



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la ejecución de resoluciones administrativas o jurisdiccionales emitidas por diversas autoridades
1A31-003-008

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

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 30 JUN. 2012

"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	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	25
	Anexos	
	Anexo 1 Tablero de control	36
	Clave: 1A31-009-033	
	Anexo 2 Constancia de negativa de recepción	40
	Clave: 1A31-009-036	
	Anexo 3 Notificación de ejecución previo citatorio	46
	Clave: 1A31-009-034	



1 Base normativa

- Artículos 1, 2, 4 fracciones I y II, 6, 7, 10 primer párrafo, 12, 16, 49, 51 a 64, 75, 77, 78, 84 fracción I y II, 124 fracción I, 208 fracción XI, 209 fracción V, 212, 219 primer párrafo, 222, 223, 225 fracción I y último párrafo, 228, y tercero transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, en vigor a partir del 19 de julio de 2017 y sus reformas.
- Artículos 292, 310, 311, 312 y 313 del Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Artículos 6 fracción II y 69 fracciones I, VIII y X 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 7.1.2.3, párrafo 9 y 7.1.2.3.2, párrafos 2, 3 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave: 1000-002-001, registrado el 8 de octubre de 2021.
- Numerales 8.1.2 párrafo 12 y 8.1.2.1 párrafo 19, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave: 1000-002-002, registrado el 4 de octubre de 2016.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la recepción, ejecución, control y seguimiento en todo el Sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales emitidas por diversas autoridades, que impactan la relación del Instituto Mexicano del Seguro Social con su personal en su carácter de servidores públicos, cumplimentando en tiempo y forma diversos mandatos administrativos o jurisdiccionales que trastocan el orden público y el interés social.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Relaciones Laborales, la División de Asuntos Sindicales, para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los Departamentos de Relaciones Laborales y las Oficinas de Asuntos Sindicales de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como para todo el Sistema del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Área de Personal competente: Para el personal de nómina de mando se entenderá a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos; para personal de nómina ordinaria de Nivel Central se entenderá a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; para el personal de nómina ordinaria de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada se entenderá al Departamento de Personal.

4.2 ATERAJ: Área de Transparencia y Ejecución de Resoluciones Administrativas o Jurisdiccionales, integrado por personal de la División de Asuntos Sindicales, a cargo del control, ejecución y seguimiento de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales emitidas por diversas autoridades, que impactan la relación del Instituto Mexicano del Seguro Social con su personal, en su carácter de servidores públicos.

4.3 autoridad administrativa o jurisdiccional: Órgano Administrativo o judicial que impone o deja sin efectos la sanción a cumplimentar.

4.4 autoridad laboral: Órgano Administrativo o judicial, encargado de resolver los conflictos laborales individuales o colectivos que se suscitan entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y sus trabajadores.

4.5 CFPC: Código Federal de Procedimientos Civiles.

4.6 CGRH: Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4.7 CNMEMPRH: Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

4.8 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales.

4.9 DAS: División de Asuntos Sindicales.

4.10 DCNM: División de Comisiones Nacionales Mixtas.

4.11 destitución: Cese definitivo de las funciones que desempeña el servidor público con motivo de su empleo, cargo o comisión en el Instituto Mexicano del Seguro Social, produciendo la terminación de la relación laboral que lo unía al mismo.

4.12 DRL: Departamento de Relaciones Laborales adscrito a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.13 ejecución: Materialización de la resolución emitida por la autoridad administrativa o jurisdiccional.



- 4.14 expediente DAS-ATERAJ:** Conjunto de documentos que se integran con motivo de la ejecución de las resoluciones administrativas o jurisdiccionales, al que se le asigna número de control y localización interno.
- 4.15 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.16 inhabilitación:** Impedimento legal absoluto para laborar en el servicio público, cuyo efecto jurídico ante el IMSS es la terminación de la relación de trabajo.
- 4.17 ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- 4.18 LFRASP:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002, abrogada el 19 de julio de 2017, aplicable para actos que constituyen responsabilidad administrativa ocurridos antes del 19 de julio de 2017 y procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados antes de esa misma fecha, de conformidad al transitorio tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.19 LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, en vigor a partir del 19 de julio de 2017 y sus reformas.
- 4.20 Nivel Central:** Estructura orgánica de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2 fracción V del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.21 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada previsto en el artículo 2, fracción IV, inciso a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.22 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.
- 4.23 SICGC:** Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia.
- 4.24 Sistema:** Lo conforman la Dirección General, Secretaría General, Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Operativos, Dependencias Autónomas, Subdelegaciones, Unidades y otros órganos del IMSS en el que presten sus servicios trabajadores adscritos al mismo, así como el Órgano Interno de Control en el IMSS.
- 4.25 suspensión provisional o definitiva de la ejecución de la sanción administrativa:** Cese temporal de la ejecución de la sanción administrativa impuesta, hasta en tanto se resuelva en definitiva el medio de impugnación que le da origen.
- 4.26 suspensión temporal:** Cese temporal del empleo, cargo o comisión del servidor público durante el periodo ordenado por la autoridad competente, como resultado de un procedimiento administrativo o judicial.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para la ejecución de resoluciones administrativas o jurisdiccionales emitidas por diversas autoridades”, clave 1A31-003-008 registrado el 15 de junio de 2017.

5.1.2 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.

5.1.3 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 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.

5.1.5 La CRL a través de la DAS, tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.1.6 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal a través del DRL, podrá proponer cualquier modificación al presente documento, o solicitar la aclaración correspondiente.

5.1.7 La CRL a través de la DAS, efectuará visitas de supervisión o videoconferencias de forma semestral a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal a través de los DRL, para verificar el cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento en materia de ejecución de sanción, suspensión de ejecución de sanción y restitución de derechos y obligaciones.

5.1.8 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, 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.

5.1.9 Para efectos de este procedimiento, se considerará el correo electrónico institucional como un medio de comunicación oficial en todo el Sistema, a través del cual, se realizará el intercambio de información y documentos sobre la ejecución de resoluciones administrativas o jurisdiccionales, por lo que a su entrega se producirán los mismos efectos que los generados por los documentos firmados autógrafamente.

5.1.10 Para la ejecución de las sanciones administrativas previstas en el artículo 13 de la LFRASP, se seguirán las reglas establecidas en el artículo 16 del mismo ordenamiento legal citado, de conformidad al transitorio tercero de la LGRA y para la ejecución de las sanciones administrativas graves y no graves previstas en los artículos 75 y 78 de la LGRA, se seguirán las reglas establecidas en los artículos 208 y 209, 222, 223 y 225 fracción I, de dicho ordenamiento, según sea el caso, en el entendido que la imposición de las mismas son competencia de Órganos Administrativos y judiciales diversos al IMSS en su carácter de patrón.

5.1.11 En caso de que la ejecución de resoluciones administrativas o jurisdiccionales, impliquen la baja temporal o definitiva del servidor público en el SIAP, en cualquier parte del Sistema, deberá hacerse del conocimiento del Área de Personal competente, para la debida aplicación en el SIAP y sus correspondientes descuentos en nómina, de acuerdo a lo siguiente:

- Personal de nómina de mando: hacer del conocimiento a la CNMEMPRH.
- Personal de nómina ordinaria de los OOAD: hacer del conocimiento al Departamento de Personal.
- Personal de nómina ordinaria de Nivel Central: hacer del conocimiento a la CGRH.

En todos los casos, se deberá solicitar al Área de Personal competente, la quincena de inclusión al SIAP y el periodo considerado en el mismo, desde su inicio a su término.

5.2 Específicas

5.2.1 CRL y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal

5.2.1.1 La CRL, vigilará la ejecución y dará seguimiento en Nivel Central y en los OOAD, de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales emitidas por diversas autoridades, tomando en consideración la base normativa vigente para cada caso particular, ya sea que derive de la LFRASP o de la LGRA.

5.2.1.2 El DRL, será responsable de ejecutar las resoluciones administrativas y jurisdiccionales emitidas por diversas autoridades, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del oficio o del correo electrónico institucional, que se lo solicite, para lo cual se coordinará con el Departamento de Personal, para que éste realice el trámite correspondiente en el SIAP, y dentro de los tres días hábiles siguientes a la ejecución de la



resolución deberá remitir a la CRL, por correo electrónico institucional y posteriormente mediante oficio, el original de las constancias de ejecución, o en su caso, las de imposibilidad de llevarla a cabo.

5.2.1.3 El jefe inmediato superior del servidor público en Nivel Central, será responsable de llevar a cabo la ejecución de la resolución administrativa y jurisdiccional, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba el oficio o el correo electrónico institucional que así se lo solicite, haciendo de conocimiento de la CGRH, o bien de la CNMEMPRH, según sea el caso para el trámite que corresponda en el SIAP; y remitir a la CRL, dentro de los tres días hábiles siguientes a la ejecución de la resolución, por correo electrónico institucional y posteriormente mediante oficio, el original de las constancias de ejecución o, en su caso, las de imposibilidad de llevarla a cabo.

5.2.1.4 La CRL, será la responsable de informar a las autoridades correspondientes sobre la ejecución de la resolución administrativa o jurisdiccional de que se trate.

5.2.1.5 El DRL, deberá llevar mensualmente un control interno respecto de las resoluciones administrativas o jurisdiccionales que hayan sido de su conocimiento, en el formato identificado como "Tablero de control" clave 1A31-009-033 (Anexo 1), el cual deberá enviar exclusivamente por correo electrónico institucional a la CRL, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

5.2.1.6 El "Tablero de control" clave 1A31-009-033 (Anexo 1), reflejará el estado actual que guarden las resoluciones jurisdiccionales, recibidas para atención, para conocimiento e integración al expediente personal del servidor público sancionado; ejecutadas, suspendidas provisional o definitivamente, restituidas y pendientes de atención; para este último caso, contendrá en su apartado de "Observaciones", los motivos por los cuales no se han cumplimentado, reportándose mes a mes hasta su total atención.

5.2.1.7 La notificación que derive de la ejecución de las sanciones administrativas detalladas en la política 5.1.10, deberán efectuarse personalmente en el centro de trabajo donde presta sus servicios el servidor público, esto es, siempre y cuando dicha persona se encuentre activa, es decir bajo el imperio del IMSS como patrón. Para el caso, en que dicha persona se niegue a recibir el "Oficio de notificación de ejecución de sanción", se procederá a elaborar la "Constancia de negativa de recepción" clave 1A31-009-036 (Anexo 2), entendiéndose por ejecutada la sanción de que se trate.

5.2.1.8 Cuando deban ejecutarse las sanciones administrativas detalladas en la política 5.1.10 y el servidor público presente ausentismo programado o no programado, tal hecho, deberá hacerse del conocimiento del titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD de su adscripción, o bien, al Titular de la Coordinación Laboral en Nivel Central, según la adscripción del servidor público de que se trate, para el efecto de que determine la posibilidad o imposibilidad jurídica de llevar a cabo la ejecución, considerando la causa de la ausencia.

5.2.1.9 La notificación que tiene como propósito ejecutar las resoluciones administrativas o jurisdiccionales, a fin de suspender provisional o definitivamente la sanción administrativa



impuesta, o bien, restituir derechos y obligaciones que fueron afectados con motivo de la ejecución de la sanción administrativa, siempre que el servidor público no se encuentre activo en el SIAP, se efectuará en su domicilio particular, conforme al último registro que obre en el IMSS en su carácter de patrón, de conformidad con los artículos 310, 311, 312 y 313 del CFPC y de acuerdo a los formatos establecidos en el presente procedimiento como "Notificación de ejecución previo citatorio" clave 1A31-009-034 (Anexo 3).

5.2.1.10 Salvo disposición legal en contrario, la duración de los términos impuestos como sanciones administrativas que resulten de la aplicación de la LFRASP o la LGRA, serán computados de conformidad con lo previsto por el artículo 292 del CFPC, es decir, los meses se regularán según el calendario del año y los días se entenderán de veinticuatro horas naturales.

5.2.1.11 En los casos en los que la ejecución de la sanción impuesta, implique la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión, será responsabilidad del jefe inmediato superior del servidor público en Nivel Central y del DRL, hacer del conocimiento de la CRL, la fecha de inicio y término de la suspensión aludida, conforme a la información proporcionada por el Área de Personal competente conforme a la política 5.1.11 del presente procedimiento.

5.2.1.12 El IMSS en su carácter de patrón, no ejerce imperio alguno sobre el personal que a la fecha de la solicitud de ejecución de una sanción administrativa, se encuentre dado de baja en el SIAP, por lo que será jurídica y materialmente imposible ejecutar la resolución administrativa o jurisdiccional de que se trate. Sin embargo, deberá ser comunicada a las áreas competentes de los sistemas de control de personal, a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al área de la última adscripción registrada para su conocimiento y control administrativo.

