

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE FIRMA O HUELLA EN CARTA PODER A DOMICILIO DE JUBILADO O PENSIONADO.

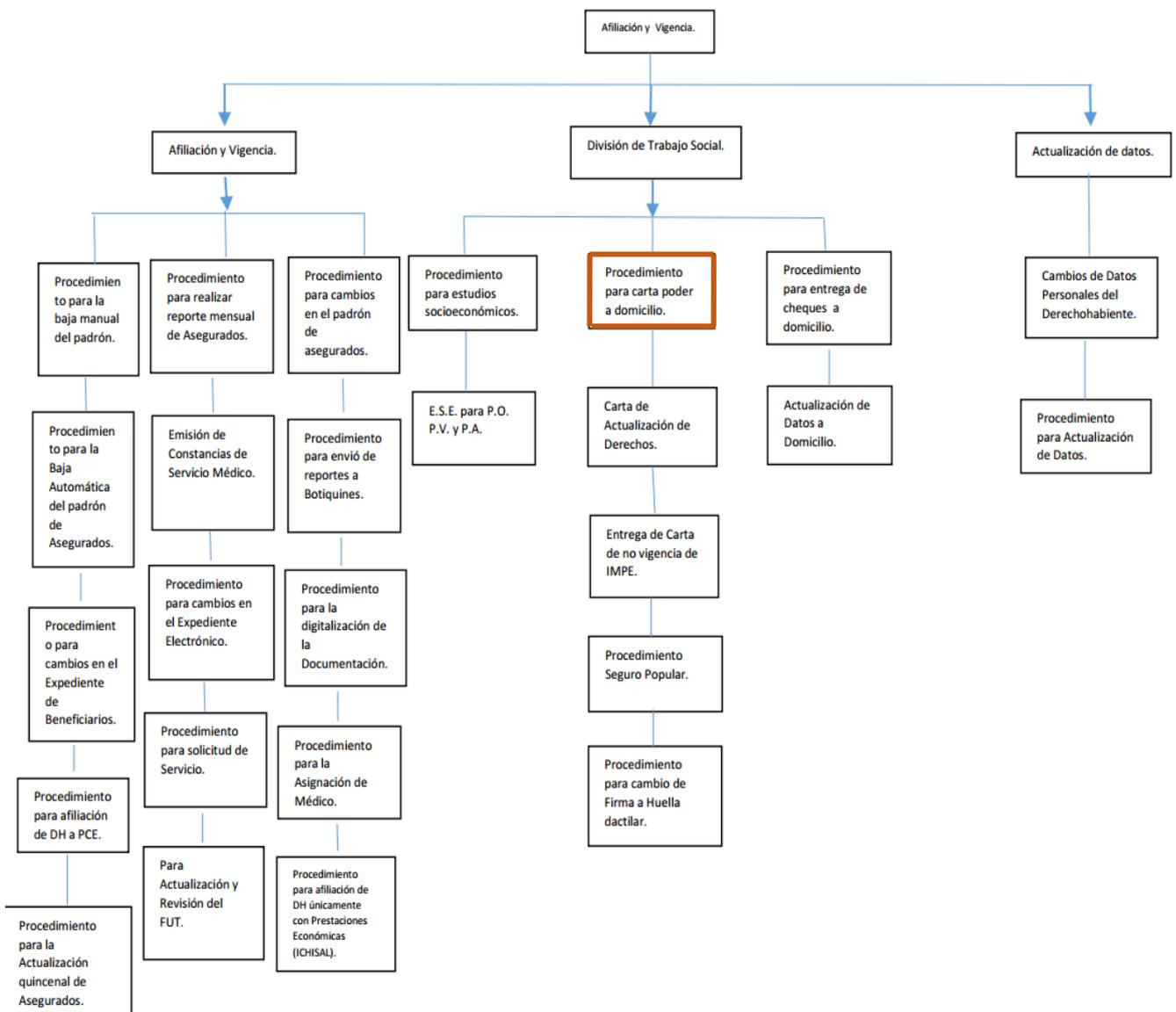
1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO: Mediante la visita domiciliaria, Trabajo Social ratifica la voluntad del Jubilado o Pensionado de ceder los derechos a terceros del cobro de su cheque.

