



Tlalpan, CDMX., a 10 de octubre de 2022.
AT/DGA/DCH/SRLyC/UDCyDP/ 482 /2022

Natalia Marina Dettler
Directora Ejecutiva de Desarrollo de Personal y
Derechos Humanos
P r e s e n t e

En alcance al oficio número **AT/DGA/DCH/SRLyC/UDCyDP/ 119 /2022**, de fecha 27 de abril de 2022, con el propósito de dar cumplimiento a la Metodología 2020, donde se informa que cada Dependencia, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad de la APCDMX, que debe contar con sus Lineamientos para la Operación del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, siendo requisito fundamental su elaboración o modificaciones a los existentes, mismos que se deberán enviar a la DDCLISDH para su aprobación, anexándolo al PASS y PP apegándonos al calendario establecido para la entrega.

Anexo Lineamientos actualizados por cambio de Director General de Administración, a partir del 16 de junio de 2022.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

C. María del Rosario Aguirre Barrera
Jefa de la Unidad Departamental de
Capacitación y Desarrollo de Personal

C.c.p. C.P. Guillermo Nájera Gómez.- Director General de Administración Alcaldía Tlalpan. Presente.
C. Jesús Joel Olvera Falcón.- Director de Capital Humano.-Presente.
C. Ilse Adriana Ruíz Gutiérrez.-Subdirectora de Relaciones Laborales y Capacitación.-Presente.

fjpg

C. P. Guillermo Nájera Gómez, en mi carácter de Director General de Administración en la Alcaldía Tlalpan del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en el Acuerdo por el que se delega en los titulares de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, Dirección General de Administración y Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, publicado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º, Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10º, Ley General de Educación, artículos 24 y 44, Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones la Ciudad de México, artículos 52 a 60, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 110 fracción XV, y 112 FRACCIONES XXIII, Circular Uno Bis 15, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4, es que se expiden los:

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ALCALDÍA TLALPAN

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Alcaldía Tlalpan, así como el otorgamiento de la beca única en el caso de la prestación de Servicio Social, de conformidad con la Circular Uno Bis vigente, con la finalidad de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

Marco Normativo del Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5º.
- Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 10º.
- Ley General de Educación, artículos 24 y 44.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, artículos 52 al 60.
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 110 fracción XV, y 112 fracciones XXIII.
- Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 2.4.

Primero. Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Alcaldía Tlalpan, y tienen como objetivo coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior, superior y posgrado que estén interesadas en incorporarse a las distintas Unidades Administrativas dependientes de esta Alcaldía, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia, y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía.

Segundo. Las personas estudiantes interesadas en realizar su Servicio Social o prácticas Profesionales en la Alcaldía Tlalpan, deben cubrir los siguientes:

I.- Requisitos

- Ser estudiante de las profesiones a que se refiere la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, o profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no.
- Las prestadoras y los prestadores de carreras técnicas y de nivel profesional, deben tener cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas Instituciones Educativas de que procedan y presenten el documento original que lo acredite.
- En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las Instituciones Educativas de procedencia.
- Autorizar el uso de sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Tercero. Las personas estudiantes interesadas deberán presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para dar inicio a su trámite de alta de Servicio Social o prácticas Profesionales con la siguiente:

I.- Documentación Personal

- CURP.
- Identificación oficial legible por ambos lados, en caso de que la o el estudiante sea menor de edad, copia de la credencial de la Institución Educativa de procedencia, legible.
- Comprobante de domicilio, recibo de luz, agua, predial o teléfono, no mayor a tres meses.
- Copia del comprobante de registro de Seguridad Social
- Una fotografía tamaño infantil del rostro actual de la persona prestadora.
- Las personas extranjeras deberán presentar el documento oficial que acredite su legal estancia en el país expedido por las autoridades migratorias correspondientes.
- Carta responsiva en caso de personas solicitantes con alguna discapacidad, así mismo se permitirá si es requerida la asistencia de otra persona.

II.- Documentación académica

- Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia dirigida al titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Carta Compromiso en caso de que se requiera por la Institución Educativa a la persona estudiante o profesionista.

