

## PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN DE DERECHOHABIENTES A PCE

**1.1 PROPÓSITO:** Establecer el procedimiento para dar de alta a derechohabientes al SM de Pensiones.

**1.2 ALCANCE:** Afiliación del asegurado.

### 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

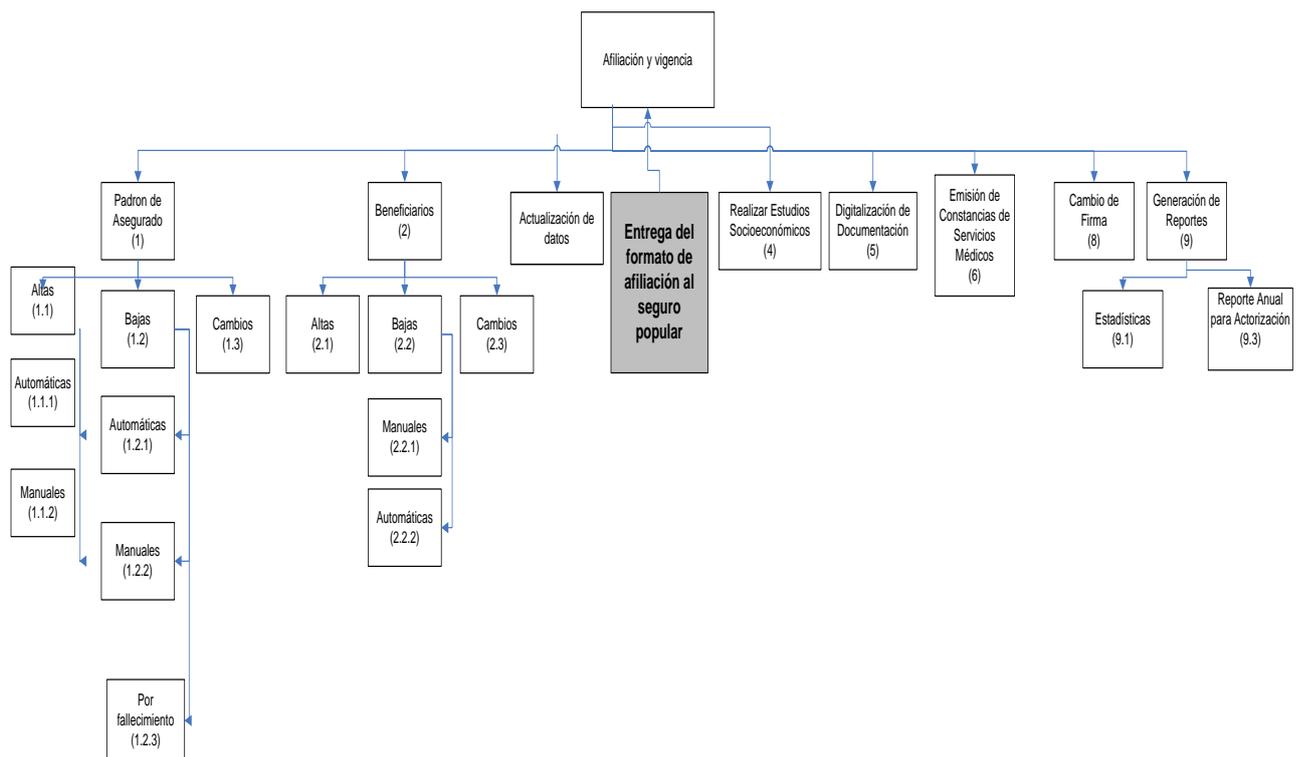
DH.- Derechohabiente.

PCE.- Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

SM.- Servicio Médico.

