

PROCEDIMIENTO PARA BAJA MANUAL DE BENEFICIARIOS

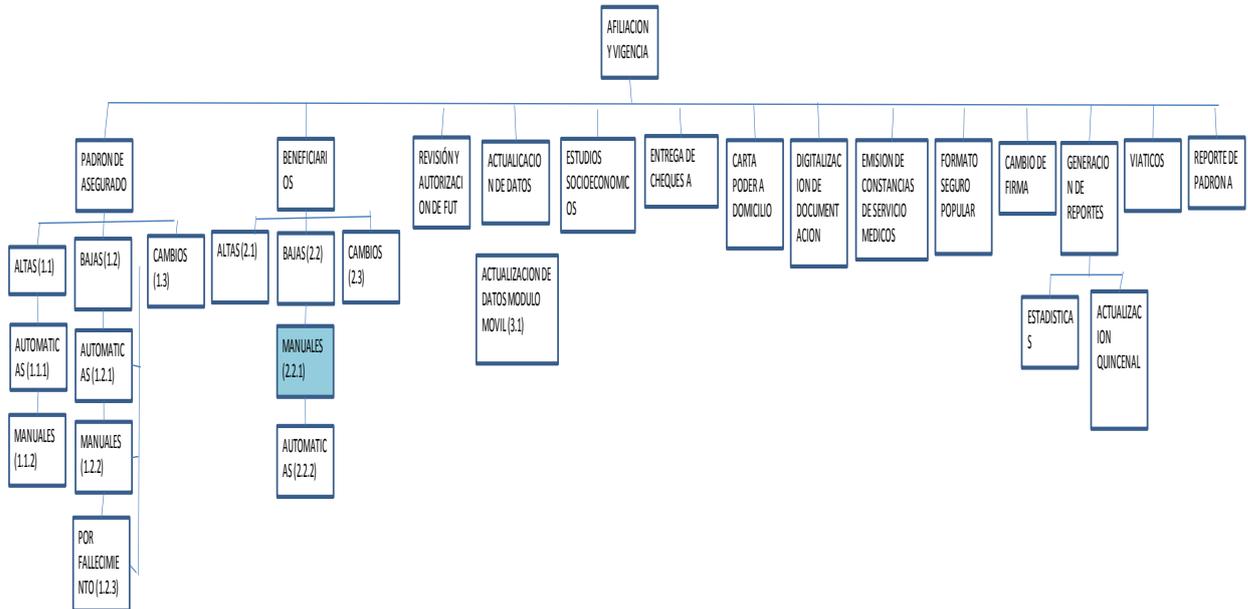
1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO: Establecer el proceso manual de baja del beneficiario.

1.2 ALCANCE: Emitir en el sistema la baja de acuerdo a documento previo en el departamento de afiliación y vigencia de Pensiones Civiles delegación Chihuahua.

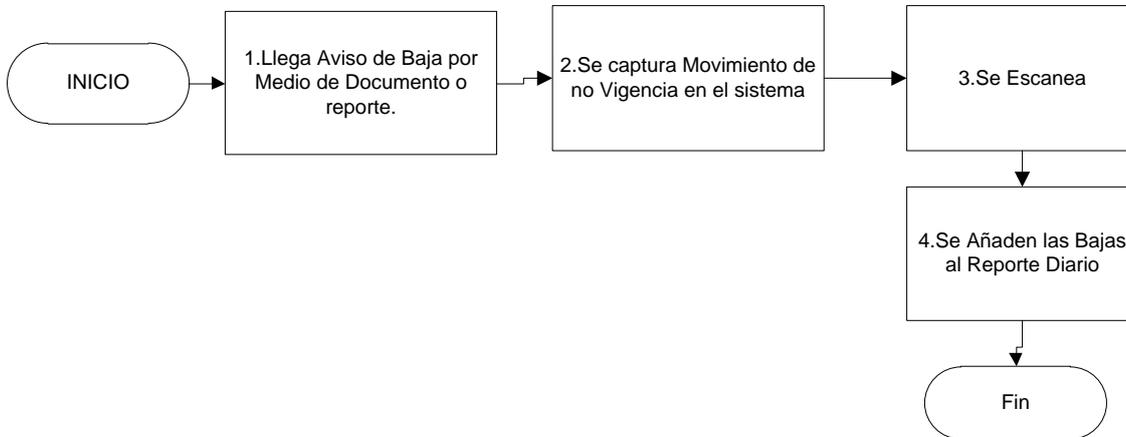
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

3. MAPEO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA BAJA MANUAL DE BENEFICIARIOS

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<p>Responsable: Auxiliar/Analista administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Baja en el sistema</p>	<p>1. Se recibe reporte diario de fallecimientos por el departamento pensionados y jubilados, de trabajo social de hospitales y delegaciones foráneas, el cual incluye número de afiliación, diagonal, nombre y fecha de fallecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recibe del departamento de sistemas copias de actas cotejadas con el registro civil de fallecimiento de beneficiarios, de matrimonio de estudiantes y de hijos incapacitados y de divorcio de asegurados. - Carta de solicitud de baja por concepto de término de concubinato emitida directamente por el asegurado con su respectiva firma y copia de su credencial de elector. - El asegurado presenta acta de defunción de algún beneficiario o de divorcio personalmente, en original. - En caso de ser pensionado se notifica al área de pensionados y jubilados.
<p>Responsable: Auxiliar/Analista administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Baja en el sistema</p>	<p>2. Se genera movimiento de no vigencia, si es reporte de trabajo social se captura con movimiento especial autorizado por delegación y se registra que el movimiento es fallecimiento se ingresa en fecha de aviso la fecha de fallecimiento y en observaciones se describe que trabajo social de hospitales trajo el reporte. Cuando sistemas trae copias de actas de fallecimiento, divorcio, y matrimonio de hijos se</p>

PROCEDIMIENTO PARA BAJA MANUAL DE BENEFICIARIOS

	procede a la captura del documento en el diagonal correspondiente donde se ingresa el tipo de documento, libro, folio y número de acta. En el caso de término de concubinato se captura como movimiento especial autorizado por trabajo social y el tipo de movimiento es término de concubinato, la fecha de aviso es en la fecha en la que el asegurado acude a dar de baja a la persona. Si el asegurado trae el acta de divorcio o defunción personalmente se procede a captura del documento como anteriormente se mencionó.
Responsable: Auxiliar/Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Baja en el sistema	3. Si es acta o carta de solicitud de baja pasa a digitalización del documento, si es reporte de trabajo social de hospitales se archiva por un periodo de seis meses.
Responsable: Auxiliar/Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Baja en el sistema	4. Se añaden automáticamente las bajas al reporte diario de Oracle.

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: Personal de Trabajado social
Aprobó: Jefatura de Afiliación y Vigencia 
Fecha de Emisión: 07/08/2014
Fecha de Revisión: 07/08/2014