

PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN DE DH ÚNICAMENTE CON PRESTACIONES ECONÓMICAS (ICHISAL)

1.1 PROPÓSITO: Establecer el procedimiento para dar de alta a derechohabientes que cuentan únicamente con prestaciones económicas.

1.2 ALCANCE: Afiliación del asegurado con prestaciones económicas.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

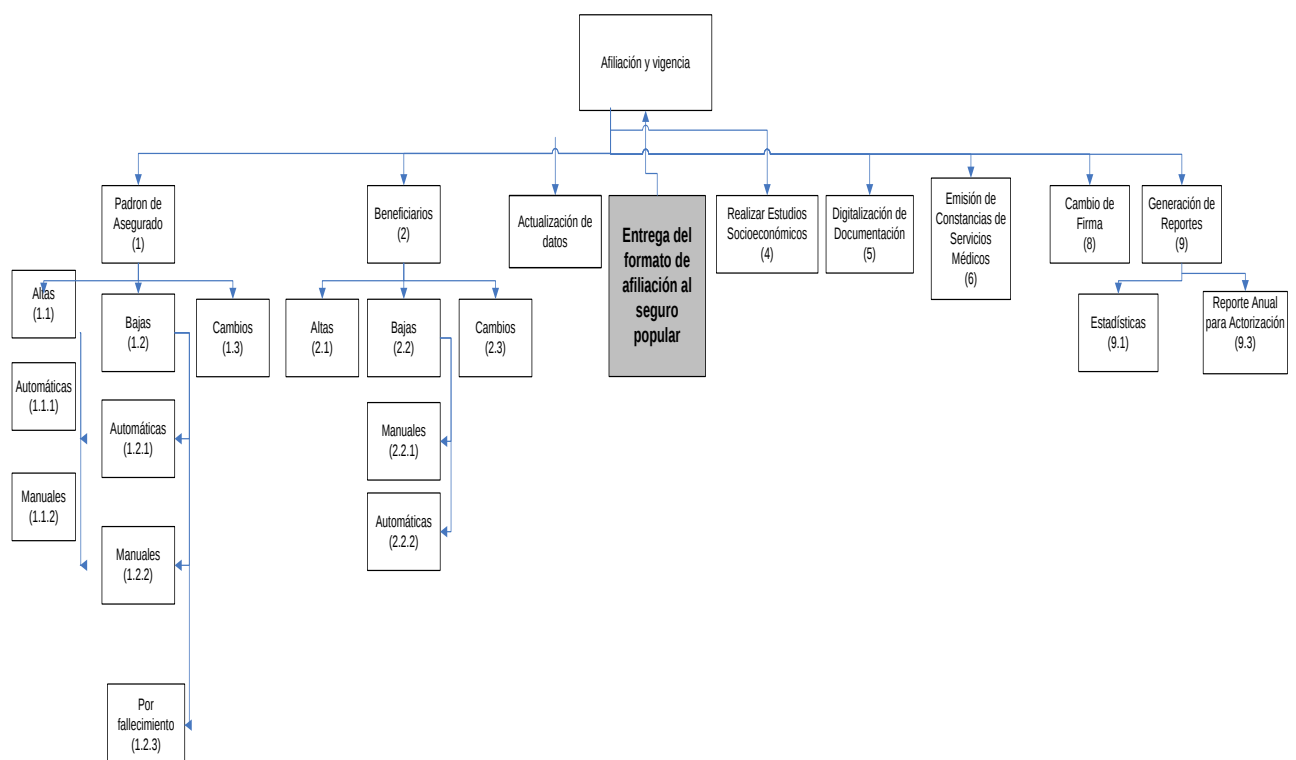
DH.- Derechohabiente.

PCE.- Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.

SM.- Servicio Médico.