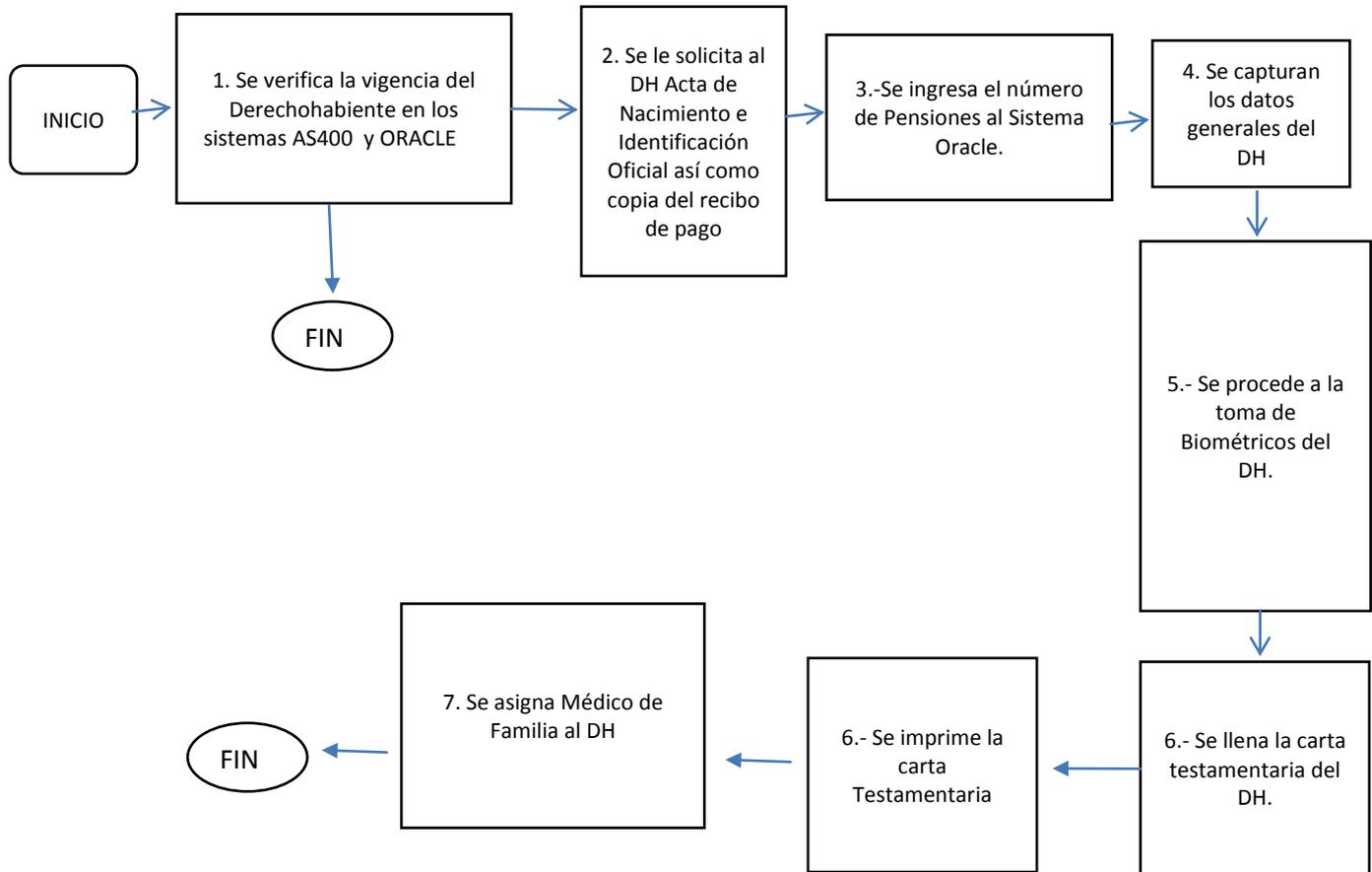
BIOMETRICOS.- Toma de foto, firma y huella.

### 3. MAPEO DEL PROCESO



## PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN DE DERECHOHABIENTES A PCE

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO.



### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo <b>Frecuencia:</b> Variable  <b>Resultado:</b> Afiliación de DH	1.-Se verifica en el sistema AS400 y ORACLE que el DH se encuentre vigente, ingresando sus apellidos.
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo <b>Frecuencia:</b> Variable  <b>Resultado:</b> Afiliación de DH	2.- El sistema automáticamente arroja su número de Afiliación.
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo <b>Frecuencia:</b> Variable  <b>Resultado:</b> Afiliación de DH	3.- Se solicita al DH Acta de Nacimiento Original con un año de vigencia, copia del recibo de pago, así mismo su Identificación Oficial para corroborar su identidad.

## PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN DE DERECHOHABIENTES A PCE

<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo <b>Frecuencia:</b> Variable <b>Resultado:</b> Afiliación de DH	4.- Se ingresa número de Pensiones al ORACLE para la captura de datos generales como domicilio, teléfono, código postal y estado civil.
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo <b>Frecuencia:</b> Variable <b>Resultado:</b> Afiliación de DH	5. Se procede a tomar foto, huella y firma del DH.
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo <b>Frecuencia:</b> Variable <b>Resultado:</b> Afiliación de DH	6. Se llena la carta testamentaria para saber quiénes serán los beneficiarios de su fondo de Pensiones en caso de fallecimiento del asegurado antes de tener derecho a pensión o jubilación.
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo <b>Frecuencia:</b> Variable <b>Resultado:</b> Afiliación de DH	7. Se imprime la carta testamentaria y se le entrega al DH.
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo <b>Frecuencia:</b> Variable <b>Resultado:</b> Afiliación de DH	8.- Se le asigna su médico de familia al DH.
<b>Responsable:</b> Auxiliar Administrativo <b>Frecuencia:</b> Variable <b>Resultado:</b> Afiliación de DH	9. Se archiva el Acta de Nacimiento.

### 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

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