

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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: _____

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	10
VI.	Diagrama de Flujo	12
VII.	Plan de Calidad	13
VIII.	Control de Cambios	14
IX.	Glosario	14
X.	Anexos	15

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

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, pensionados(as), jubilados(as) 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 los empleados(as) operativos de base en activo y operativos de confianza que al término del registro de estructura de la fusión al 31 de diciembre de 2025 contaban con dicho servicio, pensionados(as), jubilados(as) y sus familiares derechohabientes con el derecho adquirido, según corresponda.

Inicia con la recepción, por parte del Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, de la documentación relativa a altas, bajas, renovaciones de vigencia o notificaciones emitidas por las áreas competentes, los empleados(as) o la Gerencia de Servicio Médico. Continúa con la aplicación de los movimientos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, la elaboración del censo médico quincenal y la consolidación del informe correspondiente. Posteriormente, se realiza el envío del censo con los movimientos aplicados a la Gerencia de Servicio Médico para su control institucional.

El proceso concluye con el archivo del acuse y de los registros generados, asegurando la trazabilidad y actualización permanente del Censo de Servicio Médico de la Entidad.

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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

- 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 Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), conforme a las disposiciones aplicables.
2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Capital Humano integrar el expediente del personal de nuevo ingreso incluyendo, en su caso, la documentación sus derechohabientes (**anexo 1**) y entregarlo debidamente conformado al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal.
3. 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 o ISSSTE; así como integrar y actualizar el censo médico quincenal con todos los movimientos aplicados.
4. 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;

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

- 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 2025 contaban con dicho servicio, así como sus familiares derechohabientes conservarán el Servicio Médico Integral como derecho adquirido, 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 vendedores (as) 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.

5. Para efectos del presente procedimiento, se reconocen como familiares derechohabientes de la persona servidora pública con derecho al Servicio Médico Integral los siguientes casos:
 - a) El cónyuge, concubina o concubinario del empleado (a) 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 2**.
 - b) Los hijos(as) recién nacidos, contarán con sesenta días naturales a partir de la fecha de alumbramiento para registrarlos y la persona servidora pública podrá solicitar por escrito su inclusión conforme al **Anexo 3**.
 - c) Los (as) Hijos(as) menores de 21 años, la persona servidora pública podrá solicitar por escrito su inclusión conforme al **Anexo 3**.
 - d) Los hijos(as) mayores de 21 años y hasta antes de cumplir los 25 años que continúen estudiando en planteles oficiales o instituciones con reconocimiento de

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

validez oficial, otorgado por la Secretaría de Educación Pública o por instituciones educativas facultadas. La persona servidora pública podrá solicitar por escrito su inclusión conforme al **Anexo 4**.

- 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 posibles complicaciones derivadas del mismo y tendrán derecho al servicio médico Integral hasta la culminación del parto.
- f) Los hijos(as) 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 certificado expedido por la Gerencia de Servicio Médico y se cumplan los requisitos establecidos en el **Anexo 5**. La Gerencia de Servicio Médico, cada año realizará la valoración médica, emitiendo el certificado médico en el 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 de una Constancia de dependencia económica emitida por una autoridad judicial o administrativa (jurisdicción voluntaria), 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 6**.

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

- 6. Para el alta de los derechohabientes comprendidos en la política 5, incisos a) al d), la persona servidora pública deberá entregar la documentación correspondiente, según el Anexo aplicable, en un plazo máximo de 10 días naturales. La falta de entrega completa dará lugar a la improcedencia del trámite.
- 7. Para la inclusión de los derechohabientes comprendidos en la política 5, incisos f) y g), la persona servidora pública deberá entregar la documentación correspondiente al Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, según el Anexo

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

aplicable, en un plazo máximo de 10 días naturales. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal podrá autorizar la prestación del Servicio Médico Integral por un periodo máximo de un año. Concluido dicho periodo, y adicional al trámite de renovación de vigencia, deberá realizarse, ante el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, el trámite de continuidad durante los meses de enero a marzo, conforme a los requisitos establecidos en el **Anexo 7**.

