

	Oficialía Mayor de Gobierno
---	-----------------------------

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		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 las entidades paraestatales, un documento de carácter oficial que demuestre si actualmente presta o prestó sus servicios en alguna de las mencionadas.		Trámite		
		¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?		
		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		
COSTO		PLAZOS		
\$128.72 Pesos M.N. de conformidad artículo 18, fracción I, Inciso F de la Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal 2026		Tiempo que tiene el organismo para resolver :30 Minutos		
LUGARES DE PAGO				
Recaudación				
TIENE DOCUMENTOS INFORMATIVOS		CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS		
NO		0		
AFIRMATIVA FICTA		REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN		
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 EXT 3214	Monica Elizabeth Soltero García Analista Administrativo msoltero@baja.gob.mx 646 172 30 21	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 (Tecate) - Calle Mision Santo Domingo, El Descanso, 1016, Tecate 21478</b>	Sara Sánchez Iñiguez Administrativo ssanchez@baja.gob.mx 665 103 75 00	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>	Guadalupe Enciso Rivera Analista de Movimientos de Personal gencisor@baja.gob.mx 664 624 20 00	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>	6865581000 EXT 1724 Lic. Jose Antonio Camacho Guerrero Jefe de Departamento jcamcho@baja.gob.mx 686 558 1000	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>	Daniel Carballo Cortez Analista dcarballo@baja.gob.mx 661 614 97 00	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**

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