

**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 1º DE JULIO DE 2010.**

**INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

El Consejo General del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 16 fracción I de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y 70 fracción VIII de la Ley de la Administración Pública del Distrito Federal, en la Tercera Sesión Extraordinaria celebrada el 21 de Junio de 2010, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO**

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Estatuto son norma fundamental de organización y funcionamiento del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, de conformidad con el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

**Artículo 2.-** El Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, es un organismo público descentralizado del Distrito Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, funcional y de operación, sectorizado a la Contraloría General del Distrito Federal.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Estatuto se entiende por:

- I. Administración Pública.- Las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que conforman la Administración Pública del Distrito Federal;
- II. Consejero Ciudadano.- Al integrante del Consejo General que reúne los requisitos de la Ley y es designado por el Jefe de Gobierno;
- III. Consejero de Gobierno.- A los titulares de las dependencias que dispone la Ley;
- IV. Consejo General.- Al órgano de Gobierno del Instituto;
- V. Director General.- Al titular de la Dirección General del Instituto;
- VI. Estatuto Orgánico.- Al presente Estatuto Orgánico;
- VII. Instituto.- Al Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal;
- VIII. Jefe de Gobierno.- Al Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- IX. Ley.- A la Ley del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal;
- X. Presidente.- Al Presidente del Consejo General;
- XI. Personal Especializado.- Al personal que integre el Instituto encargado de las funciones de verificación.
- XII. Reglamento.- Al Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal;
- XIII. Secretariado Ejecutivo.- Al Secretario Ejecutivo del Instituto.

**Artículo 4.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo General para el logro de los objetivos y prioridades del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la Ley y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 5.-** El Instituto se integra de la siguiente forma:

I. Para el estudio, planeación, atención y ejecución de los asuntos y actos que le competen contará con:

- a) Un órgano de gobierno que es el Consejo General;
- b) Un órgano ejecutivo que es la Dirección General;
- c) Una Contraloría Interna, y
- d) Un servidor público en funciones de Comisario Público.

e) Un Coordinador General de Control, Verificación y Evaluación

II. Para el despacho de las atribuciones y facultades el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Un Secretariado Ejecutivo;
- b) Una Coordinación Jurídica;
- c) Una Coordinación de Verificación Administrativa;
- d) Una Coordinación de Administración y Desarrollo Tecnológico;
- e) Una Coordinación de Verificación al Transporte;
- f) Una coordinación de Substanciación de Procedimientos; y
- g) Las demás unidades administrativas subalternas que se establezcan en la estructura orgánica Dictaminada;

**Artículo 6.-** El Instituto manejará y erogará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que dispone la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y los presupuestos de egresos anuales del Distrito Federal, sujetando su actuación a los controles e informes respectivos.

**Artículo 7.-** La organización y funcionamiento del Instituto se sujetará a los siguientes principios:

Certeza, Legalidad, Independencia, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, austeridad, eficiencia, y eficacia, honestidad, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas que deben observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público y en la administración de los recursos económicos y materiales que disponga.

**Artículo 8.-** La responsabilidad de los servidores públicos adscritos al Instituto, se regulará por la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, en los términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 9.-** El Instituto llevará a cabo el diseño y ejecución permanente de programas de formación y actualización, para lo cual podrá celebrar los convenios necesarios con instituciones académicas y órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la adopción de nuevas tecnologías encaminadas a la mayor eficacia de los servicios encomendados al Instituto de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 10.-** El Instituto instrumentará, coordinará y aplicará un programa de coordinación e inspección de la actividad verificadora del Personal Especializado asignado a las Jefaturas Delegacionales y al Instituto anual y trimestralmente, publicando en los estrados del Instituto y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los mencionados programas, informando al Consejo General de las acciones implementadas para su cumplimiento.

## **Capítulo Segundo Del Consejo General**

**Artículo 11.-** El Consejo General como órgano de gobierno del Instituto, tendrá las atribuciones que expresamente le confieren la Ley, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas y administrativas.

**Artículo 12.-** Para el ejercicio de sus funciones el Consejo General sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cada vez que lo convoque el Consejero Presidente.

Las sesiones se celebrarán en el recinto que ocupe el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, salvo acuerdo expreso del Presidente y Consejeros Ciudadanos para sesionar en lugar distinto.

El análisis de las propuestas y/o los asuntos listados en el Orden del Día, se realizará por medio de la intervención de los Consejeros de que se trate, quienes harán uso de la voz por un término máximo de cinco minutos.

Los Consejeros Ciudadanos deberán excusarse, por escrito, de conocer los asuntos en los que tengan interés particular.

**Artículo 13.-** El Pleno del Consejo General está integrado por:

a) En calidad de Consejeros Ciudadanos:

- I. El Consejero Presidente;
- II. Cuatro Consejeros Ciudadanos;

b) En calidad de Consejeros de Gobierno:

- I. El Titular de la Secretaría de Gobierno;
- II. El Titular de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales;
- III. El Titular de la Contraloría General;
- IV. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- V. El Titular de la Secretaría de Obras y Servicios;

- VI. El Titular de la Secretaría de Finanzas;
- VII. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. El Titular de la Secretaría de Protección Civil;
- IX. El Titular de la Secretaría de Turismo;
- X. El Titular de la Secretaría del Medio Ambiente.

c) En calidad de invitados permanentes participarán los Jefes Delegacionales del Distrito Federal, quienes tendrán derecho de voz únicamente.

d) Dos contralores ciudadanos que al efecto designe la Contraloría General, quienes por disposición de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, tendrán derecho de voz y voto.

e) El Coordinador General de Control, Verificación y Evaluación tendrá carácter de invitado permanente, con derecho a voz pero no a voto.

Cada titular de dependencia podrá designar un suplente, con nivel mínimo de Director. Cuando algún Consejero Ciudadano deje de asistir a dos sesiones consecutivas, dejará de desempeñar su cargo de manera definitiva y se llamará al respectivo suplente.

La suplencia del Consejero Presidente será cubierta por alguno de los Consejeros Ciudadanos del Instituto.

