

REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS POR LAS Y LOS ASPIRANTES A LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ÍNDICE

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO II
DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS**

**CAPÍTULO III
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO**

**CAPÍTULO IV
DE LAS NOTIFICACIONES**

**TÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DE LOS CANDIDATOS**

**CAPÍTULO I
DEL PERIODO DE PREVENCIÓN**

**CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES**

**CAPÍTULO III
DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

**CAPÍTULO IV
DEL INFORME A LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**CAPÍTULO V
DEL COBRO A LOS DEUDORES Y DEL RECONOCIMIENTO DE LOS ACREEDORES**

**CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO**

**CAPÍTULO VII
DE LA SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES**

**CAPÍTULO VIII
DEL PAGO A LOS ACREEDORES**

**CAPÍTULO IX
DEL DICTAMEN DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN**

**TÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DE LOS ASPIRANTES**

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIOS

ANEXOS:

- **AC1 - IYIG. REPORTE DE INGRESOS Y GASTOS**
- **AC2 - LIFAV LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO**
- **AC3 – DP DETALLE DE PASIVO**
- **AC4 – RP RELACIÓN DE PERSONAL**
- **AC5 - CXC RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**
- **AC6 - IBSE INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS**
- **AC7 - DD.- DETALLE DE DOCUMENTACIÓN**

REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS POR LAS Y LOS ASPIRANTES A LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria en la Ciudad de México y tiene por objeto establecer las reglas relativas al procedimiento de fiscalización, disolución y liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas de las y los aspirantes, así como de las candidatas y candidatos independientes a cargos de elección popular en la Ciudad de México, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

A). En cuanto a los ordenamientos:

I.- Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II.- Ley General: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

III.- Constitución Local: Constitución Política de la Ciudad de México;

IV.- Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;

V.- Ley Procesal: Ley Procesal Electoral para Ciudad de México; y

VI.- Reglamento: El presente ordenamiento.

B). En cuanto a los órganos y autoridades:

I.- Instituto: Instituto Electoral de la Ciudad de México;

II.- Instituto Nacional: Instituto Nacional Electoral;

III.- Consejo General: Consejo General del Instituto;

IV.- Comisión de Fiscalización: Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto;

V.- Titular de la Secretaría Ejecutiva: Funcionaria o funcionario designado por el Consejo General como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;

VI.- Titular de la Secretaría Administrativa: Funcionaria o funcionario designado por el Consejo General como Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto; y

VII.- Unidad de Fiscalización: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

C). En cuanto a los términos:

I. Asociación Civil: Aquella constituida sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, constituida para la rendición de cuentas y fiscalización por los y las aspirantes a una candidatura independiente en la Ciudad de México, en términos del Modelo Único de Estatutos aprobado por el Consejo General;

II.- Aspirante: Persona que tiene interés en obtener el apoyo ciudadano para postularse como candidata o candidato independiente a un cargo de elección popular en la Ciudad de México sin partido político;

III.- Candidato (a) Independiente: Persona que obtuvo el registro mediante acuerdo del Consejo General para contender de forma independiente por un cargo de elección popular en la Ciudad de México, sin partido político;

IV.- Créditos Fiscales: Ingresos que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, entre otras: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre Nóminas, Aprovechamientos o de sus accesorios, recargos y multas, incluyendo las multas impuestas por el Instituto Nacional;

V.- Dinero: Papel de curso legal o efectivo que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, billetes (efectivo) y depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito que circulan en las transacciones;

VI.- Disolución: Acto por el cual se extingue una Asociación Civil, ya sea por voluntad de los asociados convocados legalmente, se haga imposible la realización de los fines para los cuales fue constituida, por cumplimiento del objeto social o por resolución judicial;

VII.- Grupo de Trabajo: Personal adscrito a la Unidad de Fiscalización comisionado para apoyar los trabajos derivados del proceso de fiscalización, disolución y liquidación;

VIII.- Interventora/or: La o el servidor público adscrito a la Unidad de Fiscalización, designado por la Comisión de Fiscalización, con capacidad profesional o técnica en las materias de contabilidad, auditoría, administración o derecho, quien fungirá como encargado del procedimiento de liquidación;

IX.- Liquidación: Procedimiento por medio del cual una vez concluidas las operaciones de la Asociación Civil; se

cobran los créditos, se pagan los adeudos, se cumplen obligaciones y se otorga un destino cierto a los bienes y recursos que integran su patrimonio, de conformidad con el orden de prelación establecido en el presente Reglamento;

X.- Liquidador: Persona designada por las y los asociados como encargado de la liquidación de la Asociación Civil.

