



"2014; AÑO DE OCTAVIO PAZ"

OFICIO CIRCULAR SE/IEMS/DG/060/2014  
México, D.F., a 25 de Junio de 2014

**C.C. SUBDIRECTORES DE COORDINACIÓN DE PLANTEL  
Y JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES;  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y SUBDIRECTOR DE  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.  
PRESENTES**

17-A-001/9-2014  
16-B-001/4-2014

Con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 8.7 y 8.8 de la Circular Uno 2014 y en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y con fundamento en los Artículos 54 y 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Décimo del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y 8 del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; hago llegar a Ustedes adjunto al presente, los **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INMUEBLES QUE OCUPA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**, mismos que deberán observarse para el servicio en la materia.

En congruencia a la normatividad citada, los Lineamientos señalados suscritos con la Policía Auxiliar del Distrito Federal, establecen las disposiciones sobre:

- **I. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ELEMENTOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**
- **II. CONSIGNAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA AUXILIAR, ASIGNADOS A LOS PLANTELES Y OFICINAS CENTRALES DEL IEMS.**
- **III. MECANISMOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO**
- **IV. PLANES DE SEGURIDAD EN INSTALACIONES**

Anexo el oficio número SE/IEMS/DG/804/2013 de fecha 4 de noviembre de 2013, mediante el cual designé al Enlace Representante del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal ante la Policía Auxiliar del Distrito Federal, para los efectos de coordinación de los servicios de vigilancia mencionados.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
LA DIRECTORA GENERAL**

**LIC. FREYJA DORIDÉ PUEBLA LÓPEZ**

C.c.p. Segundo Inspector José Guadalupe Mondragón Callejas.- Director Del Sector 69 de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.- Presente.

Subinspector Isaac Soto Leyva.- Comandante del Destacamento 2 del Sector 69 de la Policía Auxiliar del Distrito Federal.- Presente.





## **LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN INMUEBLES QUE OCUPA EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL**

Con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 8.7 y 8.8 de la Circular Uno 2014 y en los Lineamientos en materia de seguridad y vigilancia en inmuebles e instalaciones propiedad y/o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, emitidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y con fundamento en los Artículos 54 y 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Décimo del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal y 8 del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; se emiten los siguientes Lineamientos para el Servicio de Seguridad y Vigilancia en Inmuebles que ocupa el Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal.

### **I. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ELEMENTOS ASIGNADOS AL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

- a. Queda a cargo del Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Administrativos (JUD de Servicios Administrativos) de cada plantel IEMS, y del Jefe de la Unidad Departamental de Servicios supervisar y validar la asistencia y las tareas operativas que en las respectivos inmuebles e instalaciones desarrollen los elementos asignados al servicio, así como las actividades administrativas que se deriven de dicho servicio de seguridad y vigilancia. La Dirección General designara al servidor público que fungirá como Enlace con la Policía Auxiliar del Distrito Federal para la coordinación de acciones con el IEMS.
- b. Los JUD de Servicios de los planteles y de oficinas centrales, podrán otorgar hasta 15 (Quince) minutos como máximo de tolerancia para el ingreso de los elementos a laborar en el turno y verificarán que se sustituya en un plazo no mayor a 1 (Una) hora, a partir de haberse concluido el registro de asistencia, al personal designado que no asista a cumplir con su servicio en los turnos establecidos, salvo en casos fortuitos o de causa fuerza mayor, en el entendido de que si al concluir el turno correspondiente de labores de los elementos y no se haya presentado el relevo, el elemento o elementos salientes no podrán retirarse hasta que se haya hecho la sustitución correspondiente, con el objeto de que el inmueble o instalación no se quede desprotegido por la falta de elementos. Esta cobertura será máximo por 12 horas adicionales al turno regular de 24x24.
- c. Así también deberán verificar que los elementos que se les designen para el servicio de seguridad y vigilancia, disfruten de manera escalonada en horario matutino de hasta 15 (Quince) minutos al interior de los inmuebles e instalaciones, para consumir sus alimentos en el desayuno y hasta 60 (sesenta) minutos en el consumo de alimentos en la comida al exterior de los inmuebles e instalaciones;





previando que en ningún momento se queden desprotegidos los referidos inmuebles e instalaciones.