Cuarto. El procedimiento para la aceptación de las personas estudiantes para realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Alcaldía Tlalpan es el siguiente:

- I. Una vez que los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales cumplieron con los requisitos, deben entregar toda la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal ubicada en calle Moneda S/N, Col. Tlalpan, Centro Alcaldía Tlalpan, a fin de canalizarlo a la Unidad Administrativa en que fue requerida de acuerdo a las actividades que se apeguen a su perfil académico o profesional.
- II. A la persona estudiante se le realizará una entrevista para determinar si su perfil profesional o académico se adecúa a las actividades del área en donde fue canalizada. En caso de su aceptación, la persona responsable de esa Unidad hará del conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal para que se den los datos que debe contener la Carta de Presentación de la persona prestadora.
- III. Si la persona estudiante es rechazada debido a que el perfil académico o profesional no se adecúa a las actividades del área, la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal lo canalizará a un área distinta, o le devolverá la documentación recabada en un inicio.
- IV. La aceptación de la persona prestadora, será de acuerdo con la disponibilidad de lugares en la Unidad Administrativa de la Alcaldía Tlalpan, toda vez que la persona responsable del área en cuestión emita la aceptación respectiva a través de oficio (señalando el área, programa de adscripción y horario). Hasta que la persona estudiante entregue su Carta de Presentación y se le emita la Carta de Aceptación, podrá ser considerada como persona prestadora de Servicio Social o prácticas Profesionales en la Alcaldía Tlalpan.
- V. Una vez entregada la Carta de Presentación, se le emitirá la Carta de Aceptación en un término de 5 días hábiles, para que la persona prestadora la entregue a su Institución Educativa con acuse de recibido, el cual deberá entregar en no más de 5 días hábiles de haber recogido la Carta de Aceptación. También firmará una copia de las Responsabilidades de los Servidores Públicos Titulares de las Áreas a las que les son Asignados Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VI. Asentar que el Servicio Social o Práctica Profesional no tiene relación de carácter laboral
- VII. De presentarse interrupciones por caso extraordinario o fuerza mayor, se tomarán las medidas establecidas por las autoridades correspondientes.

Quinto. La duración del Servicio Social y Prácticas Profesionales debe sujetarse a las siguientes consideraciones: El período de prestación del Servicio o Prácticas Profesionales no podrá ser menor a seis meses ni mayor a dos años, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

- I. La jornada de actividades para las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales será mínimo de 4 horas diarias, dentro del horario de labores de la Unidad Administrativa en la que llevará a cabo la prestación correspondiente.

- II. Las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales podrán cubrir más horas en un día, de acuerdo con lo estipulado por la Institución Educativa de procedencia.
- III. La o el jefe inmediato de la Unidad Administrativa responsable de la persona prestadora, podrá justificar un máximo de tres inasistencias en un mes, en el entendido de que las horas no laboradas deberán reponerse hasta cubrir el total de horas establecidas en la Carta de Aceptación.
- IV. En el caso de que por requerimientos del Colegio o Institución Educativa, el período de prestación de Servicio Social exija más de 480 horas, será responsabilidad de la persona prestadora y de la Unidad Administrativa establecer el horario para el cumplimiento del mismo, en el entendido de que no se considerarán las horas adicionales para el pago de la beca única.

Sexto: Son obligaciones de los Enlaces Administrativos (Titulares de las Subdirecciones y Jefes de Unidad Departamental) u homólogos

- I. Solicitar de acuerdo con la materia de la Unidad Administrativa que representa, el perfil y número de personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales que requieran, así como asumir la responsabilidad de evaluar a las y los candidatos de que se les pre-asignen.
- II. Determinar mediante entrevista, si el perfil académico o profesional de la persona prestadora que se canaliza para la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales se adecúa a las actividades en que ésta es requerida.
- III. No se podrá enviar fuera de las instalaciones a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, con excepción de que el Servicio o Práctica requiera realizar actividades necesarias y en favor de la sociedad, en tales casos la persona titular o quien esté a cargo deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de Servicio Social o Práctica Profesional, y hacerse responsable ante cualquier emergencia.
- IV. Dar seguimiento y evaluar que las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales cumplan con las actividades encomendadas y horas establecidas así como, registrar y notificar su puntualidad y asistencia a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal en los formatos que les sean proporcionados.
- V. Elaborar un expediente por cada persona prestadora de Servicio Social y Práctica Profesional, que estará conformado por la lista de asistencia, reporte mensual y un reporte bimestral de actividades realizadas. Dicho expediente deberá ser conservado por lo menos 6 meses, contados desde el día en que la persona prestadora deje de realizar su Servicio Social o bien, durante el tiempo establecido por la legislación que regula la materia.
- VI. Verificar el acumulado de horas de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, de acuerdo con lo registrado en las listas de asistencia que les fueron proporcionados, asegurando la veracidad de los datos que se hayan asentado.
- VII. Realizar los trámites correspondientes para que las personas prestadoras de Servicio Social puedan obtener el apoyo económico único correspondiente.