XI.- Patrimonio: Cúmulo de bienes y derechos susceptibles de liquidación y que se considera entre otras, todas las cuentas bancarias utilizadas para la administración de todos sus recursos, bienes muebles que las Asociaciones Civiles en la Ciudad de México hayan adquirido con financiamiento público y/o privado;

XII.- Prevención: Periodo previo al de liquidación cuyo objeto es realizar las acciones precautorias necesarias para proteger el patrimonio de la Asociación Civil y, por ende, garantizar el interés público y los derechos de terceros frente a la misma;

XIII.- Responsable: La o el Asociada/o nombrada/o por la Asamblea de la Asociación Civil de que se trate, como responsable para el proceso de liquidación;

XIV.- UMA: Unidad de Medida y Actualización; y

XV.- Valor de Mercado: Es el importe neto que razonablemente podría esperar recibir un oferente por el intercambio de un bien o servicio en la fecha de valoración, mediante una comercialización adecuada, y suponiendo que existe al menos un demandante con potencial económico.

Artículo 3. En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento corresponde al Consejo General, a la Comisión de Fiscalización, a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Administrativa, a la Unidad de Fiscalización, a la o el aspirante, al candidato o candidata independiente, al Liquidador o al Interventor.

Los gastos que se generen para las Asociaciones Civiles en el periodo de prevención, en el procedimiento de liquidación de sus patrimonios respectivos y, en su caso, en la subasta pública de sus bienes, serán cubiertos por éstas.

Artículo 4. La interpretación del presente Reglamento, corresponde a la Comisión de fiscalización, y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia.

A falta de disposición expresa, para el procedimiento de fiscalización, disolución y liquidación que regula el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

- a). Ley General;
- b). Ley Procesal;
- c). Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral;
- d). Código de Comercio;
- e). Ley de Concursos Mercantiles;
- f). Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México
- g). Código Civil para el Distrito Federal; y
- h). Código Fiscal del Distrito Federal.

Artículo 5. La aplicación del presente Reglamento es independiente a cualquier otro procedimiento a que haya lugar, con motivo de las responsabilidades que, en su caso, se deriven por el incumplimiento de las obligaciones que representen compromisos pecuniarios, antes, durante y después del procedimiento de liquidación de los bienes frente a otras autoridades, cometidas por los asociados, el o la aspirante, la candidata o candidato independiente y sus simpatizantes.

CAPÍTULO II DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

Artículo 6. Las actuaciones relacionadas con el presente Reglamento se practicarán en días y horas hábiles, salvo en los casos que se señalen expresamente en días naturales, los plazos se computarán de momento a momento y en los casos en que los señalamientos se realicen por días se considerarán de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento. Los plazos empezarán a correr al día siguiente de que surta efectos la notificación del acto correspondiente.

Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados y domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto. Por horas hábiles se entenderán aquéllas comprendidas dentro del horario laboral aprobado por la Junta Administrativa del Instituto, al momento del inicio de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Una vez iniciada la actuación de que se trate, previo consenso con la/el Responsable o con quien se esté entendiendo ésta, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta la conclusión de la misma, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 7. Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen. Por regla general, la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente.

Artículo 8. Las notificaciones se podrán hacer de manera personal, por estrados o por oficio, según se requiera para la eficacia del acto a notificar.

Las notificaciones serán personales cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las siguientes:

- I.** El inicio del procedimiento.
- II.** Los requerimientos realizados a los responsables.
- III.** Los acuerdos o determinaciones que pongan fin al procedimiento.

Cuando no sea posible notificar personalmente a la o el interesado, las notificaciones se harán por cédula que se fijará en los estrados de las oficinas centrales del Instituto. En todos los casos, las que se dirijan a una autoridad se practicarán por oficio.

Artículo 9. En la práctica de las notificaciones personales, se deberá observar el procedimiento siguiente:

a. La persona encargada de llevar a cabo la notificación deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando a el/la interesado/a o a cualquiera de las personas autorizadas por éste, el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, procediendo a elaborar la cédula de notificación respectiva.

b. En caso de no encontrarse la persona interesada en el domicilio o, en su caso, a las personas autorizadas, el o la notificadora levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar a la o el interesado personalmente, procediendo a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.

c. En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizar la notificación de manera personal, detallándose en el acta correspondiente todas las circunstancias de modo, tiempo y lugar que rodearon el hecho.

d. En el caso de que el domicilio señalado por la persona a quien va dirigida la notificación no resulte cierto o no exista, la notificación se practicará por estrados, levantándose acta circunstanciada de lo actuado.