- d. **Los planteles y oficinas centrales deberán enviar por oficio mensualmente el reporte de la asistencia de los elementos asignados al servicio, anexando como soporte la copia de la lista de asistencia (fatigas) debidamente firmadas por el representante de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y por los JUD de Servicios de los planteles y de oficinas centrales, así como enviar las inasistencias injustificadas, independientemente de que éstos hayan sido sustituidos o no. Dichos reportes deberán ser enviados dentro de los primeros 5 (Cinco) días hábiles del mes siguiente al período que se informe, a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

**II. CONSIGNAS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS ELEMENTOS DE LA POLICÍA AUXILIAR, ASIGNADOS A LOS PLANTELES Y OFICINAS CENTRALES DEL IEMS.**

- a. Los elementos cubrirán turnos de 24x24, en los que deberán presentarse, y permanecer durante el servicio, debidamente uniformados y con el equipo completo. Los elementos no podrán retirarse hasta que no llegue su relevo.
- b. **El horario de entrada para recibir el servicio será a las 7:00 a.m.** Deberán registrar su asistencia al inicio de la jornada laboral en las listas que se tienen determinadas para tal efecto y al término de la jornada firmar su salida; los elementos salientes deberán entregar el parte de novedades de sus respectivas áreas asignadas a sus relevos, sin interferir con las actividades de vigilancia que de manera regular deban realizar.
- c. Los elementos asignados al servicio en cada turno deberán registrar su asistencia al inicio y término de la jornada laboral en la Lista de Asistencia (Fatiga), que deberá estar debidamente resguardada en el módulo o puesto de vigilancia. El registro se deberá realizar bajo la supervisión del representante designado por el JUD de Servicios Administrativos y del Encargado de turno saliente/entrante, quienes deberán a su vez signar el reporte, según se trate del registro de la entrada/salida. Diariamente el Supervisor Zonal designado por la Policía Auxiliar del Distrito Federal, verificará el reporte correspondiente y la requisitación señalada.
- d. Cada cambio de turno de vigilancia, el personal que reciba el turno de servicio, deberá revisar el parte de novedades responsabilidad de los elementos que entregan el turno de servicio, mismo que deberá contener los reportes, avisos e incidencias administrativas que en su caso, se hayan reportado u observado durante los rondines.
- e. Al momento de relevar el turno, será responsabilidad del Encargado del turno entrante verificar que el número de elementos sea el requerido, y para tales efectos el grupo saliente deberá apoyar, en la medida de lo posible, con los elementos





necesarios a fin de no desproteger el servicio, asimismo el oficial responsable del turno, deberá solicitar a su destacamento los elementos faltantes.

Será responsabilidad asimismo, del Encargado del turno asignar las tareas a desempeñar por cada uno de los elementos bajo su mando, así como supervisar y corregir actos contrarios.

Los elementos de seguridad y vigilancia de la Policía Auxiliar del Distrito Federal asignados al servicio del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal, deberán llevar a cabo y observar lo siguiente:

- f. Proteger, vigilar y resguardar las instalaciones, estacionamiento y bienes muebles así como a la comunidad estudiantil, académica y administrativa del inmueble; visitantes y usuarios de las instalaciones. En caso actos vandálicos (rayar, pintar, romper, destruir) contra mobiliario, equipo, paredes, cristales, áreas verdes y en general bienes muebles e inmuebles pertenecientes al plantel, deberán informar inmediatamente al JUD de Servicios del plantel y a la Comandancia del Destacamento asignado para el servicio al IEMSDF; en caso de así requerirse, telefónicamente a Emergencias, Sector de Seguridad y/o patrulla para solicitar la intervención que corresponda.

Deberán contar con los teléfonos de auxilio, emergencias, comandancia, módulos de seguridad y del JUD de Servicios, así como de servidores públicos que se requiera contacto (Académico, Estudiantil).

- g. Informar inmediatamente al JUD de Servicios del plantel y a la Comandancia del Destacamento asignado para el servicio al IEMSDF, cuando se presenten alteraciones del orden, tales como actos violentos, robos, bloqueo de accesos y *bullying* en contra de estudiantes, personal docente, administrativo y/o visitantes que se encuentren en el plantel; así como otras conductas indebidas y consumo de sustancias tóxicas o bebidas embriagantes.
- h. Verificar que las puertas de entrada y salida de los inmuebles se encuentren cerradas cuando haya interrupción de energía eléctrica, con el fin de evitar intromisiones de personas extrañas y/o externas al plantel.
- i. No permitir el acceso a los inmuebles a vendedores propagadores de fe, indigentes, personas con animales (con excepción de personas con discapacidad) o propagandistas políticos o comerciales.
- j. En aquellos casos en que se presenten repartidores de alimentos a domicilio, a realizar la entrega de algún pedido informar a quien solicito el servicio, que recoja su pedido en el área de recepción.
- k. Participar en los simulacros de siniestro, en coordinación con las correspondientes brigadas de protección civil.





