

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN QUINCENAL DE ASEGURADOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

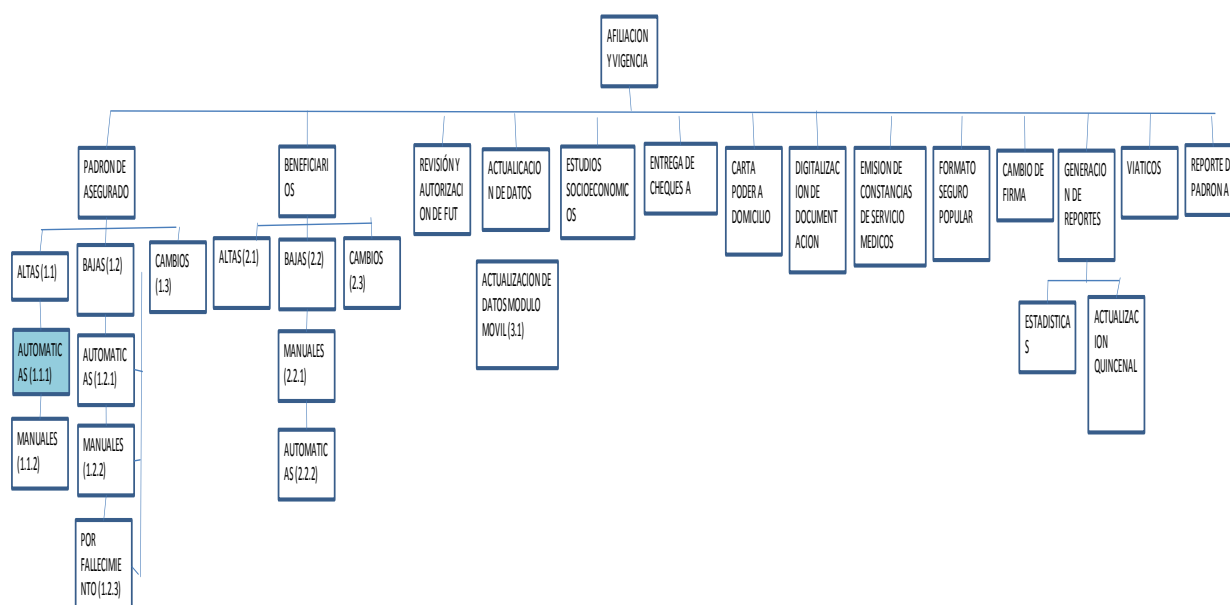
1.1 PROPÓSITO: Establecer el procedimiento para actualización de los padrones quincenalmente de todos los asegurados.

1.2 ALCANCE: Emitir reporte de altas de asegurados de todas las instituciones afiliadas en Pensiones Civiles delegación Chihuahua.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

