 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO

FIRMA

ELABORÓ: ENRIQUE MONROY MORENO  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL


REVISÓ: DENIA CAROLINA GONZÁLEZ CARREÓN  
 SUBGERENTE DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

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

APROBÓ: VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA  
 DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ: ANDRES 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>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>
---------------------------------	---

## 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	13
X.	Anexos	14

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>
---------------------------------	---

## I. OBJETIVO

Asegurar la integración, actualización y control del Servicio Médico, mediante la aplicación oportuna de los movimientos de alta y baja del personal operativo, las personas pensionadas, las personas jubiladas y sus familiares derechohabientes con el derecho adquirido, asegurando la administración eficiente del Servicio Médico Integral de la Entidad.

Asimismo, validar y gestionar los trámites de inclusión y renovación de vigencia para los derechohabientes con dependencia económica en línea recta, conforme a los criterios institucionales establecidos.

## II. ALCANCE


El procedimiento involucra a la Dirección de Recursos Humanos, mediante la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, y a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano y el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal; así como a la Gerencia de Servicio Médico, a las personas servidoras públicas operativas de base en activo y operativas de confianza que al término del registro de estructura de la fusión al 31 de diciembre de 2024 contaban con dicho servicio, las personas pensionadas, las personas jubiladas y sus familiares derechohabientes con el derecho adquirido, según corresponda.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estatuto Orgánico de la Lotería Nacional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
- CODIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

## IV. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos supervisar, autorizar y garantizar la correcta administración del servicio médico de la Entidad, ya sea a través del Servicio Médico Integral o, en su caso, mediante la incorporación al Instituto de


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>				

Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), conforme a las disposiciones aplicables.


2. Es responsabilidad del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal registrar en el Sistema Integral de Recursos Humanos las altas, bajas y modificaciones del personal; realizar el alta de sus derechohabientes cuando proceda, para efectos del Servicio Médico Integral; así como integrar y actualizar el censo médico quincenal con todos los movimientos aplicados.
3. Tendrán derecho al Servicio Médico Integral o ISSSTE, según corresponda, las personas servidoras públicas y sus derechohabientes conforme a lo siguiente:
  - a) Las personas servidoras públicas operativas de base, así como sus familiares derechohabientes, tendrán derecho al Servicio Médico Integral de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente;
  - b) Las personas servidoras públicas de confianza, recibirán el servicio médico a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), conforme a las disposiciones aplicables en materia de austeridad, remuneraciones y percepciones;
  - c) Las personas servidoras públicas operativas de confianza que, al término del registro de estructura de la fusión al 31 de diciembre de 2024, contaban con dicho servicio, así como sus familiares derechohabientes conservarán el Servicio Médico Integral como derecho adquirido, de acuerdo con la disposición presupuestal autorizada, así como en tanto no se desocupe la posición que ocupan.
  - d) Las personas pensionadas o jubiladas y sus familiares derechohabientes incorporados en los censos médicos emitidos por la Subgerencia de Gestión de Capital Humano; así como las personas vendedoras ambulantes de billetes y sus familiares derechohabientes incorporados en los censos vigentes emitidos por la Gerencia de Relación con Expendedores Ambulantes de Billetes.

#### **Familiares Derechohabientes del Servicio Médico Integral.**

4. Para efectos del presente procedimiento, se reconocen como familiares derechohabientes de la persona servidora pública con derecho al Servicio Médico Integral los siguientes casos:

