

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 1. PROPÓSITO

Llevar a cabo las bajas de personal de los procesos de nómina y ante el IMSS.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores que se causaron baja, sea por renuncia, despido o jubilación. Inicia con la recepción de la documentación que promueve la baja de un trabajador y termina con la recepción y archivo de la baja ante el IMSS.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Las bajas de personal ante el IMSS deben darse durante los primeros cinco días hábiles posteriores al proceso de baja del trabajador a su centro de trabajo.
- II. Las bajas promovidas por el superior inmediato serán comunicadas por éste al trabajador.
- III. Para el cálculo del finiquito del ex trabajador, se considerarán los adeudos que éste pueda mantener con la institución por concepto de viáticos no comprobados, anticipos de nómina u otros.
- IV. El cheque de finiquito será entregado al ex trabajador o su representante legal o beneficiarios registrados ante la CEDH en caso de fallecimiento presentando el acta de defunción, en este caso, se informa a los beneficiarios de la existencia de un seguro de vida, la empresa y proceso para acceder a los beneficios pactados en dicho documento.
- V. Ante la baja de un trabajador, se informará a la persona titular del Órgano Interno de Control para que se presente la declaración patrimonial y de intereses (baja) mediante la ejecución del procedimiento instaurado para tal fin, denominado *Recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses*.
- VI. Ante la baja de un trabajador, se informará a la persona titular del Órgano Interno de Control para que se prepare, en su caso, el proceso de entrega-recepción mediante el procedimiento instaurado para tal fin, denominado *Entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos*.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración  <b>Lic. Daniela Verdugo Mejía</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración	Órgano Interno de Control	Presidente de la CEDH	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		<b>Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán</b>	<b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	<b>Prof. Oscar Loza Ochoa</b>	
--	--	---	--	-------------------------------	--

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Austeridad para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual de Organización General de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Ética del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Código de Conducta del Personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Manual General de Contabilidad de la CEDH.

#### 5. REGISTROS

Formato de renuncia	F-PA-ADMN-BAP-119
Formato de recibo de finiquito	F-PA-ADMN-BAP-120

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**CEDH:** Se refiere a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Sinaloa.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet. Para efectos del presente lineamiento el CFDI correspondiente a la factura electrónica.

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

**Dirección de Administración:** Se refiere a la Dirección de Administración de la CEDH.

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

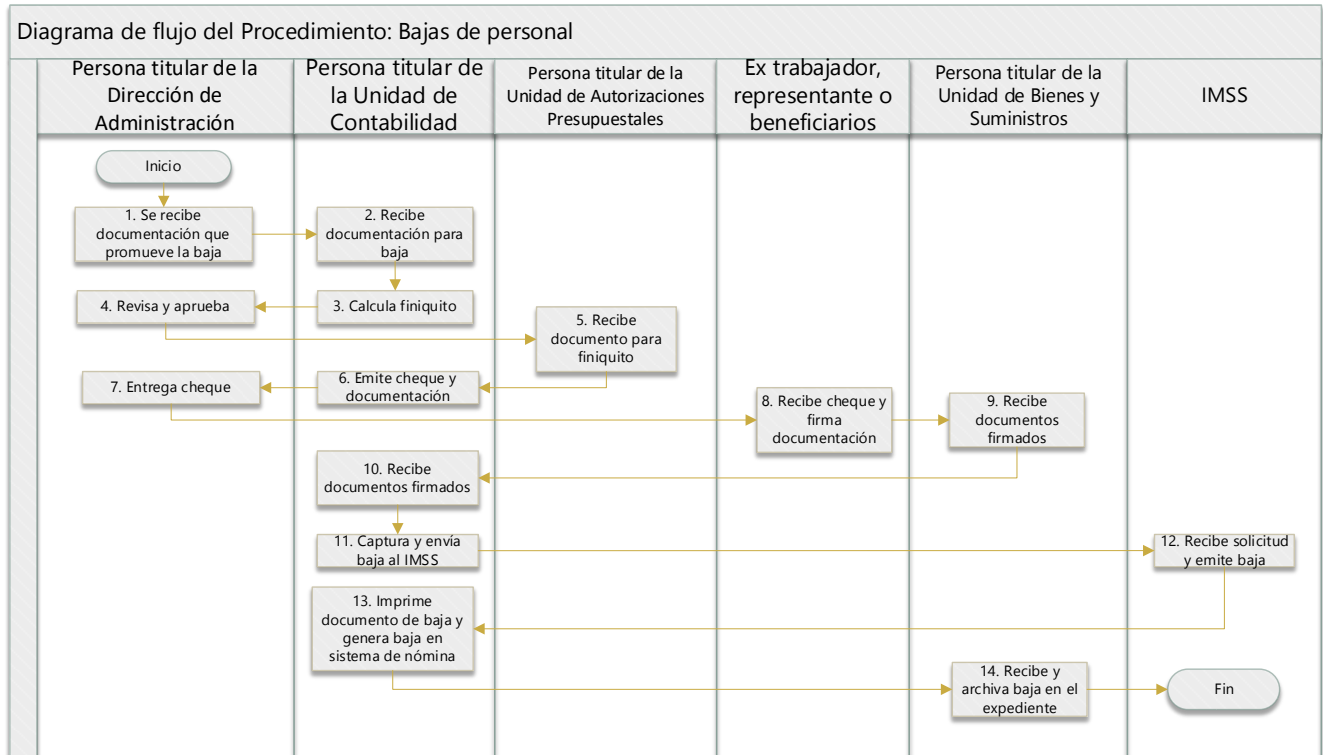
**OIC:** Órgano Interno de Control de la CEDH.

