



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la administración de distintivos 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

En suplencia por ausencia del Titular de la Coordinación de Capacitación, con fundamento en el artículo 268 A de la Ley del Seguro Social, artículo 6 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, numeral 7.1.2, párrafo 7 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como en atención al oficio 09 5217 1A00/398 de 02 de junio de 2025, suscribe el presente documento el Titular de la Coordinación Técnica de Capacitación, Mtro. Eduardo Morales Aguirre.

Elaboró

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

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

04 AGO 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
5.1	Generales	4
5.2	Específicas	6
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	14
	Anexos	
Anexo 1	Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación Clave: 1A90-009-006	20
Anexo 2	Control de eficacia en la entrega de distintivos Clave: 1A90-009-027	27
Anexo 3	Acuse de entrega de distintivos por años de servicio Clave: 1A90-009-004	31
Anexo 4	Acuse de entrega de distintivos por jubilación Clave: 1A90-009-005	35



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 2; 7.1.2.2 párrafo 1, 3, 4, 6 y 8; 7.1.2.2.1 párrafos 1, 3, 4, 7 y 11; y 7.1.2.2.1.3 párrafos 1, 3, 4, 6, 9 y 11 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 13 de mayo de 2025.

2 Objetivo

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 Programas Complementarios y Gestión Administrativa, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y los Departamentos de Capacitación.

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 DC: Departamento de Capacitación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.4 distintivo (s): Insignia otorgada a una persona trabajadora, 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 DPCGA: División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa de Nivel Central.

4.6 identificación oficial: Documento de identidad vigente que puede ser indistintamente: la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte o cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN) liberada.



4.7 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.8 JSDP: Jefatura (s) de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.9 jubilación: Prestación regulada por el Contrato Colectivo de Trabajo, otorgada a las personas trabajadoras 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 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP)”, clave: 1A32-003-005, vigente.

4.10 OOAD: 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.

4.11 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.

4.12 reconocimiento: Acto (ceremonia, reunión o junta), mediante la cual se otorga un distintivo a la persona trabajadora 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.

4.13 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, vigente.

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 09 de septiembre de 2022.



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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.3 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.

5.1.4 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, 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.

5.1.5 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y/o confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.6 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.

5.1.7 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 las personas servidoras públicas 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.



5.1.8 La Coordinación de Capacitación someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal, las autorizaciones de situaciones especiales y casos de excepción, acompañadas del análisis correspondiente para tal efecto, quien cuenta con la facultad de ratificar o rectificar la propuesta de resolución del caso concreto.

5.1.9 La Coordinación de Capacitación será responsable de administrar las acciones de supervisión en su aplicación, difusión a nivel nacional a las áreas responsables y actualización del presente procedimiento.

5.2 Específicas

5.2.1 Planeación y gestión de distintivos

5.2.1.1 La Coordinación de Capacitación por conducto de la CTC, realizará anualmente la proyección de distintivos requeridos con 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.
- Distintivos disponibles en Nivel Central y en los OOAD de conformidad con la información obtenida del “Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación”, clave 1A90-009-006 (Anexo 1).
- Distintivos pendientes de entrega que se encuentran dentro del plazo de entrega obtenido del “Control de eficacia en la entrega de distintivos”, clave 1A90-009-027 (Anexo 2).

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 51161001 “Distintivos y reconocimientos por méritos laborales”, 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

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 tabla.



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

- La División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa en Nivel Central.
- Los Departamentos de Capacitación en los OOAD.

5.2.1.4 La CTC, gestionará anualmente ante la Unidad del Programa IMSS BIENESTAR, el reintegro de los recursos financieros correspondientes a los distintivos entregados al personal adscrito al Programa IMSS-Bienestar.

5.2.1.5 La CTC y los DC, en su caso, gestionarán la elaboración de las cartas de reconocimiento por años de servicio para ser suscritas por:

- El Titular de la Dirección General, de la Dirección de Administración o de la Unidad de Personal, para el personal adscrito en Nivel Central.
- Titular del OOAD o de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, para el personal adscrito en los OOAD.

5.2.2 Resguardo y comprobación de la entrega de distintivos

5.2.2.1 La DPCGA y los DC, 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 CTC proporcionará a la DPCGA y los DC, el informe del personal que en cada quincena cumple 25 años de servicio en el IMSS o más en múltiplos de 5 años; a fin de efectuar el reconocimiento por años de servicio que corresponda.

5.2.2.4 La DPCGA y los DC, deberán comunicar al personal relacionado en el informe al que hace referencia la política 5.2.2.3 del presente procedimiento, la fecha y lugar en que deberán acudir a recoger el distintivo y carta de reconocimiento, haciendo de su conocimiento que el tiempo límite para poder recibirlo será de conformidad a lo establecido en la política 5.2.2.10 del presente procedimiento.



5.2.2.5 La DPCGA y los DC, serán responsables de integrar el “Expediente de comprobación de la entrega de distintivos por años de servicio” y cartas de reconocimiento, en el ámbito de su competencia, con los siguientes documentos:

- “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio”, clave 1A90-009-004 (Anexo 3) 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.
- En caso de fallecimiento de la persona trabajadora, el reconocimiento podrá ser entregado a la persona que presente adicionalmente, lo siguiente:
 - Acta de defunción en original para cotejo y copia.
 - Copia de documento que acredite alguna de las siguientes relaciones: matrimonio, concubinato, padre, madre o hija/o.
 - Copia de identificación oficial vigente.

