

## **NUEVOS LINEAMIENTOS VISITAS DE VERIFICACIÓN - INVEA CDMX - GACETA CDMX 11/05/23**

Estimadas y estimados,

En el marco del Servicio de Información Jurídica, por indicaciones de la Mtra. Margarita Espino, les comparto adjuntos los **nuevos Lineamientos que regulan la actuación para la realización de visitas de verificación y su videograbación**, publicados por el Instituto de Verificación Administrativa de la CDMX.

Con la publicación de estos Lineamientos **se abrogó el Procedimiento de actuación para la realización de visitas de verificación y su filmación**, publicado el 14 de julio de 2016 en la Gaceta Oficial de la CDMX.

Los cambios más significativos son los siguientes:

- ✓ Se establecen los **principios rectores del actuar del personal de verificación: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, objetividad, transparencia, eficacia y equidad.**
- ✓ Se **actualizan las atribuciones del personal de verificación especializado** "AA", "A" y "B" del INVEA.
- ✓ Se eliminan especificaciones reiterativas o innecesarias.
- ✓ Las diligencias que por su duración lo requieran, podrán llevarse a cabo de manera segmentada.
- ✓ En materia de videograbación se especifica que **el personal de verificación deberá dejar evidencia de:**
  - a) La designación de **testigos** o las circunstancias relacionadas a éstos;
  - b) El **objeto y alcance de la Orden de la visita de verificación;**
  - c) Las **documentales exhibidas** al momento de ejecutar la diligencia;
  - d) El **lugar y circunstancias en las que se desarrolla la diligencia;** y
  - e) Los **actos, hechos o circunstancias relevantes de la diligencia**, tales como posibles condiciones de riesgo, actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de un delito, que se detecten en el desarrollo de la diligencia.

A la espera de que esta información les resulte de interés y utilidad para realizar sus importantes labores universitarias, les envío un cordial saludo.

## INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

**LIC. TERESA MONROY RAMÍREZ, Directora General del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México**, con fundamento en los artículos 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 11 fracción II, 44 fracción I, 45, 50, 52, 54, 73 fracción II, 74 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 5 Bis, 11, 97, 98 y 99 segundo párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 21 fracción XV y 23 fracciones II y IX de la Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México; 15 fracciones VIII y XXV del Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México; y de conformidad con el Acuerdo número JGINVEA/SO/01/07/2023, de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 09 de febrero de 2023 de la Junta de Gobierno de este Instituto, tengo a bien expedir los:

### LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE VERIFICACIÓN Y SU VIDEOGRABACIÓN.

#### CAPÍTULO I. DEL OBJETO Y ALCANCES

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la realización de visitas de verificación, actuaciones complementarias, la videograbación, así como diversas diligencias en los procedimientos administrativos que realiza el Personal Especializado en Funciones de Verificación AA, A y B del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, objetividad, transparencia, eficacia y equidad, actuando siempre de manera congruente en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con apego a lo dispuesto por el Código de Conducta para el Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Para los efectos de este instrumento se entiende por:

**I. Establecimiento:** El lugar o espacio donde se realizan las actividades reguladas sujetas a verificación.

**II. Instituto:** Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

**III. Ley:** Ley del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México.

**IV. Ley de Procedimiento:** Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

**V. Personal Especializado AA:** Personal Especializado en Funciones de Verificación con la atribución de llevar a cabo actividades y diligencias auxiliares relativas a los procedimientos de verificación administrativa. Cuando las necesidades y cargas de trabajo lo requieran podrán realizar actividades de Personal Especializado en Funciones de Verificación "A", previa habilitación en las órdenes y oficio de comisión respectivos.

**VI. Personal Especializado A:** Personal Especializado en Funciones de Verificación con atribución para ejecutar visitas de verificación y diversas diligencias derivadas del procedimiento de verificación administrativa; así como realizar las actividades conferidas al Personal Especializado en Funciones de Verificación "AA"; sin perjuicio de las señaladas en otros ordenamientos.

