

CERTIFICACIÓN DE EVOLUCION SALARIAL  
510-DGAC/DPSP.74-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**NOMBRE**

## CERTIFICACIÓN DE EVOLUCIÓN SALARIAL

**OBJETIVO**

Notificar los incrementos de la plaza que tenía el ex servidor público de las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, a través de la expedición y certificación de la "Evolución Salarial", con el objeto de actualizar en tiempo y forma su pensión ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).

**PROCESO**

*SERVICIOS AL PERSONAL*

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**  
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Áreas Administrativas.-** Se hace referencia a las Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos (para oficinas centrales), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidad de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

**Evolución Salarial.-** Documento que refleja los incrementos salariales que tiene la plaza de un Trabajador, una vez que se jubila y/o pensiona.

**Ex Servidor Público.-** Toda persona que desempeñó un puesto en la Administración Pública Federal, derivado de un nombramiento.

### ACRÓNIMOS:

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DGAC.-** Dirección General Adjunta de Compensaciones.

**ES.-** Evolución Salarial.

**ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) a Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) será la responsable de elaborar, actualizar y entregar la “Evolución Salarial” (ES) debidamente autorizada a los servidores públicos de la Secretaría que la soliciten, a través del escrito correspondiente y adjuntando la copia de la última Hoja Única de Servicios que le haya sido expedida.
- Las Áreas Administrativas del Nivel Central y Delegaciones Federales de la Secretaría deberán asesorar al personal de su adscripción, en relación con los lineamientos y procedimiento a seguir para la elaboración y entrega de la “Evolución Salarial” (ES) que se requiera.
- La “Evolución Salarial” (ES) tendrá que ser proporcionada al Solicitante en un plazo no mayor a los 15 días hábiles, contados a partir de la entrega oficial de la solicitud respectiva.
- La solicitud de elaboración de “Evolución Salarial” (ES) se recibirá en la Subdirección de Servicios de Lunes a Viernes con un Horario de 9.00 a 15.00 horas en días hábiles.

## INDICADORES

Nombre del Indicador.- Certificaciones de Evolución Salarial

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Archivo

Periodicidad.- Trimestral

Unidad de Medición.- (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100%



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Servicios	1	Recibe del Área Administrativa o del ex servidor público de la SEMARNAT oficio solicitando la elaboración de la "Evolución Salarial" correspondiente, adjuntando la copia de la última Hoja Única de Servicios expedida.	
	2	Verifica el registro en su carpeta de control de los datos relevantes de los documentos recibidos y los turna al Departamento de Control Documental de Archivo para su atención respectiva.	
	Departamento de Control Documental de Archivo	3	Recibe documentación, revisa su contenido y procede a capturar el borrador del formato denominado "Evolución Salarial" (anexo 1).
		4	Verifica la información capturada en el formato de "Evolución Salarial" y determina si está correcta o no.  <i>INFORMACIÓN INCORRECTA</i>
Subdirección de Servicios	5	Identifica las modificaciones a efectuar y realiza directamente las adecuaciones pertinentes al formato capturado, continuando en la actividad No. 6.  <i>INFORMACIÓN CORRECTA</i>	
	6	Imprime dos ejemplares del formato de "Evolución Salarial" y procede a rubricar los mismos.	
	7	Elabora en original y copia del oficio, por medio del cual envía el formato a la Área Administrativa o del ex servidor público de la Secretaría y entrega al Subdirector de Servicios para su firma.	
	8	Recibe oficio y formato de "Evolución Salarial", revisa su contenido y firma certificando los incrementos de la plaza que tenía asignada el ex servidor público y devuelve al Departamento de Control Documental de Archivo, a fin de que sean distribuidos.	



