

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SF/CGRH/DGAE/003/F</b>
	<b>SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS</b>		<b>REVISIÓN</b>	<b>3</b>
			<b>FECHA</b>	<b>23/DICIEMBRE/2024</b>

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas    de    de   

Titular de la Secretaría de Finanzas  
Presente.

Con atención:  
Coordinación General de Recursos Humanos

Por este medio me permito solicitar a usted, \_\_\_\_\_ copia(s) certificada(s) de documento(s) que obran en el expediente laboral de el/la C. \_\_\_\_\_, que se encuentra a resguardo de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, los cuales detallo a continuación:

No.	DOCUMENTOS	AÑO

DATOS DEL TRABAJADOR:

Nombre completo:	R.F.C.
Domicilio Particular:	Teléfono de casa o celular:

No. de boleta de servicio:
----------------------------

NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR:

- Copia de identificación oficial (Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla Militar) del solicitante.
- Original del recibo oficial del pago de derechos acorde a la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, vigente.



Consulte el aviso de privacidad

SF/UP/001/F REV.1