RINOPROCESO

Baja IMSS

INDICE

**Proceso C2.2: Baja en IMSS**

**Responsable principal:** Generalista de RRHH  
**Responsables secundarios:** Dirección de RRHH, IMSS  
**Frecuencia:** Según terminación laboral

**Objetivo**

Dar cumplimiento legal al reporte de baja de un colaborador en el IMSS dentro de los plazos establecidos, evitando responsabilidades patronales posteriores y asegurando un cierre administrativo y documental adecuado.

**Introducción**

La baja en el IMSS es una obligación patronal que debe realizarse dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la terminación de la relación laboral. Su correcta ejecución evita sanciones, asegura la liberación de responsabilidades para la empresa y garantiza que el trabajador quede sin vínculo activo con la institución, previniendo conflictos posteriores en materia de seguridad social.

**Procedimiento**

**1. Recepción de aviso de baja**

* Recibir carta de terminación laboral o renuncia firmada por el colaborador.
* Validar la fecha efectiva de la baja (último día trabajado).
* Confirmar con el área de Dirección de RRHH si existen finiquitos, adeudos o beneficios pendientes.
* Generar registro interno del aviso de baja en la base de datos de RRHH.  
  **Plazo:** Diario, inmediato a la notificación.

**2. Preparación de la documentación**

* Verificar que el expediente del colaborador esté completo (INE, CURP, RFC, NSS, contrato).
* Revisar que no existan movimientos pendientes (modificación salarial, incapacidad o reingreso no registrado).
* Emitir ficha de baja laboral interna con fecha de efecto.  
  **Plazo:** Dentro de las primeras 24 horas posteriores al aviso.

**3. Captura en IDSE**

* Ingresar al portal **IDSE** utilizando la e.firma patronal vigente.
* Seleccionar la opción “Baja de trabajador”.
* Capturar los siguientes datos: nombre completo, NSS, CURP, fecha exacta de baja y motivo de terminación (renuncia, rescisión, fin de contrato, jubilación, etc.).
* Validar que los datos coincidan con el expediente físico y digital.  
  **Plazo:** Dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la baja.

**4. Generación y validación del acuse**

* Descargar el comprobante digital de baja emitido por IDSE.
* Revisar que el movimiento se haya registrado sin errores ni rechazos.
* En caso de error, realizar corrección inmediata y generar nuevo acuse.  
  **Plazo:** Inmediato, al concluir la captura.

**5. Archivo y actualización de registros**

* Integrar el acuse digital en el expediente físico y digital del colaborador.
* Actualizar la base de datos interna de personal y los sistemas de control de RRHH (ej. Polaris o equivalentes).
* Notificar al área de Nómina para suspender pagos posteriores a la fecha de baja.
* Informar al área de Dirección de RRHH que el proceso fue concluido.  
  **Plazo:** Dentro de las 48 horas posteriores a la baja.

**Tabla Operativa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Paso | Actividad | Responsable | Herramienta | Plazo máximo | Evidencia |
| 1 | Recepción de aviso de baja | Generalista RRHH | Carta de baja/renuncia | Diario | Documento firmado y registro interno |
| 2 | Preparación de documentación | Generalista RRHH | Expediente físico/digital | 24 h | Ficha de baja laboral |
| 3 | Captura en IDSE | Generalista RRHH | Portal IDSE | 5 días hábiles | Baja registrada |
| 4 | Generación y validación de acuse | Generalista RRHH | Portal IDSE | Inmediato | Acuse digital válido |
| 5 | Archivo y actualización | Generalista RRHH | Expediente físico/digital + Polaris | 48 h | Expediente actualizado + notificación a Nómina |