8. Los Familiares derechohabientes de las personas servidoras públicas, así como los pensionados o jubilados 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 semestral de vigencia para los derechohabientes comprendidos en la política 5, inciso d), durante el primer semestre en enero y febrero, sin prórroga, conforme a los requisitos establecidos en el **Anexo 8**.
9. Durante los meses de julio a septiembre 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 de no afiliación al IMSS o ISSSTE, situación que deberá verificarse en los sitios indicados por las instituciones correspondientes.
10. En caso de encontrarse durante la verificación 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 además la cuantificación del servicio médico integral pagado a partir de la alta de afiliación ante el IMSS o ISSSTE de su Familiar derechohabiente, cuotas que serán descontadas a la persona servidora pública para ser retribuidas a la Entidad.

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 no realicen el trámite de renovación semestral de vigencia y/o anual de continuidad correspondiente, según aplique.
 - b) Cuando los hijos(as) derechohabientes cumplan 21 años.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

- c) Para los hijos(as) 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 los hijos(as) 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.
12. En caso de encontrarse durante la verificación de no afiliación al IMSS o ISSSTE, que el Familiar derechohabiente de la persona servidora pública cuente con el servicio de seguridad social que proporciona el IMSS o ISSSTE.
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 a partir de la terminación de la relación laboral, siempre que haya laborado más de seis meses en la Entidad.
14. 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.

DEL CENSO DE SERVICIO MÉDICO

15. 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.
16. 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

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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

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.

17. 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		10	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

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	Recibe la documentación o solicitud que origine el trámite, ya sea alta de personal o inclusión de familiar derechohabiente, verificando que corresponda a los supuestos establecidos en las políticas y anexos aplicables.	DOCUMENTO SOPORTE DEL TRÁMITE (EXPEDIENTE/ SOLICITUD)
	1.2	Lleva a cabo la verificación preliminar de los documentos recibidos, confirmando que la información presentada se encuentre completa y vigente conforme al Anexo correspondiente. Ver plan de calidad ¿Cumple con lo solicitado? No.- Devuelve 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 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	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	SEPTIEMBRE 2025	NIVEL DE REVISIÓN	00

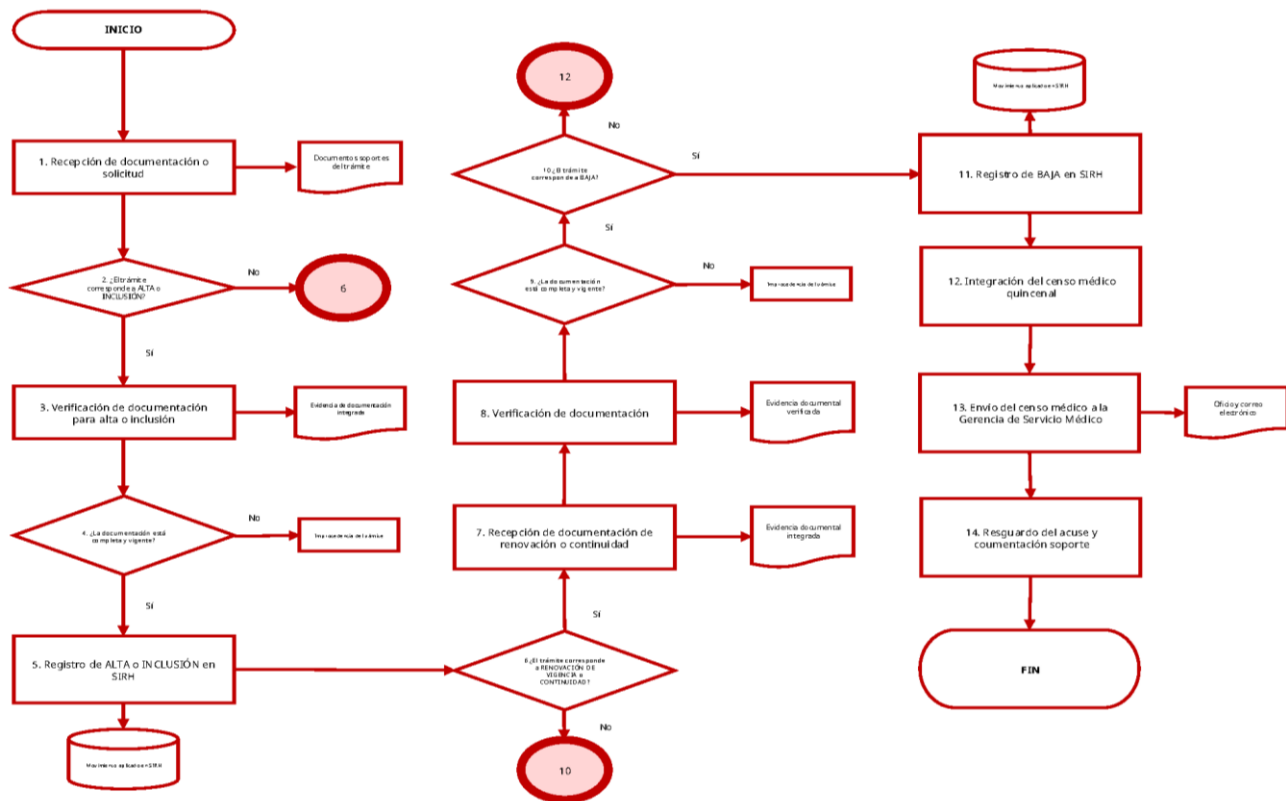
NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO CENSO Y VIGENCIA PARA EL SERVICIO MÉDICO
--------------------------	--

