



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la administración de reconocimientos por años de servicio y jubilación  
1A90-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

Mtro. Eduardo Morales Aguirre  
Encargado del Despacho de la Coordinación  
de Capacitación

Con base en el Oficio No. 0952171A00/318 de fecha 30 de marzo de  
2022, con fundamento en el artículo 157, del Reglamento Interior del  
Instituto Mexicano del Seguro Social

Elaboró

Mtro. Eduardo Morales Aguirre  
Titular de la Coordinación Técnica de Capacitación

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 09 SET. 2022

"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

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	17
	Anexos	
Anexo 1	Acuse de entrega de distintivos por años de servicio Clave: 1A90-009-004	24
Anexo 2	Acuse de entrega de distintivos por jubilación Clave: 1A90-009-005	28
Anexo 3	Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación Clave: 1A90-009-006	32
Anexo 4	Control de eficacia en la entrega de distintivos Clave: 1A90-009-027	39



## 1 Base normativa

- Artículo 69, fracción XI inciso g), último párrafo 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.
- Numerales 7.1.2 párrafo 22; 7.1.2.2 párrafos 1, 3, 4, 6 y 8; 7.1.2.2.1 párrafos 1, 3, 4, 7 y 11; y 7.1.2.2.1.1 párrafos 1, 3, 4, 7 y 10 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 8 de octubre de 2021.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para administrar el proceso de entrega de distintivos de reconocimiento, al personal que ha cumplido con los requisitos que acrediten los años de servicio o jubilación, a fin de que se otorguen de manera certera y oportuna.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Capacitación, la Coordinación Técnica de Capacitación, la División de Capacitación para el Nivel Central, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y los Departamentos de Capacitación y Transparencia.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 CNMJP:** Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones.

**4.2 CTC:** Coordinación Técnica de Capacitación.

**4.3 cubos de SIAP:** Aplicación del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), que proporciona información y facilita el manejo de datos sobre un tema específico, diseñados en dimensiones, que permite visualizar una amplia variedad de combinaciones de los productos de la nómina de personal.

NOTA: Definición elaborada con fundamento en el Procedimiento para la emisión de productos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave: 1A40-003-018, vigente.

**4.4 distintivo (s):** Insignia otorgada a un trabajador, a través del cual, se distingue que ha cumplido 25, 30, 35 años de servicio en el Instituto Mexicano del Social y así sucesivamente en múltiplos de 5 años, o que se ha jubilado.



**4.5 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.6 JSDP:** Jefatura (s) de Servicios de Desarrollo de Personal.

**4.7 jubilación:** Prestación regulada por el Contrato Colectivo de Trabajo, otorgada a los trabajadores del IMSS que dejan de prestar sus servicios y reúnen el requisito de años de servicio establecido en la Cláusula 110 del mismo y artículos 9 y 20 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

NOTA: Definición elaborada con fundamento en el numeral 4.16 del Procedimiento para el trámite de prestaciones de Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP), clave: 1A32-003-005, validado y registrado el 4 de marzo de 2021.

**4.8 OOAD u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada:** De conformidad a lo dispuesto en los artículos 251 A de la Ley del Seguro Social y 2 fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.9 Órganos Operativos:** Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, Subdelegaciones, Oficinas para cobros del IMSS y otras Unidades Administrativas, a que se refiere el artículo 2, fracción VI, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.10 reconocimiento:** Acto (ceremonia, reunión o junta), mediante la cual se otorga un distintivo al trabajador que ha cumplido 25, 30, 35 años de servicio en el IMSS y así sucesivamente en múltiplos de 5 años, o que se ha jubilado. Dicho acto puede ser público o privado, individual o colectivo.

**4.11 resolución:** Documento emitido por los Representantes de la CNMJP, que resuelve la petición de la prestación de jubilación.

NOTA: Definición elaborada con fundamento en el numeral 4.29 del Procedimiento para el trámite de prestaciones de Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP), Clave: 1A32-003-005, validado y registrado el 4 de marzo de 2021.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la administración de reconocimientos por años de servicio y jubilación”, clave 1A90-003-002, con fecha de registro el 21 de febrero de 2018.

**5.1.2** 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 (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, (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.

**5.1.3** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.1.5** Corresponde a la Unidad de Personal a través de la Coordinación de Capacitación, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

**5.1.6** 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, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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 normal jurídicamente protegido por la normativa.

**5.1.7** La Coordinación de Capacitación por conducto de la CTC, tendrá la facultad de efectuar anualmente visitas de asesoría y seguimiento a las JSDP, para verificar el cumplimiento de las actividades que le son inherentes en este procedimiento y de ser necesario promover las acciones tendientes a la mejora del proceso.

**5.1.8** El correo electrónico institucional, será considerado en el presente documento como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

## **5.2 Específicas**

### **5.2.1 Planeación y gestión de reconocimientos**

**5.2.1.1** La Coordinación de Capacitación por conducto de la CTC, realizará anualmente la proyección de distintivos requeridos; para ello obtendrá del aplicativo "Cubos de SIAP" la siguiente información:



- Personal de base, confianza A, confianza B y mando que cumplirá 25 años de servicio en el IMSS o más, en múltiplos de 5 años, durante el siguiente año.
- Personal de base, confianza A, confianza B y mando, susceptible de jubilación durante el siguiente año.

**5.2.1.2** La CTC, con base en los resultados de la proyección de distintivos a requerir, elaborará anualmente el proyecto de presupuesto correspondiente a la partida presupuestal número 42060241 “Distintivos y reconocimientos por méritos laborales”, destinada para la adquisición de los distintivos, de conformidad con la siguiente tabla:

Motivo del reconocimiento	Tipo de distintivo	
Por años de servicio	25 años	Fistol de plata
	30 años	Fistol de plata con baño de oro
	35 y sucesivamente en múltiplos de 5 años	Medalla de plata
Por jubilación	Medalla de plata	

**5.2.1.3** La Coordinación de Capacitación, determinará el tipo de distintivo a entregar en caso de no contar con presupuesto suficiente para la adquisición de los mencionados en la política 5.2.1.2.

**5.2.1.4** La CTC y las JSDP, en su caso, gestionarán la elaboración de las cartas de reconocimiento por años de servicio para ser suscritas por:

- El Director General del Instituto o a quien éste designe, para el personal adscrito en Nivel Central.
- Titular de cada OOAD o a quien éste designe, para el personal adscrito en los OOAD.

**5.2.1.5** La CTC, gestionará anualmente la adquisición de los distintivos con base en el presupuesto autorizado, y coordinará su entrega a:

- La División de Capacitación para el Nivel Central.
- Los Departamentos de Capacitación y Transparencia en los OOAD.

**5.2.1.6** La CTC, gestionará anualmente, el reintegro de los recursos financieros correspondientes a los distintivos entregados al personal adscrito al programa IMSS-Bienestar.

## **5.2.2 Resguardo y comprobación de distintivos**

**5.2.2.1** La División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia, serán las áreas responsables de la recepción y resguardo de los distintivos correspondientes a los reconocimientos por años de servicio y por jubilación, en el ámbito de su competencia.



**5.2.2.2** La CTC y las JSDP, serán responsables de realizar las gestiones para contar con los espacios físicos adecuados, para el resguardo y custodia de los distintivos en el ámbito de su competencia.

