



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

ATENDER OPORTUNAMENTE EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS JUBILADOS O PENSIONADOS, ASÍ COMO TRANSPARENTAR LAS MISMAS

OBJETIVO

Proporcionar en tiempo y forma a los jubilados o pensionados, el documento que certifique ante el ISSSTE, los incrementos salariales que ha sufrido la plaza-puesto, de la cuota asignada al trabajador al momento de su retiro del servicio en la Secretaría, expidiendo la constancia de evolución salarial para efectos de actualizar dicha cuota.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Servicios al Personal, será el responsable de proporcionar a los jubilados o pensionados que hayan laborado en esta Secretaría, la Constancia de Evolución Salarial, de 1985 a la fecha.
2. El Departamento de Servicios al Personal, elaborará las Constancias de Evolución Salarial, en base al Catálogo Institucional de Puestos y tabulador autorizados a la SCT (vigentes).

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL
DURACIÓN TOTAL:	1 DÍA, 2 HRS., 50 MIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Relaciones Laborales	Recibe oficio de solicitud de la Unidad Administrativa central o interesado para la Expedición de la Constancia de Evolución Salarial (MP-711-PR04-P08-F01) , revisa, registra y turna para atención.	30 min.
02	Departamento de Servicios al Personal	Recibe y registra oficio original, copia del Aviso de Baja y/o Hoja Única de Servicios del interesado elaborada con anterioridad (en su caso), para la expedición de Constancia de Evolución Salarial.	30 min.
03		Verifica en Tabla de Conversiones de Puestos, el código y nivel de la plaza-puesto a actualizar.	20 min.
04		Determina el sueldo del puesto que ostentaba el jubilado o pensionado, conforme al tabulador vigente.	20 min.
05		Elabora la Constancia de Evolución Salarial, O/3 copias, conteniendo código, nivel y sueldo del puesto con el que causó baja el extrabajador, y sueldo actual, firma y sella.	20 min.
06		Elabora oficio firmado por el titular del Departamento de Servicios al Personal en O/3 copias, para la entrega de la Constancia de Evolución Salarial en O/3 copias.	1 día
07		Distribuye de la siguiente manera: Unidad Administrativa central o interesado <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, original. • Constancia de Evolución Salarial, O/2 copias. <p>Dirección de Asuntos Laborales</p>	30 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL
PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL
DURACIÓN TOTAL:	1 DÍA, 2 HRS., 50 MIN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, copia. <p>Subdirección de Relaciones Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, copia. <p>Acuse de recibo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio, copia. • Constancia de Evolución Salarial, copia. <p>Archiva acuse de recibo para control interno, de los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de la Constancia de Evolución Salarial, copia. • Constancia de Evolución Salarial, copia. • Oficio de solicitud de Constancia de Evolución Salarial, original. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	20 min.

CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL

NOMBRE:

(1)

R. F. C.:

(2)

FECHA DE BAJA POR: (3)

(4)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

(5)

PUESTO ANTERIOR: (6)

CODIGO	NIVEL	SUELDO

PUESTO ACTUAL: (7)

CODIGO	NIVEL	SUELDO

NOTA: Así mismo se hace constar que último incremento salarial otorgado
(8) en _____ del año _____, fue de _____ %

Se extiende la presente a solicitud de el (la) interesado (a), en la Ciudad de México,
Distrito Federal, a los _____ días del mes de _____ de _____,
(9)

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
El Jefe del Departamento

(10)

(11)

ÁREA RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL		
PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL		
FORMATO:	CONSTANCIA DE EVOLUCIÓN SALARIAL	RESGUARDO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL

GUIA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Apellido paterno, materno y nombre(s) del interesado.
2	Registro Federal de Contribuyentes del interesado.
3	Motivo de baja del interesado.
4	Fecha de baja (día, mes y año).
5	Nombre completo de la Unidad administrativa central donde laboró el Interesado.
6	Denominación, código, nivel y sueldo tabular del puesto al momento en que ocurrió la baja.
7	Denominación, código, nivel y sueldo del puesto según el tabulador vigente.
8	Día, mes y año e incremento porcentual del sueldo tabular del puesto.
9	Día, mes y año en que se requisita el formato.
10	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Servicios al Personal.
11	Sello oficial de la Dirección General de Recursos Humanos.