



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

31 DE AGOSTO DE 2010

No. 916

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Gobierno

- ♦ Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal 3
- ♦ Decreto por el que se reforma: el último párrafo de la fracción I y del artículo 7; se deroga: la fracción II del artículo 6, la denominación de la Sección I del capítulo VIII del Título Segundo y el artículo 38; y adicionan el numeral 6 de la fracción XIII del artículo 7 y el artículo 101 C al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 27

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Notaría número 54 del Distrito Federal, cuyo titular es el Licenciado Homero Díaz Rodríguez 30

Delegación Miguel Hidalgo

- ♦ Acuerdo por el que se delega en la Dirección de Sustentabilidad del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo las facultades que se indican 31
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el cambio y designación del responsable de la Oficina de Información Pública del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo 33

Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal

- ♦ Aviso INVEADF/001/2010 por el que se da a conocer el horario de funcionamiento del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal 35
- ♦ Aviso INVEADF/002/2010 por el que se da a conocer el inicio de actividades del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal 36

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ PHH Network Services, S.A. de C.V. 37

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Reingeniería de Personal, S.A. de C.V.	38
♦ Corportate Advisory Services, S. de R.L. de C.V.	38
♦ CC&PA, S. de R.L. de C.V.	39
♦ Consmanage Advising, S.A. de C.V.	39
♦ Edictos	40
♦ Aviso	42



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

JEFATURA DE GOBIERNO

REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México**.- Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, fracción II, 67, fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 98 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Es objeto de este Reglamento regular las visitas y procedimientos de verificación administrativa que practique la Administración Pública del Distrito Federal en las materias que a continuación se mencionan, así como reglamentar la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal:

I. Preservación del medio ambiente y protección ecológica;

II. Anuncios o paisaje urbano;

III. Mobiliario Urbano;

IV. Desarrollo Urbano y Uso del Suelo;

V. Cementerios y Servicios Funerarios;

VI. Turismo y Servicios de Alojamiento;

VII. Establecimientos Mercantiles;

VIII. Estacionamientos Públicos;

IX. Construcciones y Edificaciones;

X. Mercados y abasto;

XI. Espectáculos Públicos;

XII. Protección civil;

XIII. Protección de no fumadores,

XIV. Educación física y deporte;

XV. Personas con discapacidad;

XVI. Minas, canteras y/o yacimientos pétreos,

XVII. Impacto urbano, y

XVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.

Quedan exceptuadas de la aplicación de este Reglamento las materias señaladas en el artículo 1° de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

En el caso de entidades paraestatales, el presente reglamento sólo será aplicable cuando emitan actos de autoridad y para el caso de recursos de inconformidad.

Artículo 2°. La aplicación y vigilancia del cumplimiento del presente ordenamiento compete a las autoridades que señala la Ley y demás disposiciones legales aplicables al Distrito Federal, por conducto de los servidores públicos facultados de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3°. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Acto Administrativo, La declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general;

II. Administración Pública, Las dependencias, entidades, órganos desconcentrados y órganos político administrativos que integran la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Autoridad Competente, las instancias que conforman la Administración Pública y que conforme a la normatividad aplicable, tienen competencia en materia de verificación administrativa;

IV. Delegación o Delegaciones, Los Órgano Político-Administrativo en cada demarcación territorial en que se divide el Distrito Federal;

V. Instituto, el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

VI. Establecimiento, el lugar o espacio donde se realizan las actividades reguladas sujetas a verificación.

VII. Estatuto Orgánico, el Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

VIII. Ley, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

IX. Ley de Procedimiento, la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

X. Medida cautelar y de seguridad, la disposición que dicte la autoridad competente para proteger la salud, la seguridad pública y la integridad de las personas y sus bienes, de acuerdo con la Ley, este Reglamento y las normas que las regulen;

XI. Orden de Visita de Verificación, el acto administrativo emitido por la Autoridad Competente, cuyo objetivo es la realización de visitas de verificación para comprobar si las actividades reguladas que ejercen los particulares y/o los establecimientos y/o inmuebles donde se efectúan, cumplen con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XII. Reglamento, el presente Reglamento;

XIII. Resolución Administrativa, el acto administrativo que pone fin a un procedimiento de manera expresa, que decide todas y cada una de las observaciones asentadas en el texto del Acta de Visita de Verificación o de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas;

XIV. Situaciones de emergencia o extraordinarias, los eventos súbitos e imprevistos, que ponen en riesgo la seguridad o la salud de las personas o sus bienes así como los que pueden generar daños a las personas o sus bienes, a los servicios públicos, la salud pública o el medio ambiente;

XV. Supervisión de la actividad verificadora de las delegaciones, la actividad de carácter administrativo en la que el personal del Instituto participa como observador en las diligencias ordenadas por las delegaciones en las materias de su competencia, a efecto de proponer mejoras y programas de carácter preventivo.

XVI. Servidor Público Responsable, el servidor público encargado de llevar a cabo la visita de verificación o el personal especializado en funciones de verificación administrativa, debidamente acreditado y dotado de fe pública, cuya función es practicar las visitas de verificación, ejecutar las medidas cautelares y de seguridad, sanciones, y demás actos administrativos emitidos por autoridad competente, en los términos de la normatividad aplicable.

XVII. Visita de Verificación, la diligencia de carácter administrativo para revisar o comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local a cargo de un visitado y que se sujeta a las formalidades y procedimientos establecidos por la Ley, la Ley de Procedimiento y este Reglamento.

XVIII. Visita de Verificación Complementaria, la diligencia de carácter administrativo que ordena la autoridad competente con el objeto de comprobar que el visitado ha subsanado las irregularidades administrativas que se hubiesen detectado, y

XIX. Visitado, la persona física o moral autorizada por un acto administrativo, para ejercer la actividad regulada en un establecimiento, o quien resulte ser propietario, poseedor, ocupante, dependiente, encargado o responsable de la actividad regulada o del establecimiento objeto de verificación.

Artículo 4. Procede la realización de visitas de verificación para comprobar que en la realización de actividades reguladas, se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el Distrito Federal de conformidad con la Ley, la Ley de Procedimiento y el presente Reglamento.

Artículo 5. Las diligencias y actuaciones relativas a las visitas de verificación se podrán realizar las veinticuatro horas del día.

Artículo 6. Las personas que impidan o traten de impedir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se harán acreedoras a las sanciones establecidas en lo dispuesto en el capítulo de sanciones del presente Reglamento.

El Servidor Público Responsable y los servidores públicos que intervengan para entorpecer cualquier procedimiento de verificación, además serán sujetos de responsabilidad en términos de la Ley de la materia.

Artículo 7. Para lo no previsto en este ordenamiento, serán de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento y el Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal.

Artículo 8. Con el fin de fomentar el autocontrol de los particulares en las actividades reguladas que desarrollen, podrán solicitar a la autoridad competente la realización de visitas de verificación voluntaria en términos de este Reglamento

CAPÍTULO II DE LOS VISITADOS

Artículo 9. En la visita de verificación, el visitado, tiene los derechos siguientes:

I. Exigir al Servidor Público Responsable que se identifique con credencial vigente expedida por autoridad competente;

II. Recibir un ejemplar de la orden de visita de verificación y un ejemplar de la Carta de Derechos y Obligaciones de los Visitados;

III. Corroborar la identidad y vigencia de la credencial del Servidor Público Responsable a través de los mecanismos que al efecto se determinen;

IV. Estar presente en todo momento y lugar durante el desarrollo de la visita de verificación acompañando al Servidor Público Responsable;

V. Oponerse a la práctica de la visita de verificación y dar aviso a la autoridad competente en los casos en que no se confirme la identidad y vigencia de la credencial del Servidor Público Responsable;

VI. Designar a dos testigos y, en su caso, a los sustitutos de éstos para que estén presentes en el desarrollo de la visita de verificación;

VII. Presentar o entregar durante la diligencia al Servidor Público Responsable la documentación en original, copia simple o copia certificada que considere conveniente para desvirtuar las posibles irregularidades detectadas, lo cual se asentará debidamente en el Acta de Visita de Verificación; y

VIII. Formular las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias que considere convenientes durante la práctica de la visita de verificación o al término de la diligencia, para que sean asentadas explícitamente en el Acta de Visita de Verificación, así como a que se le proporcione en ese momento una copia legible de la misma.

Artículo 10. Durante la visita de verificación, el visitado, además de lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, tendrá las obligaciones siguientes:

I. Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la visita de verificación;

II. Acreditar la personalidad que ostente, señalar el carácter con el que atienda la visita de verificación o la relación que guarda con el titular del establecimiento o de la actividad regulada;

III. Permitir y brindar facilidades para el acceso a los establecimientos, inmuebles, muebles, materiales, sustancias u objetos que se habrán de verificar, señalados en el objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación;

IV. Exhibir los libros, registros y demás documentos que exijan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, conforme al objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación;

V. Proporcionar la información adicional que solicite el Servidor Público Responsable, conforme al objeto y alcance de la orden de visita de verificación;

VI. Abstenerse de conducirse con falsedad, dolo, mala fe, violencia, presentar documentación apócrifa, así como ofrecer o entregar, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios durante la visita de verificación o su calificación;

VII. Permitir al Servidor Público Responsable el correcto desempeño de sus funciones conforme al objeto y alcance establecido en la Orden de Visita de Verificación;

VIII. Permitir, en su caso, la presencia de servidores públicos adscritos al Instituto u observadores acreditados por la Contraloría General del Distrito Federal, y

IX. Brindar las facilidades necesarias al Servidor Público Responsable y a sus auxiliares para llevar a cabo la filmación de la Visita de Verificación.

Artículo 11. La autoridad competente expedirá la Carta de Derechos y Obligaciones del visitado, la cual contendrá los derechos y obligaciones que tiene el visitado en la práctica de las visitas de verificación, en los términos de este Reglamento y de la Ley, así como las obligaciones y facultades del Servidor Público Responsable.

Dicha carta será entregada al visitado al inicio de la visita de verificación.

CAPÍTULO III DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 12. La ejecución, seguimiento y evaluación de la actividad verificadora, se registrará por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y en su caso por los programas específicos de verificación administrativa que se determinen de conformidad con la Ley y la Ley de Procedimiento.

Artículo 13. La Autoridad Competente elaborará los programas de verificación administrativa en los términos de este Reglamento, en las materias que les compete a las instancias que conforman la Administración Pública.

Para la elaboración de programas de verificación administrativa a cargo del Instituto, la Administración Pública proporcionará los padrones correspondientes y demás información que resulte necesaria a juicio del Instituto.