**5.2.2.3** La División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia en el ámbito de su competencia, realizarán el reconocimiento al personal que haya cumplido 25 años de servicio en el IMSS o más en múltiplos de 5 años; dicho reconocimiento deberá efectuarse por lo menos una vez al año, de acuerdo con la capacidad logística y presupuestal con la que cuente.

**5.2.2.4** La División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia, serán responsables de integrar el expediente de comprobación de la entrega de distintivos y cartas de reconocimiento por años de servicio, en el ámbito de su competencia, con los siguientes documentos:

- “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio” clave 1A90-009-004 (Anexo 1) del personal de base, confianza A, confianza B y nómina de mando, que cumplió 25 años de servicio en el IMSS o más en múltiplos de 5 años.
- Copia del Recibo de Pago de Nómina de la última quincena, cuya antigüedad efectiva debe corresponder o ser mayor, con el tipo de distintivo entregado.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), que incluya de puño y letra del trabajador la leyenda “Recibí distintivo y carta de reconocimiento”, fecha de recepción y firma.
- En caso de fallecimiento del trabajador, el reconocimiento podrá ser entregado a la persona que presente adicionalmente, lo siguiente:
  - Acta de defunción en original para cotejo y copia.
  - Documento que acredite alguna de las siguientes relaciones: matrimonio, concubinato, padre, madre o hija/o.
  - Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), que incluya de puño y letra la leyenda “Recibí distintivo y carta de reconocimiento”, fecha de recepción y firma.

**5.2.2.5** La División de Capacitación para el Nivel Central, proporcionará a los Departamentos de Capacitación y Transparencia, el informe de jubilaciones por años de servicio otorgadas por la CNMJP en cada sesión; a fin de que se realice el reconocimiento por jubilación de conformidad con la política 5.2.2.3 de éste procedimiento.

**5.2.2.6** La División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia, serán responsables de integrar el expediente de comprobación de la entrega de distintivos por jubilación en el ámbito de su competencia, con los siguientes documentos:



- “Acuse de entrega de distintivos por jubilación” clave 1A90-009-005 (Anexo 2), conforme a los informes otorgados por la CNMJP.
- Copia de la resolución emitida por la CNMJP.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), que incluya de puño y letra del trabajador la leyenda “Recibí distintivo”, fecha de recepción y firma.
- En caso de fallecimiento del jubilado, el reconocimiento podrá ser entregado a la persona que presente adicionalmente, lo siguiente:

- Acta de defunción en original para cotejo y copia.
- Documento que acredite alguna de las siguientes relaciones: matrimonio, concubinato, padre, madre o hija/o.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), que incluya de puño y letra la leyenda “Recibí distintivo”, fecha de recepción y firma.

**5.2.2.7** La División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia, según corresponda, enviarán dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes a la CTC, el “Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación” clave 1A90-009-006 (Anexo 3), que refleje la cantidad de distintivos entregados en el periodo y la cantidad que aún queda bajo su resguardo.

**5.2.2.8** La División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia, podrán apoyarse de las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos en Nivel Central y de los Órganos Operativos en los OOAD, para la entrega de reconocimientos por años de servicio y por jubilación, sin embargo, en el informe mensual solo se considerará como distintivos entregados, aquellos que cuenten con la comprobación de la entrega al trabajador o jubilado, según corresponda.

**5.2.2.9** La División de Capacitación para el Nivel Central y los Departamentos de Capacitación y Transparencia, mantendrán disponibles para su entrega, los distintivos por años de servicio y por jubilación, hasta seis meses posteriores a la fecha en la que el personal se hizo acreedor al reconocimiento.

Los distintivos que no hayan sido reclamados al finalizar el plazo, deberán ser utilizados para cubrir los requerimientos de distintivos adicionales que se presenten y notificarlo mensualmente a través del “Control de eficacia en la entrega de distintivos” clave 1A90-009-027 (Anexo 4), a fin de disminuir la proyección de distintivos requeridos en el siguiente ejercicio.

**5.2.2.10** Las JSDP podrán solicitar distintivos por años de servicio o jubilación de forma extraordinaria, mediante oficio dirigido a la Coordinación de Capacitación, siempre y cuando se haya entregado el 90% de la totalidad de su inventario y la cantidad de distintivos por entregar sea superior a lo proyectado; para tales fines, la Coordinación de Capacitación



verificará la existencia de distintivos suficientes para cubrir su demanda y analizará la justificación del requerimiento, a fin de atender lo que corresponda.

