

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS EN EL PADRÓN DE ASEGURADOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

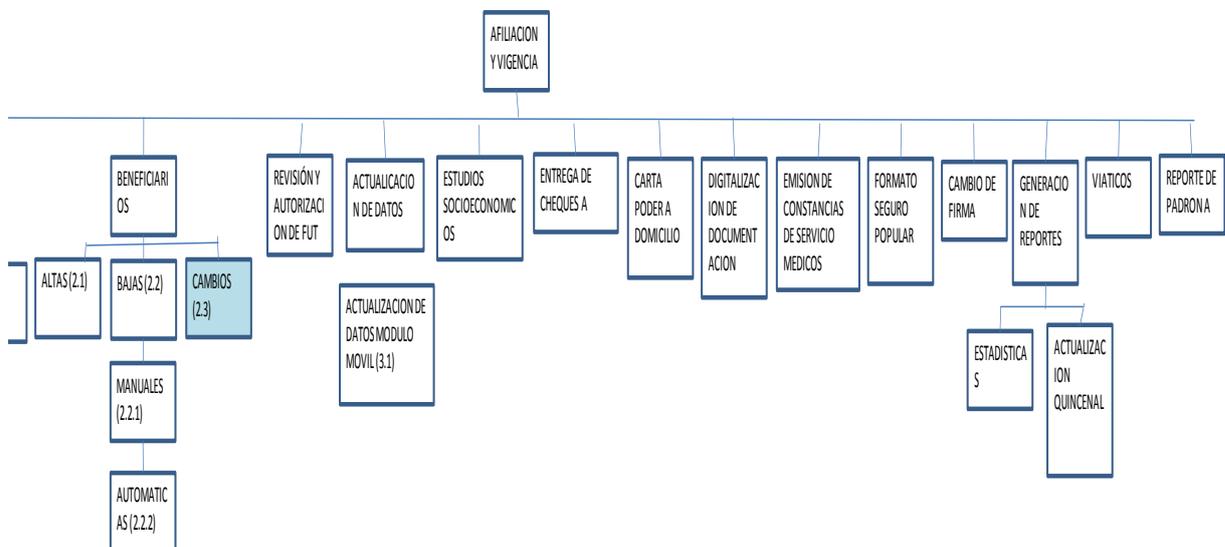
1.1 PROPÓSITO: Establecer los procesos para la realizar los cambios en el padrón de asegurados.

1.2 ALCANCE: Emitir en el sistema los cambios en el padrón de asegurados según el FUT en el departamento de afiliación y vigencia en Pensiones Civiles delegación Chihuahua.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

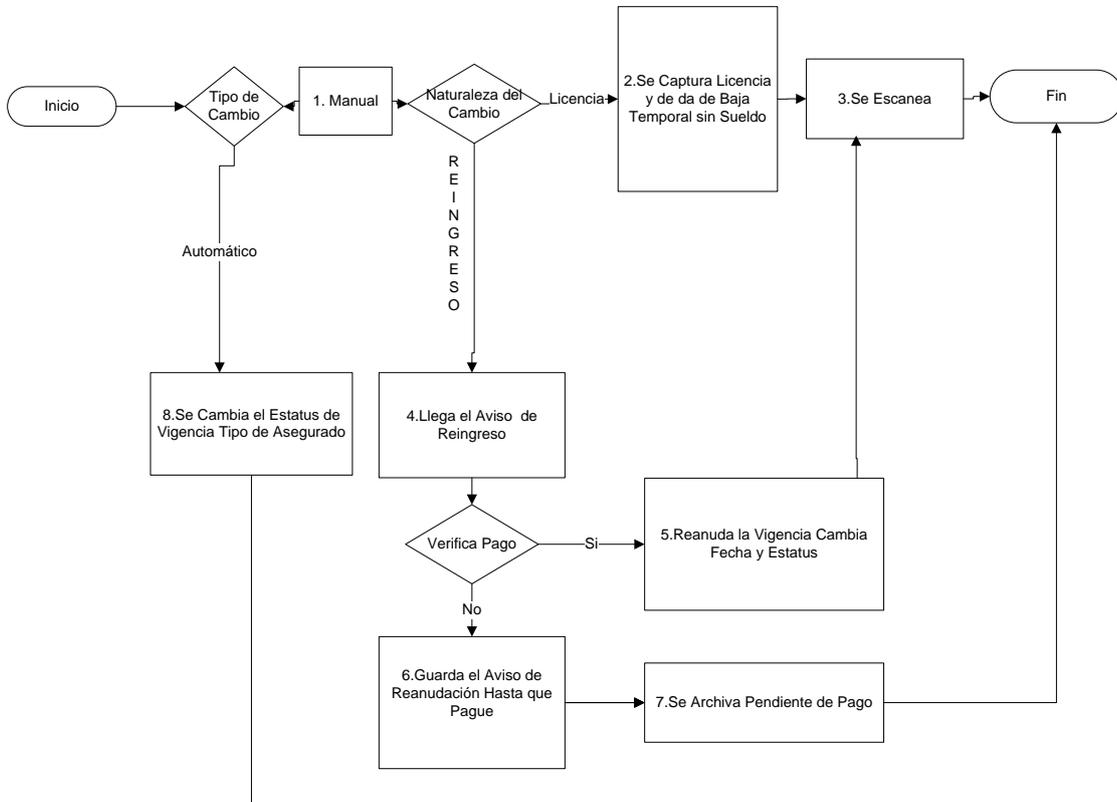
FUT.- formato único de trámite.