**Unidad de Bienes y Suministros:** Se refiere a la Jefatura de la Unidad de Bienes y Suministros, dependiente de la Dirección de Administración de la CEDH.

**Unidades administrativas:** Todas aquellas áreas que integran el organigrama de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Sinaloa.

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Persona titular de la Dirección de Administración	1. Se recibe documentación que promueve la baja	1.1 Se recibe la documentación que promueve la baja del trabajador (carta de renuncia, aviso o acta de defunción, memorándum de despido). 1.2 Turna documentación para baja.	
Persona titular de la Unidad de Contabilidad	2. Recibe documentación para baja	2.1 Recibe la carta de renuncia, aviso o acta de defunción, memorándum de despido, donde se promueve la baja del trabajador.	
Persona titular de la Unidad de Contabilidad	3. Calcula finiquito	3.1 Calcula el importe del finiquito del trabajador, considerando la vigencia de la Ley Federal del Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.	

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

		3.2 Turna documento donde se detallan cada uno de los conceptos e importe que el finiquito contiene.	
Persona titular de la Dirección de Administración	4. Revisa y aprueba	4.1 Revisa los conceptos e importes emanados del cálculo de finiquito. 4.2 Aprueba y ordena emisión de cheque.	
Persona titular de la Unidad de Autorizaciones Presupuestales	5. Recibe documento para finiquito	5.1 Revisa disponibilidad y ejecuta las adecuaciones necesarias, en su caso. 5.2 Emite la póliza y turna a la Unidad de contabilidad para la emisión del cheque.	
Persona titular de la Unidad de Contabilidad	6. Emite cheque y documentación	6.1 Emite cheque por el importe aprobado. 6.2 Prepara recibo y hoja de renuncia. 6.3 Turna cheque y documentación a su superior jerárquico.	
Persona titular de la Dirección de Administración	7. Entrega cheque	7.1 Recibe cheque y documentación. 7.2 Entrega cheque al ex trabajador o sus beneficiarios.	
Ex trabajador, representante o beneficiarios	8. Recibe cheque y firma documentación	8.1 Recibe cheque y firma por póliza de cheque y por duplicado el recibo. 8.2 En caso de fallecimiento entrega acta de defunción y se informa de los beneficios de su seguro de vida; de lo contrario se firma por duplicado la renuncia. 8.3 Turna un juego de documentos firmados a la Unidad de contabilidad (recibo, renuncia y póliza de cheque) y otro a la Unidad de bienes y suministros (recibo y renuncia).	<i>F-PA-ADMN-BAP-119 Formato de renuncia.  F-PA-ADMN-BAP-120 Formato de recibo de finiquito.</i>

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

Persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros	9. Recibe documentos firmados	9.1 Recibe documentos firmados (recibo y renuncia) y los integra al expediente del personal.	
Persona titular de la Unidad de Contabilidad	10. Recibe documentos firmados	10.1 Recibe y archiva documentos firmados (recibo, renuncia y póliza de cheque) y los integra al expediente del personal.	
Persona titular de la Unidad de Contabilidad	11. Captura y envía baja al IMSS	11.1 Captura en el sistema en línea del IMSS la solicitud de baja del trabajador.	
IMSS	12. Recibe solicitud y emite baja	12.1 Recibe solicitud de baja y emite autorización.	
Persona titular de la Unidad de Contabilidad	13. Imprime documento de baja y genera baja en sistema de nómina	13.1 Imprime por duplicado el documento de baja del trabajador ante el IMSS. 13.2 Archiva un ejemplar y turna el otro a la Unidad de bienes y suministros. 13.3 Genera baja del trabajador en el sistema de nómina y en el SUA.	
Persona titular de la Unidad de Bienes y Suministros	14. Recibe y archiva baja en el expediente	14.1 Recibe documento de baja ante el IMSS y lo archiva en el expediente de personal.	
Fin del procedimiento.			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
(Número de cheques de finiquito emitidos / Trabajadores que causaron baja) * 100	Porcentaje	Semestral	Unidad de Contabilidad

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 10. PRODUCTOS

- Listado de trabajadores actualizado.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	30/08/2024	Dirección de Administración  <b>Lic. Daniela Verdugo Mejía</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Mtro. José Carlos Álvarez Ortega</b>	Emisión inicial
02	20/05/2025	Dirección de Administración  <b>Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán</b>	Órgano Interno de Control  <b>L.E. Pavel Jonathan Hernández Ortiz</b>	Presidente de la CEDH  <b>Prof. Oscar Loza Ochoa</b>	Actualización de datos de contacto

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

## 12. ANEXOS

### Constancia de presentación de movimientos afiliatorios ante el IMSS (bajas)



Constancia de presentación de movimientos afiliatorios  
IMSS DESDE SU EMPRESA

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende la presente Constancia de presentación de movimientos afiliatorios del Patrón o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS con Registro Patronal E4984518106.