5.2.1.13 A efecto de evitar triangulación, desfaseamiento o dilación en la ejecución de sanciones administrativas derivadas de una causa penal, deberán remitirse a la Coordinación de Investigación y Asuntos de Defraudación en Nivel Central o, a la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD, para los efectos conducentes.

5.2.1.14 Cuando el IMSS tenga conocimiento que dentro del Sistema se encuentra como activo un servidor público sancionado administrativamente con suspensión temporal, destitución o inhabilitación temporal para prestar cualquier servicio, cargo o comisión en el servicio público y continúe prestando sus servicios, aún y cuando esté impedido para ello, hará del conocimiento tal situación al Órgano Interno de Control en el IMSS en su adscripción, a efecto de que éste inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

5.2.1.15 En caso de que se reciba laudo firme que condene al IMSS a la reinstalación de un trabajador, pero subsista en su contra alguna sanción administrativa que le impida al servidor público su reincorporación al servicio, se deberá cumplir con el laudo correspondiente, y posterior al acto de la reinstalación, se solicitará al servidor público de manera obligatoria, la constancia de no existencia de sanción que emita la Secretaría de la Función Pública; en caso de que el personal reinstalado, no presente en el término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de reinstalación la constancia en comento y de la



consulta al Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, se constate que la vigencia de sanción administrativa se encuentre firme en contra del servidor público, y le implique ser un impedimento para la prestación del servicio, hará del conocimiento tal situación a la CRL, a efecto de que a través de la DAS se determine lo procedente, según sea el caso.

5.2.1.16 El jefe inmediato superior del servidor público en Nivel Central y el DRL, será el responsable de suspender provisional o definitivamente la ejecución de la sanción impuesta, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del correo electrónico institucional o del oficio que se lo solicite y de remitir dentro de los tres días hábiles siguientes los originales de las constancias que se generen a la CRL.

5.2.1.17 La suspensión provisional o definitiva de la ejecución de la sanción administrativa impuesta, no implicará el pago de derecho alguno en favor del servidor público, salvo disposición expresa en contrario.

5.2.1.18 En los casos en los que al ejecutar la sanción administrativa, el servidor público alegue tener la suspensión provisional o definitiva de la ejecución de la sanción, o bien alegue contar con el amparo y protección de la justicia de la Unión, sin que, en el acto exhiba las documentales certificadas idóneas que así lo acrediten, deberá procederse a la ejecución de la sanción correspondiente, misma que surtirá sus efectos hasta que se determine lo contrario por autoridad competente.

5.2.2 Restitución de derechos y obligaciones

5.2.2.1 La restitución de derechos y obligaciones, implicará el restablecimiento en el goce de todos los derechos y obligaciones que le fueron afectados al servidor público por la ejecución de la sanción que le fue impuesta, entre los que se incluyen, según corresponda, respecto de los derechos: la reincorporación en el puesto, cargo o comisión, que desempeñaba hasta antes de la ejecución de la sanción, en los mismos términos y condiciones en los que lo venía prestando, el restablecimiento de los salarios por el tiempo que duró la separación de su puesto, cargo o comisión, el reconocimiento del tiempo que duró la separación de su puesto, cargo o comisión como antigüedad efectiva, los incrementos salariales, el restablecimiento de prestaciones (ejemplo, aguinaldo y fondo de ahorro); y en cuanto a las obligaciones: la retención y entero del impuesto sobre el producto del trabajo, correspondiente, las aportaciones a la seguridad social, los adeudos a terceros y según sea el caso, aportaciones al Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

5.2.2.2 El Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, deberá vigilar la restitución de derechos y obligaciones al servidor público de nómina ordinaria y de nómina de mando adscritos a su OOAD, instruyendo para tal efecto, la coordinación entre los Departamentos de Personal y de Relaciones Laborales.

5.2.2.3 El jefe inmediato superior del servidor público de nómina ordinaria y de nómina de mando, adscrito a Nivel Central, será el responsable de llevar a cabo la restitución de derechos y obligaciones respectivos, para lo cual deberá coordinarse según corresponda, con la CGRH, con la CNMEMPRH y con la DCNM a través del Área de Liquidaciones.



5.2.2.4 En los casos de restitución de derechos y obligaciones, que implique la reincorporación del servidor público en el empleo, cargo o comisión que venía desempeñando en el Sistema hasta antes de la ejecución de la sanción impuesta, se le deberá notificar personalmente en el último domicilio particular que el IMSS tenga registrado como patrón, la fecha en que debe reincorporarse, siguiendo las reglas establecidas en los artículos 310, 311, 312 y 313 del CFPC y conforme al formato establecido denominado: “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3), previo trámite correspondiente con el Área de Personal competente.

5.2.2.5 Cuando el servidor público a restituir, se encuentre activo en el IMSS, porque ha fenecido el término de su sanción o ha sido reincorporado conforme a la política 5.2.1.16, se le deberá notificar personalmente en su centro de trabajo, la fecha en que debe presentarse en las oficinas que ocupa el DRL o la DCNM a través del Área de Liquidaciones, según sea el caso, para la firma de su respectiva cédula finiquita y se celebre el convenio correspondiente ante la autoridad laboral.

5.2.2.6 Cuando en el momento de la restitución de derechos y obligaciones, el servidor público a restituir, no se encuentre activo en el IMSS, pero exista lesión de derechos y obligaciones, en razón de que en el momento de la ejecución de la sanción sí se encontraba activo en el IMSS, deberá notificársele personalmente en el último domicilio particular que el IMSS tenga registrado como patrón, la fecha en que debe presentarse en las oficinas que ocupa el DRL o la DCNMR a través del Área de Liquidaciones, según sea el caso, para la firma de su respectiva cédula finiquita y se celebre el convenio correspondiente ante la autoridad laboral, siguiendo las reglas establecidas en los artículos 310, 311, 312 y 313 del CFPC y conforme al formato establecido denominado: “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3), previo trámite correspondiente con el Área de Personal competente.

5.2.2.7 Cuando el servidor público haya sido debidamente notificado de su reincorporación al servicio del IMSS, o de la firma de su cédula finiquita, y no se presente el día, hora y lugar indicado, deberá elaborarse el acta de incomparecencia respectiva para ser remitida en compañía de la notificación personal a la CRL, quien hará de conocimiento tal situación a la autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

5.2.2.8 Cuando el servidor público debidamente notificado para firma de su cédula finiquita, se presente ante el DRL, o la DCNM a través del Área de Liquidaciones, según corresponda, y manifieste su inconformidad de recibir el pago correspondiente, deberá elaborarse el acta de inconformidad respectiva, misma que se remitirá en compañía de la cédula de notificación personal a la CRL, quien hará de conocimiento tal situación a la autoridad administrativa o jurisdiccional.

5.2.2.9 El DRL, será el responsable de elaborar la cédula finiquita correspondiente a los Servidores Públicos de nómina ordinaria adscritos a su OOAD, con base al cálculo elaborado y comunicado por escrito por el Departamento de Personal y con su debida revisión, para su pago y celebración del convenio respectivo ante la autoridad laboral.



5.2.2.10 Tratándose de la restitución de derechos y obligaciones del personal de nómina de mando en OOAD, para el pago correspondiente ante la autoridad laboral, el DRL, deberá solicitar la cédula finiquita a la DCNM a través del Área de Liquidaciones.

5.2.2.11 Para el caso de restitución de derechos y obligaciones laborales, que implique el pago del importe de las percepciones que dejó de recibir el servidor público de nómina de mando y nómina ordinaria en Nivel Central, el jefe inmediato superior del servidor público, deberá dar aviso a la DCNM a través del Área de Liquidaciones, para el pago y la celebración del convenio correspondiente ante la autoridad laboral.

5.2.2.12 El DRL será el responsable, en el caso del servidor público de nómina ordinaria y de mando adscrito a su OOAD, de realizar el pago correspondiente y celebrará el convenio respectivo ante la autoridad laboral.

5.2.2.13 La DCNM a través del Área de Liquidaciones, será responsable, en el caso del servidor público de nómina ordinaria y de nómina de mando adscrita a Nivel Central, de realizar el pago correspondiente y celebrará el convenio respectivo ante la autoridad laboral.

5.2.2.14 Una vez efectuada la restitución de derechos y obligaciones, la DCNM a través del Área de Liquidaciones y el DRL, deberán remitir a la CGRH, a la CNMEMPRH o al Departamento de Personal, según sea el caso, copia del convenio que se celebre ante la autoridad laboral, para el correspondiente reconocimiento del tiempo que duró la separación de su puesto, cargo o comisión, como antigüedad efectiva.

5.2.2.15 Una vez efectuada la restitución de derechos y obligaciones, la CRL y el DRL, deberán hacer del conocimiento de la Coordinación Laboral o de la Jefatura de Servicios Jurídicos, según corresponda, el pago que se efectúe a favor del servidor público, para que en el supuesto de que haya ejercido alguna acción en la vía laboral derivada de la sanción administrativa, se haga valer la falta de materia del juicio, o se obtenga el desistimiento del mismo.

5.2.2.16 Cuando el servidor público sea sujeto de dos o más sanciones jurisdiccionales que le impidan prestar sus servicios al IMSS, y se ordene la restitución de los derechos y obligaciones que le fueron afectados con la ejecución de la sanción primigenia, deberá efectuarse el análisis respectivo, que permita determinar el periodo específicamente a restituir.

5.2.2.17 Al tratarse de sentencia definitiva que impidan al servidor público la prestación de sus servicios al IMSS, la CRL y el DRL, en coordinación con la Jefatura de Servicios Jurídicos o con la Coordinación Laboral, tomarán las medidas necesarias para el caso de resultar procedente la aplicación de lo dispuesto por el artículo 47 fracciones XIV y XV de la Ley Federal de Trabajo vigente.

NOTA: Se entiende por sentencia definitiva a la resolución administrativa o jurisdiccional inamovible que confirma, modifica o revoca la sanción administrativa impuesta.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades de</p> <p>Coordinación de Relaciones Laborales</p> <p>División de Asuntos Sindicales</p> <p>Área de Transparencia y Ejecución de Resoluciones Administrativas o Jurisdiccionales</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Registro de solicitud de ejecución</p> <p>1. Recibe de la Unidad de Personal en original y vía “SICGC”, el “Volante de turno” remitido por la Dirección General, el “Oficio de solicitud para ejecución” emitido por la autoridad administrativa o jurisdiccional, en el que solicita la ejecución de la sanción impuesta, así como la “Resolución administrativa o jurisdiccional” correspondiente.</p> <p>NOTA: Las actividades de la 1 a la 20, se repetirá tantas veces como instrucciones de ejecución sean recibidas por la CRL de las autoridades administrativas o jurisdiccionales (ejecución de sanción, suspensión provisional o definitiva de ejecución de sanción, restitución de derechos y obligaciones y validez de resolución).</p> <p>2. Remite a la DAS, el original y vía “SICGC” el “Volante de turno” remitido por la Dirección General, el “Oficio de solicitud para ejecución” emitido por la autoridad administrativa o jurisdiccional, en el que solicita la ejecución de la sanción impuesta, así como la “Resolución administrativa o jurisdiccional” correspondiente.</p> <p>3. Recibe de la CRL, el original y vía “SICGC” el “Volante de turno” para su atención, el “Oficio de solicitud para ejecución” así como la “Resolución administrativa o jurisdiccional” correspondiente.</p> <p>4. Remite al ATERAJ el original y vía “SICGC” el “Volante de turno”, el “Oficio de solicitud para ejecución”, así como la “Resolución administrativa o jurisdiccional” correspondiente.</p> <p>5. Recibe de la DAS el original y vía “SICGC” el “Volante de turno”, el “Oficio de solicitud para ejecución”, así como la “Resolución administrativa o jurisdiccional” correspondiente.</p> <p>6. Revisa en la base de datos “Control y Seguimiento ATERAJ” si existe o no registro de “Expediente DAS-ATERAJ”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Transparencia y Ejecución de Resoluciones Administrativas o Jurisdiccionales</p>	<p style="text-align: center;">Si existe expediente</p> <p>7. Localiza el “Expediente DAS-ATERAJ” en el archivo físico correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p> <p style="text-align: center;">No existe expediente</p> <p>8. Registra el “Volante de turno”, en la base de datos “Control y Seguimiento ATERAJ” y asigna número consecutivo de “Expediente DAS-ATERAJ”.</p> <p>9. Busca en el SIAP, la última adscripción del servidor público involucrado, e imprime la “Consulta de empleados SIAP”.</p> <p>10. Integra físicamente al “Expediente DAS-ATERAJ”, el “Volante de turno”, el original del “Oficio de solicitud para ejecución” emitido por la autoridad administrativa o jurisdiccional, la “Resolución administrativa o jurisdiccional” correspondiente, así como la “Consulta de empleados SIAP”.</p> <p>11. Registra “Volante de turno” en el “SICGC” y asigna número de oficio de atención.</p> <p>12. Elabora “Oficio de instrucción de ejecución”, con el número de oficio de atención asignado en el SICGC, dirigido a la entidad administrativa del IMSS de adscripción del servidor público, así como el “Formato para firma” del titular de la CRL.</p> <p>13. Entrega a la DAS, el “Formato para firma” en compañía del “Oficio de instrucción de ejecución” para rúbrica del titular de la DAS y firma del titular de la CRL, así como el “Expediente DAS-ATERAJ”.</p> <p>14. Recibe de la DAS, el “Expediente DAS-ATERAJ”, así como el “Oficio de instrucción de ejecución” debidamente rubricado por el titular de la DAS y firmado por el titular de la CRL.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Transparencia y Ejecución de Resoluciones Administrativas Jurisdiccionales 0	<p>15. Concluye en el "SICGC" el "Volante de turno", registra en la base de datos "Control y Seguimiento ATERAJ" y envía a su destinatario por correo electrónico institucional el "Oficio de instrucción de ejecución" firmado por el Titular de la CRL, "Oficio de solicitud para ejecución", y la "Resolución administrativa o jurisdiccional".</p> <p>16. Genera 2 originales del "Formato para recepción de documentos", 1 original y 6 copias de "Oficio de instrucción de ejecución", copia del "Oficio de solicitud para ejecución", y copia de la "Resolución administrativa o jurisdiccional".</p> <p>17. Solicita coloque sello al enlace administrativo de la CRL, a un original del "Formato para recepción de documentos" y a 1 copia del "Oficio de instrucción de ejecución" y entrega 1 original y 5 copias del "Oficio de instrucción de ejecución", 1 original del "Formato para recepción de documentos", copia del "Oficio de solicitud para ejecución" y copia de la "Resolución administrativa o jurisdiccional".</p> <p>18. Integra al "Expediente DAS-ATERAJ", la copia del "Oficio de instrucción de ejecución" emitido por la CRL debidamente sellado por el enlace administrativo.</p> <p>19. Registra en la base de datos "Control y Seguimiento ATERAJ" la instrucción de ejecución.</p> <p>20. Digitaliza las constancias documentales generadas del "Expediente DAS-ATERAJ", en el Sistema Administrador de Gestión de Expedientes de Capital Humano.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Ejecución de sanción</p>



