

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO

**Prestación de Prácticas Profesionales**

Objetivo del Trámite o Servicio: Ofrecer Prestación de Prácticas Profesionales

clave estatal: 11  
clave municipal: 007  
clave: sm-cel-om-02  
Trámite:  
Servicio: X

Dependencia Responsable: **OFICIALÍA MAYOR**

Titular de la Dirección: **ING. ABRAHAM RODRÍGUEZ LÓPEZ**

Tipo de usuario: Estudiantes que deseen realizar sus Prácticas Profesionales, Residencias Profesionales, Estadías y/o Servicio Social Profesional para la Administración Municipal Centralizada de Celaya

Beneficio o servicio que se obtiene: Carta de liberación

Modalidad: (Presencial): X (Línea):

Costo (\$): Gratuito

Tiempo de respuesta: 1 día

Figura jurídica (afirmativa ficta): (negativa ficta): X

Vigencia del trámite o servicio: Permanente

Inspección o Verificación: Si: Fundamento Jurídico: No: X

**LUGAR EN DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO**

Oficina(s) receptora(s) y resolutor(a): Jefatura de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Domicilio: José María Morelos 139 Zona Centro C.P. 38000

Teléfono(s): (461) 688.46.36

Correo electrónico: tchavez@celaya.gob.mx • betsabe.mendez@celaya.gob.mx

Horario de atención: De lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

**REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS**

	OR	CO
1. Requisitar solicitud de ingreso personalizada	✓	NA
2. Documentación respectiva si es derecho-habiente de alguna Institución de Salud parte de los Padres de Familia o Institución Educativa.	NA	2
3. Credencial de la escuela o de elector.	NA	1
4. Fotografías tamaño infantil.	2	NA
5. Carta de presentación emitida por la institución educativa.	✓	✓
6. Copia RFC.	NA	✓
7. Currículum Vitae o Solicitud de Empleo.	✓	NA
8. Informe mensual de actividades del alumno.	✓	✓

(✓) EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE (●) EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE (NA) NO APLICA OR: ORIGINAL CO: COPIA

**OBSERVACIONES Y NOTAS**

El tiempo de respuesta es de un día, una vez cubierto el periodo o las horas que estipula la institución educativa correspondiente.

**FORMATOS NECESARIOS** [Descargar Aquí](#)

**PASOS QUE DEBE LLEVAR A CABO EL PARTICULAR PARA SU REALIZACIÓN** [Ver Aquí](#)

**FUNDAMENTOS DE LEY**

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 124 Fracción X.

**FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**

- Reglamento de Administración para el Municipio de Celaya, Gto., Artículos 71 y 72.
- Acta de Ayuntamiento de la Trigésima Cuarta sesión ordinaria del Ayuntamiento, de fecha 17 de Febrero del 2011, Acta Número 46/2011.

**SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Artículos del 75 al 89.

---

**LUGAR PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Dependencia: Contraloría Municipal

Teléfono(s): (461) 613.93.39 / (461) 616.22.00 / (461) 616.25.62

Correo electrónico: ruben.guerrero@celaya.gob.mx

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 19/01/2021



H. Ayuntamiento  
2018 · 2021