



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

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

6 DE NOVIEMBRE DE 2009

No. 712

Este ejemplar se edita en archivo digital

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Oficialía Mayor

- ◆ Circular Uno 2
- ◆ Circular Uno Bis 7

Delegación Álvaro Obregón

- ◆ Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán cumplir los Establecimientos Mercantiles que se determinan 13
- ◆ Acuerdo por el que se expide el Programa Delegacional para la Prestación del Servicio Público de Limpia de la demarcación territorial en Álvaro Obregón 15
ÁlvaroObregón.pdf
- ◆ Convocatoria para Verificador Administrativo 16

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Sistema de Aguas de la Ciudad de México.**- Convocatoria No. 27.- Suministro de equipos hidroneumáticos de alta presión de limpieza de drenaje y alcantarillado 17

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Medtronic, S. de R.L. de C.V. 20
- ◆ Q Engineering Plastic Products Irapuato, S.A. de C.V. 20
- ◆ Inmobiliaria S + A, S.A. de C.V. 21
- ◆ Películas Rodríguez, S.A. de C.V. 23
- ◆ Ashes And Snow México, S.A. de C.V. 23
- ◆ Banred Service de México, S.A. de C.V. 24
- ◆ **Edictos** 25
- ◆ **Aviso** 27

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

OFICIALÍA MAYOR

CIRCULAR UNO

LIC. RAMÓN MONTAÑO CUADRA, Oficial Mayor del Distrito Federal, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 33 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 27 fracción I Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 5 Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y 19 del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, se les comunica que se modifican y adicionan diversos numerales de la Circular Uno 2007, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", emitida y dada a conocer a través de la Circular Uno OM/603/2007, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 60, de fecha 12 de abril del año 2007; se expiden los siguientes:

4.13 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, CAPACITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE ACREDITACIÓN DE LOS VERIFICADORES ADMINISTRATIVOS DEL GDF

4.13.1 El proceso de selección, evaluación, capacitación, contratación y expedición de credenciales de acreditación de los verificadores administrativos en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades estará a cargo de sus titulares, a través de las DGA quienes llevarán a cabo el proceso de selección y evaluación, quedando la facultad exclusiva de designar a las personas que ocuparán el cargo de Verificador Administrativo al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad correspondiente.

4.13.2 La contratación de los Verificadores Administrativos en las Materias contempladas en el artículo 1° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, en ningún caso podrá ser anterior al proceso de selección y evaluación, el cual culmina con la autorización del titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad que corresponda. Y se llevará a cabo conforme a las estructuras orgánicas autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.13.3 En caso de que las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades cuenten con plazas disponibles podrán emitir convocatorias abiertas que contendrán las bases a las que se sujetarán los aspirantes para ocupar el puesto de Verificador Administrativo, las cuales serán publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los diarios de mayor circulación en la Ciudad de México o seleccionar entre los que formen parte de las listas de candidatos propuestos por las instituciones públicas de educación superior, de acuerdo con los convenios correspondientes que se celebren para este efecto.

4.13.4 Los aspirantes a ocupar el puesto de verificador administrativo deberán cumplir con los siguientes requisitos y documentación:

- I. El nivel profesional mínimo será de pasante (100% de créditos) en las carreras que se requieran en concordancia con las materias contempladas en el artículo 1° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal;
- II. Sexo Femenino y/o Masculino;
- III. Ser ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- IV. Haber cumplido en el caso de los hombres con el Servicio Militar Nacional;
- V. Llenar solicitud de trabajo bajo protesta de decir verdad anexando la documentación soporte de los datos asentados que estarán sujetos a comprobación;

- VI. Experiencia mínima de un año en las materias contempladas en el artículo 1° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

La Documentación que deberá presentar el aspirante tendrá que ser en original o bien copia certificada, para su cotejo, anexando las copias simples respectivas para la integración de su expediente, consistente en:

- I. Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente a color;
- II. Acta de Nacimiento;
- III. Cédula profesional o carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones;
- IV. Credencial de elector;
- V. Comprobante de domicilio actual;
- VI. Cartilla del Servicio Militar Nacional, liberada;
- VII. Certificado médico vigente con no más de 30 días de su fecha de expedición;
- VIII. Cédula Única de Registro de Población;
- IX. Registro Federal de Contribuyentes.