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Relaciones Laborales	<p>21. Recibe el “Oficio de instrucción de ejecución” emitido por la CRL, copia del “Oficio de solicitud para ejecución” y la copia de la “Resolución administrativa o jurisdiccional” correspondiente.</p> <p>NOTA: Para el caso de Nivel Central, las actividades de la 21 a la 29 serán realizadas por el jefe inmediato superior del servidor público sancionado.</p> <p>22. Revisa en SIAP, si el IMSS en su carácter de patrón, ejerce o no imperio sobre el servidor público.</p> <p>NOTA: Para el caso de Nivel Central, el jefe inmediato superior del servidor público sancionado, consultará con la CGRH y la CNMEMPRH, el estatus laboral que guarda el servidor público sancionado, con el que determinará si el IMSS en su carácter de patrón, ejerce o no imperio sobre el mismo.</p> <p>El IMSS en su carácter de patrón, no ejerce imperio sobre el servidor público</p> <p>23. Toma nota de conocimiento de la sanción impuesta en el “Tablero de control” clave 1A31-009-033 (Anexo 1).</p> <p>24. Genera y remite a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Área de Personal competente copia del “Oficio de solicitud para ejecución” y la copia de la “Resolución administrativa o jurisdiccional” correspondiente, para su integración en el expediente personal del servidor público.</p> <p>25. Elabora y remite el “Oficio de imposibilidad de ejecución de sanción” dirigido al titular de la CRL, a través del cual, expresa la imposibilidad de ejecución y detalla las causas de baja del servidor público, para lo cual genera y remite copia simple del “Documento de baja del servidor público”.</p> <p>Continúa en la actividad 30.</p> <p>El IMSS en su carácter de patrón, sí ejerce imperio sobre el servidor público</p>



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Relaciones Laborales	<p>26. Elabora el “Oficio de notificación de ejecución de sanción” dirigido al servidor público.</p> <p>27. Notifica personalmente al servidor público la ejecución de la sanción impuesta a través del “Oficio de notificación de ejecución de sanción”, directamente en su Unidad de adscripción, generando copia de la “Identificación oficial” del servidor público, o en su caso, elabora “Constancia de negativa de recepción” clave 1A31-009-036 (Anexo 2).</p> <p>28. Hace del conocimiento al Departamento de Personal, la ejecución de la sanción impuesta para los efectos procedentes en SIAP y solicita se le comunique las acciones realizadas.</p> <p>29. Informa por correo electrónico institucional y envía por valija institucional el “Oficio de ejecución” a la CRL, en el que hace del conocimiento la ejecución de la sanción impuesta remitiendo el “Oficio de notificación de ejecución de sanción”, copia de la “Identificación oficial” del servidor público, copia de la respuesta emitida por el Departamento de Personal “Memorándum de Personal”, o en su caso, el original de la “Constancia de negativa de recepción” clave 1A31-009-036 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">No se ejecutó la sanción</p>
Coordinación de Relaciones Laborales	<p>30. Recibe del DRL, el “Oficio de imposibilidad de ejecución de sanción”, en compañía de la copia simple del “Documento de baja del servidor público” como activo del IMSS.</p> <p>31. Elabora e informa mediante “Oficio de comunicación a la autoridad administrativa o jurisdiccional”, la inejecución de sanción, para lo cual, genera y envía copia del “Oficio de imposibilidad de ejecución de sanción”, así como copia del “Documento de baja del servidor público” como activo del IMSS.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Relaciones Laborales	<p style="text-align: center;">Si se ejecutó la sanción</p> <p>32. Recibe del DRL por correo electrónico institucional y posteriormente por valija institucional, el “Oficio de ejecución”, el “Oficio de notificación de ejecución de sanción”, copia de la “Identificación oficial” del servidor público, copia de la respuesta emitida por el Departamento de Personal “Memorándum de Personal”, o en su caso, el original de la “Constancia de negativa de recepción” clave 1A31-009-036 (Anexo 2).</p> <p>33. Informa mediante “Oficio de comunicación a la autoridad administrativa o jurisdiccional”, la ejecución de la sanción impuesta, para lo cual, genera y remite copias de los siguientes documentos: “Oficio de ejecución”, “Oficio de notificación de ejecución de sanción”, “Identificación oficial” del servidor público, o en su caso, “Constancia de negativa de recepción” clave 1A31-009-036 (Anexo 2).</p> <p>34. Integra al “Expediente DAS-ATERAJ”, la “Minuta del oficio de comunicación a la autoridad administrativa o jurisdiccional”; así como, cuando no se ejecutó la sanción el “Oficio de imposibilidad de ejecución de sanción”, copia del “Documento de baja del servidor público” como activo del IMSS, y cuando si se ejecutó la sanción, el “Oficio de ejecución”, el “Oficio de notificación de ejecución de sanción”, la copia de la “Identificación oficial” del servidor público, en su caso, el original de la “Constancia de negativa de recepción” clave 1A31-009-036 (Anexo 2) y la copia de la respuesta emitida por el Departamento de Personal “Memorándum de Personal”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Suspensión de ejecución de sanción</p>



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Relaciones Laborales	<p>35. Recibe de la CRL “Oficio de instrucción de suspensión de ejecución de sanción”, mismo que debe ir acompañado de la copia del “Oficio de la autoridad administrativa o jurisdiccional”, que comunica la suspensión provisional o definitiva de la ejecución de la sanción.</p> <p>NOTA: Para el caso de Nivel Central, las actividades de la 35 a la 43, serán realizadas por el jefe inmediato superior del servidor público sancionado.</p> <p>36. Revisa si la sanción administrativa impuesta, fue ejecutada.</p> <p style="text-align: center;">No se ejecutó</p> <p>37. Informa a la CRL mediante el “Oficio de imposibilidad de suspensión de ejecución de sanción”, la razón por la cual la sanción administrativa no fue ejecutada.</p> <p>Continúa en la actividad 44.</p> <p style="text-align: center;">Sí se ejecutó</p> <p>38. Revisa si se trata de una sanción consumada.</p> <p>NOTA: Se entiende por sanción consumada, a la sanción administrativa que ha causado en forma total sus efectos jurídicos, por haber sido ejecutada en su totalidad, de inicio a fin del periodo impuesto.</p> <p style="text-align: center;">Sanción consumada</p> <p>39. Toma nota de la concesión de la suspensión en el “Tablero de control” clave 1A31-009-033 (Anexo1).</p> <p>40. Informa mediante el “Oficio de imposibilidad de suspensión de ejecución de sanción” a la CRL, la imposibilidad de suspender provisional o definitivamente la ejecución de la sanción, explicando las causas de ello.</p> <p>Continúa en la actividad 44.</p> <p style="text-align: center;">Sanción no consumada</p>



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Relaciones Laborales	<p>41. Notifica personalmente al servidor público en el último domicilio particular registrado ante el IMSS, en su carácter de patrón, a través del “Oficio de notificación de suspensión de la ejecución de la sanción”, genera copia de la “Identificación oficial” del servidor público y en su caso, elabora “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3) y reincorpora a sus labores al servidor público.</p> <p>42. Hace del conocimiento al Departamento de Personal, la suspensión de la ejecución de la sanción impuesta, para los efectos procedentes en SIAP, y solicita que comunique de las acciones realizadas.</p> <p>43. Informa a la CRL mediante el “Oficio de suspensión de ejecución de sanción” la suspensión de la ejecución de la sanción, detallando la fecha de reincorporación del servidor público al servicio del IMSS, remite el original del “Oficio de notificación de suspensión de la ejecución de la sanción”, copia de la “Identificación oficial” del servidor público, en su caso, la “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3), y copia de la respuesta emitida por el Departamento de Personal “Memorándum de Personal”.</p>
Coordinación de Relaciones Laborales	<p>44. Recibe del DRL, cuando se trata de una sanción no ejecutada o bien consumada el “Oficio de imposibilidad de suspensión de ejecución de sanción” y cuando se trata de una sanción no consumada el “Oficio de suspensión de ejecución de sanción”, el original del “Oficio de notificación de suspensión de la ejecución de la sanción”, copia de la “Identificación oficial” del servidor público, en su caso la “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3), y copia de la respuesta emitida por el Departamento de Personal “Memorándum de Personal”.</p> <p>NOTA: Se entiende por sanción no consumada, a la sanción administrativa que cuenta con periodo pendiente por ejecutar.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Relaciones Laborales	<p>45. Informa mediante el “Oficio de comunicación a la autoridad administrativa o jurisdiccional”, la imposibilidad, o bien, la suspensión de la ejecución de la sanción, para lo cual deberá generar y remitir copia del “Oficio de imposibilidad de suspensión de ejecución de sanción”, o bien, del “Oficio de suspensión de ejecución de sanción”, del “Oficio de notificación de suspensión de la ejecución de la sanción”, de la “Identificación oficial” del servidor público, y en su caso de la “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3).</p> <p>46. Integra al “Expediente DAS-ATERAJ”, “Minuta del oficio de comunicación a la autoridad administrativa o jurisdiccional”, el “Oficio de imposibilidad de suspensión de ejecución de sanción”, o bien, el “Oficio de suspensión de ejecución de sanción”, el original del “Oficio de notificación de suspensión de la ejecución de la sanción”, copia de la “Identificación oficial” del servidor público, en su caso, la “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3), y la copia de la respuesta emitida por el Departamento de Personal “Memorándum de Personal”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV Restitución de derechos y obligaciones</p>
Departamento de Relaciones Laborales	<p>47. Recibe de la CRL, el “Oficio de instrucción de restitución de derechos y obligaciones”, mismo que debe estar acompañado de la copia del “Oficio de autoridad administrativa o jurisdiccional”, que comunica la restitución de derechos y obligaciones, así como la copia de la “Resolución de restitución de derechos y obligaciones” que ordena la misma.</p> <p>NOTA: Para el caso de Nivel Central, las actividades de la 47 a la 53, serán realizadas por el jefe inmediato superior del servidor público a restituir.</p> <p>48. Revisa si la sanción administrativa fue ejecutada.</p> <p style="text-align: center;">No fue ejecutada</p>



