

ÓRGANO INFORMATIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

BAJA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



Baja de Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Versión vigente no. 02

Elaboró

L. en A. Joselyn Espinoza Mejía
Subdirectora de Desarrollo de
Personal

Revisó

M. en D. H. Martín Arriaga
Degollado
Director de Recursos Humanos

Autorizó

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas

Validó

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas



1. OBJETIVO

Tramitar la conclusión de la relación laboral entre la persona servidora pública y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante el procesamiento del movimiento de Baja en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH) con el propósito de generar el Formato Único de Movimientos de Personal que determina su baja del servicio.

2. ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Desarrollo de Personal y Subdirección de Control de Nómina, responsables del trámite del movimiento de Baja en el SICH, así como a las personas servidoras públicas que dejen de prestar sus servicios en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

3. REFERENCIAS

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 131. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de abril de 2024.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 20, fracciones II y IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 20 de mayo de 2026.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 3. Gaceta de Derechos Humanos. Año IX, 29 de junio de 2015.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Apartado VIII Objetivo y Funciones por unidad administrativa, numeral 400C141000 Dirección de Recursos Humanos. Gaceta de Derechos Humanos N°468 del 07 de junio de 2024.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de procesar el movimiento de baja de personal en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).

La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, deberá:

- Instruir la baja de la persona servidora pública en el Organismo; y

- Firmar de autorizó en el Formato Único de Movimientos de Personal.

La persona titular de la Secretaría Particular de la Presidencia, deberá:

- Recibir la documentación que acredite la causa de baja de la persona servidora pública;
- Informar a la persona Titular de la Presidencia sobre el motivo de la baja de la persona servidora pública;
- Instruir turnar la documentación que soporta la baja de la persona servidora pública a la Dirección General de Administración y Finanzas;

La persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el turno y la documentación que acredite la causa de baja de la persona servidora pública;
- Turnar a la Dirección de Recursos Humanos la documentación que acredite la causa de baja de una persona servidora pública;
- Firmar de Vo. Bo. en el Formato Único de Movimientos de Personal;
- Recabar la firmar de autorización en el Formato Único de Movimientos de Personal, de la persona Titular de Presidencia;
- Informar a la persona Titular de la Presidencia cuando un nombramiento esté por concluir;
- Instruir a la Dirección de Recursos Humanos la notificación por escrito del término de la relación laboral a la persona servidora pública.

La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Entregar la documentación que acredite la causa de baja a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal;
- Instruir la elaboración del Reporte de Movimientos de Personal;
- Firmar de autorización el Reporte de Movimientos de Personal;
- Recabar el Vo. Bo. de la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en el Formato Único de Movimientos de Personal;
- Remitir el Formato Único de Movimientos de Personal autorizado a la persona Titular de la Subdirección de Control de Nómina;
- Informar a la Dirección General de Administración y Finanzas cuando vaya a concluir el nombramiento de una persona servidora pública;
- Informar por escrito a la persona servidora pública el término de la relación laboral, preferentemente con una anticipación mínima de dos días hábiles a la fecha en que éste concluya.

La persona Titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar el Reporte de Movimientos de Personal, firmar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.



- Recabar firma de autorización de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos en el Reporte de Movimientos de Personal;
- Notificar el Reporte de Movimientos de Personal a la Subdirección de Control de Nómina;
- Archivar la documentación que acredite la causa de baja y FUMP de Baja en el expediente personal de la persona servidora pública, y
- Notificar copia del Formato Único de Movimientos de Personal a la persona servidora pública.

La persona titular de la Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Procesar la baja de la persona servidora pública en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH);
- Imprimir el Formato Único de Movimientos de Personal que genera el Sistema Integral de Capital Humano (SICH);
- Entregar el Formato Único de Movimientos de Personal a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos para recabar la firma de Elabora;
- Archivar el Reporte de Movimientos de Personal para su control interno, y
- Entregar el Formato Único de Movimientos de Personal autorizado a la Subdirección de Desarrollo de Personal.

La persona Titular de la Unidad Administrativa, deberá:

- Remitir la renuncia a la Secretaría Particular de la Presidencia para su conocimiento y trámite correspondiente.

La persona servidora pública adscrita a la Secretaría Particular, deberá:

- Elaborar el turno para el trámite de la baja;
- Recabar firma de la persona titular de la Secretaría Particular en el turno para la tramitación de la baja, y
- Notificar turno con documentación que acredite la causa de baja a la persona titular de la Dirección de General de Administración y Finanzas.

La persona servidora pública que causa baja, deberá:

- Notificar al Organismo del motivo de su baja;
- Recibir el Formato Único de Movimientos de Personal;
- Entregar el documento que la acredita oficialmente como persona servidora pública de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

5. DEFINICIONES

Sistema Integral de Capital Humano (SICH): Sistema automatizado electrónico creado para procesar los movimientos de personal y pago de nómina en la CODHEM.



