



Oficialía Mayor de Gobierno OMG

Manual de Servicios al Público

Unidad responsable de su elaboración:
Departamento Administrativo

Ejemplares impresos: 1

Página de su publicación:
<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia/index.html>

Mexicali, Baja California, junio de 2019.

ÍNDICE

1. Introducción	3
2. Bolsa de trabajo	4
3. Certificado de consulta en bases de datos registrados sobre la situación laboral en el Ejecutivo Estatal	5
4. Consulta al Archivo Histórico	7
5. Consulta y préstamo del Periódico Oficial del Estado	8
6. Derecho de uso de imagen y reproducción de fotografías del archivo histórico	10
7. Expedición de Constancia de Empleo de los servidores públicos del Estado	12
8. Expedición de Hoja de Servicio Burocracia y Magisterio	14
9. Fotocopiado o digitalización de material bibliográfico o documental	16
10. Procedimiento de servicio social o prácticas profesionales	18
11. Publicación de documentos en el Periódico Oficial del Estado	20
12. Registro en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado	22
13. Venta de ejemplares del Periódico Oficial del Gobierno del Estado	24
14. Venta de publicaciones del Archivo Histórico y del calendario oficial	26
15. Solicitud de acceso a la información pública de la OM	28
16. Disposiciones complementarias	31

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Servicios al Público de la Oficialía Mayor de Gobierno tiene como objetivo principal, dar a conocer al público en general los servicios que proporciona la Oficialía Mayor de Gobierno, así como los requisitos y el procedimiento a seguir para obtenerlos. Asimismo, este documento es dirigido al personal que labora en esta Dependencia y que tiene dentro de sus funciones proporcionar los servicios aquí descritos.

Para la elaboración de este documento se contó con la participación de las Unidades Administrativas responsables de ofrecer a la ciudadanía los servicios descritos en este manual, lo que garantiza la información contenida.

Es indispensable señalar que la información del Manual de Servicios al Público es de tipo dinámica, por lo que se tendrá que revisar y actualizar de manera periódica, esto es de forma anual o cuando se requiera, por las áreas que proporcionan los servicios en coordinación con el Departamento Administrativo, conforme se modifiquen los programas de gobierno, la normatividad que los regula, o bien, atendiendo a su mejora, procurando así una mejor atención al ciudadano.

Con el propósito de facilitar el acceso y consulta de este documento, se encontrará disponible en el portal de Intranet e Internet de esta Dependencia. <http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia/>

Por lo anterior y con fundamento en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, así como el artículo 9, fracción XVIII del Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Gobierno, se expide el presente Manual de Servicios al Público.

Atentamente

Loreto Quintero Quintero
Oficial Mayor de Gobierno



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Bolsa de trabajo

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Bolsa de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ofrecer a los ciudadanos la oportunidad de integrar su currículum vitae o solicitud de empleo a la bolsa de trabajo del Poder Ejecutivo, con la finalidad de concursar en futuras vacantes relacionadas a su perfil y experiencia profesional.

TIEMPO DE RESPUESTA

5 minutos.

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando desee registrarse en la bolsa de trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado.

¿QUÉ OBTENGO?

Registro en la Bolsa de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.

VIGENCIA

10 meses.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PAGO

No aplica.

UBICACIÓN

Calzada Independencia #994 Centro Cívico
C.P. 21000 Mexicali, B.C.
Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320
Tijuana B.C.
Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500
Ex Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONO

900.90.91 Ext. 1724

900.90.91 Ext. 2305

900.90.91 Ext. 3105

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia> y para realizar su trámite <http://om.bajacalifornia.gob.mx/rechum/bolsa/>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Reglamento interno de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, artículo 20 fracción II
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, artículo 20 Fracción III

DOCUMENTOS O REQUISITOS

Curriculum o Solicitud de Empleo.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

En línea: 1. Acceder a la liga (trámite en internet), 2. Registrar Curriculum en caso de ser nuevo usuario 3. Llenar solicitud.

Presencial: 1. Acudir a la Coordinación de reclutamiento y selección. 2. Entregar Curriculum vitae o Solicitud de empleo.

FORMATOS A UTILIZAR

Ninguno

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN

Disponibilidad de Empleo.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Certificado de consulta en bases de datos registrados sobre la situación laboral en el Ejecutivo Estatal.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Certificado de situación laboral

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proporcionar documento oficial que acredite la situación laboral de la persona interesada, en determinadas dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.
Aplica para las personas que estén realizando trámite de nuevo ingreso a determinadas Dependencias o Entidades Paraestatales que conforman la Administración Pública Estatal.

TIEMPO DE RESPUESTA

10 minutos

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se requiera acreditar la situación laboral en el Ejecutivo del Estado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado o Representante Legal.

¿QUÉ OBTENGO?

Certificado sobre situación laboral en el Ejecutivo Estatal.

VIGENCIA

6 meses.

COSTO

Los costos corresponden a la tarifa autorizada en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, artículo 18, fracción I, inciso F, para el ejercicio fiscal vigente, también pueden consultarse en el portal web de Gobierno en la sección de Trámites y Servicios <http://www.bajacalifornia.gob.mx/tramitesyservicios/>

LUGAR DE PAGO

Banco, Internet, Recaudación de Rentas del Estado.

UBICACIÓN

- Calzada Independencia #994 Centro Cívico C.P. 21000 Mexicali, B.C.
- Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320 Tijuana B.C.
- Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500 Ex Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calle A, entre calle 9^{na} y 10^{ma}. Fraccionamiento. San Quintín. C.P. 22940, San Quintín, B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo 2do Piso, Calle José Haroz Aguilar no. 2004. Fraccionamiento Villa Turística. C.P. 22710. Playas de Rosarito, B.C.
- Oficinas de Gobierno 2do Piso, Calle Misión Santo Domingo no. 1016, Planta alta. Fraccionamiento El Descanso. C.P. 21478, Tecate, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

- 900.90.91** Ext. 1352
- 900.90.91** Ext. 2314
- 900.90.91** Ext. 3214
- 900.90.91** Ext. 3630
- 900.90.91** Ext. 2718
- 900.90.91** Ext. 7569

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia> y para realizar su trámite <https://certsl.ebajacalifornia.gob.mx/Incompatibilidad/reportes.jsp>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley de Compatibilidad de Funciones, Empleos y Comisiones para el Estado de Baja California, artículo 7 y 8.
Ley de Ingresos del Estado de Baja California, artículo 18, fracción I, inciso F.