Artículo 14. De conformidad con la Ley y la Ley de Procedimiento, el procedimiento de visita de verificación comprende lo siguiente:

- I. La emisión de la Orden de Visita de Verificación;
- II. La práctica de visita de verificación;
- III. En su caso, la determinación y ejecución de medidas cautelares y de seguridad;
- IV. La substanciación del procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación hasta la emisión de la resolución; y
- V. La ejecución de la resolución emitida en el procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación.

Artículo 15. Toda visita de verificación únicamente podrá ser realizada por el Servidor Público Responsable, previa Orden de Visita de Verificación escrita de la autoridad competente. Esta orden deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Fecha de expedición;
- II. Número de folio u oficio que le corresponda;
- III. Domicilio o en su caso, ubicación por fotografía del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación;
- IV. Objeto y alcance de la visita de verificación;
- V. Cita precisa de los preceptos legales y reglamentarios indicando los artículos, párrafos y en su caso fracciones del mismo, en los que se establezcan las obligaciones que debe cumplir los visitados y que serán revisadas o comprobadas en la visita de verificación;
- VI. El señalamiento preciso y en forma indubitable del lugar o lugares en que ha de realizarse la visita de verificación, de tal forma que no se preste a confusión o dé lugar a la discrecionalidad;
- VII. Las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para el caso en que se detecte la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general;
- VIII. Fundamento, cargo, nombre, firma autógrafa y/o electrónica del servidor público que expida la orden de visita de verificación;
- IX. Números telefónicos, páginas de internet o cualquier otro mecanismo que permita al visitado corroborar la identidad y vigencia del Servidor Público Responsable;

X. Plazo y domicilio de la autoridad ante la que debe presentarse el escrito de observaciones y ofrecer pruebas con relación a los hechos asentados en el Acta de Visita de Verificación, y

XI. Los demás que señalen los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

El objeto de la orden de Visita de Verificación es el señalamiento en forma precisa y determinada de las obligaciones a cargo del visitado que se van a revisar y que se encuentran contenidas en disposiciones legales y reglamentarias.

El alcance de la orden de Visita de Verificación es la enumeración de la cosa, elemento, documentos y períodos relacionados con el Objeto de la Orden de Visita de verificación.

Se podrá emitir Orden de Visita de Verificación de carácter complementario, con el exclusivo objeto de cerciorarse que el visitado ha subsanado las irregularidades administrativas que se hayan detectado.

Artículo 16. La Orden de Visita de Verificación se hará del conocimiento del Servidor Público Responsable dentro de las siguientes 24 horas hábiles a partir del momento de su emisión.

Atendiendo a los principios que rigen las visitas de verificación, el Servidor Público Responsable a partir de la recepción de la Orden de Visita de Verificación, cuenta con:

I. Un día para, en su caso, manifestar por escrito a la autoridad competente si está impedido para practicar, intervenir o conocer de la visita de verificación, justificando el supuesto en que se encuadra, de conformidad con la Ley de Procedimiento o la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos , y

II. Tres días para iniciar la visita de verificación.

En caso de impedimento del Servidor Público Responsable designado, la autoridad competente, con independencia de resolver lo conducente sobre la excusa, comunicará la orden de visita de verificación a otro servidor público competente dentro de las siguientes 24 horas hábiles a partir de la recepción de escrito de impedimento. El incumplimiento en dejar de actuar por causa de impedimento legal o por la improcedencia de la excusa planteada, deberá notificarse a la Contraloría Interna para la sustanciación del procedimiento administrativo disciplinario.

Cuando no se inicie la visita de verificación en el plazo antes señalado, el Servidor Público Responsable deberá manifestar por escrito a la autoridad competente, las causas o condiciones que sobrevinieron, lo que dará lugar a una nueva Orden de Visita de Verificación, sin perjuicio de poder practicarse posteriormente aún fuera de los plazos señalados en el presente artículo.

Artículo 17. La visita de verificación se entenderá con el visitado en términos señalados en el presente ordenamiento o persona que se encuentre en el establecimiento respectivamente.

Artículo 18. Si el Servidor Público Responsable al constituirse en el domicilio o ubicación del establecimiento en que deba realizar la visita de verificación lo encuentra cerrado o no hay persona con quien entender la visita, fijará en lugar visible del establecimiento, citatorio por instructivo que deberá contener los siguientes requisitos:

I. Domicilio o en su caso, ubicación por fotografía del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación;

II. Datos de la Orden de Visita de Verificación;

III. Objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación;

IV. La mención de “El objeto de este citatorio es que reciba la Orden de Visita de Verificación señalada”

V. Fecha y hora en que el Servidor Público Responsable se presentó en el establecimiento;

VI. Fecha y hora del día hábil siguiente en que habrá de entregarse la Orden de Visita de Verificación y practicarse la visita de verificación;

VII. Apercibimiento, al visitado, de que si no acata el citatorio, se levantará el acta con el resultado de la inspección ocular que realice el Servidor Público Responsable en presencia de dos testigos;

VIII. Apercibimiento al visitado, que en caso de que por cualquier medio, impida o trate de impedir la visita de verificación, podrá hacerse uso de la fuerza pública para llevarla a cabo;

IX. Nombre, firma y número de credencial del Servidor Público Responsable que elabore el citatorio, y

X. Nombre y firma de dos testigos.

Si el día y hora fijados en el citatorio para realizar la visita, el establecimiento estuviera cerrado o no hubiere persona con quien entenderla, el Servidor Público Responsable levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, dejando fijado en lugar visible del establecimiento, copia de la Orden de Visita de Verificación, de la Carta de Derechos y Obligaciones del visitado y del acta levantada, debiendo proceder el Servidor Público Responsable conforme a este reglamento en lo conducente.

Artículo 19. La persona con quien se entienda la visita de verificación, será requerida a efecto de que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la misma.

Ante su negativa, los testigos serán nombrados por el Servidor Público Responsable, debiendo asentar dicha circunstancia en el Acta de Visita de Verificación.

Si alguna de las personas designadas como testigos se ausenta en alguna etapa de la visita de verificación, el Servidor Público Responsable requerirá a la persona con quien se entienda la visita, para que nombre a su sustituto y, en caso de que el primero de los mencionados se niegue, el Servidor Público Responsable procederá a nombrarlos, debiendo asentar dicha circunstancia en el Acta de Visita de Verificación, sin que esto afecte su validez.

Artículo 20. En toda visita de verificación, el Servidor Público Responsable, con la presencia de la persona con quien se entienda la diligencia y la asistencia de los testigos, levantará Acta de Visita de Verificación en las formas autorizadas por la autoridad responsable, las que deberán estar numeradas y foliadas. En esta acta se deberá asentar lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora de su inicio;

II. Nombre del Servidor Público Responsable que realice la visita de verificación, así como el número y fecha del oficio de comisión;

III. Número, fecha de expedición y fecha de vencimiento de la credencial del Servidor Público Responsable;

IV. Fecha de emisión y número de la Orden de Visita de Verificación;

V. Fecha de la notificación al Servidor Público Responsable de la Orden de Visita de Verificación;

VI. Calle, número, colonia, código postal y delegación o en su caso, ubicación por fotografía del establecimiento;

VII. El nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, así como el carácter con que se ostenta y en su caso, la descripción de los documentos con los que lo acredite;

VIII. La entrega, al inicio de la diligencia, de la Carta de Derechos y Obligaciones del visitado;

IX. El requerimiento a la persona con quien se entienda la diligencia, para que designe testigos y, en su caso, sus sustitutos y ante su negativa los testigos señalados por el Servidor Público Responsable;

- X. El nombre de los testigos designados, domicilio y los datos de su identificación;
- XI. El requerimiento para que exhiba los documentos y permita el acceso a los lugares objeto de la verificación;
- XII. Descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que observen, con relación al objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación;
- XIII. Cuando el objeto y alcance de la Orden de Visita de Verificación así lo requiera, la descripción y cantidad de los materiales o sustancias que se hayan tomado como muestra para los análisis respectivos;
- XIV. La mención de los instrumentos utilizados para medir o en su caso la utilización de aparatos para filmación;
- XV. La descripción de los documentos que exhibe la persona con que se entiende la diligencia y, en su caso, la circunstancia de que se anexa en original, copia certificada o simple de los mismos al Acta de Visita de Verificación;
- XVI. Las particularidades e incidentes que surjan durante la visita de verificación;
- XVII. Explícitamente las observaciones, aclaraciones, quejas o denuncias y demás manifestaciones que formule la persona con quien se entienda la diligencia;
- XVIII. Que el visitado cuenta con un término de diez días hábiles, para hacer las observaciones y presentar las pruebas que estime pertinentes respecto de la visita de verificación, así como la autoridad ante quien puede formularlas y el domicilio de ésta;
- XIX. La hora, día, mes y año de conclusión de la visita de verificación;
- XX. Nombre y firma del Servidor Público Responsable y demás personas que intervengan en la visita de verificación y de quienes se nieguen a firmar. Ante su negativa el Servidor Público Responsable asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte su validez, y
- XXI. La autoridad que calificará el Acta de Visita de Verificación.

Artículo 21. Reunidos los requisitos a que se refiere el artículo que antecede, el Acta de Visita de Verificación tendrá plena validez, consecuentemente, los hechos y circunstancias en ella contenidos, se tendrán por ciertos, salvo prueba en contrario.

Artículo 22. En caso de que el Servidor Público Responsable detecte la existencia de circunstancias que impliquen un peligro para la seguridad del establecimiento, la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública o la salud general, avisará de inmediato a la autoridad competente que emitió la orden, para que éste adopte las medidas de seguridad que sean procedentes.

Solo en casos debidamente justificados y atendiendo a observaciones o recomendaciones que en materia de protección civil emita alguna autoridad, el Servidor Público Responsable adoptará las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes, siempre y cuando estén previstas en la Orden de Visita de Verificación.

Lo anterior bajo la estricta responsabilidad del Servidor Público Responsable que ejecute la Orden de Visita de Verificación.

Artículo 23. La visita de verificación no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o fuerza mayor y su conclusión no podrá exceder de dos días naturales contados a partir de su inicio, siempre y cuando las condiciones lo permitan.

El Servidor Público Responsable deberá obtener la autorización por escrito del servidor público que emitió la Orden de Visita de Verificación, para reanudar la visita de verificación suspendida, una vez que las causas o circunstancias hayan dejado de acontecer.

Artículo 24. El Instituto determinará los mecanismos, términos, condiciones y procedimientos para la obtención de datos mediante video filmaciones, entrevistas y fotografías de la práctica de visitas de verificación, así como los mecanismos de su revisión y protección.

