

**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 31 DE AGOSTO DE 2010**

**REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.** 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. Transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, y
- XIX. 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, así como permisionarios y concesionarios en materia de transporte, 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. Inspección de la actividad verificadora, la actividad de carácter administrativo en la que el personal del Instituto participa como observador en las diligencias llevadas a cabo por el Personal Especializado adscrito al Instituto y asignado a las delegaciones, a efecto de verificar el correcto desempeño de sus atribuciones;
- 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 con la que se autoriza por un acto administrativo, ejercer la actividad regulada en un establecimiento, o quien resulte ser propietario, poseedor, ocupante, dependiente, encargado o responsable de la actividad regulada objeto de verificación, así como los permisionarios, concesionarios, o sus representantes legales, operadores de la unidad vehicular o quien sea responsable directo del servicio.

**Artículo 4.-** Procede la realización de visitas de verificación para comprobar que en la realización de actividades realizadas por los particulares, se cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el Distrito Federal de conformidad con la Ley, la Ley de Procedimiento, la legislación específica que regula las materias a que alude el artículo 1 de este Reglamento, así como 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, sin perjuicio que la autoridad competente solicite el auxilio de la fuerza pública para el ejercicio de sus atribuciones.

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, requisitos y condiciones que para tal efecto emita el Instituto con base en lo dispuesto por el presente 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, vehículos, 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 la presencia de servidores públicos adscritos o comisionados al Instituto por la Administración Pública 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 regirá 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 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 ubicación por fotografía del establecimiento en el que se desahogará la visita de verificación, y en su caso, nombre del propietario, poseedor o conductor del vehículo a verificar;
- 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. La descripción del lugar o vehículo objeto de la verificación;
- 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; y, en su caso, la mención de remisión al depósito el vehículo objeto de verificación con el fin de inhibir la actividad irregular, así como todas aquellas medidas y acciones que permitan cumplir con dicho objetivo;
- 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 con la persona que se encuentre en el establecimiento, en su caso, con el operador del vehículo a verificar;

**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. Apercebimiento, 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. Apercebimiento 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 ubicación por fotografía del establecimiento; y en su caso, datos del vehículo y de su operador u operadores;
- 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 entienda 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. El plazo con que cuenta el visitado 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.

**Artículo 25 BIS.** En las diligencias de verificación relativas al transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, se observa lo dispuesto en el presente Reglamento y en lo conducente las disposiciones contenidas de la Ley de Transporte y Vialidad y su Reglamento, ambos del Distrito Federal, y además se sujetará a lo siguiente:

- I. El Instituto podrá realizar visitas de verificación y solicitar, en cualquier momento y las veces que sea necesario, a los concesionarios y permisionarios los datos e informes técnicos, administrativos y estadísticos, relacionados con las condiciones de operación del servicio que realicen, por virtud de las concesiones y permisos de los que sean titulares.

Lo anterior, a fin de comprobar que los prestadores de los servicios de transporte en cualquiera de sus modalidades, proporcionan el servicio en los términos y condiciones señaladas en las concesiones o permisos otorgados, así como el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de tránsito, transporte y vialidad.

- II. El Instituto podrá requerir a los prestadores del servicio público mercantil y privado de pasajeros y de carga la documentación relacionada con la concesión o permiso otorgado, así como datos, informes, bienes y demás elementos necesarios; ya sea en sus domicilios, establecimientos, rutas, bases de servicio, lanzaderas, terminales, cierres de circuito, centros de transferencia modal, en el lugar donde se encuentren prestando el servicio o en las propias oficinas del Instituto.
- III. A fin de comprobar que la infraestructura y elementos incorporados a la vialidad por el concesionario o permisionarios, en términos de la concesión o permiso, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, el Instituto podrá llevar a cabo la inspección o verificación de los mismos.
- IV. El Instituto podrá solicitar en cualquier momento y las veces que se necesario a los titulares de autorizaciones, los datos e informes técnicos, administrativos y estadísticos, relacionados con las condiciones de seguridad, instalación, mantenimiento y conservación de los elementos de que se trate.
- V. El Instituto dará vista al Ministerio Público cuando de las visitas de verificación se desprenda la posible comisión de un delito.
- VI. El Instituto podrá llevar a cabo inspecciones físicas a las unidades vehiculares objeto de verificación, asimismo podrá requerir en cualquier momento a los permisionarios, concesionarios o particulares autorizados para la prestación del servicio, la presentación física de las unidades destinadas al servicio público de transporte para comprobar que cumplen con la regulación aplicable.

Por lo que respecta a las verificaciones realizadas al transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, y en consideración a las sanciones previstas en la ley aplicable, los vehículos que no cumplan con las disposiciones serán remitidos al depósito que al efecto el Personal Especializado en Funciones de Verificación Administrativa determine.