DOCUMENTOS O REQUISITOS

R.F.C con homoclave, comprobante de pago, identificación con fotografía, correo electrónico.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

En línea:

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

Presencial:

1. Realizar el pago correspondiente en la oficina de Recaudación de Rentas del Estado.
2. Con el comprobante de pago acudir al área de credencialización para solicitar el certificado.
3. Proporcionar RFC con homoclave para búsqueda en el sistema correspondiente.
4. Proporcionar el nombre de la Institución que requiere el certificado.
5. Recibir el certificado.

FORMATOS A UTILIZAR

Ninguno

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN

- 1.- El pago se puede hacer en Recaudación de Rentas o en banco en línea.
- 2.- El costo es variable, se actualizará mensualmente a partir del mes de febrero de conforme al art. 7mo. Transitorio de la Ley de Ingresos Vigente.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Consulta al Archivo Histórico

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Consulta al Archivo Histórico

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Brindar información al usuario relacionada con la historia del Estado, ya sea fotográfica, bibliográfica o del acervo documental.

TIEMPO DE RESPUESTA

10 minutos.

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se requiera información histórica del Estado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado.

¿QUÉ OBTENGO?

Consulta.

VIGENCIA

No aplica.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PAGO

No aplica.

UBICACIÓN

Archivo Histórico del Estado.
Calle Pedro F. Pérez y Ramírez No. 202,
Zona Centro, Mexicali, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

(686) 552.51.93

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. Artículo 20, fracción XII
Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, Artículo 40, fracción III
Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, Artículo 3 fracción III

DOCUMENTOS O REQUISITOS

Solicitar la información requerida.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

Presencial:

1. Solicitar la información requerida. 2. La recepcionista lo orienta y/o canaliza al área de consulta correspondiente, debiendo registrarse y depositar bolsos, portafolios o cualquier objeto distinto a papel, lápiz o computadora portátil.

FORMATOS A UTILIZAR

Ninguno

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN

Que se cuente con la información solicitada.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Consulta y Préstamo del Periódico Oficial del Estado

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Consulta y Préstamo del Periódico Oficial del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proporcionar al usuario la información que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, para consulta, fotocopias o préstamo.

TIEMPO DE RESPUESTA

10 minutos.

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando requiera consultar un ejemplar del Periódico Oficial del Estado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado.

¿QUÉ OBTENGO?

Consulta.

VIGENCIA

No aplica.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PAGO

No aplica.

UBICACIÓN

- Calzada Independencia #994 Centro Cívico
C.P. 21000 Mexicali, B.C.
- Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320
Tijuana B.C.
- Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500 Ex
Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calle A,
entre calle 9^{na} y 10^{ma}. Fraccionamiento. San Quintín.
C.P. 22940, San Quintín, B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo 2do Piso,
Calle José Haroz Aguilar no. 2004. Fraccionamiento
Villa Turística. C.P. 22710. Playas de Rosarito, B.C.
- Oficinas de Gobierno 2do Piso, Calle Misión Santo
Domingo no. 1016, Planta alta. Fraccionamiento El
Descanso.
C.P. 21478, Tecate, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

900.90.91 Ext. 1532, 1711

900.90.91 Ext. 2313

900.90.91 Ext. 3209

900.90.91 Ext. 3630

900.90.91 Ext. 2718

900.90.91 Ext. 7569

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia> y para realizar su trámite
<https://periodicooficial.ebajacalifornia.gob.mx/oficial/inicio.jsp>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. Art. 20, fracción XIII
Ley del Periódico Oficial del Estado.
Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, Art. 9, fracción XXVI; Art. 33 fracción V; Art. 42, fracción VI

DOCUMENTOS O REQUISITOS

Para préstamo del Periódico Oficial del Estado: Identificación Oficial.
Fotocopiado: Recibo de pago de la oficina de Recaudación de Rentas del Estado.

FORMAS DE PRESENTACIÓN	
<p>En línea:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acceder a la liga (trámite en internet), 2. Seleccionar la fecha de publicación 3. Obtener la información solicitada. 	
<p>Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario acude a la Coordinación del Periódico Oficial del Estado en Mexicali y/o encargado en Delegación y proporciona el número de la edición o los datos para la localización del Periódico Oficial del Estado. 2. Si requiere el ejemplar del Periódico Oficial del Estado en préstamo, por un periodo máximo de cinco días hábiles, deberá presentar identificación oficial, misma que se le regresará al momento de la devolución del ejemplar solicitado. 3. Si requiere fotocopias, efectuar el pago correspondiente en la Oficina de Recaudación de Rentas del Estado y presentar el recibo de pago en la Coordinación del Periódico Oficial del Estado para recibir las copias. 	
<p>Correo electrónico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mandar correo electrónico a periodicooficial@baja.gob.mx y solicitar la información necesaria. 	
FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
Ninguno	1. Que proporcione los datos necesarios de búsqueda.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Derecho de uso de imagen y reproducción de fotografías del archivo histórico.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Derecho de uso de imagen y reproducción de fotografías del archivo histórico.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Pago por derecho de uso en medios impresos o digitales de imágenes, y la reproducción de fotografías del acervo fotográfico del archivo histórico, en papel fotográfico.

TIEMPO DE RESPUESTA

5 días laborales.

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando el usuario requiera hacer uso de imágenes que se encuentren en el acervo fotográfico del archivo histórico.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado.

¿QUÉ OBTENGO?

El servicio solicitado.

VIGENCIA

No aplica.

COSTO

Los costos corresponden a la tarifa autorizada en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, artículos 18 y 30, para el ejercicio fiscal vigente, también pueden consultarse en el portal web de Gobierno en la sección de Trámites y Servicios <http://www.bajacalifornia.gob.mx/tramitesyservicios/>

LUGAR DE PAGO

Recaudación de Rentas del Estado.

UBICACIÓN

Archivo Histórico del Estado.
Calle Pedro F. Pérez y Ramírez No. 202, Zona Centro, Mexicali, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

(686) 552.51.93

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, artículo 20 fracción 12
Ley de Ingresos para el Estado de Baja California para el Ejercicio Fiscal Vigente, artículos 18 y 30.

DOCUMENTOS O REQUISITOS

Realizar el pago correspondiente, y para el uso de imagen se deberá presentar una carta compromiso.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

Presencial:

1. Acudir al Archivo Histórico y elegir la imagen que requiere del acervo fotográfico.
2. Realizar el pago correspondiente en la recepción del Archivo Histórico o en la Oficina de Recaudación de Rentas del Estado.
3. Acudir al Archivo Histórico cinco días hábiles posteriores, para la entrega de los documentos.

