



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el reconocimiento de antigüedad
1A31-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Jorge García León
Titular de la Coordinación de Relaciones
Laborales

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
Lic. Ramón Manuel Leonides Flores
Titular de la División de Asuntos Sindicales

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 28 DIC 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	17
	Anexos	
Anexo 1	Formato de solicitud de reconocimiento de antigüedad Clave 1A31-009-077	24
Anexo 2	Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad Clave 1A31-008-001	29
Anexo 3	Oficio de solicitud de información y/o documentación Clave 1A31-010-043	35
Anexo 4	Instrucciones de operación para el cálculo de días efectivamente laborados y pagados Clave 1A31-005-015	39
Anexo 5	Oficio de respuesta Clave 1A31-010-044	43



1 Base normativa

- Artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945 y sus reformas.
- Artículos 39-E, 42, 132 fracciones VII y VIII, 158 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 5 y 69 fracción XI incisos a) y g) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Cláusula 30 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.1.2.3, párrafo 2, y 7.1.2.3.2, párrafo 3, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, con clave 1000-002-001, registrado y validado el 7 de julio de 2023.
- Numerales 7.1.2 párrafo 3 y 7.1.2.1 párrafo 5 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, con clave 1000-002-002, registrado y validado el 26 de abril de 2023.
- Artículo 63 fracciones I, XXXI y XXXIII del Reglamento Interior de Trabajo, inserto al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículos 1, 2, 19, 24, 28, 30, 31, 32, 33 y 33 Bis del Reglamento de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad, inserto al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículos 1, 2, 6, 7 y 8 del Reglamento que fija las bases para la creación y transformación de las plazas N34, médico general, en plazas de categoría autónoma de médico general, inserto al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículos 1, 6, 7 inciso e), 8, 9 inciso b), 10 incisos b) y c), 13 inciso a), 19, 27 inciso e) y 30 inciso d) del Reglamento de becas para la capacitación de los trabajadores del Seguro Social, inserto al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículos 1, 17, 18 y 27 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Cláusulas 1, 2, 3, 4 y 5 del Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso, inserto al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



- Cláusulas Primera, Segunda y Tercera del Convenio que para dar cumplimiento a la Cláusula Seis Segunda del similar de fecha 14 de octubre de 2005, denominado “Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso”.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la recepción, análisis y resolución de las solicitudes de reconocimiento de antigüedad, que hace la persona trabajadora, a efecto de regularizar el tiempo de servicio computado.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la División de Asuntos Sindicales, así como para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, a través de los Departamentos de Relaciones Laborales y las Oficinas de Asuntos Sindicales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

4.2 cláusula: Cada una de las estipulaciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

4.3 convenio: El acuerdo de dos o más voluntades para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

4.4 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales, adscrita a la Unidad de Personal.

4.5 DAS: División de Asuntos Sindicales, dependiente de la CRL.

4.6 DRL: Departamento de Relaciones Laborales adscrito a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.7 estatuto: Ordenamiento que regula la relación de trabajo entre el IMSS y sus trabajadores de confianza “A” cuya contratación inició a partir del 1 de enero de 2012.

4.8 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.9 IMSS-BIENESTAR: Programa del gobierno federal de protección social en salud que administra el IMSS.

4.10 JSDP: Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.11 laudo o sentencia: Resolución que emite la Autoridad Laboral que pone fin al juicio en forma definitiva una vez agotados los recursos legales.

4.12 LFT: Ley Federal del Trabajo.

4.13 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 reconocimiento de antigüedad: Determinación mediante la cual el IMSS admite que recibió los servicios de una persona trabajadora durante un periodo específico, previa solicitud de esta.

4.15 RJP: Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

4.16 ROAS: La o el responsable de la Oficina de Asuntos Sindicales. Personal adscrito al DRL, a cargo del análisis y propuesta de determinación respecto de las solicitudes de reconocimiento de antigüedad en los OOAD.

4.17 RTC: La o el responsable de Técnico Consultivo. Personal adscrito a la DAS, a cargo del análisis y propuesta de determinación respecto de las solicitudes de reconocimiento de antigüedad en Nivel Central.

4.18 servicio social: Conjunto de actividades teórico-prácticas con carácter temporal y obligatorio que realizan los pasantes de una carrera profesional, mediante beca o gratuitamente, consistente en la prestación de servicios en beneficio de la sociedad, como parte de la formación y como una etapa previa de obtención del título profesional.

4.19 solicitante: Persona trabajadora que realiza el trámite por propio derecho o a través del Sindicato o, en su caso, el OOAD por conducto del área correspondiente.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento dejará sin efectos el Oficio circular número 09 52 17 1A00/161 de fecha 19 de julio de 2016, por lo que hace a la referencia a trabajadores con fecha de ingreso anterior a 2008; así como el "Procedimiento para el trámite de la conservación de derechos y reconocimiento de antigüedad" clave 1A31-003-001, registrado y validado el 6 de septiembre de 2018.



5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad, y no discriminación, integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo, y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo. ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.5 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, con la finalidad de agilizar las actividades del presente procedimiento y contar con los elementos de valoración necesarios; los expedientes, informes y cualquier otro documento se podrán solicitar y recibir mediante correo electrónico, debiendo dejar constancia de ello en el expediente. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y confirmación de lectura.

5.1.6 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto desarrollo de las actividades para la recepción, análisis y resolución de las solicitudes de reconocimiento de antigüedad, la CRL implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

5.1.7 La CRL, a través de la DAS, será la responsable de actualizar el presente procedimiento.

5.1.8 La CRL, a través de la DAS, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver los casos especiales y no previstos en este procedimiento.

5.1.9 La CRL, a través de la DAS, será la responsable de supervisar el cumplimiento del presente procedimiento, para lo cual se implementará una herramienta para vigilar la correcta aplicación del proceso en el momento en que así lo determine.



5.2 Específicas

5.2.1 La antigüedad es el derecho que adquiere la persona trabajadora contratada directamente por el IMSS, por el hecho de haber prestado sus servicios dentro del Sistema, conforme a lo previsto en la Cláusula 1 del CCT vigente, y cuya cuantía crece con el tiempo, salvo los casos de excepción consignados en el CCT vigente.

NOTA: El reconocimiento de antigüedad podrá ser como antigüedad efectiva o sólo para efectos de una posible jubilación o pensión.

5.2.2 La CRL y los OOAD, deberán dar cumplimiento al CCT vigente, así como a los acuerdos y convenios en materia de reconocimiento de antigüedad.

5.2.3 La solicitud de reconocimiento de antigüedad podrá requerirse mediante escrito libre o a través del “Formato de solicitud de reconocimiento de antigüedad”, clave 1A31-009-077 (Anexo 1), acompañando la documentación prevista en el “Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad”, clave 1A31-008-001 (Anexo 2), según corresponda a cada caso, para su análisis y resolución.

Asimismo, el escrito a que se refiere el párrafo que antecede deberá contener lo siguiente:

- Nombre completo.
- Matrícula.
- Categoría.
- Adscripción.
- Domicilio y teléfono particular y de la adscripción, así como correo electrónico de contacto.
- Fecha y tipo de contratación definitiva.
- Fecha y tipo de contratación del periodo solicitado.
- OOAD.

5.2.4 En Nivel Central, la CRL, a través de la DAS y ésta, por conducto del RTC, será la instancia facultada para analizar y resolver las solicitudes de reconocimiento de antigüedad.

5.2.5 En los OOAD, la JSDP, a través del DRL y éste, por conducto del ROAS, será la instancia facultada para analizar y resolver las solicitudes de reconocimiento de antigüedad.

5.2.6 Para determinar la procedencia del reconocimiento de antigüedad, será necesario verificar la fecha de ingreso de la persona trabajadora conforme a lo siguiente:

- Inscripción en bolsa de trabajo antes del 1 de agosto de 2008.
- Con anterioridad al 16 de octubre de 2005 (concepto 152 más concepto 107).
- A partir del 16 de octubre de 2005 (concepto 108).
- A partir del 1 de agosto de 2008, personas consideradas “Nueva Generación” (concepto 111 AFORE), el esquema para el retiro laboral será a través de las AFORE.



5.2.7 Tratándose del reconocimiento de antigüedad por tiempo de servicio en la residencia médica, se deberá contar con el diploma que la avale, el cual podrá ser validado mediante informe de la Coordinación de Educación en Salud.

5.2.8 Para efectos de reconocimiento de antigüedad del periodo de servicio social, se deberá exhibir la constancia del servicio social respectiva, misma que podrá ser validada mediante informe de existencia o validez, así como del periodo de inicio y conclusión de la etapa académica de referencia, por parte de la Coordinación de Educación en Salud tratándose de personal médico y de enfermería, o bien, por la Coordinación de Capacitación o el Departamento de Capacitación y Transparencia en el OOAD, cuando se trate de personal administrativo.