Artículo 25. El Instituto podrá habilitar servidores públicos del mismo Instituto para llevar a cabo visitas de verificación, cuando no cuente con personal especializado en funciones de verificación suficiente en las materias que son de su competencia. Los habilitados deberán contar con título profesional afín a las materias de que se trate o con experiencia en la materia objeto de verificación.

CAPÍTULO IV. DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN VOLUNTARIA

Artículo 26. La autoridad competente establecerá en los programas que al efecto se publiquen, los mecanismos, periodos y condiciones en que serán aplicadas las visitas de verificación voluntaria.

En las materias y plazos que determine el programa, los titulares, propietarios, poseedores, responsables o encargados de un establecimiento, podrán solicitar a la autoridad competente la realización de visitas de verificación voluntaria por única ocasión, con el objeto de conocer si existen irregularidades administrativas en el desarrollo de sus actividades.

La autoridad competente ordenará la visita, que se realizará conforme a las formalidades del presente Reglamento y dentro de los siguientes 10 días hábiles, informará por escrito al particular las irregularidades encontradas así como las sanciones que les habrían correspondido.

El interesado tendrá un plazo de 30 días para informar a la autoridad que ha subsanado las irregularidades encontradas.

Una vez recibido el informe o concluido el plazo, la autoridad, sin realizar diligencia alguna, archivará el expediente como asunto concluido.

Artículo 27. No procede la realización de visitas de verificación voluntaria en establecimientos:

- I. Seleccionados por procedimiento aleatorio para ser verificados;
- II. En los que la autoridad tenga conocimiento de un hecho u omisión que pudiera constituir algún delito relacionado con su actividad;
- III. En los que hayan ocurrido accidentes o siniestros;
- IV. Respecto de los cuales se haya presentado queja escrita que contenga, por lo menos, el nombre y firma del quejoso, su domicilio, la ubicación y la descripción de hechos que constituyan probables irregularidades, o
- V. Respecto de los que se haya revocado o declarado la nulidad de la autorización, permiso o licencia, declaración de apertura o registro de manifestación.

La autoridad informará por escrito al particular las causas por las cuales no procede la realización de la visita de verificación voluntaria y ordenará de inmediato la visita de verificación correspondiente.

De la misma forma se procederá, cuando haya tenido conocimiento de cualquiera de los supuestos establecidos en el presente artículo, con posterioridad a la realización de la visita de verificación voluntaria.

Artículo 28. Si de la realización de visita de verificación voluntaria se desprende peligro para la salud, la integridad de las personas y sus bienes o la seguridad pública, se aplicarán las medidas de seguridad correspondientes.

CAPÍTULO V

DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LA CALIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE VISITA DE VERIFICACIÓN

Artículo 29. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la visita de verificación, los visitados podrán formular por escrito, ante la autoridad competente, observaciones y presentar pruebas respecto de los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el Acta de Visita de Verificación.

Artículo 30. El escrito a que se refiere el artículo anterior, deberá contener, lo siguiente:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre, denominación o razón social del o de los interesados, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. El domicilio en el Distrito Federal para oír y recibir notificaciones;
- IV. La petición que se formula;
- V. Fecha en que se realizó la visita;
- VI. Número de folio u oficio de la Orden de Visita de Verificación;
- VII. Descripción de los hechos o irregularidades relacionados con la visita de verificación;
- VIII. Medidas cautelares y de seguridad que se impugnan, en su caso;
- IX. Argumentos de derecho que haga valer;
- X. Pruebas que ofrezca, acompañadas de todos los elementos necesarios para su desahogo, y
- XI. El lugar, la fecha y la firma autógrafa del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

Si el visitado no tuviese en su poder algún documento directamente relacionado con los hechos, objetos, lugares y circunstancias contenidos en el Acta de Visita de Verificación, por obrar en archivos públicos y lo ofrece como prueba, lo manifestará en su escrito, acompañando el acuse de recibo de la solicitud de copia certificada de dicho documento, ante la autoridad respectiva.

Artículo 31. Si el visitado en el plazo correspondiente, expresa observaciones respecto de los hechos contenidos en el acta y, en su caso, ofrece pruebas, la autoridad competente, en el plazo de tres días hábiles, acordará su admisión y en el mismo proveído fijará fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, que deberá llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes y notificarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

Artículo 32. La autoridad competente, a petición del visitado, diferirá la audiencia cuando éste no hubiese obtenido alguna documental que haya solicitado y acompañe el acuse de recibo de la solicitud. Este diferimiento se hará por diez días hábiles, plazo en el cual el visitado deberá exhibir la documentación respectiva. La autoridad calificadora podrá requerir directamente dicho documento a la autoridad correspondiente.

Artículo 33. En la audiencia se desahogaran las pruebas ofrecidas que hubieren sido admitidas. El visitado podrá formular alegatos por escrito, o alegar verbalmente.

De la audiencia, se levantará acta que será suscrita por los que hayan intervenido en ella.

La autoridad competente, para mejor proveer podrá valerse de cualquier medio de prueba, sin más limitación que la de que las pruebas no estén prohibidas por la ley ni sean contrarias a la moral.

Artículo 34. El visitado podrá ofrecer pruebas supervenientes hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo, siempre y cuando se encuentren dentro de los siguientes supuestos:

I. Se trate de hechos de fecha posterior al escrito de observaciones;

II. Los hechos respecto de los cuales, bajo protesta de decir verdad, asevere el visitado tener conocimiento de su existencia con posteridad a la fecha de audiencia y así lo acredite, o

III. Sean documentos que no haya sido posible adquirir con anterioridad, por causas que no sean imputables a la parte interesada, acreditando tal situación.

Artículo 35. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia, la autoridad competente emitirá resolución fundada y motivada, en la cual calificará el Acta de Visita de Verificación y fijará las responsabilidades que correspondan; imponiendo, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

Artículo 36. La resolución del procedimiento de calificación de Acta de Visita de Verificación se notificará personalmente al visitado, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, cumpliendo con las formalidades previstas en la Ley de Procedimiento y en el presente Reglamento.

Artículo 37. Transcurrido el plazo de diez días hábiles siguientes a la conclusión de la visita de verificación, sin que el visitado haya presentado escrito de observaciones, la autoridad competente procederá a dictar, dentro de los diez días hábiles siguientes, resolución fundada y motivada, en la cual calificará el Acta de visita de verificación y fijará las responsabilidades que correspondan; imponiendo, en su caso, las sanciones y medidas de seguridad que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables; la resolución se notificará en términos del artículo anterior.

Artículo 38. Cuando se encontraren omisiones o irregularidades en los documentos exhibidos conforme a los cuales se realiza la actividad regulada, denominados declaración, registro, licencia, permiso, autorización, aviso u otra denominación establecida en la normatividad aplicable, con independencia de que ello sea considerado en la resolución respectiva, se dará vista a la autoridad correspondiente para que en su caso inicie el procedimiento respectivo que permita determinar la responsabilidad en el ámbito que proceda.

CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 39. La autoridad competente para hacer cumplir sus resoluciones podrá imponer las medidas de apremio a que se refiere la Ley de Procedimiento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 40. Las autoridades administrativas prestarán el auxilio a la autoridad competente para el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE SEGURIDAD

Artículo 41. Se consideran medidas cautelares y de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud, la seguridad pública y en el cumplimiento de la normatividad referente a actividades reguladas que requieran de concesión, licencia, permiso, autorización o aviso.

La autoridad competente con base en los resultados de la visita de verificación, podrán dictar medidas cautelares y de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al visitado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

La autoridad podrá ordenar en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables las siguientes medidas de seguridad:

- I. El aseguramiento de materiales o sustancias peligrosas y contaminantes;
- II. La suspensión temporal total o parcial, de la actividad que genere el peligro o daño;
- III. El retiro de instalaciones, y
- IV. Las demás que establezcan los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables, necesarias para preservar la integridad de las personas o de sus bienes, la seguridad pública y la salud de la población.

Las medidas de seguridad tendrán por objeto eliminar el riesgo o la situación de peligro.

Artículo 42. La autoridad competente podrá imponer, en cualquier etapa del procedimiento de calificación de Acta de Visita de Verificación, las medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes para prevenir el riesgo o peligro detectado en la visita de verificación.

Artículo 43. En aquellos casos de extrema urgencia y para proteger la salud, la integridad y bienes de las personas y la seguridad pública, la autoridad competente podrá, en cualquier momento, ordenar la ejecución de las medidas cautelares y de seguridad.

Artículo 44. La orden que imponga medidas cautelares y de seguridad, contendrá:

- I. Fundamento y autoridad que la emite;
- II. El nombre, razón o denominación social del visitado;
- III. Domicilio o en su caso, ubicación por fotografía del establecimiento;
- IV. Las causas inmediatas que la motiven y los preceptos jurídicos en que se funde;
- V. Las medidas cautelares y de seguridad ordenadas y el término para su inicio y conclusión;
- VI. El nombre del Servidor Público Responsable encargado de supervisarlas y, en su caso, de ejecutarlas, y el número de su credencial;
- VII. Fecha de expedición y fecha de vencimiento de la credencial del Servidor Público Responsable; y
- VIII. Las demás características de las medidas cautelares y de seguridad necesarias para su adecuada aplicación.

Artículo 45. Cuando no se ejecuten las medidas cautelares y de seguridad ordenadas, en los términos y condiciones que se determinen, la autoridad competente procederá a su ejecución forzosa, con el auxilio de la fuerza pública conforme a los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

Artículo 46. Impuesta las medidas cautelares y de seguridad, el visitado podrá manifestar por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, solicitar el levantamiento de dicha medida, debiendo contener dicho documento, los datos siguientes:

- I. Autoridad a la que se dirige;
- II. Nombre, denominación o razón social del o de los interesados, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. Domicilio en el Distrito Federal para recibir y oír notificaciones;

- IV. La petición que se formula;
- V. Fecha en que se impuso la medida de seguridad
- VI. Número de folio u oficio de la Orden de Visita de Verificación;
- VII. Medidas cautelares y de seguridad que se impugnan, en su caso;
- VIII. Argumentos de derecho que haga valer, y
- IX. El señalamiento de haber subsanado las irregularidades administrativas origen a la imposición de la medida de seguridad;
- X. Pruebas que ofrezca a efecto de subsanar las irregularidades, y
- XI. El lugar, la fecha y la firma autógrafa del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

La solicitud a que se refiere este artículo, se tramitará por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, o de que se tenga conocimiento del mismo. La solicitud se resolverá por separado del procedimiento de calificación del acta de visita de verificación.