4. En caso de solicitar el uso de imagen firmar una carta compromiso referente al uso que le dará, así como para otorgar los créditos correspondientes al Archivo Histórico del Estado.

FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
Ninguno	1. Que se cuente con la imagen solicitada. 2.- El costo es variable, se actualizará mensualmente a partir del mes de febrero de conforme al art. 7mo. Transitorio de la Ley de Ingresos Vigente.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Expedición de Constancia de Empleo de los servidores públicos del Estado

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Constancia de Empleo.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proporcionar información básica del empleado, donde conste su relación laboral, antigüedad, lugar de cobro, sueldo íntegro y puesto en funciones, para los fines que considere pertinentes.

TIEMPO DE RESPUESTA

5 minutos.

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se requiera una constancia de empleo.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado.

¿QUÉ OBTENGO?

Constancia de Empleo de los servidores públicos del Estado.

VIGENCIA

1 mes.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PAGO

No aplica.

UBICACIÓN

- Calzada Independencia #994 Centro Cívico C.P. 21000 Mexicali, B.C.
- Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320 Tijuana B.C.
- Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500 Ex Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calle A, entre calle 9^{na} y 10^{ma}. Fraccionamiento. San Quintín. C.P. 22940, San Quintín, B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo 2do Piso, Calle José Haroz Aguilar no. 2004. Fraccionamiento Villa Turística. C.P. 22710. Playas de Rosarito, B.C.
- Oficinas de Gobierno 2do Piso, Calle Misión Santo Domingo no. 1016, Planta alta. Fraccionamiento El Descanso. C.P. 21478, Tecate, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

900.90.91 Ext. 1352, 8457

900.90.91 Ext. 2314

900.90.91 Ext. 3214

900.90.91 Ext. 3630

900.90.91 Ext. 2718

900.90.91 Ext. 7569

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Reglamento Interno de la Oficialía Mayor De Gobierno, artículo 20 fracción 9 y la Normas y políticas para la emisión de constancias de trabajo.

DOCUMENTOS O REQUISITOS	
1. Acudir al módulo de credencialización. 2. Tener RFC completo y número de lugar de cobro, llenar solicitud, y entregar.	
FORMAS DE PRESENTACIÓN	
Presencial: 1. Acudir al área de credencialización para solicitar Constancia de Empleo. 2. Proporcionar RFC con homoclave para búsqueda en el sistema correspondiente. 3. Proporcionar el número de lugar de cobro. 4. Recibir Constancia de Empleo.	
FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
Solicitud de Constancia de Empleo.	Cumplir con los requisitos establecidos.



OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SERVICIOS AL PERSONAL

NUMERO DE SOLICITUD: _____ RELACION LABORAL: _____
FECHA DE SOLICITUD: _____ BASE ()
DIA MES AÑO CONFIANZA ()
NOMBRE COMPLETO: _____
RFC - HOMOCALVE: _____
NUMERO LUGAR COBRO: _____

TIPO DE SOLICITUD

CONSTANCIA DE EMPLEO GAFETE AFILIACIÓN ISSSTECALI
CUENTA DE APERTURA DE CTA NÓMINA CAPTURA DE FOTO Y FIRMA HOJA DE SERVICIO

TIPO DE HOJA DE SERVICIO

() JUBILACION () PENSION
() RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD () REGULARIZACION DE CUOTAS ANTE
ISSSTECALI

DOCUMENTOS QUE ANEXA _____

FECHA DESPACHADO _____

FIRMA DE RECIBIDO _____

FECHA DE ENTREGA _____



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Expedición de Hoja de Servicio Burocracia y Magisterio

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Expedición de Hoja de Servicio Burocracia y Magisterio

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proporcionar documento oficial que acredite el historial laboral de los servidores públicos de burocracia y magisterio.

TIEMPO DE RESPUESTA

Revisar los criterios de resolución.

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se requiera una Hoja de Servicio Burocracia y Magisterio.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado.

¿QUÉ OBTENGO?

Hoja de Servicio Burocracia y Magisterio

VIGENCIA

6 meses.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PAGO

No aplica.

UBICACIÓN

- Calzada Independencia #994 Centro Cívico C.P. 21000 Mexicali, B.C.
 - Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320 Tijuana B.C.
 - Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500 Ex Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada B.C.
 - Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calle A, entre calle 9^{na} y 10^{ma}. Fraccionamiento. San Quintín. C.P. 22940, San Quintín, B.C.
 - Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo 2do Piso, Calle José Haroz Aguilar no. 2004. Fraccionamiento Villa Turística. C.P. 22710. Playas de Rosarito, B.C.
 - Oficinas de Gobierno 2do Piso, Calle Misión Santo Domingo no. 1016, Planta alta. Fraccionamiento El Descanso. C.P. 21478, Tecate, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

900.90.91 Ext. 1352, 1646, 8654, 8435.

900.90.91 Ext. 2314

900.90.91 Ext. 3214

900.90.91 Ext. 3630

900.90.91 Ext. 2718

900.90.91 Ext. 7569

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas, Normas y Políticas para la Emisión de Constancias Laborales y el Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno artículo 22 fracción V.

DOCUMENTOS O REQUISITOS

1. Acudir al módulo de credencialización.
2. Llenar formato de solicitud de Hoja de Servicio.

FORMAS DE PRESENTACIÓN	
Presencial: 1. Acudir al área de credencialización para solicitar Hoja de Servicio. 2. Llenar el formato de solicitud de Hoja de Servicio. 3. Quedar en espera de la elaboración. 4. Recibir Hoja de Servicio	
FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
Solicitud de Hoja de Servicio.	1.-En caso de ser hoja de servicio de magisterio, si es primera vez el trámite podría tardar un mes y medio, en caso de actualización el tiempo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la solicitud. 2.-Cumplir con los requisitos establecidos. 3.-En caso de que la hoja de servicio sea de burocracia el trámite tardará dos días como máximo.



OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
 Dirección de Recursos Humanos
 Depto. Administración de Personal
 Coordinación de Magisterio



FOLIO: _____

SERVICIO SOLICITADO:

FECHA DE SOLICITUD: _____

HORA DE REGISTRO: _____

HOJA DE SERVICIO

- Actualización de la Hoja de Servicio
- Primera vez la Hoja de Servicio
- Reconocimiento de Antigüedad
- Regularización de Cuotas ante ISSSTECALI
- Jubilación o Pensión
- Invalidez Definitiva

CONSTANCIA

- Certificado de Situación Laboral
- Constancia de Trabajo
- Constancia de **Ex**-empleado
- Historial de Interinatos

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE: _____

R.F.C.: _____

LUGAR DE COBRO: _____

TELÉFONO _____

PARTICULAR: _____

CORREO ELECTRONICO _____

PARTICULAR: _____

CIUDAD: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ATENDIO

FIRMA DEL SOLICITANTE



OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE SERVICIOS AL PERSONAL

NUMERO DE SOLICITUD: _____ RELACION LABORAL: _____
FECHA DE SOLICITUD: _____ BASE ()
DIA MES AÑO CONFIANZA ()
NOMBRE COMPLETO: _____
RFC - HOMOCALVE: _____
NUMERO LUGAR COBRO: _____

TIPO DE SOLICITUD

CONSTANCIA DE EMPLEO GAFETE AFILIACIÓN ISSSTECALI
CUENTA DE APERTURA DE CTA NÓMINA CAPTURA DE FOTO Y FIRMA HOJA DE SERVICIO

TIPO DE HOJA DE SERVICIO

() JUBILACION () PENSION
() RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD () REGULARIZACION DE CUOTAS ANTE ISSSTECALI

DOCUMENTOS QUE ANEXA _____

FECHA DESPACHADO _____

FIRMA DE RECIBIDO _____

FECHA DE ENTREGA _____



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Fotocopiado o digitalización de material bibliográfico o documental

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Fotocopiado o digitalización de material bibliográfico

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Proporcionar al usuario el servicio de fotocopiado o digitalización de la información bibliográfica o del acervo documental.

TIEMPO DE RESPUESTA

10 minutos

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se requiera información histórica del Estado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado

¿QUÉ OBTENGO?

Copia simple o imagen digital de material bibliográfico o documental.

VIGENCIA

No aplica

COSTO

Los costos corresponden a la tarifa autorizada en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, Art. 18 y 30, para el ejercicio fiscal vigente, también pueden consultarse en el portal web de Gobierno en la sección de Trámites y Servicios <http://www.bajacalifornia.gob.mx/tramitesyservicios/>

LUGAR DE PAGO

Recaudación de Rentas del Estado.

UBICACIÓN

Archivo Histórico del Estado.
Calle Pedro F. Pérez y Ramírez No. 202, Zona Centro, Mexicali, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

(686) 552.51.93

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. Art. 20, fracción XII
Ley de Ingresos del Estado de Baja California. Art. 18 y 30.
Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, Art. 40, fracción III y Art. 43
Reglamento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California. Artículo 1 fracción 2

DOCUMENTOS O REQUISITOS

Realizar el pago correspondiente.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

Presencial:

1. Acudir al Archivo Histórico para seleccionar el material bibliográfico o documental que requiera.
2. Realizar el pago correspondiente en la recepción del Archivo Histórico o en la Oficina de Recaudación de Rentas del Estado.
3. Presentar comprobante de pago para recepción del material solicitado.

FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
Ninguno	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el pago correspondiente de fotocopia simple o digitalización2.- El costo es variable, se actualizará mensualmente a partir del mes de febrero de conforme al art. 7mo. Transitorio de la Ley de Ingresos Vigente.3. Sólo aplica para material del año de 1930 en adelante, por razones de conservación.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Procedimiento de Servicio Social o Prácticas Profesionales

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Procedimiento de Servicio Social o Prácticas Profesionales

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

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.

TIEMPO DE RESPUESTA

Dependerá de las necesidades de las dependencias.

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se esté interesado en brindar servicios y bienes a Gobierno del Estado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado.

¿QUÉ OBTENGO?

Documento de liberación

VIGENCIA

Revisar criterios de resolución.

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PAGO

No aplica.

UBICACIÓN

- Calzada Independencia #994 Centro Cívico
C.P. 21000 Mexicali, B.C.
- Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320
Tijuana B.C.
- Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz
6500 Ex Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada
B.C.
- Oficinas de Gobierno 2do Piso, Calle Misión
Santo Domingo no. 1016, Planta alta.
Fraccionamiento El Descanso.
C.P. 21478, Tecate, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

900.90.91 Ext. 1724
900.90.91 Ext. 2313
900.90.91 Ext. 3212
900.90.91 Ext. 7569

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. Art. 17, fracción I y XX; Art. 20, fracción I y XVI
Ley de Ejercicio de las Profesiones para el Estado de Baja California. Capítulo I, Art. 2, fracción IV. Art. 3 fracción XII. Capítulo VIII,
Art. 24 al 29 y Art. 30 fracción I, II y III
Lineamientos generales para la prestación de servicio social y prácticas profesionales, en la Administración Pública Centralizada
del Poder Ejecutivo. Art. 2 fracción 2
Reglamento interno de la Oficialía Mayor de Gobierno. Artículo 22 fracción XI
Reglamento Interno de la Institución Educativa. Varía según la Institución Educativa.

DOCUMENTOS O REQUISITOS	
1. Carta de presentación de la institución	
2. Reporte mensual	
3. Convenio de prestación de servicio con estímulo	
4. Convenio de prestación de servicio social	
5. Informe final	
6. Carta de liberación	
FORMAS DE PRESENTACIÓN	
<p>Presencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado acude al área de Reclutamiento y Selección y llena solicitud para ingresar a realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales. 2. Acude a entrevista con el supervisor y en caso de ser aceptado se asigna al programa de Servicio Social. 3. El interesado entrega la carta de presentación que expide la Institución Educativa. 4. Se elabora convenio de colaboración con o sin estímulo económico entre el estudiante y el Gobierno del Estado y carta de aceptación. 5. Mensualmente el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, presentará un informe mensual de actividades a su supervisor. 6. Una vez concluidas las horas de servicio y/o prácticas, elabora su informe final de actividades. 7. Recibe su documento de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 	
FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
<p>Formato de Convenio de Prestación de Servicio Social Formato de Convenio de Prestación de Servicio Social con estímulo económico Formato de Carta de Liberación Formato Informe Final Formato informe mensual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que se presenten con los requisitos completos en tiempo y forma. 2. El tiempo de resolución del trámite dependerá del servicio solicitado, en caso de ser para prestar el servicio social tendrá un lapso de 6 meses de prestación con un máximo de 2 años de servicio interrumpido. En el caso de la liberación de prácticas profesionales se culminarán dependiendo de la disponibilidad o carga académica del estudiante y de las condiciones de la institución educativa.

CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIO Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL

Convenio de Prestación de Practicas Profesionales que celebran por una parte el C. Arturo Chávez Ibarra, en su carácter de Jefe del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California y representante del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, a quien en lo sucesivo se denominará "EL GOBIERNO", y por otra parte el C. (Nombre del Estudiante) en su carácter de prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesional de la (Nombre de la Institución Educativa), quien en lo sucesivo se le designará como "PRESTADOR", al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

D E C L A R A C I O N E S :

PRIMERA.- Declara al C. Arturo Chávez Ibarra, tener facultades suficientes en su carácter de Jefe del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y Artículos 2, 4, Fracción II Apartado A, inciso i), 8 y 9 Fracción XXX del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como lo establecido por el Oficio OMG/DRH/DAP/14868/13 de fecha 19 de Noviembre de 2013, firmado por la LIC. LORETO QUINTERO QUINTERO. (En el caso de las Delegaciones de Oficialía Mayor de Gobierno, señalar el marco normativo de la facultad del Delegado).

SEGUNDA.- Declara el "PRESTADOR" ser estudiante de la carrera de: () autorizado para prestar su Servicio Social y/o Prácticas Profesional de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de la Institución Educativa.

C L A U S U L A S :

PRIMERA: El "PRESTADOR" quedará asignado para los efectos de su prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesional en departamento y dependencia siendo sus actividades y funciones dentro del programa (nombre del programa en el que será asignado):

SEGUNDA: El número de horas que deberá cubrir por concepto de Servicio Social y/o Prácticas Profesional es de:(cantidad de horas), distribuidas de tal manera que convenga a las necesidades del "PRESTADOR" y la Dependencia, quedando como sigue: Lunes a Viernes de: 00 a :00 hrs.

TERCERA: "En virtud de que la actividad propia del "PRESTADOR" es de carácter gratuito, no existe obligación por parte del "GOBIERNO" de fijar emolumentos en pago.

CUARTA: La relación establecida entre las partes contratantes se sujeta única y exclusivamente a lo manifestado en el presente Convenio, no existiendo, en consecuencia, relación de carácter laboral.

QUINTA: El horario en el cual deberá prestar el Servicio Social y/o Prácticas Profesional será establecido de común acuerdo entre el "PRESTADOR" y la Dependencia a que ha sido asignado, de acuerdo a lo manifestado en la Cláusula Segunda de este Convenio acordando como sigue. La Oficialía Mayor de Gobierno tomará las medidas necesarias a efecto de llevar control de las horas efectivamente prestadas.

SEXTA: La prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesional surtirá sus efectos a partir del día: y terminaría el día salvo ajustes que se efectúen.

SEPTIMA: Una vez concluidas las (número de horas) horas de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesional, "EL GOBIERNO" se obliga a extender la constancia correspondiente.

El presente convenio se hace y firma en original y copia, quedando original en poder de Oficialía Mayor de Gobierno y copia en la Dependencia donde se efectúan el (las) Servicio Social y/o Prácticas Profesional, ante los testigos con capacidad legal para ello, en la ciudad de Mexicali, Baja California, al día .

CONVENIO DE PRESTACION DE **SERVICIO Y/O PRÁCTICA PROFESIONAL**

Convenio de Prestación de Practicas Profesionales que celebran por una parte el C. Arturo Chávez Ibarra, en su carácter de Jefe del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California y representante del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, a quien en lo sucesivo se denominará "EL GOBIERNO", y por otra parte el C. (**Nombre del Estudiante**) en su carácter de prestador del **Servicio Social y/o Prácticas Profesional** de la (**Nombre de la Institución Educativa**), quien en lo sucesivo se le designará como "PRESTADOR", al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

D E C L A R A C I O N E S :

PRIMERA.- Declara al C. Arturo Chávez Ibarra, tener facultades suficientes en su carácter de Jefe del Departamento de Administración de Personal de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y **Artículos 2, 4, Fracción II Apartado A, inciso i), 8 y 9 Fracción XXX del Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como lo establecido por el Oficio OMG/DRH/DAP/14868/13 de fecha 19 de Noviembre de 2013, firmado por la LIC. LORETO QUINTERO QUINTERO.** (En el caso de las Delegaciones de Oficialía Mayor de Gobierno, señalar el marco normativo de la facultad del Delegado).

SEGUNDA.- Declara el "PRESTADOR" ser estudiante de la carrera de: () autorizado para prestar su **Servicio Social y/o Prácticas Profesional** de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de la Institución Educativa.

C L A U S U L A S :

PRIMERA: El "PRESTADOR" quedará asignado para los efectos de su prestación del **Servicio Social y/o Prácticas Profesional en departamento y dependencia** siendo sus actividades y funciones dentro del programa (**nombre del programa en el que será asignado**):

SEGUNDA: El número de horas que deberá cubrir por concepto de **Servicio Social y/o Prácticas Profesional** es de: (**cantidad de horas**), distribuidas de tal manera que convenga a las necesidades del "PRESTADOR" y la Dependencia, quedando como sigue: **Lunes a Viernes de: 00 a :00 hrs.**

TERCERA: "EL GOBIERNO" otorgará al "PRESTADOR" un estímulo económico el cual se sujetará al Tabulador de Estímulo Económico para Servicio Social y/o Práctica Profesional vigente, considerando la disponibilidad necesaria dentro del Presupuesto de Egresos en el momento de celebrar el presente convenio.

CUARTA: La relación establecida entre las partes contratantes se sujeta única y exclusivamente a lo manifestado en el presente Convenio, no existiendo, en consecuencia, relación de carácter laboral.

QUINTA: El horario en el cual deberá prestar el **Servicio Social y/o Prácticas Profesional** será establecido de común acuerdo entre el "PRESTADOR" y la Dependencia a que ha sido asignado, de acuerdo a lo manifestado en la Cláusula Segunda de este Convenio acordando como sigue. La Oficialía Mayor de Gobierno tomará las medidas necesarias a efecto de llevar control de las horas efectivamente prestadas.

SEXTA: La prestación del **Servicio Social y/o Prácticas Profesional** surtirá sus efectos a partir del día: **y terminaría el día** salvo ajustes que se efectúen.

SEPTIMA: Una vez concluidas las (**número de horas**) horas de la prestación del **Servicio Social y/o Prácticas Profesional**, "EL GOBIERNO" se obliga a extender la constancia correspondiente.

El presente convenio se hace y firma en original y copia, quedando original en poder de Oficialía Mayor de Gobierno y copia en la Dependencia donde se efectúan el (las) **Servicio Social y/o Prácticas Profesional**, ante los testigos con capacidad legal para ello, en la ciudad de Mexicali, Baja California, **al día** .