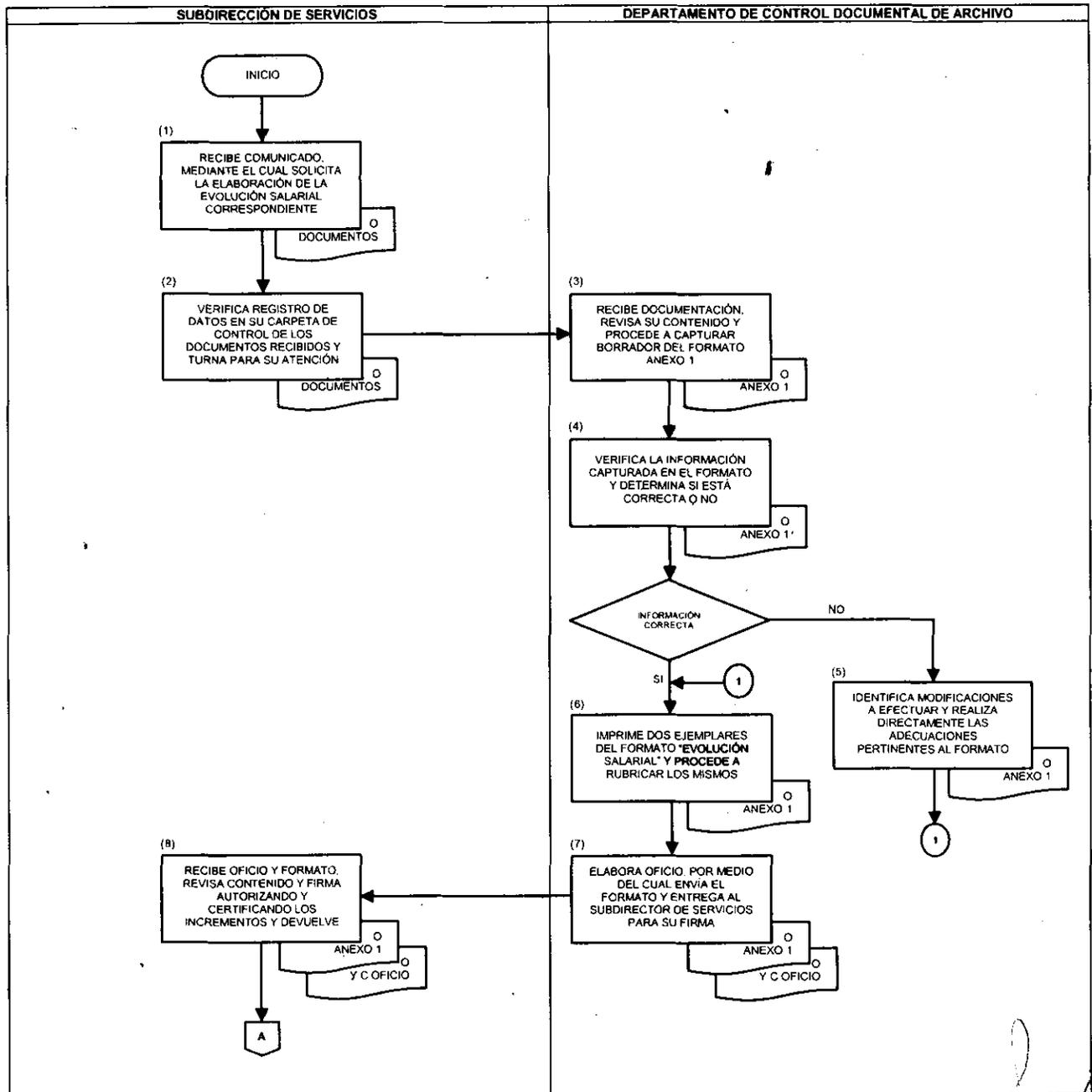
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control Documental de Archivo	9	Recibe el oficio y formato de "Evolución Salarial" debidamente certificado y los distribuye como a continuación se relaciona:  ⇒ Original.- Área Administrativa o ex servidor público, anexando un ejemplar del formato de "Evolución Salarial"  ⇒ Copia.- Acuse de recibido, adjuntando un ejemplar del formato de "Evolución Salarial" para su control y archivo.
	10	Archiva en su carpeta de control denominada "Evoluciones salariales" la copia del oficio y un ejemplar del formato de Evolución Salarial para cualquier consulta posterior.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	<b>10</b>
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	<b>Expedición de evoluciones salariales autorizadas y certificadas</b>
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