**5.2.2.11** La CTC y las JSDP, implementarán mecanismos de difusión oportuna en el ámbito de su competencia, a fin de que el personal acreedor al distintivo por años de servicio o por jubilación, esté en posibilidad de reclamarlo en tiempo y forma.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Coordinación Técnica de Capacitación</p> <p>Coordinación de Capacitación</p> <p>Coordinación Técnica de Capacitación</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapa I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Planeación y gestión de reconocimientos</b></p> <p>1. Obtiene del aplicativo “Cubos de SIAP”, la información nacional correspondiente al personal de base, confianza A, confianza B y mando, que durante el siguiente ejercicio, será acreedor al reconocimiento por años de servicio y el personal susceptible a jubilarse por años de servicio.</p> <p>2. Analiza la información obtenida y determina la cantidad de distintivos a adquirir por tipo de reconocimiento.</p> <p>NOTA: El tipo de reconocimiento a adquirir se seleccionará de conformidad con la política 5.2.1.2.</p> <p>3. Elabora el “Proyecto de presupuesto” para la adquisición de los distintivos y lo somete a consideración de la Coordinación de Capacitación.</p> <p>4. Recibe y revisa el “Proyecto de presupuesto” para su autorización y envío a la CTC.</p> <p style="text-align: center;"><b>No autoriza proyecto</b></p> <p>5. Devuelve “Proyecto de presupuesto” a la CTC para que realice las adecuaciones pertinentes.</p> <p>Continúa en la actividad 3.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si autoriza proyecto</b></p> <p>6. Recibe “Presupuesto autorizado” para realizar el requerimiento de distintivos.</p> <p>7. Gestiona ante el área correspondiente, la adquisición de los distintivos con base en el “Presupuesto autorizado”.</p> <p>Nota: La adquisición se realizara de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente y a las Políticas, Bases y Lineamientos en</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Coordinación Técnica de Capacitación</p> <p>División de Capacitación para el Nivel Central/Departamento de Capacitación y Transparencia</p>	<p>Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, vigente.</p> <p><b>8.</b> Da seguimiento a la entrega de los distintivos en los OOAD y en Nivel Central, por parte del proveedor adjudicado.</p> <p><b>9.</b> Recibe los distintivos adquiridos y elabora “Acta de recepción”.</p> <p>Nota: En caso de existir rechazos por defectos, se procederá de conformidad con lo establecido en el contrato de adquisición.</p> <p><b>10.</b> Envía “Correo electrónico de acta” a la CTC, con el “Acta de recepción” digitalizada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Resguardo y comprobación de la entrega de distintivos</b></p>
<p>Coordinación Técnica de Capacitación</p>	<p><b>11.</b> Recibe “Correo electrónico de acta” con el “Acta de recepción” y realiza las gestiones necesarias para dar a inicio a su entrega de reconocimientos a través de la División de Capacitación para el Nivel Central y Departamento de Capacitación y Transparencia, de acuerdo a la modalidad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Reconocimiento por años de servicio</b></p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Reconocimiento por jubilación.</b></p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Reconocimiento por años de servicio</b></p>
<p>Coordinación Técnica de Capacitación / Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal</p>	<p><b>12.</b> Elabora y gestiona la firma de las “Cartas de reconocimientos” por los años de servicio, para entregarlas a la División de Capacitación para el Nivel Central, o Departamento de Capacitación y</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para el Nivel Central / Departamento de Capacitación y Transparencia	<p>Transparencia, según corresponda.</p> <p><b>13.</b> Notifica al personal que será reconocido, la logística correspondiente para la recepción, así como la documentación a entregar y firmar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma en el “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio” clave 1A90-009-004 (Anexo 1).</li><li>• Copia del “Recibo de Pago de Nómina” de la última quincena, cuya antigüedad efectiva debe corresponder o ser mayor con el tipo de distintivo entregado.</li><li>• Copia de “Identificación oficial vigente” (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional) que incluya de puño y letra del trabajador la leyenda <i>Recibí distintivo y carta de reconocimiento</i>, fecha de recepción y firma.</li><li>• En caso de fallecimiento del trabajador, el reconocimiento podrá ser entregado a la persona que presente adicionalmente, lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- “Acta de defunción” en original para cotejo y copia.</li><li>- “Documento original para cotejo y copia” que acredite alguna de las siguientes relaciones: matrimonio, concubinato, padre, madre o hija/o.</li><li>- Copia de “Identificación oficial vigente” (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional) que incluya de puño y letra la leyenda “Recibí distintivo”, fecha de recepción y firma.</li></ul></li></ul> <p>NOTA: Cada área responsable determinará el medio y la frecuencia en que se llevará a cabo el reconocimiento del personal, de acuerdo con la capacidad logística y presupuestal con la que cuente.</p> <p><b>14.</b> Recibe del personal reconocido por 25 años de servicio en el IMSS o más en múltiplos de 5 años, los siguientes documentos de comprobación por años de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma en el “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio” clave 1A90-009-004 (Anexo 1).</li><li>• Copia del “Recibo de Pago de Nómina” de la última quincena, cuya antigüedad efectiva debe</li></ul>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Capacitación para el Nivel Central / Departamento de Capacitación y Transparencia	<p><b>17.</b> Recibe “Correo electrónico de personal específico” y realiza la logística para la entrega de los distintivos al personal que ha sido acreedor al reconocimiento.</p> <p><b>18.</b> Notifica al personal que será reconocido, la logística correspondiente para la recepción, así como la documentación a entregar y firmar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma en el “Acuse de entrega de distintivos por jubilación” clave 1A90-009-005 (Anexo 2).</li><li>• Copia de la “Resolución emitida por la CNMJP”.</li><li>• Copia de “Identificación oficial vigente” (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), que incluya de puño y letra del trabajador la leyenda <i>Recibí distintivo</i>, fecha de recepción y firma.</li><li>• En caso de fallecimiento del jubilado, el reconocimiento podrá ser entregado a la persona que presente adicionalmente, lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- “Acta de defunción” en original para cotejo y copia.</li><li>- Documento original para cotejo y copia que acredite alguna de las siguientes relaciones: matrimonio, concubinato, padre, madre o hija/o.</li><li>- Copia de “Identificación oficial vigente” (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), que incluya de puño y letra la leyenda <i>Recibí distintivo</i>, fecha de recepción y firma.</li></ul></li></ul> <p><b>19.</b> Recibe del Jubilado los siguientes documentos de comprobación por jubilación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma en el “Acuse de entrega de distintivos por jubilación” clave 1A90-009-005 (Anexo 2).</li><li>• Copia de la “Resolución emitida por la CNMJP”.</li><li>• Copia de “Identificación oficial vigente” (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), que incluya de puño y letra del trabajador la leyenda <i>Recibí distintivo</i>, fecha de recepción y firma.</li><li>• En caso de fallecimiento del jubilado, el reconocimiento podrá ser entregado a la persona que presente adicionalmente, lo siguiente:<ul style="list-style-type: none"><li>- “Acta de defunción” en original para cotejo y copia.</li><li>- Documento original para cotejo y copia que</li></ul></li></ul>



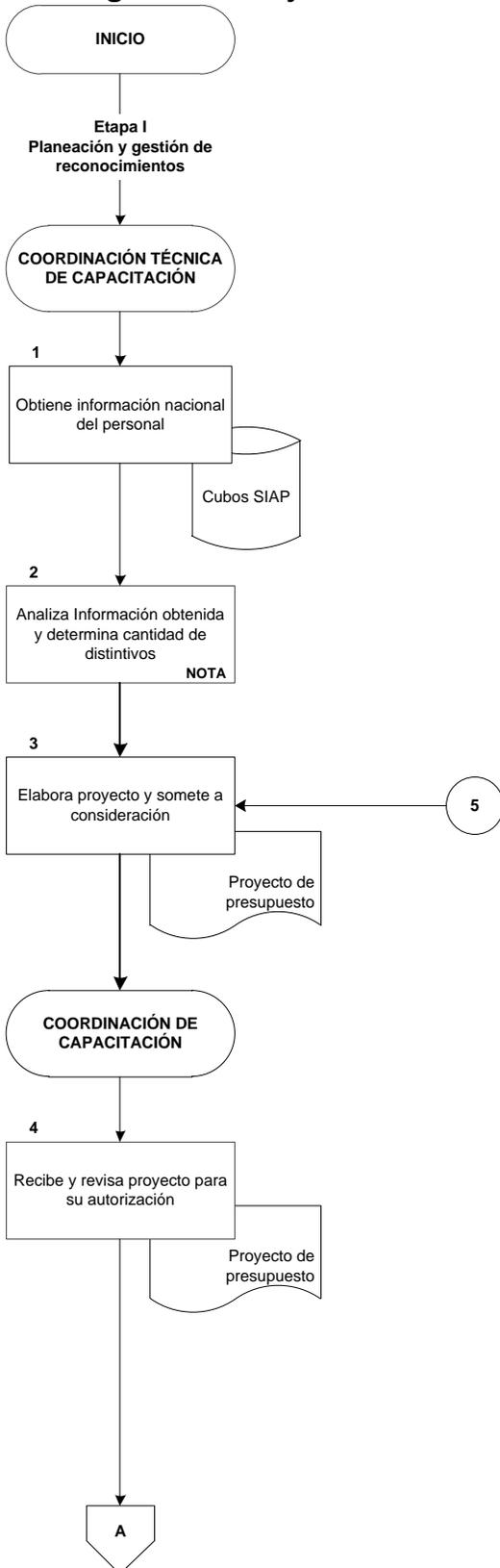
Responsable	Descripción de actividades
División de Capacitación para el Nivel Central / Departamento de Capacitación y Transparencia	<p>acredite alguna de las siguientes relaciones: matrimonio, concubinato, padre, madre o hija/o.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Copia de "Identificación oficial vigente" (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional) que incluya de puño y letra la leyenda <i>Recibí distintivo</i>, fecha de recepción y firma.</li></ul> <p><b>20.</b> Integra el "Expediente de comprobación por jubilación", de la entrega de distintivos por jubilación, con los documentos de comprobación por jubilación.</p>
Coordinación Técnica de Capacitación	<p><b>21.</b> Elabora "Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación" clave 1A90-009-006 (Anexo 3) y envía "Correo electrónico de movimientos" a la CTC en los primeros 5 días hábiles de cada mes.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central / Departamento de Capacitación y Transparencia	<p><b>22.</b> Recibe "Correo electrónico" de "Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación" clave 1A90-009-006 (Anexo 3), a fin de elaborar un control nacional de distintivos.</p>
Coordinación Técnica de Capacitación	<p><b>23.</b> Elabora y envía "Correo electrónico de control" anexando el "Control de eficacia en la entrega de distintivos" clave 1A90-009-027 (Anexo 4), señalando los distintivos que al finalizar el plazo de 6 meses no fueron reclamados por el personal acreedor a los mismos.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central / Departamento de Capacitación y Transparencia	<p><b>24.</b> Recibe el "Control de eficacia en la entrega de distintivos" clave 1A90-009-027 (Anexo 4), a fin de disminuir la proyección de distintivos a adquirir en el siguiente ejercicio.</p>
División de Capacitación para el Nivel Central / Departamento de Capacitación y Transparencia	<p><b>25.</b> Integra el "Expediente de distintivos", con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Acta de recepción".</li><li>• "Expediente de comprobación por años de servicio".</li><li>• "Expediente de comprobación por jubilación".</li><li>• "Reporte mensual de movimientos de distintivos"</li></ul>

