

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	14
	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 SOCIALES AL PERSONAL

REVISÓ: RICARDO GONZALEZ 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: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	14
	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		3	14
	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

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

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		4	14
	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 otorga por ciclo escolar, en caso de solicitar la baja del menor, éste sólo podrá reingresar al servicio cuando la empleada cubra los gastos correspondientes de inscripción y materiales.
7. Es responsabilidad del personal que recibe la prestación, informar a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, si por causas personales, el menor no haga uso del SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR por un periodo mayor a 2 semanas; o bien, cuando se trate de una baja definitiva. En caso, de no notificarlo oportunamente los gastos que se generen deberán ser cubiertos por su cuenta.
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.

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.
 - CURP del menor y del empleado.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	14
	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
---------------------------------	---

- 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.
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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	14
	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				

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.
22. 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		7	14
	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 PERSONAL	1.1	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 .	RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN
	1.2	Turna a la Subgerencia de Prestaciones, para su análisis y gestión de la prestación.	
2.SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	2.1	Recibe y solicita al trabajador el formato F. 34-8.3 debidamente requisitado. Analiza información y documentación proporcionada por el trabajador y solicita a la Gerencia de Administración de Personal: - Valide si el trabajador que solicita la prestación es personal activo y/o vigente en la Entidad.	FORMATO
	2.2	Recibe formato y analiza la información. ¿Es procedente la solicitud?	OFICIO / CORREO ELECTRÓNICO
	2.3	No.- Informa al trabajador por escrito o vía correo electrónico.	
	2.4	Si.- Informa al trabajador que es procedente su solicitud para la prestación de Servicios de Estancia Infantil: a) SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR b) AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR	OFICIO/CORREO ELECTRÓNICO
		a) SERVICIO DE GUARDERÍA, EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR	

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	14
	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
3. TRABAJADOR	2.5	Informa al trabajador los documentos que debe presentar en original para cotejo y copia para expediente: - 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
	3.1	Entrega documentación solicitada. ¿La documentación esta completa? No.- Informa al trabajador de la documentación incompleta y continua en la actividad 3.1 Sí.- Continúa en la siguiente operación.	DOCUMENTOS
	4.1	Revisa que la documentación recibida se encuentre actualizada y vigente en las plataformas gubernamentales correspondientes.	
	4.2	Informa al trabajador los detalles del ingreso al Servicio de Guardería, Educación Inicial y Preescolar: • Fecha de inicio • Horarios de estancia, (según el tipo de contrato. • Documentación requerida por la institución educativa. Acta de nacimiento del menor y del empleado. Acta de Matrimonio. CURP del menor y del empleado. Copia de la credencial del INE. Copia de Credencial de Lotería Nacional.	OFICIO
4. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	14
	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
	4.3	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. Fin del procedimiento	OFICIO
b) AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR			
5. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	5.1	Informa al trabajador los requisitos que debe cumplir: • 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
6. TRABAJADOR BENEFICIADO	6.1	Entrega documentación solicitada.	DOCUMENTOS
7. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	7.1	Revisa que la documentación recibida se encuentre actualizada y vigente en las plataformas gubernamentales correspondientes. ¿La documentación esta completa?	
	7.2	No.- Informa al trabajador de la documentación incompleta y regresa a la actividad 6.1	
	7.3	Si.- Informa al trabajador que le fue autorizada la prestación de AYUDA PARA GASTOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR.	CORREO ELECTRÓNICO

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	14
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-137		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	AGOSTO 2018	NIVEL DE REVISIÓN	01

