

 SECRETARÍA DE FINANZAS <small>HUMANISMO QUE TRANSFORMA</small> <small>GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030</small>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	SF/CGRH/DAP /001/F
	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	REVISIÓN	4
		FECHA	06/ENERO/2025

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a _____ de _____ de 20____

C. Titular de la Secretaría de Finanzas
Secretaría de Finanzas
P r e s e n t e.

Por medio del presente, me permito solicitar a usted gire instrucciones a quien corresponda, a efecto de expedirme () **constancia (s) de sueldo(s)**.

Nombre completo del Trabajador: _____

R.F.C. con Homonimia: _____ **Fecha de ingreso:** _____

Categoría: _____ **Tel/Cel:** _____ / _____

Adscrito en: _____ **Dependencia**

Comentarios _____ **Área**

Personal de confianza **Personal de Base**

TRÁMITE A REALIZAR			
Actualización Salarial <input type="radio"/>	Ascendencia <input type="radio"/>	Invalidez <input type="radio"/>	
Jubilación <input type="radio"/>	Marcha y Funeral <input type="radio"/>	Orfandad <input type="radio"/>	
Vejez <input type="radio"/>	Viudez <input type="radio"/>	Complemento de sueldo por pensión por vejez <input type="radio"/>	
Por causas ajenas al trabajo			
Fallecimiento			
Viudez <input type="radio"/>	Orfandad <input type="radio"/>	Invalidez <input type="radio"/>	
Ascendencia <input type="radio"/>	Viudez y Orfandad <input type="radio"/>		

Quedando de conformidad con los datos que contenga(n) la(s) constancia(s) solicitada(s) y conforme a la información que aparece en la base de datos que administra la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, en la fecha de su elaboración.

Nota: Al reverso de este formato, encontrará los requisitos que deberá anexar a este documento, dependiendo del trámite a realizar (**tipo de constancia**).

Tiempo de entrega: 15 días hábiles; a partir del siguiente día de su recepción, no obstante deberá prever los tiempos establecidos para su próximo trámite, evitando el incumplimiento de entrega para poder realizarlo.

Así mismo, al momento de recibir su constancia, revisar que sus datos sean los correctos. (Nombre, RFC, área de adscripción, Categoría)

A t e n t a m e n t e

 (Nombre y firma del interesado)



Consulte el Aviso de Privacidad

SF/UP/001/F REV.1



Requisitos	TIPO DE CONSTANCIA								
	Actualización Salarial	Complemento de Sueldo	Vejez	Jubilación	Marcha y Funeral	Por causas ajenas al trabajo			
						Invalidez	Orfandad	* Viudez	Ascendencia
Credencial de Elector (INE) (Copia) del Trabajador y de quien solicita (Beneficiario)	<input checked="" type="radio"/>								
Talón de cheque (Copia) (El más reciente del año en curso y noviembre de los últimos 5 años laborados)			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Constancia de antigüedad laboral actualizada (Copia) Vigencia de un año (No aplica para personal pensionado) *	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Formato de solicitud de constancia de sueldos (Original y copia) Actualizado	<input checked="" type="radio"/>								
Acta de defunción (Copia)					<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Factura de gastos funerarios (Copia)					<input checked="" type="radio"/>				
Acta de nacimiento, de la persona que solicita la constancia (Copia) En los casos de orfandad (copia del hijo), Ascendencia (copia del trabajador)					<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>
Acta de matrimonio o concubinato (Copia)					<input checked="" type="radio"/>		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Dictamen médico oficial (IMSS) (Copia) y/o Certificado médico por enfermedad no profesional (ISSTECH) (Copia)						<input checked="" type="radio"/>			
Último talón de cheque como activo (Copia)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reconocimiento de pensión por vejez (Copia)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>							
Constancia de sueldo con la que realizó el trámite de pensión, ante la instancia correspondiente (Copia)	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>							
Documento oficial expedido por la autoridad competente que designe al tutor y/o albacea del menor (Copia)							<input checked="" type="radio"/>		
Recibo de pago por expedición de constancia de sueldos (Original)	<input checked="" type="radio"/>								

Dudas y aclaraciones: Línea directa: 961 69 1 40 48 y al conmutador: 961 69 1 40 43, y 961 69 1 40 40 EXT. 65462.

QUIEN RECIBE:

- ✓ **En caso de ser el interesado:** Se deberá identificar con su INE o alguna identificación oficial con fotografía.
- ✓ **En caso de no ser el interesado:** Deberá presentar original de carta poder simple con fotocopia de identificación oficial del otorgante, apoderado y testigos.

PAGO:

- ✓ **Pago presencial:** Delegaciones de Finanzas, Centro de Recaudación Local y módulos Recaudadores más cercano, indicando al momento de pagar el Artículo 23, fracción I, de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas y el Artículo 265 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- ✓ **Pago en línea:**
 - a) http://www.ingresos.haciendachiapas.gob.mx/PagoDerechos/frmDerechosWeb002_A.asp
 - b) **Para imprimir su recibo:** http://www.ingresos.haciendachiapas.gob.mx/PagoDerechos/frmBuscaAcuse_01.asp
 - c) **Integre su Recibo Electrónico Oficial** a los demás requisitos (documentación) y acuda a la Oficialía de Partes de la **Coordinación General de Recursos Humanos**, para realizar su trámite.