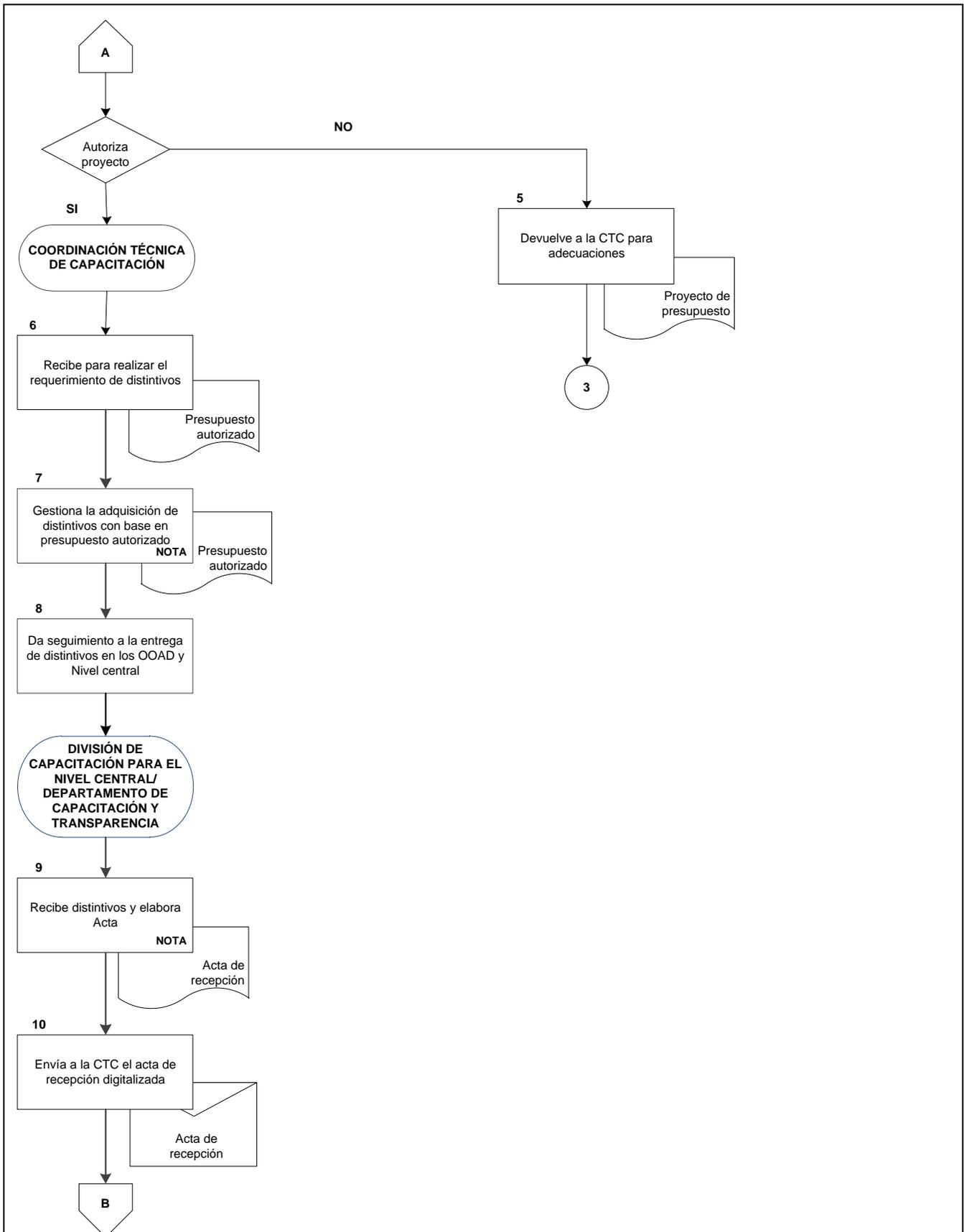


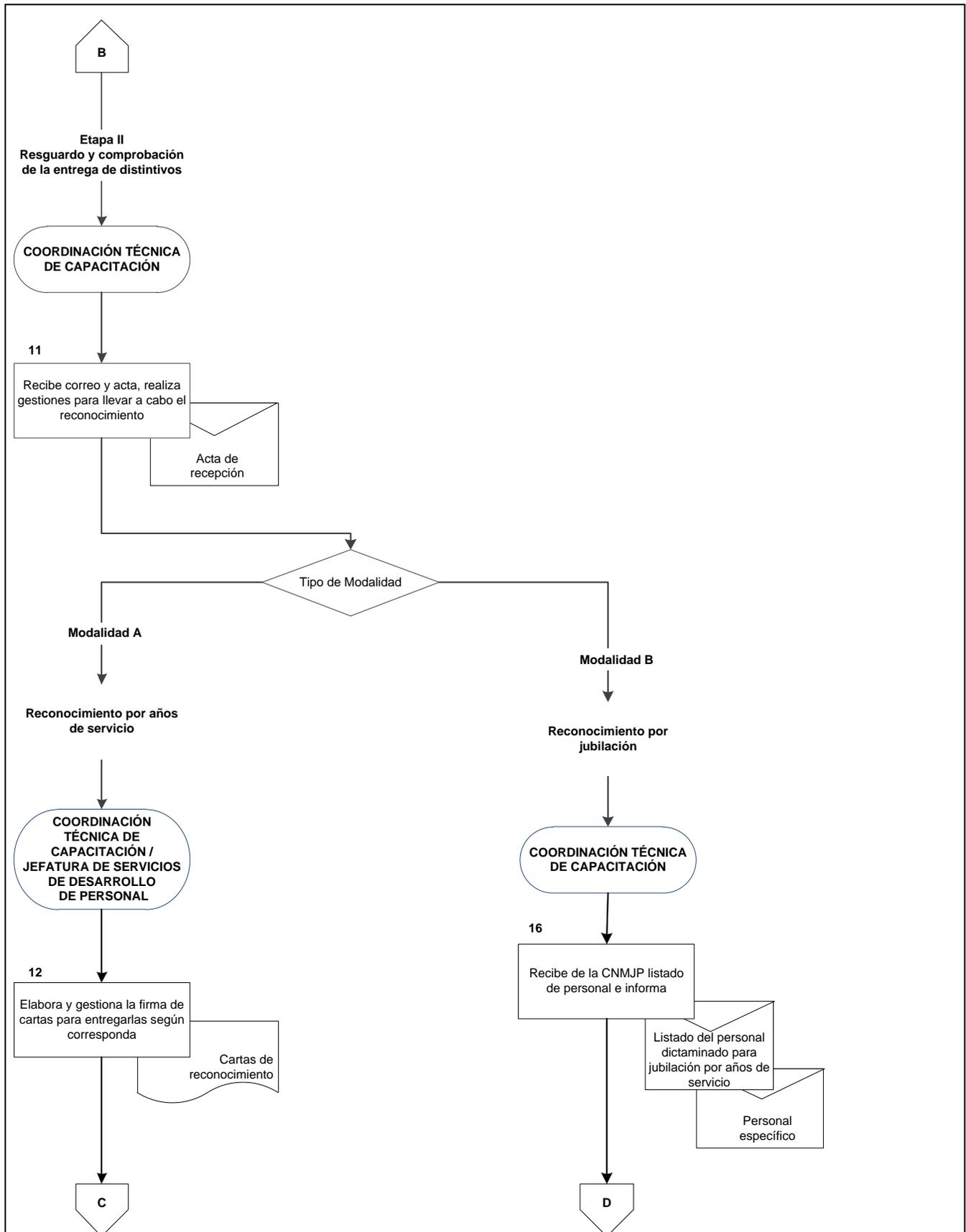
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Capacitación para Nivel Central/ Departamentos de Capacitación y Transparencia	<p>por años de servicio y por jubilación” clave 1A90-009-006 (Anexo 3).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Control de eficacia en la entrega de distintivos” clave 1A90-009-027 (Anexo 4).</li><li>• Correos electrónicos de acta, de la CNMJP, de personal específico de movimientos, de control y cualquier otro documento similar.</li><li>• Demás documentación que se genere en formato físico o digital, con motivo de la entrega y comprobación de distintivos.</li></ul> <p><b>26.</b> Archiva y resguarda el “Expediente de distintivos” de forma cronológica y definitiva, por tres años.</p> <p>NOTA: El “Expediente de distintivos” se archiva por tres años en el archivo de trámite y tres años más en el archivo de concentración.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