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>				

- a) Cónyuge, concubina o concubinario de la persona servidora pública siempre que no sea titular o beneficiario del servicio médico del IMSS o del ISSSTE, situación que deberá verificarse en los sitios indicados por las instituciones correspondientes. La persona servidora pública podrá solicitar por escrito su inclusión conforme al **Anexo 1**.
- b) Las hijas y los hijos recién nacidos, contarán con el derecho al Servicio Médico Integral durante sesenta días naturales a partir de la fecha de alumbramiento, en tanto la persona servidora pública realiza el trámite de alta conforme al **Anexo 2**.
- c) Las hijas y los hijos menores de 21 años, la persona servidora pública podrá solicitar por escrito su inclusión conforme al **Anexo 2**.
- d) Las hijas y los hijos mayores de 21 años y hasta antes de cumplir los 25 años que continúen estudiando en los niveles medio superior y superior, en planteles oficiales o instituciones que cuenten con **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)** otorgado por la Secretaría de Educación Pública o por autoridades educativas facultadas, siempre que no cuenten con un trabajo remunerado y que su **estado civil sea soltero(a)**. La persona servidora pública podrá solicitar su inclusión mediante escrito, conforme a lo establecido en el **Anexo 3**.
- e) La hija derechohabiente en estado de gravidez, quien tendrá derecho a la asistencia obstétrica necesaria a partir del día en que la Gerencia de Servicio Médico, compruebe, determine e informe al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, el estado de gravidez, y tendrán derecho al servicio médico Integral hasta la culminación del parto.
- f) Las hijas y los hijos mayores de 21 años con incapacidad física o psíquica que les impida mantenerse por su propio trabajo (casos especiales), siempre que la incapacidad se acredite mediante valoración médica expedida por la Gerencia de Servicio Médico, así como la acreditación de la dependencia económica a través del documento emitido por una autoridad administrativa (jurisdicción voluntaria) donde se conste la dependencia económica del posible derechohabiente hacia la persona servidora pública, y las constancias de no afiliación al IMSS o ISSSTE y se cumplan los requisitos establecidos en el **Anexo 4**. La Gerencia de Servicio Médico, cada año realizará la valoración médica, emitiendo a la Gerencia de Organización y


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>				

Desarrollo de Personal la Constancia de Caso Especial, en la cual se señale si persisten las causas que dieron origen a la incapacidad física o psíquica para continuar otorgando el servicio médico.

- g) Los padres de la persona servidora pública, siempre que se acredite la dependencia económica a través del documento emitido por una autoridad administrativa (jurisdicción voluntaria) donde se conste la dependencia económica del posible derechohabiente hacia la persona servidora pública, y verificación de no afiliación al IMSS o ISSSTE, situación que deberá verificarse en los sitios indicados por las instituciones correspondientes. La persona servidora pública podrá solicitar por escrito su inclusión conforme al **Anexo 5**.
- h) La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano y del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, verificará que la documentación presentada para acreditar la identidad, estado civil, concubinato, parentesco o cualquier otro requisito relacionado con la incorporación y vigencia de derechohabientes del Servicio Médico Integral, cumpla con las disposiciones aplicables previstas en la normativa aplicable; asimismo, podrá solicitar las actualizaciones necesarias respecto de la documentación presentada, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.

## **TRÁMITES DE ALTA, INCLUSIÓN, VIGENCIA Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO MÉDICO INTEGRAL.**

5. Para el alta de los derechohabientes comprendidos en la política 4, incisos a) al d), la persona servidora pública deberá entregar los escritos y la documentación correspondiente anexa, según el Anexo aplicable. La falta de entrega completa dará lugar a la improcedencia del trámite sin responsabilidad para la Entidad.
6. Para la inclusión de los derechohabientes comprendidos en la política 4, incisos f) y g), la persona servidora pública deberá entregar los escritos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos y la documentación anexa. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal podrá autorizar la prestación del Servicio Médico Integral a partir de la verificación y validación de la procedencia conforme a los documentos entregados por la persona servidora pública y hasta el 31 de diciembre del año en curso.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>				

Para mantener la continuidad en la prestación del servicio médico de los familiares comprendidos en el inciso g), las personas servidoras públicas, deberán realizar anualmente, durante el mes de noviembre, el trámite de continuidad ante el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, conforme a los requisitos establecidos en el **Anexo 6**.


Para mantener la continuidad en la prestación del servicio médico de los familiares comprendidos en el inciso f), las personas servidoras públicas, jubiladas o pensionadas deberán realizar anualmente, durante el mes de noviembre, el trámite de continuidad ante el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, conforme a los requisitos establecidos en el **Anexo 6.1**

Asimismo, será responsabilidad de la persona servidora pública, jubilada o pensionada informar y presentar ante el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal cualquier actualización o modificación de la documentación básica proporcionada para la inclusión del Servicio Médico Integral, incluyendo las identificaciones oficiales cuando éstas pierdan vigencia.

