SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACION
23 MAY 2006
AUTORIZO

116. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE EVOLUCION SALARIAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar un documento de carácter oficial, con el propósito de que el ex Servidor Público pueda tramitar ante el ISSSTE la revalorización de su pensión.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios al Personal.

2.2 A nivel externo, el procedimiento aplica a los ex servidores públicos de la Secretaría de Salud.

2.3 Inicia con la solicitud del ex Servidor Público y termina con la entrega de la Constancia de Evolución Salarial.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El ex Servidor Público de la Secretaría de Salud deberá solicitar a través de oficio o personalmente, la elaboración y expedición de la Constancia de Evolución Salarial para efectuar ante el ISSSTE la revalorización de su pensión.

3.2 Será requisito para elaborar la Constancia de Evolución Salarial, que invariablemente se presente la siguiente documentación:

- Formato de solicitud requisitado.
- Copia de la Hoja única de Servicios.
- Copia de comprobante de percepciones y deducciones como pensionado o jubilado.
- Copia de credencial de pensionado o jubilado.

3.3 El ISSSTE deberá solicitar el trámite a través de oficio dirigido a la Subdirección de Servicios al Personal, y quien enviará en un plazo no mayor de 20 días, la Constancia de Evolución Salarial.

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
25 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia De Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Constancia	1.1 Solicita en el modulo de atención, información sobre los documentos que deberá entregar y requisita la solicitud de Certificación de Servicios. • Documentos requeridos	Ex Servidor Publico
2.0 Envío de solicitud	2.1 Solicita la expedición de la Constancia de Evolución Salarial a la Subdirección de Servicios al Personal. • Oficio • Documentos requeridos	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
3.0 Recepción de solicitud	3.1 Recibe solicitud para elaboración de constancia y la canaliza para su atención. • Oficio	Subdirección de Servicios al Personal
4.0 Elaboración de constancia	4.1 Recibe solicitud requisitada, así como copia de documentos presentados por el ex servidor publico solicitante, entregándole comprobante donde se indica fecha en la que deberá recoger el documento solicitado. 4.2 Registra solicitud en control interno a través de una base de datos. 4.3 Solicita expediente al Archivo General de Recursos Humanos. 4.4 Analiza información. Es correcta? No.- Solicita información al exservidor público solicitante. Si.- Continua con el procedimiento. 4.5 Elabora la Constancia de Evolución Salarial solicitado en original y dos Copias. 4.8 Revisa y valida la información contenida en la Constancia de Evolución Salarial.	Coordinación de Hojas de Servicio SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

	4.9 Turna la Constancia de Evolución Salarial a la Subdirección de Servicios al Personal para ser firmada. ● Oficio ● Solicitud ● Documentos requeridos ● Comprobante	SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006
5.0 Firma de Constancia de Evolución Salarial	5.1 Firma Constancia de Evolución Salarial y turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para su firma. ● Constancia	Subdirección de Servicios al Personal
6.0 Firma y autorización de Constancia	6.1 Firma Constancia de Evolución Salarial y turna a la Subdirección de Servicios al Personal. ● Constancia	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
7.0 Recepción de Constancia	7.1 Recibe Constancia de Evolución Salarial firmada y turna a la Coordinación de Hojas de Servicio. ● Constancia	Subdirección de Servicios al Personal
8.0 Actualización de base de datos	8.1 Recibe Constancia de Evolución Salarial firmada, sella y actualiza control en la base de datos. 8.2 Clasifica y archiva Constancia de Evolución Salarial. 8.3 Prepara oficio para enviar a la Dependencia Gubernamental solicitante documento y lo turna a la Subdirección de Servicios al Personal para su firma. ● Oficio ● Constancia	Coordinación de Hojas de Servicio
9.0 Firma de oficio	9.1 Firma oficio y lo turna a la Coordinación de Hojas de Servicio. ● Oficio	Subdirección de Servicios al Personal
10.0 Envío de Constancia	10.1 Recibe oficio firmado y envía a la Dependencia Gubernamental junto con la Constancia de Evolución Salarial solicitada, en original y una copia, para su entrega al ex servidor Público. ● Oficio ● Constancia	Coordinación de Hojas de Servicio