**Artículo 14.-** El Consejo General sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y sus decisiones se tomarán por mayoría relativa de los presentes; en caso de empate, el Consejero Presidente tendrá voto de calidad.

Para tal efecto la Convocatoria respectiva deberá ser suscrita por el Consejero Presidente y remitida con por lo menos diez días hábiles previos a la misma.

**Artículo 15.-** Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias se listarán en el orden del día, la cual deberá anexarse a la convocatoria que corresponda. El desarrollo de la sesiones será conforme al orden del día aprobado.

Las sesiones ordinarias se ocuparán de los asuntos para los que sea convocado, abierta la sesión se procederá a aprobar el Acta de la Sesión anterior, además de los siguientes:

I. En la sesión que corresponda al primer trimestre del año, el Consejo General deberá conocer y aprobar, en su caso, el informe anual pormenorizado del resultado de la administración del Instituto, correspondiente al ejercicio anterior;

II. En la sesión que corresponda al segundo trimestre del año, conocer y aprobar, en su caso, el dictamen de los auditores externos a los estados financieros del ejercicio anterior, así como el informe del comisario, y

III. En la sesión correspondiente al tercer trimestre del año, aprobar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual del Instituto.

Los asuntos que revistan un carácter de urgente podrán presentarse sin haber sido previamente inscritos y se desahogarán con posterioridad a los previamente registrados.

Para que un asunto se inscriba en el orden del día, los Consejeros Ciudadanos o de Gobierno deberán solicitarlo al Consejero Presidente por escrito y en medio magnético por lo menos, tres días hábiles previos a la emisión de la Convocatoria que corresponda.

**Artículo 16.-** Corresponderá al Presidente del Consejo fijar el trámite y orden de las peticiones que formulen los Invitados Permanentes, lo que se informará al peticionario y al Consejo General.

**Artículo 17.-** El Consejo adoptará sus decisiones por medio de votaciones.

Todas las resoluciones se adoptarán por mayoría relativa.

Las votaciones sólo podrán ser a favor o en contra.

Si hubiere empate en las votaciones, el Consejero Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 18.-** De cada sesión se levantará el acta correspondiente, misma que deberá contener las siguientes formalidades:

I. Nombre de quien Preside la Sesión;

II. La hora de apertura y la de clausura;

III. Las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior;

IV. Una relación nominal de los Consejeros e Invitados presentes y ausentes, y

V. Una relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, expresando el nombre de los Consejeros que hubiesen intervenido o de los invitados permanentes, así como las incidencias producidas y los acuerdos alcanzados.

De la misma se entregará copia al Consejero Presidente, a los Consejeros Ciudadanos y de Gobierno, y a los invitados permanentes que lo soliciten.

**Artículo 19.-** El Consejo General podrá contar con el apoyo de comités especializados que estarán integrados por el titular de la unidad administrativa correspondiente del Instituto, quien fungirá como coordinador, así como de las dependencias y demás unidades administrativas que decida el propio Consejo.

Los comités tendrán como función la de atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia se les encomienden. También tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de aquellos asuntos que específicamente se les soliciten, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo que le fije el Consejo General.

**Artículo 20.-** Corresponde al Presidente del Consejo General:

- I. Autorizar el orden del día a proponer para las sesiones que celebre el Consejo General;
- II. Convocar por escrito a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Remitir a los miembros del Consejo General con una anticipación no menor de diez días hábiles, por escrito, por medios magnéticos o electrónicos, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer para las sesiones ordinarias, y para las extraordinarias en un plazo no mayor de dos días hábiles;
- IV. Proponer el calendario de sesiones del Consejo General;
- V. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- VI. Dirigir y moderar los debates;
- VII. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 21.-** El Consejero Secretario desempeñará las siguientes funciones, con auxilio del Secretario Ejecutivo del Instituto a través de los servidores públicos adscritos a esa Unidad Administrativa:

- I. Auxiliar al pase de lista de asistencia y verificar que exista quórum legal para las sesiones;
- II. Levantar las actas de las sesiones incluyendo las intervenciones y debates, e integrarlas al registro autorizado;
- III. Comunicar los acuerdos que emita el Consejo General inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;
- IV. Certificar las actuaciones del Consejo General; y
- V. Las demás que le encomiende el Consejo General.

### **Capítulo Tercero Del Director General**

**Artículo 22.-** El Director General tendrá a su cargo la representación, conducción y organización del Instituto, conforme al presente Estatuto y demás instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con base en los principios de certeza, legalidad, independencia, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, eficiencia, disciplina presupuestaria, transparencia, profesionalización y eficacia.

Son obligaciones y facultades del Director General además de las que señala la Ley y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal las siguientes:

- I. Ordenar visitas de verificación de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos relativos a la calificación de actas de visita de verificación administrativa;
- III. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos en contra de actos del personal del Instituto;

IV. Formular los manuales de organización y procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y presentarlos al Consejo General para su aprobación;

V. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;

VI. Proporcionar la información que solicite el Comisario Público;

VII. Derogada

VIII. Emitir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes del Instituto;

IX. Expedir instrumentos normativos internos para el mejor despacho de las funciones y objetivos del instituto;

X. Coordinar el área de transparencia y las obligaciones de datos personales, siendo auxiliado por la Coordinación Jurídica y de Servicios Legales a través de la Dirección de lo Consultivo y Enlace Interinstitucional;

XI. Canalizar los reportes o solicitudes que por escrito presenten los ciudadanos respecto de las visitas o de cualquier otro asunto competencia del Instituto; y

XII. Dar seguimiento en coordinación con las áreas de verificación, a la ejecución de la planeación de visitas de verificación en las materias de competencia del Instituto;

XIII. Coordinar las acciones de mejoramiento de procesos de servicio y/o implementación de tecnologías de la información en la ejecución de actividades del Instituto;

XIV. Presentar el programa anual de capacitación del Instituto, y presentarlo ante el Consejo General para su aprobación;

XV. Coordinar y Supervisar con la Coordinación de Verificación Administrativa, el proceso de selección de personal en funciones de verificación administrativa en su ingreso permanencia y evaluación, de conformidad con los instrumentos, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Coordinar la participación de Personal Especializado en Funciones de Verificación, conjuntamente con las Coordinaciones de Verificación Administrativa y de Verificación al Transporte, en los operativos convocados por Gobierno Central, u otras acciones preventivas y/o previas de verificación encaminadas a velar por el cumplimiento de las normas de orden público en su ámbito competencial;

XVII. Las que señalen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 23.-** El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Instituto, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal, expresa o por determinación del Consejo General le correspondan exclusivamente.

