

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA AUTOMÁTICA DEL PADRÓN DE ASEGURADOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

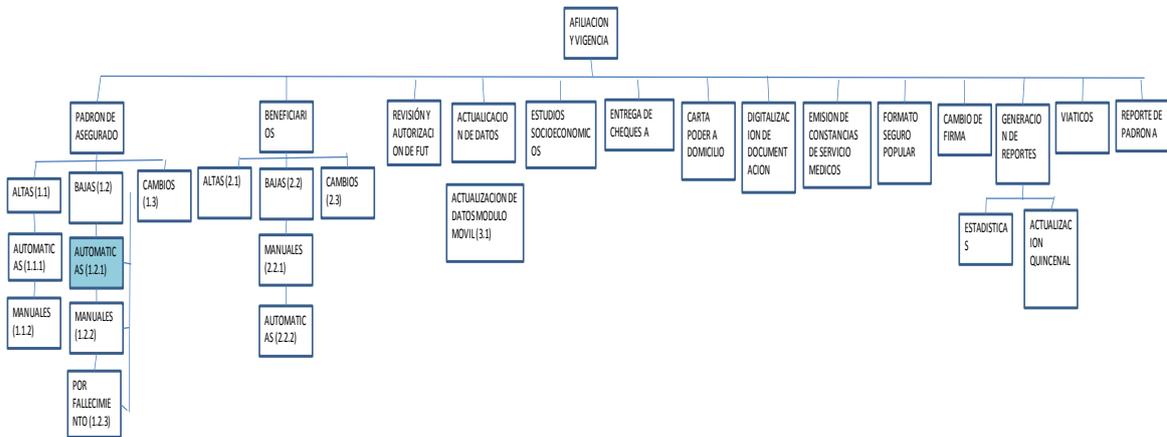
1.1 PROPÓSITO: Establecer proceso de bajas automáticas del padrón de asegurados.

1.2 ALCANCE: Emitir un listado quincenal de bajas por no aportaciones al F.P o servicio médico en el departamento de Pensiones Civiles delegación Chihuahua.

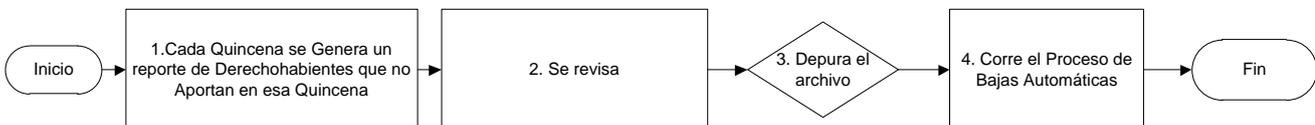
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

F.P.- Fondo propio

3. MAPEO DEL PROCESO



4. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA AUTOMÁTICA DEL PADRÓN DE ASEGURADOS

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<p>Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Generar un listado de Derechohabientes</p>	<p>1. Cada quincena se genera un reporte vía sistema AS400 de bajas por no aportación de asegurados.</p>
<p>Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Las Bajas sean realmente las correctas</p>	<p>2. El reporte enlista la última vez que ellos aportaron al fondo propio y/o servicio médico. Se revisa que las bajas del listado sean reales, checando manualmente cada caso. Primero en el estado de cuenta revisando que efectivamente no tenga la aportación, luego en el padrón de afiliación su último reintegro para verificar su estado si su fecha de reintegro o ingreso es muy reciente es muy probable que aun no haya llegado la aportación, por lo que si el FUT esta correcto, se llama a la dependencia que corresponde dicho asegurado para verificar que se enviará dicha aportación y se procede a eliminar a esa persona de este listado. 3. Y así se revisa cada caso de dicho reporte para depurar el archivo de bajas.</p>
<p>Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Cada 15 días Resultado: Dar de baja a los que no aportaron en esa quincena</p>	<p>4. Al tener ya identificadas las bajas se corre en el menú VAB Procesos Quincenales de Altas y Bajas Automáticas el paso 8 actualización de padrones con bajas automáticas, en el cual se ingresa la fecha con la cual estarán capturadas las bajas por concepto de falta de aportación (causa 7).</p>

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