7. Por lo que refiere a los derechohabientes comprendidos en el inciso d), la continuidad en la prestación del servicio médico estará sujeta a la vigencia del periodo escolar acreditado mediante constancia de estudios.

Para tal efecto, la persona servidora pública, jubilada y/o pensionada, en su caso, deberá presentar una nueva constancia de estudios que acredite la continuidad del periodo escolar, así como cumplir con los requisitos establecidos en el **Anexo 7**.

8. Los Familiares derechohabientes de las personas servidoras públicas, así como las personas pensionadas o jubiladas y sus familiares derechohabientes deberán realizar de manera presencial y con identificación oficial vigente, ante el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, la renovación de vigencia para los derechohabientes comprendidos en la política 4, inciso a), c), d), f) y g), durante los meses de enero a febrero de cada año, sin prórroga.
9. Durante los meses de enero y julio de cada año, el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, realizará la consulta de los Familiares derechohabientes de las personas servidoras públicas comprendidos en los incisos a), f) y g), de no afiliación al IMSS o ISSSTE, situación que deberá verificarse en los sitios indicados por las instituciones correspondientes.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>				

Adicionalmente, la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, podrá realizar dichas consultas de manera aleatoria, para fortalecer el control del censo de servicio médico.

10. Cuando exista mandato, resolución, sentencia, medida cautelar o cualquier otra determinación emitida por autoridad competente que ordene la incorporación o permanencia de una persona como derechohabiente del Servicio Médico Integral, la Dirección de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo instruido, en los términos y plazos establecidos por la autoridad correspondiente.

### **TÉRMINO DEL DERECHO AL SERVICIO MÉDICO INTEGRAL.**

11. El derecho al Servicio Médico Integral de los familiares derechohabientes terminará conforme a los siguientes casos:
  - a) Cuando los familiares derechohabientes de la persona servidora pública, jubilada o pensionada no realicen el trámite de renovación anual de vigencia y/o continuidad correspondiente, según aplique.
  - b) Cuando las hijas y los hijos derechohabientes cumplan 21 años y no presenten constancia de estudios vigente correspondiente a niveles medio superior y superior.
  - c) Para las hijas y los hijos derechohabientes mayores de 21 años que continúen estudiando, el derecho al Servicio Médico Integral terminará cuando no presenten o no renueven la constancia de estudios vigente; en estos casos, conservarán el servicio por dos meses a partir de la fecha de término del ciclo escolar (sin considerar periodos vacacionales). Asimismo, la prestación concluirá al cumplir 25 años.
  - d) Cuando las hijas y los hijos derechohabientes mayores de 21 años registrados por incapacidad física o psíquica no se presenten a la valoración médica anual realizada por la Gerencia de Servicio Médico.
  - e) Cuando la hija derechohabiente en estado de gravidez concluya el proceso de embarazo. El derecho al Servicio Médico Integral finalizará con la culminación del parto y al momento en que tanto la derechohabiente como el recién nacido, producto del parto, sean dados de alta de la atención médica correspondiente.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA:</b>	<b>PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>
---------------------------------	---

12. En caso de encontrarse durante las consultas de no afiliación al IMSS o ISSSTE, que algún Familiar derechohabiente de las personas servidoras públicas cuente con el servicio de seguridad social que proporciona el IMSS o ISSSTE, se procederá a realizar la baja inmediata y la notificación correspondiente a la persona servidora pública.

Asimismo, la persona servidora pública deberá informar a la Entidad cuando alguno de sus derechohabientes, señalados en los incisos a), f) y g), adquiera derechos médicos en cualquiera de las instituciones referidas, con el objeto de gestionar la baja inmediata del servicio correspondiente.

13. Cuando la persona servidora pública cause baja por cualquier motivo, ella y sus familiares derechohabientes conservarán el Servicio Médico Integral por un periodo de dos meses contados a partir de la terminación de la relación laboral, siempre que haya laborado más de seis meses en la Entidad. Asimismo, cuando la persona servidora pública solicite la baja de un derechohabiente, deberá notificarlo mediante la petición correspondiente.


14. En caso de disolución del vínculo matrimonial o terminación del concubinato, la persona servidora pública, pensionada o jubilada deberá notificarlo de manera inmediata y por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando la documentación comprobatoria correspondiente, a fin de gestionar la baja respectiva y evitar la generación de gastos indebidos.