5.2.9 En el caso de contratación por obra determinada, base, confianza, interina(o) o sustituta (o), para el reconocimiento de antigüedad se deberá exhibir la documentación que acredite la relación laboral con el IMSS (contratos de trabajo, tarjetones de pago, liquidación de la relación laboral a través de convenio y/o finiquito, entre otros), durante el periodo en el que se solicita el reconocimiento de antigüedad.

5.2.10 Para los efectos del artículo 17 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones inserto al CCT vigente, se deberá exhibir el convenio de liquidación de la relación laboral y/o finiquito respectivo, lo que podrá ser validado por el Departamento de Personal en el OOAD.

5.2.11 En ningún caso, será procedente la solicitud de reconocimiento de antigüedad promovida por la persona que no tenga una relación laboral con el IMSS al momento de presentarla.

NOTA: En el caso de que el objeto de la solicitud sea únicamente el reconocimiento del tiempo de servicios prestados al IMSS, se informará a la persona interesada que deberá dirigir su petición al Área de Liquidaciones dependiente del DRL en los OOAD o de la CRL en Nivel Central, según sea el caso.

5.2.12 La antigüedad generada por la persona trabajadora que ingresó al servicio del IMSS a partir del 1 de agosto de 2008, en términos de la Cláusula 30 del CCT vigente será considerada como genérica.

NOTA: La antigüedad específica es aquella que genera otros derechos, como los escalafonarios, vacaciones, entre otros.

5.2.13 Tratándose del tiempo utilizado para realizar el servicio social obligatorio a que se refiere la Cláusula 30 del CCT vigente, no será considerado para efectos de reconocimiento de antigüedad, cuando la persona trabajadora haya ingresado a laborar a partir del 1 de agosto de 2008.

5.2.14 La constancia de semanas cotizadas en el IMSS obtenida del portal del IMSS no es documento idóneo para otorgar el reconocimiento de antigüedad, toda vez que su carácter es informativo y no constitutivo de derechos, ya que no refleja los días efectivamente laborados y pagados por el patrón.



5.2.15 Cuando el reconocimiento de antigüedad sea por ejecución de un laudo, se enviará a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o al Departamento de Personal en el OOAD, para cumplimentar la resolución sin necesidad de dictamen u opinión de la CRL o del DRL, toda vez que se trata de un mandamiento de autoridad, para lo cual la Coordinación Laboral o la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD respectivo, deben precisar sus alcances.

5.2.16 Para la ejecución de los laudos o sentencias condenatorias y de los convenios se deberá considerar que éstos prescriben en dos años conforme al artículo 519, fracción III de la LFT.

5.2.17 Para efectos de este procedimiento, el internado de pregrado es el ciclo académico teórico práctico que se realiza como parte de los planes de estudio de licenciatura en medicina, como una etapa que debe cubrirse previamente al servicio social, examen profesional y al título respectivo; por lo que no generará antigüedad a favor de una trabajadora o trabajador, ya que corresponde al proceso de enseñanza, resultando improcedente el reconocimiento de antigüedad.

5.2.18 Los periodos autorizados en términos de la Cláusula 41, fracción I del CCT vigente, no generarán antigüedad para ningún efecto, lo anterior al tratarse de una suspensión de la relación laboral en los términos establecidos en la misma cláusula, así como del artículo 42 de la LFT, por lo que cualquier solicitud de reconocimiento de antigüedad presentada sobre dicha base será improcedente.

5.2.19 La solicitud de reconocimiento de antigüedad, que tenga como base el Dictamen emitido por la Comisión Nacional Mixta de Becas o la Subcomisión Local Mixta de Becas, será procedente únicamente si el Dictamen se autorizó con generación de antigüedad y su ejecución corresponderá a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y a los Departamentos de Personal de los OOAD, respectivamente.

5.2.20 Las JSDP y/o los DRL en los OOAD, podrán presentar para consulta la solicitud de reconocimiento de antigüedad que, a su juicio, requiera una opinión de la CRL, para lo cual deberán remitir la petición por oficio y/o correo electrónico, el análisis correspondiente observando lo dispuesto en la política 5.2.2 del presente procedimiento, así como precisar en qué consiste la duda y anexar la documentación necesaria para analizar el asunto.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="152 254 602 321">6 Descripción de actividades</p> <p data-bbox="152 474 602 579">Coordinación de Relaciones Laborales/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal</p> <p data-bbox="152 764 557 869">División de Asuntos Sindicales/Departamento de Relaciones Laborales</p> <p data-bbox="152 1058 557 1199">Persona responsable de Técnico Consultivo/Persona responsable en la Oficina de Asuntos Sindicales</p>	<p data-bbox="857 365 1240 432" style="text-align: center;">Etapa I Recepción de la solicitud</p> <ol data-bbox="634 474 1468 905" style="list-style-type: none">1. Recibe de la persona trabajadora “Solicitud de reconocimiento de antigüedad”, junto con la “Información y/o Documentación” requerida.2. Registra los datos de la “Solicitud de reconocimiento de antigüedad” en el “Sistema de correspondencia” y la turna a la DAS/DRL.3. Recibe de la CRL/JSDP y turna mediante el “Sistema de correspondencia” y físicamente la “Solicitud de reconocimiento de antigüedad” al RTC/ROAS. <p data-bbox="878 947 1219 1014" style="text-align: center;">Etapa II Análisis de la solicitud</p> <ol data-bbox="634 1058 1468 1272" style="list-style-type: none">4. Recibe por “Sistema de correspondencia” y físicamente, la “Solicitud de reconocimiento de antigüedad” y verifica en la “Base de datos interna” si cuenta con solicitudes previas relacionadas con la misma persona trabajadora, con la finalidad de no duplicar registros. <p data-bbox="711 1314 1468 1367">NOTA: La “Base de datos interna” es una hoja de cálculo en formato Excel.</p> <p data-bbox="797 1409 1300 1440" style="text-align: center;">Si cuenta con solicitudes previas</p> <p data-bbox="711 1482 1078 1514">Continúa en la actividad 5</p> <p data-bbox="792 1556 1308 1587" style="text-align: center;">No cuenta con solicitudes previas</p> <p data-bbox="711 1629 1078 1661">Continúa en la actividad 6</p> <p data-bbox="797 1703 1300 1734" style="text-align: center;">Sí cuenta con solicitudes previas</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de Técnico Consultivo/Persona responsable en la Oficina de Asuntos Sindicales</p>	<p>5. Obtiene del archivo físico de la DAS/DRL, el “Expediente” y, previa revisión, archiva cronológica y temporalmente la “Solicitud de reconocimiento de antigüedad”, así como la “Información y/o Documentación” contenida en la misma.</p> <p>Continúa en la actividad 8</p> <p style="text-align: center;">No cuenta con solicitudes previas</p> <p>6. Clasifica la “Solicitud de reconocimiento de antigüedad”, de acuerdo con el “Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad” clave 1A31-008-001 (Anexo 2), de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La o el Trabajador a obra determinada.▪ La o el Trabajador de base.▪ La o el Trabajador de confianza.▪ La o el Trabajador interino.▪ La o el Trabajador sustituto.▪ La o el Trabajador reingresado.▪ La o el Trabajador médico residente.▪ La o el Trabajador del programa IMSS-BINESTAR.▪ Persona del servicio social. <p>NOTA 1: Para un mejor entendimiento de cada tipo de persona trabajadora, remitirse a la Cláusula 1 del CCT vigente.</p> <p>NOTA 2: Para un mejor entendimiento remitirse al artículo 2 del Reglamento de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad, inserto al CCT vigente.</p> <p>7. Registra en la “Base de datos interna” la información contenida en la “Solicitud de reconocimiento de antigüedad” e integra al “Expediente” con la información, con base en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del personal;• Matrícula;• Adscripción;• Categoría; y• Periodo que solicita.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de Técnico Consultivo/Persona responsable en la Oficina de Asuntos Sindicales</p>	<p>8. Revisa que la “Información y/o Documentación” contenida en la “Solicitud de reconocimiento de antigüedad”, esté completa.</p> <p>Está completa la información y/o documentación</p> <p>Continúa en la actividad 12</p> <p>No está completa la información y/o documentación</p> <p>Continúa en la actividad 9</p> <p>No está completa la información y/o documentación</p> <p>9. Envía “Oficio de solicitud de información y/o documentación” clave 1A31-010-043 (Anexo 3), a la Coordinación de Educación en Salud, Coordinación de Capacitación, Departamento de Personal o al Departamento de Capacitación y Transparencia en el OOAD, recaba acuse de recibo y lo archiva de forma cronológica y temporal en el “Expediente”.</p> <p>NOTA 1: En caso de que el envío del “Oficio de solicitud de información y/o documentación” clave 1A31-010-043 (Anexo 3) se realice a través de correo electrónico institucional, se deberá adjuntar al expediente impresión del mismo.</p> <p>NOTA 2: El área a la que se dirija el “Oficio de solicitud de información y/o documentación” clave 1A31-010-043 (Anexo 3) tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados a partir de su recepción, para que remita lo requerido.</p> <p>10. Resguarda el “Expediente” en el archivo de la DAS/DRL, a la espera de la documentación requerida a la Coordinación de Educación en Salud, Coordinación de Capacitación, Departamento de Personal o del Departamento de Capacitación y Transparencia en el OOAD.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de Técnico Consultivo/Persona responsable en la Oficina de Asuntos Sindicales</p>	<p>11. Recibe de la Coordinación de Educación en Salud, Coordinación de Capacitación, Departamento de Personal o del Departamento de Capacitación y Transparencia en el OOAD, mediante correo electrónico de “Respuesta” junto con la “Documentación complementaria”.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p>Está completa la Información y/o documentación</p> <p>12. Obtiene del archivo de la DAS/DRL el “Expediente” e integra la “Documentación complementaria”, así como, la impresión del correo electrónico de “Respuesta”, para la valoración correspondiente.</p> <p>Etapa III Resolución</p> <p>13. Valora si es procedente o improcedente la “Solicitud de reconocimiento de antigüedad”, tomando en cuenta la “Información y/o Documentación” y/o “Documentación complementaria”, según sea el caso</p> <p>NOTA 1: Invariablemente, se deberá verificar el periodo a reconocer contra el “Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad” clave 1A31- 008-001 (Anexo 2), según corresponda en cada caso, así como el “Comprobante de pago” de la quincena más próxima, para determinar el tiempo cronológico efectivamente laborado, para lo cual, se tomará en cuenta la fecha de ingreso al IMSS y la antigüedad que registra en el “Comprobante de pago”.</p> <p>NOTA 2: Para el cómputo de los días efectivamente laborados y pagados por el personal solicitante, a efecto de determinar la antigüedad generada, se podrán usar las “Instrucciones de operación para el cálculo de días efectivamente laborados y pagados” clave 1A31-005-015 (Anexo 4).</p> <p>No es procedente la solicitud de reconocimiento de antigüedad</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de Técnico Consultivo/Persona responsable en la Oficina de Asuntos Sindicales</p> <p>División de Asuntos Sindicales/Departamento de Relaciones Laborales</p>	<p>Si es procedente la solicitud de reconocimiento de antigüedad</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p>No es procedente la solicitud de reconocimiento de antigüedad</p> <p>14. Elabora “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5), negando el reconocimiento de antigüedad solicitado y lo envía, junto con el “Expediente” a la DAS/DRL.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p>Si es procedente la solicitud de reconocimiento de antigüedad</p> <p>15. Elabora “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5), autorizando el reconocimiento de antigüedad solicitado, señala el periodo que se autoriza, así como si es antigüedad efectiva o sólo para efectos de una posible jubilación y/o pensión, lo rubrica y turna con el “Expediente” a la DAS/DRL.</p> <p>16. Recibe “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5), junto con el “Expediente”.</p> <p>17. Revisa en el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5), que los términos de fondo y de forma sean correctos.</p> <p>No son correctos los términos de fondo y forma</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p>Si son correctos los términos de fondo y forma</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p>No son correctos los términos de fondo y forma</p>



