

# Solicitud de copias simples o certificadas

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Coordinación General de Recursos Humanos  
Secretaría de Hacienda**

**Con atención:  
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa**

Por este medio me permito solicitar a usted, copia(s) \_\_\_\_\_ simple(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 (INE, Pasaporte, Cartilla Militar) del solicitante.  
Original del recibo oficial del pago de derechos acorde a la Ley Estatal de Derechos, vigente.