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD		REGISTRO
RENOVACIÓN DE VIGENCIA Y TRÁMITE DE CONTINUIDAD			
	3.2	Recibe y realiza de manera presencial durante los meses de enero a marzo, la documentación relativa a los trámites de continuidad y vigencia 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.
	3.3	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 julio y agosto de cada año. Continúa con la actividad 1.2	DOCUMENTACIÓN DE CONTINUIDAD.
TÉRMINO DEL DERECHO AL SERVICIO MÉDICO INTEGRAL.			
	3.4	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.
Fin del procedimiento.			

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD
--------------------------	--

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	Lleva a cabo la verificación preliminar de los documentos recibidos, confirmando que la información presentada se encuentre completa y vigente conforme al Anexo correspondiente	Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal	Por evento	Altas y Bajas del Servicio Medico	Que entregue la documentación completa para aplicar la alta o la baja según sea el caso	Evidencia documental	Devuelve la documentación para su corrección.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		14	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD
---------------------------------	---

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.

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.

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		15	22
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-140		TIPO: RESERVADO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD
---------------------------------	---

X. ANEXOS

Anexo 1

- Relación de documentos que integran el expediente personal.
- Solicitud de Empleo
- Declaración de Situación Personal Formato
- Manifiesto de la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de interés (en su caso)
- Constancia de no Inhabilitación
- Constancia de no deudor alimentario moroso
- Notificación de Obligación de Declaración Patrimonial
- Oficio de Informe a sujeto obligado a realizar proceso de entrega-recepción al término del cargo (en su caso)
- Currículo Vitae
- Perfil de Puesto (en su caso)
- Constancia de Servicios de otra Dependencia o Entidad en la que se encuentre vigente (en su caso)
- Acta de Nacimiento (copia)
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Constancia de Situación Fiscal
- Cartilla y hoja de liberación expedida por la SEDENA (en su caso) o en su defecto, Constancia de excepción por edad, o carta compromiso para entrega posterior de la misma.
- Certificado Médico y Grupo Sanguíneo
- Comprobante de Estudios o en su defecto la carta compromiso para entrega posterior del mismo.
- Constancias de cursos (en su caso)
- Identificación Oficial
- Aviso de Alta, Baja y/o Modificación del Trabajador ante el ISSSTE
- Comprobante de domicilio
- Carta Compromiso Formato F
- Catálogo de Discapacidades y de Lenguas e Idiomas.
- Hojas únicas de Servicios emitidas por otra Dependencia o Entidad (en su caso)
- Convenio de Confidencialidad
- Designación de Beneficiarios de Salarios
- Relación de Documentos de Personal de Nuevo Ingreso
- Tarjetón de derechohabientes del Servicio Médico (en su caso)
- Acta de Matrimonio o Constancia de Declaración de Existencia de Concubinato (en su caso)
- Acta de Nacimiento de los(las) Derechohabientes del Trabajador(a) (en su caso).

 LOTERÍA NACIONAL	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	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 PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD
---------------------------------	---

- Constancia de Estudios de hijos(as) Mayores de 21 años que se encuentren registrados como derechohabientes del servicio médico (en su caso).
- Autorizaciones para la inclusión en el servicio médico de Dependientes Económicos (en su caso).
- Constancia de Designación de Puesto y/o Modificación de Situación Personal (Nombramiento) o el documento que le sustituya.
- Tarjeta de Registro o de Actualización.