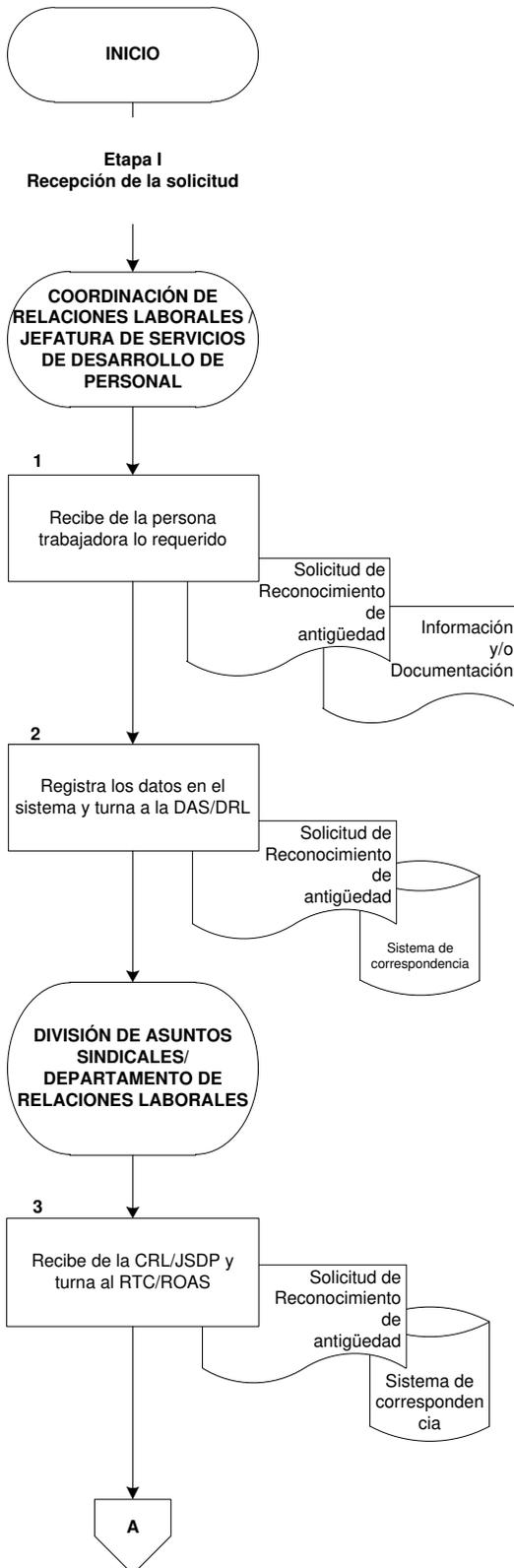
Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Asuntos Sindicales/Departamento de Relaciones Laborales</p> <p>Coordinación de Relaciones Laborales/Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal</p>	<p>18. Envía el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5), junto con el “Expediente” al RTC/ROAS, para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p>Si son correctos los términos de fondo y de forma</p> <p>19. Rubrica el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5) y lo turna junto con el “Expediente” a la persona Titular de la CRL/JSDP para recabar firma.</p> <p>20. Recibe el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5), junto con el “Expediente” y verifica si son correctos los términos de fondo y de forma.</p> <p>No son correctos los términos de fondo y forma</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p>Si son correctos los términos de fondo y forma</p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p>No son correctos los términos de fondo y forma</p> <p>21. Envía el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5) junto con el “Expediente” al RTC/ROAS, a través de la DAS/DRL, para realizar los ajustes necesarios.</p> <p>Continúa en la actividad 18</p> <p>Sí son correctos los términos de fondo y forma</p> <p>22. Envía el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5), debidamente firmado, junto con el “Expediente”, al RTC/ROAS, a través de la DAS/DRL.</p>