La autoridad competente acordará dentro de los tres días hábiles siguientes el día y hora para la celebración de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y formulación de alegatos, misma que deberá verificarse dentro de los siete días hábiles siguientes a que se notifique el acuerdo respectivo. Sólo en caso de que se requiera la opinión de otra dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad, la audiencia podrá fijarse en un plazo mayor al señalado, que no podrá exceder, en todo caso, de veinte días hábiles.

Cuando para la preparación y desahogo de alguna de las pruebas ofrecidas sea necesario acudir al establecimiento mercantil y este se encuentre clausurado o en suspensión de actividades, la autoridad acordará el levantamiento provisional de sellos por el tiempo que resulte necesario para la diligencia de que se trate, que podrá llevarse a cabo en la fecha de la audiencia o en día y hora posterior, en cuyo caso se desahogarán las demás pruebas. La probanza a que se refiere este párrafo deberá desahogarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y formulación de alegatos, la cual sólo se tendrá por concluida cuando no exista probanza que habiendo sido admitida se encuentre pendiente de desahogo.

Concluida la audiencia, comparezcan o no los interesados, la autoridad emitirá la resolución del asunto, dentro del término de cinco días hábiles posteriores a dicha conclusión.

En el caso de que no se ofrecieran pruebas, la autoridad lo hará constar y resolverá el asunto con los elementos que existan en el expediente.

Artículo 47. Para la ejecución de la orden que imponga la suspensión temporal total o parcial de la actividad, como medida cautelar y de seguridad, el Servidor Público Responsable se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá identificarse ante el visitado o representante legal o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento, mediante credencial vigente.
- II. Entregará copia de la orden que contenga la suspensión de actividades;
- III. Requerirá al visitado, propietario, representante legal o persona con quien entienda ésta, para que designe a dos testigos, apercibiéndolo conforme al contenido de la orden.
- IV. Cuando la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a nombrar testigos, el Servidor Público Responsable hará la designación, debiendo indicar el carácter con el que se ostenta y la descripción de los documentos con los que lo acredite, asentando dicha circunstancia en el Acta de Visita de Verificación.

V. Procederá a colocar sellos de suspensión de actividades en el establecimiento de que se trate. Estos sellos contendrán los logotipos que contengan la identidad grafica del Gobierno del Distrito Federal y de la autoridad competente, y en las materias a que alude la Ley, el logo del Instituto y los datos y logotipo de la delegación que impone la suspensión de actividades, en el ámbito de su competencia, el fundamento legal de que su quebrantamiento constituye un delito en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el texto resumido o completo del artículo que dispone la pena correspondiente, el número de expediente administrativo, número de folio y la Leyenda que indique suspensión de actividades.

VI. Los sellos de suspensión de actividades deberán ser colocados en forma que cumplan los efectos ordenados en el acuerdo o resolución correspondiente;

VII. Levantará acta en formas numeradas y foliadas, en la que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, la circunstancia de que se ejecutó la suspensión de actividades y se colocaron los sellos de suspensión de actividades correspondientes, así como los incidentes y demás particularidades de la diligencia;

VIII. El acta deberá ser firmada por el Servidor Público Responsable que ejecute la orden, la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos. El hecho de que la persona con quien se entienda la diligencia o los testigos de la misma, se nieguen a firmar, no afectará la validez del acta de suspensión de actividades y se deberá asentar en este caso la razón respectiva, y

IX. Al término de la diligencia, dejará una copia del acta a la persona con quien haya entendido la diligencia de suspensión de actividades.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES Y SU EJECUCION

Artículo 48. La autoridad competente una vez substanciado el procedimiento administrativo podrá imponer las siguientes sanciones administrativas:

I. Multa, en los montos dispuestos por las leyes aplicables;

II. Clausura temporal o permanente, parcial o total;

III. El retiro del anuncio y/o la estructura, así como del mobiliario urbano;

IV. El retiro de elementos que pongan en peligro la salud, la integridad o bienes de las personas o la seguridad pública, y

V. Las demás que señalen las leyes o reglamentos correspondientes.

Las sanciones pecuniarias se aplicarán con independencia de las medidas cautelares y de seguridad que se ordenen; por lo que, se podrá imponer conjunta o separadamente, según sea el caso.

Artículo 49. Se sancionará al visitado del inmueble que incurra en las siguientes infracciones:

I. Con multa equivalente de 30 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, cuando haga caso omiso de los requerimientos realizados por la autoridad competente, en la substanciación del procedimiento administrativo o en la ejecución de las sanciones correspondientes, y

II. Con multa equivalente de 40 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, cuando una vez notificado un requerimiento, haga caso omiso al mismo.

Artículo 50. En el caso de que proceda la clausura como sanción, la orden por la que se ejecute, deberá contener lo siguiente:

- I. Cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad que la emita;
- II. Nombre, razón o denominación social y domicilio legal del titular; así como de su apoderado o representante legal, en su caso;
- III. El domicilio o en su caso, ubicación por fotografía del establecimiento en que se llevará a cabo;
- IV. Fundamento y alcance de la orden de clausura, precisando su carácter temporal o permanente, total o parcial;
- V. Número del expediente;
- VI. Fecha de emisión de la resolución que la impone y la autoridad que la emitió;
- VII. Nombre del Servidor Público Responsable encargado de ejecutarla y su número de su credencial;
- VIII. Fecha de expedición y fecha de vencimiento de la credencial del Servidor Público Responsable;
- IX. Cita de los preceptos jurídicos que facultan a la autoridad competente para dictarla y ejecutarla, y
- X. El apercibimiento de que de existir oposición a la clausura, se hará efectiva la medida de apremio, que haya determinado la autoridad en términos de Ley de Procedimiento y el presente Reglamento, con precisión de los preceptos jurídicos en que se funde.

Artículo 51. En la diligencia de clausura de un establecimiento, el Servidor Público Responsable se sujetará a lo siguiente:

- I. Deberá identificarse ante el visitado, representante legal o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento, con credencial vigente y entregará copia de la orden de clausura;
- II. Requerirá a la persona con quien entienda ésta, para que designe a dos testigos y lo apercibirá conforme al contenido de la orden;
- III. Cuando la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a nombrar testigos, el Servidor Público Responsable hará la designación, debiendo indicar el carácter con el que se ostenta y la descripción de los documentos con los que lo acredite, asentando dicha circunstancia en el Acta de Visita de Verificación;
- IV. Procederá a colocar sellos de clausura en el establecimiento de que se trate;
- V. Los sellos de clausura deberán ser colocados en forma que cumplan los efectos ordenados por la autoridad;
- VI. Levantará acta en formas numeradas y foliadas, en la que se expresará lugar, fecha y nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, la circunstancia de que se ejecutó la clausura y se colocaron los sellos de clausura correspondientes, así como los incidentes y demás particularidades de la diligencia;
- VII. El acta deberá ser firmada por el Servidor Público Responsable que ejecute la orden, la persona con quien se entienda la diligencia y los testigos de asistencia.

Ante la negativa a firmar de los que intervinieron se deberá asentar tal circunstancia en el acta, y

- VIII. Al término de la diligencia, dejará una copia del acta a la persona con quien haya entendido la diligencia de clausura.

Artículo 52. Los sellos de clausura deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Los logotipos que contienen la identidad grafica del Gobierno del Distrito Federal y de la Autoridad Competente;

II. El fundamento legal de que su quebrantamiento constituye un delito en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y el texto resumido o completo de la disposición que establece la pena correspondiente;

III. El número del expediente administrativo;

IV. Número de folio;

V. La leyenda “CLAUSURADO”, y

VI. En las materias a que alude la Ley, además, el logo del Instituto y el logotipo de la Delegación en el ámbito de su competencia, en los casos que haya determinado la imposición de la clausura.

Artículo 53. Cuando la orden de visita de verificación o de clausura no pueda ejecutarse debido a la oposición del visitado, el Servidor Público Responsable hará constar en el acta dicha circunstancia y rendirá un informe sobre su inejecución.

La autoridad competente emitirá nueva orden en la que hará efectiva la medida de apremio respectiva y dictará resolución en la que imponga a la persona que se haya opuesto a la diligencia la sanción correspondiente y solicitará el auxilio de la fuerza pública para su ejecución.

Artículo 54. La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las omisiones o irregularidades administrativas detectadas en las visitas.

Artículo 55. Cuando se trate de la imposición de sanciones económicas, la autoridad competente, otorgará al visitado, un término de tres días hábiles contados a partir de aquel en que se notifique la resolución correspondiente, a efecto de que acuda a sus oficinas y le sea elaborado el recibo de pago respectivo para efectuar el mismo en la Tesorería del Distrito Federal.

Artículo 56. En caso de que el visitado omita el pago de la sanción económica impuesta, la autoridad competente solicitará al Tesorero del Distrito Federal, inicie el procedimiento económico coactivo de conformidad con lo dispuesto en el Código Fiscal para el Distrito Federal.

CAPITULO IX

LEVANTAMIENTO DEL ESTADO DE CLAUSURA Y RETIRO DE LOS SELLOS

Artículo 57. Impuesto el estado de clausura, el visitado podrá manifestar por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, solicitar el levantamiento del estado de clausura y el retiro de los sellos correspondientes, en su caso, debiendo contener dicho documento, los datos siguientes:

I. Autoridad a la que se dirige;

II. Nombre, denominación o razón social del o de los interesados, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;

III. El domicilio para recibir notificaciones;

IV. La petición que se formula;

V. Fecha en que se impuso el estado de clausura;

VI. Número de expediente que corresponda a la orden de visita de verificación;

VII. Argumentos de derecho que haga valer, y

VIII. El señalamiento de haber subsanado las irregularidades administrativas que dieron origen a la imposición de la clausura, así como la exhibición del pago de las sanciones correspondientes;

IX. Pruebas que ofrezca a efecto de subsanar las irregularidades, y

X. El lugar, la fecha y la firma autógrafa del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

La solicitud a que se refiere este artículo, se tramitará por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, o de que se tenga conocimiento del mismo. La solicitud se resolverá por separado del procedimiento de calificación del acta de visita de verificación.

La autoridad competente acordará dentro de los tres días hábiles siguientes, el día y hora para la celebración de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y formulación de alegatos, misma que deberá verificarse dentro de los siete días hábiles siguientes a que se notifique el acuerdo respectivo. Sólo en caso de que se requiera la opinión de otra dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad, la audiencia podrá fijarse en un plazo mayor al señalado, que no podrá exceder, en todo caso, de veinte días hábiles.