5.2.2.6 La CTC proporcionará a la DPCGA y a los DC, el listado del personal dictaminado para jubilación por años de servicio por la CNMJP en cada sesión; a fin de que se realice el reconocimiento correspondiente al momento de la jubilación de la persona trabajadora.

5.2.2.7 La DPCGA y los DC, 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 4), conforme a los informes otorgados por la CNMJP.
- Copia de la resolución emitida por la CNMJP.
- Copia de identificación oficial vigente.
- 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.
 - Copia de documento que acredite alguna de las siguientes relaciones: matrimonio, concubinato, padre, madre o hija/o.
 - Copia de identificación oficial vigente.

5.2.2.8 La DPCGA y los DC, 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 1); así como el del “Control de eficacia en la entrega de distintivos”, clave 1A90-009-027 (Anexo 2).



5.2.2.9 La DPCGA y los DC, podrán apoyarse de las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos en Nivel Central y de los Órganos Operativos en los OOAD, para la entrega de distintivos y cartas de reconocimiento por años de servicio y distintivos por jubilación, sin embargo, en el “Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación”, clave 1A90-009-006 (Anexo 1) solo se considerarán entregados, aquellos que cuenten con la comprobación de la entrega a la persona trabajadora o persona jubilada, de conformidad con la documentación establecida en las políticas 5.2.2.5 y 5.2.2.7. del presente procedimiento según corresponda.

5.2.2.10 La DPCGA y los DC, 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, implementando mecanismos de difusión para que puedan reclamarlos en tiempo y forma.

5.2.2.11 Las JSDP podrán solicitar distintivos por años de servicio o jubilación de forma extraordinaria, mediante correo electrónico dirigido a la CTC, 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 CTC verificará la existencia de distintivos suficientes para cubrir su demanda, analizará la justificación del requerimiento e informará la procedencia o negativa de la solicitud.

5.2.2.12 La DPCGA y los DC, tendrán la guarda y custodia del “Expediente de comprobación de la entrega de distintivos por años de servicio” y del “Expediente de comprobación de la entrega de distintivos por jubilación” por un lapso de tres años en archivo de trámite, y cuatro años más en archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente del IMSS.



Responsable		Descripción de actividades
6	Descripción de actividades	
	Coordinación Técnica de Capacitación	Planeación y gestión de reconocimientos 1. Efectúa la proyección 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. 2. Analiza la información obtenida y determina la cantidad de distintivos a adquirir por tipo de reconocimiento. NOTA: El tipo de reconocimiento a adquirir se seleccionará de conformidad con la política 5.2.1.2 del presente procedimiento. 3. Elabora el “Proyecto de presupuesto” para la adquisición de los distintivos y lo somete a consideración de la Coordinación de Capacitación.
	Coordinación de Capacitación	4. Recibe y revisa el “Proyecto de presupuesto” para su autorización y envío a la CTC. No autoriza proyecto 5. Devuelve “Proyecto de presupuesto” a la CTC para que realice las adecuaciones pertinentes. Continúa en la actividad 3. Sí autoriza proyecto
	Coordinación Técnica de Capacitación	6. Recibe “Presupuesto autorizado” para realizar el requerimiento de distintivos. 7. Gestiona ante el área correspondiente, la adquisición de los distintivos con base en el “Presupuesto autorizado”. NOTA: La adquisición se realizará de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente y a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014, vigente.



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Capacitación	8. Da seguimiento a la entrega de los distintivos en los OOAD y en Nivel Central, por parte del proveedor adjudicado.
División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa /Departamento de Capacitación	9. Recibe los distintivos adquiridos y elabora “Acta de recepción”. NOTA: En caso de existir rechazos por defectos, se procederá de conformidad con lo establecido en el contrato de adquisición correspondiente.
	Resguardo y comprobación de la entrega de distintivos
Coordinación Técnica de Capacitación	10. Resguarda los distintivos en los espacios adecuados designados por la CTC o la JSDP para tal fin.
	11. Recibe quincenalmente de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, la “Relación del personal a reconocer” determinando aquel que cumple 25 años de servicio en el IMSS o más en múltiplos de 5 años y de la CNMJP el “Listado del personal dictaminado para jubilación por años de servicio”.
	12. Gestiona de conformidad a la modalidad que corresponde Modalidad A Reconocimiento por años de servicio Continúa en la actividad 13. Modalidad B Reconocimiento por jubilación Continúa en la actividad 17. Modalidad A Reconocimiento por años de servicio



