

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE FIRMA

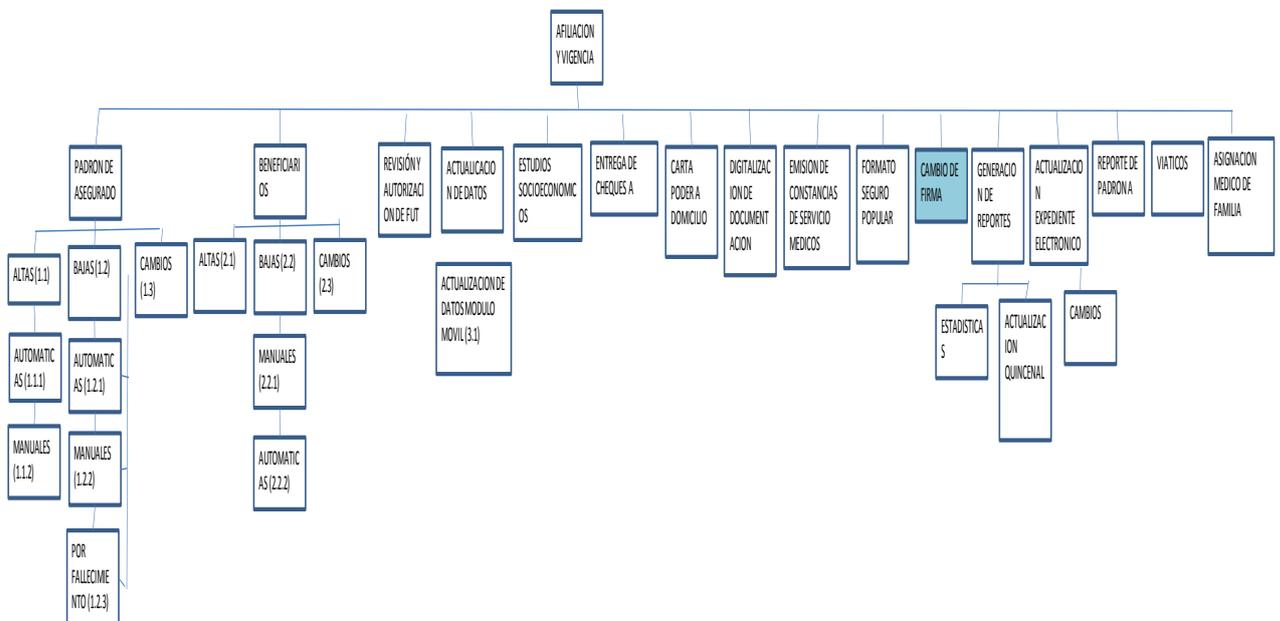
1. PROPÓSITO Y ALCANCE

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.

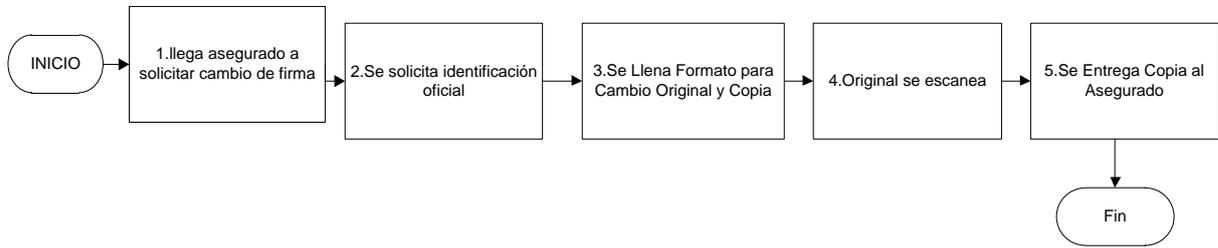
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

3. MAPEO DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE FIRMA

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diario Resultado: Formato de cambio de firma	1. Llega el asegurado a solicitar cambio de firma
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diario Resultado: Formato de cambio de firma	2. Se solicita identificación oficial
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diario Resultado: Formato de cambio de firma	3. Se Llena Formato para Cambio Original y Copia Registrando su nueva firma
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diario Resultado: Formato de cambio de firma	4. Original se escanea
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diario Resultado: Formato de cambio de firma	5. Se entrega copia del asegurado

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE FIRMA

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	Titulo	Tiempo de Retención

Proceso: Afiliación
Elaboró: Personal de trabajo social
Aprobó: Jefatura de Afiliación y Vigencia 
Fecha de Emisión: 25/06/2012
Fecha de Revisión: 02/12/2013