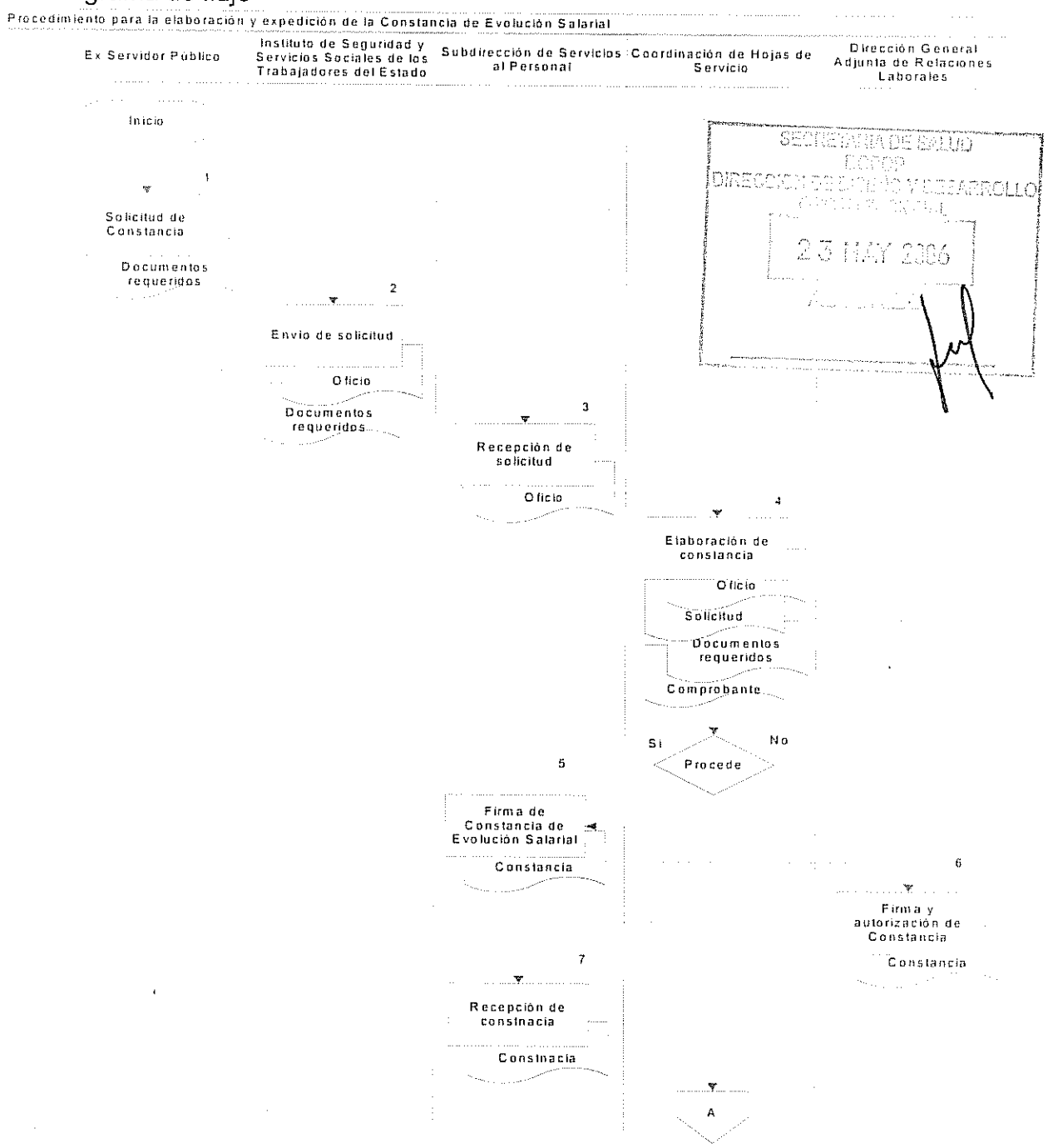
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

