

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.