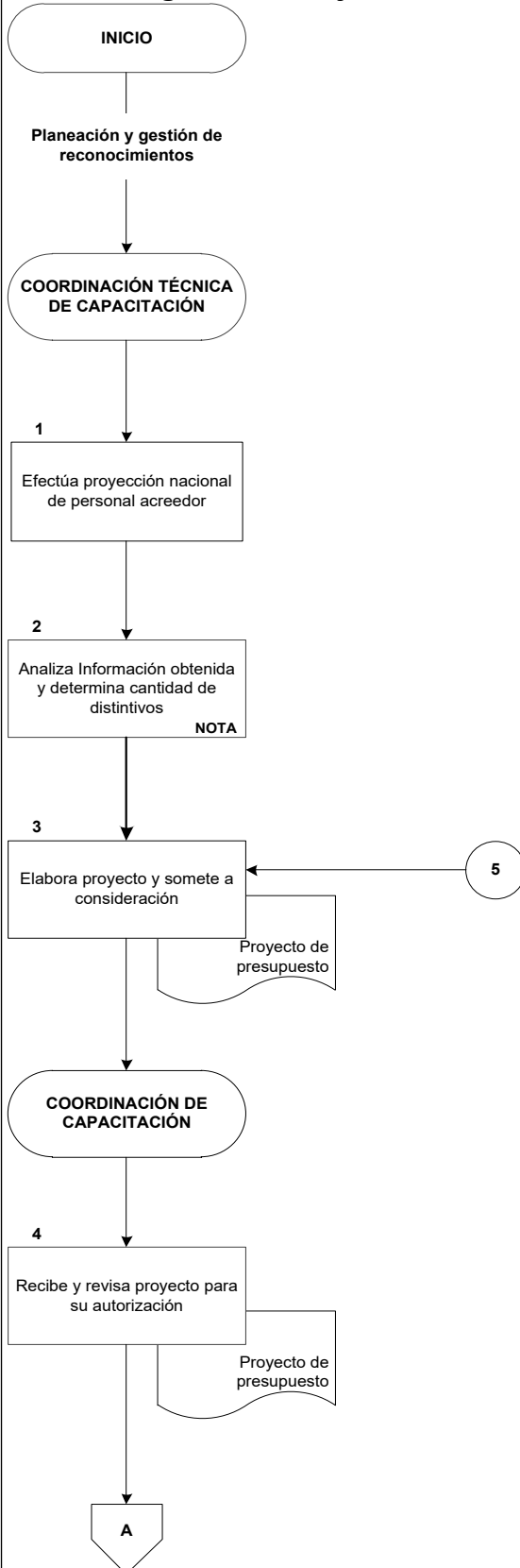
Responsable	Descripción de actividades
Coordinación Técnica de Capacitación	13. Recibe la “Relación del personal a reconocer” que quincenalmente cumple 25 años de servicio en el IMSS o más en múltiplos de 5 años, integra la información y notifica vía correo electrónico de “Notificación” a la DPCGA y a los DC.
Coordinación Técnica de Capacitación / Departamento de Capacitación	14. Elabora y gestiona la firma de las “Cartas de reconocimiento” por los años de servicio de conformidad con la política 5.2.1.5 del presente procedimiento.
División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa / Departamento de Capacitación	15. Recibe correo electrónico de “Notificación” de la CTC del personal a reconocer y notifica al personal que será reconocido, la fecha, y lugar al que deberá acudir a recoger el distintivo y carta de reconocimiento, así como la fecha límite para recibirlo.
	16. Recibe del personal que será reconocido los documentos señalados en la política 5.2.2.5 del presente procedimiento e integra el “Expediente de comprobación de la entrega de distintivos por años de servicio”.
	Continúa en la actividad 20
	Modalidad B Reconocimiento por jubilación
Coordinación Técnica de Capacitación	17. Recibe de la CNMJP mediante correo electrónico el “Listado del personal dictaminado para jubilación por años de servicio”, integra relación e informa por correo electrónico de “Personal dictaminado” a la DPCGA y a los DC.
División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa / Departamento de Capacitación	18. Recibe correo electrónico de “Personal dictaminado” y realiza la logística para la entrega oportuna de los distintivos al personal que ha sido acreedor al reconocimiento.
	19. Recibe del personal que será reconocido los documentos señalados en la política 5.2.2.7 del presente procedimiento e integra el “Expediente de comprobación de la entrega de distintivos por jubilación”.