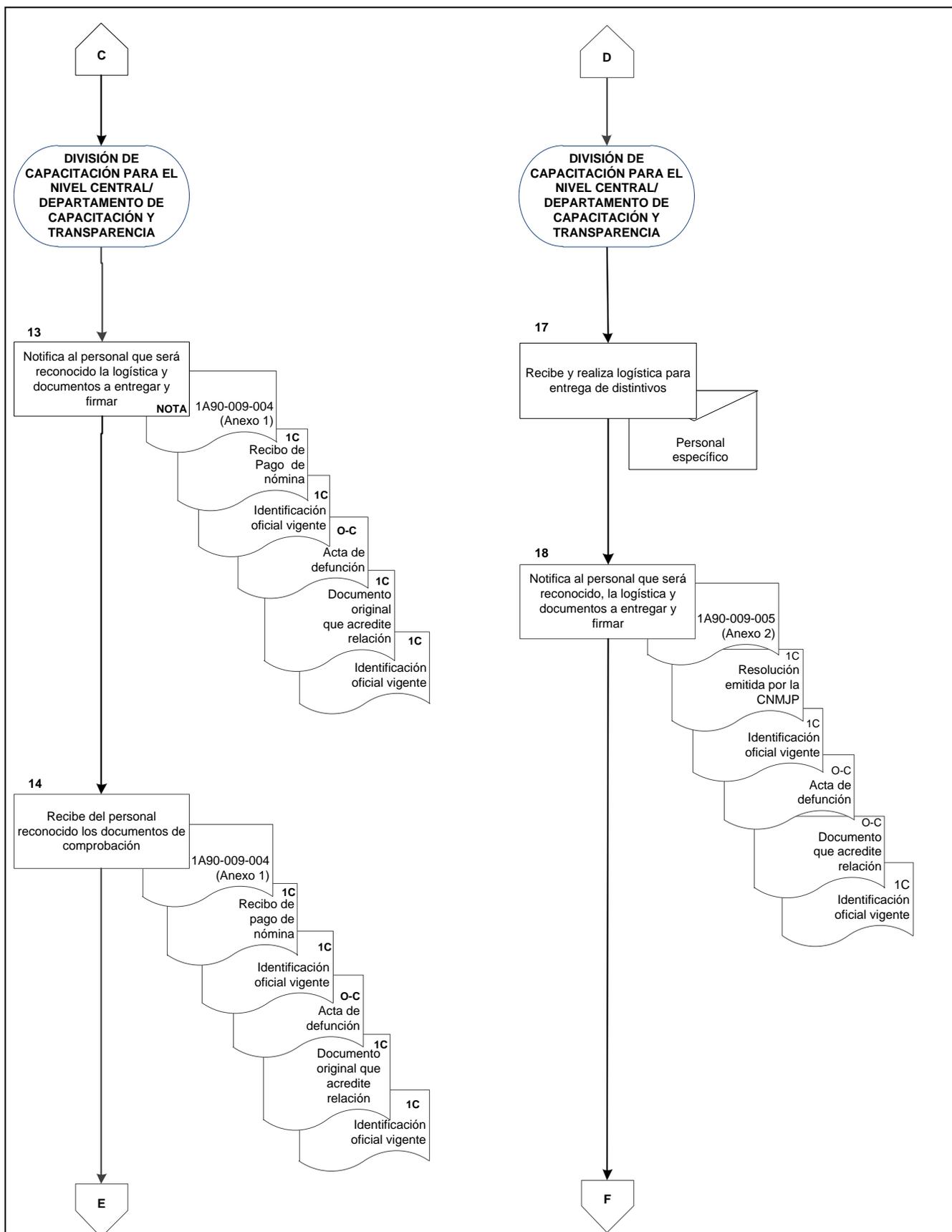


## 7 Diagrama de flujo

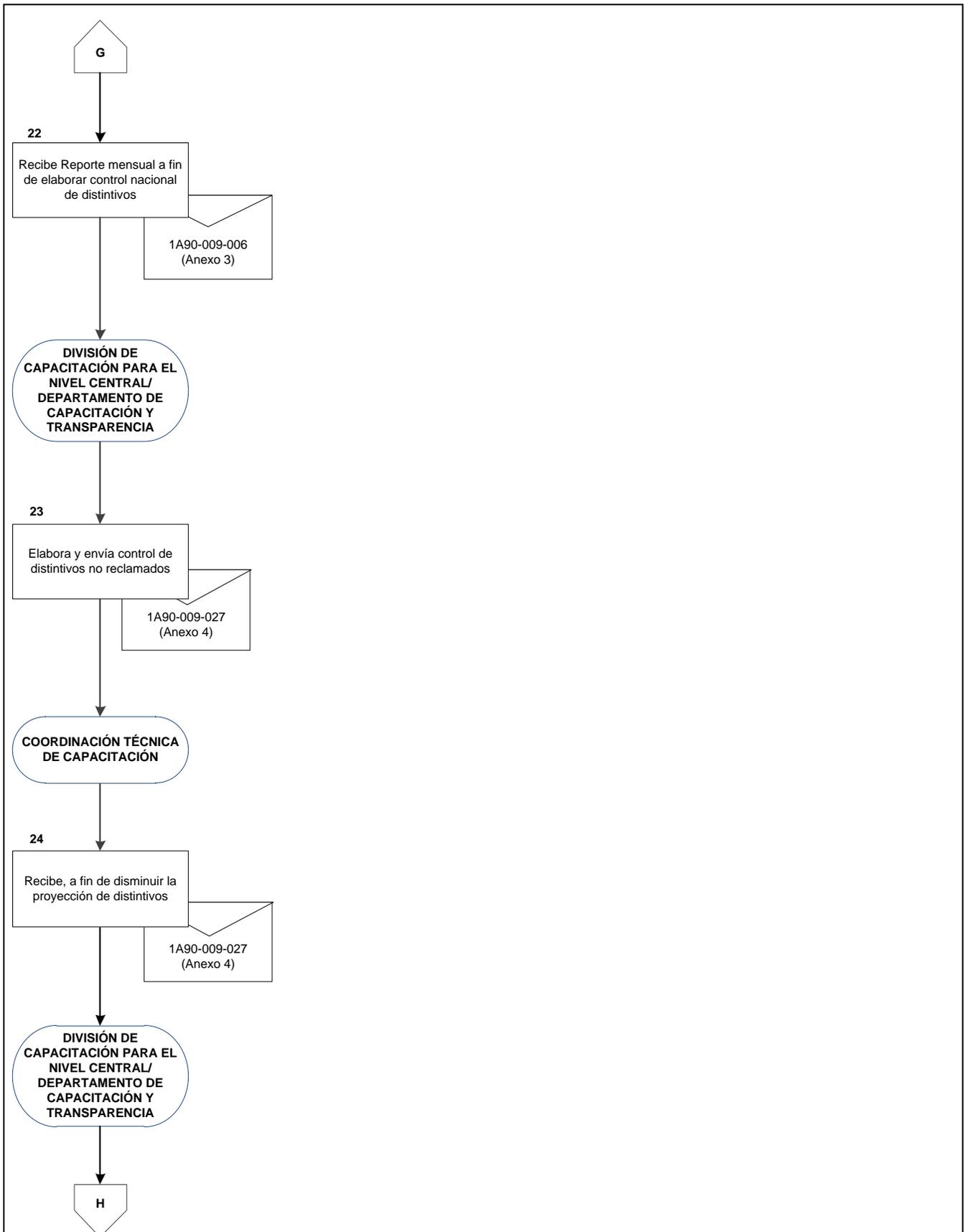


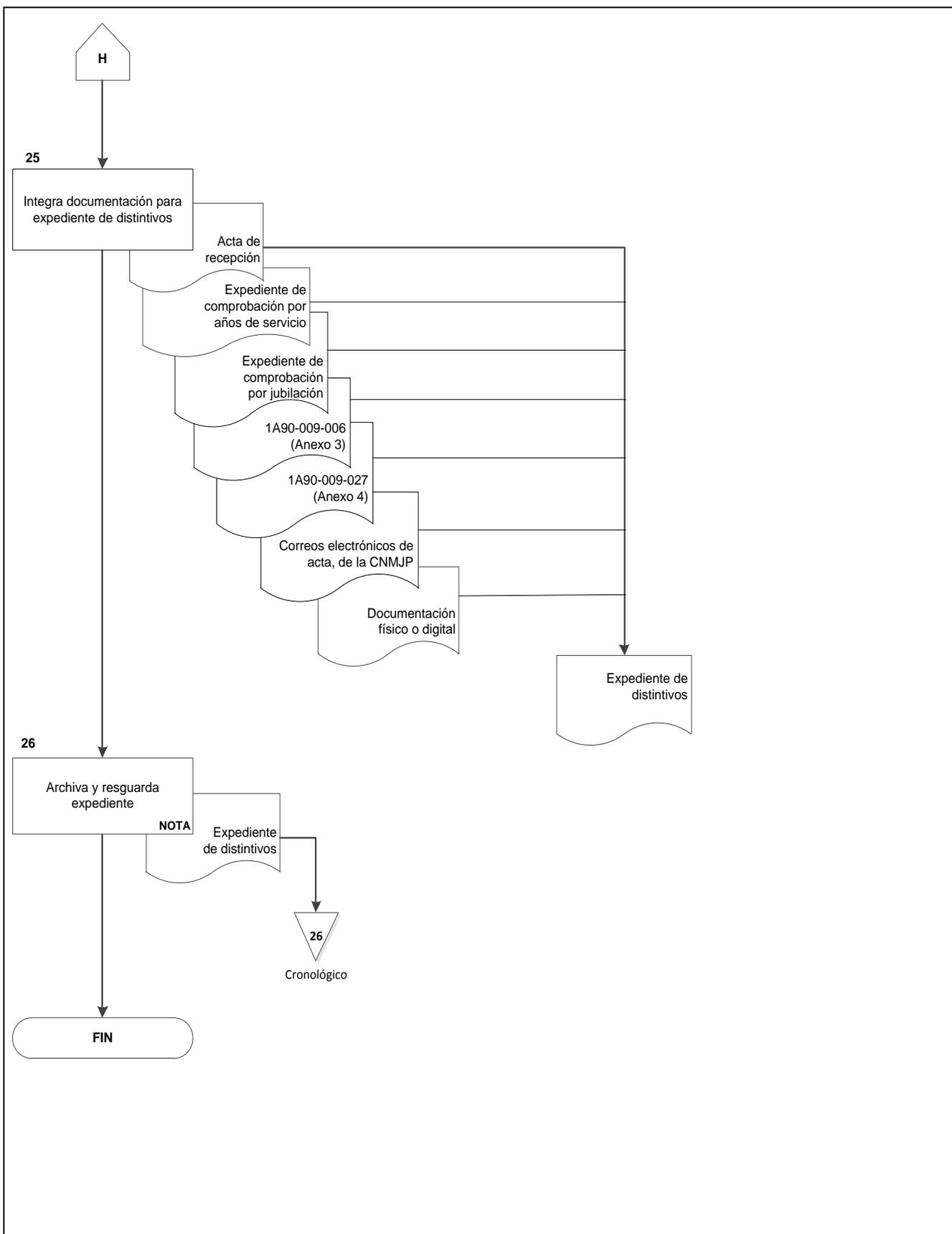














**ANEXO 1**

**Acuse de entrega de distintivos por años de servicio**  
**1A90-009-004**





**ANEXO 1**  
**Acuse de entrega de distintivos por años de servicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD / Normativa	La denominación del OOAD o Dirección Normativa, a la que corresponde el personal al que se otorga el distintivo y carta de reconocimiento.
2	Fecha de elaboración	La fecha de elaboración del documento (dd/mm/aaaa).
3	Consecutivo	El número cardinal en orden consecutivo del listado de personas a las que se entrega el distintivo y carta de reconocimiento (agregar el número de filas necesarias).
4	Matrícula	La clave numérica que identifica al trabajador a partir de su contratación y que figura en el comprobante de pago.
5	Apellido paterno, materno, nombre(s)	El nombre completo del trabajador iniciando por los apellidos.
6	Años de servicio	Los años de servicio del trabajador que corresponden al tipo de distintivo entregado, pudiendo ser 25, 30, 35 o más en múltiplos de 5.
7	Fecha de recepción	La fecha en el que el trabajador recibe el distintivo y la carta de reconocimiento.
8	Firma de recepción (distintivo y carta) o motivo de no recepción	Firma del trabajador que recibió el distintivo y la carta de reconocimiento, que sea la misma que aparece en su identificación.
9	Elaboró	En el OOAD: firma del Titular o Encargado de la Oficina de Capacitación.  En Nivel Central: firma del personal adscrito a la División de Capacitación para el Nivel Central que elabora el documento.

