

	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>SH/CGRH/DGAE/002/F</b>
	<b>SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>01/MARZO/2022</b>

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**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) 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:

<b>No.</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>AÑO</b>

**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