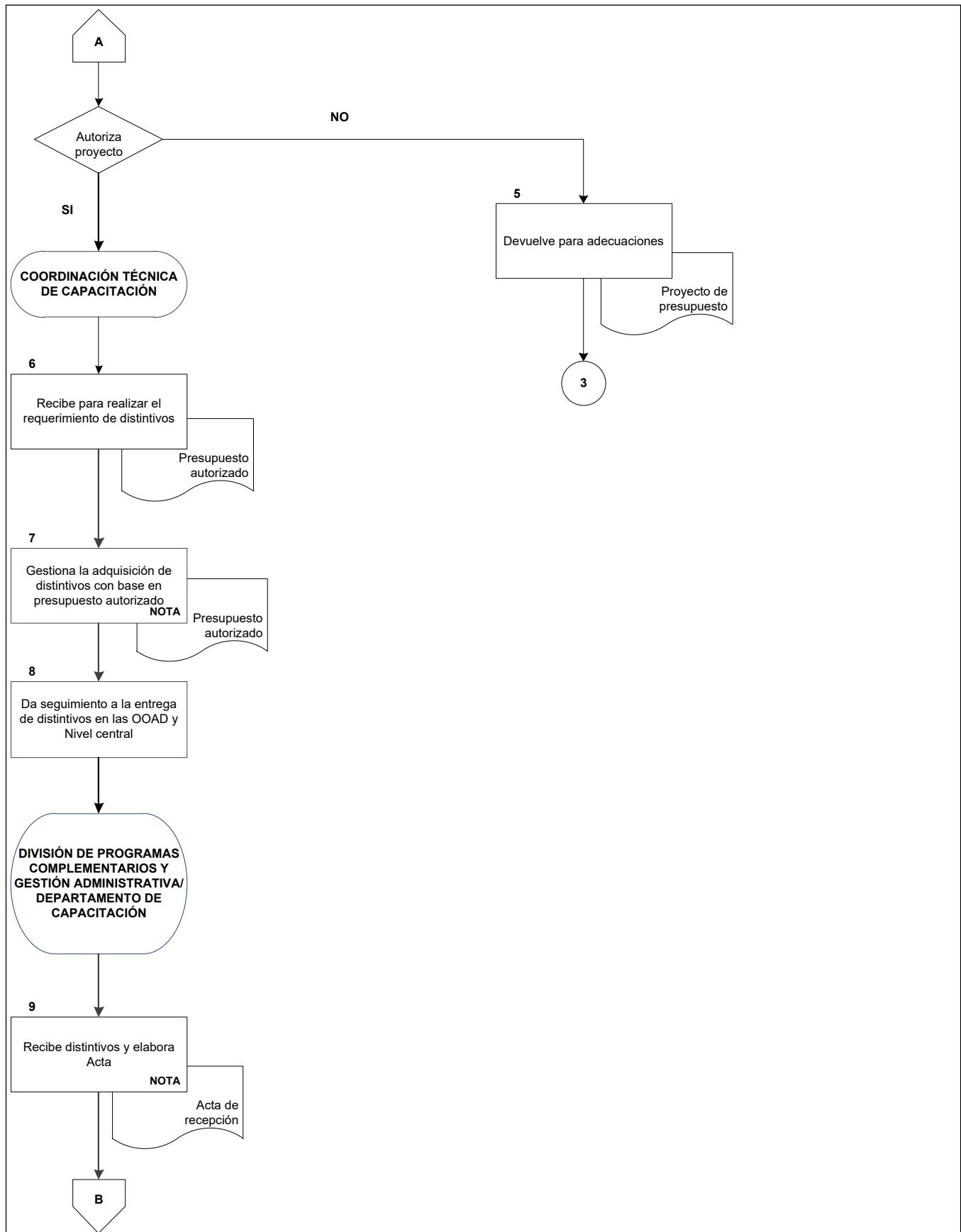


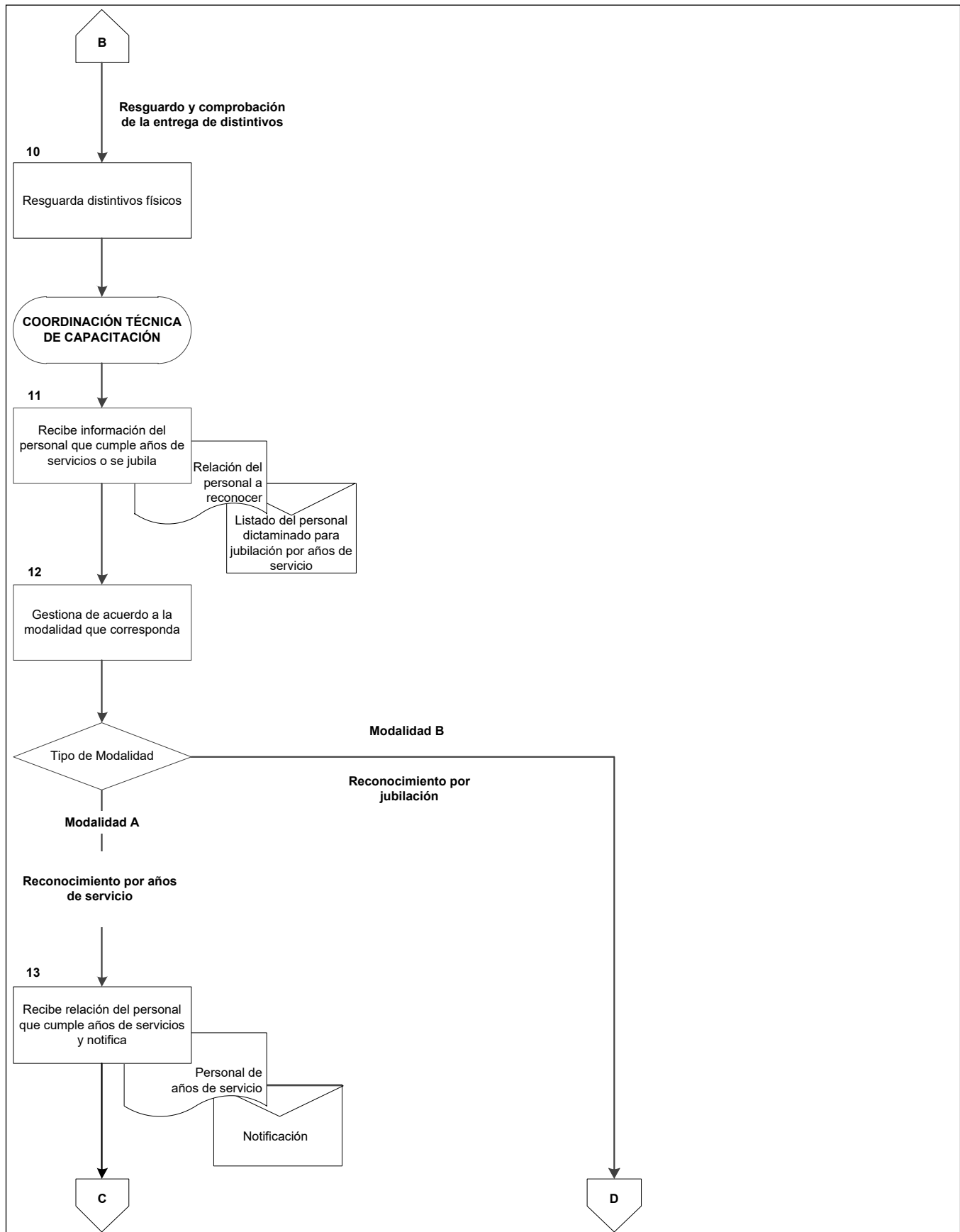
Responsable	Descripción de actividades
División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa / Departamento de Capacitación	20. Elabora “Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación”, clave 1A90-009-006 (Anexo 1), así como el “Control de eficacia en la entrega de distintivos”, clave 1A90-009-027 (Anexo 2). y envía por correo electrónico de los movimientos a la CTC en los primeros 5 días hábiles de cada mes.
Coordinación Técnica de Capacitación	21. Recibe, vía correo electrónico, los movimientos de “Reporte mensual de movimientos de distintivos por años de servicio y por jubilación”, clave 1A90-009-006 (Anexo 1), así como el “Control de eficacia en la entrega de distintivos”, clave 1A90-009-027 (Anexo 2) a fin de llevar un control nacional de distintivos.
División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa / Departamento de Capacitación	22. Archiva y resguarda el “Expediente de comprobación de la entrega de distintivos por años de servicio” y el “Expediente de comprobación de la entrega de distintivos por jubilación” conforme a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. NOTA: Los expedientes se archivan por tres años en el archivo de trámite y cuatro años más en el archivo de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental del IMSS, vigente en la Sección 4C Recursos Humanos, Serie 4C.11.
	Fin del procedimiento

