

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 121 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EL ARTÍCULO 23 Y 26 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERNO DEL MISMO INSTITUTO, SE EMITEN LAS SIGUIENTES:

**NORMAS Y POLÍTICAS
PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES**

1. Corresponde exclusivamente a la Subdirección General de Administración de ISSSTECALI la administración del personal del mismo, por lo que autoriza a la Dirección de Recursos Humanos como única instancia encargada de la emisión de todo tipo de documentos relacionados con el personal y derivados de la relación contractual, tales como constancias de trabajo, de percepción salarial, de antigüedad, etcétera, tanto a los empleados interesados como a las distintas autoridades que lo soliciten.
2. La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por conducto de la Contraloría Interna, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y demás ordenamientos legales aplicables.

Mexicali Baja California, a 30 de abril del 2010.

ATENTAMENTE

**SALVADOR MORALES RIUBÍ
DIRECTOR GENERAL**

