

# PROCEDIMIENTO PARA ENVIÓ DE REPORTE DE PADRÓN A BOTIQUINES

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

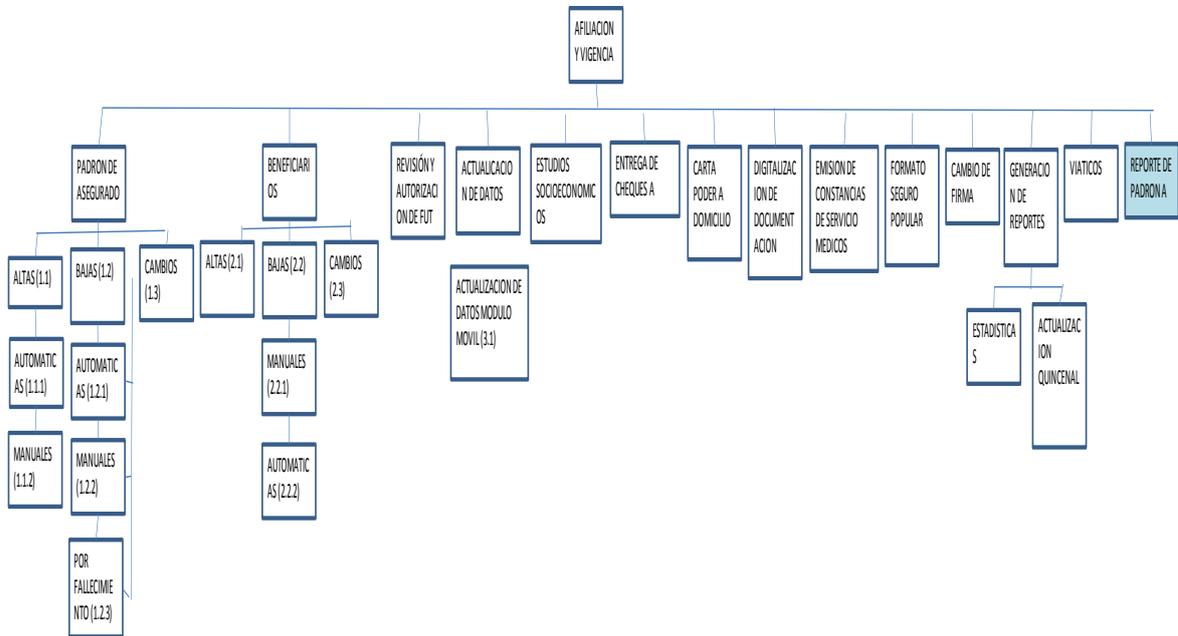
**1.1 PROPÓSITO:** Generar reportes del padrón para los botiquines

**1.2 ALCANCE:** Emitir en el sistema reportes del padrón de acuerdo a la información del departamento de afiliación y vigencia de Pensiones Civiles.

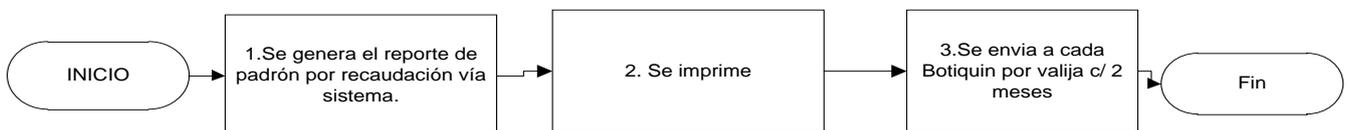
## 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

N/A

## 3. MAPEO DEL PROCESO



## 4. DIAGRAMA DE FLUJO.



## PROCEDIMIENTO PARA ENVIÓ DE REPORTE DE PADRÓN A BOTIQUINES

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<b>Responsable:</b> Analista administrativo <b>Frecuencia:</b> <u>cada 2 meses</u> <b>Resultado:</b> <u>reporte por recaudación</u>	1. Se genera el reporte de padrón por recaudación <u>vía sistema</u> , nombre y <u>número de afiliación</u> .
<b>Responsable:</b> Analista administrativo <b>Frecuencia:</b> <u>cada 2 meses</u> <b>Resultado:</b> <u>impresión padrón</u>	2. Se imprimen
<b>Responsable:</b> Analista administrativo <b>Frecuencia:</b> <u>cada 2 meses</u> <b>Resultado:</b> <u>envío de padrón</u>	3. Se envía a cada Botiquín por valija C/ 2 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	Titulo	Tiempo de Retención

<b>Proceso:</b> Afiliación
<b>Elaboró:</b> trabajador social
<b>Aprobó:</b> Jefatur de Afiliación y Vigencia 
<b>Fecha de Emisión:</b> 25/06/2012
<b>Fecha de Revisión:</b> 02/12/2013