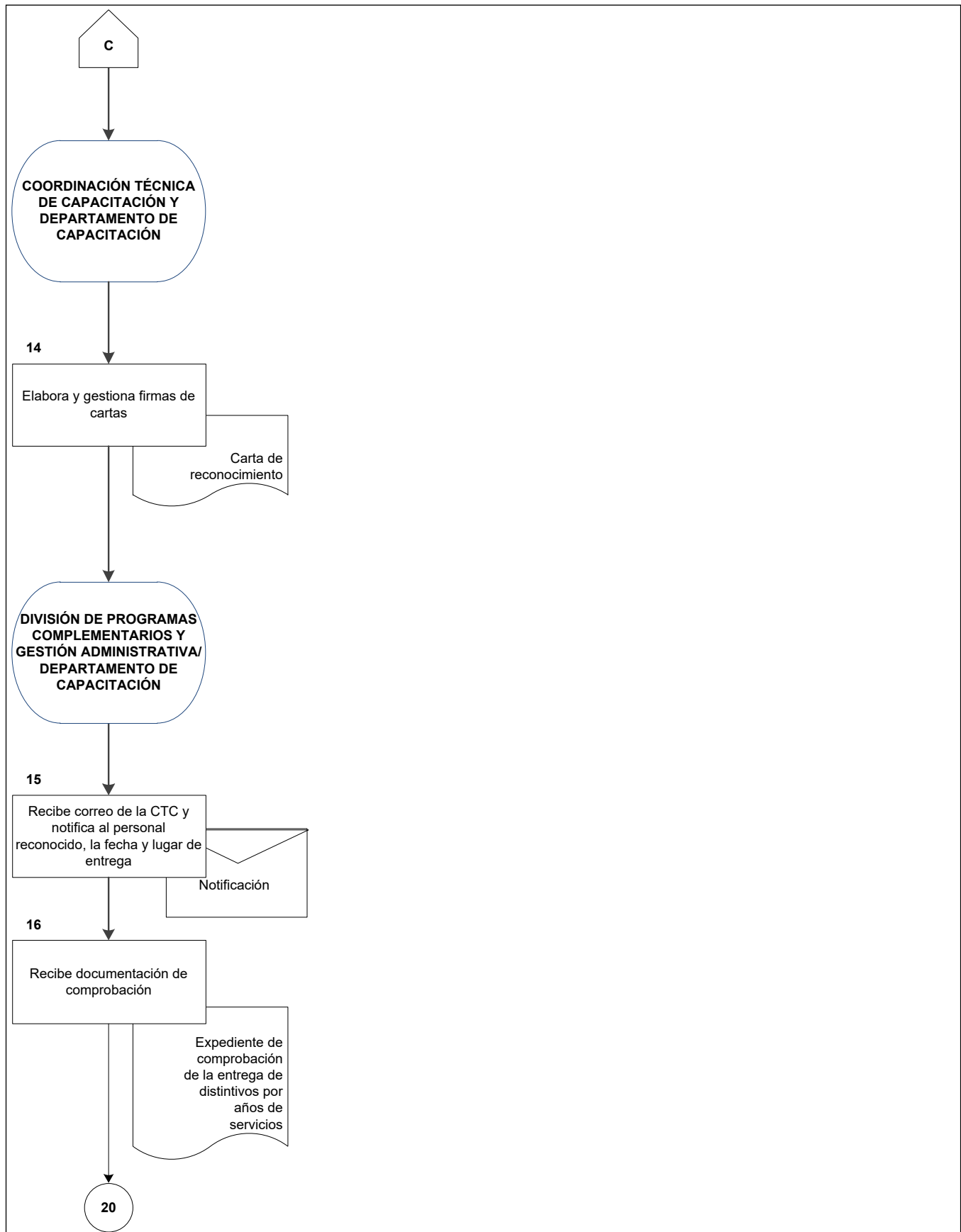


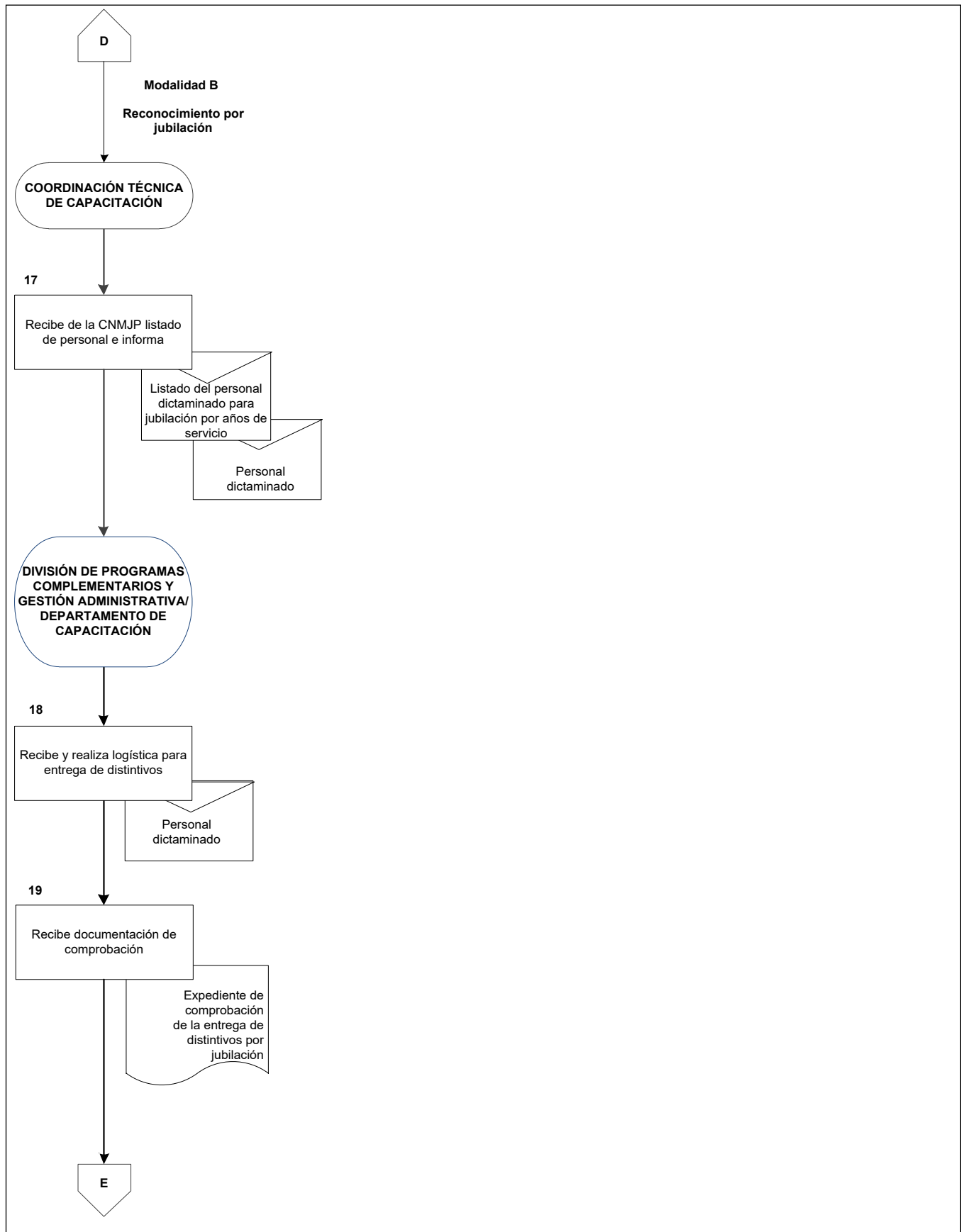
7 Diagrama de flujo

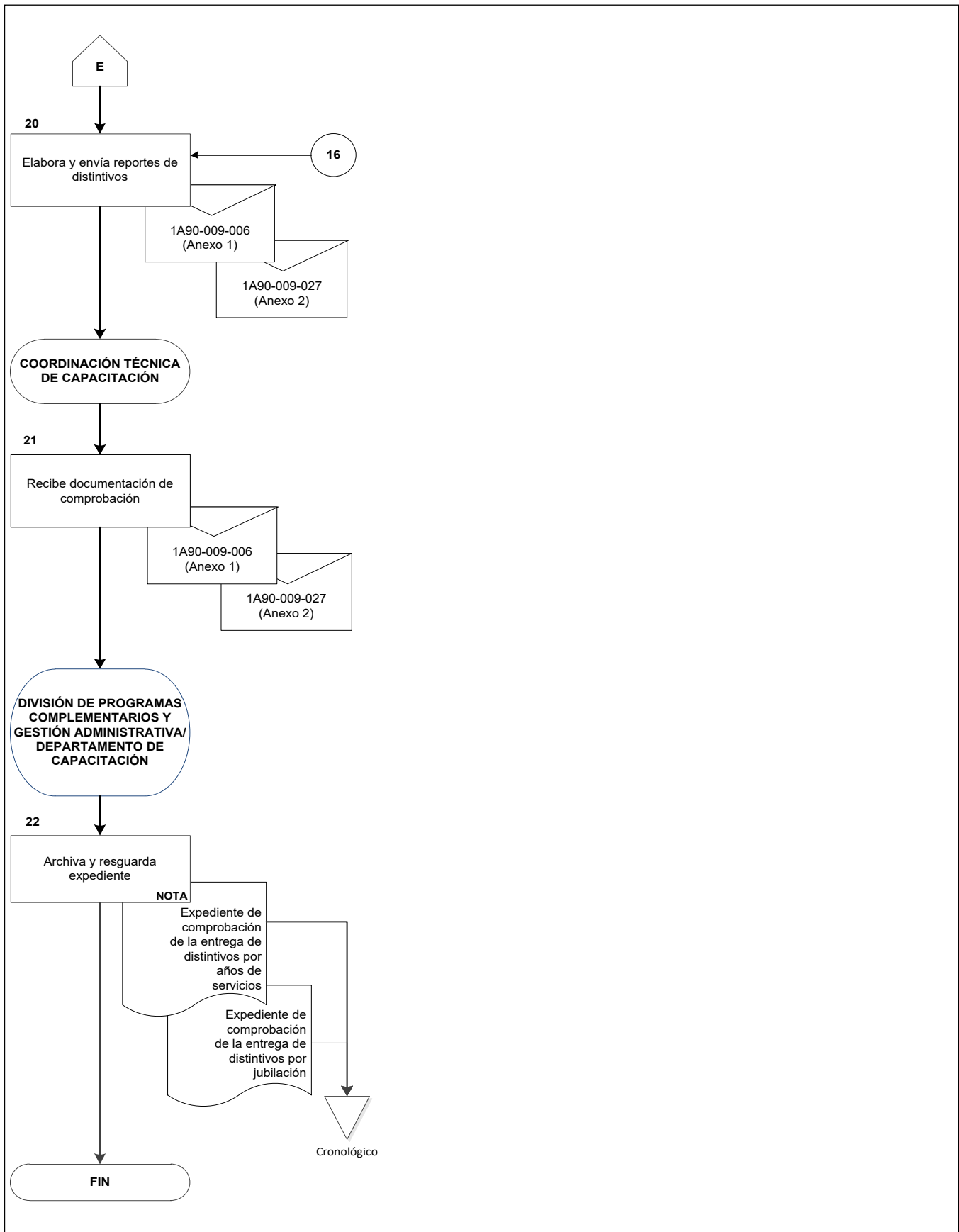














ANEXO 1

**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							DPCGA/DCT		Bajas	Salidas reales	Existencia final
					Enviados	Devueltos	Entrega comprobada	Pendiente de comprobar		Régimen ordinario		Entrega comprobada	IMSS Bienestar			
25 años	Fistol															
30 años	Fistol	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
35 años o más	Medalla															
Jubilados	Medalla															

Entradas parciales		
Fecha	Cantidad	Origen
18	19	20
		21

Bajas		
Fecha	Cantidad	Motivo
22	23	24
		25

Elaboró:

Revisó:

Vo.Bo.:

Nombre Cargo

Nombre Cargo

Nombre Cargo

1A90-009-006



ANEXO 1

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 al personal de régimen ordinario por las Coordinaciones o Departamentos Administrativos en Nivel Central o las Unidades Operativas adscritas al OOAD y que han sido comprobados a través del "Acuse de entrega de distintivos por años de servicio", clave 1A90-009-004 (Anexo 3) y del "Acuse de entrega de distintivos por jubilación", clave 1A90-009-005 (Anexo 4).

1A90-009-006



ANEXO 1

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 al personal adscrito al programa IMSS-BIENESTAR por las Coordinaciones o Departamentos Administrativos en Nivel Central o por las Unidades Operativas adscritas al OOAD, y que han sido comprobados a través del “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio”, clave 1A90-009-004 (Anexo 3) y del “Acuse de entrega de distintivos por jubilación”, clave 1A90-009-005 (Anexo 4).