**Artículo 24.-** El Secretario Ejecutivo será designado por el Consejo General a propuesta de su Presidente y sus atribuciones serán las que señalen los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y las que le asigne el Consejo General.

**Artículo 24 Bis.-** El Coordinador General de Control, Verificación y Evaluación tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 19 Quater de la Ley, para el ejercicio de tales atribuciones será auxiliado por la Dirección de Planeación, Evaluación y Mejora y la Dirección de Normatividad, Verificación y Cumplimiento.

**Artículo 24 Ter.-** Corresponde a la Dirección de Planeación, Evaluación y Mejora, lo siguiente:

I. Diseñar y aplicar indicadores para evaluar el desempeño del personal y en general del Instituto, así como la observancia del programa de trabajo;

II. Llevar a cabo programas preventivos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos que forman parte del Instituto, garantizando la mejora continua en los procesos;

III. Dar seguimiento a las acciones que se implementen en las diversas áreas del Instituto para la mejora en sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos;

IV. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del instituto;

V. Proponer al Coordinador General, acciones, programas y proyectos, encaminados al desarrollo, modernización y mejora de la gestión pública dentro del Instituto;

VI. Proponer al Coordinador General las intervenciones que en materia de evaluación, verificación preventiva y de control se deben integrar al programa anual de trabajo;

VII. Establecer acciones preventivas y de transformación Institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y de estrategias establecidas en el Instituto;

VIII. Solicitar cualquier tipo de documentación, información o datos estadísticos que le permitan determinar los indicadores de gestión e impacto del Instituto, así como aquella que le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones;

IX. Verificar el correcto desarrollo del proceso de selección de personal del Instituto, en su ingreso, permanencia y evaluación, de conformidad con los instrumentos, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

X. Proponer los lineamientos con un enfoque preventivo, analizar y mejorar los registros que al efecto se requiera;

XI. Las demás que le atribuya la ley.

**Artículo 24 Quater.-** Corresponde a la Dirección de Normatividad, Verificación y Cumplimiento:

I. Realizar propuestas de creación de los instrumentos normativos internos, así como de iniciativas de reforma, adición o modificación al Estatuto Orgánico para su análisis, discusión y en su caso aprobación;

II. Verificar el correcto cumplimiento de los instrumentos normativos internos;

III. Promover y fomentar dentro del Instituto el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción;

IV. Proponer al Coordinador General, la remoción de los servidores públicos que integren el Instituto;

V. Verificar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo del Instituto;

VI. Instrumentar y coordinar de manera trimestral y anualmente un programa de inspección de la actividad del Personal Especializado asignado a las Delegaciones y al Instituto, en el ámbito de su competencia;

VII. Las demás que le atribuya la ley.

**Artículo 24 Quintus.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador General de Control, Verificación y Evaluación, deberá coordinarse con el Consejero Presidente para la solicitud de informes y documentación existentes en las unidades administrativas del Instituto, así como para solicitar o proponer asuntos cuyo conocimiento y atención corresponda al Consejo General del Instituto.

**Artículo 25.-** La Dirección General en el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliada por las Coordinaciones: Jurídica y de Servicios Legales, de Verificación Administrativa, de Verificación al Transporte, de Substanciación de Procedimientos así como la Coordinación de Administración y Desarrollo Tecnológico, en la siguiente forma:

**APARTADO A.** Corresponde a la Coordinación Jurídica y de Servicios Legales, lo siguiente:

I. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses del Instituto y sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio del Distrito Federal, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas; interponer ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, recursos en contra de las resoluciones de sus salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento; e interponer, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, de conformidad con las disposiciones e instrumentos jurídicos aplicables;

II. Suscribir convenios en el ámbito de su competencia de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Revisar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos administrativos que su formalización corresponda al Director General;

IV. Se deroga

V. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten en el ámbito de su competencia;

VI. Se deroga.

VII. Se deroga.

VIII. Se deroga.

IX. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

X. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales;

XI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de actos u omisiones de servidores públicos, visitados y terceros, así como prestar la colaboración requerida;

XII. Certificar los documentos que obren en los expedientes de su unidad administrativa, y

XIII. Fungir como órgano consultivo, emitiendo las opiniones jurídicas solicitadas por la Unidades Administrativas del Instituto;

XIV. Coordinar la atención de las peticiones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás autoridades locales y federales relacionadas con las atribuciones del Instituto;

XV. Suscribir medios de impugnación que se presenten ante autoridades jurisdiccionales federales y/o locales que se promuevan en contra de las resoluciones que sean adversas a los intereses del instituto.

**X.** Coordinar el área de transparencia y las obligaciones de datos personales, a través de la Dirección de lo Consultivo y Enlace Interinstitucional;

XVI. Las demás que le atribuya la Ley, este Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

Para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de unidades administrativas y de apoyo técnico operativo que determine el dictamen de estructura y en específico de la Dirección de lo Contencioso y Amparo y de la Dirección de lo Consultivo y Enlace Interinstitucional, conforme lo siguiente:

**Sección Primera.** La Dirección de lo Contencioso y Amparo, es competente para:

I. Representar ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, los intereses del Instituto y sus Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que sean parte, o cuando tengan interés jurídico o se afecte el patrimonio del Distrito Federal, y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tienen encomendadas; contestar las demandas que se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite, autorizar delegados e incluso allanarse a las demandas, de conformidad con los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Denunciar ante el Ministerio Público, los hechos que puedan ser constitutivos de delitos, derivados de los asuntos que tenga conocimiento en ejercicio de sus atribuciones y prestarle la colaboración necesaria;

III. Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que sea parte El Instituto;

IV. Interponer ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, recursos en contra de las resoluciones de sus salas que decreten o nieguen el sobreseimiento, las que resuelvan el juicio o la cuestión planteada en el fondo y las que pongan fin al procedimiento; e interponer, ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente, el recurso de revisión en contra de las resoluciones de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal;

V. Sustanciar los recursos administrativos que se promuevan en contra de actos de los servidores públicos del Instituto, en términos de las disposiciones aplicables;

VI. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

VII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, los Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, cuando lo estime conveniente, y

VIII. Las demás que le atribuya la Ley, este Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

**Sección Segunda.** Se Deroga.

**Sección Tercera.** Se deroga.

**Sección Cuarta.** La Dirección de lo Consultivo y Enlace Interinstitucional, es competente para:

I. Formular los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, y realizar conjuntamente con las áreas estudios y proyectos en torno a posibles modificaciones a la normatividad aplicable;

II. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las demás unidades del Instituto, para el mejor desempeño de las funciones que tiene encomendadas;

III. Analizar y proponer la atención y resolución de los reportes o solicitudes que por escrito presenten los ciudadanos o autoridades respecto a las visitas de verificación;

IV. Revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que su formalización corresponda al Director General del Organismo;

V. Compilar y difundir al interior del Instituto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al mismo;

VI. Participar en los comités, subcomités u órganos que se establezcan para el funcionamiento del Instituto;

VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de su unidad administrativa;

VIII. Elaborar las respuestas para la atención de las peticiones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, Asamblea Legislativa del Distrito Federal y demás autoridades locales y federales relacionadas con las atribuciones del Instituto;

IX. Requerir a las Unidades Administrativas del Instituto la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

X. Coordinar el área transparencia y de datos personales y;

XI. Las demás que le atribuya la Ley, el presente Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

**APARTADO A BIS.** Corresponde a la Coordinación de Substanciación de Procedimientos, lo siguiente:

I. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos de calificación de actas de visita de verificación en las materias competencia del organismo;

II. Determinar los requerimientos que habrán de realizarse a autoridades o prevenciones a particulares dentro del procedimiento administrativo; así como ordenar todas las diligencias para mejor proveer necesarias para la calificación de las actas de visita;

III. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten en el ámbito de su competencia;

IV. Controlar, vigilar, aplicar, desarrollar, y en su caso determinar las sanciones y medidas de seguridad administrativas que deriven del incumplimiento en que hubiesen incurrido los visitados;

V. Vigilar y controlar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en la calificación de las actas de visita de verificación;

VI. Coordinar, conocer, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos derivados de las visitas de verificación voluntarias;

VII. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Certificar los documentos que obren en los expedientes de su unidad administrativa, y

IX. Proporcionar la información que le sea requerida para la atención de los requerimientos hechos al instituto por entes autónomos, autoridades administrativas y/o jurisdiccionales;

X. Informar a las Secretarías de: Movilidad y Seguridad Pública del Distrito Federal, del estado procesal de los vehículos que permanezcan en sus respectivos depósitos, a efecto de que dichas Secretarías estén en condiciones de determinar lo conducente respecto del resguardo de los vehículos con base en sus atribuciones legales;

XI. Las demás que le atribuya la Ley, este Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

Para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de unidades administrativas y de apoyo técnico operativo que determine el dictamen de estructura, y en específico de la Dirección de Calificación "A" y Dirección de Calificación "B", conforme lo siguiente:

**Sección Primera.** La Dirección de Calificación "A" Materias Centralizadas, es competente para:

I. Recibir el turno de asuntos para procedimiento de calificación de las actas de visita de verificación o verificación voluntaria en materia de Desarrollo Urbano y Uso de Suelo, Preservación al Medio Ambiente y Protección Ecológica, Anuncios, Mobiliario Urbano, Cementerios y Servicios Funerarios, Turismo y Servicios de Alojamiento, Aforo y Seguridad en Establecimientos Mercantiles y en su caso, llevar a cabo la substanciación de los mismos, en términos del presente Estatuto;

- II. Determinar los requerimientos que habrán de realizarse a autoridades o prevenciones a particulares dentro del procedimiento administrativo;
- III. Ponerse en conocimiento de las solicitudes de suspensión, y en su caso, instrumentar acciones para contar con elementos para resolver la medida cautelar;
- IV. Determinar y supervisar que las admisiones a trámites de procedimiento se dé en tiempo, así como la cita y desahogo de audiencias, dando seguimiento a las mismas a efecto de coadyuvar en el legal curso de las mismas;
- V. Suscribir las resoluciones de los procedimientos de calificación de las actas de visita de verificación, imponiendo en su caso las sanciones conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, solicitando su cumplimiento y/o ejecución;
- VI. Vigilar que los mecanismos implementados para llevar el control y registro de la información pública de oficio, reservada o confidencial, sean observados por sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y
- VII. Expedir previo cotejo copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de su unidad administrativa;
- VIII. Aplicar, desarrollar, y en su caso determinar las sanciones y medidas de seguridad administrativas que deriven del incumplimiento en que hubiesen incurrido los visitados; y
- IX. Proporcionar la información que le sea requerida para la atención de los requerimientos hechos al instituto por entes autónomos, autoridades administrativas y/o jurisdiccionales; y
- X. Las demás que le atribuya la ley, este estatuto y otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