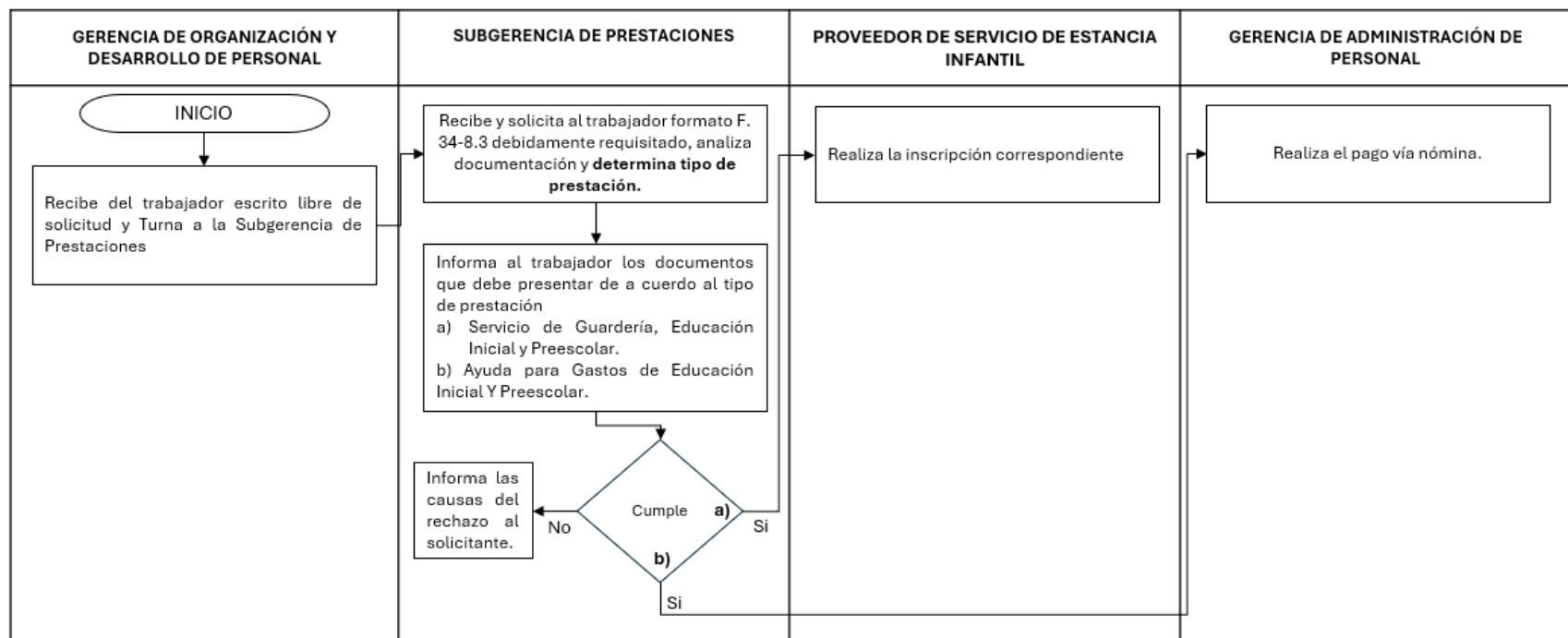
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS DE ESTANCIAS INFANTILES
--------------------------	--

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
8. TRABAJADOR BENEFICIADO	7.4	Notifica al 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: - Factura a nombre del trabajador. - Nombre completo del menor. - Mes Por Pagar. - Grado y ciclo escolar que cursa.	CORREO ELECTRÓNICO
	8.1	Entrega factura de la institución educativa elegida, a la Subgerencia de Prestaciones.	FACTURA
	9.1	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). ¿Los datos y verificación de la factura son correctos?	FACTURA
	9.2	No.- Regresa a la actividad 6.1	
9. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES	9.3	Si.- 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
	10.1	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
10. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			
11. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	11.1	Realiza el pago por transferencia electrónica.	
Fin del procedimiento.			

 LOTería NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	14
	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



 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	14
	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	Recibe y solicita al trabajador el formato F. 34-8.3 debidamente requisitado. Analiza información y documentación proporcionada por el trabajador y solicita a la Gerencia de Administración de Personal.	Subgerencia de Prestaciones	Por evento	• Documentación completa y cumplimiento de requisitos	Documentación completa y cumplimiento de requisitos de conformidad	Informe al trabajador de que se aceptó el otorgamiento de la prestación.	Se informa al trabajador de las razones del porque no le fue otorgada la prestación.
2	Revisa que la documentación recibida se encuentre actualizada y vigente en las plataformas gubernamentales correspondientes.	Subgerencia de Prestaciones	Por evento	• 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 porque no le fue otorgada la prestación.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	14
	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 de 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	14
	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

No aplica.