Cuando para la preparación y desahogo de alguna de las pruebas ofrecidas sea necesario acudir al establecimiento mercantil y este se encuentre clausurado o en suspensión de actividades, la autoridad acordará el levantamiento provisional de sellos por el tiempo que resulte necesario para la diligencia de que se trate, que podrá llevarse a cabo en la fecha de la audiencia o en día y hora posterior, en cuyo caso se desahogarán las demás pruebas. La probanza a que se refiere este párrafo deberá desahogarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y formulación de alegatos, la cual sólo se tendrá por concluida cuando no exista probanza que habiendo sido admitida se encuentre pendiente de desahogo.

Concluida la audiencia, comparezcan o no los interesados, la autoridad emitirá la resolución del asunto, dentro del término de cinco días hábiles posteriores a dicha conclusión.

En el caso de que no se ofrecieran pruebas, la autoridad lo hará constar y resolverá el asunto con los elementos que existan en el expediente.

Artículo 58. Para el desarrollo de las diligencias derivadas del procedimiento de verificación, las áreas de las autoridades competentes practicarán las notificaciones y todos los actos inherentes derivados del ejercicio de sus atribuciones, a través del personal adscrito de conformidad con la Ley, la Ley de Procedimiento y el presente Reglamento, para lo cual sus respectivas credenciales, serán el medio de identificación de los servidores públicos, y se entenderán habilitados para notificar las resoluciones respectivas.

CAPÍTULO X DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

Artículo 59. El visitado afectado por los actos de las autoridades administrativas y resoluciones que ponga fin al procedimiento de verificación podrán, a su elección, interponer el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Procedimiento o intentar el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Artículo 60. El término para interponer el recurso de inconformidad será de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución.

Artículo 61.- El recurso de inconformidad deberá presentarse ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto o resolución, en términos de la Ley de Procedimiento.

CAPÍTULO XI DE LA COORDINACION CON LAS DELEGACIONES

Artículo 62. El Instituto garantizará que las órdenes de visita de verificación emitidas por las Delegaciones y el propio Instituto, sean atendidas con eficiencia, eficacia y oportunidad por el personal especializado en funciones de verificación.

Artículo 63. La asignación y rotación del personal especializado en funciones de verificación se realizará atendiendo a las necesidades de cada Delegación, tomando en cuenta las condiciones de cada una.

La Delegación brindará todas las facilidades necesarias al Servidor Público Responsable asignado por el Instituto, para el correcto desarrollo de sus funciones.

Artículo 64. El Instituto a través del Servidor Público Responsable, llevará a cabo la práctica de visitas de verificación ordenadas por la Delegación en el ámbito de su competencia, asimismo ejecutará las determinaciones, imposición de sanciones o medidas de seguridad que se emitan, derivadas del procedimiento administrativo de verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley, Ley de Procedimiento, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 65. El Instituto, previa notificación a la Delegación correspondiente con una anticipación mínima de tres días hábiles, podrá rotar o variar la cantidad de personal facultado para atender las órdenes de visita de verificación de dicha Delegación.

Artículo 66. La Delegación deberá comunicar al Instituto cualquier irregularidad detectada en el ejercicio de las atribuciones del Servidor Público Responsable, para lo cual, proporcionará todos los elementos y colaboración necesaria al Instituto para el ejercicio de las acciones legales conducentes.

Artículo 67. La Delegación podrá solicitar al Instituto la sustitución del Servidor Público Responsable, motivando las causas y razones de su petición, a fin de que el Instituto cuente con elementos necesarios para su determinación.

Artículo 68. Las Delegaciones informarán mensualmente al Instituto, de las actividades que en materia de verificación realice el Servidor Público Responsable. El informe contendrá al menos lo siguiente:

- I. El número de la orden de visita de verificación y año;
- II. El nombre, denominación o razón social del establecimiento, en caso de que se conozca;
- III. El domicilio o ubicación del establecimiento objeto de la verificación;
- IV. La actividad preponderante que se realice en el establecimiento, objeto de verificación;
- V. Fecha de emisión de la Orden de Visita de Verificación;
- VI. Fecha de práctica de la visita de verificación;
- VII. Nombre del Servidor Público Responsable que practique la visita; y en su caso
- VIII. Fecha de emisión de la orden que imponga las medidas cautelares y de seguridad;
- IX. Fecha de práctica de la medida cautelar y de seguridad;
- X. Nombre del Servidor Público Responsable que practique la medida;
- XI. Fecha de emisión de la resolución administrativa;
- XII. Fecha de notificación de la resolución;
- XIII. Fecha de emisión de la orden de clausura;
- XIV. Fecha de práctica de la clausura, y
- XV. Nombre del Servidor Público Responsable que practique la clausura;

Artículo 69. El informe señalado en el artículo anterior, será analizado mensualmente por el Instituto con la Delegación, debiendo levantarse la minuta de trabajo correspondiente para su seguimiento.

Artículo 70.- El Instituto podrá requerir a las Delegaciones, en cualquier momento, información o copias simples o certificadas de cualquier documento, que resulte necesario para el ejercicio de las atribuciones previstas en este Capítulo.

CAPÍTULO XII DE LA QUEJA CIUDADANA

Artículo 71. Toda persona, grupo social, organización no gubernamental, asociación o sociedad podrá presentar queja ante la autoridad competente cualquier hecho, acto u omisión, que contravenga lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 72. La queja podrá presentarse por escrito ante la autoridad competente, o bien personalmente, por vía telefónica, fax o correo electrónico dirigidos a la autoridad, que contenga los datos de identificación del quejoso sea persona física o moral, debiendo contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. El nombre, denominación o razón social del establecimiento, en caso de que se conozca;
- II. El domicilio o ubicación del establecimiento objeto de la denuncia;
- III. La actividad preponderante que se realice en el establecimiento, objeto de la denuncia;
- IV. Hecho, acto u omisión que conlleve una posible contravención a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.
- V. Firma autógrafa o electrónica del denunciante, apoderado o su representante legal.

Artículo 73. El servidor público que reciba una queja por teléfono, fax o correo electrónico, deberá canalizarla, a efecto de que se levante la misma, dando cumplimiento a los requisitos referidos en el artículo anterior, informando al quejoso que deberá ratificarla personalmente, dentro del término de tres días hábiles posteriores a su presentación, apercibiéndolo, que de lo contrario se tendrá por no presentada.

En los casos que el contenido de la queja se refiera al probable incumplimiento de ordenamientos federales, se remitirá a la instancia federal que resulte competente, informando de ello al quejoso, con independencia de que se siga el procedimiento a que se refiere este capítulo para el supuesto del probable incumplimiento de ordenamientos locales aplicables en el Distrito Federal.

Artículo 74. Ante la autoridad competente, los interesados podrán actuar por sí mismos o por medio de representante o apoderado legal.

La representación en la queja ciudadana de las personas morales se podrá acreditar mediante instrumento público o privado firmado en presencia de dos testigos y en el caso de las personas físicas se acreditará por medio de carta poder en la forma prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables al respecto.

Artículo 75. Cuando el contenido de la queja sea obscuro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención de la autoridad competente o cuando no cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento, se procederá a prevenir por una sola vez al quejoso para que subsane el contenido de la misma en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la prevención, en el cual no correrá el plazo para la admisión correspondiente. De no hacerlo, se tendrá como no presentada la denuncia.

Artículo 76. La autoridad competente registrará las quejas que se reciban, expidiendo un acuse de recibo de las mismas, procediendo a su admisión y atención correspondiente.

CAPÍTULO XIII DEL INSTITUTO

Artículo 77. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto se integrará, además de lo dispuesto por la Ley, con las unidades administrativas y administrativas de apoyo técnico operativo que determine su Estatuto Orgánico, y corresponderán a sus titulares las facultades y obligaciones que se establecen en este Reglamento.

Artículo 78.- El trámite, substanciación y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto corresponden originalmente a su Director General, quien para su despacho, se auxiliará de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que determine el Estatuto Orgánico.

Artículo 79.- Para el cumplimiento de los fines del instituto, así como para los efectos de la aplicación y ejecución de las disposiciones reguladas por la Ley, la Ley de Procedimiento y este Reglamento son competentes las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación Jurídica, a la que se encuentran adscritas:

- a) La Dirección de lo Contencioso y Amparo.
- b) La Dirección de Substanciación.
- c) La Dirección de lo Consultivo.

II. Coordinación de Verificación Administrativa, a la que se encuentran adscritas:

- a) La Dirección de Personal en Funciones de Verificación Administrativa.
- b) La Dirección de Verificación de las Materias del Ámbito Central.
- c) La Dirección de Coordinación y Supervisión de la Actividad Verificadora de las Delegaciones.

III. Coordinación de Administración, a la que se encuentran adscritas:

- a) La Dirección de Administración.
- b) La Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo.
- c) La Dirección de Tecnologías de la Información.

Las unidades administrativas del Instituto ejercerán sus facultades y obligaciones de conformidad con este Reglamento, el Estatuto Orgánico, el Manual Administrativo del Instituto y demás instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

CAPÍTULO XIV DEL PERSONAL ESPECIALIZADO EN FUNCIONES DE VERIFICACIÓN

Artículo 80. El Instituto, determinará el procedimiento y criterios para la selección, capacitación, evaluación y acreditación del Personal Especializado en funciones de verificación, de conformidad con la Ley.