- l. Conocer la ubicación de los extintores e hidrantes ubicados en el inmueble y llevar un control de la ubicación y de llaves de alarmas, extintores e hidrantes, cuarto de máquinas, tablero de instalaciones y sub-estación eléctrica.
- m. En caso de siniestros tales como sismos, incendios y otros desastres naturales deberán colaborar, conforme a protocolo, con las autoridades en la promoción, organización y realización de la evacuación ordenada de las personas, que se encuentren al interior de los inmuebles.
- n. En el momento en que sea evacuada la basura, desechos sólidos u otro material de desperdicio, deberá estar presente al menos un elemento en el área de concentración de desechos, realizando la revisión correspondiente, cuidando que no salga ningún bien propiedad del IEMSDF. La intervención y revisión referidas deberán ser registradas en el Parte de Novedades.
- o. Realizar en los horarios establecidos en las rutinas de trabajo para cada inmueble, los rondines y registrarlos en el Parte de Novedades, así como cualquier incidencia y/o evento.
- p. En los rondines se incluirá el perímetro exterior del plantel, se verificará que los equipos contra incendio, escaleras y salidas de emergencia se encuentren libres de obstáculos y apagarán las luces que no estén siendo ocupadas.
- q. Ingresar a oficinas, aulas, laboratorios y demás espacios destinados a actividades docentes y estudiantiles, estrictamente para efectos de supervisión y aseguramiento de instalaciones. No podrán permanecer, por cualquier otro motivo en dichas áreas.
- r. Verificar que las ventanas, puertas de acceso y de emergencia permanezcan cerrados en horas y días no hábiles.
- s. En los casos en que se presenten proveedores responsables de realizar trabajos de mantenimiento y/o reparación, cuya presencia y/o actividades pudieran representar un riesgo para las personas que ocupan el inmueble, deberán vigilar que se observen las siguientes normas de seguridad:
  - El personal de empresas prestadoras de servicios al presentarse en las instalaciones del IEMSDF, deberán portar uniforme y gafete que los identifique como representantes del prestador de servicios.
  - El JUD de Servicios a efecto de que se vigile que se observen las medidas de seguridad, deberá indicar a los elementos de seguridad y vigilancia las áreas en que trabajará el personal externo señalado y que no podrán obstaculizar accesos y salidas de emergencia, así como las medidas requeridas para evitar riesgos de trabajo.





t. Los elementos de la Policía Auxiliar del Distrito Federal deberán llevar un Parte Diario de Novedades, en el que se registren los siguientes datos, según corresponda:

- Nombre del centro de trabajo.
- Fecha.
- Personal asignado, faltante y encargado de los servicios
- Hora en que se recibe el servicio.
- Nombre de quien recibe el turno de servicio.
- Nombre del encargado que entra al turno en servicio.
- Registro de visitantes: (nombre, procedencia, persona a quien visita, motivo, hora de entrada y salida, así como la firma del visitante). Entrega del gafete correspondiente contra la exhibición y registro de datos de una identificación oficial del visitante.
- Registro de proveedores: (hora, nombre de la compañía, nombre del conductor, marca, modelo y placas del vehículo; descripción de los productos, nombre del responsable del recibo de los materiales).
- Registro de salida de bienes: (folio, destino fecha y hora, unidad responsable de la salida (JUD de Servicios), descripción de los objetos, nombre y firma de las personas que autorizan la salida, así como el nombre y la firma de la persona que solicita la salida, la cual en caso de que se trate de una persona ajena al IEMSDF., deberá acreditarse mediante una identificación. En el caso de que los bienes salgan para reparación o para el apoyo de eventos, deberá indicarse la fecha de devolución).
- Registro de asistencia del personal de limpieza: (fecha, nombre de la persona, hora de entrada-salida y firma).
- Control y registro de las personas que permanezcan en horarios y días no hábiles: (fecha, hora de entrada-salida, área y piso donde permanezcan).
- En caso de que el personal administrativo y docente porte equipo, herramienta o material de su propiedad, deberá reportarlo al ingresar al inmueble y los elementos de seguridad asignados en los accesos, registrarán nombre e identificación del usuario, así como de los bienes que ingrese; caso contrario deberá comprobar su propiedad para poder retirarlo del inmueble.
- Los estudiantes tendrán la obligación de presentar su credencial para poder ingresar al plantel o la solicitud de credencia emitida por Servicios Escolares debidamente sellada.





