

Oficialía Mayor de Gobierno

| NOMBRE OFICIAL DEL | ERVICIO | NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--|---------------------|--------------------------------|--|
| Certificado de Situación o Vínculo Laboral de Personal que Laboró o Labora para el Poder Ejecutivo Estatal | | | Certificado de Situación Laboral | | | |
| ORGANISMO | | | HOMOCLAVE | | | |
| Oficialía Mayor de Gobierno | | | BC-OM-011 | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | TIPO TYS | | | |
| Entregar a las personas que se incorporan a prestar sus servicios a la Coordinación de Gabinete, a las dependencias de la administración pública centralizada o a | | | Trámite | | | |
| | | | ¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO? | | | |
| las entidades paraestatal oficial que demuestre si a servicios en alguna de la | nto de carácter sta o prestó sus | Cuando la persona tenga interés por ingresar a la administración estatal | | | | |
| ¿QUÉ OBTIENE? | | | ¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO? | | | |
| Certificado de situación laboral | | | Interesado | | | |
| TIPO COSTO | | | VIGENCIA | | | |
| Variable | | | 6 MESES A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN | | | |
| совто | | | PLAZOS | | | |
| \$127 Pesos M.N. el costo mensualmente a partir de artículo séptimo transitor LUGARES DE PAGO Recaudación | o de conforme al | Tiempo que tiene el organismo para resolver :30 Minutos | | | | |
| TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS | | | CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS | | | |
| NO | | 0 | | | | |
| AFIRMATIVA FICTA | | REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN | | | | |
| NO | NO | | | NO | | |
| | (| OFICINAS DONDE | SE PUEDE RE | ALIZAR | | |
| DIRECCION | TELÉFONOS | RESPONSA | ABLES | DÍA SEMANA | HORARIO | |
| Departamento De Administración De Personal (Ensenada) - Carretera | 646 172 3021 EXT 3214 | Monica Elizabeth So Analista Administra msoltero@baja.gob 646 172 30 21 | ntivo | Lunes Martes | 08:00 A 15:00 08:00 A 15:00 | |
| Transpeninsular Ensenada - La Paz, Ex | | | | Miércoles Jueves | 08:00 A 15:00 08:00 A 15:00 | |
| Ejido Chapultepec, 6500, Ensenada 22785 | | | | Viernes | 08:00 A 15:00 | |

| Departamento De Administración De Personal (Playas De Rosarito) - Calle Jose Haroz Aguilar, Villa Turística, 2004, Playas de Rosarito 22710 | | dcarballo@baja.gob.mx 661 614 97 00 | Martes Miércoles Jueves Viernes | 08:00 A 15:00 08:00 A 15:00 08:00 A 15:00 08:00 A 15:00 |
|---|------------|--|---------------------------------|--|
| Administración De Personal (Playas De Rosarito) - Calle Jose Haroz Aguilar, Villa | | | Miércoles | 08:00 A 15:00 |
| Administración De Personal (Playas De Rosarito) - Calle Jose Haroz | | | | |
| Administración De Personal (Playas De | | | Martes | 08:00 A 15:00 |
| • | | | | |
| | | Guerrero Jefe de Departamento jcamcho@baja.gob.mx 686 558 1000 Daniel Carballo Cortez | Lunes | 08:00 A 15:00 |
| | | | Viernes | 08:00 A 15:00 |
| Administración De Personal (Mexicali) - Calzada Independencia, Centro Cívico, 994, Mexicali 21000 | EXT 1724 | | Jueves | 08:00 A 15:00 |
| | | | Miércoles | 08:00 A 15:00 |
| | | | Martes | 08:00 A 15:00 |
| Administración De Personal (Tijuana) - Paseo Del Parque, Rio Tijuana 3era etapa, Tijuana, 18025, Tijuana 2654 | 6865581000 | Analista de Movimientos de Personal gencisor@baja.gob.mx 664 624 20 00 | Lunes | 08:00 A 15:00 |
| | | | Viernes | 08:00 A 15:00 |
| | | | Jueves | 08:00 A 15:00 |
| | | | Miércoles | 08:00 A 15:00 |
| | | | Martes | 08:00 A 15:00 |
| Administración De Personal (Tecate) - Calle Mision Santo Domingo, El Descanso, 1016, Tecate 21478 | | Administrativo ssanchez@baja.gob.mx 665 103 75 00 Guadalupe Enciso Rivera | Lunes | 08:00 A 15:00 |
| | | | Viernes | 08:00 A 15:00 |
| | | | Jueves | 08:00 A 15:00 |
| | | | Miércoles | 08:00 A 15:00 |
| | | | Martes | 08:00 A 15:00 |
| Departamento De | | Sara Sánchez Iñiguez | Lunes | 08:00 A 15:00 |

FUNDAMENTOS

Ley de Ingresos del Estado de Baja California, ART.Artículo 18, Estatal

Ley de compatibilidad de funciones, empleos y comisiones para el Estado de Baja California, ART.Artículos 7 y 8, Estatal

| ESCENARIOS | | | | | |
|---------------------------------------|---------------|--|--|--|--|
| Persona interesada | | | | | |
| REQUISITOS INTANGIBLES | | | | | |
| Correo electrónico | | | | | |
| REQUISITOS TANGIBLES | TIENE FORMATO | | | | |
| RFC con homoclave | NO | | | | |
| Comprobante de pago | NO | | | | |
| Identificación oficial con fotografía | NO | | | | |
| PASOS POR MODALIDAD | | | | | |

En línea

- ° Acceder a la liga (trámite en internet)
- ° Habilitar la opción de permitir ventas emergentes (pop ups)
- ° Llenar los campos de la solicitud
- ° Realizar pago en línea con tarjeta bancaria o por referencia bancaria
- ° Recibir certificado en línea

Presencial

- ° Realizar el pago correspondiente en la oficina de recaudación de rentas del estado
- ° Con el comprobante de pago acudir al área de credencialización para solicitar el certificado
- ° Proporcionar RFC con homoclave para búsqueda en el sistema correspondiente
- ° Proporcionar el nombre de la institución que requiere el certificado
- ° Recibir el certificado