11.0 Entrega de Constancia	11.1 Recibe la Constancia de Evolución Salarial en original y copia firmando en la copia dos, como acuse de recibo. • Constancia	Ex Servidor Publico
12.0 Envío expediente	12.1 Relaciona y envia expediente y copia dos con la firma de recibido, al Archivo General de Recursos Humanos. • Oficio • Expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Coordinación de Hojas de Servicio

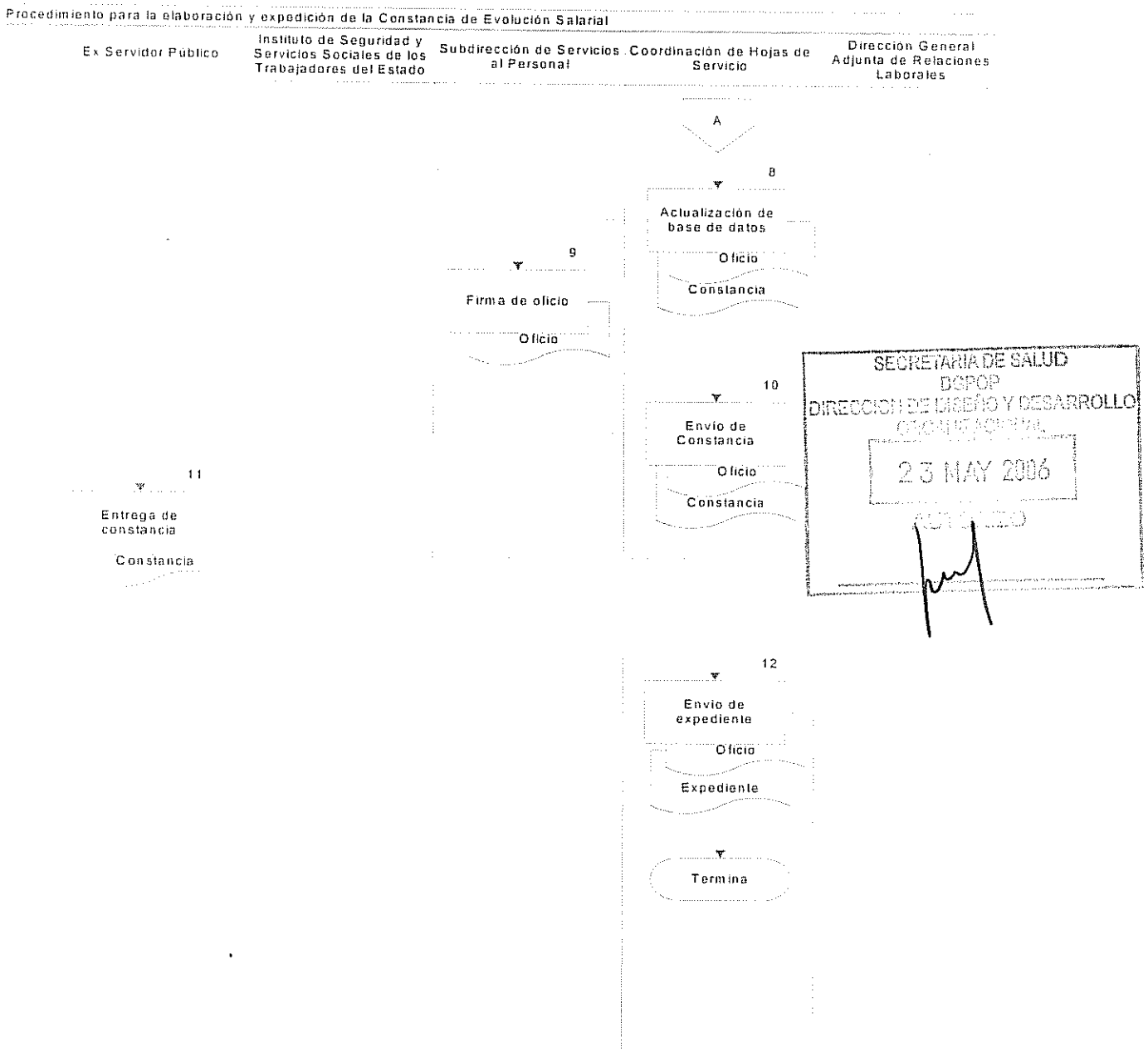
SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley del ISSSTE	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de elaboración de la Constancia de Evolución Salarial	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio
Acuse del oficio de emisión de la Constancia de Evolución Salarial	1 Año	Coordinación de Hojas de Servicio	Número de Oficio