**VII. Personal Especializado B:** Personal Especializado en Funciones de Verificación con la atribución de supervisar al Personal Especializado AA y A, así como realizar las actividades de éstos últimos.

**VIII. Reglamento:** Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal,

**IX. Vehículo:** Aquellos vehículos de transporte terrestre de pasajeros o carga, que para su tracción dependen de un motor de combustión interna, eléctrica, o de cualquier otra tecnología que le proporciona velocidad.

**X. Videograbación:** Acción realizada por el Personal Especializado en Funciones de Verificación con equipo tecnológico de video, en el que se captan las imágenes y sonido de las actividades en las que interviene y se describen en los presentes lineamientos.

**TERCERO.** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el Personal Especializado en Funciones de Verificación AA, A y B, en estricto apego a las disposiciones contenidas en las leyes de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la Ley, el Reglamento, el Estatuto Orgánico del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México y el Código de Conducta para el Instituto de Verificación Administrativa, según corresponda.

**CUARTO.** Para la interpretación de los presentes Lineamientos, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales del Instituto, fungirá como órgano consultivo, emitiendo las opiniones jurídicas solicitadas por las Unidades Administrativas del Instituto.

## CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

**QUINTO.** El Personal Especializado en Funciones de Verificación AA, A y B, asignado al Ámbito Central, Alcaldías y Transporte, deberá portar el uniforme completo para el desempeño de sus funciones, consistente en gorra, pantalón, playera, chaleco o chamarra con los logotipos institucionales autorizados por la Autoridad competente.

**SEXTO.** El Personal Especializado en Funciones de Verificación, durante la realización de las actividades encomendadas, deberá portar en lugar visible el gafete expedido a su favor por la persona titular del Instituto, mismo que será el medio de identificación oficial para la ejecución de visitas de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación, el cual es de carácter personal e intransferible.

**SÉPTIMO.** Durante las visitas de verificación, y demás diligencias, el Personal Especializado en Funciones de Verificación AA, A y B, deberá observar lo siguiente:

**I.** Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición o cualquier otra que atente contra la dignidad humana;

**II.** Realizar su función ante la ciudadanía de manera respetuosa y en estricto apego a derecho;

**III.** Conducirse con las personas, compañeros, subalternos y superiores de una manera respetuosa, amable y cordial, a fin de propiciar relaciones interpersonales sanas y de colaboración dentro del Instituto;

**IV.** Observar y cumplir con diligencia y eficiencia, las órdenes escritas de la autoridad competente, siempre y cuando no impliquen ir en contra de las Leyes y normas que rigen al Instituto;

**V.** Abstenerse de abandonar sin causa justificada las funciones, comisión o servicio que tengan encomendado;

**VI.** Asistir puntualmente a sus labores;

**VII.** Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

**VIII.** Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio del Instituto;

**IX.** Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

**X.** Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones oficiales.

**XI.** Abstenerse de entablar diálogo con la persona visitada, respecto de cuestiones ajenas al objeto y alcance de las mismas durante el desahogo de las visitas de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación, así como las campañas de sensibilización;

**XII.** Abstenerse de recibir dádivas, gratificaciones, regalos, cortesías y/o cualquier otro objeto o beneficio adicional a las contraprestaciones que por motivo de su trabajo le correspondan;

**XIII.** Entregar la documentación generada con motivo de las visitas de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación al Personal Especializado B o Autoridad Competente, sin que le sea permitido transmitirla a terceros, resguardándola en todo momento. El uso indebido de la misma será considerado una contravención a los presentes lineamientos;

**XIV.** Desarrollar la visita de verificación en el lugar indicado en la orden. En materia de Transporte, la visita de verificación se llevará a cabo en el lugar donde se encuentre el objeto a verificar, misma que podrá tener continuidad durante el traslado de la unidad al depósito vehicular y concluir en el mismo;

**XV.** Suspender la visita de verificación o demás diligencias del procedimiento de verificación cuando se ponga en riesgo su integridad física, por caso fortuito o fuerza mayor, realizando un informe de inejecución, y

**XVI.** En caso de que el Personal Especializado en Funciones de Verificación se encuentre impedido para ejecutar un procedimiento de verificación por actualizarse alguno de los supuestos señalados en los artículos 60 de la Ley de Procedimiento y 16 del Reglamento, deberá excusarse de intervenir en el procedimiento, comunicándolo vía escrito a su superior jerárquico, quien resolverá lo conducente en los plazos señalados por el artículo 61 de la citada ley.