**REPORTE MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
Y/O PRÁCTICA (RESIDENCIA) PROFESIONAL**

Mexicali, B.C. a ____ de _____ del 20__

DATOS DEL PRESTADOR:

Nombre del prestador:

Institución educativa:

Carrera:

Matrícula:

Tipo de prestación:

DATOS DE LA UNIDAD RECEPTORA:

Unidad Receptora (Dependencia):

Nombre del Programa:

Periodo del reporte:

Horas realizadas del periodo:

Horas acumuladas:

Horas restantes:

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Nombre y firma del supervisor

Nombre y firma del prestador

Carta de Liberación de _____

Nombre del Director de la Institución Educativa

Nombre de la Institución Educativa

Domicilio

P R E S E N T E . -

Por medio de la presente me permito hacerle llegar un cordial saludo y asimismo, hago de su conocimiento que el alumno(a) _____, estudiante de la carrera de _____, concluyó satisfactoriamente su _____ en esta Dependencia, dentro del Programa " _____", mismo que inició el día ____ de _____ del ____ y finalizando el día __ de _____ del __, obteniendo un total de _____ horas.

Quien demostró, eficiencia, empeño y responsabilidad en las actividades que le fueron encomendadas, motivo por el cual extendemos una sincera felicitación a Usted y a su equipo de profesores quienes contribuyen a la formación de sus alumnos.

Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la ciudad de **Mexicali, Baja California, México**, a ____ de _____ de ____.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE

Vo. Bo.
OFICIALIA MAYOR

NOMBRE



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Publicación de documentos en el Periódico Oficial del Estado		
UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO	NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno	Publicación de documentos en el Periódico Oficial del Estado	
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
Publicar en el Periódico Oficial del Estado los documentos de carácter oficial que remiten las Dependencias, Entidades Paraestatales u Organismos de los distintos ámbitos de Gobierno, así como de los particulares que lo soliciten.	5 días hábiles.	
¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?	¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?	
Cuando desee publicar un documento en el Periódico Oficial del Estado.	Interesado o el Representante Legal.	
¿QUÉ OBTENGO?	VIGENCIA	
Publicación del documento con carácter oficial.	No aplica.	
COSTO	LUGAR DE PAGO	
Los costos corresponden a la tarifa autorizada en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, Artículo 18, para el ejercicio fiscal vigente, también pueden consultarse en el portal web de Gobierno en la sección de Trámites y Servicios http://www.bajacalifornia.gob.mx/tramitesyservicios/	Recaudación de Rentas del Estado.	
UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN	TELÉFONOS
- Calzada Independencia #994 Centro Cívico C.P. 21000 Mexicali, B.C.	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.	900.90.91 Ext.1532, 1711
- Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320 Tijuana B.C.		900.90.91 Ext. 2313
- Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500 Ex Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada B.C.		900.90.91 Ext. 3209
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calle A, entre calle 9 ^{na} y 10 ^{ma} . Fraccionamiento. San Quintín. C.P. 22940, San Quintín, B.C.		900.90.91 Ext. 3630
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo 2do Piso, Calle José Haroz Aguilar no. 2004. Fraccionamiento Villa Turística. C.P. 22710. Playas de Rosarito, B.C.		900.90.91 Ext. 2718
- Oficinas de Gobierno 2do Piso, Calle Misión Santo Domingo no. 1016, Planta alta. Fraccionamiento El Descanso. C.P. 21478, Tecate, B.C.		900.90.91 Ext. 7569
PORTAL DE INTERNET		
http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia		
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO		
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. Artículo. 20, fracción XIII Ley de Ingresos del Estado de Baja California. Artículo 18.		

Ley del Periódico Oficial del Estado. Artículo 2 y 3
Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, Artículo 45 fracción II.

DOCUMENTOS O REQUISITOS

Solicitud de publicación y documento a publicar, ambos en original y copia.
Recibo de pago de la oficina de Recaudación de Rentas del Estado (excepto las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, y las publicaciones señaladas en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, artículo 30, fracción II).

FORMAS DE PRESENTACIÓN

Sector público en sus diferentes ámbitos (federal, estatal o municipal).

- Acudir a la Coordinación del Periódico Oficial del Estado en Mexicali y/o encargado en Delegación, con solicitud de publicación para revisión de documentación a publicar y entrega de pre-recibo de pago por parte de la Coordinación del Periódico Oficial del Estado en Mexicali y/o encargado en Delegación.
- Realizar el pago correspondiente en la Oficina de Recaudación de Rentas del Estado.
- Enviar oficio a la Secretaría General de Gobierno, para autorización de publicación, acompañado de solicitud y documento a publicar, ambos en original y copia.

Usuarios particulares

- Acudir a la Coordinación del Periódico Oficial del Estado en Mexicali y/o encargado en Delegación, con solicitud de publicación dirigida al Oficial Mayor de Gobierno, para revisión de documentación y entrega de pre-recibo de pago por parte de la Coordinación del Periódico Oficial del Estado en Mexicali y/o encargado en Delegación.
- Realizar el pago correspondiente en la Oficina de Recaudación de Rentas del Estado.
- Acudir con el comprobante de pago a la Coordinación del Periódico Oficial del Estado para entregar solicitud de publicación y documento a publicar, ambos en original y copia.
- En el caso de los usuarios particulares que por el tipo de actividad que desempeñen y de la información a publicar, conforme a la normatividad que los rige, sea necesario solicitar a la Secretaría General de Gobierno su autorización para publicación, se ajustarán al procedimiento descrito para Sector Público.

FORMATOS A UTILIZAR

Ninguno

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN

1. El tiempo en recepción para el pago de publicación corresponde a 1 día hábil, todo documento en materia de publicación deberá presentarse a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha de publicación de la edición que se trate.
- 2.- El costo es variable, se actualizará mensualmente a partir del mes de febrero de conforme al art. 7mo. Transitorio de la Ley de Ingresos Vigente.
3. Para organismos descentralizados, desconcentrados y autónomos federales, estatales y municipales, se entregará el documento en la oficialía de partes de la secretaría general de gobierno.
4. Para particulares la entrega se hará en la coordinación del P.O.E. De la Oficialía Mayor de Gobierno, excepto los que por su actividad y conforme a la normatividad que los rige, sea necesario solicitar a la secretaría general de gobierno su autorización para publicación.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Registro en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Registro en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Contribuir al fortalecimiento del micro, pequeñas y medianas empresas, dándoles la oportunidad de formar parte del padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

TIEMPO DE RESPUESTA

30 minutos

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se esté interesado en brindar servicios y bienes a Gobierno del Estado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado, Representante Legal.

