

*“2025, Año de Rosario Castellanos Figueroa.
Por la paz y la Justicia de los pueblos de Chiapas”*

0014 /2025
Circular No. SF/CGRH/
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
25 de noviembre del 2025

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

Con fundamento en el artículo 32 fracciones I, III, VI, XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; Artículo 3,7 fracción VI, 41 fracciones IV, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII y XLIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, hoy Secretaría de Finanzas; toda vez que esta Secretaría tiene como objeto formular, normar e implementar políticas relacionadas con la administración eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal; me permito requerir su apoyo institucional, a fin de que las solicitudes de constancias de antigüedad laboral, licencias laborales, pensiones por jubilación, vejez, invalidez y pago del complemento nominal a la pensión por vejez de los trabajadores adscritos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como constancias de sueldos de los trabajadores dependientes de la Secretaría de Educación, continúen siendo recepcionadas a través del área administrativa que usted representa y enviadas a esta Coordinación a mi cargo en las fechas previstas en el calendario de recepción autorizado para el ejercicio fiscal 2026, en horario de 09:00 a 14:00, de lunes a jueves (hábiles), y de 09:00 a 12:00 los días viernes (hábiles), en el piso 14 del edificio Torre Chiapas, previa cita de acuerdo a la agenda establecida.

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

Sobre los escenarios anteriores, se solicita colocar en sus páginas oficiales, la información descrita, con el objetivo de optimizar 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 dependiente de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, al número 9616912324. Ext. 65560.

Para los trámites de constancias de antigüedad, comunicarse al Departamento de Trámites Laborales de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, al número 9616914043. Ext. 65492.

Asimismo, para los trámites de licencias laborales, comunicarse al Departamento de Gestión Administrativa, al número 9616914043. Ext. 65613.

Sin otro particular, le reitero mis agradecimientos.

Atentamente


María Teresa Camacho Paniagua

Coordinadora General de Recursos Humanos

C.c.p. Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito.- Secretario de Finanzas.- Para su superior conocimiento.- Presente.
Marco Antonio Figueroa Pérez.- Jefe de la Unidad de Coordinación Administrativa de Organismos Públicos.- Secretaría de Finanzas.- para su conocimiento.- Edificio.
Susana López Nandayapa.- Directora de Gestión Administrativa y Educativa.- Secretaría Finanzas.- Mismo Fin.- Edificio.
Archivo/Minutario
MTCP/SLN/DRS/NMC/RILY/mlvm

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE FINANZAS



COORDINACIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

25 NOV 2025


DESPACHADO

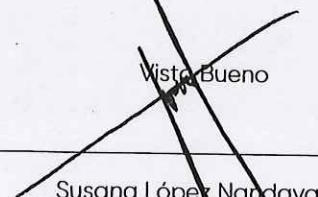
CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO DE MARCHA Y FUNERAL 2026

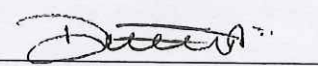
ANEXO DE LA CIRCULAR No. SF/CGRH/ **0014** /2025.

| MES | PERÍODO DE RECEPCIÓN | PERÍODO DE ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES | FECHA DE PAGO |
|------------|---|--|---|
| ENERO | 19, 20 y 21 | 05 días hábiles | Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo |
| FEBRERO | 17, 18 y 19 | 05 días hábiles | Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo |
| MARZO | 17, 18 y 19 | 05 días hábiles | Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo |
| ABRIL | 20, 21 y 22 | 05 días hábiles | Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo |
| MAYO | 18, 19 y 20 | 05 días hábiles | Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo |
| JUNIO | 8, 9 y 10 | 05 días hábiles | Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo |
| JULIO | 20, 21 y 22 | 05 días hábiles | Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo |
| AGOSTO | 17, 18 y 19 | 05 días hábiles | Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo |
| SEPTIEMBRE | 7, 8 y 9 | 05 días hábiles | Dependerá de la fecha de la autorización del recurso en la Unidad de Apoyo Administrativo |
| OCTUBRE | 14, 15 y 16 | 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

María Teresa Camacho Paniagua
Coordinadora General de Recursos Humanos

Visto Bueno

Susana López Nandayapa
Directora de Gestión Administrativa y Educativa

Elaboró

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



SECRETARÍA
DE FINANZAS
GOBIERNO DE CHIAPAS
2014 - 2019

SECRETARÍA DE FINANZAS
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 2026

ANEXO DE LA CIRCULAR No. SF/CGRH/ **0014** 2025.

| MES | PERÍODO DE RECEPCIÓN | ENVÍO DE ACUERDOS DE PENSIÓN PARA REVISIÓN, VALIDACIÓN, FIRMAS Y PUBLICACIÓN |
|---------|--------------------------------------|--|
| ENERO | Los primeros 03 días hábiles del mes | Dependerá de la revisión, validación, y suscripción del acuerdo |
| ABRIL | Los primeros 03 días hábiles del mes | Dependerá de la revisión, validación, y suscripción del acuerdo |
| JULIO | Los primeros 03 días hábiles del mes | Dependerá de la revisión, validación, y suscripción del acuerdo |
| OCTUBRE | Los primeros 03 días hábiles del mes | Dependerá de la revisión, validación, y suscripción del acuerdo |

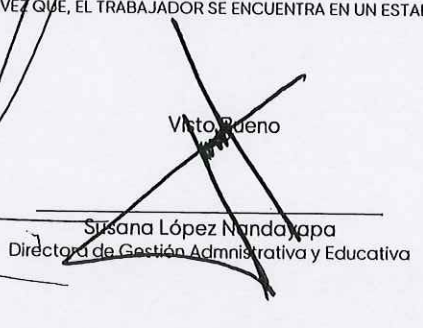
NOTAS:

1. 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.
- 2.-PARA LA ENTREGA DE SOLICITUDES DE PENSION POR INVALIDEZ, PODRÁN HABILITARSE DÍAS NO CONSIDERADOS EN EL PRESENTE, DERIVADO DE LA NATURALEZA DEL TRÁMITE, TODA VEZ QUE, EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA EN UN ESTADO DE INCAPACIDAD.

