

PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y AUTORIZACION DEL FUT

1.1 PROPÓSITO: Establecer el procedimiento para dar una alta de asegurado de las dependencias

1.2 ALCANCE: Afiliación del asegurado

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

FUT.- Formato Único de Trámite

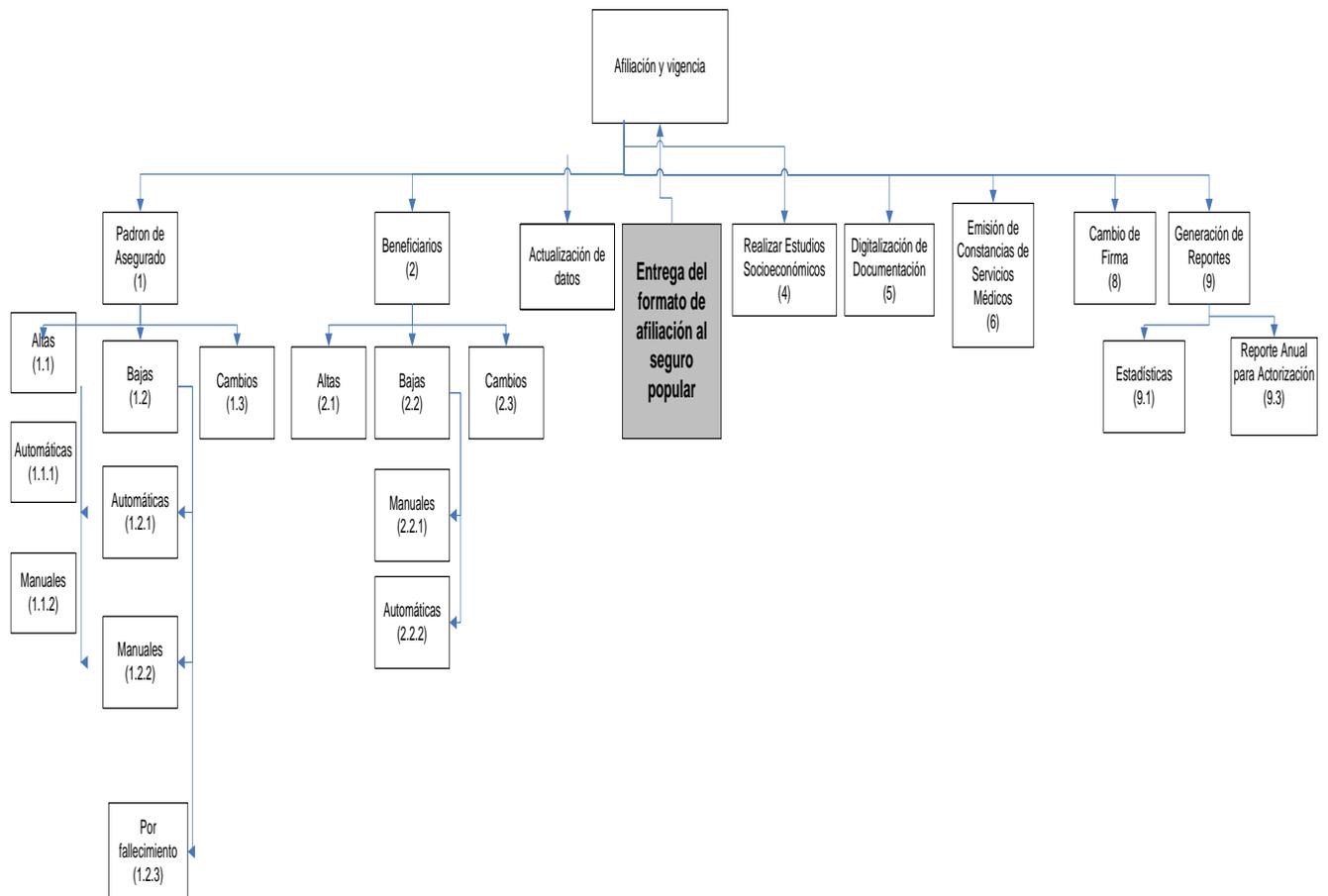
AF.- Afiliado

VIG.- Vigencia

DH.- Derechohabiente

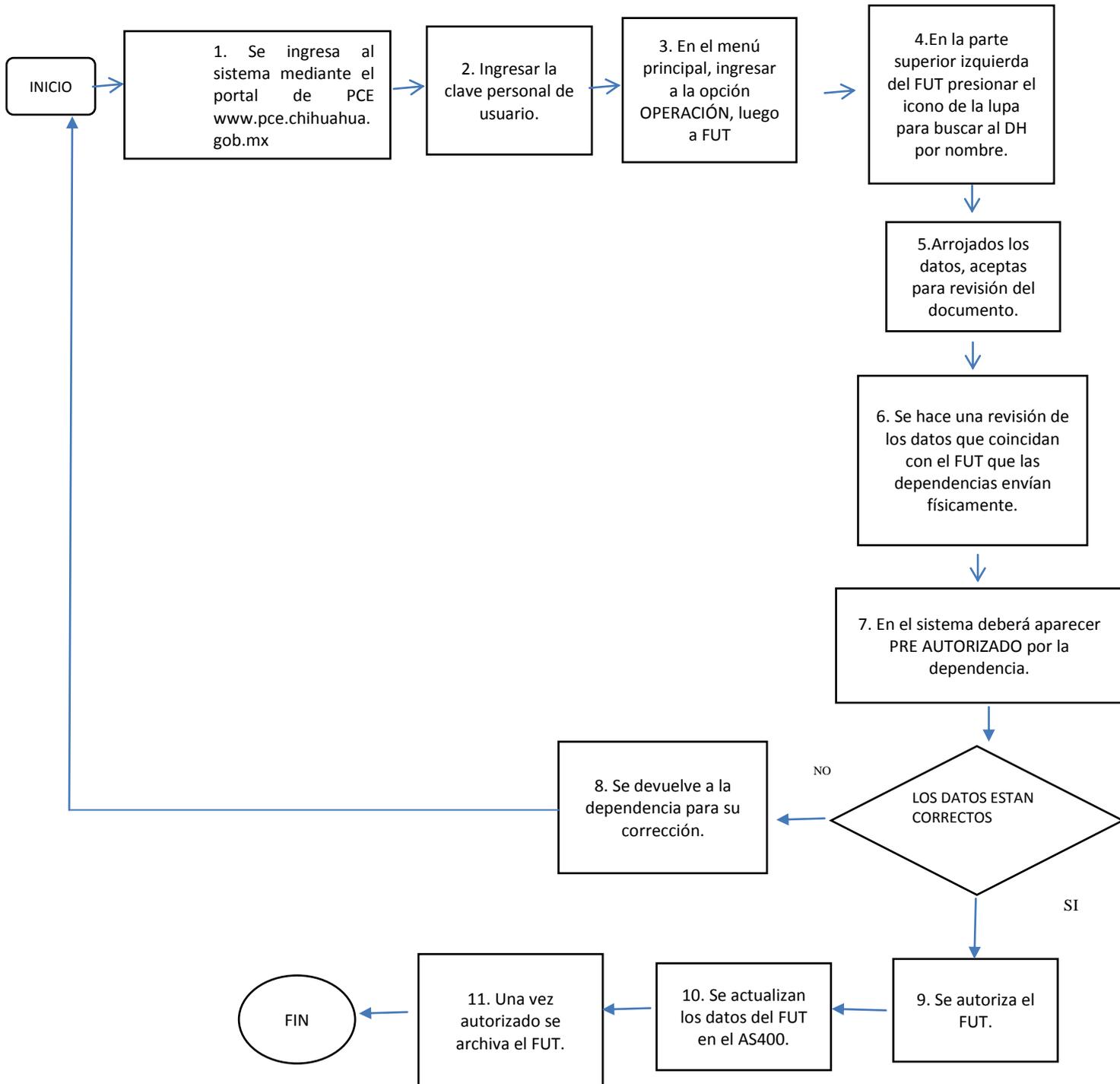
PCE.- Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua

3. MAPEO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y AUTORIZACION DEL FUT

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y AUTORIZACION DEL FUT

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Ingresar FUT	1. Se ingresa al sistema mediante el portal de PCE www.pce.chihuahua.gob.mx . En el apartado de la parte superior derecha FUT.
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Ingresar FUT	2. Ingresar la clave personal de usuario.
	3. En el menú principal, ingresar a la opción OPERACIÓN, luego a formato único de trámite.
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Búsqueda de FUT	4. En la parte superior izquierda del FUT presionar el icono de la lupa para buscar al DH por nombre, empezando por apellido, en caso de no encontrarlo se busca por RFC y por número de FUT. Arrojados los datos, aceptas para revisión del documento.
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Revisión de FUT	5. Se hace una revisión de los datos que coincidan con el FUT que las dependencias envían físicamente.
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Autorización de FUT	6. En el sistema deberá aparecer PRE AUTORIZADO Por la dependencia. Si los datos están correctos de acuerdo a los lineamientos y al instructivo de llenado, se autoriza con la palomita en la parte inferior izquierda.
