


| | | | |
|--|--|-----------------|---------------------------|
|  SECRETARÍA DE FINANZAS <small>GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2028</small> | DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA | CÓDIGO | SF/CGRH/DGAE/001/F |
| | INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS | REVISION | 3 |
| | | FECHA | 23/DICIEMBRE/2024 |

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas _____ de _____ de _____ 1

Titular de la 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). 2

Nombre completo del Trabajador: _____ 3

R.F.C. con Homonimia: _____ 4 **Fecha de ingreso:** _____ 5

Categoría: _____ 6 **Adscrito (a) en:** _____ 7

Teléfono: _____ 8 **Celular:** _____ 9

Comentarios: _____ 10

11 **Personal de confianza** ☐ **Personal de Base** ☐

| TRÁMITE A REALIZAR | | | 12 | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| Jubilación | <input type="radio"/> | Marcha y Funeral | <input type="radio"/> | Orfandad | <input type="radio"/> |
| Vejez | <input type="radio"/> | Seguro Institucional | <input type="radio"/> | Ascendencia | <input type="radio"/> |
| Invalidez | <input type="radio"/> | Viudez | <input type="radio"/> | Actualización Salarial | <input type="radio"/> |
| Complemento de Sueldo por Pensión por Vejez | | <input type="radio"/> | | | |

Fallecimiento por causas ajenas al trabajo: ☐
(Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas. (Publicado el 18 de febrero del 2020).

Lo anterior con pleno conocimiento de que los datos plasmados en la constancia (s) solicitada (s) serán de conformidad con la información que obra en la base de datos que administra la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, 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)**.

A t e n t a m e n t e 13

(Nombre y Firma del Interesado)

| <div>14</div> <div>Requisitos</div> | Motivo(s) de Constancia (s) | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | Actualización Salarial | Complemento de Sueldo por Pensión Vejez | Vejez | Jubilación | Marcha Y Funeral | Fallecimiento por Causas Ajenas al Trabajo | | | | |
| | | | | | | Invalidez | Orfandad | Viudez | Ascendencia | Seguro Institucional |
| Formato de Solicitud de Constancia de Sueldos (Original y Copia) | <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"/> | <input checked="" type="radio"/> | <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"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Credencial de Elector del Trabajador (INE) (Copia) | <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"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Recibo de pago (a Nombre del Trabajador) por Expedición de Constancia de Sueldos (Original) | <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"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Credencial de Elector del Interesado (INE) (Copia) | | | | | <input checked="" type="radio"/> | | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Talón de Cheque (Copia) (del Mes de Noviembre de los Últimos 4 Años Laborados y el Más Reciente del Año en Curso) | | | <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) Emitida por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas | <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"/> | |
| Reconocimiento de Pensión (Copia) | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | | | | | | | | |
| Dictamen Médico Oficial (Copia) | | | | | | <input checked="" type="radio"/> | | | | |
| Acta de Defunción (Copia) | | | | | <input checked="" type="radio"/> | | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| Acta de Matrimonio o Concubinato (Copia) | | | | | | | | <input checked="" type="radio"/> | | |
| Acta de Nacimiento del Menor O Menores (Copia) | | | | | | | <input checked="" type="radio"/> | | | |
| Acta de Nacimiento del Trabajador (Copia) | | | | | | | | | <input checked="" type="radio"/> | |
| Factura de Gastos Funerarios (Copia) | | | | | <input checked="" type="radio"/> | | | | | |


Dudas y aclaraciones: 69 1 40 43, y **69 1 23 25 EXT. 65686.**

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, Centro de Recaudación Local y Módulos Recaudadores más cercano.
indicando al momento de pagar el **Artículo 23-BIS 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.

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|---------------------------|
|  SECRETARÍA DE FINANZAS GOBIERNO DE CHIAPAS 2024 - 2030 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA | | CÓDIGO | SF/CGRH/DGAE/001/F |
| | INSTRUCTIVO DE LLENADO | | REVISION | 3 |
| | SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS | | FECHA | 23/DICIEMBRE/2024 |

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 docente y administrativo, con la finalidad de cotejar con nuestros registros.
6. Anotar el nombre del (los) centro(s) de trabajo, especificando el (los) nivel(es) educativos(s) u órganos(s) administrativos de su adscripción.
7. Precisar la(s) categoría (s) y literal (es) en su caso, que ostenta como personal docente y/o administrativo.
8. Proporcionar número de casa de quien hace el trámite.
9. Proporcionar número de celular de quien hace el trámite.
10. Alguna observación que desea comentar.
11. Marque con una ☒ el tipo de personal al que pertenece.
12. Marque con una ☒ el motivo del trámite de la constancia que requiere.
13. Suscribir el documento con firma autógrafa de quien realiza la gestión y anotando el nombre completo.
14. Requisitos que debe presentar para solicitar la constancia según sea el tipo que requiera.