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Relaciones Laborales	<p data-bbox="651 249 1464 352">49. Toma nota de la restitución de derechos y obligaciones en el “Tablero de control” clave 1A31-009-033 (Anexo 1).</p> <p data-bbox="651 394 1464 682">50. Genera y remite a la Jefatura de Servicios Jurídicos y al Área de Personal competente, copia del “Oficio de autoridad administrativa o jurisdiccional” que comunica la restitución de derechos y obligaciones, así como la copia de la “Resolución de restitución de derechos y obligaciones”, que ordena la misma, para su integración en el expediente personal del servidor público.</p> <p data-bbox="651 724 1464 865">51. Informa mediante el “Oficio de inexistencia de derechos y obligaciones a restituir” a la CRL, la inexistencia de derechos y obligaciones a restituir, ya que no hubo afectación alguna a los mismos.</p> <p data-bbox="727 907 1122 936">Continúa en la actividad 58.</p> <p data-bbox="850 978 1261 1008" style="text-align: center;">Sí fue ejecutada la sanción</p> <p data-bbox="651 1050 1464 1375">52. Hace del conocimiento al Departamento de Personal, la restitución de derechos y obligaciones, en los mismos términos y condiciones que venía desempeñándose el servidor público hasta antes de la ejecución de la sanción impuesta, para su alta en el SIAP, y solicita el cálculo del salario y prestaciones que se adeuden, por el periodo de separación, y solicita que comunique las acciones realizadas en el SIAP.</p> <p data-bbox="651 1417 1464 1816">53. Reincorpora mediante el “Oficio de reincorporación” al servidor público, en el puesto, cargo o comisión que desempeñaba hasta antes de la ejecución de la sanción, en los mismos términos y condiciones en los que prestaba sus servicios, mismo que será notificado personalmente al servidor público en el último domicilio particular registrado ante el IMSS, en su carácter de patrón, generando copia de la “Identificación oficial” del servidor público y en su caso genera la “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3).</p>



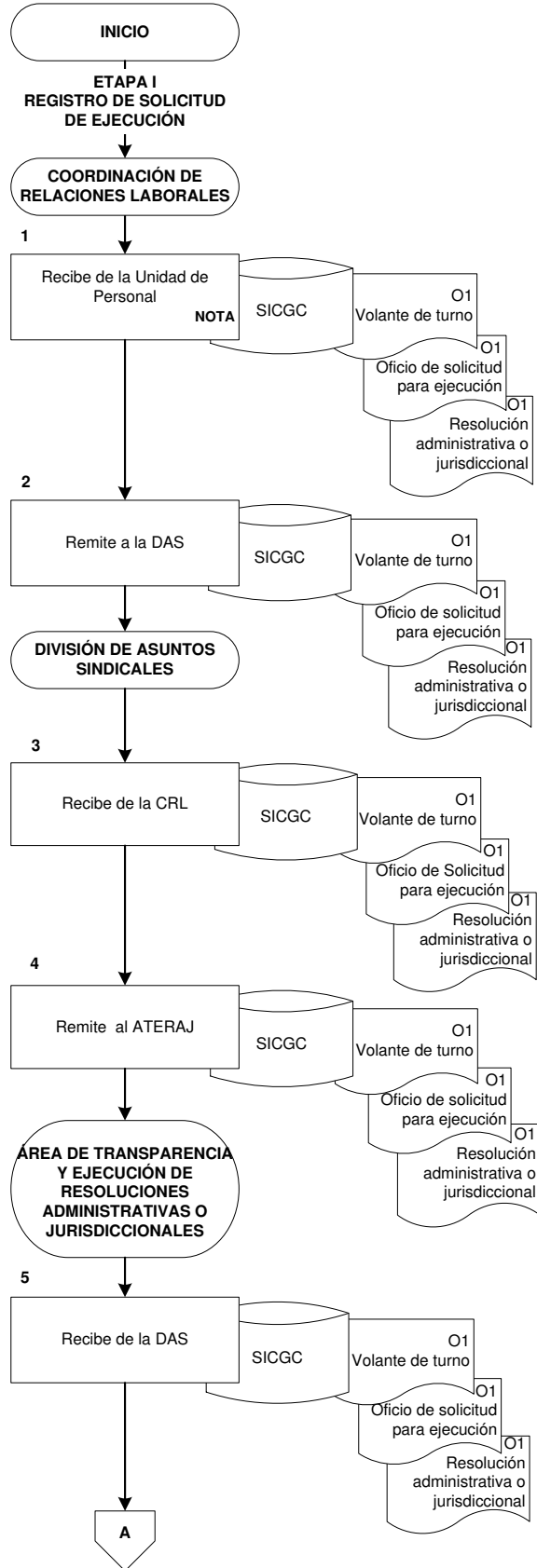
Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Relaciones Laborales	<p>54. Cubre al servidor público mediante “Convenio de pago” (dos originales), ante la autoridad laboral, las cantidades que resulten de la restitución de derechos y obligaciones en el “Titulo de crédito” (original y copia).</p> <p>NOTA: Para el caso de restituciones de Servidores Públicos adscritos a Nivel Central, las actividades 54 y 56 le corresponderán a la DCNM a través del Área de Liquidaciones.</p> <p>55. Solicita al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, el pago de las obligaciones obrero patronales y las aportaciones de seguridad social.</p> <p>NOTA: Para el caso de restituciones de Servidores Públicos adscritos a Nivel Central, el jefe inmediato del servidor público sancionado, solicitará el pago de las obligaciones obrero patronales y las aportaciones de seguridad social a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.</p> <p>56. Genera y envía al Departamento de Personal, copia del “Convenio de pago” que fue celebrado ante la autoridad laboral, solicitando el correspondiente reconocimiento de antigüedad efectiva.</p> <p>57. Informa a la CRL, mediante el “Oficio de restitución de derechos y obligaciones”, la restitución de derechos y obligaciones efectuada, el periodo a restituir, la cantidad bruta y líquida pagada por restitución de derechos, fecha en que se reflejó en nómina el reconocimiento de antigüedad efectiva y el pago de las obligaciones obrero patronales y las aportaciones de seguridad social, para lo cual deberá remitir el “Oficio de reincorporación”, la copia de la “Identificación oficial” del servidor público, en su caso la “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3), la copia con firmas autógrafas o copia certificadas del “Convenio de pago” celebrado ante la autoridad laboral, copia de la “Cédula finiquita” y copia del “Titulo de crédito” entregado.</p>