3. MAPEO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS EN EL PADRÓN DE ASEGURADOS

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<p>Responsable: Analista administrativo</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Realizar el cambio y actualización del padrón</p>	<p>1. Se recibe formato único de tramite (FUT) de la dependencia para cambios originados en su área laboral. O el asegurado trae personalmente su acta de nacimiento original y credencial de elector para una corrección en su nombre o fecha de nacimiento.</p>
<p>Responsable: Analista administrativo</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: La no vigencia por licencia</p>	<p>2. Cuando el tipo de cambio es manual y es por licencia, se captura licencia sin goce de sueldo en AS400 en el número de afiliación correspondiente se selecciona la letra J que son cambios por licencias y). Se captura el número de licencia (lo obtenemos del FUT con el folio del documento), el tipo se verifica en el FUT porque concepto es la licencia puede ser de: incapacidades médicas (tipo L), o por causas particulares (tipo M) o por cargo público (tipo N) y se captura. Después el número de días, el rango de fechas de la licencia y el sueldo mensual al inicio de la licencia, el cual se obtiene buscando en el estado de cuenta el año de la licencia en el número de afiliación correspondiente para así obtener la última aportación antes de la licencia para así multiplicar dicha aportación al</p>

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS EN EL PADRÓN DE ASEGURADOS

	fondo propio por 40 y así obtenemos el sueldo mensual, o lo podemos corroborar con el departamento de personal de la dependencia a la cual el asegurado corresponda. Al finalizar esta captura el asegurado automáticamente quedara no vigente por licencia (causa 6)
<p>Responsable: Analista administrativo</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Tener un respaldo en físico</p>	3. Se manda a digitalización el documento.
<p>Responsable: Analista administrativo</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: La Vigencia del asegurado</p>	<p>4. Cuando el tipo de cambio es manual y en el FUT nos indica que es de reanudación de labores después de una licencia sin goce de sueldo. Se verifica si el asegurado ya realizó el pago en caja general de PCE de la aportación al fondo propio y al servicio médico que le corresponde por el periodo de su licencia.</p> <p>5. Si ya pagó al menos el servicio médico se la da de alta inmediatamente capturando la fecha de reingreso a la dependencia en AS400.</p> <p>6. Si no ha realizado el pago se archiva el FUT en carpeta de reingresos pendientes de pago, hasta que el asegurado se acerque al departamento de afiliación o caja general para conocer el adeudo y realizar el pago, se le pide traiga copia del certificado de pago que le otorgan en caja para proceder a capturar el reingreso.</p>
<p>Responsable: Analista administrativo</p> <p>Frecuencia: Cada 15 días</p> <p>Resultado: Convertir de activo a jubilado y dar de baja por concepto de término de nombramiento.</p>	7. Cuando el tipo de cambio es automático puede ser porque se jubila el asegurado o porque su contrato llegó a su fecha final. Para cambiar el tipo de asegurado de activo a jubilado o pensionado se corre un proceso en AS400 en el menú VA el paso 5 Jubilaciones y Pensiones, el cual genera un reporte de los nuevos jubilados este se imprime y se verifica contra un listado que nos proporcionará el Departamento de Jubilados mensualmente con sus nuevos jubilados, pensionados por edad, por viudez y por orfandad. Estos dos reportes se archivan por un año. Cuando se llegó al término de su nombramiento por que es trabajador eventual el sistema automáticamente lo da de baja por medio de la agenda automática.

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.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CAMBIOS EN EL PADRÓN DE ASEGURADOS

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