**Sección Segunda.** La Dirección de Calificación "B", es competente para:

- I. Recibir las actas de visita de verificación del transporte público, mercantil y privado de pasajero y de carga para su calificación y posterior resolución;
- II. Determinar los requerimientos que habrán de realizarse a autoridades o prevenciones a particulares dentro del procedimiento administrativo; así como ordenar todas las diligencias necesarias para la calificación de las actas de visita;
- III. Determinar y supervisar que las admisiones a trámites de procedimiento se de en tiempo, así como los escritos de observaciones, dando seguimiento a las mismas a efecto de coadyuvar en el legal curso de las mismas;
- IV. Suscribir las resoluciones de los procedimientos de calificación de las actas de visita de verificación, del transporte público, mercantil y privado de pasajero y de carga, imponiendo en su caso las sanciones conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, solicitando su cumplimiento y/o ejecución;
- V. Vigilar que los mecanismos implementados para llevar el control y registro de la información pública de oficio, reservada o confidencial, sean observados por sus unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de su unidad administrativa;
- VII. Proporcionar la información que le sea requerida para la atención de los requerimientos hechos al instituto por entes autónomos, autoridades administrativas y/o jurisdiccionales; y
- VIII. Proporcionar la información requerida por las Secretarías de: Movilidad y Seguridad Pública del Distrito Federal, respecto al estado procesal de los vehículos que permanezcan en sus respectivos depósitos, a efecto de que dichas Secretarías estén en condiciones de determinar lo conducente respecto del resguardo de los vehículos con base en sus atribuciones legales;
- IX. Las demás que le atribuya la ley y otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

**APARTADO B. Corresponde a la Coordinación de Verificación Administrativa, lo siguiente:**

- I. Coordinar las actividades de verificación administrativa, ejerciendo las atribuciones del Instituto establecidas en la Ley y en este Estatuto;
- II. Coordinar visitas de verificación en las materias competencia del Instituto;

III. Conocer de las visitas de verificación en materias que sean de competencia exclusiva de las Delegaciones; en situaciones de emergencia o extraordinarias;

IV. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten respecto de los actos del personal a su cargo o adscrito;

V. Coordinar la instrumentación de un programa de visitas de verificación voluntaria en las materias de su competencia;

VI. Coordinar al personal especializado en funciones de verificación adscrito a la coordinación;

VII. Coordinar y supervisar las órdenes relativas a las medidas de seguridad y las sanciones previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Clasificar, sistematizar y automatizar la información que con motivo de sus funciones obtenga;

IX. Analizar y resolver las solicitudes que presenten los ciudadanos respecto a las visitas de verificación o de cualquier otro asunto competencia del Instituto e informar al Director General de las solicitudes que reciba y el trámite que se les haya dado;

X. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Se deroga

XII. Coordinar y supervisar la publicación en la página web del Instituto, la relación de las verificaciones realizadas y el resultado de las mismas y mantener actualizada dicha información;

XIII. Instrumentar y ejecutar las recomendaciones que emita el Consejo General y el Director General;

XIV. Adscribir y rotar libremente al personal especializado en funciones de verificación, de conformidad con los lineamientos aplicables;

XV. Instrumentar y coordinar trimestral y anualmente un programa de coordinación e inspección de la actividad del Personal Especializado asignado a las Delegaciones y al Instituto, en el ámbito de su competencia;

XVI. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General, en el proceso de selección de personal en funciones de verificación administrativa adscrito a su coordinación, en su ingreso permanencia y evaluación, de conformidad con los instrumentos, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Determinar, en coordinación con la Dirección General, el número de personal en funciones de verificación en el Instituto y en las Delegaciones;

XVIII. Supervisar el desempeño del personal así como de los servidores públicos adscritos a la Coordinación a su cargo;

XIX. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XX. Coordinar la ejecución de las notificaciones de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia;

XXI. Coordinar la participación del Personal Especializado en Funciones de Verificación, conjuntamente con la Coordinación de Verificación al Transporte, en los operativos convocados por Gobierno Central, u otras acciones preventivas y/o previas de verificación encaminadas a velar por el cumplimiento de las normas de orden público en su ámbito competencial;

XXII. Las demás que le atribuya la Ley, este Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

Para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de unidades administrativas y de apoyo técnico operativo que determine el dictamen de estructura y el manual administrativo y en específico de la Dirección de Vinculación Operativa, de la Dirección de Verificación de las Materias del Ámbito Central, Dirección de Coordinación y Supervisión de la Actividad Verificadora de las Delegaciones, conforme lo siguiente:

**Sección Primera.** La Dirección de Vinculación Operativa, es competente para:

I. Elaborar, desarrollar y proponer las normas y procedimientos para la selección, evaluación, admisión y desarrollo profesional a aplicarse en los procesos de reclutamiento, selección, control de confianza, certificación, contratación y permanencia de personal especializado en funciones de verificación adscrito a la coordinación de verificación, bajo los principios de legalidad, transparencia, confiabilidad, responsabilidad y rendición de cuentas;

II. Formular y proponer programas para el desarrollo del personal especializado en funciones de verificación, mediante el diseño de modelos innovadores y funcionales, para hacer más eficientes los procesos de evaluación y desarrollo profesional;

III. Crear los perfiles profesionales, éticos, intelectuales y de personalidad necesarios para la realización de las funciones encomendadas y para establecer condiciones de permanencia del Personal Especializado en Funciones de Verificación adscrito a la Coordinación de Verificación Administrativa;

IV. Se Deroga;

V. Proponer a la Dirección de Administración la celebración de convenios con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos Autónomos del Distrito Federal que realicen funciones de formación, capacitación, control y evaluación de los servidores públicos, a efecto de que participen en la capacitación del Personal Especializado en Funciones de Verificación de la Coordinación de Verificación Administrativa del Instituto;;

VI. Instrumentar y ejecutar las recomendaciones que emita el Consejo General;

VII. Ejecutar en coordinación con la Dirección General y Coordinación de Verificación Administrativa, el proceso de selección de personal en funciones de verificación administrativa en su ingreso permanencia y evaluación de conformidad con los instrumentos, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VIII. Controlar y determinar, en coordinación con la Dirección General y Coordinación de Verificación Administrativa, el número de personal en funciones de verificación adscrito a la Coordinación de Verificación Administrativa y en las Delegaciones;

IX. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

X. Derogada;

XI. Ordenar, administrar y supervisar al personal especializado en funciones de verificación en el cumplimiento de sus labores e instrucciones;

XII. Las demás que le atribuya este Estatuto y otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

**Sección Segunda.** La Dirección de Verificación de las Materias del Ámbito Central, es competente para:

I. Supervisar, formular, expedir, practicar y emitir las órdenes de visitas de verificación en las materias competencia del Instituto establecidas en la Ley, en términos del presente Estatuto;