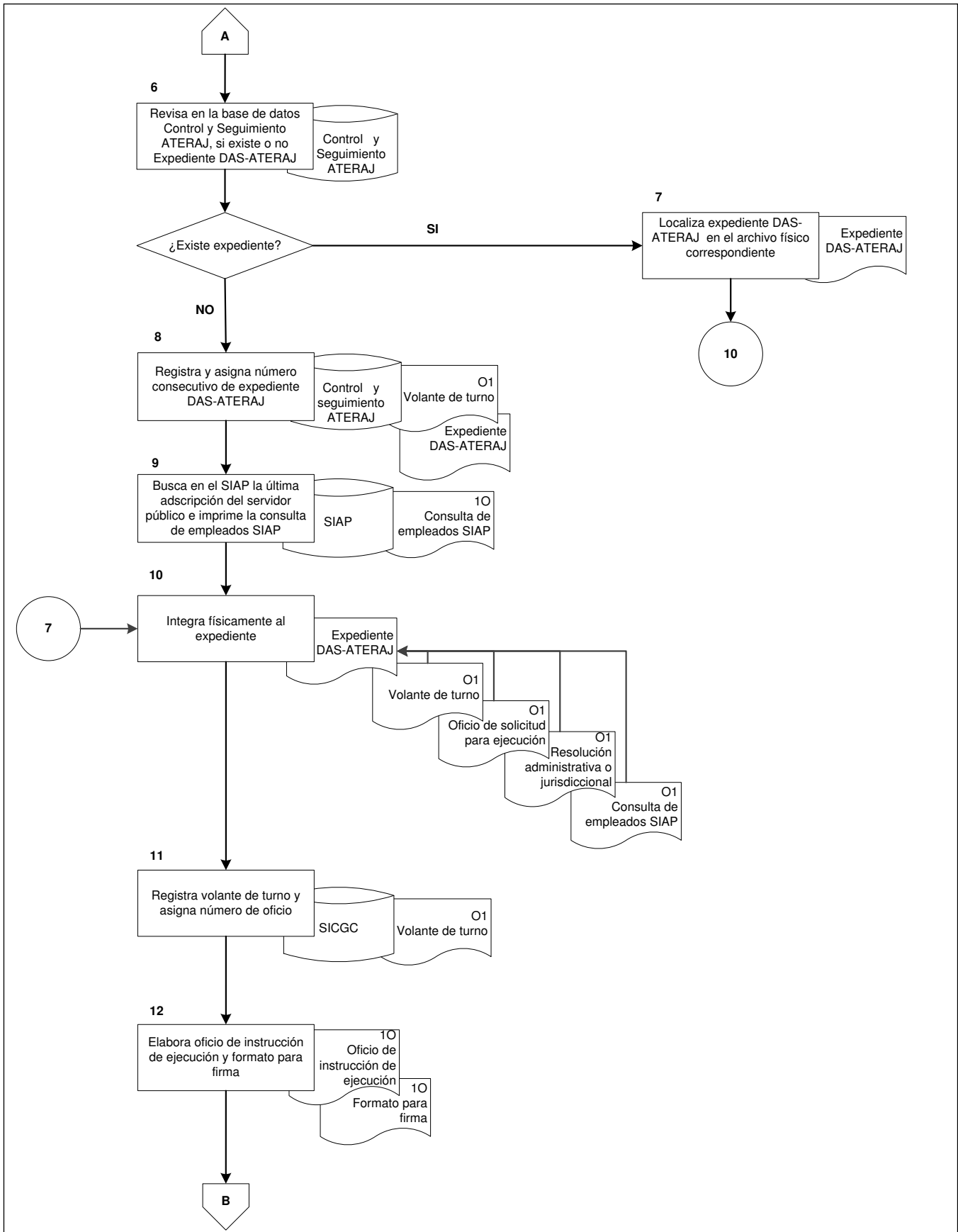


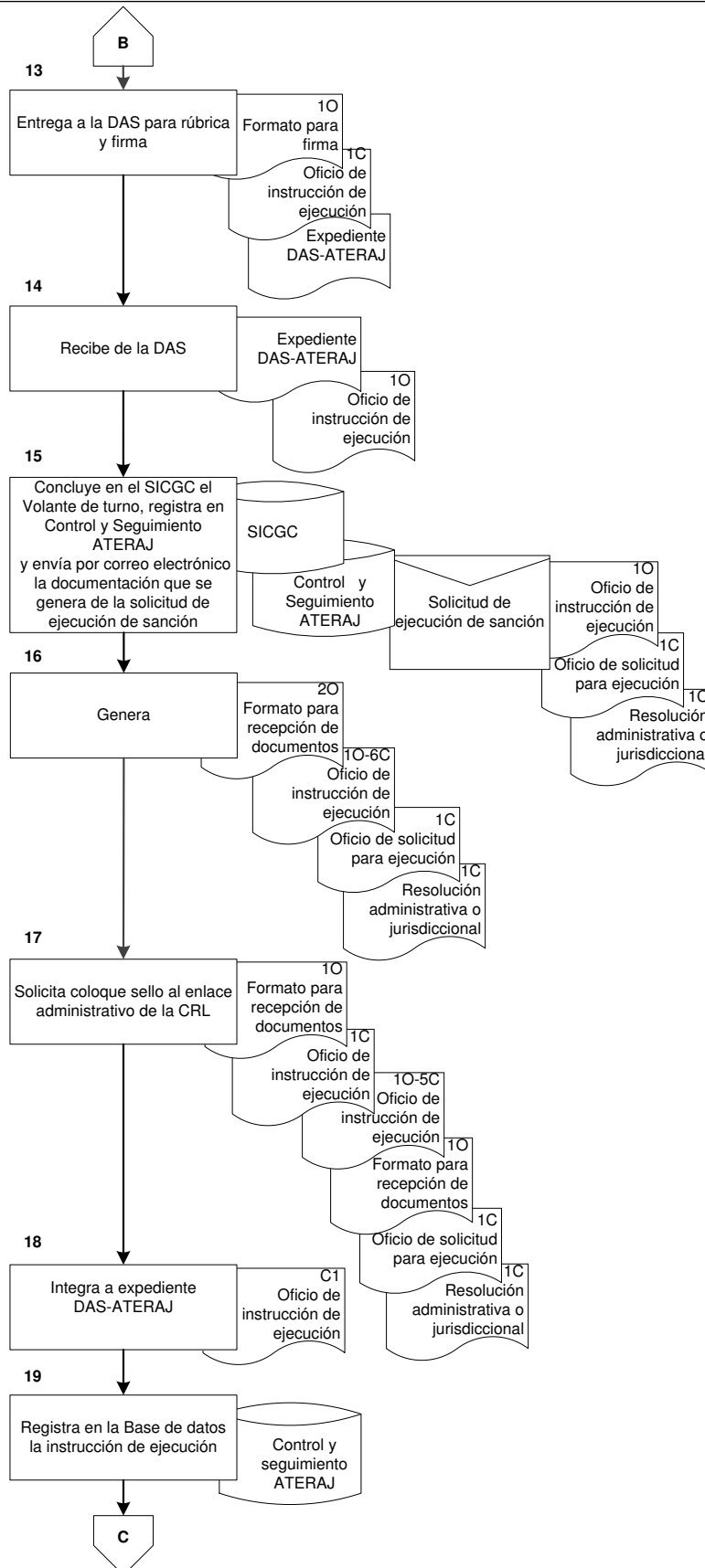
Responsable	Descripción de actividades
Coordinación de Relaciones Laborales	<p>58. Recibe del DRL, si la sanción no fue ejecutada el “Oficio de inexistencia de derechos y obligaciones a restituir”, o bien, si la sanción fue ejecutada el “Oficio de restitución de derechos y obligaciones”, el “Oficio de reincorporación”, la copia de la “Identificación oficial” del servidor público, en su caso, la “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3), la copia con firmas autógrafas o copia certificadas del “Convenio de pago” celebrado ante la autoridad laboral, copia de la “Cédula finiquita” y copia del “Título de crédito” entregado.</p> <p>59. Informa mediante el “Oficio de comunicación a la autoridad administrativa o jurisdiccional”, la inexistencia de derechos y obligaciones a restituir, o en su caso, la restitución de derechos y obligaciones efectuados, para lo cual genera y remite, copia simple del “Oficio de inexistencia de derechos y obligaciones a restituir”, o bien, del “Oficio de restitución de derechos y obligaciones”, del “Oficio de reincorporación”, de la “Identificación oficial” del servidor público, en su caso, de la “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3), del “Convenio de pago” celebrado ante la autoridad laboral, de la “Cédula finiquita” y del “Título de crédito” entregado.</p> <p>60. Integra al “Expediente DAS-ATERAJ”, la “Minuta del oficio de comunicación a la autoridad administrativa o jurisdiccional”, el “Oficio de inexistencia de derechos y obligaciones a restituir”, o bien, el “Oficio de restitución de derechos y obligaciones”, el “Oficio de reincorporación”, la copia de la “Identificación oficial” del servidor público, en su caso, la “Notificación de ejecución previo citatorio” clave 1A31-009-034 (Anexo 3), la copia con firmas autógrafas o copia certificadas del “Convenio de pago” celebrado ante la autoridad laboral, copia de la “Cédula finiquita” y copia del “Título de crédito” entregado.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