15. En caso de fallecimiento de la persona pensionada o jubilada titular que cuente con el Servicio Médico Integral por derecho adquirido, sus familiares derechohabientes conservarán el servicio por un periodo de dos meses a partir del deceso.

16. En caso de fallecimiento de algún familiar derechohabiente, la persona servidora pública, pensionada o jubilada deberá notificar a la Entidad dicho suceso mediante escrito libre dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de gestionar la baja correspondiente y evitar la generación de gastos indebidos.

Cuando la notificación del fallecimiento sea extemporánea se procederá a la cuantificación del servicio médico integral pagado a partir de la fecha del suceso, cuotas que serán descontadas a la persona servidora pública para que sean retribuidas a la Entidad.

17. En caso de desaparición de algún familiar derechohabiente, la persona servidora

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>				


pública, pensionada o jubilada será responsable de notificar a la Entidad dicho suceso mediante escrito libre dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, con la documentación comprobatoria anexa, con la finalidad de proceder a la suspensión del servicio médico.

## DEL CENSO DE SERVICIO MÉDICO

18. Es responsabilidad del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, elaborar el censo médico quincenal con los movimientos de altas y bajas aplicadas en la quincena correspondiente.
19. Es responsabilidad de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, a través de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano, por medio del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, enviar a la Gerencia de Servicio Médico, dentro de los primeros cinco días naturales de la quincena, el informe de todas las Altas y Bajas aplicadas, así como el censo médico, mediante oficio y por correo electrónico.
20. La vigencia de esta norma interna es a partir de su publicación en la Normateca Interna de Lotería Nacional.

### Disposición Transitoria.

1. Derivado de la entrada en vigor del presente procedimiento y con la finalidad de regularizar el esquema de continuidad para la prestación del Servicio Médico Integral a los familiares derechohabientes aplicables, durante el ejercicio fiscal en curso se aplicarán las siguientes disposiciones transitorias:
  - a) Las personas servidoras públicas cuyos registros de inclusión y/o continuidad de derechohabientes hayan sido autorizados durante el ejercicio 2023, bajo el esquema de vigencia de hasta tres años previsto en el *Procedimiento de Inclusión de Dependientes Económicos para el Servicio Médico LN-6011-MAP-PO-19*, deberán realizar el trámite de continuidad que les corresponda conforme a dicho esquema y, adicionalmente, efectuar durante el mes de noviembre el trámite de continuidad conforme a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento, con la finalidad de homologar su vigencia al nuevo esquema anual.
  - b) Las personas servidoras públicas que hayan realizado trámites de inclusión

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO</b>				

y/o continuidad durante los ejercicios 2024, 2025 y 2026, independientemente de la vigencia previamente otorgada, deberán acudir durante el mes de noviembre del presente ejercicio a realizar el trámite de actualización y continuidad correspondiente, a efecto de regularizar su registro conforme al esquema de renovación anual previsto en el presente procedimiento.

A partir de la regularización señalada en los incisos anteriores, todas las continuidades deberán gestionarse anualmente durante el mes de noviembre, conforme a lo establecido en el presente procedimiento, a fin de evitar interrupciones en la prestación del Servicio Médico Integral.



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	25
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
INICIO			
1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL	1.1	Recibir la documentación o solicitud que origine el trámite, verificando que corresponda a los supuestos establecidos en las políticas y anexos aplicables.	DOCUMENTO SOPORTE DEL TRÁMITE (EXPEDIENTE/ SOLICITUD)
	1.2	Llevar a cabo la verificación preliminar de los documentos recibidos, confirmando que la información presentada se encuentre completa y vigente conforme al Anexo correspondiente. <b>Ver plan de calidad.</b> <b>¿Cumple con lo solicitado?</b> No.- Devolver para su corrección, regresa a la actividad 1.1	EVIDENCIA DOCUMENTAL INTEGRADA
	1.3	Si.- Efectúa en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) el registro del movimiento correspondiente, conforme a los lineamientos internos.	MOVIMIENTO APLICADO EN EL SIRH
	1.4	Integra el censo médico quincenal consolidando los movimientos registrados durante la quincena en el SIRH, asegurando su correlación con la documentación soporte.	CENSO MÉDICO QUINCENAL
2. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL/ SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	2.1	Remite a la Gerencia de Servicio Médico el censo médico quincenal y el informe correspondiente a los movimientos de alta, baja y modificación aplicados, dentro de los primeros cinco días naturales de cada quincena, mediante oficio y correo electrónico.	OFICIO COM-01  CORREO ELECTRÓNICO
3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL	3.1	Resguarda el acuse de recepción emitido por la Gerencia de Servicio Médico, junto con la documentación soporte del trámite correspondiente, para efectos de trazabilidad, control interno y futuras verificaciones.	ACUSE DE OFICIO COM-01