FUMP (Formato Único de Movimientos de Personal): documento que formaliza la relación laboral entre el personal y el organismo; obliga a la persona servidora pública al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la ley en materia laboral. En este se refleja el movimiento de personal autorizado.

Reporte de Movimientos de Personal: Listado de movimientos de personal (alta, baja, transferencia, promoción, democión, licencias) a procesarse en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).

Renuncia: Escrito mediante el cual la persona servidora pública manifiesta de forma voluntaria y expresa la renuncia al puesto y cargo desempeñado dentro del Organismo.

6. INSUMOS

- Oficio de renuncia de la persona servidora pública.
- Oficio de término de la relación laboral.
- Oficio de rescisión laboral.
- Acta de defunción.

7. RESULTADOS

- Baja de la persona servidora pública en el SICH.
- FUMP de Baja.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social Prisma ISSEMYM.
- Entrega de Finiquito por Terminación de la Relación Laboral.
- Integración y actualización del Expediente Personal de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

9. POLÍTICAS

- Preferentemente, la baja de una persona servidora pública deberá procesarse con fecha 15 o último día del mes en que ocurra, atendiendo a la causa que origine la conclusión de la relación laboral.
- La persona servidora pública recibirá salario hasta el último día laborado, de conformidad con la causa y fecha efectiva de la baja que corresponda.





- En caso de renuncia, la baja de la persona servidora pública surtirá efectos al día siguiente de la fecha en que haya presentado su renuncia, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.
- En caso de término de la relación laboral, la baja se procesará con base en la fecha de conclusión establecida en el nombramiento o documento correspondiente.
- En caso de rescisión laboral, la baja se procesará con base en el documento que formalice la rescisión y en la fecha que corresponda conforme a las disposiciones aplicables.
- En caso de fallecimiento, la baja se procesará con base en el acta de defunción.
- La documentación que acredite la causa de baja deberá integrarse al expediente personal de la persona servidora pública y conservarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo y administración de documentos.
- El trámite de baja deberá contar con la documentación soporte que acredite el supuesto correspondiente, según se trate de renuncia, término de la relación laboral, rescisión laboral o fallecimiento.
- El movimiento de baja deberá ser procesado en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH), con base en el Reporte de Movimientos de Personal autorizado.
- Los mandos medios y superiores o personas encargadas que causen baja y hayan tenido a su cargo una unidad administrativa estarán sujetos a realizar los actos de entrega-recepción que correspondan.
- La persona servidora pública que cause baja deberá entregar el gafete de identificación que la acredita oficialmente como persona servidora pública de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- La persona servidora pública que decida concluir voluntariamente su relación laboral podrá presentar su escrito de renuncia dirigido a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de la persona titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita, directamente en las oficinas de la Presidencia, o mediante correo electrónico institucional, según corresponda.
- Cuando la renuncia sea presentada por conducto de la persona titular de la unidad administrativa de adscripción, ésta deberá remitirla a la Secretaría Particular de la Presidencia para su conocimiento y trámite correspondiente.
- Cuando la renuncia sea enviada mediante correo electrónico institucional, deberá remitirse desde la cuenta institucional de la persona servidora pública y contener el escrito de renuncia debidamente firmado, a efecto de que la Secretaría Particular de la Presidencia realice las acciones conducentes para su recepción y trámite.
- La fecha de recepción de la renuncia será la que se considere para efectos del trámite administrativo correspondiente, debiendo dejarse constancia de su recepción por cualquiera de los medios establecidos.



- La baja de una persona servidora pública deberá dar lugar, cuando corresponda, a la continuidad de los trámites administrativos relacionados con la conclusión de la relación laboral, incluyendo los relativos al finiquito y a los movimientos ante el ISSEMYM.
- En caso de término de la relación laboral, la Dirección de Recursos Humanos, previa coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá informar por escrito a la persona servidora pública la conclusión de su nombramiento, preferentemente con una anticipación mínima de dos días hábiles a la fecha en que éste concluya.
- En casos extraordinarios la Presidencia determinará si la Unidad Jurídica y Consultiva sea aquella que informe a la persona servidora pública del término de la relación laboral.
- La comunicación del término de la relación laboral deberá señalar, cuando menos, la fecha en que concluye el nombramiento y la fecha a partir de la cual surtirá efectos la baja.
- La terminación de la relación laboral no requerirá la presentación de un oficio de renuncia por parte de la persona servidora pública, toda vez que la baja deriva del vencimiento del periodo establecido en el nombramiento correspondiente o bien la circunstancia que la origine.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVA / PUESTO	
1	Secretaría Particular / Persona servidora pública	Recibe escrito de renuncia, oficio de rescisión laboral, oficio de término de la relación laboral o acta de defunción, acusa de recibido y entrega el documento a la persona titular de la Secretaría Particular.
2	Secretaría Particular / Titular	Recibe la documentación que acredita el supuesto de baja, revisa, se entera e informa a la persona titular de la Presidencia de la





- Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- 3 Oficina de Presidencia / Titular**

Se entera e instruye turnar la documentación que acredita la causa de baja a la Dirección General de Administración y Finanzas para su trámite.
 - 4 Secretaría Particular / Titular**

Recibe instrucción e instruye a la persona servidora pública la elaboración del turno correspondiente y entregarlo conjuntamente con la documentación que acredite la baja a la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 5 Secretaría Particular / Persona servidora pública**

Recibe instrucción conjuntamente con la documentación que acredita la baja, elabora turno dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas y recaba la firma de la persona titular de la Secretaría Particular.
 - 6 Secretaría Particular / Titular**

Recibe el turno, lo firma y devuelve para su entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas.
 - 7 Dirección General de Administración y Finanzas / Titular**

Recibe el turno y la documentación que acredita la causa de baja, acusa de recibo en la copia que devuelve, revisa, se entera y turna para su procesamiento a la Dirección de Recursos Humanos.
 - 8 Dirección de Recursos Humanos / Titular**

Recibe la documentación que acredita la causa de baja y remite a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyéndole elaborar el Reporte de Movimientos de Personal.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	Subdirección de Desarrollo de Personal / Titular	Recibe instrucción y documentación soporte, elabora el Reporte de Movimientos de Personal, indicando el nombre de la persona servidora pública, plaza, nivel y rango, unidad administrativa de adscripción, tipo de movimiento y causa de baja; firma el reporte en el apartado de "Elaboró" y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos en el apartado de "Autorizó".
10	Dirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe el Reporte de Movimientos de Personal, firma en el apartado de "Autorizó" y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
11	Subdirección de Desarrollo de Personal / Titular	Recibe el Reporte de Movimientos de Personal autorizado, obtiene copia y entrega el original a la persona titular de la Subdirección de Control de Nómina; recaba acuse de recibo en la copia del Reporte de Movimientos de Personal y archiva para su control. La documentación que acredita la baja, la archiva en el expediente personal de la persona servidora pública. Se conecta con el procedimiento Entrega de Finiquito por Terminación de la Relación Laboral.
12	Subdirección de Control de Nómina / Titular	Recibe el Reporte de Movimientos de Personal, acusa de recibo en la copia del reporte que devuelve, ingresa al Sistema Integral de Capital Humano (SICH) y procesa la baja de la persona





servidora pública, conforme al supuesto que corresponda.

13 Subdirección de Control de Nómina / Titular Imprime el FUMP de Baja generado por el Sistema Integral de Capital Humano (SICH) y entrega a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos para recabar la firma de "Elabora".

14 Dirección de Recursos Humanos / Titular Recibe el FUMP de Baja, firma en el apartado "Elabora" y lo entrega a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para su firma de Vo. Bo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15	Dirección General de Administración y Finanzas / Titular	Recibe el FUMP de Baja, firma de Vo. Bo y entrega a la persona titular de la Presidencia para recabar su firma de autorización.
16	Presidencia / Titular	Recibe el FUMP de Baja, firma en el apartado de "Autoriza" y devuelve a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
17	Dirección General de Administración y Finanzas / Titular	Recibe el FUMP de Baja autorizado y entrega a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos instruyendo, en su caso, su entrega a la persona servidora pública.
18	Dirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe el FUMP de Baja autorizado y lo remite a la persona titular de la Subdirección de Control de Nómina.
19	Subdirección de Control de Nómina / Titular	Recibe el FUMP de Baja autorizado y elabora oficio para remitirlo a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su integración en





- expediente y, en su caso, entregue a la persona servidora pública, recabando acuse de recibo.
- Obtiene copia del oficio para acuse de recepción.
- 20 Subdirección de Desarrollo de Personal / Titular Recibe el FUMP de Baja autorizado, oficio y copia, acusa de recibo en copia que devuelve, analiza y determina:
- ¿La Baja, fue originada por renuncia, termino de relación laboral, rescisión laboral, o por fallecimiento de la persona servidora pública?**
- Realiza lo siguiente:
- a) En caso de renuncia, término de relación laboral o rescisión laboral:** Entrega FUMP de baja a la persona servidora pública, recabando acuse de recibo.
- b) En caso de fallecimiento:** integra el FUMP de Baja y el acta de defunción al expediente personal, sin requerir acuse de recibo de la persona servidora pública.
- 21 Subdirección de Desarrollo Personal/Titular **de Por fallecimiento de la persona servidora pública**
- Integra el FUMP de Baja y el acta de defunción al expediente personal y archiva el Reporte de Movimientos de Personal para su control interno.
- Se conecta con la operación N°25.**
- 22 Subdirección de Desarrollo Personal/Titular **de Por renuncia, término de relación laboral o rescisión laboral**
- Entrega copia del FUMP de baja a la persona servidora pública y recaba acuse de recibo.