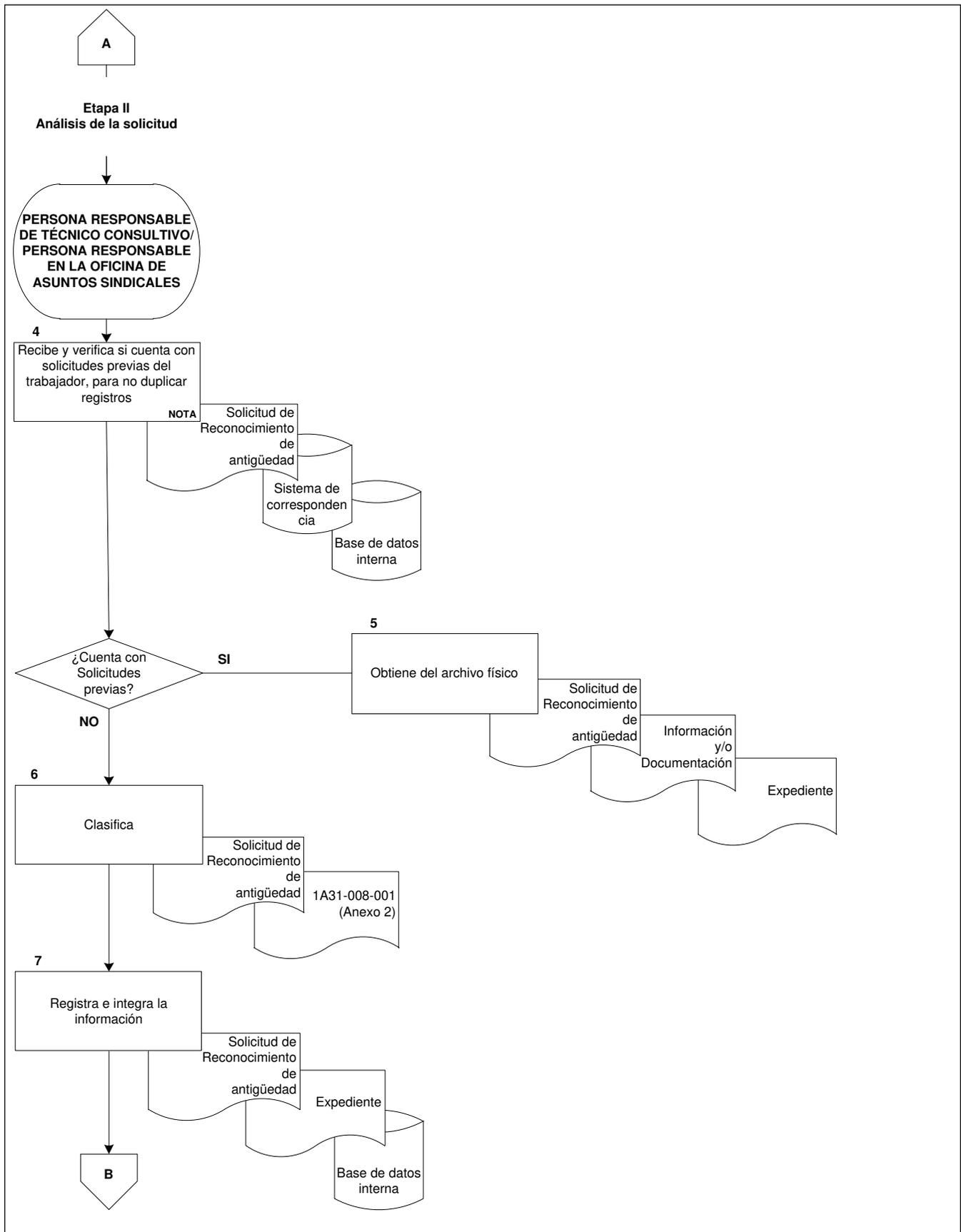


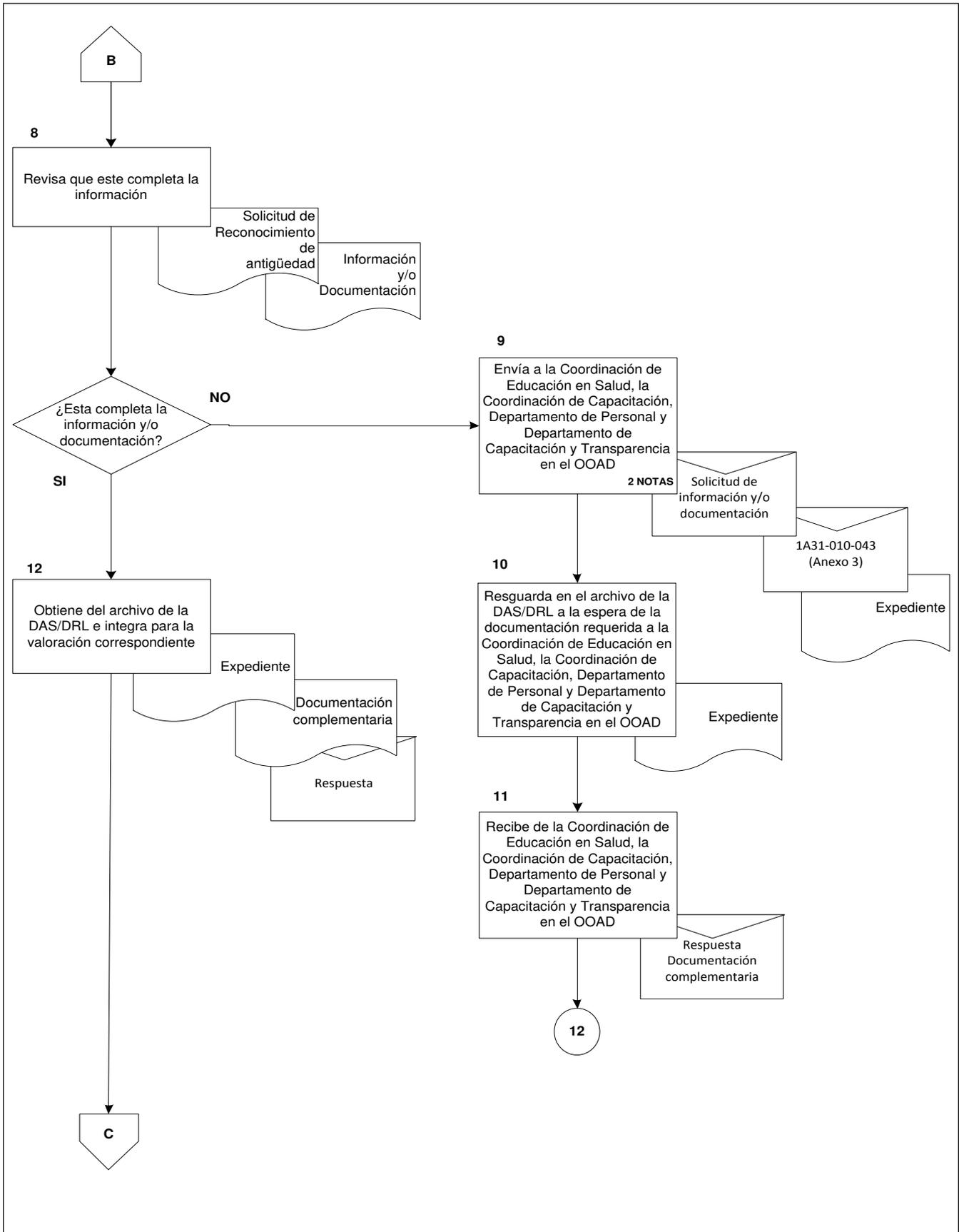
Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de Técnico Consultivo/Persona responsable en la Oficina de Asuntos Sindicales</p> <p>Persona responsable de Técnico Consultivo/Persona responsable en la Oficina de Asuntos Sindicales</p>	<p>23. Recibe el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5), debidamente firmado junto con el “Expediente”, le asigna el número de folio a través del “Sistema de correspondencia” y obtiene copia del “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5) para acuse.</p> <p>24. Descarga los datos del “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5) en la “Base de datos interna” y en el “Sistema de correspondencia”.</p> <p>25. Envía en original y copia el “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5) al OOAD o al personal que solicitó el reconocimiento de antigüedad, a través de la Oficina de Enlace Administrativo y recaba firma de acuse de recibido en la copia.</p> <p>NOTA 1: El envío del “Oficio de respuesta” podrá realizarse a través de correo electrónico institucional, en términos de la política 5.1.5.</p> <p>NOTA 2: La Oficina de Enlace Administrativo es un área de la CRL/JSDP, encargada de apoyar en los trámites relacionados con el manejo de la correspondencia.</p> <p>NOTA 3: Si el sentido del “Oficio de respuesta” es negando la procedencia de la petición se dirige a la persona que solicitó el reconocimiento de antigüedad, en caso de ser procedente se debe dirigir al OOAD, a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, marcando copia al solicitante.</p> <p>26. Archiva de forma numérica y definitiva la copia del “Oficio de respuesta”, clave 1A31-010-044 (Anexo 5) en el “Expediente”.</p> <p>NOTA: En caso de que el envío del “Oficio de respuesta” se realice a través de correo electrónico institucional, se deberá adjuntar al expediente impresión del mismo.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