**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	25
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

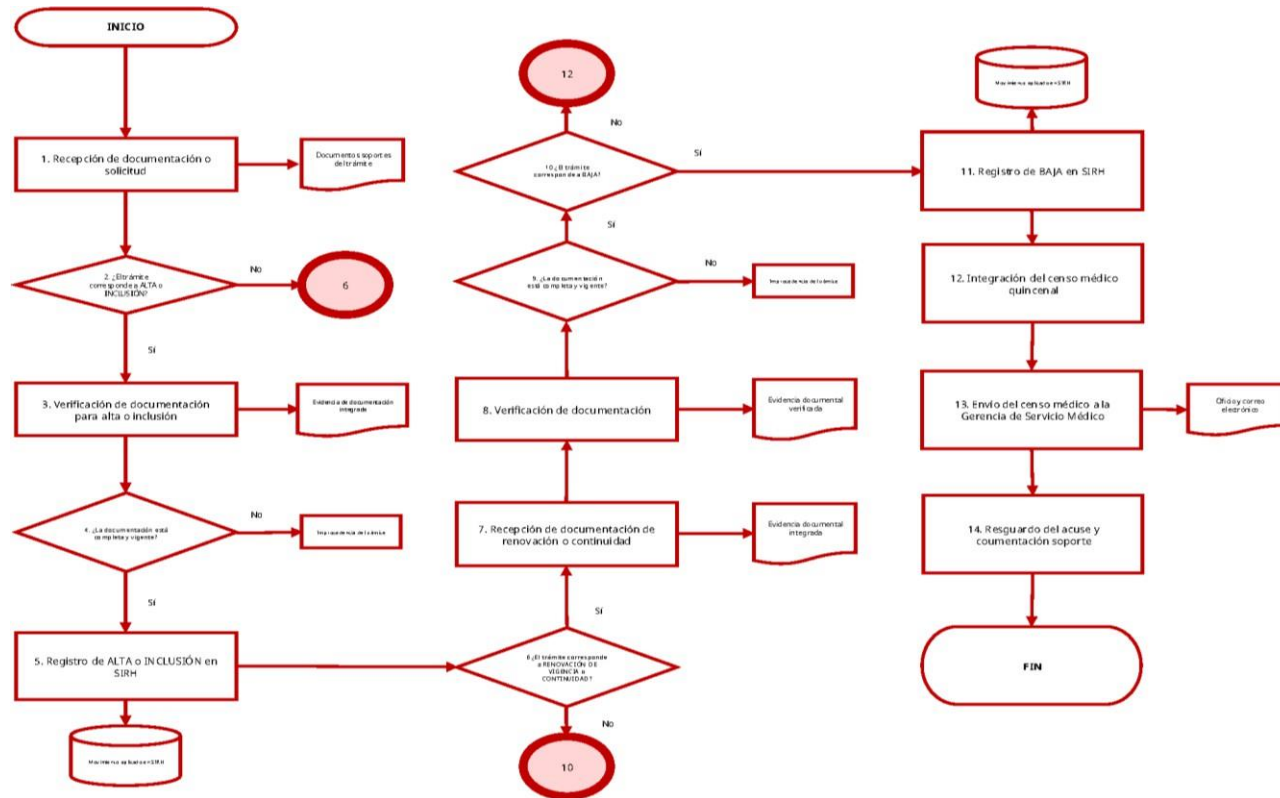
**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO**


RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD		REGISTRO
<b>RENOVACIÓN DE VIGENCIA Y TRÁMITE DE CONTINUIDAD</b>			
4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL	4.1	Recibe y realiza de manera presencial durante los meses de enero a febrero la vigencia y, durante el mes de noviembre la documentación relativa a los trámites de continuidad de derechos a los familiares derechohabientes al servicio médico integral, conforme a los requisitos establecidos para cada tipo de derechohabiente.	DOCUMENTACIÓN DE RENOVACIÓN DE VIGENCIA.
	4.2	Realiza las consultas de las constancias de no afiliación al IMSS y al ISSSTE respectivamente de derechos a los familiares derechohabientes al servicio médico integral, durante los meses de enero y julio de cada año. Continúa con la actividad 1.2	DOCUMENTACIÓN DE CONTINUIDAD.
<b>TÉRMINO DEL DERECHO AL SERVICIO MÉDICO INTEGRAL.</b>			
5. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL	5.1	Identifica los supuestos que generan baja del derecho al Servicio Médico Integral, conforme a lo establecido en las políticas. Continúa en la actividad 1.3	DOCUMENTO O EVIDENCIA QUE ACREDITE EL SUPUESTO DE BAJA.
<b>Fin del procedimiento.</b>			

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>14</b>	<b>25</b>
	<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140</b>		<b>TIPO: RESERVADO</b>	
	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	<b>01</b>

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO**

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	25
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	01

**NOMBRE DE NORMA INTERNA:** PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO

## 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	ASEGURAR LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CENSO DE SERVICIO MÉDICO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL	POR EVENTO	ALTAS Y BAJAS DEL SERVICIO MEDICO	QUE ENTREGUE LA DOCUMENTACION COMPLETA PARA APLICAR LA ALTA O LA BAJA SEGÚN SEA EL CASO	SIRH	PARA ALTAS SE CUENTA 10 DIAS NATURALES PARA COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN
2	ELABORA Y ENVIA EL CENSO MEDICO A LA GERENCIA DE SERVICIO MEDICO	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AFILIATORIA Y CONTROL DOCUMENTAL DEL PERSONAL	QUINCENALMENTE	ACTUALIZACIÓN DEL CENSO MÉDICO	RELACIÓN DE TODOS LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS DE LA QUINCENA CORRESPONDIENTE	OFICIO Y CORREO ELECTRONICO	

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		16	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Marzo 2026

### IX. GLOSARIO

**Derechohabientes:**

Personas que tienen derecho a recibir beneficios de una institución de seguridad social, ya sea por ser el asegurado directo (el trabajador o cotizante) o por ser beneficiario de este, como su familiar.

**Jurisdicción voluntaria:**

Todos los actos en que por disposición de la ley o por solicitud de los interesados se requiere la intervención del juez o del notario, sin que esté promovida ni se promueva controversia alguna.

**IMSS:**

Instituto Mexicano del Seguro Social.

**ISSSTE:**


Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.

**REVOE:**

Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

**SIRH:**

Sistema Integral de Recursos Humanos

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		17	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00


NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO
---

## X. ANEXOS

### ANEXO 1.

#### **REQUISITOS PARA CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA. (deberán presentarse documentos originales para su cotejo)**

- Escrito de solicitud (escrito libre elaborado por el trabajador dirigido a la Dirección de Recursos Humanos solicitando se le otorgue la inclusión al servicio médico institucional, debe tener: nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- Formato de Carta compromiso que deberá de contener: nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- 2 Fotografías del posible beneficiario, actuales, tamaño infantil.
- Acta de nacimiento del trabajador(a) y del posible beneficiario(a) (copia).
- Acta de matrimonio o constancia de concubinato ante juez cívico (copia).
- Identificación oficial vigente del trabajador y del beneficiario (copia).
- Credencial de la Entidad del trabajador(a) (copia).
- Comprobante de CURP del posible beneficiario (copia).
- Comprobante de domicilio del trabajador y del posible beneficiario (copia).
- Correo electrónico personal del trabajador.
- Constancia de No Afiliación ante el ISSSTE (trámite en línea, en la Subgerencia de Empleo).
- Constancia de No Derechohabencia ante el IMSS.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		18	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO
---