Artículo 81. El Instituto expedirá las credenciales que acrediten al Personal Especializado en funciones de verificación, que contendrán lo siguiente:

- I. Nombre, firma y fotografía a color del personal especializado en funciones de verificación administrativa;
- II. Número, fecha de expedición y vigencia de la credencial;

III. Cargo, nombre y firma autógrafa del Director General del Instituto;

IV. Logotipos que contengan la identidad gráfica del Gobierno del Distrito Federal y del Instituto;

V. Número telefónico de la Contraloría General y del Instituto;

VI. De manera clara y visible, por ambos lados, la leyenda siguiente: “Esta credencial exclusivamente autoriza a su portador a ejecutar las órdenes escritas emitidas por la autoridad competente”, y

VII. Los elementos de seguridad que determine el Instituto.

Artículo 82. Periódicamente se evaluará el desempeño del personal especializado en funciones de verificación considerando, como mínimo, los siguientes criterios:

I. Número de visitas de verificación y diligencias practicadas;

II. Legalidad de las diligencias realizadas, considerando los procedimientos administrativos en los que tuvo intervención, así como el sentido de las resoluciones administrativas o judiciales;

III. Funcionalidad, agilidad y transparencia en la ejecución de las diligencias ordenadas;

IV. Cumplimiento de sus obligaciones, y

V. Quejas presentadas por los visitados ante el Instituto y/o la Contraloría General y/o las Contralorías Internas de cada Delegación;

Artículo 83. El personal especializado en funciones de verificación, además de lo dispuesto por la Ley y Ley de Procedimiento, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recibir y ejecutar en sus términos las ordenes de visitas de verificación, determinaciones, notificaciones, resoluciones y demás diligencias encomendadas, tanto por el Instituto como la Delegación de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Practicar la visita de verificación administrativa en los plazos, términos y con las formalidades señaladas en la Ley, Ley de Procedimiento, el presente Reglamento y demás instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Identificarse con credencial vigente expedida por el Instituto, de manera previa a la práctica de la visita de verificación administrativa o de cualquier diligencia;

IV. Requerir primeramente la presencia de la persona a quien va dirigida la orden de visita o de su representante legal y de no encontrarse hacer constar en el acta tal circunstancia y requerir la presencia del encargado, responsable del establecimiento o del propietario, dependiente, poseedor u ocupante del mismo, para realizar la diligencia con la persona que esté presente;

V. Entregar al visitado copia de la orden de visita de verificación o diligencia correspondiente;

VI. Entregar al inicio de la visita de verificación al visitado, un ejemplar de la Carta de Derechos y Obligaciones correspondiente, y cerciorarse de que el contenido de dicho documento sea claro para el visitado;

VII. Requerir al visitado o a la persona con la que se entienda la diligencia designe dos testigos y, en su caso, sus sustitutos y que ante su negativa el Servidor Público Responsable los nombrará, debiendo asentar dicha circunstancia en el Acta de Visita de Verificación;

VIII. Requerir la firma del Acta de Visita de Verificación al visitado y a los testigos, y en caso de negativa, asentar tal circunstancia en el acta,

IX. Entregar copia legible del Acta de Visita de Verificación al visitado previa firma que obre en cada una de las hojas que la integren, así como de las personas que en ella intervengan en su calidad de testigo;

X. Entregar al Instituto o a la Delegación por conducto del servidor público facultado el original de las actas de visita de verificación y demás diligencias que se le encomienden, a más tardar, el día hábil siguiente a aquél en que se concluyó la visita;

XI. Abstenerse de sustraer del establecimiento sujeto a verificación, los libros, registros y demás documentos que deban verificarse, salvo que sean entregados como pruebas, asentando en el acta tal circunstancia;

XII. Garantizar que, en una clausura o suspensión de actividades, los sellos se coloquen de manera tal que impidan el acceso al establecimiento, cuando así proceda;

XIII. Presentar las denuncias penales que se originen en el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios que procedan de cualquier persona física o moral directamente vinculada con el desempeño de su labor, en términos de la ley de la materia;

XV. Permitir la presencia de servidores públicos adscritos al Instituto y de observadores asignados por la Contraloría General; y

XVI. Las demás que le señalen los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

Artículo 84. El personal especializado en funciones de verificación está impedido para realizar visitas de verificación y/o cualquier otra diligencia relativas a las visitas de verificación ordenadas por la autoridad competente cuando tenga algún impedimento para ello, en cuyo caso, deberá manifestar a su jefe inmediato las circunstancias concretas de la excusa, para que se designe un sustituto y se procede en términos de la Ley de Procedimiento y este Reglamento.

El incumplimiento a dicha obligación será causa de responsabilidad administrativa.

CAPITULO XV

DE LAS ATRIBUCIONES DE SUPERVISION Y AUDITORIA DE VISITAS DE VERIFICACION ORDENADAS POR LAS DELEGACIONES

Artículo 85. El Instituto supervisará y auditará, en cualquier momento, los procedimientos administrativos de verificación, que comprenden la emisión de la Orden de Visita de Verificación, la práctica de la visita de verificación, la substanciación, calificación y ejecución de la resolución correspondiente, en las materias previstas en el Apartado B del artículo 7 de la Ley.

El Instituto requerirá a las Delegaciones, en cualquier momento, información así como copias simples o certificadas de cualquier documento que resulten necesarios para el ejercicio de supervisión y auditoria de los procedimientos administrativos de verificación administrativa a que se refiere este artículo.

Artículo 86. El personal del Instituto facultado para ello, podrá constituirse en las Delegaciones para llevar a cabo la auditoría y/o supervisión de los expedientes del procedimiento de verificación, de lo cual se levantará un acta circunstanciada que haga constar los expedientes auditados, y/o presenciar la ejecución de las órdenes de visitas de verificación, resoluciones y demás diligencias encomendadas en el procedimiento de verificación.

El Instituto deberá expedir la correspondiente orden de auditoría y/o supervisión, la cual deberá contener los siguientes requisitos:

I. Lugar y fecha de expedición;

II. Número de expediente de auditoría y/o supervisión

III. Autoridad delegacional a la que está dirigida;

IV. Domicilio o ubicación de la Delegación a la que habrá de practicarse la visita de auditoría y/o supervisión

V. Objeto y alcance de la visita de auditoría y/o supervisión;

VI. Fundamentación y motivación jurídicas;

VII. Nombre del personal que habrá de realizar la auditoría y/o supervisión y número de su credencial; y

VIII. Cargo, nombre y firma autógrafa del servidor público facultado que expida la orden de visita de auditoría y/o supervisión;

Artículo 87. El personal de las delegaciones estará obligado a permitir el acceso y dar facilidades e informes al personal del Instituto en el desarrollo de la visita de auditoría y/o supervisión.

Artículo 88. El personal del Instituto comisionado para la realización de la visita de auditoría y/o supervisión procederá a:

I. Requerir la presencia de la persona con quien deba entender la visita;

II. Identificarse ante la persona con la que entienda la diligencia y al efecto le mostrará la credencial que haya sido expedida a su favor por el Instituto;

III. Hacer del conocimiento del visitado el motivo de su presencia y le entregará copia de la orden de visita de auditoría y/o supervisión, y

IV. Requerir a efecto de que designe a dos personas que funjan como testigos de asistencia en el desarrollo de la misma. Ante la negativa, los testigos serán nombrados por el personal del Instituto.

Artículo 89. En apego a la descripción de la orden de auditoría y/o supervisión y de acuerdo a su objeto y alcance, se solicitarán al visitado los documentos relacionados con la misma.

Artículo 90. En toda visita de supervisión y/o auditoría, el personal del Instituto, con la presencia de la persona con quien se entienda la visita y la asistencia de los testigos, levantará acta en las formas impresas que al efecto se expidan, las que deberán estar numeradas y foliadas. En esta acta se deberá asentar lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora de su inicio;

II. Nombre del personal del Instituto que realice la visita de auditoría y/o supervisión;
Número, fecha de expedición y fecha de vencimiento de la credencial del personal del Instituto;

III. Fecha y número de expediente de la orden de visita de auditoría y/o supervisión;

IV. Domicilio de la Delegación donde se realizó la visita;

V. El nombre y cargo de la persona con quien se entienda la visita, así como el carácter con que se ostenta y la descripción de los documentos con los que lo acredite;

VI. El requerimiento a la persona con quien se entienda la visita, para que designe testigos y ante su negativa el personal del Instituto los nombrará;

VII. El nombre de los testigos designados y los datos de su identificación;

VIII. El requerimiento para que exhiba los documentos y permita el acceso a la Delegación que corresponda;

IX. Descripción de los hechos, objetos, lugares y circunstancias que observen, en relación con el objeto de la visita de auditoría y/o supervisión;

X. Las particularidades e incidentes que surjan durante la visita de auditoría y supervisión;

XI. Las declaraciones, observaciones y demás manifestaciones que formule la persona con quien se entienda la visita de auditoría y supervisión;

XII. La hora, día, mes y año de conclusión de la visita de auditoría y/o supervisión;

XIII. Nombre y firma del personal del Instituto y demás personas que intervenga en la visita de auditoría y/o supervisión y de quienes se nieguen afirmar. Ante su negativa asentará dicha circunstancia, sin que esto afecte la validez del acta.

Artículo 91. Al término de la visita de auditoría y/o supervisión se deberá redactar el acta correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo anterior de este Reglamento.

Artículo 92. El personal del Instituto deberá proporcionar copia de la visita de auditoría y/o supervisión al personal de la Delegación con quien se entienda la misma.

Artículo 93. Al término de la vista de la auditoría y/o supervisión, el Instituto contará con un término de 15 días hábiles para la elaboración de un informe en que se detalle el resultado de la visita, así como las conclusiones y/o recomendaciones que estime procedentes, vinculadas con el ejercicio de las atribuciones que corresponden a las Delegaciones en materia de verificación administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal publicado el 19 de febrero de 2004, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CUARTO. Las menciones que se hagan a otras autoridades en cualquier disposición normativa relacionada con el ejercicio de las atribuciones en las materias de verificación que corresponden al Instituto conforme a la Ley, se entenderán hechas al Instituto.

QUINTO. Las menciones realizadas al personal de verificación en cualquier disposición normativa relacionada con el ejercicio de las atribuciones en las materias de verificación que corresponden al Instituto conforme a la Ley, se entenderán hechas al personal especializado en funciones de verificación del propio Instituto.

SEXTO. Los procedimientos administrativos de verificación que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se regularán por las normas jurídicas vigentes en el momento en que se hayan iniciado, sin perjuicio de las atribuciones en materia de supervisión y auditoría del Instituto respecto de las atribuciones de las Delegaciones en materia de verificación administrativa.

SÉPTIMO. Los documentos, formatos, sellos y demás material que a la fecha de entrada en vigor de este Reglamento sean usados en el ejercicio de la facultad de verificación administrativa por las Delegaciones, seguirán siendo utilizados hasta que el Instituto y Las Delegaciones dispongan de los recursos necesarios para su sustitución, dicha sustitución será difundida por los medios necesarios.