**OCTAVO.** El Personal Especializado en Funciones de Verificación, podrá estar provisto de vehículo oficial para el desempeño de sus funciones, bajo la más estricta responsabilidad de las personas resguardantes y operarias del vehículo, respetando en todo momento las disposiciones que regulan el tránsito en la Ciudad de México.

**NOVENO.** El Personal Especializado en Funciones de Verificación deberá cerciorarse que el material que le ha sido asignado para llevar a cabo la videograbación de la visita de verificación o demás diligencias del procedimiento de verificación, se encuentre en funcionamiento y con los consumibles necesarios.

**DÉCIMO.** La contravención a lo dispuesto por el presente instrumento dará lugar a responsabilidad administrativa que determine Autoridad Competente, con independencia de la responsabilidad penal que corresponda.

### **CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ESPECIALIZADO EN FUNCIONES DE VERIFICACIÓN**

**DÉCIMO PRIMERO.** El Personal Especializado AA, llevará a cabo las siguientes actividades:

**I.** Recorridos de observación y reconocimiento previos a la ejecución de las órdenes de visita de verificación y demás diligencias que se deriven del procedimiento de verificación;

**II.** Auxiliar en las actividades que requiera el desarrollo de la visita de verificación o demás diligencias del procedimiento de verificación;

**III.** Videgrabar la visita de verificación o demás diligencias del procedimiento de verificación que por su relevancia así lo requiera;

**IV.** Apoyar en la revisión de las documentales exhibidas durante el desarrollo de la visita de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación;

**V.** Recabar la información que se relacione con el objeto y alcance de la orden de visita de verificación o demás diligencias del procedimiento de verificación y proporcionarla al personal ejecutor;

**VI.** Auxiliar en la toma de mediciones;

**VII.** Apoyar en la colocación de sellos que den cumplimiento a las órdenes de Implementación de Medida Cautelar y de Seguridad, así como de Clausura;

- VIII.** Notificar: acuerdos, resoluciones, determinaciones y demás actuaciones que le sean instruidas en estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento;
- IX.** Auxiliar en las revisiones físico-mecánicas del vehículo objeto de la visita de verificación, de conformidad con la orden emitida;
- X.** Practicar las inspecciones oculares que le sean encomendadas, levantando el acta respectiva;
- XI.** Participar en la ejecución de las campañas de información, prevención, sensibilización y acciones encaminadas al cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás Ordenamientos que resulten aplicables;
- XII.** Registrar la información en forma digital o en el libro de gobierno, que se derive de las órdenes de la visita de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación, así como cualquier otra actividad;
- XIII.** Informar al Personal Especializado B, las incidencias relevantes que se presenten durante la ejecución de las diligencias;
- XIV.** Participar en los programas de formación y actualización a que sean convocados, así como aprobar las evaluaciones respectivas;
- XV.** Acreditar las evaluaciones del desempeño, que a solicitud de la persona titular de la Dirección General determine la Junta de Gobierno;
- XVI.** Denunciar actos o conductas que puedan constituir un delito que se adviertan en el desarrollo de la visita de verificación o demás diligencias del procedimiento de verificación;
- XVII.** En caso de robo o extravío de la documentación bajo su resguardo, presentará la denuncia ante el Ministerio Público o Juez Cívico, según corresponda, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales que procedan;
- XVIII.** Rendir mensualmente un informe detallado respecto a las diligencias o actividades realizadas;
- XIX.** Ejecutar visitas de verificación, que por necesidades del servicio se le instruyan, previa habilitación en las órdenes y oficio de comisión respectivos;
- XX.** Conservar, resguardar y preservar la documentación, la información y los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones; y
- XXI.** Realizar las demás actividades que le sean encomendadas.
- DÉCIMO SEGUNDO.** El Personal Especializado en Funciones de Verificación A, llevará a cabo las siguientes actividades:
- I.** Ejecutar la visita de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación de conformidad con la Ley de Procedimiento, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- II.** Revisar los documentos y las condiciones físico-mecánicas del vehículo objeto de la visita, de conformidad con lo establecido en la orden de visita;
- III.** Realizar las mediciones necesarias para cumplir el objeto y alcance de las órdenes de visita;
- IV.** Ejecutar la resolución que determine la sanción de clausura o la orden de Implementación de Medidas de seguridad que al efecto emita la Autoridad competente, en apego al Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**V.** Ejecutar las diligencias que emita la Autoridad competente, donde se ordene el retiro de los sellos de Implementación de Medidas Cautelares o Clausura, requisitando el acta que al efecto corresponda;