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.

DPCGA/DC

13	Régimen ordinario	La cantidad de distintivos entregados al personal de régimen ordinario por la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa en Nivel Central o por los Departamentos de Capacitación en el OOAD y que han sido comprobados a través del “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio”, clave 1A90-009-004 (Anexo 3) y del “Acuse de entrega de distintivos por jubilación”, clave 1A90-009-005 (Anexo 4).
----	-------------------	---

1A90-009-006



ANEXO 1

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

No.	DATO	ANOTAR
14	IMSS-BIENESTAR	La cantidad de distintivos entregados al personal adscrito al programa IMSS-BIENESTAR por la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa en Nivel Central o por los Departamentos de Capacitación en el OOAD y que han sido comprobados a través del “Acuse de entrega de distintivos por años de servicio”, clave 1A90-009-004 (Anexo 3) y del “Acuse de entrega de distintivos por jubilación”, clave 1A90-009-005 (Anexo 4).
15	Bajas	La cantidad de distintivos que dejan de estar disponibles para la entrega a las personas trabajadoras.
16	Salidas reales	La suma de la entrega comprobada en las Unidades Operativas y en los 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.

ENTRADAS PARCIALES

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: • Remesa, cuando se trata de la recepción de distintivos adquiridos para cada ejercicio. • Transferencia, cuando se reciben desde otro OOAD, especificando procedencia.

1A90-009-006



ANEXO 1

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

No. BAJAS	DATO	ANOTAR
22	Fecha	La fecha en que los distintivos dejan de estar disponibles para la entrega a las personas trabajadoras.
23	Cantidad	La cantidad escrita en número, de los distintivos que dejan de estar disponibles para la entrega a las personas trabajadoras.
24	Tipo de distintivo	El tipo de distintivo que deja de estar disponible para la entrega a las personas trabajadoras.
25	Motivo	Alguno de los siguientes motivos por los que se da de baja en el periodo que reporta: • Transferencia, cuando son transferidos a otro OOAD especificando destino. • Dañado.
26	Elaboró	En el OOAD: firma de la persona Titular o Encargada de la Oficina de Capacitación. En Nivel Central: firma del personal adscrito a la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa que elabora el documento.
27	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y Cargo de la persona Titular o Encargada de la Oficina de Capacitación. En Nivel Central: firma del personal adscrito a la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa que elabora el documento.
28	Revisó	En el OOAD: firma de la persona Titular o Encargada del DC. En Nivel Central: firma de la persona Titular o Encargada de la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa.

