

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

NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Procedimiento de Servicio Social o Prácticas Profesionales	Procedimiento de Servicio Social o Prácticas Profesionales			
ORGANISMO	HOMOCLAVE			
Oficialía Mayor de Gobierno	BC-OM-078			
DESCRIPCIÓN	TIPO TYS			
Canalizar a estudiantes interesados en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales en los programas de las dependencias de la administración pública centralizada, a fin de garantizar la realización de actividades acorde a su formación académica	Trámite			
	¿CUANDO DEBO DE REALIZARLO?			
	Cuando la persona esté interesada en brindar servicio social y practicas profesionales a Gobierno del Estado			
¿QUÉ OBTIENE?	¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?			
Documento de liberación	Interesado			
TIPO COSTO	VIGENCIA			
Sin costo	SIN VIGENCIA			
COSTO	PLAZOS			
	Tiempo que tiene el organismo para resolver :2 Días Hábiles			
LUGARES DE PAGO				
NINGUNO				
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 (Tijuana) - Paseo Del Parque, Rio Tijuana 3era etapa, Tijuana, 18025, Tijuana 2654		Ana María Negrete Hernández	Lunes	08:00 A 15:00
		Analista de Servicio Social	Martes	08:00 A 15:00
		amnegrete@baja.gob.mx	Miércoles	08:00 A 15:00
		646 172 30 21	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00

Departamento De Administración De Personal (Tecate) - Calle Mision Santo Domingo, El Descanso, 1016, Tecate 21478		Francisco Manuel Guerrero Valenzuela	Lunes	08:00 A 15:00
		Coordinador Administrativo	Martes	08:00 A 15:00
		fguerrero@baja.gob.mx	Miércoles	08:00 A 15:00
		665 103 7500	Jueves	08:00 A 15:00
			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		Diana Morales Galván	Lunes	08:00 A 15:00
		Coordinadora Administrativo	Martes	08:00 A 15:00
		dmorales@baja.gob.mx	Miércoles	08:00 A 15:00
		661 614 9700	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00
Departamento De Administración De Personal (Ensenada) - Carretera Transpeninsular Ensenada - La Paz, Ex Ejido Chapultepec, 6500, Ensenada 22785	646 172 3021	Dinorah Alejandra Díaz Casillas	Lunes	08:00 A 15:00
	EXT 3214	Auxiliar de Recursos Humanos	Martes	08:00 A 15:00
		dadiaz@baja.gob.mx	Miércoles	08:00 A 15:00
		646 172 30 21	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00
Departamento De Administración De Personal (Mexicali) - Calzada Independencia, Centro Cívico , 994, Mexicali 21000	6865581000	Lic. Jose Antonio Camacho Guerrero	Lunes	08:00 A 15:00
	EXT 1724	Jefe de Departamento	Martes	08:00 A 15:00
		jcamcho@baja.gob.mx	Miércoles	08:00 A 15:00
		686 558 1000	Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00

FUNDAMENTOS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, ART.Artículo 30, Fracción III; Artículo 33, fracción II, Estatal
 Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, ART.Artículo 9, Fracción XIX, Estatal

ESCENARIOS

Persona interesada

REQUISITOS INTANGIBLES

REQUISITOS TANGIBLES	TIENE FORMATO
Carta de presentación de la institución	NO
Reporte mensual	NO
Convenio de prestación de servicio con estímulo	NO
Convenio de prestación de servicio social	NO
Carta de liberación	NO
Informe final	NO

PASOS POR MODALIDAD

Presencial

- ° La persona interesada acude al área de reclutamiento y selección y llena solicitud para ingresar a realizar su servicio social o prácticas profesionales
- ° Acude a entrevista con el supervisor y en caso de ser aceptada se asigna al programa de servicio social
- ° La persona interesada entrega la carta de presentación que expide la institución educativa
- ° Se elabora convenio de colaboración con o sin estímulo económico entre la persona estudiante y el Gobierno del Estado y carta de aceptación
- ° Mensualmente la persona prestadora de servicio social y/o prácticas profesionales, presentará un informe mensual de actividades a su supervisor
- ° Una vez concluidas las horas de servicio y/o prácticas, elabora su informe final de actividades
- ° Recibe su documento de liberación de servicio social y/o prácticas profesionales