ANEXO 2

REQUISITOS PARA EL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO DEL EMPLEADO (A).

- Oficio de solicitud (escrito libre elaborado por el trabajador dirigido a la Dirección de Administración 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 a color.
- Acta de nacimiento del trabajador(a) y del posible beneficiario(a) (copia).
- Acta de matrimonio o constancia de concubinato ante juez cívico (en su caso).
- Credencial de elector 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 Derechohabiencia ante el IMSS.
- Agendar cita para entrevista para la Declaración de dependencia económica.

ANEXO 3

REQUISITOS PARA LOS HIJOS(AS) RECIÉN NACIDOS

- Oficio de solicitud (escrito libre elaborado por el trabajador dirigido a la Dirección de Administración 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).
- Original del Acta de Nacimiento

 LOTERÍA NACIONAL	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 PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD
--------------------------	--

ANEXO 4

FORMATO PARA LOS HIJOS MAYORES DE 21 AÑOS Y HASTA ANTES DE CUMPLIR LOS 25 AÑOS, QUE CONTINUÉN ESTUDIANDO.

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)

 LOTERÍA NACIONAL	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 PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD
---------------------------------	---



Si juegas, gana México

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

VOLANTE RECEPCIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS, PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIO MÉDICO

DATOS DEL EMPLEADO(A)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
No. DE EXPEDIENTE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	

DATOS DEL HIJO(A) DEL EMPLEADO(A)

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

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL EDUCATIVO
CARRERA	PERIODO DEL CICLO ESCOLAR
FECHA DE EXPEDICIÓN	

FECHA: _____

FIRMA DEL EMPLEADO(A)

SELLO DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE

 LOTERÍA NACIONAL	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 PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD
--------------------------	--

ANEXO 5

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

- Oficio 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).
- Certificado expedido por la Gerencia de Servicio Médico.
- Constancia de dependencia económica emitida por una autoridad judicial o administrativa (jurisdicción voluntaria), renovándola cada año.
- Acta de nacimiento (Titular y Beneficiario) copia
- Acta de matrimonio o constancia de concubinato ante juez cívico (en su caso) copia
- Credencial de elector (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
- Formato de Datos Básicos.

ANEXO 6

REQUISITOS PARA LA INCLUSIÓN AL SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL DE LOS PADRES DEL EMPLEADO (A)

- Oficio 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).

 LOTERÍA NACIONAL	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 PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD
---------------------------------	---

- Constancia de dependencia económica emitida por una autoridad judicial o administrativa (jurisdicción voluntaria), renovándola cada año.
- 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).
- 2 fotografías del posible beneficiario
- Acta de nacimiento del trabajador(a) y del posible beneficiario(a) (copia).
- Credencial de elector del trabajador y del 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).
- Correo electrónico personal del trabajador.
- Constancia de No Afiliación ante el ISSSTE).
- Constancia de No Afiliación ante el IMSS.
- Formato de Datos Básicos.
- Agendar cita para entrevista de Declaración de dependencia económica.

ANEXO 7

REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE VIGENCIA Y CONTINUIDAD PARA LOS PADRES DEL EMPLEADO (A) AL SERVICIO MÉDICO INSTITUCIONAL

- Oficio 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).
- Constancia de dependencia económica emitida por una autoridad judicial o administrativa (jurisdicción voluntaria), renovándola cada año.
- Carta compromiso debe tener : nombre y número de expediente del trabajador, nombre completo y parentesco del/los posibles beneficiarios).

 LOTERÍA NACIONAL	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 PARA EL OTORGAMIENTO DEL SERVICIO MÉDICO DE LA ENTIDAD
--------------------------	--

- Constancia de No Afiliación ante el ISSSTE.
- Constancia de No Afiliación ante el IMSS.
- Acudir ante el Departamento de Gestión Afiliatoria y Control Documental del Personal, para el trámite de continuidad durante los meses de enero a marzo.

PARA LOS HIJOS(AS) 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 Certificado expedido por la Gerencia de Servicio Médico.

ANEXO 8

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

- Oficio 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).
- Además de los formatos descritos en el anexo 4.