## ANEXO 2.

### REQUISITOS PARA LAS HIJAS Y LOS HIJOS RECIÉN NACIDOS Y MENORES DE 21 AÑOS.

- Escrito de solicitud (escrito libre elaborado por el trabajador dirigido a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, solicitando se le otorgue la inclusión al servicio médico institucional, debe contener: nombre y número de expediente de la persona servidora pública, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- Original del Acta de Nacimiento.
- Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 2 Fotografías del derechohabiente, actuales, tamaño infantil.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		19	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO
---

### ANEXO 3.

#### REQUISITOS PARA LAS HIJAS Y LOS HIJOS MAYORES DE 21 AÑOS Y HASTA ANTES DE CUMPLIR LOS 25 AÑOS QUE CONTINÚEN ESTUDIANDO.

- Escrito de solicitud (escrito libre elaborado por el trabajador dirigido a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal solicitando se le otorgue la inclusión al servicio médico institucional, debe tener: nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- 2 fotografías del posible beneficiario, actuales, tamaño infantil.
- Acta de nacimiento certificada del posible beneficiario.
- Identificación oficial vigente del posible beneficiario (copia).
- Credencial de la Entidad del trabajador(a) (copia).
- CURP del posible beneficiario (copia).
- Constancia de Estudios original o electrónica del posible beneficiario, emitida por el plantel oficial, la cual deberá contener al menos las siguientes características:
  - Nombre del estudiante.
  - Nombre de la carrera que se encuentra cursando.
  - Periodo que se encuentra cursando, especificando la fecha de inicio y fecha de término del ciclo.
  - Firma autógrafa y sello del plantel o código QR, según sea el caso.
- Formato para los hijos mayores de 21 años y hasta antes de cumplir los 25 años, que continúen estudiando (**anexo 3.1**)
- Volante recepción de constancia de estudios, para el otorgamiento de servicio médico (**anexo 3.2**).

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		20	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO

### ANEXO 3.1

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
P R E S E N T E .


El (La) suscrito(a), \_\_\_\_\_, con número de expediente \_\_\_\_\_, adscrito(a) \_\_\_\_\_, hago constar que con esta fecha, presento ante esa Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, la constancia de estudios \_\_\_\_\_, de mi hijo(a) \_\_\_\_\_, que fue expedida por el plantel oficial \_\_\_\_\_, donde consta que se encuentra realizando estudios de nivel \_\_\_\_\_, que es soltero(a) y no cuenta con un trabajo remunerado.

Por ello, continúa siendo mi derechohabiente y conforme a las normas de la Institución, solicito se le proporcione la atención médica, medicamentos y servicios hospitalarios que requiera.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que la constancia de estudios que presento, así como los datos asentados en esta declaración son verídicos, autorizo su comprobación y acepto que en el supuesto de que se compruebe que he declarado con falsedad, le sea suspendido el servicio médico a mi hijo(a) y se cuantifique el costo de los servicios otorgados para reintegrarlo a esta Institución, además de lo que proceda en el ámbito legal, conforme al marco jurídico aplicable.

A t e n t a m e n t e .

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		21	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO

### ANEXO 3.2



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**  
**VOLANTE RECEPCIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS, PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO**

FECHA: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EMPLEADO(A)**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
NUMERO DE EXPEDIENTE		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

**DATOS DEL HIJO(A) DERECHOHABIENTE DEL EMPLEADO(A)**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
NUMERO DE EXPEDIENTE		FECHA DE NACIMIENTO

**CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL EDUCATIVO
CARRERA	PERIODO DEL CICLO
FECHA DE EXPEDICIÓN	


<b>FIRMA DEL EMPLEADO (A)</b>

<b>SELLO DE LA INSTITUCIÓN</b>

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE</b>



**2026**  
 año de  
**Margarita Maza**


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		22	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO

#### ANEXO 4

**REQUISITOS PARA LAS HIJAS Y LOS HIJOS MAYORES DE 21 AÑOS (CASOS ESPECIALES), CUANDO PADEZCAN DE INCAPACIDAD FÍSICA O PSÍQUICA Y QUE NO PUEDAN MANTENERSE POR SU PROPIO TRABAJO. (deberán presentarse documentos originales para su cotejo)**