¿QUÉ OBTENGO?

Constancia de Registro.

VIGENCIA

No aplica

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PAGO

No aplica

UBICACIÓN

Calzada Independencia #994 Centro Cívico
C.P. 21000 Mexicali, B.C.

Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320
Tijuana B.C.

Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500
Ex Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

900.90.91 Ext. 8302

900.90.91 Ext. 2630

900.90.91 Ext. 3205

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia> podrá realizar el trámite en <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley Orgánica de la de la Administración Pública del Estado de Baja California, Art. 20, fracción VII
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, Art. 13, párrafo 2do
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California. Art. 8, 9 y 10
Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, Art. 26, fracción I y II

DOCUMENTOS O REQUISITOS

- 1 Cédula del registro federal de contribuyentes.
- 2 Identificación oficial con fotografía.
- 3 Estado de cuenta para validación de la clabe conteniendo los 18 dígitos.
- 4 Escritura constitutiva (persona moral).

5 Poder de la persona que actuará bajo su nombre y representación.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

En línea:

1. Acceso a la página de internet <https://compras.ebajacalifornia.gob.mx>
2. En la opción registro de proveedores, proporcionar información relacionada con su empresa.
3. Una vez registrado por internet, en un período máximo de 30 días, deberá presentar documentación original y copia en la Dirección de Adquisiciones o Delegaciones, para la validación de los datos, integración de su expediente y permanencia como proveedor activo de Gobierno del Estado, posterior al término establecido a falta de la misma, su registro se inactivará hasta la entrega y validación de su documentación.
4. Entrega de constancia de registro.

FORMATOS A UTILIZAR

Ninguno

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN

1. Una vez registrado por internet, en período máximo de 30 días, deberá presentar documentación original y copia en la dirección de adquisiciones para la validación de los datos.
2. Cumplir con los requisitos establecidos.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Venta de ejemplares del Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Venta del Periódico Oficial del Estado

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Tener disponible a la venta para el público en general los ejemplares del Periódico Oficial del Estado.

TIEMPO DE RESPUESTA

5 minutos.

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se requiera un ejemplar del Periódico Oficial del Estado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado o el Representante Legal.

¿QUÉ OBTENGO?

Ejemplar solicitado del Periódico Oficial del Estado.

VIGENCIA

No aplica.

COSTO

Los costos corresponden a la tarifa autorizada en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, artículo 30, para el ejercicio fiscal vigente, también pueden consultarse en el portal web de Gobierno en la sección de Trámites y Servicios <http://www.bajacalifornia.gob.mx/tramitesyservicios/>

LUGAR DE PAGO

Recaudación de Rentas del Estado.

UBICACIÓN

- Calzada Independencia #994 Centro Cívico C.P. 21000 Mexicali, B.C.
- Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320 Tijuana B.C.
- Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500 Ex Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calle A, entre calle 9^{na} y 10^{ma}.
Fraccionamiento. San Quintín. C.P. 22940, San Quintín, B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo 2do Piso, Calle José Haroz Aguilar no. 2004. Fraccionamiento Villa Turística. C.P. 22710. Playas de Rosarito, B.C.
- Oficinas de Gobierno 2do Piso, Calle Misión Santo Domingo no. 1016, Planta alta. Fraccionamiento El Descanso. C.P. 21478, Tecate, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

900.90.91 Ext. 1532, 1711

900.90.91 Ext. 2313

900.90.91 Ext. 3209

900.90.91 Ext. 3630

900.90.91 Ext. 2718

900.90.91 Ext. 7569

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. Art. 20
Ley de Ingresos del Estado de Baja California, artículo 30.
Ley del Periódico Oficial del Estado. Art. 9no.
Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Gobierno, Art. 9, fracción XXVI; Art. 33 fracción V; Art. 42, fracción VI

DOCUMENTOS O REQUISITOS	
Presentar recibo de pago de la oficina de Recaudación de Rentas del Estado.	
FORMAS DE PRESENTACIÓN	
Presencial: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir a la Coordinación del Periódico Oficial del Estado en Mexicali y/o encargado en Delegación, y proporcionar los datos (Emisión y/o fecha) de la publicación que se solicita. 2. Realizar el pago correspondiente en la Oficina de Recaudación de Rentas del Estado. 3. Con el comprobante de pago, acudir a la Coordinación del Periódico Oficial del Estado a recoger el ejemplar solicitado. 	
FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
Ninguno	El costo es variable, se actualizará mensualmente a partir del mes de febrero de conforme al art. 7mo. Transitorio de la Ley de Ingresos Vigente.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Venta de publicaciones del archivo histórico y del calendario oficial

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor de Gobierno.

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Venta de publicaciones del archivo histórico y del calendario oficial.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Cuando se desee adquirir un ejemplar del calendario anual del archivo histórico, o bien se desee adquirir publicaciones impresas editadas y/o co-editadas por el archivo histórico.

TIEMPO DE RESPUESTA

10 minutos

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se requiera información histórica del Estado.

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado

¿QUÉ OBTENGO?

Calendario oficial y/o la publicación solicitada.

VIGENCIA

No aplica

COSTO

Los costos corresponden a la tarifa autorizada en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California, artículo 30 fracción 1, para el ejercicio fiscal vigente, también pueden consultarse en el portal web de Gobierno en la sección de Trámites y Servicios <http://www.bajacalifornia.gob.mx/tramitesyservicios/>

LUGAR DE PAGO

Recaudación de Renta del Estado.

UBICACIÓN

Archivo Histórico del Estado.
Calle Pedro F. Pérez y Ramírez No. 202, Zona Centro, Mexicali, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes
de 8:00 a 15:00 horas.

TELÉFONOS

(686) 552.51.93

PORTAL DE INTERNET

<http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley de Ingresos del Estado de Baja California, para El Ejercicio Fiscal Vigente, artículo 30 fracción 1.
Ley Orgánica de la Administración Pública Del Estado De Baja California, artículo 20 fracción 12 Y artículo 3 fracción 3.
Reglamento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, artículo 1 fracción 2.
Reglamento Interno De Oficialía Mayor De Gobierno, artículo 43 fracción 3.

DOCUMENTOS O REQUISITOS

Recibo de pago.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

Presencial:

1. Presentarse en el Archivo Histórico y elegir la publicación a adquirir.
2. Realizar el pago correspondiente en la recepción del Archivo Histórico o en la Oficina de Recaudación de Rentas del Estado.
3. El personal del Archivo Histórico entrega la publicación adquirida.