II. Controlar, vigilar, supervisar, dirigir, revisar, formular, determinar, emitir y ejecutar las órdenes relativas a las medidas de seguridad y sanciones en los términos que prevean las leyes, según el caso;

III. Derogada.

IV. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

V.- Vigilar y supervisar el cumplimiento a los procedimientos de actuación y de su filmación que para tal efecto emita el Director General;

VI. Remitir las actas de verificación a las áreas competentes del Instituto para su substanciación y calificación;

VII. Supervisar las notificaciones de acuerdos, resoluciones y ejecutar en sus términos las determinaciones que emitan las áreas competentes del Instituto;

VIII. Otorgar los insumos para la publicación en la página web del Instituto, la relación de las verificaciones realizadas y el resultado de las mismas, así como mantener actualizada dicha información;

IX. Instrumentar un programa de visitas de verificación voluntaria en las materias competencia del Instituto, e informar al visitado, las irregularidades detectadas y el plazo para subsanarlas, y

X. Las demás que se determine en el Estatuto, la Ley y otros en los ordenamientos aplicables.

**Sección Tercera.** La Dirección de Coordinación y Supervisión de la Actividad Verificadora de las Delegaciones, es competente para:

I. Establecer y ejecutar los mecanismos para la aplicación de los programas de coordinación e inspección del Personal Especializado asignado a las Delegaciones y al Instituto en términos de lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables;

II. Vigilar el desempeño del Personal Especializado asignado a las delegaciones y al Instituto, e inspeccionar su actuación de conformidad con la normatividad aplicable; así como requerir la información o documentación necesaria a dichos servidores públicos para el seguimiento de las labores encomendadas en el ejercicio de sus atribuciones; asimismo deberá clasificar, sistematizar y automatizar la información que con motivo de sus funciones obtenga;

III. Requerir a las autoridades competentes copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Instrumentar y ejecutar las instrucciones que emita el Coordinador de Verificación Administrativa;

V. Las demás que le atribuya la Ley, este Estatuto y otros ordenamientos aplicables.

**APARTADO C.** Corresponde a la Coordinación de Verificación al Transporte.

I. Coordinar las actividades en materia de verificación al transporte público, mercantil y privado de pasajero y de carga, conforme las disposiciones de la Ley, la Ley de Transporte y Vialidad, el Reglamento y el Reglamento de Transporte, todos del Distrito Federal;

II. Ordenar, expedir, practicar y emitir visitas en materia de verificación al transporte público, mercantil y privado de pasajero y de carga, conforme al programa de Verificación que al efecto se determine, solicitudes ciudadanas e institucionales;

III. Coordinar al personal especializado en funciones de verificación asignado a la Coordinación de Verificación al Transporte;

IV. Controlar, expedir, vigilar, emitir las órdenes relativas a las medidas de seguridad y las sanciones previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

V. Conocer, substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten respecto de los actos del personal a su cargo o adscrito;

VI. Analizar y resolver las solicitudes que presenten los ciudadanos respecto de las visitas de verificación al transporte público, mercantil y privado de pasajero y de carga;

VII. Coordinar e inspeccionar al personal especializado adscrito a la coordinación;

VIII. Supervisar el desempeño de los servidores públicos adscritos a la Coordinación a su cargo;

IX. Requerir a las autoridades competentes, copias simples o certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

X. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XI. Autorizar y facultar al Personal Especializado en Funciones de Verificación al Transporte para llevar a cabo las acciones que permitan la identificación, verificación y remisión de vehículos de transporte público que contravengan la normatividad aplicable en materia de transporte;

XII. Dirigir y establecer un sistema de coordinación interinstitucional entre los cuerpos de Seguridad y Procuración de Justicia del Distrito Federal, relativo a las contingencias derivadas de la prestación del servicio de transporte en todas sus modalidades;

XIII. Determinar las estrategias presentadas de manera interinstitucional para programar operativos y visitas de verificación;

XIV. Coordinar la remisión de unidades vehiculares a los depósitos habilitados o destinados para tal efecto, que incumplan la normatividad en materia de transporte;

XV. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General, en el proceso de selección de personal en funciones de verificación adscrito a su coordinación, en su ingreso permanencia y evaluación, de conformidad con los instrumentos, disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Determinar, en coordinación con la Dirección General, la rotación y número de personal que se asigne a los distintos programas a cargo de la coordinación; y

XVII. Coordinar la participación de Personal Especializado en Funciones de Verificación, conjuntamente con las Coordinaciones de Verificación Administrativa y de Verificación al Transporte, en los operativos convocados por Gobierno Central, u otras acciones preventivas y/o previas de verificación encaminadas a velar por el cumplimiento de las normas de orden público en su ámbito competencial;

XVIII. Las demás que le atribuya este Estatuto y otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

Para el desarrollo y ejercicio de sus funciones, se auxiliará de unidades administrativas y de apoyo técnico operativo que determine el dictamen de estructura y el manual administrativo y en específico de la Dirección de Verificación al Transporte, de la Dirección de Logística, Información y Enlace para la Seguridad del Transporte y de la Dirección de Control de Resguardo y Procesos de Compactación conforme lo siguiente:

**Sección Primera.**- La Dirección de Operaciones y Verificación al Transporte, es competente para:

I. Coordinar, autorizar, formular, practicar, dictar, expedir y suscribir, las órdenes de visita de verificación en materia de transporte público, mercantil y privado de pasajero y de carga;

II. Supervisar la remisión de las actas de verificación en materia de transporte a la Dirección de Calificación de Actas de Visita de Verificación para su debida substanciación;

III. Vigilar y ejecutar en sus términos las resoluciones y determinaciones que emitan las áreas competentes del Instituto, así como facultar al Personal Especializado en Funciones de Verificación al Transporte para llevar a cabo las acciones que permitan la identificación y remisión de vehículos de transporte público que contravengan la normatividad aplicable en materia de transporte;