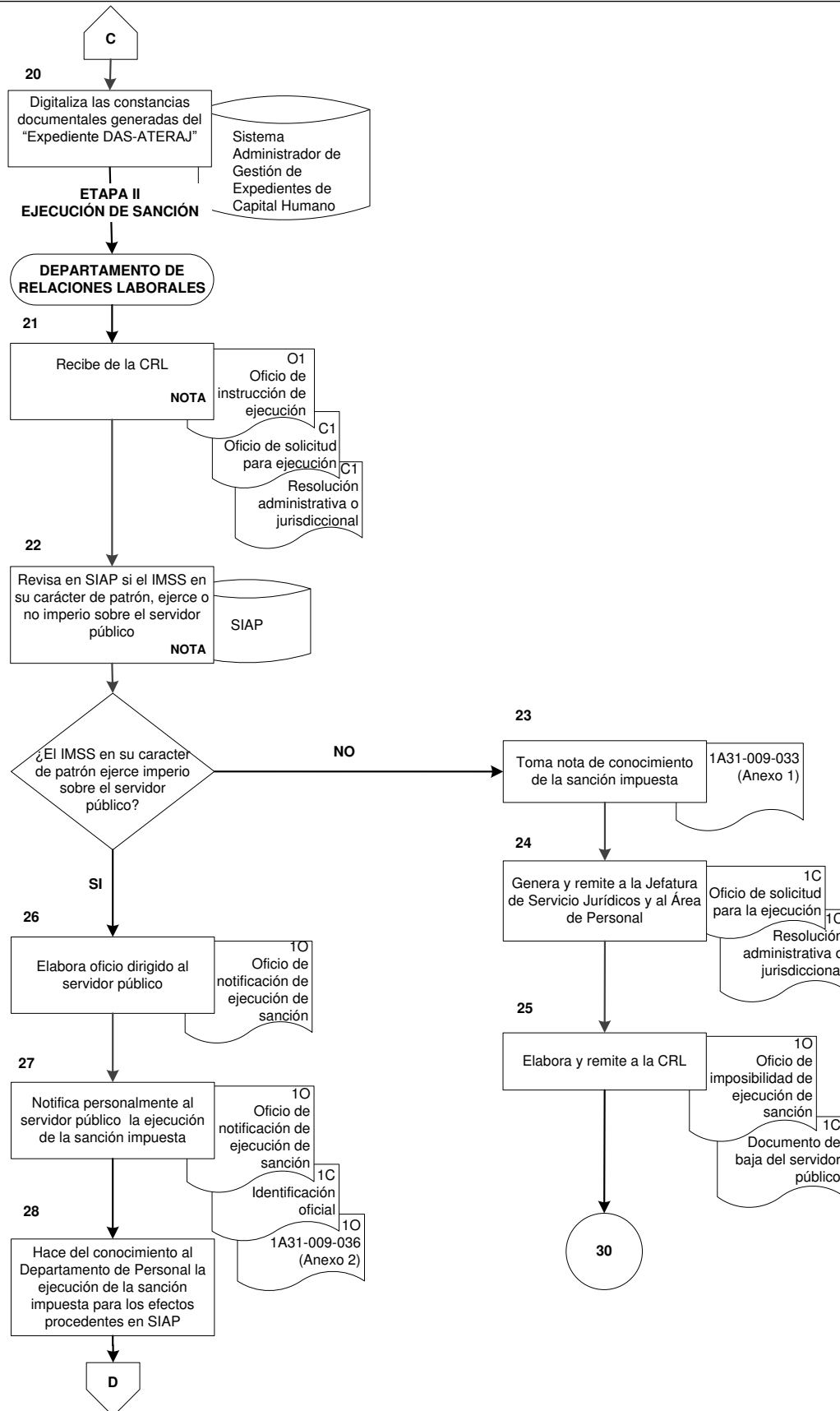


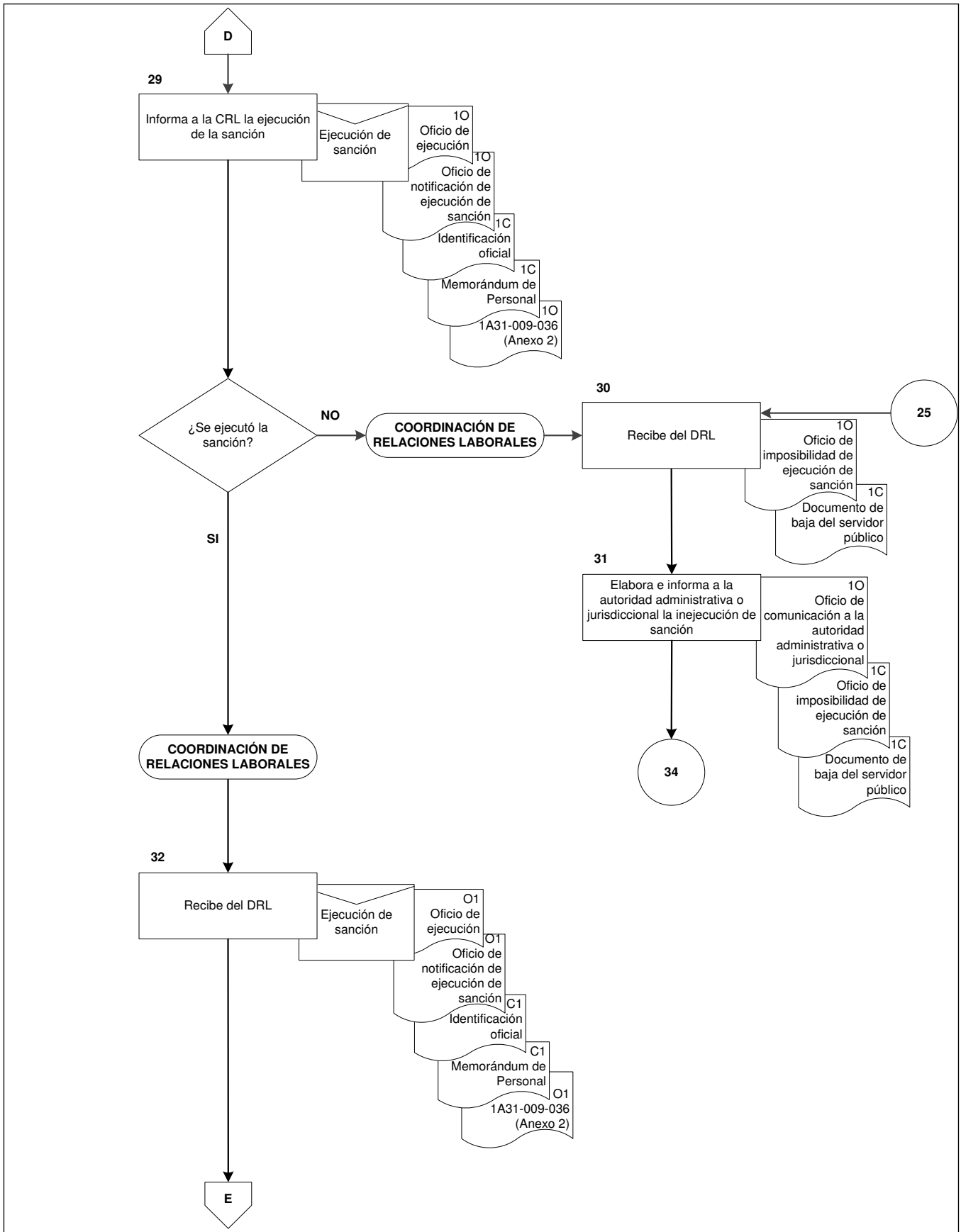
7 Diagrama de flujo

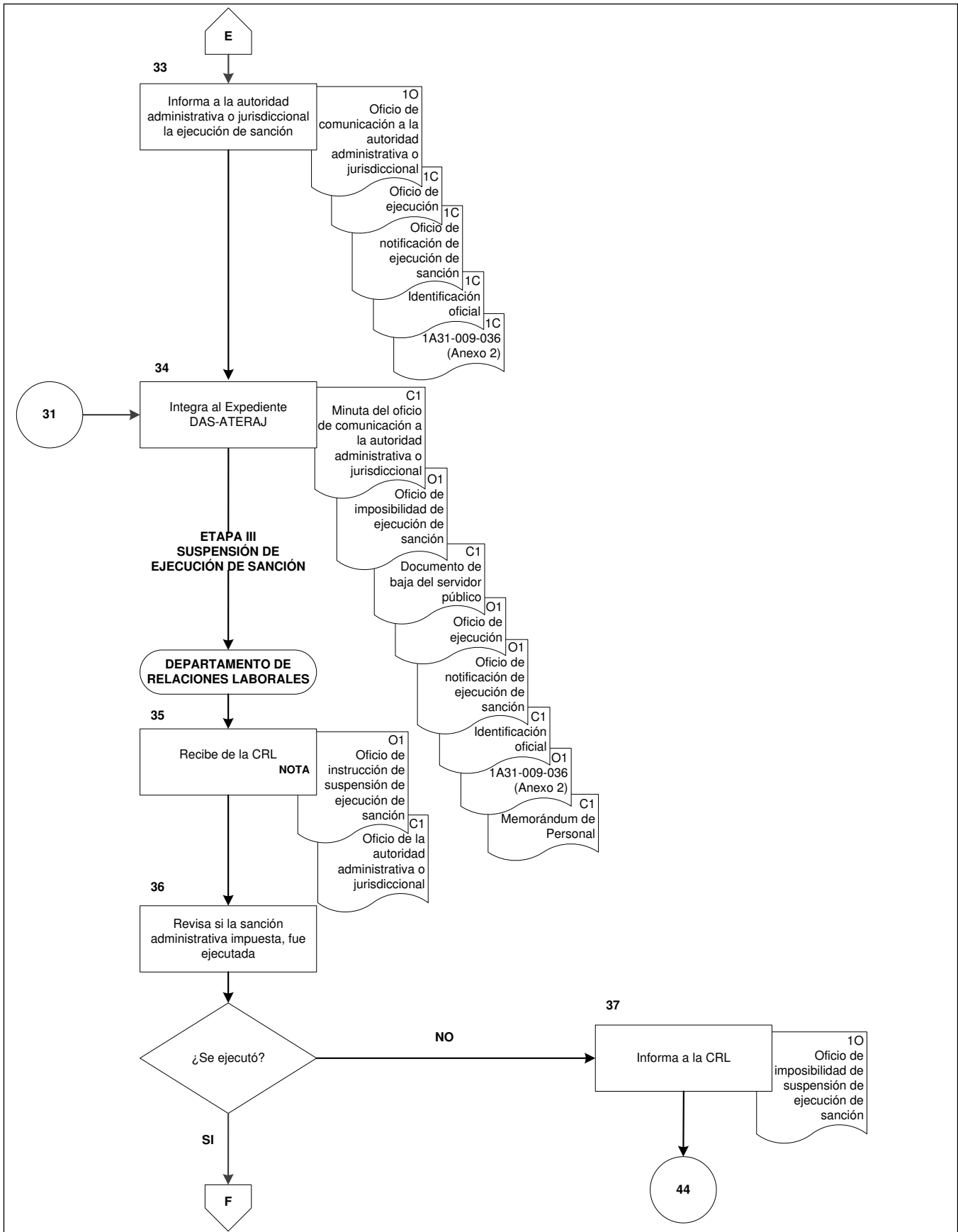


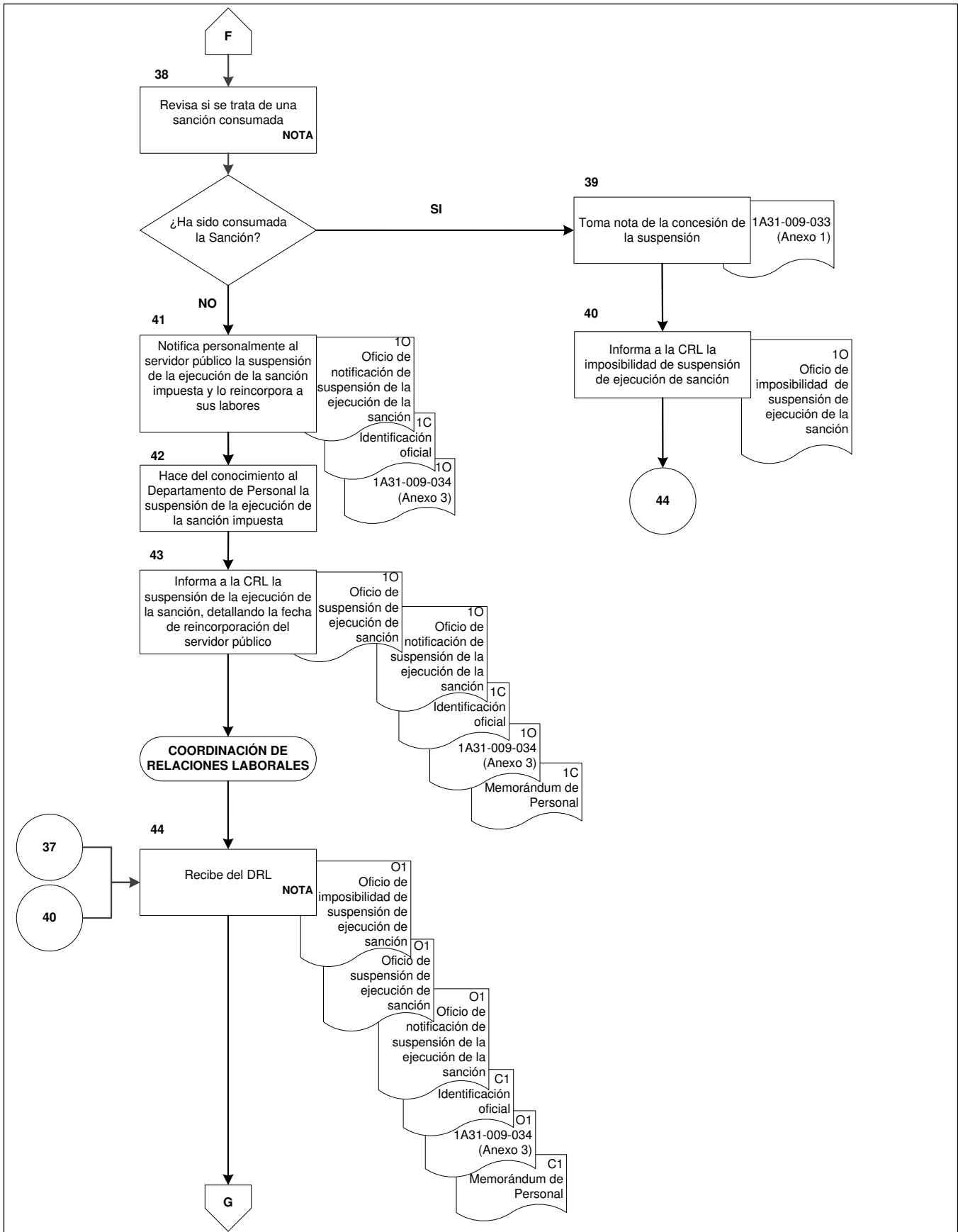


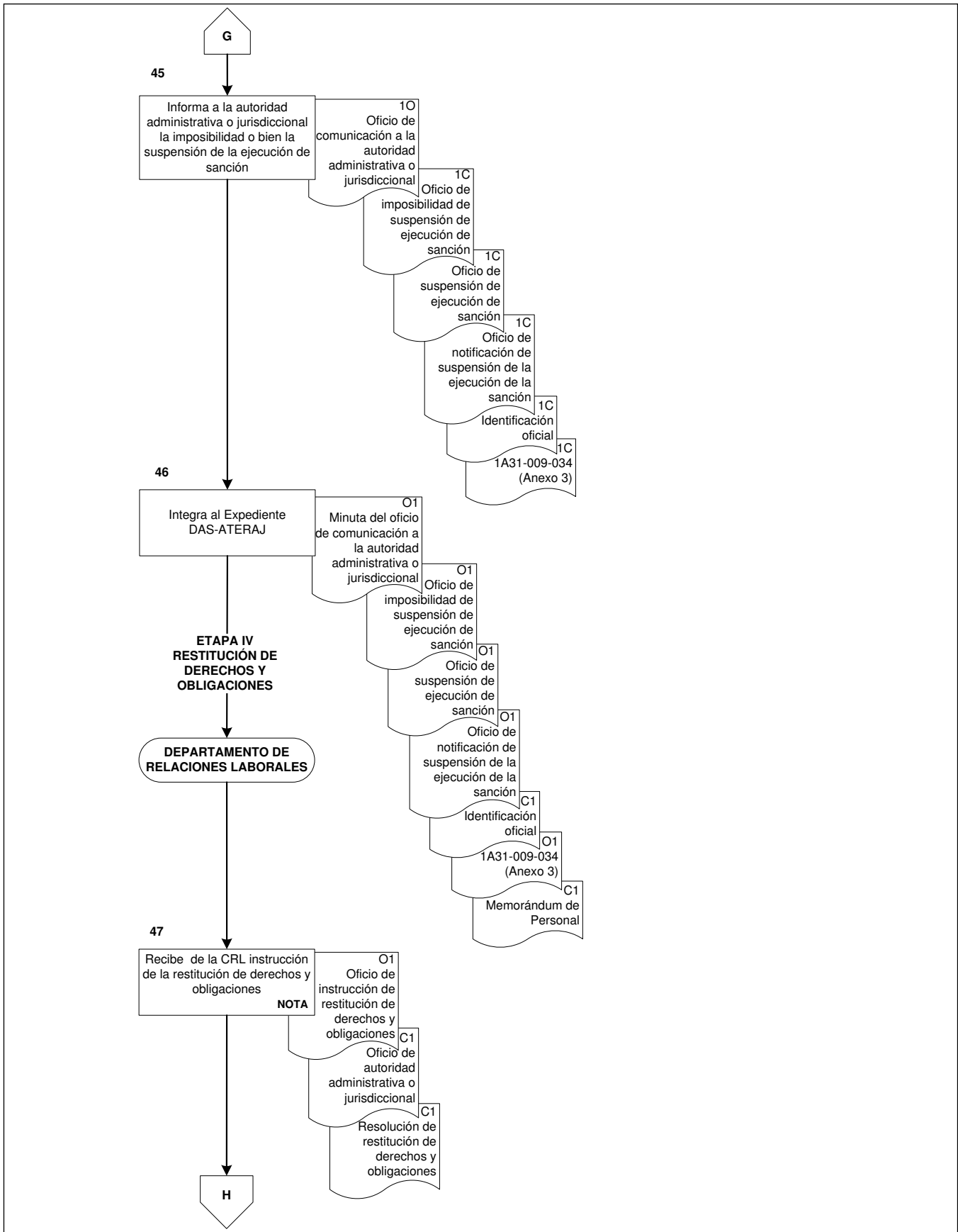


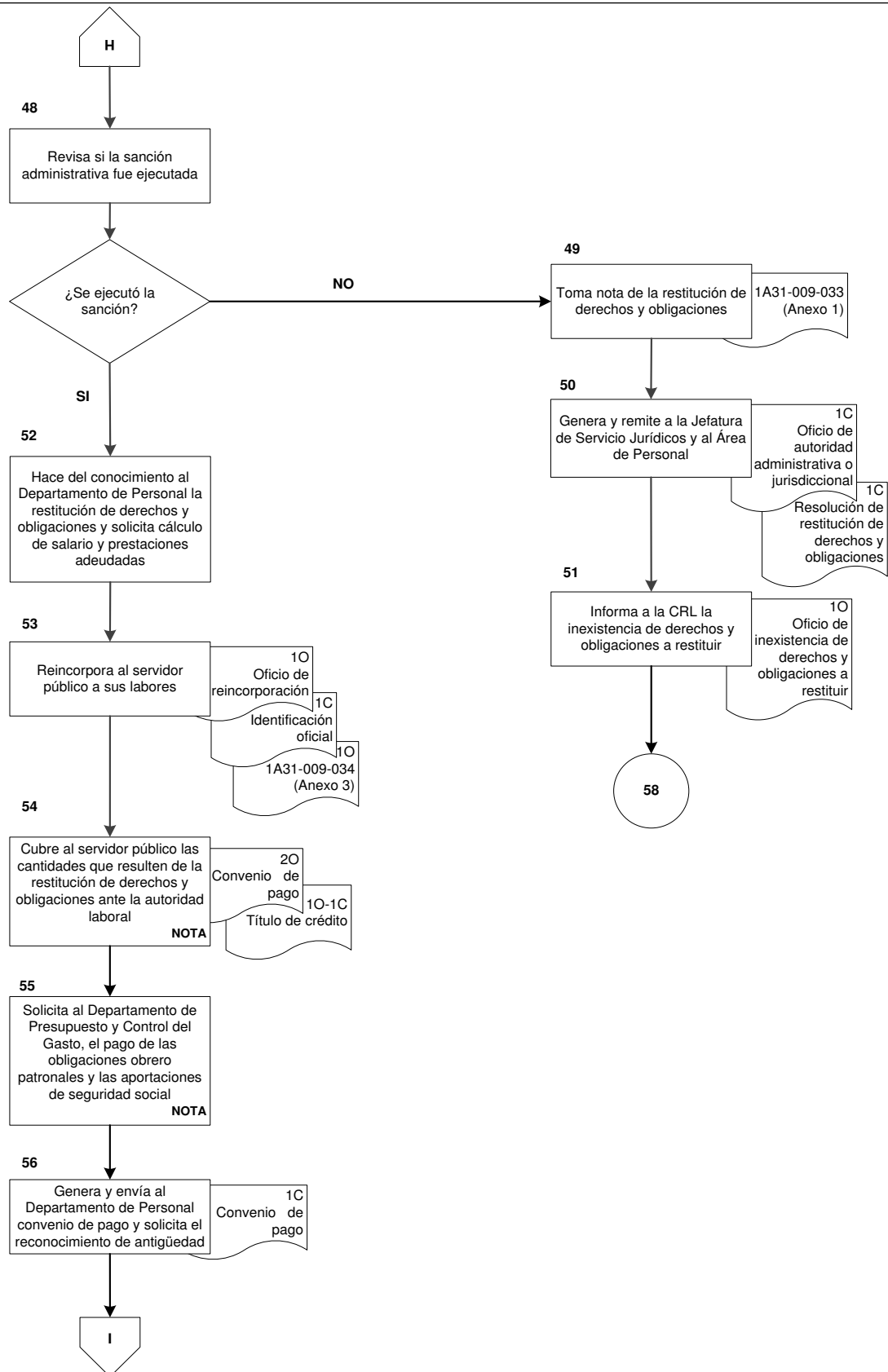


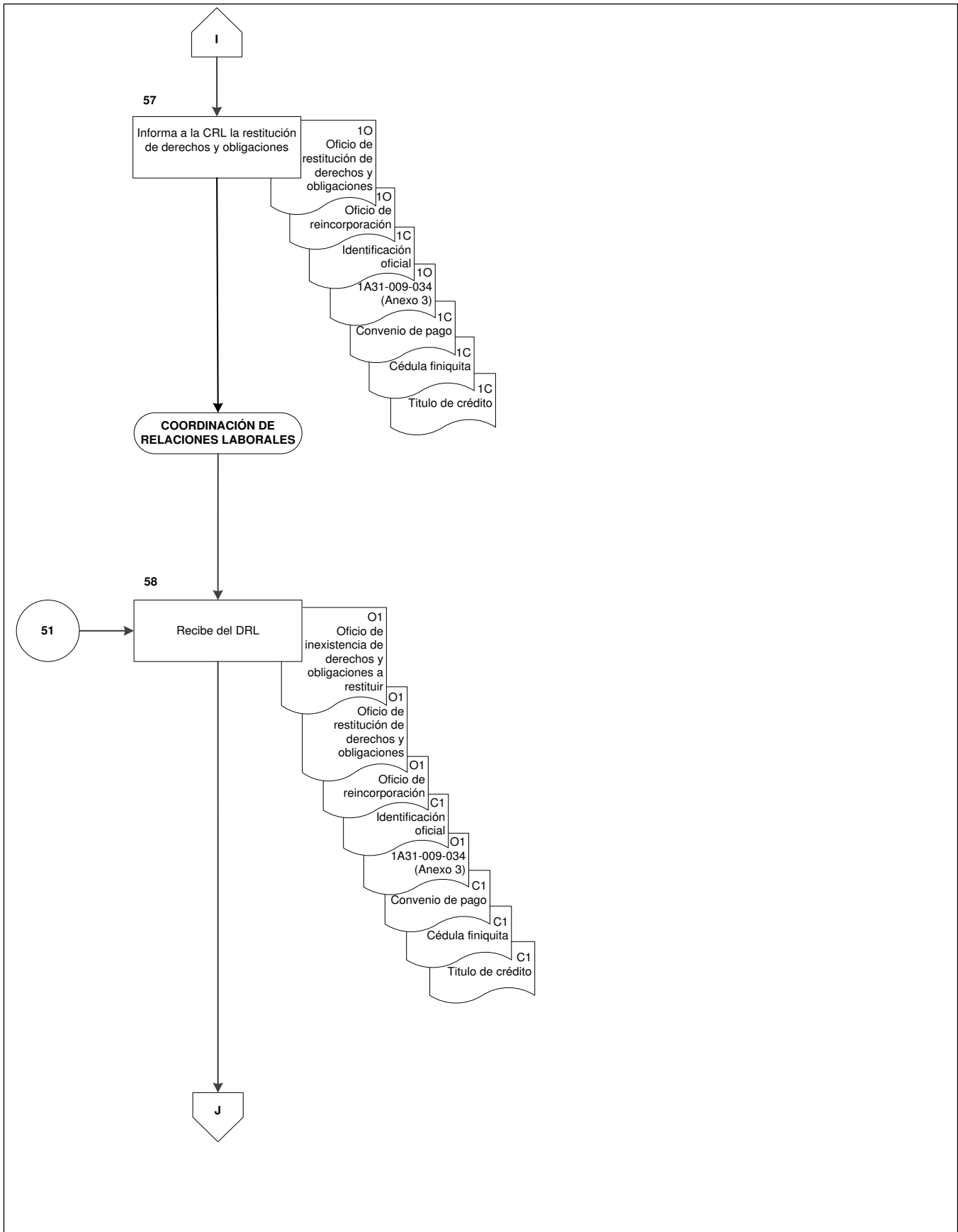


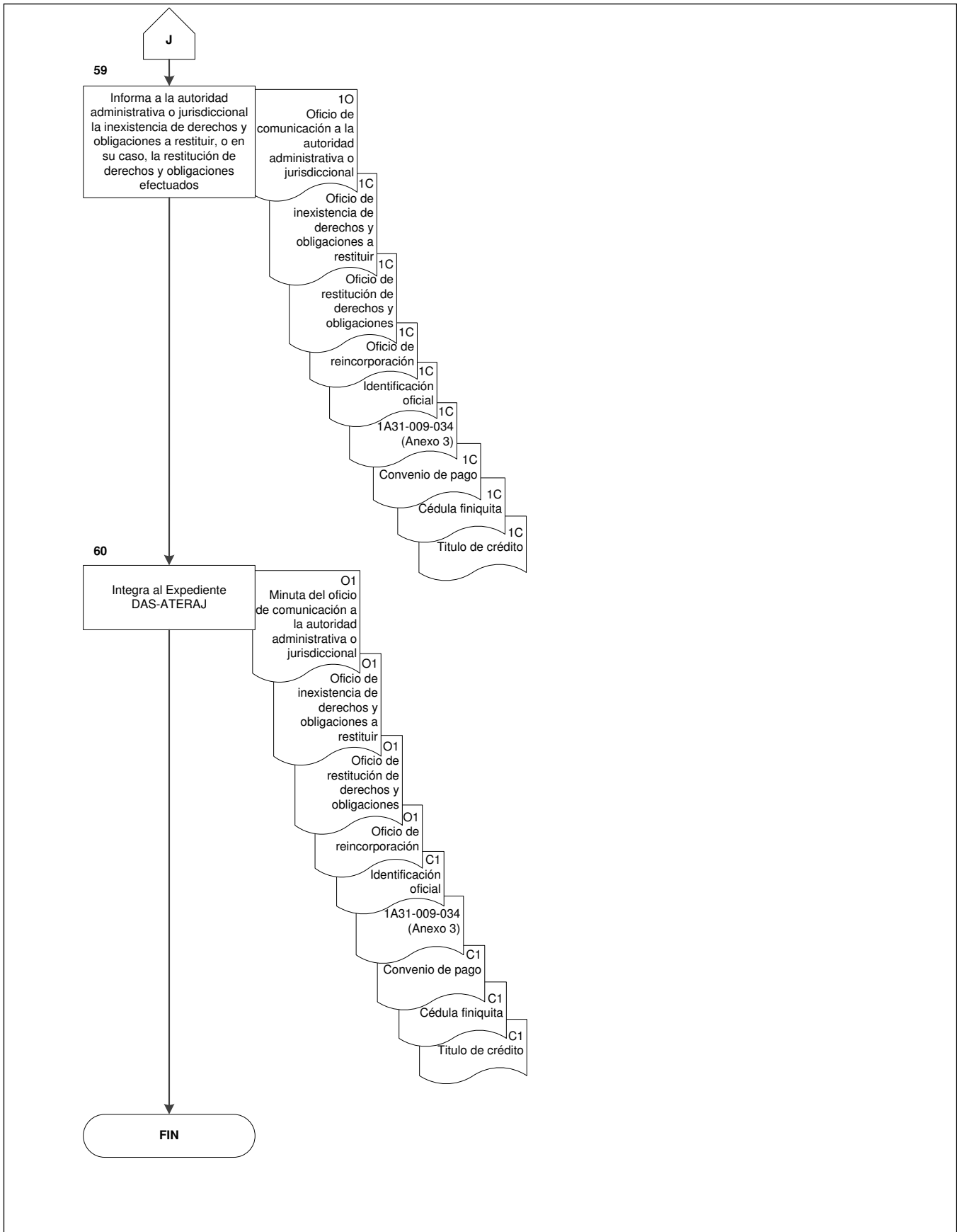














ANEXO 1

**Tablero de control
1A31-009-033**



TABLERO DE CONTROL DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN	1
DÍA	
MES	
AÑO	

MES QUE REPORTA: 3

OOAD: 2

NÚM. DE OFICIO	FECHA DE RECEPCIÓN DE OFICIO CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE	MATRÍCULA	TIPO DE CONTRATACIÓN	NÚM. DE EXPEDIENTE	FECHA DE RESOLUCIÓN	ASUNTO A NOTIFICAR	FECHA DE EJECUCIÓN	INICIO Y TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN	FECHA DE RESTITUCIÓN	FECHA DE CONVENIO DE PAGO	PAGO BRUTO	PAGO LÍQUIDO	ANTIGÜEDAD, ISR, RJP	OBSERVACIONES
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ELABORÓ 20

REVISÓ 21

AUTORIZÓ 22



ANEXO 1
Tablero de control
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de elaboración	Día, mes y año de la elaboración del Tablero de control.
2	OOAD	Nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada que reporta.
3	Mes que reporta	Anotar el mes que se está reportando.
4	Núm. de oficio	Número de oficio de solicitud para ejecución (CRL).
5	Fecha de recepción de oficio o correo electrónico	Día, mes y año en la que se recibió el correo electrónico o el oficio de solicitud para ejecución.
6	Nombre	Nombre del servidor público.
7	Matrícula	Número de matrícula del servidor público.
8	Tipo de contratación	Tipo de contratación del servidor público (mando, ordinaria, por tiempo determinado, Estatuto "A", Confianza "A", Confianza "B", Base, entre otros).