Responsable: Analista Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Autorización de FUT	7. Si los datos están incorrectos se devuelve a la dependencia para su corrección.
	8. Si el FUT aparece como nuevo se comunica al área de Recursos Humanos de la dependencia para su PRE-AUTORIZACION.

PROCEDIMIENTO PARA REVISION Y AUTORIZACION DEL FUT

<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Archivo de FUT</p>	<p>9. Los FUTS debidamente revisados y autorizados se pasan al archivo separando los SMP e ICHISAL.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Validación de FUT</p>	<p>10. Una vez autorizado el FUT, se valida en el sistema AS-400 su vigencia, revisando que coincida el número de afiliación y el RFC con el FUT, y si esta vigente.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Variable</p> <p>Resultado: Actualización de FUT</p>	<p>11. En caso de que no esté vigente, desde el menú principal del sistema AS400 se selecciona la opción A (Actualización de Padrones); la opción 1 (Actualización Interactiva); Opción 1 (Mantenimiento a Padrones); posteriormente se ingresa el RFC, se oprime ENTER y asigna automáticamente el número de afiliación que le corresponde, debiendo agregar la información que aparece en pantalla como: Nombre, Recaudación, Sexo, Fecha de ingreso, Estado Civil, Tipo de Plaza, Y tipo de termino de contrato. Los demás datos se llenaran al afiliarse el trabajador.</p>

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	Nombre	Tiempo de Retención

Proceso: Afiliación y vigencia.
Elaboró: Silvia Pérez Jefatura de Departamento de Afiliación y Vigencia.
Aprobó: Silvia Pérez Jefatura de Departamento de Afiliación y Vigencia. 
Fecha de Emisión: 15/04/2015
Fecha de Revisión: 28/04/15