4.13.5 El proceso de evaluación será responsabilidad de las DGA, en las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades éste se realizará en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa a la cual serán adscritos los Verificadores Administrativos.

El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas eliminatorias:

- I. Evaluación curricular;
- II. Examen de conocimientos con respuestas de opción múltiple (integrado por lo menos con 80 reactivos: 30 de carácter general relacionados con la administración pública y 50 de carácter específico conforme a las materias contempladas en el artículo 1° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal);
- III. Entrevista a cargo del titular de la DGA; y
- IV. Evaluación psicométrica y de control de confianza.

Los reactivos del examen de conocimientos serán propuestos por el titular de la Unidad Administrativa a la cual serán adscritos los Verificadores Administrativos a las DGA, éstas elaborarán la evaluación respectiva y gestionará el visto bueno de la misma ante el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, que se trate.

El examen de conocimientos se considerará aprobatorio si el aspirante obtiene una calificación mínimo de ocho.

La evaluación psicométrica y de control de confianza, se deberá realizar a través de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional adscrita a la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.

4.13.6 Una vez acreditado satisfactoriamente el proceso de evaluación, las DGA deberán enviar el informe correspondiente al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a efecto de que en su caso, éste designe a las personas que ocuparán el cargo de Verificador Administrativo.

Los Verificadores Administrativos en las Materias contempladas en el artículo 1° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, adscritos a las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades será personal con código de confianza y la renovación de su acreditación y credencialización como Verificador Administrativo, no podrá ser mayor a seis meses, cuya vigencia se empezará a contar a partir de la expedición de la credencial, la cual estará condicionada a la evaluación semestral que les sea practicada conforme a lo dispuesto en el numeral 4.13.5.

Asimismo, en ningún caso serán considerados como trabajadores de base, por lo que se encuentran sujetos a las disposiciones jurídicas aplicables a los trabajadores de confianza.

4.13.7 Una vez autorizada la contratación de los Verificadores Administrativos, las DGA, procederán a elaborar la credencial de identificación correspondiente, cuya vigencia no podrá ser mayor a seis meses.

La acreditación y credencialización de los verificadores administrativos en ningún caso podrá ser anterior al proceso de contratación.

Salvo disposición en contrario, las dimensiones, el color y las demás características de forma de las credenciales de Verificadores Administrativos de que trata este apartado, serán definidas por la Oficialía Mayor con base en el Manual de Identidad Gráfica que emite la Dirección General de Comunicación Social.

El formato para la credencial correspondiente estará disponible en el sitio www.om.df.gob.mx, a más tardar el 15 de mayo para la acreditación correspondiente al segundo semestre del año y el 15 de noviembre para la acreditación que corresponda al primer semestre del año inmediato siguiente, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 5 bis de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

4.13.8 Las credenciales contendrán como mínimo:

I. Frente

- a) Cargo “Verificador Administrativo”;
- b) Año vigente;
- c) Número de Folio que deberá ser consecutivo a partir de la primer credencial emitida;
- d) Firma autógrafa del titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, a la que se encuentre adscrito el Verificador Administrativo;
- e) Fotografía reciente a color del Verificador;
- f) Número de empleado del Verificador;
- g) Nombre del Verificador;
- h) Firma autógrafa del Verificador;
- i) Leyenda “Esta credencial exclusivamente autoriza a su portador a ejecutar las órdenes escritas emitidas por la autoridad competente”;
- j) Holograma de Seguridad, que será proporcionado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico;
- k) Vigencia, que no podrá ser mayor a seis meses;
- l) Fecha de expedición;
- m) Logotipo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, que se trate;

- n) Logotipo del Gobierno del Distrito Federal;
- o) Número telefónico de la Contraloría Interna de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, así como de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

II. Vuelta

- a) Cargo “Verificador Administrativo”;
- b) Año vigente;
- c) Número de folio que deberá ser consecutivo a partir de la primer credencial emitida;
- d) Fotografía reciente a color del Verificador;
- e) Número de empleado del Verificador;
- f) Nombre del Verificador;
- g) Firma autógrafa del Verificador;
- h) Leyenda “Esta credencial exclusivamente autoriza a su portador a ejecutar las órdenes escritas emitidas por la autoridad competente”;
- i) Holograma de Seguridad, que será proporcionado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico;
- j) Vigencia, que no podrá ser mayor a seis meses;
- k) Fecha de expedición;
- l) Logotipo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad que se trate;
- m) Logotipo del Gobierno del Distrito Federal.