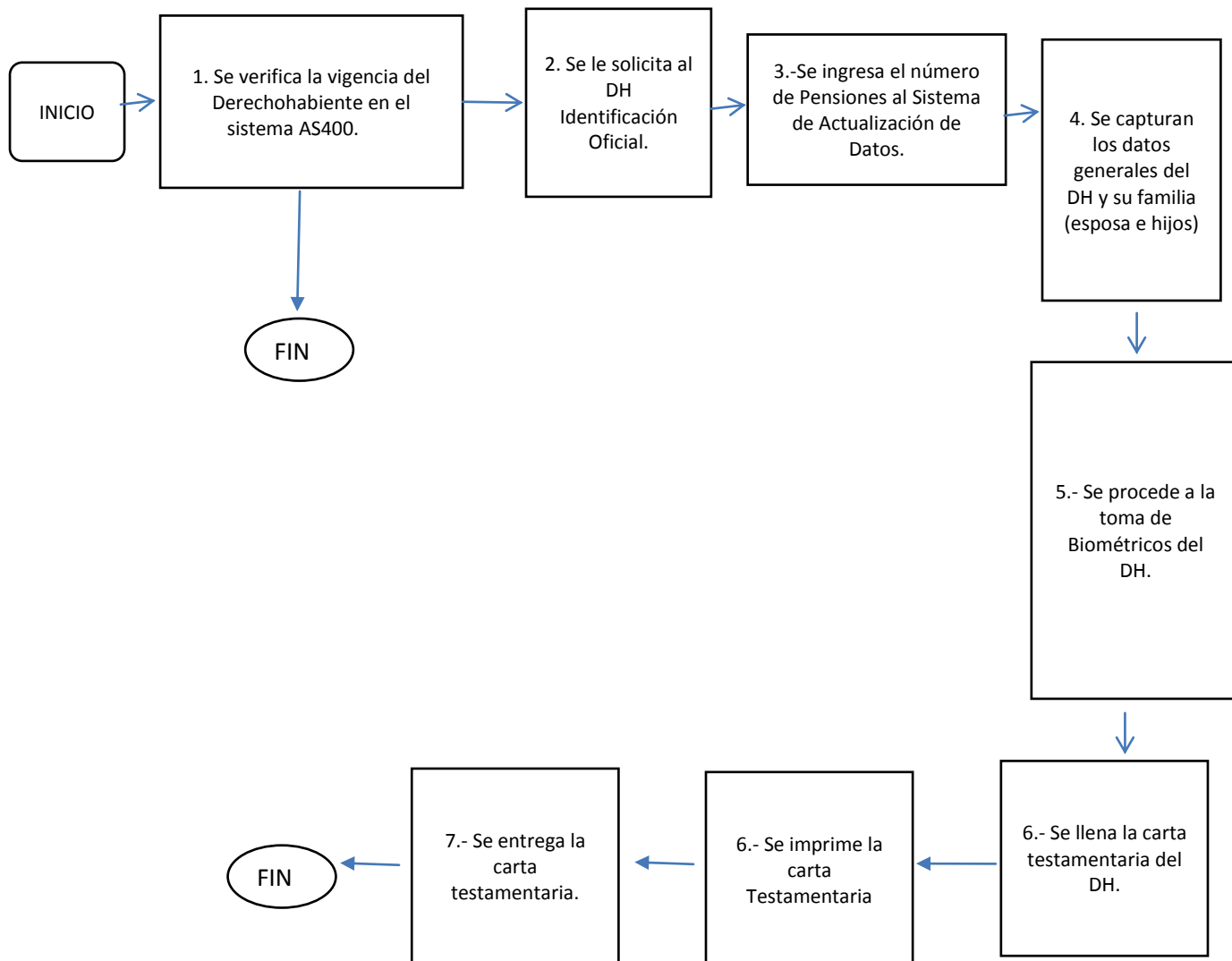
BIOMETRICOS.- Toma de foto, firma y huella.

3. MAPEO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN DE DH ÚNICAMENTE CON PRESTACIONES ECONÓMICAS (ICHISAL)

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
Responsable: Auxiliar Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Afiliación de DH	1.-Se verifica en el sistema AS400 que el DH se encuentre vigente, ingresando sus apellidos.
Responsable: Auxiliar Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Afiliación de DH	2.- El sistema automáticamente arroja su número de Afiliación.

PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN DE DH ÚNICAMENTE CON PRESTACIONES ECONÓMICAS (ICHISAL)

Responsable: Auxiliar Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Afiliación de DH	3.- Se solicita al DH Identificación Oficial para corroborar su identidad.
Responsable: Auxiliar Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Afiliación de DH	4.- Se ingresa número de Pensiones al sistema de Actualización de Datos para la captura de datos generales del DH y su familia como domicilio, teléfono, código postal y estado civil.
Responsable: Auxiliar Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Afiliación de DH	5. Se procede a tomar foto, huella y firma del DH.
Responsable: Auxiliar Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: 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.
Responsable: Auxiliar Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Afiliación de DH	7. Se imprime la carta testamentaria.
Responsable: Auxiliar Administrativo Frecuencia: Variable Resultado: Afiliación de DH	8. Se entrega la carta testamentaria.

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