Dado en la Residencia del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de agosto de 2010.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.- SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, FELIPE LEAL FERNÁNDEZ.- FIRMA.- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LAURA VELÁSQUEZ ALZÚA.- FIRMA.- SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, MARTHA TERESA DELGADO PERALTA.- FIRMA.- SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, MARTÍ BATRES GUADARRAMA.- FIRMA.- SECRETARIO DE FINANZAS, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MANUEL MONDRAGÓN Y KALB.- FIRMA.- SECRETARIO DE TURISMO, ALEJANDRO ROJAS DÍAZ DURÁN.- FIRMA.- SECRETARIA DE CULTURA, ELENA CEPEDA DE LEÓN.- FIRMA.- SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, MARÍA ROSA MÁRQUEZ CABRERA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTES Y VIALIDAD, RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, ELÍAS MIGUEL MORENO BRIZUELA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MARIO DELGADO CARRILLO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, FERNANDO JOSÉ ABOITIZ SARO.- FIRMA**

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA: EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN I Y DEL ARTÍCULO 7; SE DEROGA: LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 6, LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN I DEL CAPÍTULO VIII DEL TÍTULO SEGUNDO Y EL ARTÍCULO 38; Y ADICIONAN EL NUMERAL 6 DE LA FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 7 Y EL ARTÍCULO 101 C AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

(Al margen superior un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento)

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 fracción II, 67, fracción II, 88, 91, 115 fracción III y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2 segundo párrafo, 3 fracción II, 5, 14 y 16 parte final de la fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA: EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN I Y DEL ARTÍCULO 7; SE DEROGA: LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 6, LA DENOMINACIÓN DE LA SECCIÓN I DEL CAPÍTULO VIII DEL TÍTULO SEGUNDO Y EL ARTÍCULO 38; Y ADICIONAN EL NUMERAL 6 DE LA FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 7 Y EL ARTÍCULO 101 C AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

ÚNICO: **Se reforma** el último párrafo de la fracción I del artículo 7; **Se deroga** la fracción II del artículo 6, la denominación de la Sección I del Capítulo VIII del TÍTULO SEGUNDO y el artículo 38; y **se adicionan** el numeral 6 de la fracción XIII del artículo 7 y el artículo 101 C al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 6. ...

I. ...

II. Se deroga.

III. ...

Artículo 7. ...

I. ...

A) a E) ...

...

Asimismo, se le adscribe el órgano desconcentrado Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal y el órgano denominado Autoridad del Centro Histórico.

II a XII...

XIII ...

1 a 5 ...

6. Dirección General de Comunicación Social.

XIV a XIX...

CAPÍTULO VIII

...

SECCIÓN I SE DEROGA

Artículo 38. Se deroga.

...

Artículo 101 C. Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:

I. Planear, coordinar y evaluar las políticas que orienten a los medios de difusión con que cuenten las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y órganos desconcentrados de la Administración Pública y coadyuvar en la materia a las entidades, de conformidad con las normas que al efecto se expida;

II. Elaborar y actualizar un programa sectorial de comunicación social, que establezca los lineamientos para garantizar una recepción fluida de la opinión pública y la proyección adecuada de los mensajes de la Administración Pública;

III. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedencia de las actividades y erogaciones a realizar, en materia de comunicación social;

IV. Supervisar y coordinar la información que se difundirá por los medios de comunicación sobre todas y cada una de las actividades y servicios de la administración pública;

V. Derogada;

- VI. Normar, autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de toda campaña o publicación, promovida en materia de comunicación social;
- VII. Llevar a cabo las campañas de orientación ciudadana que sean de interés para el Distrito Federal;
- VIII. Promover reuniones de coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, a fin de uniformar el criterio en difusión de políticas y acciones en materia de comunicación social;
- IX. Supervisar y realizar la edición de los programas e informes de trabajo y de la memoria anual de actividades de la Administración Pública;
- X. Capturar, sistematizar, analizar y evaluar la información y opiniones difundidas por los medios comunicación, en lo concerniente a las actividades de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública;
- XI. Realizar encuestas sobre las opiniones y necesidades de la población, referidas al desempeño y funciones de la Administración Pública;
- XII. Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y turnarlas para su atención a la autoridad competente;
- XIII. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional o internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia de la Administración Pública; y
- XIV. Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas, órganos político-administrativos y órganos desconcentrados de la Administración Pública en el desempeño de sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.— Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.— El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.— Con excepción de la nueva adscripción prevista en el presente decreto, continúan vigentes las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se Crea el Órgano de Apoyo a las Actividades de la Jefatura de Gobierno en el Centro Histórico de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Centro Histórico, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de enero de 2007.

CUARTO.— Los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección General de Comunicación Social y de la Autoridad del Centro Histórico que por virtud del presente decreto se readscriben, serán transferidas en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones administrativas aplicables.

QUINTO. La Jefatura de la Oficina de la Jefatura de Gobierno, la Secretaría de Gobierno y la Oficialía Mayor, deberán actualizar sus Manuales Administrativos en los plazos y condiciones que establezca la normativa vigente.

Dado en la Residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes agosto del año dos mil diez.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ ÁNGEL ÁVILA PÉREZ.- FIRMA.**

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Notaría número 54 del Distrito Federal, cuyo titular es el Licenciado Homero Díaz Rodríguez.

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **Ciudad de México.-** Capital en Movimiento.- CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES.- DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.- DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ASUNTOS NOTARIALES.- SUBDIRECCIÓN DE NOTARIADO.- JEFATURA DE UNIDAD DE NOTARIADO)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º, fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARÍA NÚMERO 54 DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO TITULAR ES EL LICENCIADO HOMERO DÍAZ RODRÍGUEZ.

Único.- Con fundamento en el artículo 67, fracciones III y IV, y último párrafo de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que las oficinas del licenciado Homero Díaz Rodríguez, titular de la Notaría Número 54 del Distrito Federal, estarán ubicadas en Nebraska número 79, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal, Código Postal 03810, teléfono 55-10-87-26, con horario de atención al público de las 8:00 a las 17:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes; lo anterior, a partir del día lunes 6 de septiembre de 2010.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 67, último párrafo de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

LICENCIADA REBECA ALBERT DEL CASTILLO

Ciudad de México a 18 de agosto de 2010

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

Licenciado Demetrio Javier Sodi de la Tijera Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo de Miguel Hidalgo de conformidad con lo establecido por los artículos 122, apartado C, Base Tercera, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 104, 105, 117 fracciones I y II, 118 fracción IV; del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 7, 10, 36, 37, 38 y 39 fracción XLIV, XLV, LXI, LXIV, LXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 15, 25 fracción III, 119-A, 119-B, 120, 121, 122 último párrafo, 122 Bis fracción XI, y 123 fracción I, II, V, XII, XIV, 169 fracción I, 172 Ter fracciones V, VI, VII y 172 Octies fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Delegación Miguel Hidalgo, es un Órgano Político Administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que los actos de la Administración Pública del Distrito Federal, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el suscrito fue electo en forma universal, libre, secreta y directa como Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo el día cinco de julio de dos mil nueve, en términos de la constancia de mayoría expedida por el Instituto Electoral del Distrito Federal, el día 9 de julio de dos mil nueve.

Que el Jefe Delegacional tiene la facultad para celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Que los titulares de los Órganos Políticos Administrativos de cada demarcación territorial, se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 122 último párrafo, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal el que suscribe, tiene la facultad de delegar en las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo, las facultades que expresamente le han sido otorgadas por los ordenamientos jurídicos correspondientes; con el objeto de hacer más eficiente y agilizar la actividad administrativa realizada por la Delegación Miguel Hidalgo; he tenido a bien expedir el siguiente :

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

Artículo primero.- Se delega en el titular de la Dirección de Sustentabilidad de la Delegación Miguel Hidalgo las siguientes facultades que se indican.

Las facultades de expedir, otorgar, supervisar, celebrar y suscribir los convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, dentro del ámbito y materia de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, así como sustanciar, promover, ejecutar y/o acordar lo necesario para que dichos instrumentos jurídicos y demás actos administrativos sean cumplidos en sus términos, facultades y atribuciones señaladas en el artículo 39, fracciones XLIV, XLV, LXI, LXIV, LXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, observando los ordenamientos legales aplicables, salvaguardando en todo momento los intereses generales y particulares del Órgano Político Administrativo.

Artículo segundo.- Se delega en el titular de la Dirección de Sustentabilidad el ejercicio directo de las atribuciones contenidas en las fracciones XLIV, XLV, LXI, LXIV, LXV, del artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, para:

- 1.- Implementar acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente desde su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad ambiental;
- 2.- Difundir los programas y estrategias relacionados con la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente;
- 3.- Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- 4.- Establecer, elaborar y dar seguimiento a las políticas públicas en materia de sustentabilidad del Órgano Político Administrativo;
- 5.- Establecer e incrementar relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones cuyas finalidades sean de interés para la comunidad y dentro del ámbito de su competencia en lo relativo a la promoción de la educación e investigación ambientales, la participación ciudadana para la protección de los recursos naturales, la procuración de la normatividad ambiental, el fomento a las labores de reciclaje y manejo de residuos, movilidad, reforestación y restauración de ecosistemas, así como para la adopción de prácticas sustentables dentro de la demarcación política en Miguel Hidalgo en materia de agua;
- 6.- Planear la restauración ecológica de las barrancas que se encuentran dentro de la jurisdicción del Órgano Político Administrativo;
- 7.- Elaborar, implementar y supervisar el programa de sustitución de regaderas dentro de la jurisdicción del Órgano Político Administrativo;
- 8.- Elaborar, implementar y supervisar los programas en materia de sustentabilidad que solicite el Jefe Delegacional;
- 9.- Acordar con el titular del órgano político-administrativo el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- 10.- Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- 11.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular del órgano político-administrativo, o por cualquier dependencia, unidad administrativa, órgano político-administrativo y los órganos desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- 12.- Formular los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- 13.- Proponer al titular del órgano político-administrativo, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;

Artículo tercero.- El ejercicio de las facultades delegadas en el presente Acuerdo será coordinado por el C. Jefe Delegacional, quien dictará y fijará en su caso, las políticas generales para su aplicación, y se encuentran limitadas a los actos delegados en los artículos que proceden.

Artículo cuarto.- La facultad delegada a favor del titular de la Dirección de Sustentabilidad será sin menoscabo del ejercicio que de manera directa ejerza el Jefe Delegacional.

Artículo quinto.- El titular de la Dirección de Sustentabilidad deberá informar mensualmente al C. Jefe Delegacional de los actos que se realicen en el ejercicio de las facultades que le han sido delegadas debiendo actuar con apego y estricta observancia a las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIO

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México Distrito Federal, 05 de Julio de 2010

(Firma)

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera
Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO

Licenciado Demetrio Javier Sodi de la Tijera Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo de Miguel Hidalgo de conformidad con lo establecido por los artículos 122, apartado C, Base Tercera, fracciones II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87, 104, 105, 117 fracciones I, II y IX; del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal ; 1, 2, 3 fracción III, 7, 10 fracción XI, 36, 37, 38 y 39 fracción LIV, y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 4 fracción XIII, 14 fracción XII, 46 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, 52 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, así como el Acuerdo Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 18 de Diciembre de 2003, por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Delegación Miguel Hidalgo, es un Órgano Político Administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que los actos de la Administración Pública del Distrito Federal, atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad; tal y como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que el suscrito fue electo en forma universal, libre, secreta y directa como Jefe Delegacional en Miguel Hidalgo el día cinco de julio de dos mil nueve, en términos de la constancia de mayoría expedida por el Instituto Electoral del Distrito Federal, el día 9 de julio de dos mil nueve.