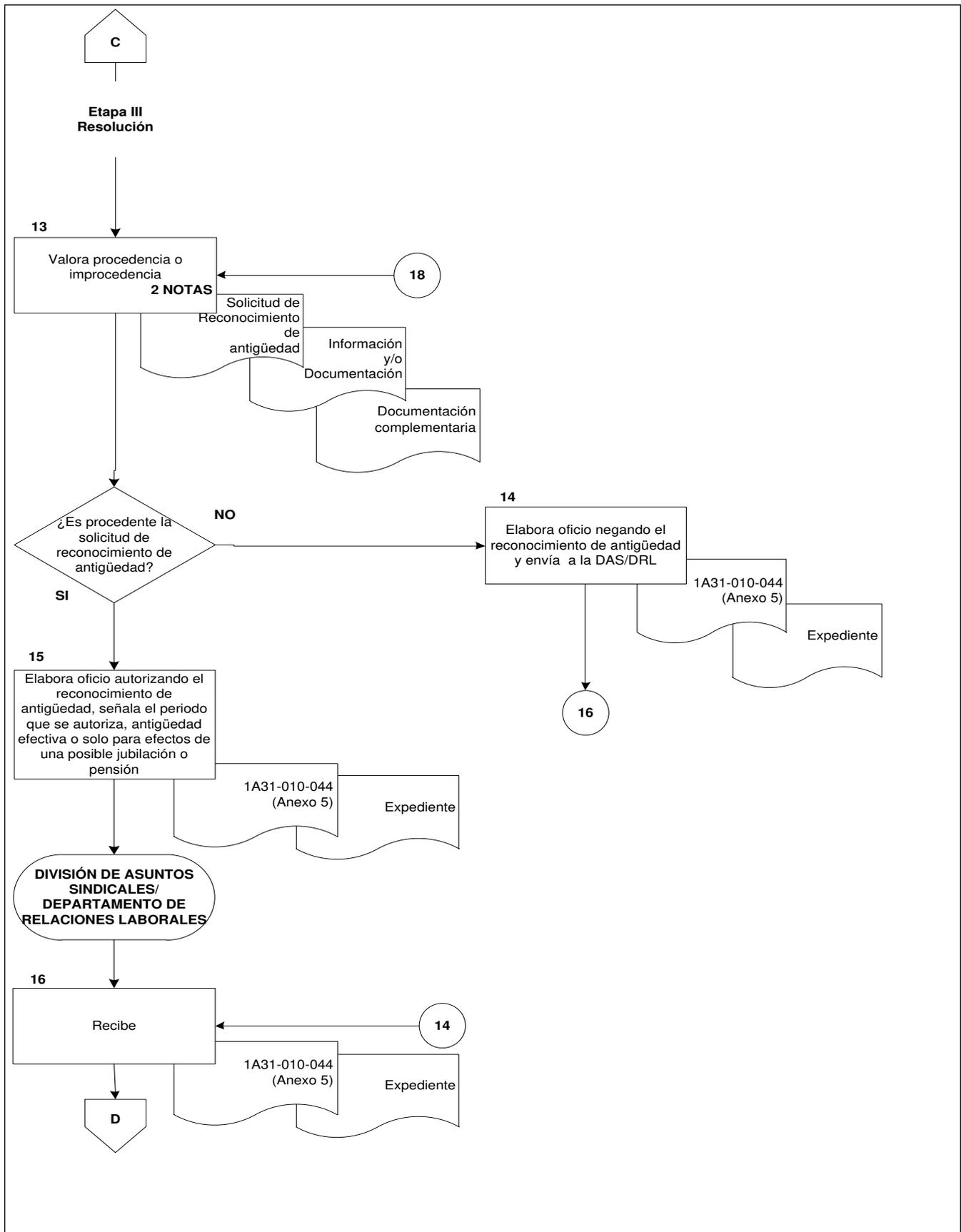


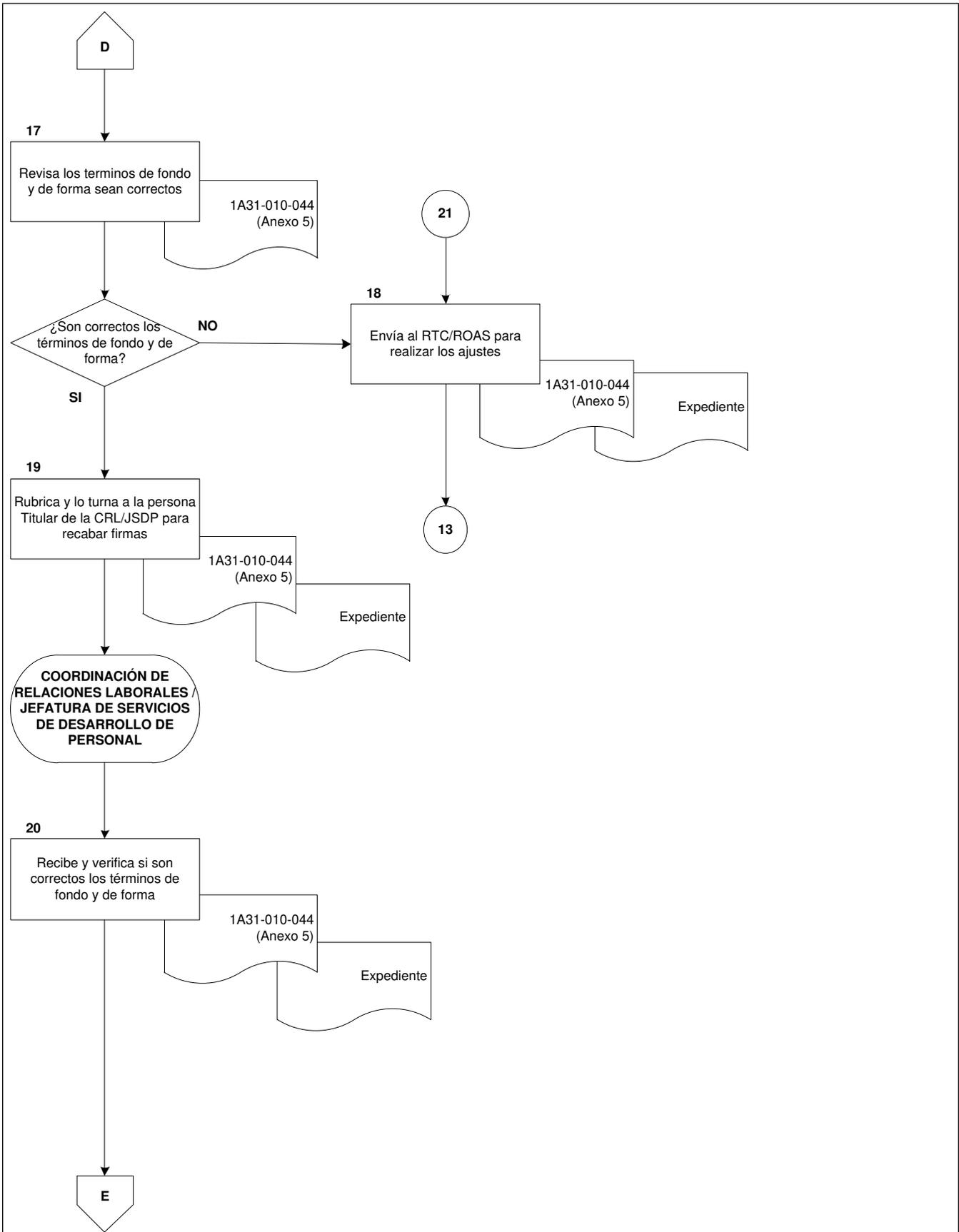
7 Diagrama de flujo

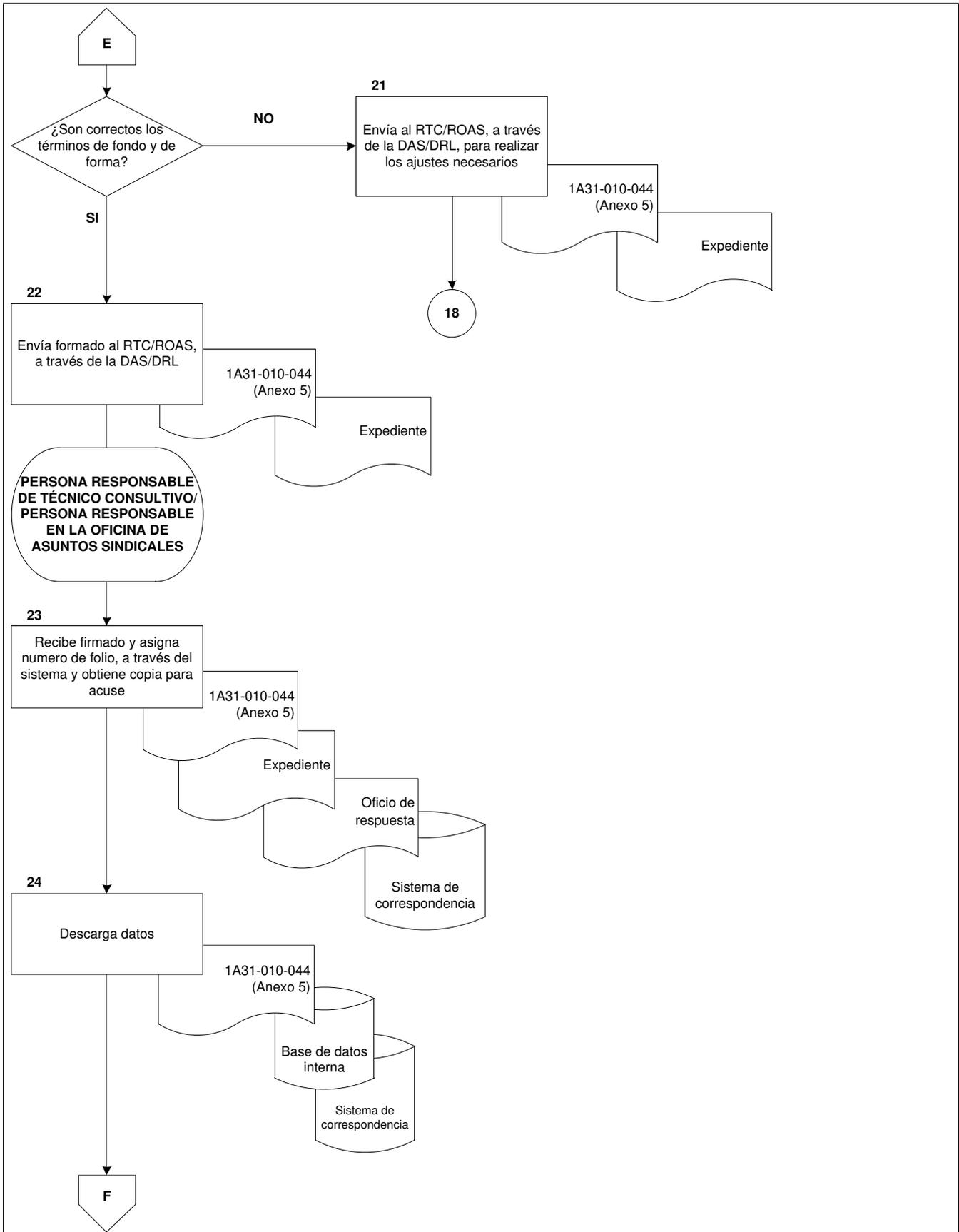


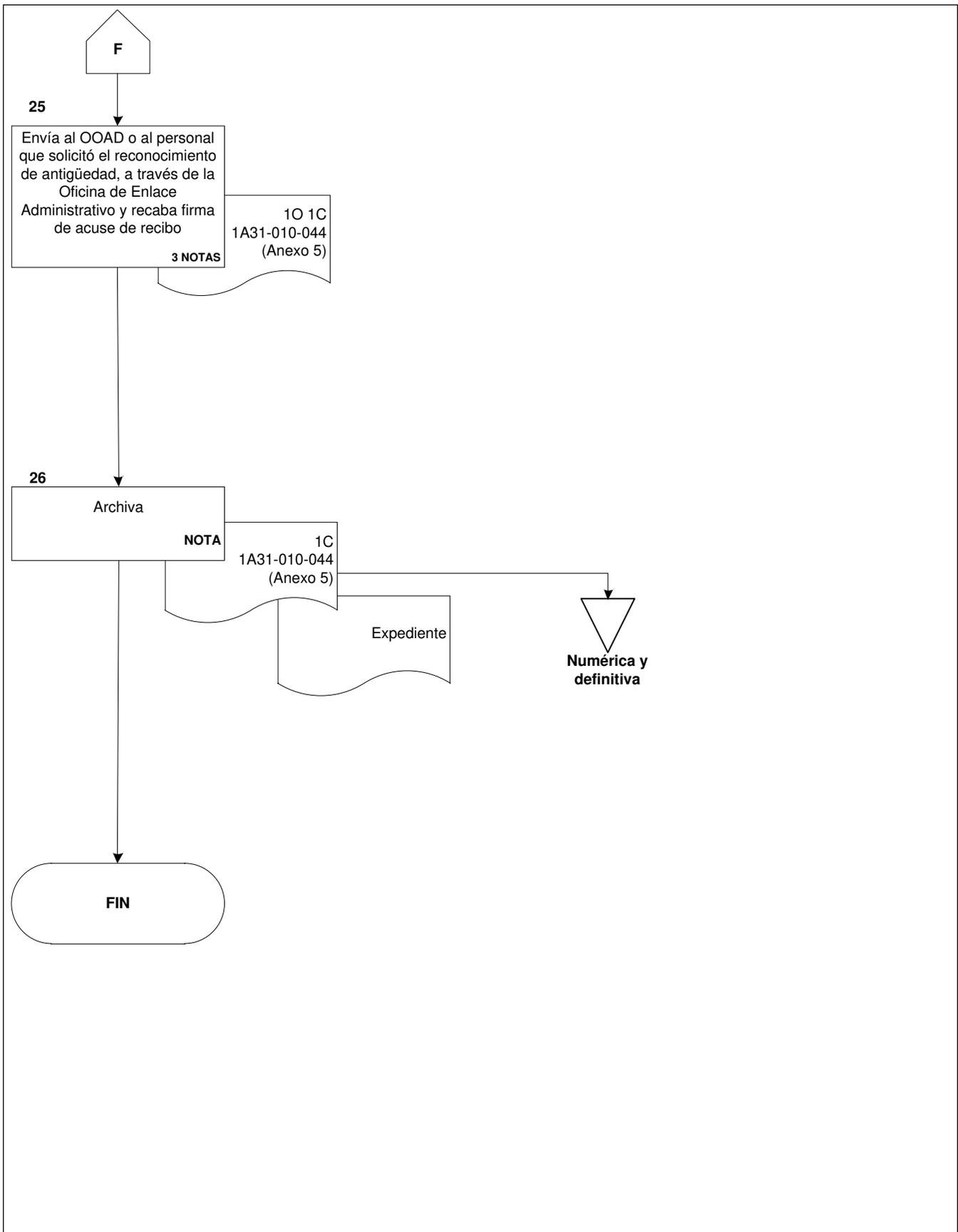














ANEXO 1

**Formato de solicitud de reconocimiento de antigüedad
1A31-009-077**



SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR

SITUACION ACTUAL		FECHA		1
Nombre	2	Periodo Solicitado	8	
Matricula	3			
Nombre de la Adscripción	4	Tipo de Contratación	9	
Domicilio y Teléfono de la Adscripción	5	Periodo solicitado		
Fecha y Tipo de Contratación Definitiva	6	Nombre de la Adscripción	10	
Domicilio Particular	7	OOAD	11	

DOCUMENTACION PRESENTADA

Ultimo comprobante de pago	<input type="checkbox"/>	12	Certificados de Incapacidad	<input type="checkbox"/>	17
Constancia de internado o Residencia Rotatoria	<input type="checkbox"/>	13	Constancia Expedida por la S.H.C.P.	<input type="checkbox"/>	18
Diploma de Especialidad	<input type="checkbox"/>	14	Copia de la Propuesta	<input type="checkbox"/>	19
Comprobante de Pago en Contratación no Definitiva o Contratos Individuales	<input type="checkbox"/>	15	Ultimo Comprobante de Pago de la Contratación Anterior al Reingreso	<input type="checkbox"/>	20
Constancia de Terminación de Servicio Social	<input type="checkbox"/>	16	Copia del documento en que se indique el motivo de la Terminación Laboral	<input type="checkbox"/>	21
			Nombramiento para ocupación de plaza vacante	<input type="checkbox"/>	22
_____ Firma de la persona trabajadora			23		

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

PERIODOS RECONOCIDOS		TIPO DE RECONOCIMIENTO		
Del _____ al _____ de _____	24	Antigüedad como Tiempo efectivo Laborado	<input type="checkbox"/>	25
Del _____ al _____ de _____		Antigüedad para Efectos de Jubilación o Pensión	<input type="checkbox"/>	26
Del _____ al _____ de _____		Modificación de Fecha de Ingreso	<input type="checkbox"/>	27
Del _____ al _____ de _____				
_____ Jefe de Servicios Administrativos		_____ Jefe del Departamento de Relaciones Laborales		
28		29		



ANEXO 1
Formato de solicitud de reconocimiento de antigüedad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Fecha de elaboración. Día, mes y año, en que se requisita el formato.
2	Nombre	Nombre (s), apellido paterno y materno, de la persona trabajadora.
3	Matrícula	El número de matrícula asignado a la persona trabajadora.
4	Nombre de la adscripción	La unidad o centro de trabajo en donde la persona trabajadora presta actualmente los servicios.
5	Domicilio y teléfono de la adscripción	Calle, número interior y/o exterior, Colonia, Alcaldía, Municipio, Código Postal, y teléfono, donde la persona trabajadora presta sus servicios al IMSS.
