

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO: Actualizar los datos personales, foto, huella y firma de todos los derechohabientes de la Institución con el propósito de tener un padrón confiable, veraz y actualizado.

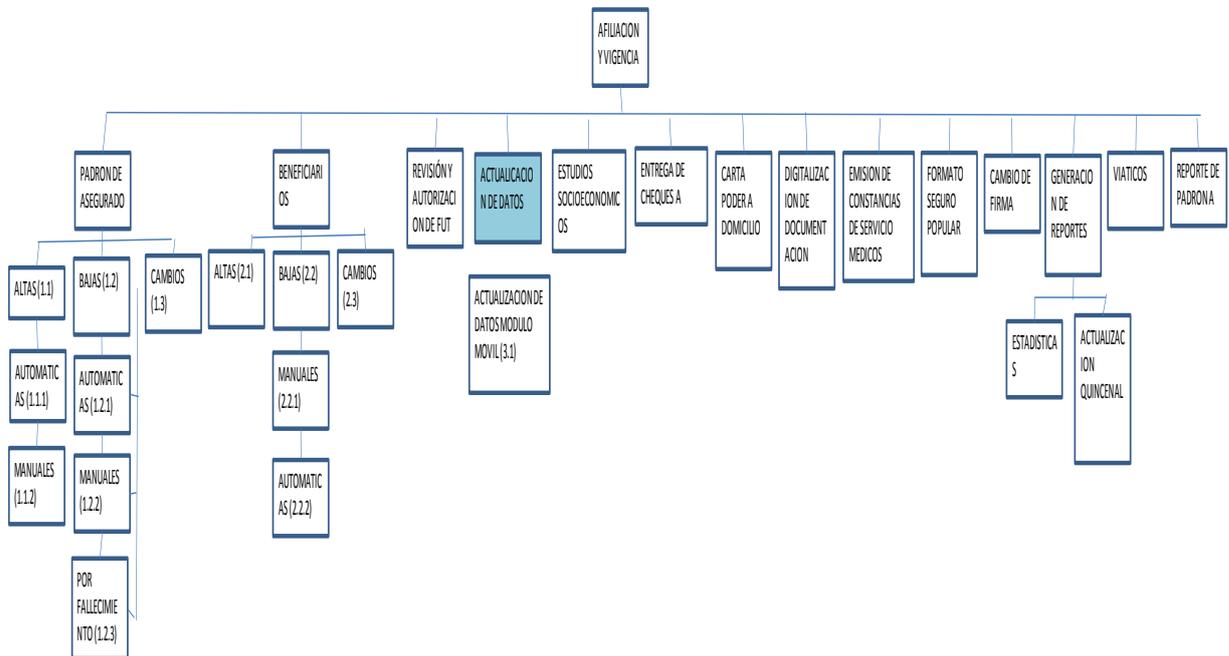
1.2 ALCANCE: Todo los derechohabientes del estado.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

Dh: Derechohabiente

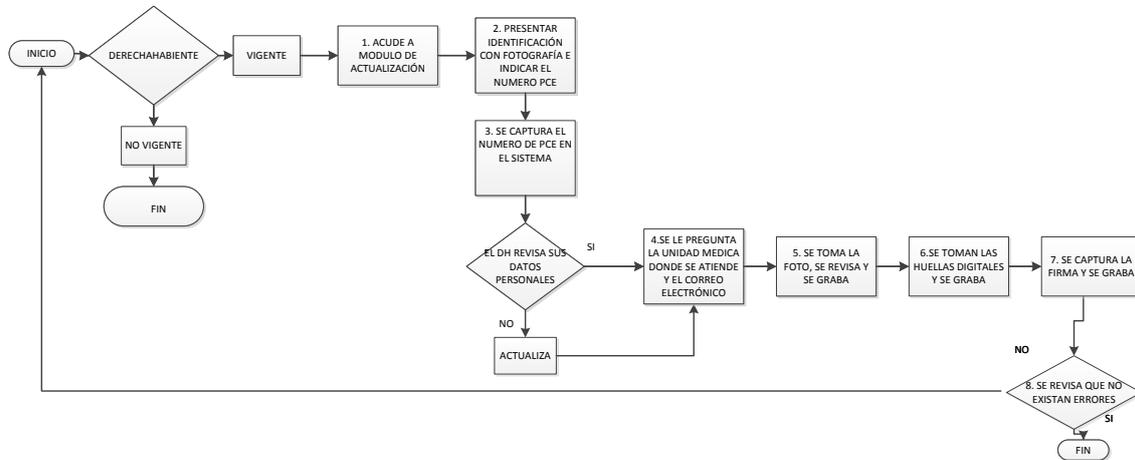
PCE: Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua

3. MAPEO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

MÓDULO DE DATOS BIOMÉTRICOS.

Actividad	
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>1.- Si es derechohabiente de la Institución se acude al módulo a actualizar los datos generales, huella digital, fotografía y firma en los módulos que se encuentran en las delegaciones o en el Departamento de Afiliación y Vigencia.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>2.- Requisitos: Ser derechohabiente y presentar una identificación con fotografía.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>3.-Se captura el número de afiliación a pensiones del derechohabiente y la diagonal correspondiente, se le solicita la identificación a todos los mayores de edad, y si es menor una identificación del tutor.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>4.- Si el derechohabiente no conoce su número de afiliación a pensiones, se procede a realizar una búsqueda por nombre o apellido (solo uno de éstos), se registra la fecha de nacimiento. Y aparecen los datos del derechohabiente.</p> <p>5.- Se le solicita al derechohabiente que revise los datos para ver si están correctos o se tiene que realizar algún cambio.</p>

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>6.- Se procede a tomar la foto, se revisa y graba. La fotografía se tomara a todos los derechohabientes de 0 a los 100 años.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>7.- Se continúa con la huella, se le solicita al derechohabiente que coloque uno por uno, tres dedos de cada mano (pulgares, índice y medio) registrando las huellas en el pad correspondiente (se le explica el mecanismo) Se capturarán la huella a derechohabientes mayores de 7 años.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>8.- Se procede a la firma, se le solicita que firme en el Pad digitalizador de firmas se explica el mecanismo y se firma y se graba. Únicamente firmarán los derechohabientes mayores de edad y que se encuentren con facultades mentales y físicas de poder hacerlo, en caso de no contar con facultades únicamente se pondrá la huella.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>9.- En los casos en que el derechohabiente no pueda firmar o digitalizar sus huellas, se entrará a la pantalla "registrar excepción" y se registrará el motivo. Se revisa y analiza que no existen errores, en su caso se procede a volver a realizar el proceso.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>10.- Se revisa y analiza que no existen errores, si hay error se regresa el procedimiento. Si es correcto se envía la impresión de la constancia. Se le entrega al derechohabiente.</p>

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

MÓDULO DE DATOS PERSONALES GENERALES

Actividad	
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>11.- Una vez terminado el proceso de actualización se procede a la actualización del módulo de datos generales</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>12.-Se captura el número de afiliación del derechohabiente a pensiones y diagonal correspondiente.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>13.- Se le solicita la identificación a todos los mayores de edad, y si es menor una identificación del tutor. Se registra tipo y número de identificación</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>14.- Se registra dirección, colonia, código postal, Estado, Municipio, teléfono de casa incluyendo la clave lada, se registra el número celular, correo electrónico y estado civil. (es obligatorio un número de teléfono y el correo electrónico es opcional)</p> <p>15.- Se le solicita al derechohabiente que revise los datos para ver si están correctos o se tiene que realizar algún cambio. Si hay error se realizan los cambios.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>16.- Se graba la información y aparece el cuadro de "carta testamentaria" Para registrar a los beneficiarios, se registra el nombre y parentesco y se solicita indique el porcentaje correspondiente por beneficiario. La suma deberá de 100% Se deberá registrar el nombre y parentesco de una persona más para en caso de que falte alguno de los beneficiarios registrado.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>17.- Se graba la información y se procede a imprimir la carta testamentaria la cual será entregada al derechohabiente. Esta carta se podrá cambiar cada vez que el derechohabiente lo solicite.</p>

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>18.- Se procede al registro de beneficiarios ICHISAL, desde la pantalla principal de ACTUALIZACION DE DATOS, en el recuadro "agregar", se iniciará por el registro de la persona mayor, registrando los datos correspondientes en el recuadro. Al terminar se graba la información y se procede a al registro del siguiente en caso de haber.</p>
<p>Responsable: Analista Administrativo</p> <p>Frecuencia: Diaria</p> <p>Resultado: Archivo</p>	<p>19.- Se revisa y analiza que no existen errores, si hay error se regresa el procedimiento. Si es correcto se graba la información.</p>
	<p>20.- En el caso de los derechohabientes con servicio médico de pensiones, el registro de beneficiarios se realiza desde el módulo de "afiliación de beneficiarios".</p>

6. REFERENCIAS

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: Jefatura de departamento
Aprobó: Jefatura de departamento 
Fecha de Emisión: 25/06/2012
Fecha de Revisión: 02/12/2013