8.0 Glosario

8.1 **Constancia de Evolución Salarial**: Documento que muestra los incrementos salariales que ha tenido el código a partir del momento en que causó baja.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato de Solicitud
10.2 Formato de Constancia de Evolución Salarial

SECRETARIA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y RECLUTAMIENTO
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. THAISA MENDEZ CERVANTES	LIC. GEORGINA BORBOLLA ARENAS	LIC. MIGUEL MEZA HERMOSILLO
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

SECRETARÍA DE SALUD

Salud

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL

Reforma 10-2° Piso, Col. Tabacalera, 06030

DRL/

FOLIO/

ASUNTO: Constancia Incremento Salarial

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

P-196

México, D. F.,

C.
R. F. C.
P r e s e n t e.

Por este conducto me permito remitir a usted la actualización de los incrementos salariales por los periodos del 01-01-01 a la fecha.

PERIODO						PUESTO O CATEGORIA	SUELDO BASICO	% DE INCREMENTO	QUINQUENIO	TOTAL (PESOS)
DEL			AL							
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO					

Se extiende la presente para los fines que al interesado (a) convengan.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RELACIONES LABORALES

DR. VICTOR MANUEL GARAY GARZON

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES LABORALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL

FOLIO

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE SERVICIOS

FECHA:

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES (S)	RFC/CURP

DOMICILIO

CALLE, AV., CALZADA, ETC.	No. EXT. O INT.	COLONIA, BARRIO O SECCION

C.P.	DELEG. O MUNICIPIO	CIUDAD	ESTADO	TELEFONO PARTICULAR	TELEFONO OFICINA

DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR

FECHA DE ING. A LA SSA _____

FECHA DE ING. GOB. FED. _____

FECHA DE BAJA _____

LUGAR DE ADSCRIPCION _____

OBSERVACIONES _____

MOTIVO DE BAJA
- [ ] RENUNCIA
- [ ] RETIRO VOLUNTARIO

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO
26 MAY 2006
RECIBIDO

HOJA DE SERVICIOS PARA:

- [ ] JUBILACION
- [ ] EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS
- [ ] CESANTIA EN EDAD AVANZADA
- [ ] CAUSA DE MUERTE (VIUDEZ, ORFANDAD)
- [ ] INCAPACIDAD
- [ ] ACUMULACION DE FONDOS
- [ ] INDEMNIZACION GLOBAL O RETIRO DE FONDOS ISSSTE
- [ ] RETIRO DE FONDOS FOVISSSTE

CONSTANCIA PARA:

- [ ] RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD
- [ ] INTEGRACION DE ANTIGÜEDAD
- [ ] PRESTAMO

FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PRESENTE SOLICITUD

- [ ] RECIBOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES UNICAMENTE DE LA SECRETARIA DE SALUD DE LOS MESES DE: ENERO, MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE Y AGUINALDO 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 00, 01, 02, 03, 04, 05, 06 Y HASTA ULTIMO RECIBO COBRADO.
- [ ] BAJA OFICIAL O RENUNCIA
- [ ] BAJA AFILIATORIA DEL TRABAJADOR ANTE EL ISSSTE
- [ ] FOTOCOPIA LEGIBLE DEL CURP