

Oficialía Mayor de Gobierno

NOMBRE OFICIAL DEL TRÀMITE O SERVICIO			NOMBRE CIUDADANO DEL TRÀMITE O SERVICIO				
Procedimiento de Servicio Social o Prácticas Profesionales			Procedimient	Procedimiento de Servicio Social o Prácticas Profesionales			
ORGANISMO		HOMOCLAVE					
Oficialía Mayor de Gobie		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			Trámite				
			¿CUÁNDO DEBO DE REALIZARLO?				
fin de garantizar la realiza		Cuando la persona esté interesada en brindar servicio social					
formación académica.		y practicas profesionales a Gobierno del Estado					
¿QUÉ OBTIENE?		¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?					
Documento de liberación	1		Interesado				
TIPO COSTO			VIGENCIA				
Sin costo			SIN VIGENCIA				
соѕто			PLAZOS				
			Tiempo que tiene el organismo para resolver :2 Días Hábiles				
LUGARES DE PAGO							
NINGUNO							
TIENE DOCUMENTOS I	NEODMATIVO	2	CANTIDAD DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS				
NO			0				
AFIRMATIVA FICTA		REQUIERE VISITA DE INSPECCIÓN					
NO			NO				
110		OFICINAS DONDE S	_	ΕΔΙ ΙΖΔΡ			
DIRECCION	TELÉFONOS	RESPONSA		DÍA SEMANA	HORARIO		
Departamento De Administración De		Ana María Negrete Analista de Servicio		Lunes	08:00 A 15:00		
Personal (Tijuana) -		amnegrete@baja.g		Martes	08:00 A 15:00		
Paseo Del Parque, Rio Tijuana 3era etapa,				Miércoles	08:00 A 15:00		
Tijuana, 18025,				li conserva			
Tijuana 2654				Jueves	08:00 A 15:00		
				Viernes	08:00 A 15:00		

Fecha última modificación: 26/11/2025 10:09:11 a.m.

Departamento De Administración De Personal (Tecate) - Calle Mision Santo Domingo, El Descanso, 1016, Tecate 21478		Francisco Manuel Guerrero	Lunes	08:00 A 15:00
		Valenzuela Coordinador Administrativo fguerrero@baja.gob.mx 665 103 7500	Martes	08:00 A 15:00
			Miércoles	08:00 A 15:00
			Jueves	08:00 A 15:00
			Viernes	08:00 A 15:00
Departamento De		Diana Morales Galván Coordinadora Administrativo dmorales@baja.gob.mx 661 614 9700	Lunes	08:00 A 15:00
Administración De Personal (Playas De			Martes	08:00 A 15:00
Rosarito) - Calle Jose Haroz Aguilar, Villa Turística , 2004, Playas de Rosarito 22710			Miércoles	08:00 A 15:00
			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 EXT 3214	Dinorah Alejandra Díaz Casillas Auxiliar de Recursos Humanos dadiaz@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
Departamento De	6865581000 EXT 1724	Lic. Jose Antonio Camacho Guerrero Jefe de Departamento jcamcho@baja.gob.mx 686 558 1000	Lunes	08:00 A 15:00
Administración De Personal (Mexicali) - Calzada Independencia, Centro Cívico , 994, Mexicali 21000			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 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