IV. Proponer en conjunto con las áreas competentes del Instituto, las normas y procedimientos para la selección, evaluación, admisión y desarrollo profesional que deberán aplicarse en los procesos de reclutamiento, selección, control de confianza, contratación y permanencia de personal especializado en funciones de verificación en materia de transporte;

V. Establecer mecanismos de control e inspección de los servidores públicos adscritos y el Personal Especializado, adscrito a la Coordinación de Verificación al Transporte;

VI. Diseñar y formular un programa de actividades para la verificación oportuna en la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga en el Distrito Federal;

VII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

VIII. Planear, vigilar, supervisar, suscribir los documentos inherentes al establecimiento de un sistema de coordinación interinstitucional entre los cuerpos de Seguridad y Procuración de Justicia del Distrito Federal; y

IX. Ordenar, emitir y vigilar la ejecución de las órdenes relativas a las medidas de seguridad y las sanciones previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

XI. Gestionar los recursos materiales e insumos necesarios, para la realización de las actividades conferidas al Personal Especializado en Funciones de Verificación adscrito a la Coordinación;

XII. Establecer mecanismos de control e inventario de los documentos y placas asegurados durante la ejecución de visitas de verificación como resultado de la implementación de medidas cautelares y de seguridad;

XIII. Supervisar la entrega de información derivada de las actividades llevadas a cabo por el Personal Especializado en Funciones de Verificación adscrito a la Coordinación, a la Unidad administrativa encargada de su recopilación; y

XIV. Las demás que le atribuya este Estatuto y otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

**Sección Segunda.** La Dirección de Información, Seguimiento y Enlace de la Verificación al Transporte, es competente para:

I. Coordinar la recopilación, clasificación y sistematización de la información derivada de las actividades relacionadas a verificación del transporte, sobre transporte público en el Distrito Federal, obtenida en el ámbito de su competencia;

II. Determinar las propuestas para realizar el proceso de verificación, basadas en la información analizada;

III. Requerir a las autoridades competentes copias simples y certificadas de cualquier documento o información que resulte necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

IV. Establecer el enlace entre el Instituto y las diferentes instituciones de seguridad del gobierno del Distrito Federal, así como las instituciones relacionadas al transporte e instituciones que coadyuven a dar seguridad al transporte, con la finalidad de participar en acciones conjuntas;

V. Determinar los mecanismos de análisis para la información que se genere del intercambio Interinstitucional;

VI. Derogada;

VII. Dirigir la integración de la estadística que refleje los resultados de la verificación en materia de transporte, para la elaboración de los informes que se requieran y sustentar la toma de decisiones; y

VIII. Las demás que le atribuya otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

### **Sección Tercera. Derogada.**

**APARTADO D.** Corresponde a la Coordinación de Administración y Desarrollo Tecnológico, lo siguiente:

I. Coordinar e Integrar el programa anual de trabajo del Instituto, los proyectos de programas y el anteproyecto de presupuesto y presentarlos al Director General para su aprobación, de conformidad con sus atribuciones y la normatividad aplicable;

II. Presentar al Director General el informe anual de la cuenta pública del Instituto;

III. Presentar al Director General el Programa Operativo Anual del Instituto;

IV. Presentar al Director General los informes que correspondan conforme a la normatividad aplicable del Instituto;

V. Organizar y coordinar los actos de administración interna necesarios para que el Instituto cumpla con su objeto;

VI. Planear y coordinar los mecanismos de control interno, de administración de personal, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales;

VII. Establecer las políticas de administración de personal, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales;

VIII. Derogada;

IX. Someter a la consideración del Director General el programa de estímulos del personal especializado supeditado al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal;

X. Derogada;

XI. Ejercer y aplicar el presupuesto anual asignado al Instituto;

XII. Vigilar y aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios;

XIII. Suscribir los contratos, convenios y demás documentos relativos a la aplicación de la legislación en materia de adquisiciones, del trabajo y civil relacionadas con los recursos humanos materiales y financieros de conformidad con los instrumentos jurídicos correspondientes;

XIV. Auxiliarse de sus unidades administrativas de apoyo técnico operativo en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de procedimientos, contratos y convenios derivados de las leyes en materia de adquisiciones;

XV. Proporcionar periódicamente a la Dirección General los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal y de las inversiones;

XVI. Derogada;

XVII. Derogada;

XVIII. Instrumentar y ejecutar las recomendaciones que emita el Consejo General y el Director General;

XIX. Coordinar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones determinadas, por diferentes órganos de control y fiscalización;

XX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de remuneración del personal y contratación de prestadores de servicios;

XXI. Planear, organizar, ordenar ejecutar, supervisar, y evaluar la adopción de nuevas tecnologías, encaminadas a la mayor eficiencia de los servicios encomendados al Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, y

XXIII. Analizar el programa anual de capacitación del Instituto, y ponerlo a consideración de la Dirección General.

XXIV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

Para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de unidades administrativas y de apoyo técnico operativo que determine el dictamen de estructura y el manual administrativo y en específico de la Dirección de Administración y Dirección de Tecnologías de la Información, conforme al citado manual.

**APARTADO D Bis.** Corresponde a las Direcciones de Administración y de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa, lo siguiente:

Primera Sección. Corresponde a la Dirección de Administración:

I. Integrar el programa anual de trabajo del Instituto, los proyectos de programas y el anteproyecto de presupuesto y presentarlos al Director General para su aprobación, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Analizar e integrar el informe anual de la cuenta pública del Instituto;

III. Analizar e integrar al Director General el Programa Operativo Anual del Instituto;

IV. Analizar y elaborar los informes que correspondan en el ámbito de sus atribuciones y conforme a la normatividad aplicable del Instituto;

V. Dirigir los actos de administración interna necesarios para que el Instituto cumpla con su objeto;

VI. Planear e implementar los mecanismos de control interno, de administración de personal, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales;

VII. Implementar las políticas de administración de personal, recursos financieros, recursos materiales y servicios generales;

VIII. Integrar e implementar el programa de estímulos del personal especializado supeditado al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal;

IX. Ejercer y aplicar el presupuesto anual asignado al Instituto;

X. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios;

XI. Suscribir los contratos, convenios y demás documentos relativos a la aplicación de la legislación en materia de adquisiciones, del trabajo y civil relacionadas con los recursos humanos materiales y financieros de conformidad con los instrumentos jurídicos correspondientes;

XII. Auxiliarse de sus unidades administrativas de apoyo técnico operativo en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de procedimientos, contratos y convenios derivados de las leyes en materia de adquisiciones;

XIII. Dirigir la integración de los estados financieros e informes del ejercicio presupuestal y de las inversiones que se presenten al Director General;

XIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de remuneración del personal y contratación de prestadores de servicios;

XV. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, y

XVI. Integrar el programa anual de capacitación del Instituto, y ponerlo a consideración de la Dirección General.

XVII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

Para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de unidades administrativas y de apoyo técnico operativo que determine el dictamen de estructura y el manual administrativo que al efecto se emita.