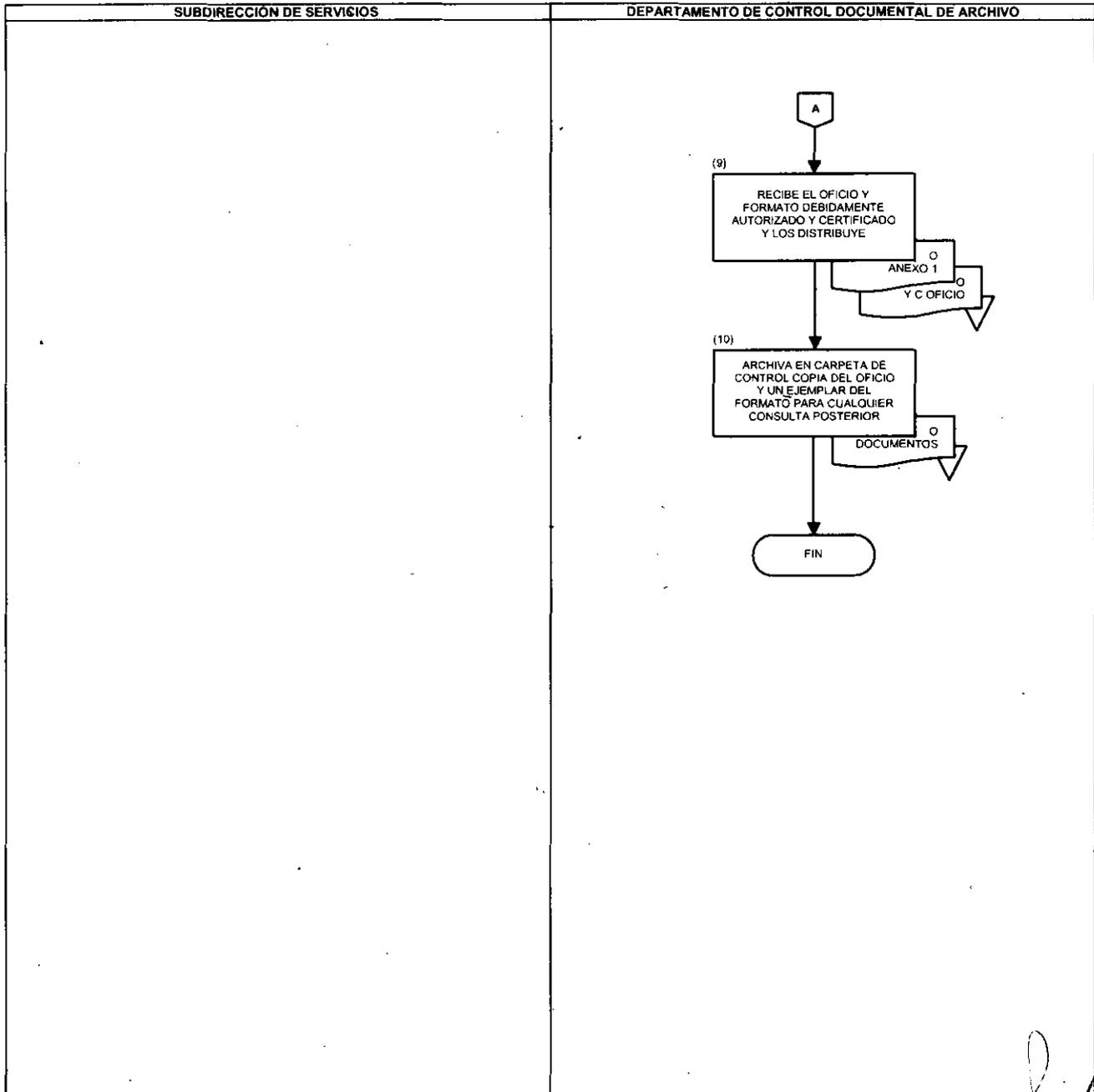


DIAGRAMA DE FLUJO





### DIAGRAMA DE FLUJO



CERTIFICACIÓN DE EVOLUCION SALARIAL  
510-DGAC/DPSP.74-1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 1

NOMBRE: EVOLUCIÓN SALARIAL



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

(1)  
NÚMERO DE OFICIO (2)  
(3) (4)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y  
SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO  
Presente.

A petición del interesado, envío a usted Evolución de Sueldos de la Plaza Presupuestal (5) \_\_\_\_\_, del C. (6) \_\_\_\_\_, persona que estuvo adscrito a ésta Secretaría hasta el (7) \_\_\_\_\_.

(8)

(9)

PERIODO

SUELDO

DD / MM / AA AL DD / MM / AA

\$

Atentamente  
Subdirector / Jefe de Departamento  
El Subdirector

(10)

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección General Adjunta de Compensaciones / Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

**CERTIFICACIÓN DE EVOLUCIÓN SALARIAL**  
**510-DGAC/DPSP.74-1**  
**9-ENE-09**



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: EVOLUCIÓN SALARIAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Encabezado	1	Denominación oficial del área responsable que elabora este documento.
Número de oficio	2	Número consecutivo asignado a la evolución salarial.
Entidad federativa	3	Lugar de expedición de este documento.
Fecha	4	Día, mes y año de elaboración de la evolución salarial del extrabajador correspondiente.
Clave presupuestal	5	Clave de la plaza presupuestal que ocupaba el trabajador hasta la fecha que causó baja de la Secretaría.
Nombre	6	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del extrabajador que solicita el documento.
Fecha (baja)	7	Día, mes y año en que el trabajador concluye la relación laboral con la Dependencia.
Periodo	8	Día, mes y año en que inicia y termina el periodo de labores del extrabajador involucrado.
Sueldo	9	Sueldo mensual de acuerdo al tabulador emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Nombre y firma	10	Nombre(s), apellido paterno y materno, cargo oficial y firma autógrafa del funcionario autorizado para expedir la evolución salarial del extrabajador.



### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** México, D.F., a 21 de Enero de 2009.  
**DESCRIPCIÓN:** Actualización de Procedimiento

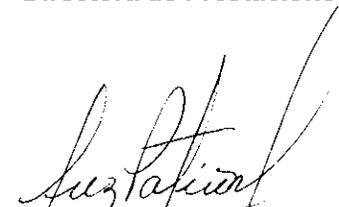
ELABORÓ

**Firma:**   
**Nombre:** Ignacio Cruz Meneses  
**Cargo:** Jefe de Departamento de Control Documental de Archivo

REVISÓ

**Firma:**   
**Nombre:** Luz del Carmen Patiño Vilchis  
**Cargo:** Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

APROBÓ

**Firma:**   
**Nombre:** Luz del Carmen Patiño Vilchis  
**Cargo:** Directora de Prestaciones y Servicios al Personal