VIII. Para las personas prestadoras con discapacidad, tendrán que implementarse los ajustes razonables y todas las acciones pertinentes, con base en las necesidades de la persona prestadora durante el periodo de prestación.

Séptimo: Son obligaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal:

- I. Elaborar el Programa Anual Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- II. Elaborar el Reporte Mensual de altas en Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- III. Elaborar el Reporte Mensual de Término en Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IV. Revisar la integración de los expedientes de cada una de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- V. Recibir, revisar e integrar los Reportes Bimestrales de Actividades de las Personas Prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales, junto con la evidencia que las soporten, reportes que deben ser llenados por la persona encargada directa de la persona prestadora del Servicio Social o Prácticas Profesionales y enviados por la persona responsable de algún Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VI. Elaborar los Proyectos de cartas que se requieran para dar seguimiento al trámite de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- VII. Tratar con respeto a las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales y procurar en todo momento su aprendizaje e integración con el personal de la Alcaldía Tlalpan, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.
- VIII. Recibir de la persona aspirante la información y documentación, así como el llenado de formatos y cuestionarios necesarios para el trámite de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IX. Presentar a la persona estudiante con la persona responsable del Programa elegido de la Unidad Administrativa correspondiente, a efecto que la entreviste.
- X. Supervisar que la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales se brinde conforme a los Programas registrados; así como con los elementos establecidos en estos Lineamientos.
- XI. Informar oportunamente los trámites que debe realizar la persona prestadora para obtener el apoyo económico único al término del Servicio Social, así como realizar las gestiones necesarias para su trámite.
- XII. Informar a la persona prestadora del Servicio Social y Prácticas Profesionales el contenido de los Lineamientos.

Octavo. La persona prestadora y personas responsables de los Programas, deben tener en cuenta las siguientes restricciones, consideraciones, causales de baja y suspensión del Servicio Social o Prácticas Profesionales:

I. Restricciones o Consideraciones

- a) La recepción de la documentación y el proceso de registro no garantizan la entrega de la Carta de Término ni del apoyo económico único.

- b) La Carta de Término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de Servicio Social o Práctica Profesional.
- c) Las personas prestadoras no deben ser contratadas por la Alcaldía Tlalpan durante su Servicio Social o Prácticas Profesionales, en ninguna de sus modalidades o programas (eventual, honorarios, interinato, etc.), lo anterior para evitar la cancelación del Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- d) De ser contratada en cualquier modalidad, la persona prestadora de Servicio Social o Prácticas Profesionales también perderá el derecho al apoyo económico único.

II. Causales de baja:

- a) Proporcionar datos falsos en los trámites, registro, informe de actividades y cualquier otro.
- b) Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- c) Suspender, interrumpir o abandonar la prestación de Servicio Social o Práctica Profesional incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en el Servicio Social o Práctica Profesional cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación 3 días hábiles consecutivos durante un mes.
- d) Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja del Servicio Social o Práctica Profesional, notificando a la institución educativa que corresponda.
- e) En todos los supuestos anteriores, una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su Servicio Social o Práctica Profesional.

III. Suspensión de la prestación:

- a) Por causa de fuerza mayor; y/o
- b) Aquellas que el Ente Administrativo determine, plenamente justificadas.
- c) Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a su cancelación.

Noveno. Son derechos de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales:

- I. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Alcaldía Tlalpan.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- III. Recibir un apoyo económico único al término del Servicio Social, conforme a la Normatividad vigente y de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la Alcaldía Tlalpan, dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.
- IV. Recibir protección de sus datos personales conforme a la Normatividad aplicable.
- V. Recibir su Carta de Término al finalizar la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

- vi. Denunciar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal cualquier tipo de acoso o falta por parte de la persona responsable directa del prestador o prestadora, o por alguna persona trabajadora del área donde el prestador o prestadora realiza el Servicio Social o Práctica Profesional.

