

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE FIRMA

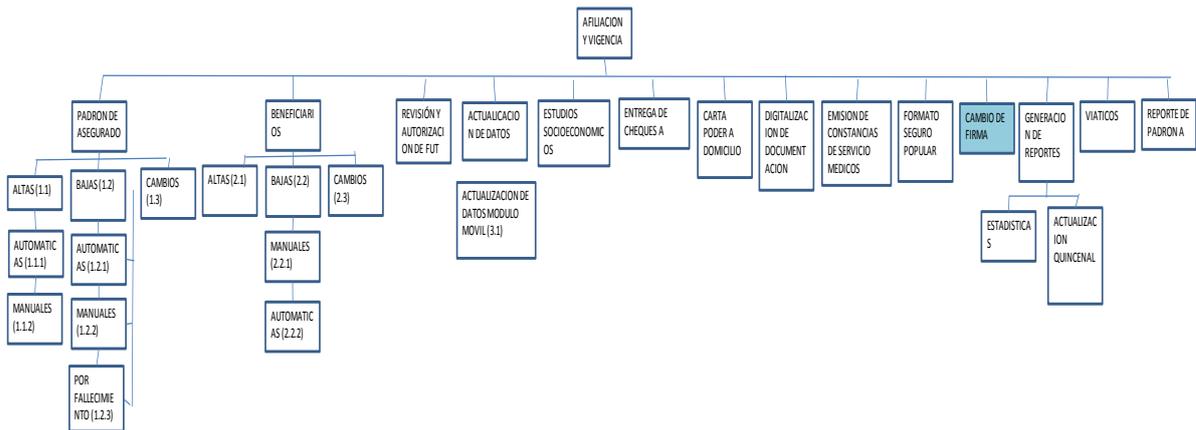
1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO: Establecer el proceso para el cambio de firma del asegurado activo.

1.2 ALCANCE: Emitir formato para firma del asegurado activo en el departamento de afiliación y vigencia de Pensiones Civiles delegación Chihuahua.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

3. MAPEO DEL PROCESO



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 cambio de firma</p>	<p>1. Llega el asegurado a solicitar cambio de firma</p>
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Formato de cambio de firma</p>	<p>2. Se solicita identificación oficial</p>

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE FIRMA

<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Formato de cambio de firma</p>	<p>3. Se realiza el cambio en Biométricos. Cuando el DH no puede acudir a la Institución, trabajo social acude al domicilio a tomar huella/ firma con el modulo móvil o el formato de cambio de firma, según las necesidades.</p>
<p>Responsable: Analista administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Formato de cambio de firma</p>	<p>4. Si el DH es activo el formato de cambio de firma se manda a digitalizar. Si es jubilado se envía al Departamento de jubilados y pensionados.</p>
<p>Responsable: Auxiliar administrativo</p> <p>Frecuencia: Diario</p> <p>Resultado: Formato de cambio de firma</p>	<p>5. Cuando es formato de cambio, se entrega una copia al asegurado.</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.

Código	Título	Tiempo de Retención

Proceso: Afiliación
Elaboró: Personal de trabajo social
Aprobó: Jefatura de Afiliación y Vigencia 
Fecha de Emisión: 07/08/2014
Fecha de Revisión: 07/08/2014