Para que la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico proporcione el o los Holograma(s) de Seguridad las DGA deberán remitir a ésta la documentación respectiva con la que se demuestre que el o los aspirante(s) al puesto de Verificador Administrativo acreditó o acreditaron satisfactoriamente el proceso de evaluación.

4.13.9 Una vez emitida la credencial de identificación para el puesto de Verificador Administrativo, las DGA, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión, deberán enviar el informe correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a efecto de que ésta integre, actualice y difunda el padrón de Verificadores Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, en el sitio www.om.df.gob.mx.

El personal acreditado quedará registrado en el Padrón de Verificadores Administrativos del Gobierno del Distrito Federal, disponible para su consulta en el sitio www.om.df.gob.mx. Dicho Padrón estará disponible para el Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), a fin de proporcionar a la población información sobre la autenticidad del carácter de Verificador Administrativo del servidor público, que se presente a realizar una visita de verificación en su establecimiento.

Únicamente los Verificadores Administrativos debidamente acreditados y credencializados, podrán llevar a cabo visitas de verificación ordenadas por la autoridad competente.

4.13.10 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades que expidan credenciales para Verificadores Administrativos, deberán llevar un registro de los procesos de selección, evaluación, capacitación, contratación y acreditación, así como los movimientos de baja, a fin de mantener actualizado su Padrón de Personal que realiza actividades de Verificación Administrativa.

Asimismo, los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades son responsables de la guarda y custodia de las credenciales que acreditan a los Verificadores Administrativos, por lo que deberán establecer los mecanismos necesarios para asegurar que al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su encargo de Verificadores Administrativos, les sean devueltas de manera inmediata las credenciales.

4.13.11 Los Verificadores Administrativos son los directamente responsables del uso de las credenciales que los acreditan como tales y están obligados, al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su encargo, a devolverlas de manera inmediata a las DGA de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades que las hayan expedido.

En caso de robo, destrucción o extravío de la credencial, los Verificadores Administrativos, deberán remitir a las DGA, en el término de cinco días hábiles, copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público.

El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los Verificadores Administrativos, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido de las credenciales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

4.13.12 En caso de que concluya la relación laboral de un Verificador Administrativo o deje de cumplir con las funciones inherentes a dicho puesto, será responsabilidad de las DGA recoger la credencial correspondiente y notificar en un lapso no mayor a tres días de dicha baja a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico a efecto de actualizar el Padrón correspondiente.

4.13.13 Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades a través de las DGA capacitar constantemente a los Verificadores Administrativos en las materias relativas a sus funciones, los contenidos de los cursos de capacitación deberán contemplar temas como: Manejo de casos prácticos, actualización de la normatividad aplicable a las materias indicadas en el artículo 1° del RVADF, y actitud de servicio en la atención al ciudadano. Dicha capacitación deberá tener carácter prioritario y ser proporcionada por lo menos una vez al año.

4.14 INFORMES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN

4.14.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades a través del área encargada de realizar las actividades de verificación administrativa, deberán remitir a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico, en el formato que para tal efecto les proporcione, el “Informe Mensual de Establecimientos Verificados y Resultado de las Visitas Calificadas”, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que se reporta.

4.15 EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN PARA EL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES DE INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS MATERIAS NO CONTENIDAS EN EL RVADF

...

