

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



OFICINA DE LA C. SECRETARIA
Dirección General de Transparencia

Ciudad de México, a 5 de julio de 2017.
"Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

FOLIO 0002700182117
PRESENTE.

Derivado de la solicitud de acceso a la información al rubro citado, presentada a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la cual requiere:

Descripción clara de la solicitud de información:

"Solicito acceso en copia certificada del documento que muestre la evolución salarial de mi pensión, con el número: [...] y número del ISSSTE: [...], para el período comprendido del año 2000 a la fecha. Mi nombre es [...] con RFC: [...] y CURP: [...]. Acreditaré mi personalidad con credencial de elector expedida por el INE. La fecha de concesión de mi pensión fue el 1 de marzo del 2000, siendo Delegado Regional en el Sureste de la Contraloría Interna de la SCT (Secretaría de Comunicaciones y Transportes)". (sic)

Al efecto, y con fundamento en lo previsto en el artículo 6º, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en observancia de lo dispuesto en los diversos 1, 5, 130, 131, 132 y 133 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace del conocimiento del solicitante lo siguiente:

Que en términos de lo dispuesto en los artículos 2 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública, es la dependencia encargada, entre otras cosas, de organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental.

No obstante lo anterior y con el propósito de que pueda conocer, si así resulta de su interés, cuáles son las atribuciones de esta Secretaría de Estado, podrá consultar la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como de las unidades administrativas y servidores públicos que la integran; en la dirección siguiente:

<http://www.funcionpublica.gob.mx/web/transparencia/normatividad/>

Ahora bien, si usted se pensionó antes del 4 de enero de 1993 o después del 1º de enero de 2002, y **tiene dudas respecto al aumento que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) ha hecho, año con año, a su pensión**, puede solicitar la "Evolución salarial" de la plaza con la que causó baja, en la oficina de Recursos Humanos de la dependencia donde trabajó, en este caso, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; asimismo, se hace de su conocimiento que para la emisión de la constancia de evolución salarial, es trámite que deberá iniciar ante el Área de Recursos Humanos de la cita Secretaría.

- 2 -

Lo anterior, conforme al artículo 7, párrafo tercero de la Ley del ISSSTE en todo tiempo, las dependencias y entidades deberán expedir los certificados e informes que les soliciten tanto los interesados como el Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera de los trabajadores, ex trabajadores y pensionados.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Artículo 7.

Las Dependencias y Entidades, deberán remitir al Instituto de manera mensual en los términos que determine el reglamento respectivo, toda la información referente a los movimientos

...

Dicha información deberá enviarse a través de medios electrónicos, magnéticos, digitales, ópticos o de cualquier naturaleza, en los términos que determine la Junta Directiva del Instituto conforme al reglamento respectivo.

...

En ese orden de ideas, es oportuno señalar que las dependencias y entidades deberán remitir al Instituto de manera mensual, en los términos que determine el reglamento respectivo, toda la información referente a los movimientos afiliatorios, sueldos, modificaciones salariales, descuentos, derechohabientes, nóminas, recibos, así como certificaciones e informes y, en general, todo tipo de información necesaria para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto.

Por lo anterior, si su interés es obtener *copia certificada del documento que muestre la evolución salarial de su pensión*, se sugiere dirigir su solicitud de información, a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través del siguiente vínculo electrónico.

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

No obstante, en caso de no satisfacerle lo antes señalado, podrá interponer por sí o a través de su representante, el recurso de revisión previsto en el Capítulo III del Título Quinto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el Capítulo I del Título Cuarto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de aplicación supletoria a dicha Ley Federal, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sito en Av. Insurgentes Sur No. 3211, Colonia Insurgentes Cuicuilco; Delegación Coyoacán, en esta Ciudad de México, o ante la Unidad de Transparencia de esta Secretaría de la Función Pública, en la dirección que al calce se indica.

- 3 -

Los requisitos, la manera, el lugar, y el medio para presentar el citado medio de impugnación, están disponibles para su consulta en la página www.inai.org.mx, al ingresar localizar y elegir "Acceso a la Información", una vez desplegado su contenido deberá elegir "Recurso de Revisión" apartado que contiene la información relativa a éste.

Debe referirse que ese órgano garante ha puesto a disposición de los solicitantes de acceso a la información el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, inserto en la denominada Plataforma Nacional de Transparencia disponible en la dirección <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, en donde podrá presentar el señalado recurso de revisión.

ATENTAMENTE



MTRA. TANYA MARLENNE MAGALLANES LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL DE TRANSPARENCIA

Visto Bueno: Lcdo. Sergio Alberto Domínguez Bucio
Revisó y Elaboró: Lcdo. Jorge Pablo Buttanda Calderón



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.