6	Fecha y tipo de contratación definitiva	Indicar la fecha y el tipo de contratación definitiva.
7	Domicilio particular	Calle, número interior y/o exterior, Colonia, Alcaldía, Municipio, Código Postal, donde reside la persona trabajadora.
8	Periodo solicitado	Lapso por el que la persona trabajadora solicita para que se le reconozca antigüedad.
9	Tipo de contratación Periodo solicitado	Indicar el tipo de contratación 00 Estatuto, 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal, 04 Nómina de mando, 05 Becarias(os), 07 Becadas(os), 08 Sustitución, 09 Personal residente, por el que se solicita el reconocimiento de antigüedad, indicando el periodo solicitado.
10	Nombre de la adscripción	La unidad o centro de trabajo en donde la persona trabajadora prestó sus servicios, durante el periodo en que se solicita el reconocimiento de antigüedad.
11	OOAD	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.

Clave 1A31-009-077



ANEXO 1
Formato de solicitud de reconocimiento de antigüedad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		Documentación presentada
12	Último comprobante de pago	Último tarjetón de pago de la persona trabajadora
13	Constancia de internado o Residencia Rotatoria	Constancia de internado o residencia rotatoria de la persona trabajadora (personal médico residente).
14	Diploma de Especialidad	Diploma de la especialización de la persona trabajadora emitido por el IMSS.
15	Comprobante de Pago en Contratación no Definitiva o Contratos Individuales	Tarjetón de pago de la persona trabajadora, donde se indica el tipo de contratación (02 Base).
16	Constancia de Terminación de servicio social	Constancia emitida por la Secretaría de Salud, que indica nombre completo de la persona trabajadora, periodo del servicio social y lugar donde realizó dicho servicio.
17	Certificados de Incapacidad	Certificados emitidos por el IMSS, que indican el nombre de la persona trabajadora, el inicio y término de las incapacidades.
18	Constancia Expedida por la S.H.C.P.	Constancia Expedida por la S.H.C.P.
19	Copia de la Propuesta	Documento que indica los datos generales de la persona candidata(o) para inscripción a Bolsa de Trabajo, datos de la plaza a ocupar, datos del último ocupante de la plaza, fecha en la que se autoriza la ocupación de plaza vacante.
20	Último Comprobante de pago de la Contratación Anterior al Reingreso	Último comprobante de pago de la contratación anterior al Reingreso.
21	Copia del documento en que se indique el motivo de la Terminación Laboral	Documento en el que se señala el motivo de la terminación de la relación laboral (finiquito, escrito de renuncia de la persona trabajadora, etc.)