No omito señalar, que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal en su artículo 5 Bis, dispone que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidades y Órganos Político-Administrativos, expedirán las credenciales que acrediten a sus verificadores para realizar dicha actividad; ahora bien, toda vez que, el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal no ha sido reformado, esta Oficialía Mayor, por ÚNICA OCASIÓN, expedirá a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, las credenciales de acreditación de los Verificadores Administrativos, para el período comprendido de julio a diciembre de 2009.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

LIC. RAMÓN MONTAÑO CUADRA
OFICIAL MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

SEGUNDO. – Los presentes entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**OFICIALÍA MAYOR****CIRCULAR UNO BIS**

LIC. RAMÓN MONTAÑO CUADRA, Oficial Mayor del Distrito Federal, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 33 fracciones III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 27 fracción I Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 5 Bis de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y 19 del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, se les comunica que se modifican y adicionan diversos numerales de la Circular Uno Bis 2007, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal", publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 60, de fecha 12 de abril del año 2007; se expiden los siguientes:

4.12 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, CAPACITACIÓN, CONTRATACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE ACREDITACIÓN DE LOS VERIFICADORES ADMINISTRATIVOS DEL GDF

4.12.1 El proceso de selección, evaluación, capacitación, contratación y expedición de credenciales de acreditación de los verificadores administrativos en las Delegaciones estará a cargo de los C. Jefes Delegacionales, a través de las DGAD, quienes llevarán a cabo el proceso de selección y evaluación, quedando la facultad exclusiva de designar a las personas que ocuparán el cargo de Verificador Administrativo al C. Jefe Delegacional correspondiente.

4.12.2 La contratación de los Verificadores Administrativos en las Materias contempladas en el artículo 1º del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, en ningún caso podrá ser anterior al proceso de selección y evaluación, el cual culmina con la autorización del titular de la Delegación que corresponda. Y se llevará a cabo conforme a las estructuras orgánicas autorizadas y a la disponibilidad presupuestal existente.

4.12.3 En caso de que las Delegaciones cuenten con plazas disponibles podrán emitir convocatorias abiertas que contendrán las bases a las que se sujetarán los aspirantes para ocupar el puesto de Verificador Administrativo, las cuales serán publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los diarios de mayor circulación en la Ciudad de México o seleccionar entre los que formen parte de las listas de candidatos propuestos por las instituciones públicas de educación superior, de acuerdo con los convenios correspondientes que se celebren para este efecto.

4.12.4 Los aspirantes a ocupar el puesto de verificador administrativo deberán cumplir con los siguientes requisitos y documentación:

- I. El nivel profesional mínimo será de pasante (100% de créditos) en las carreras que se requieran en concordancia con las materias contempladas en el artículo 1° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal;
- II. Sexo Femenino y/o Masculino;
- III. Ser ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- IV. Haber cumplido en el caso de los hombres con el Servicio Militar Nacional;
- V. Llenar solicitud de trabajo bajo protesta de decir verdad anexando la documentación soporte de los datos asentados que estarán sujetos a comprobación;
- VI. Experiencia mínima de un año en las materias contempladas en el artículo 1° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal.

La Documentación que deberá presentar el aspirante tendrá que ser en original o bien copia certificada, para su cotejo, anexando las copias simples respectivas para la integración de su expediente, consistente en:

- I. Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente a color;
- II. Acta de Nacimiento;
- III. Cédula profesional o carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones;
- IV. Credencial de elector;
- V. Comprobante de domicilio actual;
- VI. Cartilla del Servicio Militar Nacional, liberada;
- VII. Certificado médico vigente con no más de 30 días de su fecha de expedición;
- VIII. Cédula Única de Registro de Población;
- IX. Registro Federal de Contribuyentes.

4.12.5 El proceso de evaluación será responsabilidad de las DGAD, éste se realizará en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa a la cual serán adscritos los Verificadores Administrativos.

El proceso de evaluación comprenderá las siguientes etapas eliminatorias:

- I. Evaluación curricular;
- II. Examen de conocimientos con respuestas de opción múltiple (integrado por lo menos con 80 reactivos: 30 de carácter general relacionados con la administración pública y 50 de carácter específico conforme a las materias contempladas en el artículo 1° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal);
- III. Entrevista a cargo del titular de la DGAD; y
- IV. Evaluación psicométrica y de control de confianza.

Los reactivos del examen de conocimientos serán propuestos por el titular de la Unidad Administrativa a la cual serán adscritos los Verificadores Administrativos a las DGAD, éstas elaborarán la evaluación respectiva y gestionará el visto bueno de la misma ante el titular de la Delegación, que se trate.