FORMATOS A UTILIZAR	CRITERIOS DE RESOLUCIÓN
Ninguno	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="948 149 1187 180">1. Pago de derechos.<li data-bbox="948 180 1511 281">2. El costo es variable, se actualizará mensualmente a partir del mes de febrero de conforme al art. 7mo. Transitorio de la Ley de Ingresos Vigente.



NOMBRE OFICIAL DEL TRÁMITE O SERVICIO

Solicitud de Acceso a la Información Pública de la OM

UNIDAD RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO

Oficina del Titular de la Oficialía Mayor de Gobierno

NOMBRE CIUDADANO DEL TRÁMITE O SERVICIO

Solicitud de Acceso a la Información Pública

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

TIEMPO DE RESPUESTA

10 día(s) laborales

¿CUÁNDO DEBO DE REALIZAR EL TRÁMITE?

Cuando se requiera realizar una consulta de información pública

¿QUIÉN PUEDE REALIZARLO?

Interesado

¿QUÉ OBTENGO?

Documento con la información solicitada

VIGENCIA

1 año

COSTO

Gratuito.

LUGAR DE PAGO

Ninguno

UBICACIÓN

- Calzada Independencia #994 Centro Cívico
C.P. 21000 Mexicali, B.C.
- Vía Oriente 10252 Zona Río, Centro. C.P. 22320 Tijuana B.C.
- Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz 6500 Ex Ejido Chapultepec, C.P. 22785 Ensenada B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo Calle A, entre calle 9^{na} y 10^{ma}.
Fraccionamiento. San Quintín. C.P. 22940, San Quintín, B.C.
- Centro de Gobierno del Poder Ejecutivo 2do Piso, Calle José Haroz Aguilar no. 2004. Fraccionamiento Villa Turística. C.P. 22710. Playas de Rosarito, B.C.
- Oficinas de Gobierno 2do Piso, Calle Misión Santo Domingo no. 1016, Planta alta. Fraccionamiento El Descanso.
C.P. 21478, Tecate, B.C.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a
Viernes
de 8:00 a
15:00 horas.

TELÉFONOS

900.90.91 Ext. 1532, 1711

900.90.91 Ext. 2010

900.90.91 Ext. 3210

900.90.91 Ext. 3630

900.90.91 Ext. 2718

900.90.91 Ext. 7502

PORTAL DE INTERNET

<http://201.140.167.15/INFOMEXBAJACALIFORNIA/>

FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

Artículo(s): 2, 113, 117 Y 134

DOCUMENTOS O REQUISITOS

Nombre del solicitante o en su caso del representante.

Domicilio o medio para recibir notificación (correo electrónico).

Datos que faciliten la búsqueda de la información (opcional).

Modalidad que prefiere se otorgue el acceso a la información (verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación; consulta directa; expedición de copias simples o certificadas o a reproducción en cualquier otro medio).

La descripción de la información solicitada.

FORMAS DE PRESENTACIÓN

En línea:

Correo electrónico

Acceder a la liga de internet <http://201.140.167.15/infomexbajacalifornia/>

Otros medios:

Correo postal, mensajería y telégrafo

Presencial: Acudir a la Dependencia al módulo de transparencia y solicitar el mite o servicio.

FORMATOS A UTILIZAR

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN

Solicitud de Acceso a la Información Pública

1.- Solicitar la información pública que requiera, por cualquiera de las siguientes modalidades: por correo electrónico: angel.martinez@baja.gob.mx, sistema de solicitud de información del estado de baja california (INFOMEXBC) a través de internet en el portal <http://201.140.167.15/infomexbajacalifornia/> o de manera directa en formato de solicitud de acceso a la información pública ante la unidad de transparencia de la secretaria de la contraloría y transparencia gubernamental, de manera verbal donde la secretaria determinara la modalidad de entrega de la información.

2.- Para generar una solicitud a través de INFOMEX será necesario crear un usuario y contraseña; donde podrá consultar las solicitudes realizadas por este medio.

3.- Se recomienda al momento de realizar una solicitud de información registrar un correo electrónico; para efectos de recibir las notificaciones y/o requerimientos de manera instantánea.

4.- Bajo cualquier modalidad que se realice la solicitud, se generara un acuse de recibido con número de folio, el cual permitirá dar seguimiento a la solicitud.

5.- En un plazo de hasta 10 días hábiles, mismo que puede ampliarse hasta por 10 días hábiles adicionales en una sola ocasión, el ciudadano recibirá su respuesta a través de INFOMEXBC y /o por correo electrónico; en caso de no haber registrado correo, las notificaciones y/o respuesta a la solicitud se hará por estrados en la unidad de transparencia de la secretaría.

6.- En caso de que la información se encuentre en formato electrónico el solicitante podrá tener acceso a ella de manera gratuita.

7.- En caso de que la información esté disponible sólo de forma impresa, podrá consultarla gratuitamente, o si requiere fotocopias cubrir el costo de las mismas en la oficina de recaudación de rentas del estado.

8.- Los costos corresponden a las tarifas autorizadas en la ley de ingresos del estado de baja california para el ejercicio fiscal vigente. El costo por fotocopiado actualmente es de \$1.05 M.N el cual se podrá modificar anualmente. El costo para documentos certificados es de \$125 M.N, se integra por la cuota autorizada en la Ley de Ingresos del Estado de Baja California para el ejercicio fiscal vigente.

9.- En caso de no estar conforme con la respuesta otorgada por la secretaria, podrá interponer un recurso de revisión en el portal de ITAIPBC <http://www.itaipbc.org.mx/itaipbc/crecursor.html>

Disposiciones Complementarias

Primera.- El presente Manual de Servicios al Público de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.

Segunda.- Este documento tendrá vigencia a partir de su autorización, y deja sin efectos a los expedidos en fechas anteriores, así como todos aquellos documentos que se opongan al mismo.

Tercera.- El presente Manual de Servicios al Público se dará a conocer por medios electrónicos a través de la página de internet <http://www.bajacalifornia.gob.mx/oficialia/>

Cuarta.- La frecuencia de revisión del presente Manual de Servicios al Público de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California, será como mínimo cada año, dicha revisión se hará del conocimiento las áreas normativas, Secretaría de Planeación y Finanzas, Oficialía Mayor de Gobierno y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

En la ciudad de Mexicali, Baja California, junio del año dos mil diecinueve.

Atentamente

Loreto Quintero Quintero
Oficial Mayor de Gobierno