**En la entrada principal peatonal y de estacionamiento, se deberá:**

- u. Vigilar el ingreso, tránsito y egreso de las instalaciones de proveedores/prestadores de servicios y visitas.
- v. Evitar la obstrucción de la entrada principal y de los accesos al estacionamiento del inmueble, por vehículos o vendedores ambulantes.
- w. Verificar la carga y descarga, en caso de recibirse bienes muebles o materiales.
- x. Revisar bolsos, portafolios y similares, a proveedores, prestadores de servicios y visitantes, tanto al ingresar como al abandonar el inmueble.
- y. Revisar bolsas y mochilas, maletas, morrales y similares a los alumnos del plantel, bajo la coordinación del JUD de Servicios Administrativos y el Enlace de Servicios Escolares del plantel, se implementará la "*Operación Mochila Segura*", la cual se efectuará conforme a la dinámica de cada plantel, con la presencia de una persona que el JUD de Servicios Administrativos designe.
- z. Revisar bolsas, mochilas, maletas u otro similares, al personal de limpieza y/o al que ofrece los servicios de mantenimiento a equipos e instalaciones, tanto al ingresar como al abandonar el edificio.
- aa. Permitir y vigilar el acceso al estacionamiento del inmueble únicamente a automóviles autorizados revisando cajuelas y áreas de carga de los mismos.
- bb. En las áreas de estacionamiento, deberán llevar una bitácora de control de entrada y salida de los vehículos autorizados y no autorizados.
- cc. Verificar que los cajones de estacionamiento estén ocupados por los docentes y administrativos autorizados, caso contrario reportarlo de inmediato al JUD de Servicios y asimismo, cuidar que los cajones para visitas se ocupen previa autorización del JUD de Servicios.
- dd. Verificar que al terminar las actividades del plantel (después de las 20:00 horas, el estacionamiento se encuentre vacío y, en su caso comprobar la autorización de vehículos que permanezcan posterior a dicha hora, para deslinde de responsabilidades.
- ee. Al salir los vehículos oficiales de servicios deberán presentar el formato de consignación de salida de vehículos, previamente autorizados por el JUD de Servicios.
- ff. Al salir e ingresar los vehículos de servicio, deberán ser revisados por el personal de vigilancia y en caso de encontrar algún daño o faltante, deberá reportarlo al JUD de servicios.
- gg. Coordinarse con el JUD de Servicios del plantel para establecer los dispositivos de seguridad en caso de visitas o eventos especiales.





- hh. El acceso de personas en días no hábiles, deberá estar autorizado mediante oficio o memorando, por el JUD de Servicios en el caso de planteles y por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en oficinas centrales.
- ii. El personal de vigilancia deberá participar en el protocolo de izamiento y arrío de bandera, en las fechas cívicas y conforme a lo previsto por la ley de la bandera, el escudo y el himno nacional.

**Los elementos de vigilancia tienen prohibido:**

- jj. Portar armas de fuego al interior de los inmuebles del IEMSDF. Será causa de separación inmediata del servicio y el que infrinja esta medida será puesto a disposición de las autoridades competentes.
- kk. Presentarse a sus labores bajo la influencia de algún tipo de drogas, alcohol o enervantes. Será causa de separación inmediata del servicio y será puesto a disposición de las autoridades competentes.
- ll. Presentarse al servicio, sin el uniforme de servicio o con uno diferente.
- mm. Permitir (o hacer uso) la introducción al inmueble o el consumo en las instalaciones de bebidas embriagantes, o sustancias tóxicas (narcóticos/enervantes). Será causa de separación inmediata del servicio y será puesto a disposición de las autoridades competentes.
- nn. Cometer actos de indisciplina respecto al protocolo a observar como integrante del servicio de la Policía Auxiliar del Distrito Federal; alteración del orden, abuso de autoridad o tener conducta inadecuada con los usuarios internos o externos del IEMSDF.
- oo. Fraternalizar con estudiantes del plantel, será causa de separación inmediata del servicio.
- pp. Permitir el acceso y permanencia de personas no autorizadas en fines de semana y días festivos.
- qq. Guardar bajo su responsabilidad paquetes, objetos y materiales, que le sean encargados.
- rr. Abandonar su puesto o punto de vigilancia sin autorización, hasta que sea relevado por otro elemento que lo sustituya durante su ausencia, previa autorización del Comandante de Destacamento.
- ss. Permitir el acceso de terceros no acreditados, así como a los hijos, menores de edad, de proveedores y prestadores de servicios.
- tt. Permitir la entrada a personas que porten cajas y/o bultos voluminosos sin la debida autorización.
- uu. Permitir la salida del inmueble de artículos, materiales o equipo sin el pase de salida correspondiente.
- vv. Proporcionar información que no se le haya autorizado a dar.





ww. Incurrir en actos sancionados por las disposiciones legales generales y específicas, aplicables al servicio público y a la función que se les encomienda merced a su encargo.