- | | | | |
|----|---|------------------|---|
| 23 | Persona Pública | Servidora | Recibe copia del FUMP de Baja y firma el acuse de recibo, que devuelve a la persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal. |
| 24 | Subdirección de Desarrollo Personal/ Titular | de de | Integra el FUMP de Baja con el acuse de recibo y la documentación que acredita la causa de baja, al expediente personal de la persona servidora pública; asimismo, archiva el Reporte de Movimientos de Personal para su control interno. |
| 25 | Subdirección de Control de Nómina / Titular | de | Notifica, cuando corresponda, a las áreas involucradas en los procedimientos relacionados con la baja, para la continuidad de los trámites administrativos derivados de la conclusión de la relación laboral. |
| 26 | Subdirección de Control de Nómina / Titular | de | Concluye el trámite de baja en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH). |

Fin del procedimiento.

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los movimientos de Baja realizados pueden verificarse con en el FUMP que se genera en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH)

12. ANEXOS

ANEXO 1. Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), forma parte del Sistema Integral de Capital Humano (SICH).

ANEXO 2. Formato Reporte de Movimientos de personal impreso.





Reporte de Movimientos de Personal

(1) Toluca de Lerdo, México; __ de ____ de 20__

QUINCENA __/20__ (2)

No. (3)	CLAVE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (4)	NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (5)	No. DE PLAZA (6)	PUESTO, NIVEL Y RANGO (7)	TIPO DE MOVIMIENTO (8)	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN (9)	FECHA	
							DE: (10)	HASTA: (11)

SE ADJUNTAN COPIAS, ESPECIFICANDO LA SITUACIÓN DE CADA MOVIMIENTO (12)	NÚMERO DE ACUERDOS (13)

ELABORÓ
(14)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
DESARROLLO DE PERSONAL

AUTORIZÓ
(15)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS





INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Nombre del Formato: REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
Objetivo: Mantener un control y registro documentado de los movimientos de las personas servidoras públicas.	
Distribución y Destinatario: El formato se mantiene bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y su uso se encuentra reservado para la Subdirección de Desarrollo de Personal.	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) Fecha	Colocar la fecha de elaboración del reporte.
(2) Quincena	Colocar el número de quincena que se está reportando, así como el año.
(3) No.	Colocar el número consecutivo.
(4) Clave de persona servidora pública	Colocar el número de identificación de la persona servidora pública solicitante.
(5) Nombre de la persona servidora pública	Colocar el nombre completo de la persona servidora pública.
(6) No. de plaza	Colocar el número de plaza objeto de movimiento.
(7) Puesto, nivel y rango	Colocar el puesto, nivel y rango objeto de movimiento de la persona servidora pública.
(8) Tipo de movimiento	Colocar el tipo de movimiento que se aplica (alta, baja, transferencia, promoción, democión, renovación).
(9) Unidad de adscripción	Colocar la codificación y nombre completo de la unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública objeto del movimiento.
(10) De:	Colocar la fecha en la que se inicia la aplicación del movimiento.
(11) Hasta:	Colocar la fecha en la que termina la vigencia del movimiento. En caso de baja solo se coloca un guion.
(12) Se adjuntan copias, especificando la situación de cada movimiento	Colocar el documento que soporta el movimiento (nombramiento, renuncia voluntaria, aviso de rescisión laboral, entre otros).
(13) Número de acuerdos	Colocar el número de documentos que soportan los movimientos contenidos en el reporte.
(14) Elaboró	Colocar los datos de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal.





(15) Autorizó	Colocar los datos de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
---------------	--

13. DISTRIBUCIÓN

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.

14. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA:	DESCRIPCIÓN
00	marzo 2016	Emisión del Procedimiento
01	20 de octubre de 2026	Actualización del nombre (antes Baja por renuncia de servidor público general y de confianza en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH) de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México), cambio de imagen institucional, actualización del cuadro de validación, responsabilidades, políticas y desarrollo del procedimiento.

15. VIGENCIA

El presente procedimiento administrativo, estará vigente a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y hasta en tanto no se emita disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

FIN DEL DOCUMENTO.





Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año 2026, número 74, 22 de octubre de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

Juan Antonio Laredo Sánchez
Director General de la Unidad Jurídica y
Consultiva

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.