9	Núm. de expediente	Número de expediente dictado por la autoridad administrativa o jurisdiccional.
10	Fecha de resolución	Fecha de la resolución dictada por la autoridad administrativa o jurisdiccional.
11	Asunto a notificar	Identificar si se trata de ejecución de sanción, suspensión provisional o definitiva de la sanción impuesta, restitución de derechos y obligaciones o validez.
12	Fecha de ejecución	Día, mes y año de ejecución de la resolución administrativa o jurisdiccional.

1A31-009-033



ANEXO 1
Tablero de control
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Inicio y término de la ejecución de la sanción	Fecha en la que se ejecutó la resolución administrativa o jurisdiccional y en su caso, la fecha de la conclusión de la misma.
14	Fecha de restitución	Día, mes y año en la que se restituyó al servidor público.
15	Fecha de convenio de pago	La fecha del convenio, así como el día, mes y año en la que se llevó a cabo el pago de derechos y obligaciones.
16	Pago bruto	Cantidad a restituir, sin la retención del impuesto.
17	Pago líquido	Cantidad total a pagar por restitución de derechos y obligaciones una vez descontados los impuestos y otras retenciones.
18	Antigüedad, ISR, RJP	Reconocimiento de antigüedad del tiempo que se encontró separado, cantidad retenida de impuestos y RJP (si procede).
19	Observaciones	Se exponen los motivos por los cuales la resolución administrativa o jurisdiccional no ha sido ejecutada, o bien, la causa por la cual el servidor público, no ha sido restituido.
20	Elaboró	El Nombre y cargo de la persona que elaboró el reporte.
21	Revisó	Nombre y cargo de la persona que revisó el reporte.
22	Autorizó	Nombre y cargo de la persona que notificó la ejecución de sanción, suspensión provisional o definitiva de la sanción impuesta, restitución de derechos y obligaciones o validez.