Que el Jefe Delegacional tiene la facultad para celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Que los titulares de los Órganos Políticos Administrativos de cada demarcación territorial, se auxiliarán para el despacho de los asuntos de su competencia de los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental, que establezca el Reglamento Interior.

Que el 18 de diciembre de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Que con fecha 15 de septiembre del 2008, se publico en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde en su artículo 52 establece que los Entes de la Administración Pública deberán de contar con una Oficina de Información Pública.

Que en los lineamientos Primero y Segundo del acuerdo antes citado en el considerando que precede, se establece la obligación de los Órganos Político- Administrativos para dar a conocer mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, la ubicación de cada Oficina de Información Pública; asimismo, se dispone que al frente de cada oficina, habrá un encargado, quién será designado por el titular del citado órgano político-administrativo.

Que mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal correspondiente al seis de mayo de dos mil diez, se dio a conocer el Acuerdo por el que se da a conocer la ubicación y horario de atención de la Oficina de Información Pública del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, así como el nombre del responsable de la misma.

Que en el Punto Segundo del Acuerdo descrito en el párrafo anterior, se había designado como Responsable de la Oficina de Información Pública del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo al C. Martín García Rodríguez con la dirección de correo electrónico margarcia@miguelhidalgo.gob.mx.

Que el C. César Manuel Vallarta Paredes fue nombrado por el suscrito con fecha dieciséis de junio de dos mil diez, Subdirector de Información Pública, cargo al que le corresponde ser Responsable de la Oficina de Información Pública del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

Que con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes invocadas, así como garantizar a los solicitantes el derecho a la información pública que obra en los archivos de la Delegación Miguel Hidalgo, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO Y DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO.

Único.- Para los efectos de lo dispuesto por el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y otras disposiciones aplicables, el Responsable de la Oficina de Información Pública del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, es el C. César Manuel Vallarta Paredes, teniendo como correo electrónico cvallarta@miguelhidalgo.gob.mx.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida difusión.

México Distrito Federal, 2 de Julio de 2010

(Firma)

Lic. Demetrio Javier Sodi de la Tijera
Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo

AVISO INVEADF/001/2010 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Francisco José Ayala Gabilondo, Director General del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19, fracción II de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y 22, fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

AVISO INVEADF/001/2010 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- El horario de funcionamiento de la Oficialía de Partes del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, será de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas en el domicilio ubicado en Carolina 132 esquina Boston, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 03720.

SEGUNDO.- Los trámites inherentes a la substanciación del procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación se atenderán de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en el domicilio ubicado en Carolina 132 esquina Boston, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 03720.

TERCERO.- Los estrados del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, se ubican en el piso noveno del domicilio ubicado en Carolina 132 esquina Boston, Colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal, Código Postal 03720.

CUARTO.- Este Aviso surtirá efectos a partir del día siguiente en que se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

QUINTO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y fíjese un ejemplar de dicha publicación en la Oficialía de Partes del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

Ciudad de México, Distrito Federal a 18 de agosto de 2010

(Firma)

**LIC. FRANCISCO AYALA GABILONDO.
DIRECTOR GENERAL**

AVISO INVEADF/002/2010 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Francisco José Ayala Gabilondo, Director General del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 54, fracción I, 71 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 7, 8, fracción II y 19, fracción II de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO INVEADF/002/2010 POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INICIO DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

PRIMERO.- A partir del 1º de septiembre de 2010, la verificación administrativa en el Distrito Federal, en las materias previstas en el artículo 7 de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, se realizará únicamente por el Personal Especializado en funciones de verificación, adscrito y acreditado por dicho Instituto.

SEGUNDO.- El Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal es la única autoridad facultada para expedir credenciales de acreditación en materia de verificación administrativa, por lo que todas aquellas credenciales o acreditaciones que hayan sido emitidas por una autoridad distinta, quedan sin efecto a partir del inicio de actividades del Instituto.

TERCERO.- La persona o servidor público que se acredite o pretenda realizar alguna actuación en materia de verificación administrativa, con credencial o acreditación distinta de las expedidas por el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal será denunciada ante las autoridades competentes, para que se determine la responsabilidad administrativa y penal que corresponda.

CUARTO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en periódicos de circulación nacional.

Ciudad de México, a 23 de agosto de 2010.

(Firma)

**LIC. FRANCISCO AYALA GABILONDO.
DIRECTOR GENERAL**

SECCIÓN DE AVISOS**PHH NETWORK SERVICES SA DE CV
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE MAYO DEL 2010
(EJERCICIO DE LIQUIDACION)****ACTIVO**

CIRCULANTE	\$	0
TOTAL ACTIVO	\$	<u>0</u>

PASIVO

TOTAL PASIVO	\$	0
--------------	----	---

CAPITAL CONTABLE

CAPITAL SOCIAL	\$	50,000.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-\$	50,000.00
TOTAL CAPITAL CONTABLE	\$	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$	<u>0</u>

(Firma)
C.P.C. HUGO MENDOZA TREJO
LIQUIDADOR

**REINGENIERIA DE PERSONAL, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 05 DE JULIO DE 2010**

CIRCULANTE	ACTIVO		CIRCULANTE	PASIVO	
CAJA Y BANCOS		0			0
	SUMA	<u>0</u>	SUMA PASIVO		0
			CAPITAL SOCIAL		0
			RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.		0
			SUMA EL CAPITAL		0
SUMA EL ACTIVO		<u>0</u>	SUMA EL PASIVO Y CAPITAL		<u>0</u>

En cumplimiento a lo dispuesto en el Código Civil para efectos señalados por dichas disposición legal se llevara a cabo la publicación del balance de liquidación de REINGENIERIA DE PERSONAL, S.A. DE C.V. (en liquidación) con cifras al 05 de Julio de 2010.

México, D.F. a 13 de Julio de 2010

(Firma)

GUILLERMO CERVANTES GONZALEZ
LIQUIDADOR

**CORPORTATE ADVISORY SERVICES, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009.**

ACTIVO	
ACTIVO FIJO	.00
ACTIVO DIFERIDO	0.00
TOTAL ACTIVO	
PASIVO	
A CORTO PLAZO	0.00
A LARGO PLAZO	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT.	(50.000.00)
RESULTADO DEL EJERCICIO	
TOTAL DEL CAPITAL	0.00
TOTAL DEL CAPITAL PÁSIVO	0.00

(Firma)

México, D.F. a 30 de Noviembre de 2009
Liquid.: C. Cesar Augusto Vélez León.

CC&PA, S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009.

ACTIVO	
ACTIVO FIJO	.00
ACTIVO DIFERIDO	0.00
TOTAL ACTIVO	
PASIVO	
A CORTO PLAZO	0.00
A LARGO PLAZO	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT.	(50.000.00)
RESULTADO DEL EJERCICIO	
TOTAL DEL CAPITAL	0.00
TOTAL DEL CAPITAL PÁSIVO	0.00

(Firma)
México, D.F. a 30 de Noviembre de 2009.
Liquid.: C. Cesar Augusto Vélez León.

CONSMANAGE ADVISING SA DE CV.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009.

ACTIVO	
ACTIVO FIJO	.00
ACTIVO DIFERIDO	0.00
TOTAL ACTIVO	
PASIVO	
A CORTO PLAZO	0.00
A LARGO PLAZO	0.00
TOTAL PASIVO	0.00
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50.000.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT.	(50.000.00)
RESULTADO DEL EJERCICIO	
TOTAL DEL CAPITAL	0.00
TOTAL DEL CAPITAL PÁSIVO	0.00

(Firma)
México, D.F. a 30 de Noviembre de 2009
Liquid.: C. Lázaro Osornio y Escalona.

EDICTOS

“2010, Bicentenario de la Independencia de México y Centenario de la Revolución Mexicana”

EDICTO

En el juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **RIVERA OLVERA MARIA MARGARITA DEL REFUGIO**, en contra de **ISABEL BALLINA JIMENEZ**, expediente **111/2010**, la C. Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, Maestra en Derecho Margarita Cerna Hernández, atento a lo dispuesto por los artículos 122 fracción II del Código de Procedimientos Civiles ordenó emplazar a **ISABEL BALLINA JIMENEZ**, por medio de edictos, para que dentro del término de veinte días hábiles para producir contestación a la demanda, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que quedan en la Secretaría “A” del Juzgado las copias de traslado de ley a su disposición para todos los efectos legales a que haya lugar.

México, D.F., a 13 de Julio de 2010.

(Firma)

C.SECRETARIO DE ACUERDOS “A”.
LIC. MARIO HERNÁNDEZ JIMENEZ.

(Al margen inferior izquierdo un sello legible)

PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES EN: EN EL PERIÓDICO “DIARIO MILENIO”.





AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal; Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Órganos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la Gaceta Oficial del Distrito Federal **será publicada de lunes a viernes** y los demás días que se requieran a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. No se efectuarán publicaciones en días de descanso obligatorio.

SEGUNDO. Las solicitudes de publicación y/o inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El documento a publicar deberá presentarse ante la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios para su revisión, autorización y, en su caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** que aparezca la publicación, en el horario de 9:00 a 13:30 horas;
- II. El documento a publicar deberá ser acompañado de la solicitud de inserción dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, y en su caso, el comprobante de pago expedido por la Tesorería del Distrito Federal.
- III. El documento a publicar se presentará en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) por quien lo emita.

TERCERO. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, procederá cuando se solicite por escrito a más tardar, el día siguiente a aquél en que se hubiera presentado la solicitud, en el horario de 9:00 a 13:30 horas.

CUARTO. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

QUINTO. La información a publicar deberá ser grabada en disco flexible 3.5 o Disco Compacto, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra CG Times, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre párrafos;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas; y
- VIII. Etiquetar el disco con el título que llevará el documento.

SEXTO. La ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

LETICIA BONIFAZ ALFONZO

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

LIC. REBECA ALBERT DEL CASTILLO

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,404.00
Media plana	755.00
Un cuarto de plana.....	470.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gacetitas.php>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$10.50)