**VI.** En su caso, realizar los informes de inejecución y hacerlo de conocimiento a la Autoridad emisora de la orden de la visita de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación;

**VII.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública en aquellas visitas de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación que, por su relevancia o complejidad, pudieran presentar un riesgo a la vida, integridad o seguridad del Personal Especializado en Funciones de Verificación;

**VIII.** Conservar, resguardar y preservar la documentación, la información y los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones, y

**IX.** Realizar las actividades indicadas para el Personal Especializado AA, derivado de las necesidades del servicio.

**DÉCIMO TERCERO.** El Personal Especializado B, llevará a cabo las siguientes actividades:

**I.** Recibir la documentación relativa a la visita de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación emitidas por la Autoridad competente;

**II.** Llevar a cabo un sistema de turnos para la distribución de las órdenes de visita de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación, en el que se realice el registro cuando menos de los siguientes datos: fecha de recepción, tipo de diligencia, fecha de ejecución, domicilio del establecimiento o lugar del punto de revisión en el caso de las verificaciones en materia de transporte, nombre del Personal Especializado en Funciones de Verificación que intervino en la diligencia y las demás necesarias para su identificación;

**III.** Programar y coordinar la actividad diaria de las visitas de verificación y demás diligencias y actividades a desarrollar por el Personal Especializado en Funciones de Verificación;

**IV.** Informar a la persona servidora pública que corresponda de cualquier asunto relevante que incida en las actividades de verificación, de ser el caso, de las irregularidades detectadas en el ámbito de su competencia;

**V.** Deberá acompañar al Personal Especializado AA y A, en aquellos asuntos que determine la persona superior jerárquica, así como los que sean de relevancia;

**VI.** Supervisar de manera aleatoria, la ejecución de las visitas de verificación y demás diligencias del procedimiento de verificación que realice el Personal Especializado en Funciones de Verificación a su cargo, con el objeto de constatar que su actuación se apege a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

**VII.** Proveer al Personal Especializado en Funciones de Verificación de la documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades encomendadas;

**VIII.** Conservar, resguardar y preservar la documentación, la información y los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones;

**IX.** Entregar mediante oficio las documentales de las diligencias ejecutadas por éste, así como por el Personal Especializado en Funciones de Verificación AA y A, a la Unidad Administrativa que corresponda, y de ser el caso los informes de incidencias;

**X.** Deberá registrar en libros de gobierno, los folios de los sellos de Implementación de Medida Cautelar y Clausura, según corresponda, que contenga de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

a) Fecha de recepción;

b) Fecha de ejecución;

- c) Expediente;
- d) Materia;
- e) Domicilio;
- f) Denominación;
- g) Ejecutor;
- h) Auxiliar, y
- i) Horario de inicio y de conclusión;

**XI.** Rendir un informe mensual de la actividad verificadora, mismo que deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato siguiente al en que se realizaron dichas actividades, en los formatos que para tal efecto determine la Dirección Ejecutiva de Verificación, según corresponda; el cual deberá cumplir de manera enunciativa más no limitativa, con lo siguiente:

- a) Número de la orden de visita de verificación y año;
- b) Nombre, denominación o razón social del establecimiento, en caso de que se conozca;
- c) Domicilio o ubicación del establecimiento objeto de la verificación;
- d) La actividad preponderante que se realice en el establecimiento;
- e) Fecha de emisión de la Orden de Visita de Verificación;
- f) Fecha de práctica de la visita de verificación;
- g) Nombre del Personal Especializado en Funciones de Verificación que practique la visita;
- h) Fecha de emisión de la orden que imponga las medidas cautelares y de seguridad;
- i) Fecha de ejecución de la medida cautelar y de seguridad;
- j) Nombre del Personal Especializado en Funciones de Verificación que ejecute la medida cautelar y de seguridad;
- k) Fecha de la resolución administrativa;
- l) Fecha de notificación de la resolución;
- m) Fecha de emisión de la orden de clausura;
- n) Fecha de ejecución de la clausura; y
- o) Nombre del Personal Especializado en Funciones de Verificación que ejecutó la clausura.

**XII.** Reportar por medios digitales, el inicio y fin de las diligencias encomendadas;

**XIII.** Remitir de manera quincenal a la Unidad Administrativa a la que estén adscritos, las listas de asistencia del Personal Especializado AA y A bajo su coordinación e informar de manera diaria a la Unidad Administrativa que le corresponda, las incidencias relacionadas con la asistencia del personal;

**XIV.** Informar al área que corresponda, la programación de las actividades diarias del Personal Especializado en Funciones de Verificación;

**XV.** Informar a la persona titular de la Unidad Administrativa a la que están adscritos o asignados, de aquellos actos u omisiones del Personal Especializado en Funciones de Verificación a su cargo, detectados en la actividad de Verificación y demás diligencias; y

**XVI.** Realizar las funciones indicadas para el Personal Especializado AA o A derivado de las necesidades del servicio.

#### **CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**

**DÉCIMO CUARTO.** El Personal Especializado en Funciones de Verificación, deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

**I.** Identificar la ubicación exacta del establecimiento o punto de operación;

**II.** Identificar la ruta de llegada y salida de la localización del establecimiento o punto de operación;

**III.** En caso de fungir como ejecutor, coordinar al personal auxiliar;

**IV.** Contar con la documentación oficial (orden de visita, oficio de comisión, carta de derechos y obligaciones, acta de visita, resolución administrativa y demás, dependiendo del tipo de diligencia) así como con los bienes necesarios para sus funciones; y

**V.** Contar con los sellos que permitan dar cumplimiento a la Implementación de la Medida Cautelar y de Seguridad consistente en la suspensión de actividades, o bien, a la sanción relativa a la imposición de sellos de Clausura.

**DÉCIMO QUINTO.** El Personal Especializado en Funciones de Verificación comisionado para la ejecución de la visita de verificación una vez cerciorado de que se encuentra constituido en el domicilio o ubicación del objeto a verificar señalado en la orden de visita de verificación, o bien que se encuentra ante el vehículo motorizado objeto de la verificación, requerirá la presencia de la persona con quien deba entenderse la visita de verificación, de conformidad con el Reglamento, para lo cual deberá observar lo siguiente:

**a)** Identificarse ante la persona con la que entienda la diligencia, para lo cual le mostrará el gafete que haya sido expedido a su favor por el Instituto;

**b)** Explicar con toda claridad al visitado, la razón por la cual realizará la videograbación de la visita de verificación o demás diligencias del procedimiento de verificación;

**c)** Dirigirse con respeto, haciendo del conocimiento del visitado el motivo de su presencia; explicará el desarrollo de la visita de verificación; hará entrega de la carta de derechos y obligaciones, así como el original de la orden de visita de verificación; recabará la firma de recibido de la persona con quien se entienda la visita, y en caso de que esta última se niegue se asentará dicha circunstancia en el acta correspondiente;