1A31-009-033



ANEXO 2

**Constancia de negativa de recepción
1A31-009-036**



Constancia de negativa de recepción

En (1) , siendo las (2) horas con (3) minutos del (4) , quien suscribe C. (5) , identificándose con (6) , expedida por (7) , actuando como notificador del Instituto Mexicano del Seguro Social, hago constar que me constituí en (8) , con domicilio en (9) , en búsqueda de (10) , y cerciorada de que es el domicilio laboral del servidor público buscado, procedo a informarle que el motivo de la presente, es notificarle el contenido del Oficio (11) , de (12) suscrito por (13) Titular de (14) , y ejecutarle la (15) , por lo que procedo a solicitarle una identificación oficial; sin embargo, el servidor público en mención, manifiesta que no es su voluntad actuar en consecuencia, ni recibir el oficio de notificación que se detalla, por lo que en este acto es identificada plenamente por su superior jerárquico (16) , Titular de (17) , y las personas testigos que interviene en el presente acto C. (18) y C. (19) y en virtud de su negativa y ante la presencia de las personas testigos mencionadas, se procedió a dar lectura en voz

1A31-009-036



alta al documento a notificar, teniendo por ejecutada, en este acto la
20. No habiendo más que hacer constar, se da por
terminada esta diligencia, siendo las 21 horas con 22 minutos del día de su
inicio, levantándose la presente en dos tantos, firmados de manera autógrafa por quienes en
ella intervinieron y quisieron hacerlo, una de las cuales se entrega a la persona que atendió
la diligencia por parte de la Entidad Administrativa del IMSS de adscripción del servidor
público.-----

23

Notificador

Nombre y firma

24

Testigo

Nombre y firma

25

Superior Jerárquico

Nombre y firma

26

Testigo

Nombre y firma

1A31-009-036



ANEXO 2

Constancia de negativa de recepción INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En _____	Nombre de la Ciudad en la que elabora el citatorio.
2	siendo las _____	La hora en la que se elabora el citatorio (utilizar formato de 24 horas).
3	horas con _____	Los minutos de la hora en la se elabora el citatorio.
4	minutos del _____	Día, mes y año en el que se elabora el citatorio.
5	suscribe C. _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de le ejecución.
6	identificándose con _____	El nombre de la identificación del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
7	expedida por _____	El nombre completo, sin abreviaturas de la Institución que expide la identificación del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
8	constituí en _____	Nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa de adscripción del servidor público a ejecutar.
9	domicilio en _____	Calle, Número, Colonia, Alcaldía o Municipio, Entidad Federativa y Código Postal de la Entidad Administrativa del IMSS donde labora el servidor público a ejecutar.
10	búsqueda de _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del servidor público a ejecutar.
11	Oficio _____	Número y clave de oficio a notificar.
12	de _____	Día, mes y año, en el que se expide el oficio a notificar.

1A31-009-036



ANEXO 2

Constancia de negativa de recepción INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	suscrito por _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del servidor público que signa el oficio a notificar.
14	Titular de _____	El nombre completo del cargo del servidor público que suscribe el oficio a notificar.
15	y ejecutarle la _____	Resolución administrativa o jurisdiccional que se ejecuta.
16	superior jerárquico _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del superior jerárquico del servidor público a ejecutar.
17	Titular de _____	El nombre completo del cargo del superior jerárquico del servidor público a ejecutar.
18	C. _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del testigo que presencia el acto.
19	C. _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del testigo que presencia el acto.
20	acto la _____	Resolución administrativa o jurisdiccional que se ejecuta.
21	siendo las _____	La hora en la que se termina la diligencia (utilizar formato de 24 horas).
22	con _____	Los minutos de la hora en la que se termina la diligencia.
23	Notificador: _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
24	Testigo: _____	El nombre (s), apellido paterno, apellido materno, y firma del testigo que presencia el acto.

1A31-009-036



ANEXO 2

Constancia de negativa de recepción

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
25	Superior Jerárquico:_____	El nombre (s), apellido paterno, apellido materno, y firma del superior jerárquico del servidor público a ejecutar.
26	Testigo:_____	El nombre (s), apellido paterno, apellido materno, y firma del testigo que presencia el acto.



ANEXO 3

**Notificación de ejecución previo citatorio
1A31-009-034**



CITATORIO

En (1) , siendo las (2) horas con (3) minutos del (4) , quien suscribe C. (5) , identificándose con (6) , expedida por (7) , actuando como notificador del Instituto

Mexicano del Seguro Social, hago constar que me constituí en el último domicilio particular que el IMSS en su carácter de patrón, tiene registrado a nombre de (8) , matricula (9) , categoría (10) , ubicado en (11) y

cerciorado de que es el domicilio particular del servidor público buscado, procedo a solicitar la presencia con el fin de notificarle personalmente el contenido del oficio (12) de (13) suscrito por (14) , en su carácter de Titular de (15) , pero la persona que atiende la diligencia, quien dijo llamarse (16) , manifiesta que no se encuentra la persona buscada, por lo que



procedo a entregarle el presente citatorio, para el efecto de que el servidor público buscado

C. 17 espere a quien suscribe, en el domicilio en que se está actúa, el
 18 día a las 19 horas, con 20 minutos, para notificarle

el documento descrito en el cuerpo del presente, en la inteligencia de que, en caso de no
 estar presente se notificará a la persona que se encuentre en el domicilio, en cumplimiento a

lo previsto en los artículos 310, 311, 312 y 313 del Código Federal de Procedimientos Civiles
 en vigor. No habiendo más que hacer constar, se da por terminada esta diligencia, siendo

las 21 horas con 22 minutos del día de su inicio, levantándose la presente
 en dos tantos, firmados de manera autógrafa por quienes en ella intervinieron y quisieron
 hacerlo, una de las cuales se entrega a la persona que atendió la diligencia.-----

LA NOTIFICADOR
 NOMBRE: 23

RECIBÍ
 NOMBRE: 25

FIRMA 24

FIRMA 26



ACTA DE NOTIFICACIÓN PREVIO CITATORIO

En _____ (27), siendo las _____ (28) horas con _____ (29) minutos del día
_____ (30), quien suscribe C. _____ (31), identificándose con
_____ (32), expedida por _____ (33), actuando como notificador del Instituto
Mexicano del Seguro Social, hago constar que me constituí en el último domicilio particular
que el IMSS en su carácter de patrón, tiene registrado a nombre de
_____ (34), matricula _____ (35), categoría
_____ (36), ubicado en
_____ (37) y
cerciorado de que es el domicilio particular del servidor público buscado, conforme al citatorio
de _____ (38) entregado a quien dijo llamarse _____ (39), procedo a solicitar
la presencia de _____ (40) con el fin de notificarle personalmente el contenido
del oficio _____ (41) de _____ (42) suscrito por _____ (43) en su carácter de
Titular de _____ (44) sin embargo, la persona que atiende la diligencia, quien dijo
llamarse _____ (45), manifestó que no se encuentra la persona buscada, por lo que
procedo a solicitarle alguna identificación oficial, exhibiendo al efecto, credencial
_____ (46), expedida por _____ (47), con número

1A31-009-034



de folio 48, en la que aparecen su nombre, fotografía y firma, la cual se tuvo a la vista, devolviéndosela de inmediato. Ante tales circunstancias y en virtud de que el servidor público C. 49, no atendió el citatorio que se le dejó en este mismo domicilio el 50, y ante su ausencia, con fundamento en lo establecido en los artículos 310, 311, 312 y 313 del Código Federal de Procedimientos Civiles en vigor, se procede hacer entrega a la persona antes señalada, el original con firma autógrafa del oficio 51 de 52 suscrito por 53 en su carácter de Titular de 54, a través del cual se ejecuta 55, consistente en 56, constante de 57, fojas útiles. No habiendo más que hacer constar, se da por terminada esta diligencia, siendo las 58 horas con 59 minutos del día de su inicio, levantándose la presente en dos tantos, firmados de manera autógrafa por quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo, una de las cuales se entrega a la persona que atendió la diligencia.-----

EL NOTIFICADOR

RECIBÍ

NOMBRE:

60

NOMBRE:

62

FIRMA

61

FIRMA

63

1A31-009-034



ANEXO 3
Notificación de ejecución previo citatorio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	En _____	Nombre de la Ciudad en la que elabora el citatorio.
2	siendo las _____	La hora en la que se elabora el citatorio (utilizar formato de 24 horas).
3	horas con _____	Los minutos de la hora en la se elabora el citatorio.
4	minutos del _____	Día, mes y año en el que se elabora el citatorio.
5	C. _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de le ejecución.
6	identificándose con _____	El nombre de la identificación del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
7	expedida por _____	El nombre completo, sin abreviaturas de la Institución que expide la identificación del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
8	a nombre de _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del servidor público a ejecutar.
9	matrícula _____	Matrícula del servidor público a ejecutar.
10	categoría _____	Categoría actual del servidor público a ejecutar.
11	ubicado en _____	Calle, Número, Colonia, Alcaldía o Municipio, Entidad Federativa y Código Postal del servidor público a ejecutar.
12	Oficio _____	Número y clave de oficio a notificar.
13	de _____	Día, mes y año en el que se expide el oficio a notificar.

1A31-009-034



ANEXO 3

**Notificación de ejecución previo citatorio
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
14	suscrito por _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del servidor público que signa el oficio a notificar.
15	Titular de _____	El nombre completo del cargo del servidor público que suscribe el oficio a notificar.
16	llamarse _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la persona que atiende al servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
17	C. _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del servidor público a ejecutar.
18	día _____	Día, mes y año en el que se efectuará la notificación de la ejecución.
19	a las _____	La hora en que el servidor público a ejecutar, deberá esperar al responsable de llevar a cabo la notificación de le ejecución. (Utilizar formato de 24 horas).
20	con _____	Los minutos de la hora en que el servidor público a ejecutar, deberá esperar al responsable de llevar a cabo la notificación de le ejecución.
21	Las _____	La hora en la que se termina la diligencia (utilizar formato de 24 horas).
22	horas con _____	Los minutos de la hora en la que se termina la diligencia (utilizar formato de 24 horas).
23	NOMBRE:	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
24	FIRMA	Firma del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.

1A31-009-034



ANEXO 3
Notificación de ejecución previo citatorio
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
25	NOMBRE:	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno de la persona que atendió la diligencia.
26	FIRMA	Firma de la persona que atendió la diligencia.
27	En_____	Nombre de la Ciudad en la que se elabora el Acta de Notificación Previo Citatorio.
28	siendo las_____	La hora en la que se elabora el Acta de Notificación Previo Citatorio (utilizar formato de 24 horas).
29	con_____	Los minutos de la hora en la que se elabora el Acta de Notificación Previo Citatorio.
30	minutos del día_____	Día, mes y año, en el que se elabora el Acta de Notificación Previo Citatorio.
31	C._____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
32	con_____	Nombre completo de la identificación del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
33	expedida por_____	El nombre completo, sin abreviaturas de la Institución que expide la identificación del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
34	a nombre de _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del servidor público a ejecutar.
35	matrícula _____	Matrícula del servidor público a ejecutar.
36	categoría _____	Categoría actual del servidor público a ejecutar.

1A31-009-034



ANEXO 3

Notificación de ejecución previo citatorio INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
37	ubicado en _____	Calle, Número, Colonia, Alcaldía o Municipio, Entidad Federativa y Código Postal del servidor público a ejecutar.
38	citatorio de _____	Día, mes y año, de citatorio elaborado con antelación.
39	dijo llamarse _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, de la persona que atendió en el citatorio al servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
40	presencia de _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del servidor público a ejecutar.
41	oficio _____	Número y clave de oficio a notificar.
42	de _____	Día, mes y año, en el que se expide el oficio a notificar.
43	por _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del servidor público que signa el oficio a notificar.
44	Titular de _____	El nombre completo del cargo del servidor público que suscribe el oficio a notificar.
45	llamarse _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, de la persona que atiende al servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
46	credencial _____	Nombre completo de la credencial, con la cual se identifica la persona que atiende al servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
47	por _____	El nombre completo, sin abreviaturas de la Institución que expide la identificación de la persona que atiende al servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.

1A31-009-034



ANEXO 3

Notificación de ejecución previo citatorio INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
48	folio_____	Número de folio de la credencial con la que se identifica la persona que atiende al servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
49	C. _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del servidor público a ejecutar.
50	el _____	Día, mes y año, en el que se entregó el citatorio.
51	oficio _____	Número y clave de oficio a notificar.
52	de _____	Días, mes y año, en el que se expide el oficio a notificar.
53	suscrito por _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del servidor público que signa el oficio a notificar.
54	Titular de _____	El nombre completo del cargo del servidor público que suscribe el oficio a notificar.
55	se ejecuta _____	Resolución administrativa o jurisdiccional a ejecutar.
56	consistente en _____	Descripción de la Resolución administrativa o jurisdiccional que se ejecuta.
57	constante de _____	Número de fojas del oficio que contiene la Resolución administrativa o jurisdiccional que se ejecuta.
58	las _____	La hora en la que se termina la diligencia de notificación de ejecución (utilizar formato de 24 horas).
59	con _____	Los minutos de la hora en la que se termina la diligencia de notificación de ejecución.

1A31-009-034



ANEXO 3

**Notificación de ejecución previo citatorio
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
60	NOMBRE: _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
61	FIRMA	Firma del servidor público responsable de llevar a cabo la notificación de la ejecución.
62	NOMBRE: _____	El nombre (s), apellido paterno y apellido materno, de la persona que recibió el oficio de notificación de ejecución.
63	FIRMA	Firma de la persona que recibió el oficio de notificación de ejecución.

1A31-009-034