

# PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE DATOS PERSONALES DEL DERECHOHABIENTE

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

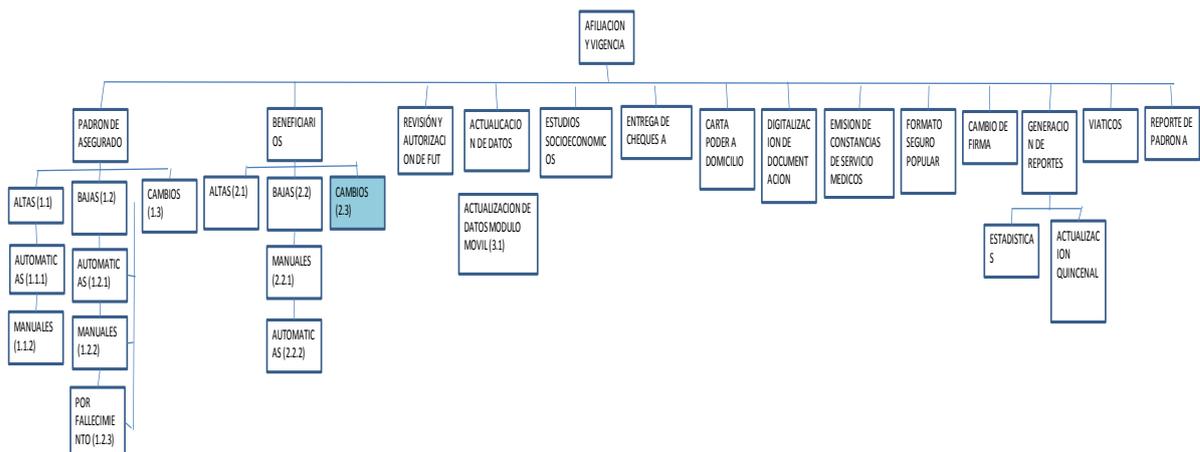
**1.1 PROPÓSITO:** Establecer el proceso para modificar datos del derechohabiente.

**1.2 ALCANCE:** Modificar datos del derechohabiente vía sistema en el departamento de afiliación y vigencia en Pensiones Civiles delegación Chihuahua según documentación oficial.

## 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

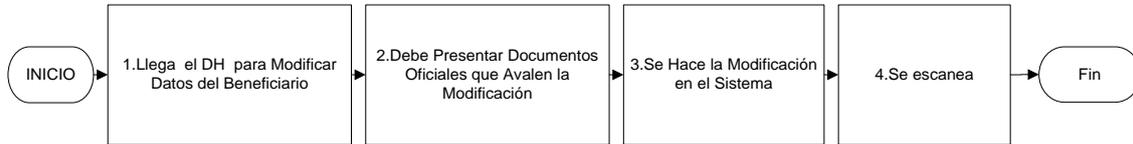
N/A

## 3. MAPEO DEL PROCESO



## PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS DE DATOS PERSONALES DEL DERECHOHABIENTE

### 4. DIAGRAMA DE FLUJO.



### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
<b>Responsable:</b> Analista/Auxiliar administrativo <b>Frecuencia:</b> Constante <b>Resultado:</b> Actualizar el padrón y contar con los datos correctos	1. Llega el DH a solicitar la modificación de sus datos.
<b>Responsable:</b> Analista/Auxiliar administrativo <b>Frecuencia:</b> Constante <b>Resultado:</b> Actualizar el padrón y contar con los datos correctos	2. Debe presentar documentos oficiales que avalen la modificación (acta de nacimiento original, acta de divorcio o matrimonio originales e identificación oficial)
<b>Responsable:</b> Analista/Auxiliar administrativo <b>Frecuencia:</b> Constante <b>Resultado:</b> Actualizar el padrón y contar con los datos correctos	3. Se hace la modificación en el sistema
<b>Responsable:</b> Analista/Auxiliar administrativo <b>Frecuencia:</b> Constante <b>Resultado:</b> Actualizar el padrón y contar con los datos correctos	4. Se escanea el documento

**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

<b>Proceso:</b> Afiliación	
<b>Elaboró:</b> Personal de trabajado social	
<b>Aprobó:</b> Jefatura de Afiliación y Vigencia	
<b>Fecha de Emisión:</b> 07/08/2014	
<b>Fecha de Revisión:</b> 07/08/2014	