**Clave: 1A90-009-004**



**ANEXO 1**  
**Acuse de entrega de distintivos por años de servicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Nombre y cargo	<p>En el OOAD: Nombre y cargo del Titular o Encargado de la Oficina de Capacitación.</p> <p>En Nivel Central: Nombre y cargo del personal adscrito a la División de Capacitación para el Nivel Central que elabora el documento.</p>
11	Autorizó	<p>En el OOAD: firma del Titular o Encargado del Departamento de Capacitación y Transparencia.</p> <p>En Nivel Central: firma del Titular o Encargado de la División de Capacitación para el Nivel Central.</p>
12	Nombre y cargo	<p>En el OOAD: Nombre y cargo del Titular o Encargado del Departamento de Capacitación y Transparencia.</p> <p>En Nivel Central: Nombre y cargo del Titular o Encargado de la División de Capacitación para el Nivel Central.</p>

**Clave: 1A90-009-004**



**ANEXO 2**

**Acuse de entrega de distintivos por jubilación  
1A90-009-005**



## Acuse de entrega de distintivos por jubilación

1

Relación del personal que determina la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones del día \_\_\_\_\_

2

OOAD / Normativa: \_\_\_\_\_

Consecutivo	Matrícula	Apellido paterno, materno, nombre(s)	Acuerdo	Efecto	Fecha de recepción	Firma de recepción o motivo de no recepción
3	4	5	6	7	8	9

Elaboró

10

Nombre y cargo

11

Autorizó

12

Nombre y cargo

13

Clave: 1A90-009-005



**ANEXO 2**  
**Acuse de entrega de distintivos por jubilación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Relación del personal que determina la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones del día	La fecha de la sesión celebrada por la CNMJP, a la que corresponde el listado.
2	OOAD / Normativa	La denominación del OOAD o Dirección Normativa, a la que corresponde el personal al que se otorga el distintivo.
3	Consecutivo	El número cardinal en orden consecutivo del listado de personas a las que se entrega el distintivo (agregar el número de filas necesarias).
4	Matrícula	La clave numérica que identifica al trabajador a partir de su contratación y que figura en el comprobante de pago.
5	Apellido paterno, materno, nombre(s)	El nombre completo del trabajador iniciando por los apellidos.
6	Acuerdo	El número progresivo asignado por la CNMJP a la resolución aprobada.
7	Efecto	Fecha en que surte efecto la jubilación por años de servicio del trabajador, que aparece en la resolución emitida por la CNMJP.
8	Fecha de recepción	La fecha en el que el trabajador recibe el distintivo.
9	Firma de recepción o motivo de no recepción	Firma del trabajador que recibió el distintivo.
10	Elaboró	En el OOAD: firma del Titular o Encargado de la Oficina de Capacitación.  En Nivel Central: firma del Titular o Encargado de la División de Capacitación para el Nivel Central.

Clave: 1A90-009-005



**ANEXO 2**  
**Acuse de entrega de distintivos por jubilación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo del Titular o Encargado de la Oficina de Capacitación.  En Nivel Central: Nombre y cargo del Titular o Encargado de la División de Capacitación para el Nivel Central.
12	Autorizó	En el OOAD: firma del Titular o Encargado del Departamento de Capacitación y Transparencia.  En Nivel Central: firma del Titular o Encargado de la CTC.
13	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo del Titular o Encargado del Departamento de Capacitación y Transparencia.  En Nivel Central: Nombre y cargo del Titular o Encargado de la CTC.

**Clave: 1A90-009-005**



**ANEXO 3**

**Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación  
1A90-009-006**



**Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación**



Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada

Número y Nombre del OOAD

1

2 Mes y Año

Tipo de reconocimiento	Distintivo	Existencia mes anterior	Entradas parciales	Existencia total	Unidades Operativas				DCT / DNC		Salidas reales	Existencia final				
					Enviados	Devueltos	Entrega comprobada Régimen ordinario	Entrega comprobada IMSS Bienestar ordinario	Pendiente de comprobar Mes anterior	Pendiente de comprobar Mes actual			Acumulado	Entrega comprobada Régimen ordinario	Entrega comprobada IMSS Bienestar ordinario	
25 años	Fistol de plata															
30 años	Fistol de oro	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
35 años o más	Medalla de plata															
Jubilados	Medalla de plata															

Entradas parciales		
Fecha	Cantidad	Origen
18	19	20

Bajas		
Fecha	Cantidad	Motivo
22	23	24

Elaboró:

26

Nombre  
Cargo

27

Revisó:

28

Nombre  
Cargo

29

Vo.Bo.:

30

Nombre  
Cargo

31

Clave: 1A90-009-006



### ANEXO 3

#### Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Número y Nombre del OOAD	El número y denominación del OOAD a la que corresponde el reporte.
2	Mes y Año	El mes con letra y el año con 4 dígitos, correspondiente al periodo que reportan.
3	Existencia mes anterior	La cantidad de distintivos para cada tipo de reconocimiento con los que finalizó el mes anterior a que reporta.
4	Entradas parciales	La cantidad de distintivos recibidos por el OOAD en el periodo que reporta.
5	Existencia total	El resultado de la suma de Existencia mes anterior y Entradas parciales.
UNIDADES OPERATIVAS		
6	Enviados	La cantidad de distintivos para cada tipo de reconocimiento, enviados a las Unidades Operativas adscritas al OOAD para su entrega al personal acreedor a los mismos.
7	Devueltos	La cantidad de distintivos para cada tipo de reconocimiento, que las Unidades Operativas adscritas al OOAD devuelven por no haber sido entregados.
8	Entrega comprobada Régimen ordinario	- La cantidad de distintivos entregados por las Unidades Operativas adscritas al OOAD al personal de régimen ordinario y que han sido comprobados a través del "Acuse de entrega de distintivos por años de servicio" clave 1A90-009-004 (Anexo 1) y del "Acuse de entrega de distintivos por jubilación" clave 1A90-009-005 (Anexo 2).

Clave: 1A90-009-006



**ANEXO 3**

**Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
9	Entrega comprobada- IMSS- Bienestar	La cantidad de distintivos entregados por las Unidades Operativas adscritas al OOAD, al personal adscrito al programa IMSS-Bienestar y que han sido comprobados a través del “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio” clave 1A90-009-004 (Anexo 1) y del “Acuse de entrega de distintivos por jubilación” clave 1A90-009-005 (Anexo 2).
10	Pendiente de comprobar - Mes anterior	La cantidad acumulada al mes anterior al que se reporta, de distintivos para cada tipo de reconocimiento, que fueron enviados a las Unidades Operativas adscritas al OOAD para su entrega al personal acreedor a los mismos y cuya entrega aún no ha sido comprobada.
11	Pendiente de comprobar - Mes actual	La cantidad de distintivos para cada tipo de reconocimiento, que fueron enviados durante el periodo que se reporta, menos la entrega comprobada en el mismo periodo.
12	Pendiente de comprobar - Acumulado	La suma de la cantidad pendiente de comprobar en el mes anterior y el mes actual.
13	DCT/DCNC Régimen ordinario	La cantidad de distintivos entregados por las Oficinas de Capacitación en el OOAD al personal de régimen ordinario y que han sido comprobados a través del “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio” clave 1A90-009-004 (Anexo 1) y del “Acuse de entrega de distintivos por jubilación” clave 1A90-009-005 (Anexo 2).
14	IMSS-Bienestar	La cantidad de distintivos entregados por las Oficinas de Capacitación en el OOAD al personal adscrito al programa IMSS-Bienestar y que han sido comprobados a través del “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio” clave 1A90-009-004 (Anexo 1) y del “Acuse de entrega de distintivos por jubilación” clave 1A90-009-005 (Anexo 2).