Clave 1A31-009-077



ANEXO 1

**Formato de solicitud de reconocimiento de antigüedad
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
22	Nombramiento para ocupación de plaza vacante	Documento que indica el nombre de la persona trabajadora, tipo de contratación y fecha en que se autoriza la ocupación de la plaza vacante.
23	Firma de la persona trabajadora	Firma de la trabajadora o del trabajador que solicita el reconocimiento de antigüedad.

Para ser llenado por el Departamento de Relaciones Laborales

24	Periodos reconocidos	Fecha en que inicia y termina el periodo a reconocer.
25	Antigüedad como tiempo efectivo laborado	Periodo en que se reconoce antigüedad a favor de la persona trabajadora como antigüedad efectiva.
26	Antigüedad para efectos de Jubilación o Pensión	Periodo en que se reconoce antigüedad a favor de la persona trabajadora como antigüedad para efectos de jubilación o pensión.
27	Modificación de Fecha de Ingreso	Fecha a la que se recorre el ingreso de la persona trabajadora.
28	Jefe de Servicios Administrativos	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos de adscripción de la persona trabajadora.
29	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales de adscripción de la persona trabajadora.

Clave 1A31-009-077



ANEXO 2

**Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad
1A31-008-001**



ANEXO 2

Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad

A la "Solicitud de reconocimiento de antigüedad", se acompañará, según cada caso, la documentación siguiente:

I. Personal: a obra determinada; de base; de confianza; interina(o) y sustituta(o).	1. Original y copia de comprobantes de pago que comprendan los periodos laborados, así como los correspondientes a la segunda quincena de noviembre de cada año o contratos individuales de trabajo a tiempo determinado o a obra determinada, incluyendo el último comprobante de pago.
	2. Copia de la propuesta para ocupación de plaza vacante o del nombramiento respectivo.
	3. Certificados de incapacidad expedidos por el IMSS en los ramos de enfermedad general y maternidad, que se encuentren dentro de la vigencia de su contrato individual de trabajo a tiempo determinado o a obra determinada, y en su caso, copia de los comprobantes de pago correspondientes al periodo de los certificados.
	4. Certificados de incapacidad expedidos por el IMSS en el seguro de riesgos de trabajo, comprendidos dentro o fuera de la contratación y/o comprobantes de pago correspondientes al periodo de los certificados.
II. Personal médico residente.	1. Constancia en original y copia para su cotejo y devolución, con la que acredite haber realizado la residencia rotatoria o internado rotatorio de postgrado.
	2. Diploma original y copia para su cotejo y devolución, con el que acredite la terminación de la residencia en una especialidad.
	3. Constancia y/o comprobantes de pago que acrediten la relación laboral durante el periodo que se pretende reconocer.
	4. Copia de la propuesta sindical.

Clave 1A31-008-001



ANEXO 2

Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad

II. Personal médico residente	5. Permiso a Bolsa de Trabajo, siempre y cuando haya laborado con anterioridad a la especialidad como sustituta(o) o interina(o).
	6. Copia del nombramiento que acredite la contratación definitiva. NOTA: La LFT en el CAPITULO XVI referente a "Trabajos de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad", establece que existe una relación laboral durante los periodos de adiestramiento. En ese contexto, deben valorarse los efectos del reconocimiento de antigüedad de conformidad con la Cláusula 30, fracción I del CCT vigente, el artículo 33 Bis del Reglamento de personal médico residente en periodo de adiestramiento en una especialidad, y el artículo 17 del RJP.
III. Personal de servicio social.	1. Comprobantes de pago expedidos durante el servicio social y/o constancia de terminación del mismo, emitida por: a) La Secretaría de Salud o los Servicios Coordinados de Salud Pública en los Estados, la cual deberá contener los siguientes datos: Nombre de la o el pasante, denominación de la Institución de Servicios y/o Unidad donde cumplió el servicio social satisfactoriamente y periodo que comprendió. b) Del IMSS a través de la Coordinación de Educación en Salud o la Administración del mismo IMSS, con la información señalada en el párrafo anterior.
	2. Último comprobante de pago.
	Al personal de enfermería, médico, estomatología y demás carreras profesionales con nivel Licenciatura, que hayan realizado la práctica del servicio social obligatorio en instalaciones del IMSS, en forma total y continua, (no parcial) se les reconocerá dicho periodo para efectos de jubilación o pensión.



ANEXO 2

Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad

III. Personal de servicio social	<p>NOTA: Lo anterior, con fundamento en la Cláusula 9ª Transitoria del CCT Bienio 1989-1991 y con efectos de aplicación retroactiva, independientemente de que a la fecha de la solicitud ostenten otra categoría. Es importante mencionar que derivado de las Modificaciones al CCT Bienio 2009-2011, se incorporó el texto de la Cláusula 9ª Transitoria del CCT a la Cláusula 30, fracción I último párrafo del CCT, constituyendo así el fundamento contractual para el reconocimiento de antigüedad por servicio social para efectos de jubilación o pensión.</p>
	<p>3. Las y los trabajadores, que pretendan este tipo de reconocimiento deberán presentar el documento que permita determinar la fecha con la que inició y concluyó el servicio social en instalaciones del IMSS, de conformidad con las disposiciones de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.</p>
	<p>4. En caso de duda respecto a la validez o autenticidad de los documentos con los que la persona trabajadora pretenda acreditar el servicio social, se solicitará su validación a la Coordinación de Educación en Salud, a la Coordinación de Capacitación o al Departamento de Capacitación en el OOAD, según corresponda.</p>
IV. Personal reingresado	<p>1. Copia de la Propuesta de ocupación de plaza vacante en plaza definitiva.</p>
	<p>2. Documentación de la que se desprendan los motivos de la terminación de la relación de trabajo anterior y/o convenio suscrito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Laboral respectivo.</p>
	<p>El reconocimiento de antigüedad, repercutirá exclusivamente en los años de servicio que se tomen a cuenta para determinar los porcentajes establecidos en las tablas contenidas en el artículo 4 del RJP.</p>

Clave 1A31-008-001



ANEXO 2

Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad

IV. Personal reingresada(o)	<p>3. Se le reconocerá únicamente para efectos de jubilación o pensión, los periodos laborados con anterioridad al reingreso, de conformidad con el artículo 17 del RJP, siempre y cuando, en el tiempo que se materialice su reingreso, tenga derecho al RJP correspondiente, debiéndose observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Si el reingreso ocurre dentro de los 3 años siguientes a la fecha de su separación, se reconocerá el tiempo laborado.b) Si la interrupción entre la separación y el reingreso es mayor de 3 y menor de 6 años, se reconocerá el tiempo laborado al cumplir seis meses de servicios como mínimo, a partir de la fecha del reingreso.c) Si la interrupción entre la separación y el reingreso, es mayor de 6 años, se reconocerá el tiempo laborado al cumplir un año de servicios a partir del reingreso. <p>NOTA: Para el caso de los incisos b) y c) si la nueva relación de trabajo ocurre dentro del periodo de conservación de derechos a que se refiere el artículo 16 del RJP, en concordancia con el artículo 150 de la Ley del Seguro Social, se le reconocerá de inmediato el tiempo laborado con anterioridad a su nueva relación de trabajo.</p>
V. Personal del programa IMSS-BIENESTAR.	<p>1. Original y/o copia de comprobantes de pago que comprendan los periodos laborados, y/o contratos individuales de trabajo a tiempo determinado o a obra determinada, incluyendo el último comprobante de pago o el de la quincena más reciente.</p> <p>2. Copia de la Propuesta para ocupación de plaza vacante y/o del nombramiento respectivo.</p>
	<p>3. Periodos que deben reconocerse, siempre y cuando hayan efectuado aportaciones al RJP, conforme a lo siguiente:</p>

Clave 1A31-008-001



ANEXO 2

Catálogo de requisitos de trámite para el reconocimiento de antigüedad

V. Personal del Programa IMSS-BIENESTAR.	<ul style="list-style-type: none">a) Los periodos laborados en el Programa IMSS-BIENESTAR, en contratación directa en éste.b) Los periodos laborados en el Régimen Ordinario, hasta la fecha de su incorporación al Programa IMSS-BIENESTAR.c) Los periodos laborados en el Programa IMSS-BIENESTAR, hasta la fecha de su incorporación al Régimen Ordinario.d) Los lapsos en cualquiera de los dos organismos, independientemente que haya existido interrupción, salvo en aquellos casos en que el trabajador renunció o se le rescindió su contrato de trabajo. <p>4. Se reconocerá la antigüedad únicamente para efectos de jubilación o pensión, siempre y cuando la persona trabajadora haya efectuado aportaciones al RJP, en los casos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Para aquellos trabajadores que laboraron en el Programa IMSS-BIENESTAR y optaron por la indemnización.b) Los trabajadores que fueron indemnizados y pasaron a depender de los Gobiernos de los Estados.c) Cuando haya operado el reingreso en circunstancias distintas a las mencionadas en los puntos anteriores.
---	---

Clave 1A31-008-001



ANEXO 3

**Oficio de solicitud de información y/o documentación
1A31-010-043**



Of. Núm. 1

Ciudad de México, a 2

Dr. (a)/Enf. (ra)/Lic 3

Titular de la Coordinación de Educación en Salud/Coordinación de Capacitación/Departamento de Personal/Departamento de Capacitación
Presente

Me refiero a la solicitud de reconocimiento de antigüedad formulada mediante 4, de fecha _____ de _____ de 5, suscrita por la o el C. 6, matrícula 7, categoría 8, con adscripción 9, por haber 10, durante el periodo del 11.