1A90-009-006



ANEXO 1

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

No.	DATO	ANOTAR
29	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada del DC. En Nivel Central: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada de la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa.
30	Vo. Bo.	En el OOAD: firma de la persona Titular o Encargada de la JSDP. En Nivel Central: firma de la persona Titular o Encargada de la CTC.
31	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada de la JSDP. En Nivel Central: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada de la CTC.

1A90-009-006



ANEXO 2

**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				Julio	
	30 años	Fistol	3	4	5		6
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Febrero	25 años	Fistol				Agosto	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Marzo	25 años	Fistol				Septiembre	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Abril	25 años	Fistol				Octubre	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Mayo	25 años	Fistol				Noviembre	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Junio	25 años	Fistol				Diciembre	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Julio	25 años	Fistol				Enero	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Agosto	25 años	Fistol				Febrero	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Septiembre	25 años	Fistol				Marzo	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Octubre	25 años	Fistol				Abril	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Noviembre	25 años	Fistol				Mayo	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					
Diciembre	25 años	Fistol				Junio	
	30 años	Fistol					
	35 años o más	Medalla					
	Jubilados	Medalla					

Elaboró

Autorizó

7

9

Nombre y cargo

Nombre y cargo

8

10

1A90-009-027



ANEXO 2
Control de eficacia en la entrega de distintivos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	La denominación del OOAD 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 de la persona Titular o Encargada de la Oficina de Capacitación. En Nivel Central: firma de la persona adscrita a la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa que elabora el documento.
8	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y Cargo de la persona Titular o Encargada de la Oficina de Capacitación. En Nivel Central: firma del personal adscrito a la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa que elabora el documento.

1A90-009-027



ANEXO 2

Control de eficacia en la entrega de distintivos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Autorizó	En el OOAD: firma de la persona Titular o Encargada del DC. En Nivel Central: firma de la persona Titular o Encargada de la División de Capacitación para el Nivel Central.
10	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada del DC. En Nivel Central: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada de la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa.

1A90-009-027



ANEXO 3

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



Acuse de entrega de distintivos por años de servicio

OOAD / Normativa:

1

Fecha de elaboración:

2

Consecutivo	Matrícula	Apellido paterno, materno, nombre(s)	Años de servicio	Fecha de recepción	Firma de recepción (distintivo y carta) o motivo de no recepción
3	4	5	6	7	8

Elaboró

9

Nombre y cargo

Autorizó

11

Nombre y cargo

1A90-009-004



ANEXO 3

Acuse de entrega de distintivos por años de servicio

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
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 a la persona trabajadora a partir de su contratación y que figura en el comprobante de pago.
5	Apellido paterno, materno, nombre(s)	El nombre completo de la persona trabajadora iniciando por los apellidos.
6	Años de servicio	Los años de servicio de la persona trabajadora 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 la persona trabajadora recibe el distintivo y la carta de reconocimiento.
8	Firma de recepción (distintivo y carta) o motivo de no recepción	Firma de la persona trabajadora que recibió el distintivo y la carta de reconocimiento, que sea la misma que aparece en su identificación.
9	Elaboró	En el OOAD: firma de la persona Titular o Encargada de la Oficina de Capacitación. En Nivel Central: firma de la persona Titular adscrita a la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa que elabora el documento.
10	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada de la Oficina de Capacitación. En Nivel Central: Nombre y cargo del personal adscrito a la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa que elabora el documento.

1A90-009-004



ANEXO 3

Acuse de entrega de distintivos por años de servicio

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Autorizó	En el OOAD: firma de la persona Titular o Encargada del Departamento de Capacitación. En Nivel Central: firma de la persona Titular o Encargada de la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa.
12	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada del DC. En Nivel Central: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada de la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa.

1A90-009-004



ANEXO 4

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



Acuse de entrega de distintivos por jubilación



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

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

1A90-009-005



ANEXO 4
Acuse de entrega de distintivos por jubilación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
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 a la persona trabajadora a partir de su contratación y que figura en el comprobante de pago.
5	Apellido paterno, materno, nombre(s)	El nombre completo de la persona trabajadora 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 de la persona trabajadora, que aparece en la resolución emitida por la CNMJP.
8	Fecha de recepción	La fecha en el que la persona trabajadora recibe el distintivo.
9	Firma de recepción o motivo de no recepción	Firma de la persona trabajadora que recibió el distintivo.
10	Elaboró	En el OOAD: firma de la persona Titular o Encargada de la Oficina de Capacitación. En Nivel Central: firma de la persona Titular o Encargada de la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa.

1A90-009-005



ANEXO 4
Acuse de entrega de distintivos por jubilación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada de la Oficina de Capacitación. En Nivel Central: Nombre y cargo del personal adscrito a la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa que elabora el documento.
12	Autorizó	En el OOAD: firma de la persona Titular o Encargada del Departamento de Capacitación. En Nivel Central: firma del Titular o Encargado de la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa.
13	Nombre y cargo	En el OOAD: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada del DC. En Nivel Central: Nombre y cargo de la persona Titular o Encargada de la División de Programas Complementarios y Gestión Administrativa.

1A90-009-005