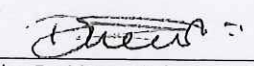
Autorizó


María Teresa Camacho Paniagua
Coordinadora General de Recursos
Humanos

Visto Bueno


Susana López Nandayapa
Directora de Gestión Administrativa y Educativa

Elaboró


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

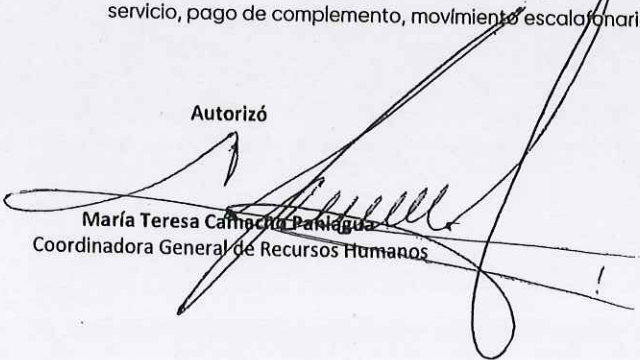
CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD LABORAL 2026

Anexo de la Circular No. SF/CGRH/ **0014** /2025

| MES | RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD LABORAL | PERIODO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ANTIGÜEDAD |
|------------|---|---|
| ENERO | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| FEBRERO | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| MARZO | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| ABRIL | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| MAYO | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| JUNIO | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| JULIO | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| AGOSTO | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| SEPTIEMBRE | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| OCTUBRE | Los primeros 05 días hábiles del mes | De 01 a 60 días hábiles |
| NOVIEMBRE | No se recibe por cierre de ejercicio fiscal | No aplica |
| DICIEMBRE | No se recibe por cierre de ejercicio fiscal | No aplica |

NOTA: Las solicitudes de Constancias de Antigüedad Laboral se recepcionarán únicamente para tramitar pensión en cualquiera de sus modalidades, estímulo de 20 años de servicio, pago de complemento, movimiento escalafonario, actualización del Sistema de Nóminas para autorización de vacaciones, cobro de seguro y ordenadas por Laudos.


Autorizó


María Teresa Camacho Paniagua
Coordinadora General de Recursos Humanos

Visto Bueno


Susana López Mandayapa
Directora de Gestión Administrativa y Educativa

Elaboró


Rosa Isela Leyva Raymundo
Jefa del Departamento de Trámites Laborales



SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS LABORALES 2026

Anexo de la circular N° SF/CGRH/

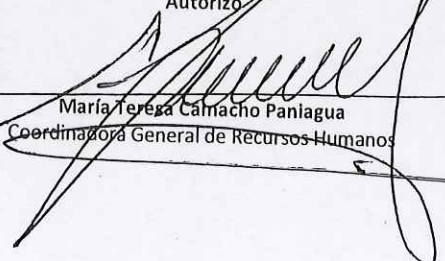
0014

/2025

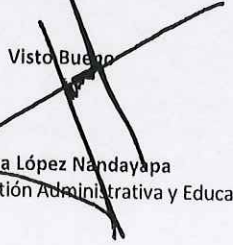
| MES | RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIAS LABORALES CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO | PERIODO DE ELABORACIÓN DE LICENCIAS LABORALES |
|------------|---|---|
| ENERO | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| FEBRERO | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| MARZO | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| ABRIL | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| MAYO | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| JUNIO | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| JULIO | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| AGOSTO | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| SEPTIEMBRE | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| OCTUBRE | Los primeros 03 días hábiles del mes | Del día 4 al 20, hábiles |
| NOVIEMBRE | 09 y 10 Únicamente licencias sin goce de sueldo por 365 días para ocupar puestos de confianza o cargos de elección popular | Del día 11 al 20, hábiles |
| DICIEMBRE | No se recibe por cierre de ejercicio fiscal | N/A |

Acorde con la normatividad aplicable, toda solicitud debe realizarse cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia. El trabajador que solicite una licencia laboral tiene la obligación de continuar en el desempeño de sus labores hasta el día en que reciba la notificación oficial en la que se le concede; la separación anticipada del trabajador lo hará acreedor a la aplicación de las sanciones respectivas.

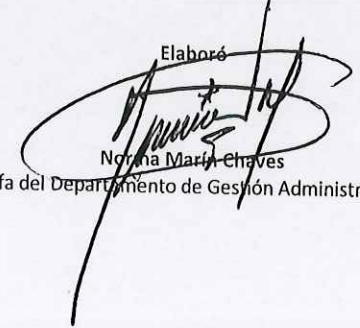
Autorizó


María Teresa Canfacho Paniagua
Coordinadora General de Recursos Humanos

Visto Bueno


Susana López Nandayapa
Directora de Gestión Administrativa y Educativa

Elaboró


Noelia María Chaves
Jefa del Departamento de Gestión Administrativa