
	Nombre del documento:	Código
	15. Procedimiento para la Evolución Salarial	INBA- DP -MP-18
		Revisión: 1
		Página: 48 de 76

Objetivo: Detallar la forma en que se lleva a cabo la evolución salarial del trabajador.

Descripción Del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y revisión de documentos	1.1 Entrega copia fotostática de su Hoja Única de Servicios, del Formato Único de Personal o Constancia Nombramiento (baja) o Evolución Salarial anterior. 1.2 Revisa documentación. NO ESTÁ CORRECTA 1.3 Regresa la documentación al interesado (Continúa en la actividad 1.1) ESTÁ CORRECTA 1.4 Entrega ficha de trámite al interesado y asigna un número de control a la documentación.	Interesado Departamento de Servicios al Personal
2. Registro de documentos y análisis de expediente	2.1 Registra la documentación. 2.2 Localiza el expediente y lo analiza junto con la documentación. NO ESTÁ CORRECTA 2.3 Devuelve al interesado indicando las inconsistencias. (Continúa en la actividad 1.1)	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	Nombre del documento:	Código
	15. Procedimiento para la Evolución Salarial	INBA- DP -MP-18
		Revisión: 1
		Página: 49 de 76

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3. Revisión de tabuladores y elaboración de evolución	<p>3.1 Revisa los tabuladores para verificar la evolución salarial de la (s) plaza (s) con las que haya causado baja.</p> <p>3.2 Requisita el formato de evolución salarial (original y copia) anotando los aumentos que hayan tenido en dichas plazas; archiva tabulador y mantiene expediente en archivo temporal.</p> <p>3.3 Firma formato y turna a la Subdirección de Registro y Control.</p> <p>3.4 Recibe, firma el formato y turna al Departamento de Servicios al Personal.</p> <p>3.5 Recibe el formato, pone sello oficial y descarga en controles internos.</p>	<p>Subdirección de Registro y Control</p> <p>Departamento de Servicios al Personal</p>
4. Entrega de la evolución salarial	4.1 Entrega al interesado formato original de la evolución salarial, obteniendo acuse de recibo. Archiva en expediente personal el acuse de recibo.	
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 5 DÍAS</p>	

El presente procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de septiembre de dos mil nueve.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009