**Clave: 1A90-009-006**



**ANEXO 3**  
**Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
	<b>ENTRADAS PARCIALES</b>	
15	Bajas	La cantidad de distintivos que dejan de estar disponibles para la entrega a los trabajadores.
16	Salidas reales	La suma de la entrega comprobada en las Unidades Operativas y OOAD, más las bajas.
17	Existencia final	El resultado de la existencia del mes anterior, más las entradas parciales en el periodo, menos las salidas reales.
18	Fecha	La fecha en que se incorporan los distintivos al OOAD.
19	Cantidad	La cantidad escrita en número, de los distintivos que se incorporan al OOAD.
20	Tipo de distintivo	El tipo de distintivo que se incorpora al OOAD.
21	Origen	Alguno de los siguientes motivos por los que se incorporan distintivos al OOAD en el periodo que reporta: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Remesa</b>, cuando se trata de la recepción de distintivos adquiridos para cada ejercicio.</li><li>• <b>Transferencia</b>, cuando se reciben desde otro OOAD, especificando procedencia.</li></ul>
	<b>BAJAS</b>	
22	Fecha	La fecha en que los distintivos dejan de estar disponibles para la entrega a los trabajadores.
23	Cantidad	La cantidad escrita en número, de los distintivos que dejan de estar disponibles para la entrega a los trabajadores.

Clave: 1A90-009-006



### ANEXO 3

## Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
ENTRADAS PARCIALES		
24	Tipo de distintivo	El tipo de distintivo que deja de estar disponible para la entrega a los trabajadores.
25	Motivo	Alguno de los siguientes motivos por los que se da de baja en el periodo que reporta: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Transferencia</b>, cuando son transferidos a otro OOAD especificando destino.</li><li>• <b>Dañado</b>.</li></ul>
26	Elaboró	En el OOAD: firma del Titular o Encargado de la Oficina de Capacitación.  En Nivel Central: firma del personal adscrito a la División de Capacitación para el Nivel Central que elabora el documento.
27	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y Cargo del Titular o Encargado de la Oficina de Capacitación.  En Nivel Central: firma del personal adscrito a la División de Capacitación para el Nivel Central que elabora el documento.
28	Revisó	En el OOAD: firma del Titular o Encargado del Departamento de Capacitación y Transparencia.  En Nivel Central: firma del Titular o Encargado de la División de Capacitación para el Nivel Central.
29	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo del Titular o Encargado del Departamento de Capacitación y Transparencia.  En Nivel Central: Nombre y cargo del Titular o Encargado de la División de Capacitación para el Nivel Central.

Clave: 1A90-009-006



**ANEXO 3**

**Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
30	Vo. Bo.	En el OOAD: firma del Titular o Encargado de la JSDP.  En Nivel Central: firma del Titular o Encargado de la CTC.
31	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo del Titular o Encargado de la JSDP.  En Nivel Central: Nombre y cargo del Titular o Encargado de la CTC.

Clave: 1A90-009-006



**ANEXO 4**

**Control de eficacia en la entrega de distintivos  
1A90-009-027**



**Control de eficacia en la entrega de distintivos**

OOAD / Normativa: \_\_\_\_\_ (1)

Fecha: \_\_\_\_\_ (2)

Mes	Tipo de reconocimiento	Distintivo	Cantidad			Vencimiento	No reclamados
			Personas acreedoras al distintivo	Entregados	Pendientes		
Enero	25 años	Fistol de plata				Julio	(6)
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata	(3)	(4)	(5)		
	Jubilados	Medalla de plata					
Febrero	25 años	Fistol de plata				Agosto	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Marzo	25 años	Fistol de plata				Septiembre	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Abril	25 años	Fistol de plata				Octubre	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Mayo	25 años	Fistol de plata				Noviembre	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Junio	25 años	Fistol de plata				Diciembre	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Julio	25 años	Fistol de plata				Enero	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Agosto	25 años	Fistol de plata				Febrero	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Septiembre	25 años	Fistol de plata				Marzo	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Octubre	25 años	Fistol de plata				Abril	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Noviembre	25 años	Fistol de plata				Mayo	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					
Diciembre	25 años	Fistol de plata				Junio	
	30 años	Fistol de oro					
	35 años o más	Medalla de plata					
	Jubilados	Medalla de plata					

Elaboró

Autorizó

(7)

(9)

Nombre y cargo

Nombre y cargo

(8)

(10)

Clave: 1A90-009-027



**ANEXO 4**  
**Control de eficacia en la entrega de distintivos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD / Normativa:	La denominación del OOAD o Dirección Normativa a la que corresponde el informe.
2	Fecha	La fecha de elaboración del documento.
3	Personas acreedoras al distintivo	La cantidad de personas que durante el mes que se reporta cumplieron los años de servicio requeridos para la entrega de un distintivo u obtuvieron una resolución de jubilación por años de servicio.
4	Entregados	La cantidad de distintivos entregados por tipo de reconocimiento, que corresponden específicamente a las personas acreedoras del mes correspondiente al señalado en el informe.
5	Pendientes	La cantidad de distintivos que aún no han sido entregados a las personas acreedoras del mes correspondiente al señalado en el informe, el cual podrá ir disminuyendo cada mes hasta llegar al mes de vencimiento, en cuyo caso, la cifra ya no podrá modificarse.
6	No reclamados	La cantidad de distintivos pendientes que llegaron al mes de vencimiento y que serán considerados como disponibles nuevamente para otras personas acreedoras al distintivo.
7	Elaboró	En el OOAD: firma del Titular o Encargado de la Oficina de Capacitación.  En Nivel Central: firma del personal adscrito a la División de Capacitación para el Nivel Central que elabora el documento.

Clave: 1A90-009-027



**ANEXO 4**  
**Control de eficacia en la entrega de distintivos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
8	Nombre y cargo	<p>En el OOAD: Nombre y Cargo del Titular o Encargado de la Oficina de Capacitación.</p> <p>En Nivel Central: firma del personal adscrito a la División de Capacitación para el Nivel Central que elabora el documento.</p>
9	Autorizó	<p>En el OOAD: firma del Titular o Encargado del Departamento de Capacitación y Transparencia.</p> <p>En Nivel Central: firma del Titular o Encargado de la División de Capacitación para el Nivel Central.</p>
10	Nombre y cargo	<p>En el OOAD: Nombre y cargo del Titular o Encargado del Departamento de Capacitación y Transparencia.</p> <p>En Nivel Central: Nombre y cargo del Titular o Encargado de la División de Capacitación para el Nivel Central.</p>

Clave: 1A90-009-027