**d)** Requerir al visitado a efecto de que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de ésta, ante su negativa o imposibilidad, los testigos serán nombrados por el Personal Especializado en Funciones de Verificación, de entre las personas que se encuentren presentes en el desarrollo de la visita o en su caso, la sustitución de testigos, cuando alguno de ellos se retire antes de la conclusión de la visita, atento a lo dispuesto en el Reglamento. En cualquier caso, deberá redactarse y/o motivarse el hecho que da origen al nombramiento de testigos por parte de la autoridad, la sustitución de testigos, o la imposibilidad que exista para la designación de los mismos, dejando constancia de haber otorgado en primera instancia el derecho al visitado para su designación;

**e)** En apego al objeto y alcance de la orden de visita de verificación, solicitará al visitado los documentos relacionados con la misma y realizará los recorridos y mediciones del establecimiento para ejecutar la orden; en materia de transporte, una vez solicitados los documentos respectivos, se procederá a realizar la inspección físico-mecánica del vehículo; y



f) Se deberá levantar el acta de verificación conforme al Reglamento, en un lugar visible del establecimiento o del lugar en donde se detectó la prestación del servicio del transporte, con letra de molde y legible, para las actas que se requirieran a mano, en todos los casos se debe evitar la comisión de errores durante el llenado del acta.

g) La implementación de la medida cautelar y de seguridad en materia de verificación de Transporte, podrá tener continuidad durante el traslado del vehículo motorizado al depósito y concluir en este último;

**DÉCIMO SEXTO.** En caso de que el Personal Especializado en Funciones de Verificación, al constituirse en el domicilio del establecimiento u objeto a verificar, éste se encontrase cerrado o no hubiere persona con quien pudiera atender la visita de verificación, realizará la misma en los términos del Reglamento, situación que se hará constar en la videograbación.

## **CAPITULO V. DE LA VIDEOGRABACIÓN**

**DÉCIMO SÉPTIMO.** El Personal Especializado deberá informar al visitado que la finalidad de la videograbación es captar la actuación del mismo en la realización de la visita de verificación y podrá llevarse a cabo indistintamente por el Personal Especializado AA, A o B, según corresponda, con el equipo tecnológico que para tal efecto el Instituto haya dispuesto.

**DÉCIMO OCTAVO.** Serán objeto de videograbación las visitas de verificación, en todas las materias señaladas en la Ley y aquellas diligencias del procedimiento de verificación que por su relevancia y complejidad se consideren necesarias.

**DÉCIMO NOVENO.** En toda videograbación el Personal Especializado en Funciones de Verificación deberá observar lo siguiente:

**I.** La videograbación iniciará una vez que se ubique en el domicilio señalado en la orden de visita o diligencia a ejecutarse y antes de identificarse con el visitado, para lo cual se pronunciará en voz alta y clara la hora de inicio, fecha, expediente, diligencia y materia. Una vez constituido ante el visitado, el Personal Especializado en Funciones de Verificación que ejecuta deberá identificarse, señalando su nombre completo y número de gafete, nombre completo y número de gafete del Personal Especializado en Funciones de Verificación que intervenga en la visita, los datos generales de la orden de la visita de verificación, así como el motivo de la videograbación;

**II.** En materia de verificación al Transporte, la videograbación de la visita de verificación deberá iniciarse cuando se identifique el vehículo; y en su caso durante el traslado de la unidad al depósito y finalizará cuando se entregue la copia del Acta respectiva al visitado;

**III.** Enfocará y videograbará lo correspondiente a la actuación del Personal Especializado en Funciones de Verificación, debiendo dejar evidencia de:

a) La designación de testigos o las circunstancias relacionadas a éstos;

b) El objeto y alcance de la Orden de la visita de verificación;

c) Las documentales exhibidas al momento de ejecutar la diligencia;

d) El lugar y circunstancias en las que se desarrolla la diligencia; y

e) Los actos, hechos o circunstancias relevantes de la diligencia, tales como posibles condiciones de riesgo, actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de un delito, que se detecten en el desarrollo de la diligencia.