El examen de conocimientos se considerará aprobatorio si el aspirante obtiene una calificación mínimo de ocho.

La evaluación psicométrica y de control de confianza, se deberá realizar a través de la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional adscrita a la Contraloría General del Distrito Federal, de conformidad a los lineamientos establecidos en la materia.

4.12.6 Una vez acreditado satisfactoriamente el proceso de evaluación, las DGAD deberán enviar el informe correspondiente al titular de la Delegación, a efecto de que en su caso, éste designe a las personas que ocuparán el cargo de Verificador Administrativo.

Los Verificadores Administrativos en las Materias contempladas en el artículo 1° del Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, adscritos a las Delegaciones será personal con código de confianza y la renovación de su acreditación y credencialización como Verificador Administrativo, no podrá ser mayor a seis meses, cuya vigencia se empezará a contar a partir de la expedición de la credencial, la cual estará condicionada a la evaluación semestral que les sea practicada conforme a lo dispuesto en el numeral 4.12.5.

Asimismo, en ningún caso serán considerados como trabajadores de base, por lo que se encuentran sujetos a las disposiciones jurídicas aplicables a los trabajadores de confianza.

4.12.7 Una vez autorizada la contratación de los Verificadores Administrativos, las DGAD, procederán a elaborar la credencial de identificación correspondiente, cuya vigencia no podrá ser mayor a seis meses.

La acreditación y credencialización de los verificadores administrativos en ningún caso podrá ser anterior al proceso de contratación.

Salvo disposición en contrario, las dimensiones, el color y las demás características de forma de las credenciales de Verificadores Administrativos de que trata este apartado, serán definidas por la Oficialía Mayor con base en el Manual de Identidad Gráfica que emite la Dirección General de Comunicación Social.

El formato para la credencial correspondiente estará disponible en el sitio www.om.df.gob.mx, a más tardar el 15 de mayo para la acreditación correspondiente al segundo semestre del año y el 15 de noviembre para la acreditación que corresponda al primer semestre del año inmediato siguiente, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 5 bis de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

4.12.8 Las credenciales contendrán como mínimo:

I. Frente

- a) Cargo “Verificador Administrativo”;
- b) Año vigente;
- c) Número de Folio que deberá ser consecutivo a partir de la primer credencial emitida;
- d) Firma autógrafa del titular del Órgano Político - Administrativo a la que se encuentre adscrito el Verificador Administrativo;
- e) Fotografía reciente a color del Verificador;
- f) Número de empleado del Verificador;
- g) Nombre del Verificador;

- h) Firma autógrafa del Verificador;
- i) Leyenda “Esta credencial exclusivamente autoriza a su portador a ejecutar las órdenes escritas emitidas por la autoridad competente”;
- j) Holograma de Seguridad, que será proporcionado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico;
- k) Vigencia, que no podrá ser mayor a seis meses;
- l) Fecha de expedición;
- m) Logotipo del Órgano Político - Administrativo que se trate;
- n) Logotipo del Gobierno del Distrito Federal;
- o) Número telefónico de la Contraloría Interna del Órgano Político-Administrativo, así como de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal.

II. Vuelta

- a) Cargo “Verificador Administrativo”;
- b) Año vigente;
- c) Número de folio que deberá ser consecutivo a partir de la primer credencial emitida;
- d) Fotografía reciente a color del Verificador;
- e) Número de empleado del Verificador;
- f) Nombre del Verificador;
- g) Firma autógrafa del Verificador;
- h) Leyenda “Esta credencial exclusivamente autoriza a su portador a ejecutar las órdenes escritas emitidas por la autoridad competente”;
- i) Holograma de Seguridad, que será proporcionado por la Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico;
- j) Vigencia, que no podrá ser mayor a seis meses;
- k) Fecha de expedición;
- l) Logotipo del Órgano Político - Administrativo que se trate;
- m) Logotipo del Gobierno del Distrito Federal.

Para que la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico proporcione el o los Holograma(s) de Seguridad las DGAD deberán remitir a ésta la documentación respectiva con la que se demuestre que el o los aspirante(s) al puesto de Verificador Administrativo acreditó o acreditaron satisfactoriamente el proceso de evaluación.