Información General			
Número de folio:	5754521905669227999	Razón Social:	COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS
Número de lote:	388767605	Fecha y hora de recepción del lote:	2024-09-03 12:42
RFC del patrón:	CED930407MP4	Serial del certificado:	00000100000210326735
Registro Patronal:	E4984518106		

Huella Digital
32ae2b35e91e99a0feb978e1f26f6e40db602f0

Movimientos recibidos por el IMSS				Operados				Rechazados			
Bajas	Modif.	Reing.	Total	Bajas	Modif.	Reing.	Total	Bajas	Modif.	Reing.	Total
1	0	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0

Relación de movimientos operados										
Tipo	NSS	Nombre Asegurado	Sal. Base	Ext.	UMF	Tipo	Fec-Mov	Tipo	C. Baja	
			\$	0.00	0	000	0		0	2

Sello Digital:  
6DB032249182F1D1B3AC36CA838ABAEB28415F5F6ACFE2B216CD5E2869D95EA0BDB1473B196106692960B2CB97762C5F266B9FF9CBAF  
CB841978018ECC78D45 | 1114729235

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

*Formato de renuncia.*

Culiacán, Sinaloa a 31 de agosto del 2024.

**COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE SINALOA  
Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE DE MI CONTRATO INDIVIDUAL  
O RELACIÓN DE TRABAJO.**

Por la presente comunico a ustedes que, por así convenir a mis intereses, estoy dando por terminado en forma voluntaria el contrato y relación de trabajo que a éste Órgano Autónomo me ligaba, la cual surtirá efecto a partir del día hoy.

Aprovecho la ocasión para expresarles que durante el tiempo que laboré a su servicio se me cubrieron en forma legal y oportuna mis salarios ordinarios; que disfruté y se me pagaron conforme a derecho los días de descanso semanal; que no laboré en los días festivos que quedaron comprendidos en el período que tuvo vigencia la relación laboral, mismos que se me cubrieron a salario sencillo; que gocé de mi período vacacional con el pago de la prima respectiva y el aguinaldo; que mi jornada de trabajo en todo tiempo se ajustó a la ordinaria prevista en la Ley; que fui inscrita ante el Instituto Mexicano del Seguro Social con el salario base de cotización correcto y que nunca sufrí accidente o enfermedad de trabajo a su servicio, por lo que ninguna acción de cualquier naturaleza me reservo en su contra, derivada de la prestación de servicios o de mi renuncia al trabajo.

ATENTAMENTE.

---

C.

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

*Formato de recibo de finiquito*

**BUENO POR \$ \_\_\_\_\_**

RECIBÍ DE COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE SINALOA, la cantidad Neta de: \$ \_\_\_\_\_ (SON: \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 MN). La cual recibo a mi entera conformidad, derivado de la terminación de la relación de trabajo que me ligaba con ustedes, cantidad que ampara los siguientes conceptos:

**FECHA DE INGRESO:** \_\_\_\_\_.

**FECHA DE ÚLTIMO DÍA DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_.

VACACIONES PROPORCIONALES 2024	\$
PRIMA VACACIONAL PROPORCIONAL 2024	\$
AGUINALDO PROPORCIONAL 2024	\$
GRATIFICACIÓN	\$
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>\$</b>
I.S.R	\$
IMSS (CUOTA OBRERA)	\$
RCV (CUOTA OBRERA)	\$
<b>TOTAL NETO</b>	<b>\$</b>

Con las cantidades mencionadas me doy totalmente pagado de cualquier prestación que se me pudiera adeudar por lo que no teniendo nada que reclamar por ningún concepto, extendiendo por su Recibo el finiquito más amplio que en derecho proceda, no reservándome acción, ni derecho alguno que ejercer en su contra, ni de quien legalmente los represente.

Culiacán, Rosales, Sinaloa a \_\_\_\_\_.

RECIBÍ

\_\_\_\_\_

Procedimiento: <b>Bajas de personal</b>	
Unidad responsable: <b>Dirección de Administración</b>	
Macroproceso: <b>Comisión Estatal de los Derechos Humanos Sinaloa</b>	Proceso de apoyo: <b>Administración</b>
Fecha vigencia: <b>20/05/2025</b>	Revisión: <b>02</b>

### 13. DATOS DE CONTACTO

Lic. Ramona Aida Inzunza Beltrán.  
Dirección de Administración.  
administracion@cedhsinaloa.org.mx  
(667)752-24-21 Ext. 1200