Segunda Sección. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Modernización Administrativa:

I. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos y adecuarlos a las necesidades del Instituto;

II. Integrar y reportar al Coordinador los informes proporcionados por las unidades respecto del comportamiento de los indicadores estratégicos de gestión;

III. Instrumentar y ejecutar las recomendaciones que emita el Consejo General y el Director General;

IV. Planear, organizar, ordenar, ejecutar, supervisar, y evaluar la adopción de nuevas tecnologías, encaminadas a la mayor eficiencia de los servicios encomendados al Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Instrumentar desarrollo tecnológico Institucional que facilite el cumplimiento de los objetivos Institucionales;

VI. Desarrollar un Programa Tecnológico Institucional, que coadyuve en la transparencia, acercamiento con la ciudadanía y facilite las condiciones de accesibilidad en las actuaciones del Instituto;

VII. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones, y

VIII. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos aplicables y todas aquellas que permitan el debido ejercicio de las atribuciones a su cargo.

Para el desarrollo y ejercicio de sus funciones se auxiliará de unidades administrativas y de apoyo técnico operativo que determine el dictamen de estructura y el manual administrativo que al efecto se emita.

#### **Capítulo Cuarto Del Comisariado y la Contraloría General**

**Artículo 26.-** El ejercicio del Comisariado estará a cargo del servidor o servidores públicos que al efecto designe la Contraloría General. Las atribuciones son aquéllas que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 27.-** El titular de la Contraloría Interna será designado por la Contraloría General. La estructura y atribuciones serán aquéllas que señalen las disposiciones e instrumentos jurídicos y administrativos aplicables.

#### **Capítulo Quinto De las Nuevas Tecnologías**

**Artículo 28.-** El Instituto atenderá y adoptará nuevas tecnologías encaminadas a la mayor eficacia de sus atribuciones y facultades emitiendo al efecto el programa especial correspondiente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

La adopción de tecnologías novedosas tendrá por objeto hacer efectivos los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, simplificación, austeridad, transparencia y racionalidad en las funciones del Instituto.

#### **Capítulo Sexto De la Actividad Verificadora**

**Artículo 29.-** Para permanecer en el Instituto como personal especializado en las funciones de verificación se requiere:

I. Participar en los programas de formación y actualización a que sean convocados, y aprobar los procesos de evaluación y los cursos respectivos, que determine el Director General;

II. Someterse y aprobar las evaluaciones del desempeño que determine el Director General;

III. Someterse y aprobar las evaluaciones que se realicen para comprobar la conservación de los requisitos de ingreso, y

IV. Cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 28 de la Ley.

**Artículo 30.-** El personal especializado del Instituto realizará sus actos de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, la Ley, el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, el presente Estatuto y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**(El cuerpo del decreto modifica el texto de este Artículo, sin que se encuentre mencionado en el intrínquilis del mismo)**

Solo a falta de disposición expresa en la Ley y el Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, en concordancia con el artículo 6, párrafo segundo de la Ley.

**Artículo 31.-** El Instituto establecerá el servicio civil de carrera bajo los principios de imparcialidad, transparencia, legalidad y profesionalismo, que permita el ingreso, permanencia y remoción del personal y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **Capítulo Séptimo De la Suplencia de los Funcionarios**

**Artículo 32.** Durante las ausencias del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Instituto, estarán a cargo de las Coordinaciones: Jurídica y de Servicios Legales, de Verificación Administrativa, de Verificación al Transporte, de Substanciación de Procedimientos y de Administración en el ámbito de su respectiva competencia.

Las ausencias de los Coordinadores y Directores de Área, serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, que ellos mismos designen por escrito, según la naturaleza de los asuntos.

### **Capítulo Octavo De las modificaciones al Estatuto Orgánico**

**Artículo 33.-** El Consejo General tendrá la facultad exclusiva de modificar el presente Estatuto.

**Artículo 34.-** Es facultad del Director General presentar al Consejo General las iniciativas de reforma, adición o modificación al Estatuto para su análisis, discusión y en su caso aprobación, las cuales deberán ser acompañadas por un dictamen que contenga el estudio sobre la viabilidad jurídica de la iniciativa de que se trate.

**Artículo 35.-** Las reformas, adiciones o modificaciones al Estatuto Orgánico, que se aprueben por el Consejo General, deberán ser publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su mayor difusión.

### **TRANSITORIOS**

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

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

**México, Distrito Federal a 22 de junio de 2010**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN  
ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL  
(Firma)  
LIC. FRANCISCO AYALA GABILONDO**

---

**TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN, DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 9 DE AGOSTO DE 2011.**

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

**SEGUNDO.-** Las presentes reformas, adiciones y derogaciones, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

---

**TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y/O DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 12 DE NOVIEMBRE DE 2014.**

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

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

---

**TRANSITORIOS DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y/O DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 14 DE DICIEMBRE DE 2015.**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las presentes reformas, adiciones y derogaciones, entrarán en vigor el dieciséis de diciembre de dos mil quince.

---

**NOTA ACLARATORIA AL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y/O DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL NÚMERO 238 DE FECHA 14 DE**

DICIEMBRE DE 2015, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 15 DE DICIEMBRE DE 2015.