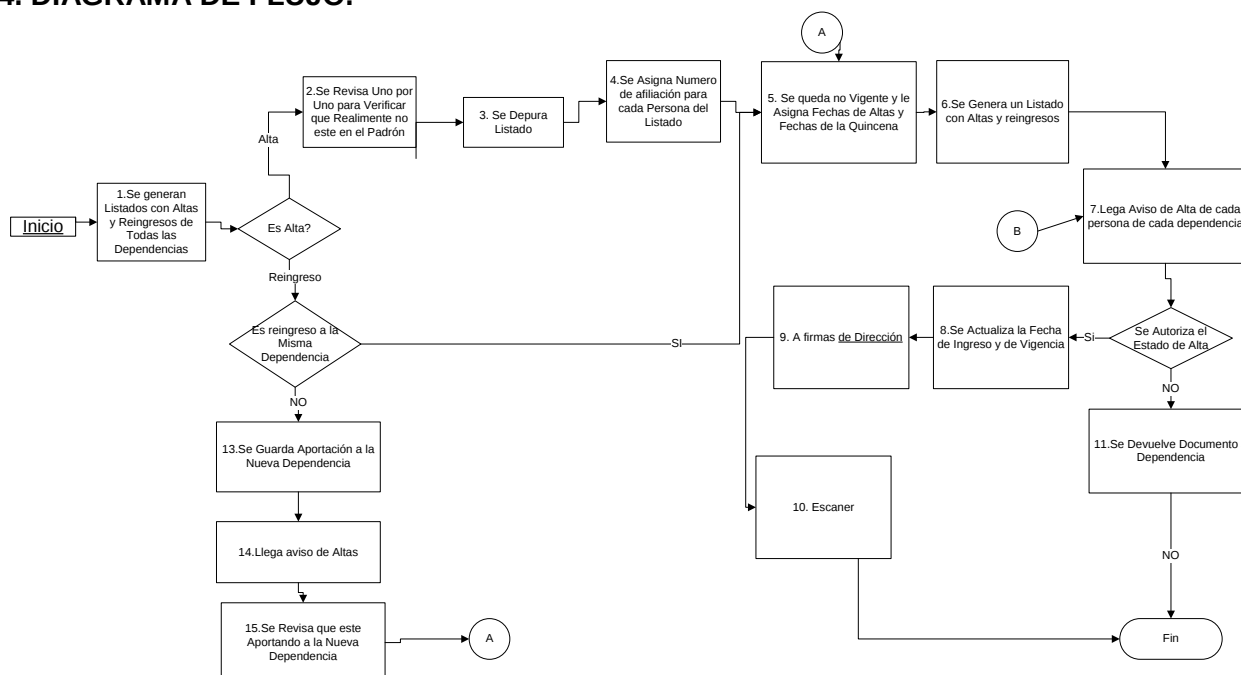
N/A

3. MAPEO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN QUINCENAL DE ASEGURADOS

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	1. En el menú VAB de AS400 se corre el paso 1 Reporte de altas y reingresos potenciales de nómina. El cual genera dos listados con Altas y Reingresos de todas las dependencias, se imprimen ambos.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	2. El listado de altas potenciales se revisa uno por uno para verificar contra el padrón que efectivamente sea un nuevo ingreso. Nota: Es importante esta revisión para que no se le genere a una misma persona dos números, ya que es común que sean solo cambios en RFC.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	3. Si no procede el alta, se anota el número de afiliación que le corresponde. Se corre el paso 2 "Registro RFCs con error" para depurar el archivo de altas. Después el paso 3 "respaldo previo de padrones" y por último el paso 4 para la asignación de números de afiliación. Estos en el menú VAB de AS400.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN QUINCENAL DE ASEGURADOS

Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	4. Los nuevos números se quedan no vigentes y se asignan automáticamente como fechas de altas las fechas quincenales en las que se dieron de alta.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	5. Se genera un listado de altas y reingresos. Se imprime y se archiva por un año.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	6. También con el paso 4 se genera automáticamente un reporte de inconsistencia y se envía a instituciones afiliadas.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	7. Llega el aviso de alta de cada persona de las distintas dependencias.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	8. Cuando llega el aviso de alta correctamente y se valida, se captura la fecha de ingreso y automáticamente se pone vigente
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	9. El aviso de alta se manda a firma del jefe de departamento, del director de prestaciones y del director general.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	10. Se manda a digitalizar ya firmado.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos	11. Cuando llega el aviso de alta y no se autoriza porque no cumple con los lineamientos, se devuelve el documento a dependencia.
Responsable: Analista administrativo	Nota: Cuando se generan los listados de alta y

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN QUINCENAL DE ASEGURADOS

Frecuencia: Cada 15 días

Resultado: Identificar a los reingresos y a los nuevos ingresos

es reingreso y no es de la misma dependencia se guarda aportación a la nueva dependencia automáticamente, al igual si es de la misma dependencia. Ver proceso de cambios al padrón de asegurados para captura de reingresos.

6. REFERENCIAS Se hace mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

6.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

6.2 Documentos de Referencia.

7. FORMATOS Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos.

Código	Título	Tiempo de Retención

Proceso: Afiliación
Elaboró: Trabajador social
Aprobó: Jefatura de Afiliación y Vigencia 
Fecha de Emisión: 25/06/2012
Fecha de Revisión: 02/12/2013