- Escrito de solicitud (escrito libre elaborado por el trabajador dirigido a la Dirección de Recursos Humanos para que se le otorgue el servicio médico institucional, debe tener: nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- Constancia de Caso Especial expedida por la Gerencia de Servicio Médico.
- Documento emitido por una autoridad administrativa (jurisdicción voluntaria) donde se conste la dependencia económica del posible derechohabiente hacia la persona servidora pública, renovándola cada año.
- Acta de nacimiento (titular y beneficiario) copia.
- Identificación oficial vigente (titular y beneficiario) copia.
- Credencial de la Entidad del o la Titular.
- CURP del posible beneficiario (copia).
- Comprobante de domicilio (titular y beneficiario) copia.
- Constancia de No Afiliación al ISSSTE (beneficiario) original.
- Constancia de No Afiliación al IMSS (beneficiario) original.
- 2 fotografías del posible beneficiario tamaño infantil.
- Formato de Datos Básicos.


 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		23	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO
---

## ANEXO 5

### REQUISITOS PARA LA INCLUSIÓN AL SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL DE LOS PADRES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA. (deberán presentarse documentos originales para su cotejo)

- Escrito de solicitud (escrito libre elaborado por el trabajador dirigido a la Dirección de Recursos Humanos para que se le otorgue el servicio médico institucional, debe tener: nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- Carta compromiso dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, debe tener : nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- Documento emitido por una autoridad administrativa (jurisdicción voluntaria) donde se conste la dependencia económica del posible derechohabiente hacia la persona servidora pública, renovándola cada año.
- 2 fotografías del posible beneficiario tamaño infantil.
- Acta de nacimiento del trabajador(a) y del posible beneficiario(a) (copia).
- Identificación oficial vigente del trabajador y del posible beneficiario (copia).
- Credencial de la Entidad del trabajador(a) (copia).
- CURP del posible beneficiario (copia).
- Comprobante de domicilio del trabajador y del posible beneficiario (copia).
- Constancia de No Afiliación ante el ISSSTE.
- Constancia de No Afiliación ante el IMSS.
- Formato de Datos Básicos.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		24	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO

## ANEXO 6


### REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS PADRES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AL SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL

- Escrito de solicitud (escrito libre elaborado por el trabajador dirigido a la Dirección de Recursos Humanos para que se le otorgue la CONTINUIDAD al servicio médico institucional, debe tener: nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- Carta compromiso debe tener: nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- Documento emitido por una autoridad administrativa (jurisdicción voluntaria) donde se conste la dependencia económica del posible derechohabiente hacia la persona servidora pública, renovándola cada año.
- Constancia de No Afiliación ante el ISSSTE.
- Constancia de No Afiliación ante el IMSS.
- Formato de Datos Básicos.

#### ANEXO 6.1

#### PARA LAS HIJAS Y LOS HIJOS MAYORES DE 21 AÑOS (CASOS ESPECIALES), CUANDO PADEZCAN DE INCAPACIDAD FÍSICA O PSÍQUICA Y QUE NO PUEDAN MANTENERSE POR SU PROPIO TRABAJO.

- Además de los requisitos anteriores se deberá anexar Constancia de Caso Especial expedida por la Gerencia de Servicio Médico.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		25	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO
---

## ANEXO 7

### REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS HIJOS MAYORES DE 21 AÑOS Y HASTA ANTES DE CUMPLIR LOS 25 AÑOS, QUE CONTINÚEN ESTUDIANDO.

- Escrito de solicitud (escrito libre elaborado por el trabajador dirigido a la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal para que se le otorgue la CONTINUIDAD al servicio médico institucional, debe tener: nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).
- Constancia de Estudios original del posible beneficiario, emitida por el plantel oficial, la cual deberá contener al menos las siguientes características:
  - Nombre del estudiante.
  - Nombre de la carrera que se encuentra cursando.
  - Periodo que se encuentra cursando, especificando la fecha de inicio y fecha de término.
  - Firma autógrafa o digital y sello original del plantel.
- Formato para los hijos mayores de 21 años y hasta antes de cumplir los 25 años, que continúen estudiando **(anexo 3.1)**
- Volante recepción de constancia de estudios, para el otorgamiento de servicio médico **(anexo 3.2)**