

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	SF/CGRH/DAP/001/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	REVISIÓN	4
		FECHA	06/ENERO/2025

1 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 (2) constancia (s) de sueldo(s).

Nombre completo del Trabajador:	3		
R.F.C. con Homonimia:	4	Fecha de ingreso:	5
Categoría:	6	Tel/Cel:	7 /
Adscrito en:	8		
		Dependencia	
		Área	
Comentarios	9		

10	Personal de confianza	☐	Personal de Base	☐
----	-----------------------	-----------------------	------------------	-----------------------

11 TRÁMITE A REALIZAR					
Actualización Salarial	☐	Ascendencia	☐	Invalidéz	☐
Jubilación	☐	Marcha y Funeral	☐	Orfandad	☐
Vejez	☐	Viudez	☐	Complemento de sueldo por pensión por vejez	☐
Por causas ajenas al trabajo					
Fallecimiento					
Viudez	☐	Orfandad	☐	Invalidéz	☐
Ascendencia	☐	Viudez y Orfandad	☐		

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

12

(Nombre y firma del interesado)

 SECRETARÍA DE FINANZAS GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	SF/CGRH/DAP/001/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	REVISIÓN	4
		FECHA	06/ENERO/2025

Requisitos 13	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)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Talón de cheque (Copia) (El más reciente del año en curso y noviembre de los últimos 5 años laborados)			☒	☒		☒	☒	☒	☒
Constancia de antigüedad laboral actualizada (Copia) Vigencia de un año (No aplica para personal pensionado) *	☒	☒	☒	☒		☒	☒	☒	☒
Formato de solicitud de constancia de sueldos (Original y copia) Actualizado	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Acta de defunción (Copia)					☒		☒	☒	☒
Factura de gastos funerarios (Copia)					☒				
Acta de nacimiento, de la persona que solicita la constancia (Copia) En los casos de orfandad (copia del hijo), Ascendencia (copia del trabajador)					☒		☒		☒
Acta de matrimonio o concubinato (Copia)					☒		☒	☒	
Dictamen médico oficial (IMSS) (Copia) y/o Certificado médico por enfermedad no profesional (ISSTECH) (Copia)						☒			
Último talón de cheque como activo (Copia)	☒	☒			☒			☒	☒
Reconocimiento de pensión por vejez (Copia)	☒	☒							
Constancia de sueldo con la que realizó el trámite de pensión, ante la instancia correspondiente (Copia)	☒	☒							
Documento oficial expedido por la autoridad competente que designe al tutor y/o albacea del menor (Copia)							☒		
Recibo de pago por expedición de constancia de sueldos (Original)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

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:**
 - http://www.ingresos.haciendachiapas.gob.mx/PagoDerechos/frmDerechosWeb002_A.asp
 - Para imprimir su recibo:** http://www.ingresos.haciendachiapas.gob.mx/PagoDerechos/frmBuscaAcuse_01.asp
 - 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.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	SF/CGRH/DAP/001/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	REVISIÓN	4
		FECHA	06/ENERO/2025

1. Señalar lugar y fecha de elaboración del documento.
2. Número de constancias a solicitar.
3. Indicar el nombre del trabajador o pensionado de quien se elaborará la constancia.
4. Anotar RFC con homonimia, de acuerdo al talón de cheque.
5. Señalar la fecha de ingreso como personal administrativo, con la finalidad de cotejar con nuestros registros.
6. Precisar la categoría y literal en su caso, que ostenta como personal administrativo.
7. Proporcionar número de casa o celular de quien hace el trámite.
8. Anotar el nombre de su dependencia u órgano administrativo de su adscripción.
9. Establezca algún comentario adicional con respecto a la elaboración de su constancia laboral.
10. Marque con una **X** el tipo de personal al que pertenece.
11. Marque con una **X** el motivo del trámite de la constancia.
12. Suscribir el documento con firma autógrafa de quien realiza la gestión y anotando el nombre completo.
13. Identifique el tipo de constancia a tramitar, así mismo, los requisitos para integrarlos a su documentación que entregará al departamento de dependencias.