

 <b>BAJA CALIFORNIA</b> GOBIERNO DEL ESTADO	<b>OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO</b>
---	------------------------------------

<b>NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>	<b>NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>
Certificado de Situación o Vínculo Laboral de Personal que Laboró o Labora para el Poder Ejecutivo Estatal	Certificado de Situación Laboral
<b>ORGANISMO</b>	<b>HOMOCLAVE</b>
OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	BC-OM-011
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO TYS</b>
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 las entidades paraestatales, un documento de carácter oficial que demuestre si actualmente presta o prestó sus servicios en alguna de las mencionadas.	Trámite
	<b>¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?</b>
	Cuando la persona tenga interés por ingresar a la administración estatal
<b>¿QUÉ OBTIENE?</b>	<b>¿QUIEN PUEDE REALIZARLO?</b>
Certificado de situación laboral	Interesado
<b>TIPO COSTO</b>	<b>VIGENCIA</b>
Variable	6 MESES A PARTIR DE SU FECHA DE EXPEDICIÓN
<b>COSTO</b>	<b>PLAZOS</b>
\$118.21 Pesos M.N. el costo es variable, se actualizará mensualmente a partir del mes de febrero de conforme al artículo séptimo transitorio de la Ley de Ingresos vigente	Tiempo que tiene el organismo para resolver :30 Minutos
<b>LUGARES DE PAGO</b>	
Recaudación	
<b>TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS</b>	<b>CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS</b>
NO	0
<b>AFIRMATIVA FICTA</b>	<b>REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN</b>
NO	NO

**OFICINAS DONDE SE PUEDE REALIZAR**

DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSABLES	DÍA SEMANA	HORARIO
Departamento De Administración De Personal (Ensenada) - Carretera Transpeninsular Ensenada - La Paz, Ex Ejido Chapultepec, 6500, Ensenada 22785	646 172 3021	Norma Belén Alvarez	Lunes	08:00 A 15:00
	EXT 3214	Jefe De Recursos Humanos	Martes	08:00 A 15:00
		Nalvares@baja.Gob.Mx	Miércoles	08:00 A 15:00
		646 172 3021	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00

<b>Departamento De Administración De Personal (Tecate) - Calle Mision Santo Domingo, El Descanso, 1016, Tecate 21478</b>	Sara Sanchez Iñiguez Administrativo Cdolores@baja.gob.mx 616 165 2464	Lunes	08:00 A 15:00
		Martes	08:00 A 15:00
		Miércoles	08:00 A 15:00
		Jueves	08:00 A 15:00
		Viernes	08:00 A 15:00
<b>Departamento De Administración De Personal (Tijuana) - Paseo Del Parque, Rio Tijuana 3era etapa, Tijuana, 18025, Tijuana 2654</b>	Miriamth Aduna Aduna Jefe De Recursos Humanos Maduna@baja.gob.mx 664 624 2000	Lunes	08:00 A 15:00
		Martes	08:00 A 15:00
		Miércoles	08:00 A 15:00
		Jueves	08:00 A 15:00
		Viernes	08:00 A 15:00
<b>Departamento De Administración De Personal (Mexicali) - Calzada Independencia, Centro Cívico , 994, Mexicali 21000</b>	Lic. Jose Antonio Camacho Guerrero Jefe De Departamento Jcamcho@baja.Gob.Mx 686 900 9091	Lunes	08:00 A 15:00
		Martes	08:00 A 15:00
		Miércoles	08:00 A 15:00
		Jueves	08:00 A 15:00
		Viernes	08:00 A 15:00
<b>Departamento De Administración De Personal (Playas De Rosarito) - Calle Jose Haroz Aguilar, Villa Turística , 2004, Playas de Rosarito 22710</b>	Maria Deyanira Veiga Ortega Administrativo Mortega@baja.gob.mx 661 614 9700	Lunes	08:00 A 15:00
		Martes	08:00 A 15:00
		Miércoles	08:00 A 15:00
		Jueves	08:00 A 15:00
		Viernes	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**

Identificación oficial con fotografía

NO

Comprobante de pago

NO

RFC con homoclave

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
- ° Recibir el certificado
- ° Proporcionar el nombre de la institución que requiere el certificado
- ° Proporcionar RFC con homoclave para búsqueda en el sistema correspondiente