**IV.** Se concluirá la videograbación una vez que el Personal Especializado en Funciones de Verificación se encuentre fuera del establecimiento, mencionando hora de conclusión, fecha, expediente, diligencia, domicilio y personal participante.

**VIGÉSIMO.** Las diligencias que por su duración lo requieran, podrán llevarse a cabo de manera segmentada, y se hará constar en la videograbación cuando menos lo siguiente:

a) Hora de inicio, fecha, expediente, domicilio, diligencia, materia;

- b) Deberá identificarse el Personal Especializado en Funciones de Verificación que ejecuta y el que está a cargo de la videograbación, indicando sus números de gafete;
- c) Los datos generales de la orden de la visita de verificación, así como el motivo de la videograbación;
- d) Deberá dejar evidencia del recorrido al establecimiento o de la revisión al vehículo, según corresponda, y
- e) Por último deberá registrarse la conclusión de la diligencia haciendo mención de la hora, fecha, expediente, domicilio, tipo de diligencia, materia, Personal Especializado en Funciones de Verificación que participa y entrega de las documentales al visitado.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** - La videograbación de la visita de verificación o demás diligencias podrá suspenderse en los siguientes casos:

- a) Cuando ocurra una contingencia que ponga en peligro la vida o la integridad física del Personal Especializado en Funciones de Verificación;

En caso de que la contingencia haya cesado, sin que el Personal Especializado en Funciones de Verificación haya abandonado el lugar en el que se lleva a cabo la visita de verificación, la videograbación tendrá que reanudarse y deberán ser asentadas las circunstancias que originaron la interrupción de la misma en el acta de verificación o la diligencia de que se trate.

Si la videograbación no puede reanudarse por las contingencias ya señaladas anteriormente, se deberá levantar acta circunstanciada en donde consten los hechos que motivaron la interrupción de la misma, si el caso lo amerita deberá darse vista a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Servicios Legales para que se tomen las acciones legales conducentes.

- b) En materia de Transporte, cuando la unidad objeto de la visita de Verificación deba ser trasladada al depósito Vehicular por cuenta del visitado o mediante grúa, dicha videograbación se reanudará cuando la unidad ingrese al depósito correspondiente.
- c) Cuando el equipo presente falla o daño de imposible reparación se informará a la Dirección Ejecutiva de Verificación correspondiente, a través del formato que se establezca para tales efectos, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrió la falla.
- d) Cuando exista imposibilidad material derivado de robo o extravío del equipo de videograbación, se deberá levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Para el correcto manejo, resguardo, transmisión y archivo del material videograbado obtenido se deberá atender lo siguiente:

**A.** El auxiliar que ejecute la videograbación deberá:

**I.** Entregar el archivo de videograbación en un término no mayor a 24 horas hábiles, al Personal Especializado B, que corresponda, en los formatos que para tal efecto se le instruya, identificando el o los archivos digitales obtenidos en cada visita de verificación o demás diligencias del procedimiento de verificación ejecutados al momento de la entrega.

**II.** Requisar el formato en el cual se deberá indicar el número de expediente, tipo de diligencia, fecha y lugar en que se llevó a cabo, número de gafete y nombre del Personal Especializado en Funciones de Verificación que ejecutó la videograbación número de gafete y nombre del Personal Especializado B y área en la que se encuentre comisionado.

**III.** Abstenerse de realizar o entregar copia del material videograbado resultado de su actuación a cualquier persona que no esté facultada para ello.

**B.** El Personal Especializado B deberá:

**I.** Corroborar que el archivo de videograbación que le sea entregado coincida con los datos que contiene el formato indicado en el apartado A, fracción II, del presente numeral.

**II.** Llevar un registro de acuerdo con el formato determinado para tal efecto, de todas las videograbaciones realizadas por éste y entregadas por el Personal Especializado en Funciones de Verificación a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.

**III.** Entregar los archivos de videograbación generados a la Dirección de Administración y Finanzas para su debido resguardo, en el formato correspondiente, a más tardar los primeros cinco días del mes siguiente al en que se practicaron las diligencias, según corresponda y hacerlo del conocimiento al área que lo coordine.

