## 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

### Comprobante de inscripción:

Documento emitido por la institución educativa que acredita la inscripción del beneficiario(a) al ciclo escolar correspondiente, el cual puede consistir en factura, recibo de pago, papeleta o constancia de inscripción con firma, sello o código QR verificable.

### Contrato Colectivo de Trabajo (CCT):

Instrumento jurídico vigente que regula las relaciones laborales entre Lotería Nacional y el Sindicato Nacional de Trabajadores de Lotería Nacional, en el cual se establecen los montos, periodicidad y condiciones para el otorgamiento de la Beca a Hijos de Trabajadores

### Documentación completa:

Conjunto de documentos requeridos para la gestión de la prestación, integrado por comprobante de inscripción, boleta de calificaciones o constancia con calificaciones, acta de nacimiento del beneficiario(a) y credencial correspondiente, mismos que deben presentarse en tiempo y forma.

### Licencia sin goce de sueldo:

Situación administrativa del trabajador(a) en la que se suspende temporalmente la percepción de salario, lo que impide el acceso al otorgamiento o pago de la Beca a Hijos de Trabajadores durante dicho periodo

### Promedio mínimo:

Calificación mínima de 9.0 (nueve punto cero) o su equivalente, que debe acreditar el beneficiario(a) al término de cada periodo escolar para ser elegible o continuar recibiendo la prestación.

## X. ANEXOS

No aplica.