



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA MANUAL DE ASEGURADOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

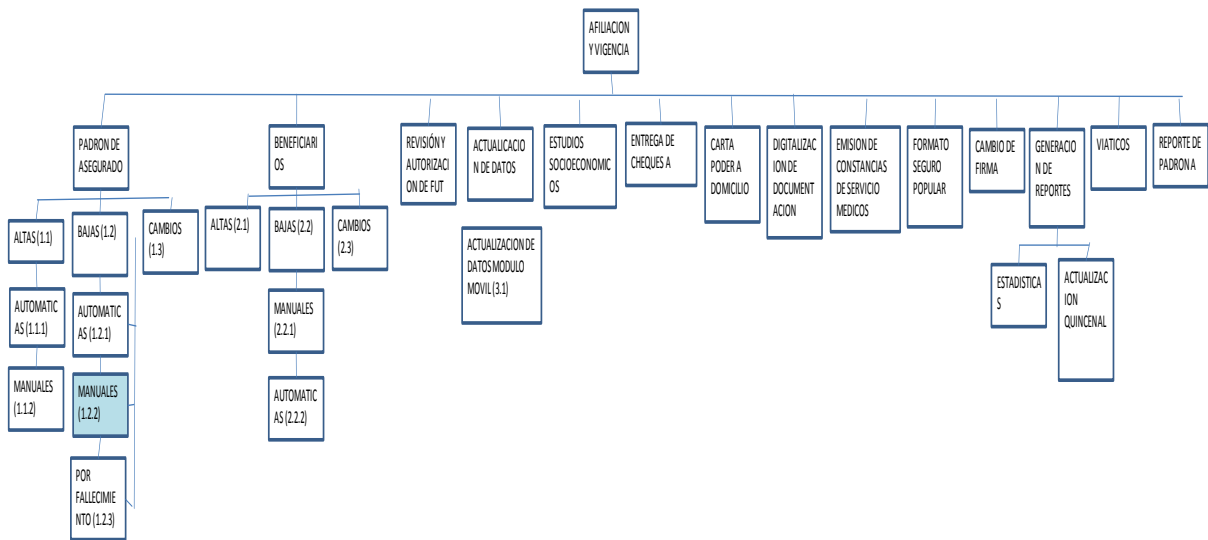
1.1 PROPÓSITO: Establecer procedimiento de baja manual en el padrón

1.2 ALCANCE: De acuerdo al FUT enviado por dependencias se genera vía de sistemas.

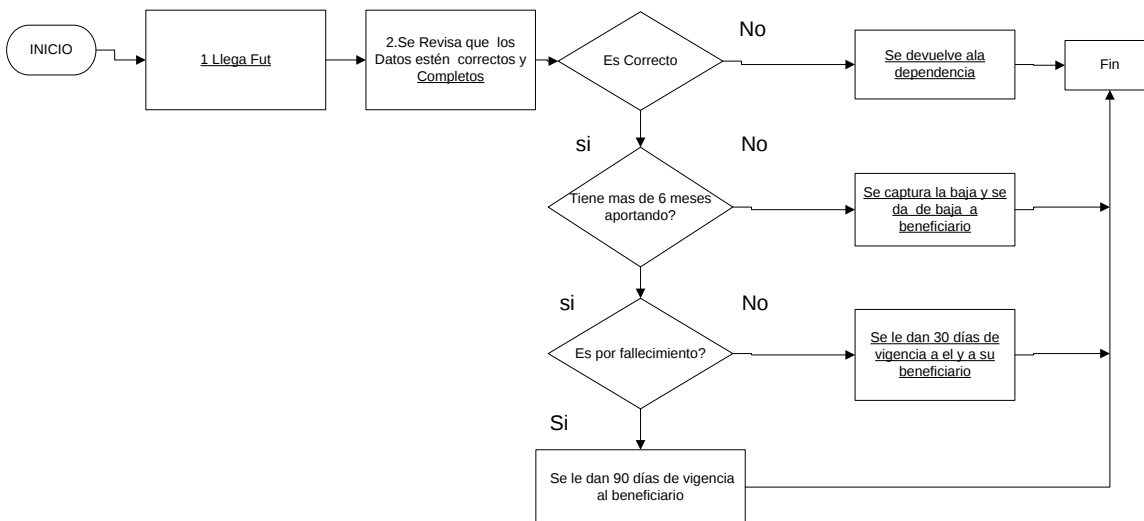
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

FUT.- Formato único de trámite

3. MAPEO DEL PROCESO



4. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA MANUAL DE ASEGURADOS

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Quincenal (Variable) Resultado: Baja en el sistema	1. La dependencia a la que el asegurado pertenece manda un FUT describiendo que es una baja y la causa.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Quincenal Resultado: Baja en el sistema	2. Se revisa que vengan los datos completos, como nombre, fecha de baja, la causa descrita la cual puede ser término de nombramiento (causa 4), cancelación de nombramiento (causa 2), renuncia (causa 3), defunción (causa 1) o por jubilación o pensión, esta última no se captura ya que existe un proceso de nuevos jubilados que se corre y se cambia automáticamente el tipo de asegurado, solo se pasa a digitalización.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Quincenal Resultado: Baja en el sistema	3. Si los datos son correctos y la causa es por término de nombramiento, renuncia o cancelación de nombramiento se valida que haya trabajado 6 meses ininterrumpidos a la fecha de baja.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Quincenal Resultado: Baja en el sistema	4. Cuando se valide que haya trabajado por 6 meses ininterrumpidos y sí cumplió, se captura la baja en AS400 ingresando la causa y el mismo sistema pregunta si se le otorgarán 30 días más de servicio médico al asegurado y sus beneficiarios le ingresamos al sistema una S que significa que sí y el automáticamente le asigna la fecha de baja definitiva al servicio médico.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Quincenal Resultado: Baja en el sistema	5. Cuando no cumplió con los 6 meses ininterrumpidos se captura la baja igual pero se le indica al sistema la letra N cuando pregunta si se le otorgarán 30 días más de servicio médico y se pasa a digitalización el documento.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Quincenal Resultado: Baja en el sistema	6. Cuando se revisa que los datos vengan incompletos o incorrectos se regresa a la dependencia para su corrección.
Responsable: Analista administrativo	7. Si la baja es por defunción el aviso puede llegar en

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA MANUAL DE ASEGURADOS

Frecuencia: Variable Resultado: Baja en el sistema	FUT o por un reporte de trabajo social de hospitales. Se valida si era activo o jubilado.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Baja en el sistema	8. Si el asegurado era activo se verifica si su antigüedad es mayor a 6 meses se captura la baja en AS400 por causa 1, automáticamente se le asignan a los beneficiarios 90 días de servicio médico a partir de la fecha de fallecimiento del asegurado. Si es menor a 6 meses se da de baja a sus beneficiarios
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Baja en el sistema	9. Si el asegurado era jubilado o pensionado se captura la fecha de fallecimiento en modificación a dependencias en AS400 en la sección de fecha de baja. Y automáticamente se le asignan a sus beneficiarios 90 días de servicio médico a partir de la fecha de fallecimiento. Tiempo suficiente para que los beneficiarios tramiten alguna pensión por viudez o por orfandad si es que tienen derecho a ella.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Baja en el sistema	10. Cuando la baja llego por FUT el documento se pasa a digitalización. Si fue baja por reporte de trabajo social de hospitales se archiva por 6 meses.

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: 07/08/2014
Fecha de Revisión: 07/08/2014