**FORMATO DE-SCS-F-01-2020**

**SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS Consulte el aviso de privacidad al calce**

1 TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A DE DE 20 .

**COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.**

**SECRETARÍA DE HACIENDA.**

 **CON ATENCIÓN:**

 **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**

 2

POR MEDIO DEL PRESENTE, ME PERMITO SOLICITAR A USTED GIRE INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, A

EFECTO DE EXPEDIRME ( ) CONSTANCIA (S) DE SUELDOS(S).

NOMBRE COMPLETO DEL 3

TRABAJADOR:

RFC. CON HOMONIMIA: 4

FECHA DE INGRESO: 5

ADSCRITO(A) EN: 6

CATEGORÍA: 7

TEL. DE CASA O CELULAR: 8

**TIPO DE CONSTANCIA DE SUELDO:**

9 10

POR JUBILACION POR ORFANDAD

POR VIUDEZ PAGO DE MARCHA Y FUNERAL

POR VEJEZ PAGO DE SEGURO INSTITUCIONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE PERSONAL | DOCENTE |  |
| BASE (ADMVO) |  |
| CONFIANZA |  |

POR INVALIDEZ ACTUALIZACION SALARIAL

POR ASCENDENCIA

COMPLEMENTO DE SUELDO POR PENSION POR VEJEZ

QUEDANDO CONFORME QUE LOS DATOS QUE CONTENGA (N) LA (S) CONSTANCIA (S) SOLICITADA (S) SERÁ (N) ACORDE (S) CON LOS DATOS QUE APARECEN EN LA BASE DE DATOS QUE ADMINISTRA LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN LA FECHA DE ELABORACIÓN.

**PRESENTAR:** ORIGINAL DE CARTA PODER SIMPLE CON FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL OTORGANTE, APODERADO Y TESTIGOS, EN CASO DE NO SER EL INTERESADO QUIÉN GESTIONE.

**A T E N T A M E N T E**

11

(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN GESTIONA)

***Aviso de Privacidad Simplificado***

La Dirección de Gestión Administrativa y Educativa perteneciente a la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione; y serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos. Los datos personales recabados de forma presencial serán tratados conforme el principio de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, proporcionalidad y responsabilidad, previstos en el señalado ordenamiento y serán utilizados para la elaboración y actualización de Constancia de Sueldo de trabajadores del Gobierno del Estado solicitadas. Se le informa que no se realizarán transferencias de sus datos personales. Para mayor información acerca del tratamiento, así como para el acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales, se pone a dispos ición el Aviso de Privacidad Integral para su consulta en internet en la dirección electrónica siguiente: <http://www.haciendachiapas.gob.mx/aviso-privacidad/aviso.asp>.

<http://www.haciendachiapas.gob.mx/aviso-privacidad/informacion/CGRH/const-sueldos.pdf>

**REQUISITOS PARA SOLICITAR CONSTANCIA DE SUELDOS** 12

|  |  |
| --- | --- |
|  ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS. |  |
|  COPIA DEL ÚLTIMOTALÓN DE CHEQUE. |  |
|  EN CASO DE SER PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA ADEMÁS DEL ÚLTIMO TALÓN, DEBERA ANEXAR COPIA DE UN TALÓN DE CHEQUE DEL MES DE NOVIEMBRE DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS LABORADOS (TRÁMITE DE JUBILACIÓN). |  |
|  COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL TRABAJADOR. |  |
|  COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL INTERESADO |  |
|  COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN. |  |
|  COPIA DEL ACTA DE MATRIMONIO O CONCUBINATO.  |  |
|  COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL FALLECIDO (A). |  |
|  COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO (A). |  |
|  COPIA DE LA FACTURA DE GASTOS FUNERARIOS. |  |
|  COPIA DEL DICTAMEN MÉDICO OFICIAL. |  |
|  COPIA DEL RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN. |  |
|  COPIA DE LA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD LABORAL. |  |
|  ORIGINAL DE LA BOLETA DE PAGO (A NOMBRE DEL TRABAJADOR). |  |
| EL PAGO DE DERECHO SE PUEDE REALIZAR EN LAS DELEGACIONES DE HACIENDA, CENTROS DE RECAUDACIÓN LOCAL O MÓDULO RECAUDATORIO MÁS CERCANO).FUNDAMENTO LEGAL:Ley de Derechos del Estado de Chiapas, **Artículo 23, fracción I**.Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. **Artículo 265.** |

**IMPORTANTE:** Para recoger la constancia solicitada, se deberá identificar con su INE o alguna identificación oficial con fotografía.

CUALQUIER DUDA RESPECTO A LA CONSTANCIA COMUNICARSE A LOS TELÉFONOS:

69 1 40 43, O 69 1 40 40 EXT. 65556

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO**

**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 TALON 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 NUMERO DE CELULAR O CASA DE QUIEN HACE EL TRÁMITE.

**9.** MARQUE CON UNA EL MOTIVO DEL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.

**10.** MARQUE CON UNA EL TIPO DE PERSONAL AL QUE PERTENECE.

**11.** SUSCRIBIR EL DOCUMENTO CON FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN REALIZA LA GESTIÓN Y ANOTANDO EL NOMBRE COMPLETO.

**12.** REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR PARA SOLICITAR LA CONSTANCIA SEGÚN SEA EL TIPO QUE REQUIERA.