

# PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA MANUAL AL PADRÓN DE ASEGURADOS

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

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

**1.2 ALCANCE:** Emitir constancia de alta de asegurado en el departamento de afiliación y vigencia en Pensiones Civiles delegación Chihuahua.

## 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

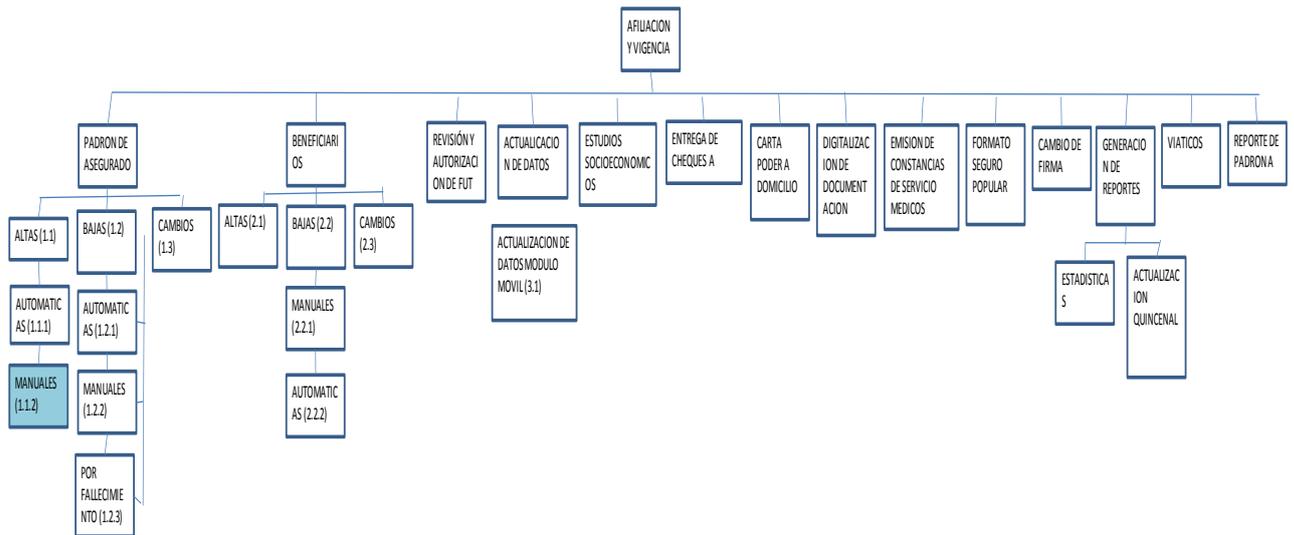
FUT.-Formato único de trámite.

Af.- Afiliado.

Vig.- Vigencia.

DH.- Derechohabiente

## 3. MAPEO DEL PROCESO



## 4. DIAGRAMA DE FLUJO

**MODIFICAR DIAGRAMA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO**

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<p><b>Responsable:</b> Analista administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Variable</p> <p><b>Resultado:</b> Vigencia del asegurado</p>	<p>1. Llega directamente aviso de alta “FUT” por parte de las dependencias afiliadas.</p>
<p><b>Responsable:</b> Analista administrativo</p>	<p>2. Se busca en el padrón en el AS/400 por medio de nombre, si no se encuentra, se busca por</p>

## PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA MANUAL AL PADRÓN DE ASEGURADOS

<p><b>Frecuencia:</b> Variable</p> <p><b>Resultado:</b> Verificar si es nuevo ingreso o una nueva alta.</p>	<p>medio de RFC. Esto para no generar números dobles de un DH.</p> <p>Si anteriormente estuvo afiliado se le respeta y se da de alta con ese número.</p>
<p><b>Responsable:</b> Analista administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Variable</p> <p><b>Resultado:</b> El aviso cumpla con los requisitos necesarios</p>	<p>3. Si efectivamente es un nuevo ingreso se verifica que cumpla con los requisitos. (Nota: revisar lineamientos para verificar que tipo de servicio médico le corresponde: ICHISAL, PCE). Si es un reingreso ver <u>procedimiento para cambios en los asegurados.</u></p>
<p><b>Responsable:</b> Analista administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Variable</p> <p><b>Resultado:</b> Asignar un numero de afiliación al asegurado / Concluir la afiliación.</p>	<p>4. Si es un nuevo ingreso se captura en el sistema AS/400 el RFC en mantenimiento de padrones, con esto se le asigna número de afiliación, ahí se ingresa el nombre completo de la persona empezando por el apellido paterno, recaudación (indicada en el FUT), sexo, fecha de ingreso (FUT), origen de alta, estado civil, dependencia y si es eventual o de base, de ser eventual se ingresa también la fecha de baja (FUT). Se pone la vigencia que le corresponde. ( 1, 1 o 2 )</p> <p>Si el derechohabiente cuenta con servicio médico de Pensiones, se capturan sus datos generales en el Sistema Oracle de Afiliación (nombre, domicilio, CURP, tels, correo electrónico, código postal y carta testamentaria).</p> <p>Se pasa al DH al modulo de actualización de datos para la toma de Biométricos (foto, huella y firma).</p> <p>Se le entrega la documentación que avala su afiliación. (Constancia y carta testamentaria).</p> <p>Si el DH cuenta con servicio médico ICHISAL, se capturan sus datos generales el Sistema Oracle de Actualización de Datos (nombre, domicilio, tels, correo electrónico, código postal y carta testamentaria) así como Biométricos (foto, huella y firma)</p>
<p><b>Responsable:</b> Analista administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Variable</p> <p><b>Resultado:</b> Respaldo de documentos del trámite.</p>	<p>6. Se manda a digitalización.</p>
<p><b>Responsable:</b> Analista administrativo</p> <p><b>Frecuencia:</b> Variable</p> <p><b>Resultado:</b> Obtener los datos correctos del asegurado</p>	<p>7. Si el aviso está incompleto o no tiene derecho a pensiones conforme a los lineamientos se devuelve a la dependencia. Para su debida corrección.</p>

## PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA MANUAL AL PADRÓN DE ASEGURADOS

**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

<b>Proceso:</b> Afiliación
<b>Elaboró:</b> Analista administrativo
<b>Aprobó:</b> Jefatura de afiliación y vigencia 
<b>Fecha de Emisión:</b> 07/08/2014
<b>Fecha de Revisión:</b> 07/08/2014