4.12.9 Una vez emitida la credencial de identificación para el puesto de Verificador Administrativo, las DGAD, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión, deberán enviar el informe correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a efecto de que ésta integre, actualice y difunda el padrón de Verificadores Administrativos de la Administración Pública del Distrito Federal, en el sitio www.om.df.gob.mx.

El personal acreditado quedará registrado en el Padrón de Verificadores Administrativos del Gobierno del Distrito Federal, disponible para su consulta en el sitio www.om.df.gob.mx. Dicho Padrón estará disponible para el Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), a fin de proporcionar a la población información sobre la autenticidad del carácter de Verificador Administrativo del servidor público, que se presente a realizar una visita de verificación en su establecimiento.

Únicamente los Verificadores Administrativos debidamente acreditados y credencializados, podrán llevar a cabo visitas de verificación ordenadas por la autoridad competente.

4.12.10 Las Delegaciones que expidan credenciales para Verificadores Administrativos, deberán llevar un registro de los procesos de selección, evaluación, capacitación, contratación y acreditación, así como los movimientos de baja, a fin de mantener actualizado su Padrón de Personal que realiza actividades de Verificación Administrativa.

Asimismo, los titulares de las Delegaciones son responsables de la guarda y custodia de las credenciales que acreditan a los Verificadores Administrativos, por lo que deberán establecer los mecanismos necesarios para asegurar que al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su encargo de Verificadores Administrativos, les sean devueltas de manera inmediata las credenciales.

4.12.11 Los Verificadores Administrativos son los directamente responsables del uso de las credenciales que los acreditan como tales y están obligados, al término de la vigencia establecida en las mismas o al concluir su encargo, a devolverlas de manera inmediata a las DGAD de las Delegaciones que las hayan expedido.

En caso de robo, destrucción o extravío de la credencial, los Verificadores Administrativos, deberán remitir a las DGAD, en el término de cinco días hábiles, copia certificada del acta levantada ante el Ministerio Público.

El incumplimiento de estas disposiciones será causa de responsabilidad administrativa para los Verificadores Administrativos, sin perjuicio de las responsabilidades que, en su caso, se deriven del uso indebido de las credenciales, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

4.12.12 En caso de que concluya la relación laboral de un Verificador Administrativo o deje de cumplir con las funciones inherentes a dicho puesto, será responsabilidad de las DGAD recoger la credencial correspondiente y notificar en un lapso no mayor a tres días de dicha baja a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico a efecto de actualizar el Padrón correspondiente.

4.12.13 Es responsabilidad de los titulares de las Delegaciones a través de las DGAD capacitar constantemente a los Verificadores Administrativos en las materias relativas a sus funciones, los contenidos de los cursos de capacitación deberán contemplar temas como: Manejo de casos prácticos, actualización de la normatividad aplicable a las materias indicadas en el artículo 1° del RVADF, y actitud de servicio en la atención al ciudadano. Dicha capacitación deberá tener carácter prioritario y ser proporcionada por lo menos una vez al año.

4.13 INFORMES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

4.13.1 Las Delegaciones a través del área encargada de realizar las actividades de verificación administrativa, deberán remitir a la Dirección Ejecutiva de Apoyo Técnico, en el formato que para tal efecto les proporcione, el “Informe Mensual de Establecimientos Verificados y Resultado de las Visitas Calificadas”, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que se reporta.

4.14 ASESORÍAS GENERALES

...

No omito señalar, que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal en su artículo 5 Bis, dispone que cada Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidades y Órganos Político-Administrativos, expedirán las credenciales que acrediten a sus verificadores para realizar dicha actividad; ahora bien, toda vez que, el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal no ha sido reformado, esta Oficialía Mayor, por ÚNICA OCASIÓN, expedirá a los Órganos Político-Administrativos del Distrito Federal, las credenciales de acreditación de los Verificadores Administrativos, para el período comprendido de julio a diciembre de 2009.

A T E N T A M E N T E

(Firma)

**LIC. RAMÓN MONTAÑO CUADRA
OFICIAL MAYOR DEL DISTRITO FEDERAL**

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

SEGUNDO. – Los presentes entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal
