



Secretaría de Hacienda
Coordinación General de Recursos Humanos
"2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana"

Circular No: SH/CGRH/ **0046** /2022.
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a
Diciembre 13 de 2022.

CC. Jefes (as) de las Unidades de Apoyo Administrativo y equivalentes de las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.
Presente

La Secretaría de Hacienda cuenta con atribuciones para formular, normar e implementar políticas relacionadas con la administración eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, acorde con lo dispuesto en el numeral 30 fracciones III, VI, y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas vigente; relacionados con los artículos 3, 7 fracción VI, y 41 fracciones XXX, XXXI, XXXII, XXXIII y XLIII del Reglamento Interior vigente; en mérito de los preceptos legales citados, solicito su apoyo institucional, a fin de que las solicitudes de Constancias de Antigüedad Laboral, Licencias Laborales, Pensiones por Jubilación, Vejez, Invalidez y Complemento Nominal a la Pensión por Vejez de los trabajadores adscritos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, trámites que se derivan de los periodos laborados en la Administración Pública Centralizada; continúen siendo recepcionadas a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente que ustedes representan y enviadas a esta Coordinación General de Recursos Humanos en las fechas previstas en el Calendario de Recepción autorizado para el Ejercicio Fiscal 2023, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes (hábiles), en el piso 01 del Edificio Torre Chiapas, agendando fecha y hora de atención.

En relación con las Constancias de Antigüedad Laboral, se recepcionarán únicamente aquellas solicitudes que tengan como finalidad el trámite de pensión en cualquiera de sus modalidades, estímulo de 20 años de servicio, movimiento escalafonario, actualización del Sistema de Nóminas para autorización de vacaciones, cobro de seguro y ordenadas por Laudo.

Para la atención de los trámites citados, se ponen a su disposición los formatos autorizados que podrán ser descargados a través de la página oficial de la Secretaría de Hacienda, cito en www.haciendachiapas.gob.mx en el apartado de trámites y servicios, en cuyos formatos podrán conocer de forma detallada cada uno de los requisitos, así como las excepciones para los trámites; asimismo, se adjuntan copias de los Calendarios de Recepción de Solicitudes autorizados para el Ejercicio Fiscal 2023 y para el Pago de Marcha y Funeral, respecto al trámite de pago que realizan de manera personal los beneficiarios que se hubieran hecho cargo de los gastos funerarios de un servidor público de confianza, jubilado o pensionado de la administración pública centralizada, que fallece.

Ahora bien, se les solicita atentamente colocar en sus páginas oficiales la información antes descrita, con el objetivo de eficientar la atención a los servidores públicos de su adscripción y a la vez evitar que se ausenten de sus centros de trabajo con motivo de la realización de los trámites que se mencionan.

Para mayor información respecto a los trámites de pensiones, pago de marcha y funeral, comunicarse al Departamento de Jubilaciones y Pensiones, al número 961 69 123 24.

Para los trámites de constancias de antigüedad y licencias laborales, comunicarse al Departamento de Trámites Laborales, al número 961 118 37 31.

Segura de contar con su solidaridad, les envío un cordial saludo.

Atentamente

Angélica María Ochoa Mateos
Coordinadora General de Recursos Humanos

- C.c.p. Javier Jiménez Jiménez.- Secretario de Hacienda.- Para su conocimiento.- Edificio.
Lic. Elizabeth Marroquín Gálvez.- Jefa de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.- Para su conocimiento.- Edificio.
Lic. Claudia Patricia Ulloa Zenteno.- Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas. Mismo Fin. Ciudad.
Lic. Octavio Francisco Angulo Flores.- Procurador Fiscal.- Secretaría de Hacienda.- Mismo fin.- Edificio.
Rosbin Yadira Roblero Torres.- Directora de Gestión Administrativa y Educativa.- Secretaría de Hacienda.- Mismo fin.- Edificio.
Archivo/Minutario.
RYRT/NMC/DRS





SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PENSIONES Y PAGO DE COMPLEMENTO NOMINAL 2023

MES	PERÍODO DE RECEPCIÓN	ENVÍO DE ACUERDOS DE PENSIÓN PARA REVISIÓN, VALIDACIÓN, FIRMAS Y PUBLICACIÓN
ENERO	Los primeros 05 días hábiles del mes	Dependerá de la revisión, validación, y suscripción del acuerdo
ABRIL	Los primeros 05 días hábiles del mes	Dependerá de la revisión, validación, y suscripción del acuerdo
JULIO	Los primeros 05 días hábiles del mes	Dependerá de la revisión, validación, y suscripción del acuerdo
OCTUBRE	Los primeros 05 días hábiles del mes	Dependerá de la revisión, validación, y suscripción del acuerdo

NOTA: PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES DE PAGO DE COMPLEMENTO NOMINAL A LA PENSIÓN POR VEJEZ, PODRÁN HABILITARSE DÍAS NO CONSIDERADOS EN EL PRESENTE, ÚNICAMENTE EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL DERECHO DEL BENEFICIARIO FENEZCA CON FECHA POSTERIOR A LA RECEPCIÓN Y NO COINCIDA CON UNA PRÓXIMA FECHA PARA SU ENTREGA; EN TODOS LOS DEMÁS CASOS DEBERÁN AJUSTARSE AL CALENDARIO PARA SU ENTREGA OFICIAL.

Autorizó



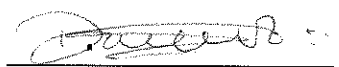
Angelica María Ozuna Mateos
Coordinadora General de Recursos Humanos

Visto Bueno



Rosbin Yadir Roblero Torres
Directora de Gestión Administrativa y Educativa

Elaboró



Dulce Rodríguez de los Santos
Jefa del Departamento de Jubilaciones y Pensiones



SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO DE MARCHA Y FUNERAL 2023

MES	PERÍODO DE RECEPCIÓN	PERÍODO DE ELABORACIÓN DE LOS DICTAMENES	FECHA DE PAGO
ENERO	25 al 27	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
FEBRERO	24, 27 y 28	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
MARZO	1 al 3	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
ABRIL	26 al 28	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
MAYO	29 al 31	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
JUNIO	1, 2 y 5	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
JULIO	27, 28 y 31	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
AGOSTO	29 al 31	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
SETIEMBRE	6 al 8	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
OCTUBRE	9 al 11	05 días hábiles	Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo.
NOVIEMBRE	No se recibe por cierre de ejercicio fiscal	N/A	N/A
DICIEMBRE	No se recibe por cierre de ejercicio fiscal	N/A	N/A

NOTA: PODRÁN HABILITARSE DÍAS NO CONSIDERADOS EN EL PRESENTE, ÚNICAMENTE EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL DERECHO DEL BENEFICIARIO FENEZCA CON FECHA POSTERIOR A LA RECEPCIÓN Y NO COINCIDA CON UNA PRÓXIMA FECHA PARA SU ENTREGA; EN TODOS LOS DEMÁS CASOS DEBERÁN AJUSTARSE AL CALENDARIO PARA SU ENTREGA OFICIAL.

Autorizó

Ángelica María Ozuha Mateos
Coordinadora General de Recursos Humanos

Visto Bueno

Rosbín Yadira Romero Torres
Directora de Gestión Administrativa y Educativa

Elaboró

Dulce Rodríguez de los Santos
Jefa del Departamento de Jubilaciones y Pensiones

CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD Y LICENCIAS LABORALES 2023

MES	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD LABORAL	PERIODO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS LABORALES CON GOCE DE SUELDO, SIN GOCE DE SUELDO Y SINDICALES	PERIODO DE ELABORACIÓN DE LICENCIAS LABORALES CON GOCE DE SUELDO, SIN GOCE DE SUELDO Y SINDICALES
ENERO	02, 03, 04, 05 y 06	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	02, 03, 04, 05 y 06	6 AL 20 (HÁBILES)
FEBRERO	01, 02, 03, 06 y 07	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	01, 02, 03, 06 y 07	6 AL 20 (HÁBILES)
MARZO	01, 02, 03, 06 y 07	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	01, 02, 03, 06 y 07	6 AL 20 (HÁBILES)
ABRIL	03, 04, 05, 06 y 07	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	03, 04, 05, 06 y 07	6 AL 20 (HÁBILES)
MAYO	01, 02, 03, 04 y 05	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	01, 02, 03, 04 y 05	6 AL 20 (HÁBILES)
JUNIO	01, 02, 05, 06 y 07	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	01, 02, 05, 06 y 07	6 AL 20 (HÁBILES)
JULIO	03, 04, 05, 06 y 07	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	03, 04, 05, 06 y 07	6 AL 20 (HÁBILES)
AGOSTO	01, 02, 03, 04 y 07	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	01, 02, 03, 04 y 07	6 AL 20 (HÁBILES)
SEPTIEMBRE	04, 05, 06, 07 y 08	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	04, 05, 06, 07 y 08	6 AL 20 (HÁBILES)
OCTUBRE	02, 03, 04, 05 y 06	DE 01 A 60 DÍAS HÁBILES	02, 03, 04, 05 y 06	6 AL 20 (HÁBILES)
NOVIEMBRE	No se recibe por cierre de ejercicio fiscal	NO APLICA	13 y 14 Licencias sin goce de sueldo por 365 días para ocupar puestos de confianza o cargos de elección popular y licencias sindicales	15 AL 30
DICIEMBRE	No se recibe por cierre de ejercicio fiscal	NO APLICA	No se recibe por cierre de ejercicio fiscal	NO APLICA

NOTA: En relación con las Constancias de Antigüedad Laboral, se recepcionarán únicamente las solicitudes que serán útiles para tramitar pensión en cualquiera de sus modalidades, estímulo de 20 años de servicio, movimiento escalafonario, actualización del Sistema de Nóminas para autorización de vacaciones, cobro de seguro y ordenadas por Laudos. Respecto al trámite de Licencias Laborales es importante precisar que el trabajador que solicite una Licencia, tiene la obligación de continuar en el desempeño de sus labores hasta el día que reciba la notificación oficial, en la que se concede dicha Licencia, la separación anticipada del trabajador lo hará acreedor a la aplicación de las sanciones respectivas.

Autorizó

Angelica María Ozuna Mateos
Coordinadora General de Recursos Humanos

Visto Bueno

Rosbin Yadira Roldán Torres
Directora de Gestión Administrativa y Educativa

Elaboró

Norma María Chaves
Jefa del Departamento de Trámites Laborales