En el supuesto de que la videograbación de la diligencia se pierda por algún daño informático y resulte imposible su recuperación, el Personal Especializado B levantará un acta en la que hará constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que actualizan la imposibilidad material para la entrega de los archivos de videograbación, misma que hará de conocimiento mediante oficio al área respectiva del Instituto.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El Personal Especializado en Funciones de Verificación y las personas servidoras públicas del Instituto que participen en el resguardo del material videograbado tienen prohibido copiar, alterar, borrar, modificar, difundir, publicar, transmitir, vender o llevar a cabo cualquier otra acción que ponga en riesgo la confidencialidad de los datos e información resultado de la videograbación, caso contrario, será motivo de responsabilidad administrativa o penal según corresponda. El material videograbado podrá ser entregado a petición de alguna autoridad en ejercicio de sus atribuciones, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Las personas servidoras públicas del Instituto que tengan bajo su custodia la información derivada de la videograbación de la actividad verificadora, serán responsables directamente de su guarda, inviolabilidad e inalterabilidad, hasta en tanto no hagan entrega de la misma a la Dirección de Administración y Finanzas, dando cuenta de dicho acto por escrito donde se asiente la información, sus características específicas de identificación, por lo que deberán abstenerse de; copiar, alterar, manipular, borrar, modificar, difundir, publicar, transmitir, vender, o llevar a cabo cualquier otra acción que ponga en riesgo o vulnere la confidencialidad de los datos e información resultado de las actuaciones sujetas a videograbación.

## **CAPÍTULO VI. DE LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL ESPECIALIZADO EN FUNCIONES DE VERIFICACIÓN**

**VIGÉSIMO QUINTO.** El Personal Especializado en Funciones de Verificación será sujeto de supervisión permanente y aleatoria con el objeto de conocer el desempeño en las actividades conferidas, de conformidad con las atribuciones a que alude la Ley de Procedimiento, la Ley y el Reglamento.

**VIGÉSIMO SEXTO.** Para los efectos del numeral anterior, el Personal Especializado B, será el directamente responsable de supervisar sin previo aviso y de manera aleatoria al Personal Especializado AA y A, en las actividades que desarrolla con el objeto de constatar que su actuación se apegue a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, lo anterior de conformidad con los mecanismos que determine la Dirección Ejecutiva que corresponda.

El Personal Especializado B deberá revisar cuando menos un diez por ciento del material de videograbación de las visitas de verificación o cualquier otra diligencia, atendiendo a las disposiciones para el tratamiento de la información de carácter confidencial, reservada o de datos personales.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** En caso de detectar alguna irregularidad en el desempeño de la actividad del personal Especializado AA y A, en un primer momento el Personal Especializado B deberá de realizar un exhorto verbal, en caso de reincidencia informará dicha circunstancia al área que corresponda, misma que tomará por escrito las medidas preventivas y correctivas que sean conducentes.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Las Direcciones Ejecutivas a través de las unidades de apoyo técnico operativas, previo oficio de comisión, llevarán a cabo la supervisión del Personal Especializado en Funciones de Verificación, con el objeto de constatar que su actuación se apegue a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. En un primer momento el personal de las unidades de apoyo técnico operativas deberá realizar un exhorto verbal y en caso de reincidencia informará dicha circunstancia al área que corresponda, misma que tomará por escrito las medidas preventivas y correctivas que sean conducentes. En caso de una segunda reincidencia se dará vista al Órgano Interno de Control del Instituto con las documentales correspondientes respecto de las acciones u omisiones detectadas.

**VIGÉSIMO NOVENO.** Las personas servidoras públicas del Instituto, deberán proveer, en la esfera de su competencia, lo necesario para la estricta observancia, debida difusión y aplicación de este instrumento.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación.

**TERCERO.-** Se abroga el Procedimiento de actuación para la realización de visitas de verificación y su filmación, publicado el 14 de julio de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 04 de mayo de dos mil veintitrés.

(Firma)

**LICENCIADA TERESA MONROY RAMÍREZ  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---