Décimo. Son obligaciones de las personas prestadoras de Servicio Social o Prácticas Profesionales:

- I. Presentar la documentación requerida, según sea el caso, a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- II. Realizar la totalidad del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en un solo Programa y únicamente en la Unidad Administrativa a la que haya sido asignada.
- III. Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto a sus compañeros, compañeras y superiores.
- IV. Cumplir con la totalidad de actividades asignadas por la persona titular de la Unidad Administrativa donde se encuentre asignada.
- V. Ser puntales en el horario de actividades, desempeñarlas con atención, esmero y eficiencia y permanecer en el lugar de su prestación durante el horario establecido.
- VI. Registrar su asistencia en las listas que para tal fin le fueron otorgadas por la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal. Las Unidades Administrativas en las que realizan el Servicio Social o Prácticas profesionales, se encargaran de controlar su asistencia.
- VII. Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- VIII. Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades.
- IX. Responsabilizarse del manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad.
- X. Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas de las asignadas.
- XI. En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona titular de la Unidad Administrativa y a la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- XII. Es responsabilidad y obligación de las personas prestadoras de Servicio Social y Prácticas Profesionales recoger la Carta de Aceptación y Término, y entregarla a la Institución a la que Pertenece, y regresar el acuse de recibido a la Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- XIII.

Décimo primero. Para el otorgamiento del apoyo económico único se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:

- I. Se otorgará un insumo económico consistente en \$4,000.00 (cuatro mil pesos M.N. 00/100) únicamente a las personas prestadoras de Servicio Social, conforme a la Normatividad vigente, dicho estímulo no es aplicable a las Prácticas Profesionales.
- II. Las personas prestadoras de Servicio Social podrán recibir un apoyo económico único, de conformidad a la disponibilidad presupuestal de la Alcaldía Tlalpan y de sus Unidades Administrativas en la partida 1231 "Retribuciones por Servicios de carácter Social misma que se les cubrirá al finalizar la prestación.
- III. La entrega del apoyo económico único queda supeditado al cumplimiento de los REQUISITOS DE ACCESO de los presentes Lineamientos y solo será tramitado una vez que se concluya con la entrega de la Carta de Término de la persona prestadora.
- IV. El apoyo económico único será otorgado a las personas prestadoras de Servicio Social por única vez y por medio de cheque a nombre de cada persona prestadora, el cual será intransferible. Los cheques expedidos por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (treinta) días hábiles serán cancelados y no procederá su expedición posterior.
- V. Las y los prestadores que finalicen su Servicio Social en tiempo y forma, una vez que hayan obtenido la Carta de Término podrán tramitarla y serán considerados para su obtención conforme a su ingreso en el Programa y a la conclusión en el tiempo establecido. Su entrega, está supeditada al cumplimiento de los presentes Lineamientos.
- VI. La entrega del insumo económico estará a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros y Presupuestales y la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Décimo segundo. EXENCIÓN PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL

Las personas estudiantes y profesionistas trabajadoras de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México no están obligadas a prestar ningún Servicio Social distinto del desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.

Queda excluido del beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, a las personas contratadas bajo el régimen eventual o de honorarios asimilados a salarios. Las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México que liberen su Servicio Social bajo el amparo de este Artículo, no serán beneficiadas con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231. La documentación que deben presentar para ser beneficiados por ese Artículo, son:

Documentación:

- Documentación Académica



ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



- a) Carta de Presentación emitida por la Institución Educativa de procedencia.
 - Documentación Personal
- b) Copia de Hoja de Alta o Nombramiento.
- c) Copia de identificación oficial legible y por ambos lados (Credencial del INE, Licencia para Conducir, Cartilla Militar, etc.).
- d) Una fotografía del rostro actual de la persona servidora pública, tamaño infantil.
- f) Copia legible de los dos últimos recibos de pago.

Décimo tercero. La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal es la única área en la Alcaldía facultada para realizar cualquier trámite relacionado con la prestación de Servicio Social o Prácticas Profesionales, así como la responsable de la validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del Programa Anual de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para lo cual se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de los presentes Lineamientos en Materia de Prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales ante el ente Público del Gobierno de la Ciudad de México; a la vez será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de los presentes Lineamientos.

Finalmente, será responsable de la atención a las solicitudes de las personas interesadas en incorporarse al Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como, de la concentración y resguardo de los registros.

**DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN EN LA ALCALDÍA
TLALPAN**

C. P. GUILLERMO NÁJERA GÓMEZ

**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y DE GOBIERNO EN LA
ALCALDÍA TLALPAN**

**MTRO. AUBELIO ALFREDO REYES
GARCÍA**