#### **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 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.

El escrito a que se refiere el presente artículo, por lo que respecta al transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, los visitados deberán formularlo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de la 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.

En los casos en que el visitado no haya proporcionado domicilio, se encuentre señalado fuera del Distrito Federal o resulte inexistente, las notificaciones se realizarán por estrados, lo mismo será aplicable para aquellas promociones, peticiones, escritos o solicitudes presentadas al Instituto.

**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 posterioridad 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.

**Artículo 38 Bis.** En la calificación del acta de verificación, relativa al transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, se observará en lo que corresponda, los plazos, términos y formalidades señaladas en el presente ordenamiento, a excepción de lo siguiente:

- I. Una vez que el visitado haya presentado escrito de observaciones u ofrecido pruebas dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la visita, el Instituto procederá a dictar, dentro de los diez días hábiles siguientes, resolución fundada y motivada, en la cual calificará el Acta de visita de verificación e imponiendo, en su caso, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables;
- II. Sólo en caso de que se requiera opinión o información de otra dependencia, órgano desconcentrado, órgano políticoadministrativo o entidad, o que a juicio del Instituto, deban practicarse diligencias que le permitan allegarse de mayores elementos para resolver, podrá emitirse la resolución en un plazo mayor al señalado en la fracción anterior;
- III. En aquellos casos, en que con motivo de la verificación, el Personal Especializado haya determinado remitir la unidad vehicular al depósito, el permisionario, concesionario o particular autorizado para llevar a cabo la prestación del servicio, podrán solicitar la liberación del vehículo al Instituto, siempre que acredite cubrir las condiciones y requisitos que señale la normatividad en la materia para continuar prestando el servicio y previo pago de la sanción que se imponga en el procedimiento de calificación;
- IV. En aquellos casos en que se desprendan del acta de visita, causales de revocación de la concesión, permiso o autorización, será liberado el vehículo previo pago de la sanción y retención de la documentación y placas correspondientes, para el inicio del procedimiento de revocación por la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal.
- V. El procedimiento de revocación o cancelación de la concesión, permiso o autorización a cargo de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal, se iniciará a instancia del Instituto, que podrá formularse en cualquier momento dentro del procedimiento de calificación del acta;

#### **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.-** Impuestas las medidas cautelares y de seguridad, el visitado podrá manifestar en cualquier momento de la etapa de calificación 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 en cualquier momento dentro del procedimiento de calificación y deberá ser acompañado de todos los medios probatorios que el promovente estime conveniente, posterior a ello, solo le serán admitidas pruebas supervenientes. La solicitud se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de presentación del escrito. Sólo en caso de que se requiera la opinión de otra dependencia, órgano desconcentrado, órgano político-administrativo o entidad, podrá resolverse en un plazo mayor al señalado. Cuando 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.

**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 gráfica 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, que incurra en las siguientes infracciones:

- I. Con multa equivalente a 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 calificación 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 inexecución.

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 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 tramite la misma, dando cumplimiento a los requisitos referidos en el artículo anterior.

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. Ejecutar las sanciones que correspondan por la violación de disposiciones en materia de transporte público, mercantil y privado de pasajeros y de carga, y
- XVII. 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 LA INSPECCIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO**

**Artículo 85.-** El Instituto inspeccionará en cualquier momento al Personal Especializado, de conformidad con los mecanismos que para tal efecto se establezcan y en base a las obligaciones que el titular emita, para lo cual toda visita de inspección deberá ser documentada señalando con precisión las inconsistencias encontradas en el ejercicio y desarrollo de sus actividades dentro del procedimiento de verificación.

**Artículo 86.-** El personal del Instituto facultado para ello, podrá constituirse en las Delegaciones para llevar a cabo la inspección del Personal Especializado, de lo cual se levantará un acta circunstanciada que haga constar la ejecución de las órdenes de visitas de verificación, resoluciones y demás diligencias encomendadas en el procedimiento de verificación.

**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 inspección.

**Artículo 88.-** Al término de la vista de inspección, el personal comisionado deberá elaborar 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 al Personal Especializado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que correspondan.

**Artículo 89.- Se deroga**

**Artículo 90.- Se deroga**

**Artículo 91.- Se deroga**

**Artículo 92.- Se deroga**

**Artículo 93.- Se deroga**

## **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**

---

**TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 14 DE JUNIO DE 2011.**

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

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

**TERCERO.** Los procedimientos administrativos de verificación que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se regularán por las normas vigentes en el momento en que se hayan iniciado.

**CUARTO.** Las menciones que se hagan a otras autoridades en cualquier disposición normativa relacionada con el ejercicio de las atribuciones en materia de transporte 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 en materia de transporte, se entenderán hechas al personal especializado en funciones de verificación del propio Instituto.