

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REPORTE MENSUAL DE ASEGURADOS (Estadísticas)

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

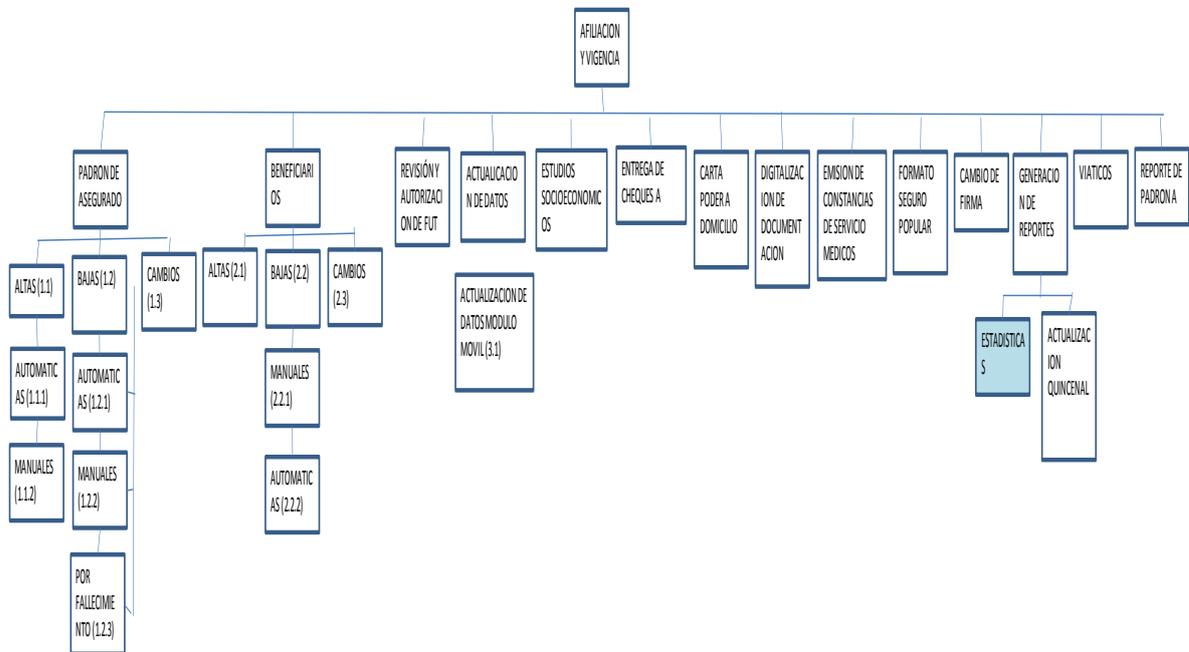
1.1 PROPÓSITO: Establecer el procedimiento para realizar los reportes mensuales de asegurados.

1.2 ALCANCE: Emitir reportes mensuales en el departamento de afiliación y vigencia de Pensiones Civiles delegación chihuahua.

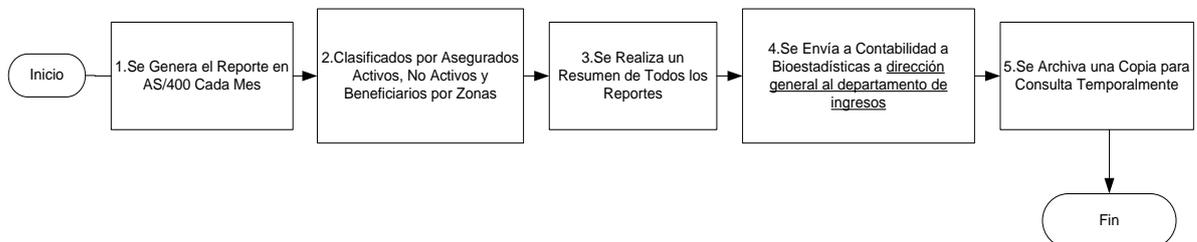
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

DH.- Derechohabientes

3. MAPEO DEL PROCESO



4. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REPORTE MENSUAL DE ASEGURADOS (Estadísticas)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Mensual Resultado: Listado total de DH	1. Se Genera el Reporte en AS/400 Cada Mes
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Mensual Resultado: Listado total de DH	2. Clasificados por Asegurados Activos, No Activos y Beneficiarios por Zonas
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Mensual Resultado: Listado total de DH	3. Se Realiza un Resumen de Todos los Reportes
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Mensual Resultado: Listado total de DH	4. Se Envía a Contabilidad a Bioestadísticas, <u>a dirección general y al departamento de ingresos</u>
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Mensual Resultado: Listado total de DH	5. Se Archiva una Copia para Consulta Temporalmente

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	Titulo	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