### III. MECANISMOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Para **cumplir con lo señalado en el inciso d) del apartado I. de estos Lineamientos**, relativo al reporte de asistencia y fatigas, se observará lo siguiente:

- a. Los JUD de Servicios de los planteles y de oficinas centrales, con el formato denominado "Registro de Asistencia del Personal de la Policía Auxiliar del DF", llevarán un control de registro de asistencia de los elementos que proporcionen el servicio por cada jornada de 12 (doce) horas con independencia de los horarios de trabajo que se pacten, a efecto de que por medio de su correcto requisitado, se supervisen, concilien y validen los turnos de servicio que se otorguen.
- b. Dicho control de registro de asistencia será el soporte documental para que Los JUD de Servicios de los planteles y de oficinas centrales, realicen la conciliación mensual de turnos con la Policía Auxiliar.
- c. La conciliación de turnos del mes que se trate, la realizarán en conjunto los JUD de Servicios de los planteles y de oficinas centrales y la Policía Auxiliar del DF, mediante el formato denominado "Conciliación de Turnos", mismo que deberá ser soportado con los registros denominados **Fatigas** y firmados al igual que éstas, por los JUD de Servicios de los planteles y de oficinas centrales, así como por la Policía Auxiliar del DF, a través del Comandante del Destacamento, sin lo cual el documento carecerá de validez.
- d. Los JUD de Servicios de los planteles, así como el Comandante responsable del Destacamento, deberán remitir a la atención del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales las conciliaciones de turnos debidamente requisitadas y validadas conforme a lo expuesto en los incisos a, b y c del presente apartado, y en observancia a lo señalado en el inciso d) del apartado I. de estos Lineamientos, dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al período que se reporte.
- e. Por su parte el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales ordenará al JUD de Servicios que con base en las conciliaciones remitidas por los JUD de los Planteles, debidamente firmadas por ellos y la Policía Auxiliar del DF, realice la concentración a nivel agregado del IEMS en el formato denominado "Conciliación de Turnos".
- f. Este formato de "Conciliación de Turnos" institucional deberá ser validado y autorizado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Policía Auxiliar del DF, a través de su Comandante del Destacamento





correspondiente del Agrupamiento y el Director del Agrupamiento, para su posterior firma por la Directora Administrativa.

- g. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá enviar a la Dirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del GDF, anexando como soporte la copia de las listas de asistencia constituidas por las **Fatigas** debidamente firmadas por el representante de la Policía Auxiliar del Distrito Federal y por los JUD de Servicios, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles siguientes al período que se reporte, con el fin de que se realicen los trámites conducentes para la afectación de la partida presupuestal 3411 "Seguridad y Vigilancia" ante la Secretaría de Finanzas del DF.
- h. El monto que se pague por el servicio de seguridad y vigilancia, será aquel que resulte de multiplicar la cantidad de jornadas de 12 horas por la tarifa a pagar por jornada laborada fijada para cada tipo de servicio, misma que incluirá la parte proporcional correspondiente a 1 y/o 2 días de descanso pactado en el pago de turnos de 12x12 y 12x24 horas respectivamente.

#### IV. PLANES DE SEGURIDAD EN INSTALACIONES

- a. La Dirección General del IEMS definirá los planes y estrategias particulares en materia de seguridad y vigilancia para los inmuebles e instalaciones que ocupa, que deberán atender los Jefes de Unidad Departamental de Servicios Administrativos (JUD de Servicios Administrativos) de cada plantel IEMS y el Jefe de la Unidad Departamental de Servicios de oficinas centrales.

#### III. FORMATOS DE CONTROL

"REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE VIGILANCIA"

"CONCILIACIÓN MENSUAL DE TURNOS DE ELEMENTOS Y/O PATRULLAS"

POR EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. FREYJA DORIDE PUEBLA LÓPEZ  
DIRECTORA GENERAL

POR LA "CORPORACIÓN"

SEGUNDO INSPECTOR JOSÉ GUADALUPE  
MONDRAGÓN CALLEJAS  
DIRECTOR DEL 69 AGRUPAMIENTO DE LA  
POLICÍA AUXILIAR DEL DISTRITO FEDERAL

SUBINSPECTOR ISSAC SOTO LEYVA  
COMANDANTE DEL DESTACAMENTO 2 DEL 69  
AGRUPAMIENTO DE LA POLICÍA AUXILIAR DEL  
DISTRITO FEDERAL