Sobre el particular, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que 12.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

13

Ccp: 14

Exp. 15

v. 16

17
_____/_____/_____



ANEXO 3

Oficio de solicitud de información y/o documentación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Of. Núm.	Número que se obtiene a través del Sistema de Control de Gestión, asignado para el despacho del oficio y su descargo.
2	Ciudad de México, a	Fecha de elaboración. Día, mes y año en que se elabora el oficio de respuesta.
3	Dr. (a)/Enf. (ra)/Lic.	Título o Profesión, Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona Titular de la Coordinación de Educación en Salud, Coordinación de Capacitación, Departamento de Personal o del Departamento de Capacitación en el OOAD, a quien se dirige el requerimiento de información.
4	Formulada mediante	Documento a través del cual se presentó la solicitud de reconocimiento de antigüedad, indicando, en su caso, el número de oficio respectivo.
5	De fecha	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
6	Suscrita por la o el C.	El nombre completo y, en su caso, datos del cargo de la persona trabajadora que envía la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
7	Matrícula	Número de la matrícula asignada a la persona trabajadora que envía la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
8	Categoría	Categoría de la persona trabajadora que envía la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
9	Con adscripción	Área en la que labora la persona trabajadora que envía la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
10	Por haber	Motivo por el cual la persona trabajadora solicita el reconocimiento de antigüedad.
11	Durante el periodo del	Lapso por el que la persona trabajadora solicita el reconocimiento de antigüedad, señalando día, mes y año (inicio y término).

Clave 1A31-010-043



ANEXO 3
Oficio de solicitud de información y/o documentación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Para que	En este apartado se señala la información y/o documentación requerida al área correspondiente.
13	Atentamente____	Título, nombre (s) y apellido paterno y materno de la persona Titular de la CRL/JSDP que solicita la información y/o documentación.
14	Ccp:	Título, nombre (s) y apellido paterno y apellido materno, cargo y adscripción sin abreviaturas, del personal a quien se enviará copia de conocimiento del oficio.
15	Exp.	Número y año de control interno que se asigna en la "Base de datos interna".
16	V.	Número de volante que proporciona el "Sistema de correspondencia"
17	____/____/____	Las iniciales de los nombres del personal que interviene en la elaboración y revisión del oficio. Ejemplo: HGP/RHZ/

Clave 1A31-010-043



ANEXO 4

Instrucciones de operación para el cálculo de días efectivamente laborados y pagados
1A31-005-015



1 NOMBRE: _____ 2 MATRÍCULA: _____
 3 FECHA PRIMERA CONTRATACIÓN: _____ 4 FECHA CONT. DEFINITIVA: _____
 5 FECHA DE INGRESO QUE FIGURA EN EL ÚLTIMO TARETÓN: _____ 6 PERÍODO A RECONOCER: _____
 7

AÑOS MES	10		11		8		9		7		6		5		4		3		2		1			
	DLA	DP																						
ENERO																								
FEB																								
MARZO																								
ABRIL																								
MAYO																								
JUNIO																								
JULIO																								
AGOSTO																								
SEPT																								
OCT.																								
NOV.																								
DIC.																								
Totales																								

OBSERVACIONES:



ANEXO 4

Instrucciones de operación para el cálculo de días efectivamente laborados y pagados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona trabajadora que solicita el reconocimiento de antigüedad.
2	Matrícula	Número de la matrícula asignada a la persona trabajadora que envía la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
3	Fecha primera contratación	Día, mes y año en que la persona trabajadora comienza a laborar en el IMSS con tipo de contratación 03 (Temporal), 08 (Sustituto), 09 (Residente), etc.
4	Fecha cont. definitiva	Día, mes y año en que la persona trabajadora comienza a laborar con tipo de contratación 02 (Base Definitiva).
5	Fecha de ingreso que figura en el último tarjetón:	Día, mes y año de la fecha de ingreso de la persona trabajadora que figura en el último tarjetón de pago a la fecha en la que presenta la solicitud.
6	Periodo a reconocer	Periodo en que la persona trabajadora solicita el reconocimiento de antigüedad.
7	Años	Año en el que se comienza el análisis del periodo a reconocer.
8	DP	Días pagados en las quincenas correspondientes.
9	DLA	Días Laborados en el Año Calendario, los cuales se identifica en los tarjetones de pago anteriores a 2015, en la parte superior derecha de dicho documento.
10	Mes	Mes de cada año.
11	1 a 24	Número de la quincena. En este apartado se señala, por cada una de las quincenas que tiene el año, los días efectivamente laborados y pagados por el personal que solicita el reconocimiento de antigüedad.
12	Total	Suma del conteo de los días registrados en la columna de DP y/o número final registrado el número cronológico de la columna DLA.

Clave 1A31-005-015



ANEXO 4

Instrucciones de operación para el cálculo de días efectivamente laborados y pagados

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Observaciones:	Anotaciones a resaltar durante el conteo de los días.



ANEXO 5

**Oficio de respuesta
1A31-010-044**



Of. Núm. 09-EI-61-1A31/ 1

Ciudad de México, a 2

Dr. (a)/Enf. (ra)/Lic 3

Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada
 Estatal/Regional/DF Sur/DF Norte, establecido en la fracción 4 del artículo 155,
 en relación con el artículo 2, fracción IV, inciso a), del Reglamento Interior del
 Instituto Mexicano del Seguro Social
 Presente

Me refiero a la solicitud de reconocimiento de antigüedad formulada mediante 5, de fecha _____ de
 _____ de 20 6 suscrita por la o el C. 7, matrícula 8, categoría 9, con adscripción
10, por haber 11, durante el periodo del 12

Sobre el particular, se hace de su conocimiento que del análisis efectuado a la documentación solicitada por esta
 Normativa se desprende 13

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

14
 El Coordinador

Ccp.: 15

(*) Se envían copias a través de SICGC

SAD 16

v. 17

18
 ____/____/____



ANEXO 5
Oficio de respuesta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Of Núm. 09-E1-61-1A31/	Número que se obtiene a través del Sistema de Control de Gestión, asignado para el despacho del oficio y su descargo.
2	Ciudad de México, a	Fecha de elaboración. Día, mes y año en que se elabora el oficio de respuesta.
3	Dr. (a)/Enf. (ra)/Lic.	Título o Profesión, Nombre(s) completos, apellido paterno y materno de la persona Titular de la Dependencia de adscripción de la persona trabajadora.
4	Fracción	Fracción que le corresponde al OOAD de acuerdo con el artículo 155 del Reglamento Interior del IMSS.
5	Formulada mediante	Documento a través del cual se presentó la solicitud de reconocimiento de antigüedad, indicando, en su caso, el número de oficio respectivo.
6	De fecha	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
7	Suscrita por la o el C.	El nombre completo y, en su caso, datos del cargo de la persona trabajadora que envía la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
8	Matrícula	Número de la matrícula asignada a la persona trabajadora que envía la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
9	Categoría	Categoría de la persona trabajadora que envía la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
10	Con adscripción	Área en la que labora la persona trabajadora que envía la solicitud de reconocimiento de antigüedad.
11	Por haber	Motivo por el cual la persona trabajadora solicita el reconocimiento de antigüedad.
12	Durante el periodo del	Lapso por el que la persona trabajadora solicita el reconocimiento de antigüedad, señalando día, mes y año (inicio y término).

Clave 1A31-010-044



ANEXO 5
Oficio de respuesta
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Se desprende	En este apartado se señala si se autoriza o no la solicitud de reconocimiento de antigüedad y se exponen los motivos.
14	El Coordinador	Título, nombre (s) y apellido paterno y materno de la persona Titular de la CRL.
15	Ccp:	Título, nombre (s) y apellido paterno y apellido materno, cargo y adscripción sin abreviaturas, del personal a quien se enviará copia de conocimiento del oficio.
16	SAD	Número y año de control interno que se asigna en la "Base de datos interna".
17	V.	Número de volante que proporciona el "Sistema de correspondencia"
18	____/____/____	Las iniciales de los nombres del personal que interviene en la elaboración y revisión del oficio. Ejemplo: HGP/RHZ/

Clave 1A31-010-044