

PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE BENEFICIARIOS

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO: Establecer procesos para dar de alta a los beneficiarios de los asegurados.

1.2 ALCANCE: Emitir formato único de afiliación a los beneficiarios de los asegurados con respectivas firmas del jefe de departamento y del director de prestaciones de Pensiones Civiles delegación Chihuahua.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

R/N: Recién nacido

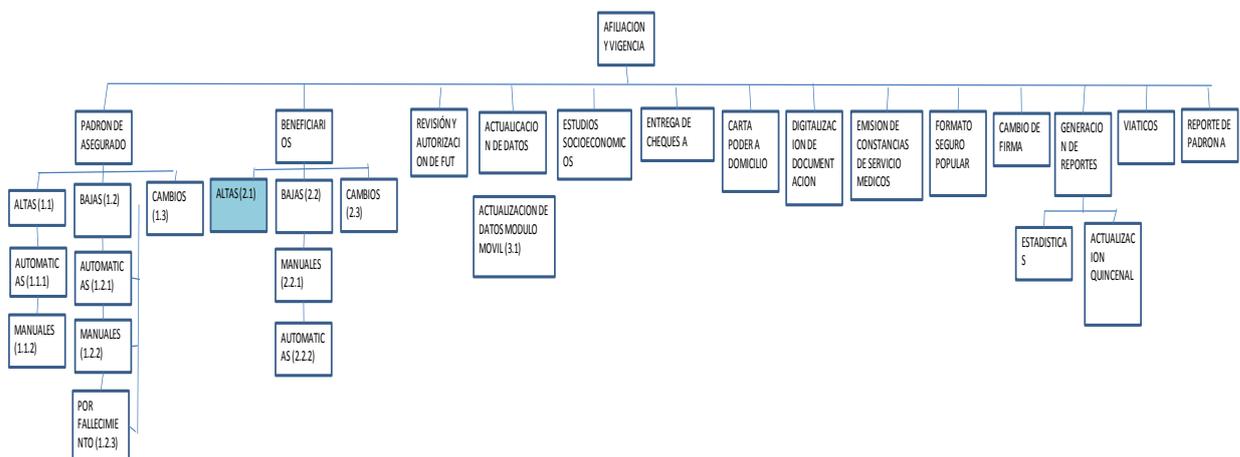
SMP: Servicio Médico de Pensiones

P.C.E: Pensiones Civiles del Estado

Apostillado: Documentos originales emitidos por notario y certificados por el gobierno del estado

SMI: Servicio Médico de ICHISAL

3. MAPEO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE BENEFICIARIOS

4. DIAGRAMA DE FLUJO.

MODIFICACION DEL DIAGRAMA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: formato de afiliación de beneficiarios</p>	<p>1. Cuando el beneficiario es recién nacido, se atendió por medio de PCE, trabajo social de hospital o las delegaciones foráneas envían reporte diario del R/N con apellidos, sexo y fecha de nacimiento al Departamento de Afiliación y Vigencia.</p>
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: formato de afiliación de beneficiarios</p>	<p>2. Se da de alta en padrón a R/N y se le otorgan 30 días de vigencia en lo que presenta el acta de nacimiento.</p>
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: formato de afiliación de beneficiarios</p>	<p>3 Una vez que se presenta el acta de nacimiento original y <u>reciente (1 año atrás)</u> se captura su nombre, numero de libro, folio y numero de acta.</p>
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: formato de afiliación de beneficiarios</p>	<p>4. Si después de los 30 días no se presenta el acta nacimiento el sistema da de baja en automático al R/N.</p>
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: formato de afiliación de beneficiarios</p>	<p>5. Cuando el R/N no nació dentro del servicio médico de PCE, tendrá que acudir al Departamento de Afiliación a presentar el acta de nacimiento original para poder afiliarlo.</p>
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p>	<p>6. Si el R/N es extranjero tendrá que presentar el certificado de nacimiento para afiliarlo por 6 meses en lo que presenta copia de la postilla del acta de nacimiento y original de traducción del acta de nacimiento o copia certificada del servicio exterior mexicano u original del acta de inscripción.</p>

PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE BENEFICIARIOS

<p>Resultado: formato de afiliación de beneficiarios</p>	
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: formato de afiliación de beneficiarios</p>	<p>7. Cuando pasan 6 meses y se presenta la documentación antes mencionada se captura, en caso de que se el acta de inscripción se captura folio, libro y número de acta, si es copia certificada del servicio exterior mexicano se captura como acta de nacimiento y en estado se captura EXTRANJERO, en ciudad se queda vacío y en libro se escribe como libro las iniciales del país donde nació, como folio las de la ciudad y en acta el número de acta. Y si es apostille y traducción se da el alta por medio de un movimiento especial, se selecciona autorizando el Departamento de Afiliación y se selecciona apostille se escriben las observaciones correspondientes y se afilia.</p>
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: formato de afiliación de beneficiarios</p>	<p>8. Cuando no es recién nacido y es menor de edad únicamente se afilia con el acta de nacimiento original y reciente, donde se valida la paternidad. Cuando es hijo mayor de edad se recibe acta de nacimiento original y reciente acompañada de constancia de estudios donde se especifique nombre del alumno, horario, que periodo cursa y las calificaciones del semestre anterior. Cuando es esposa se recibe acta de nacimiento original y reciente de ella y acta de matrimonio original y reciente donde se valida el matrimonio y con el asegurado.(solo aplica para SMP) Cuando son SMI, únicamente se registran los beneficiarios no se afilian, tanto hijos, esposa (o) y padres, se registran en el Sistema Oracle de Actualización de datos y Biométricos. Presentando, si es hijo: identificación oficial de uno de los padres, en caso de ser mayor de 18 años deberá presentar su identificación oficial personal. Si es esposa (o) o padres deberá presentar identificación oficial.</p> <p>9. Sólo en caso de SMP los beneficiarios se pasan a captura en Oracle como nuevos beneficiarios donde se ingresan los libros, folios y números de actas, y al tratarse de estudiantes también se captura el periodo de estudios para asignarle su vigencia correspondiente.</p>
<p>Responsable: analista administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: formato de afiliación de beneficiarios</p>	<p>10. Se manda a escanear la documentación necesaria.</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.

PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE BENEFICIARIOS

Código	Nombre	Tiempo de Retención
	Formato único de afiliación a Beneficiarios	Vigencia del Beneficiario

Proceso: Afiliación
Elaboró: Trabajador social
Aprobó: Jefa de Afiliación y Vigencia 
Fecha de Emisión: 07/08/2014
Fecha de Revisión: 07/08/2014

--	--	--