1.2 ALCANCE: Todos los jubilados y pensionados de P.C.E

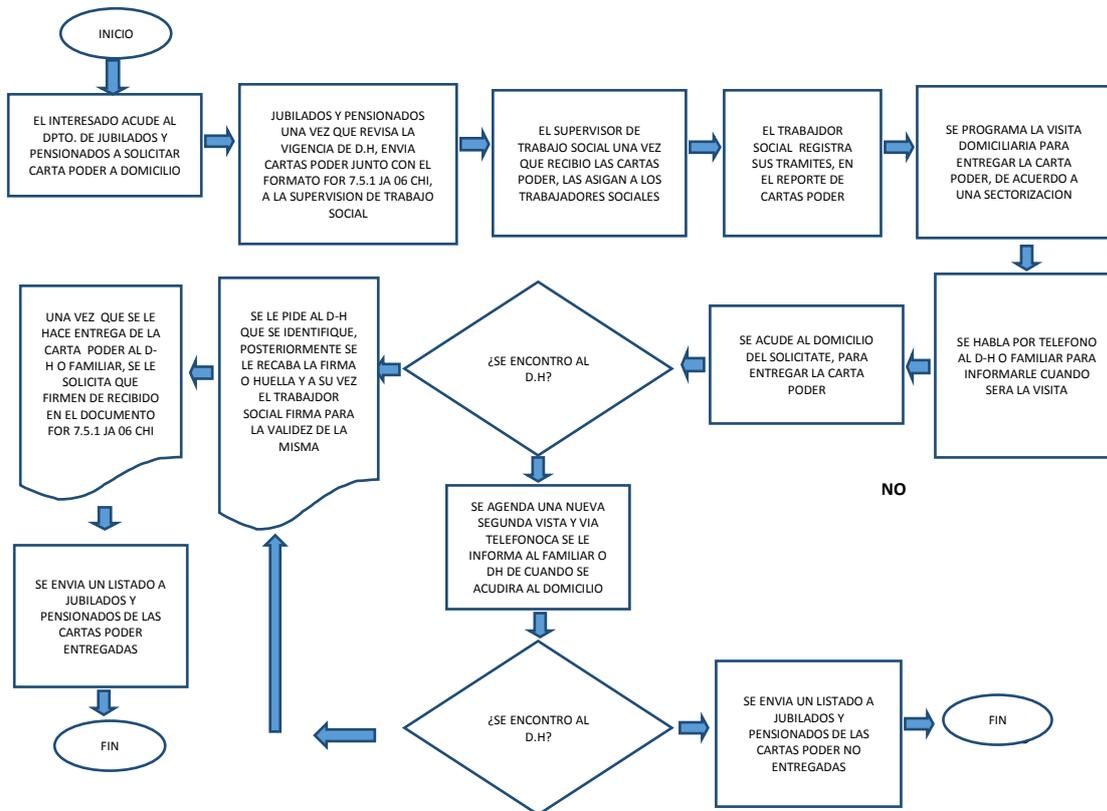
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

PCE: Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua



PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE FIRMA O HUELLA EN CARTA PODER A DOMICILIO DE JUBILADO O PENSIONADO.

4. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE FIRMA O HUELLA EN CARTA PODER A DOMICILIO DE JUBILADO O PENSIONADO.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>1.-El interesado acude al Depto. De jubilados y Pensionados a solicitar Carta Poder a Domicilio.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>2.- Jubilados y Pensionados una vez que revisa la vigencia del DH, envía las cartas poder junto con el for.7.5.1JA06CHI, al Supervisor de trabajo Social.</p>
<p>Responsable: Supervisor de Trabajo Social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>3.- El Supervisor de trabajo Social una vez que recibe las cartas poder, las asigna a los Trabajadores Sociales.</p>
<p>Responsable: Trabajador social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>4.-Una vez que se le han asignado los trámites de carta poder al Trabajador Social, este los registra en su reporte de Cartas Poder.</p>
<p>Responsable: Trabajador social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>5.- Trabajo Social programa la visita para la entrega de Carta Poder, mediante una sectorización.</p>
<p>Responsable: Trabajador social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social</p>	<p>6.- Vía telefónica se le informa al DH o un familiar, el día que se realizara la visita, para la entrega de la carta poder.</p>

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE FIRMA O HUELLA EN CARTA PODER A DOMICILIO DE JUBILADO O PENSIONADO.

<p>Responsable: Trabajador social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>7.- Se acude al domicilio del solicitante para la entrega de carta poder.</p>
<p>Responsable: Trabajador social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>8.- Una vez que estamos en el domicilio con el DH, se le solicita que se identifique, con un documento oficial, posteriormente se procede a recabar la firma o huella, a su vez el trabajador social a cargo firmara la carta poder para su validez.</p>
<p>Responsable: Trabajador social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>9.- Posteriormente se le hace entrega al DH o familiar, de la carta poder y se le solicita que firme de recibido el for.7.5.1.JA 06 CHI.</p>
<p>Responsable: Trabajador social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>10.- Se envía listado al Departamento de jubilados y pensionados, de las cartas poder entregadas.</p>
<p>Responsable: Trabajador social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>11.- Cuando no se encontró al DH. Se programa una segunda y ultima visita, se le avisa vía telefónica al familiar o DH. Cuando se acudirá al domicilio.</p>
<p>Responsable: Trabajador social</p> <p>Frecuencia: Continuamente</p> <p>Resultado: Carta Poder validada por Trabajo Social.</p>	<p>12.- Si no se encontrara el DH en esta segunda visita, se regresa la carta poder junto con un listado al Departamento de jubilados y pensionados.</p>



PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACION DE FIRMA O HUELLA EN CARTA PODER A DOMICILIO DE JUBILADO O PENSIONADO.

6. REFERENCIAS

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: 25/01/2013
Fecha de Revisión: 18/07/2016