La notificación por estrados se llevará a cabo en el lugar establecido para tal efecto por el Instituto Electoral, debiendo fijarse el acto, documento o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.

Para que la notificación por estrados tenga validez y eficacia, es necesario que en el lugar destinado para la práctica de dicha diligencia se fije copia o se transcriba el acto, documento o resolución a notificarse.

e. En el día y hora fijada en el citatorio, el o la notificadora se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si él o la interesada o, en su caso, las personas autorizadas, se negaran a recibir la notificación o no se encuentran, el documento a notificar deberá entregarse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, siempre que sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, indicando su relación con la o el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla.

f. En los casos que las personas que se encuentren en el domicilio se rehusaran a recibir la notificación o no haya persona alguna con quien pueda entenderse la diligencia, se fijará la cédula y copia simple del documento a notificar en la puerta de entrada del domicilio y se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado. Asimismo, la notificación original se publicará en los estrados de las oficinas centrales del Instituto.

g. El citatorio deberá contener, por lo menos los siguientes elementos:

- I.** La descripción del acto que se pretende notificar;
- II.** Datos referentes al órgano que dictó el acto;
- III.** Datos que den certeza respecto a que la o el notificador se cercioró de estar en el domicilio correcto;
- IV.** Día y hora en que se deja el citatorio y, en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega, indicando su relación con la o el interesado, o bien, que se negó a proporcionarla;
- V.** Fundamentación y motivación;
- VI.** El señalamiento del día y la hora en la que él o la interesada deberá esperar a la o el notificador;
- VII.** Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;
- VIII.** El apercibimiento a la o el interesado que de no atender el citatorio, la notificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, o en su defecto, se hará por fijación de la cédula respectiva en la puerta principal del inmueble, sin perjuicio de publicarla en los estrados del Instituto; y
- IX.** Nombre y firma, en su caso, de la persona con quien se entendió la diligencia.

h. La cédula de notificación personal deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I.** La descripción del acto que se notifica;
- II.** Datos referentes al órgano que dictó el acto;
- III.** Lugar, hora y fecha en que se practica;
- IV.** Descripción de los medios por los que la o el notificadora/or se cerciora del domicilio del interesado;
- V.** Fundamentación y motivación;
- VI.** Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;
- VII.** Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con la o el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla;
- VIII.** Señalamiento de requerir a la persona a notificar, así como la indicación que la persona con la cual se entiende la diligencia es la misma a la que se va a notificar;
- IX.** Señalamiento, en su caso, de la negativa a recibir la notificación, o bien, que no se encuentre persona alguna en el domicilio con quien se pueda entender la diligencia, así como la indicación de su publicación en los estrados del Instituto; y
- X.** En su caso, la razón que en derecho corresponda.

i. El acta circunstanciada deberá contener al menos lo siguiente

- I.** Lugar, fecha y hora de realización;
- II.** Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto;
- III.** Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar;
- IV.** Fundamentación y motivación;

- V. Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio;
- VI. Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar en hora y día hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación; y
- VII. Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar.

Artículo 10. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de parte interesada, de su representante o de su autorizado o autorizada. En tales casos, se deberá elaborar la razón de la comparecencia y agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado el o la compareciente, y en su caso, copia simple del documento que acredite la personería con la que se ostenta.

Artículo 11. Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Asociación Civil, o bien, en el que haya proporcionado él o la Responsable o la o el Liquidador.

Artículo 12. Cuando el acto a notificar entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia se notificará personalmente, al menos con tres días hábiles de anticipación al día y hora en que se haya de celebrar la actuación, salvo disposición legal expresa en contrario.

Artículo 13. El o la Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 14. Por medidas de apremio se entiende el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Titular de la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Fiscalización y la Unidad de Fiscalización podrán hacer cumplir coactivamente sus determinaciones, contra quienes se nieguen a proporcionar la información y documentación que les sea requerida, la entreguen en forma incompleta o con datos falsos o fuera de los plazos que se señalan en el requerimiento, señalándose de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada;
- III. Amonestación pública;
- IV. Multa de cincuenta hasta cinco mil veces la UMA. En caso de reincidencia se podrá aplicar el doble de la cantidad señalada. La multa se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México; y
- V. Auxilio de la fuerza pública.

Artículo 15. Cuando las autoridades de la Ciudad de México no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, la Unidad de Fiscalización integrará un expediente, que será remitido por el o la Titular de la Secretaría Ejecutiva a la o el superior jerárquico de la autoridad infractora, para que proceda en los términos de ley. La o el superior jerárquico deberá comunicar en un término no mayor a cinco días al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso, así como ordenar la entrega inmediata de la información requerida.

TÍTULO SEGUNDO DE LA FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DE LAS Y LOS CANDIDATOS

CAPÍTULO I DEL PERIODO DE PREVENCIÓN

Artículo 16. Previo al procedimiento de liquidación del patrimonio de la Asociaciones Civiles constituidas por las y los aspirantes que obtuvieron el registro como candidatas o candidatos tendrá lugar el periodo de prevención.

Artículo 17. El periodo de prevención iniciará dentro de las 72 horas contadas a partir del día siguiente a que se realice la jornada electoral.

Artículo 18. La Unidad de Fiscalización notificará por escrito el inicio de la etapa de prevención a la o el Responsable, quien deberá entregar la información y documentación que le requiera ésta y/o el o la Interventora durante dicha etapa.

Artículo 19. Una vez que dé inicio el periodo de prevención el o la Titular de la Unidad de Fiscalización deberá:

- I.** Informar por escrito a las y los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión de Fiscalización, a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva y a la o el Titular de la Secretaría Administrativa, del inicio de la prevención;
- II.** Proponer de entre su personal a la o el Interventor y notificarlo a la Comisión de Fiscalización, para su designación;
- III.** Informar a la o el Responsable de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 20. A partir de su designación la o el Interventora/or será responsable del patrimonio de la Asociación Civil y tendrá las más amplias facultades para actos de administración y dominio sobre el conjunto de bienes y recursos, por lo que todos los gastos que realice deberán ser autorizados y pagados expresamente por su conducto.

La Unidad de Fiscalización informará por escrito a la o el Responsable, a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva y a la o el Titular de la Secretaría Administrativa el nombre de la o el servidor público designado para tales tareas.

Designado la persona Interventora, ésta solicitará por escrito una reunión con el o la Responsable de la Asociación Civil de que se trate y asumirá las funciones encomendadas en este Reglamento.

El o la Responsable deberá rendir a la o el Interventor un informe del inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio. De dicha reunión se levantará un acta circunstanciada y se dará cuenta en el informe que en su momento presente a la Comisión de Fiscalización el o la interventora.

Artículo 21. Iniciado el periodo de prevención, el o la Responsable tendrá las obligaciones y prohibiciones siguientes:

- I.** Deberá suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad, con excepción de aquellas de carácter laboral, fiscal y en las que se haya otorgado garantía y establezcan penas convencionales, en tanto el o la Interventora asume sus funciones;
- II.** No podrá enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno; y
- III.** No podrá realizar transferencias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de sus asociados o asociadas, simpatizantes o a terceros.

Artículo 22. Recibido el oficio a que hace alusión la fracción I del artículo 19, el o la Titular de la Secretaría Administrativa, ordenará, en su caso, la cancelación del pago de las ministraciones que por concepto de financiamiento público para gastos de campaña estén pendientes de entregar a la Asociación Civil.

Artículo 23. Dentro de la etapa de prevención, conforme al presente Reglamento, tendrá lugar:

- I.** La presentación y fiscalización de la información financiera y administrativa de la Asociación Civil, así como la elaboración del informe relacionado con la misma;

II. La presentación, por parte de la o el Interventor, del informe a la Comisión de Fiscalización respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil; y

III. Las acciones conducentes para el cobro a los deudores de la Asociación Civil.

Artículo 24. El periodo de prevención finalizará una vez que concluyan las actividades referidas en la fracción III del artículo anterior.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 25. El o la Responsable conservará esa calidad durante las etapas de prevención, disolución y liquidación; así también, respecto de las operaciones realizadas que estén en contravención a lo previsto por el Código, este Reglamento y demás leyes aplicables.

Asimismo, conservarán dicho nombramiento independientemente de que la Asociación Civil pierda su estatus jurídico ante la autoridad competente.

Artículo 26. El o la Responsable tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Dentro de los diez días siguientes a la notificación del periodo de prevención, presentará a la Unidad de Fiscalización el informe de ingresos y gastos, en los términos y formatos establecidos en el presente Reglamento; asimismo, se someterá al procedimiento de revisión respectivo.
- II.** Adjunto a dicho informe, remitirán copia de los Informes de precampaña y campaña presentados al Instituto Nacional, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por la autoridad electoral federal, así como los oficios de respuesta respectivos.
- III.** En caso de que así lo solicite la o el Interventor, el o la Responsable deberá cederle todos los poderes necesarios para ejercer actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con todas las cláusulas especiales que requiera, así como las necesarias para suscribir títulos y operaciones de crédito y apertura de cuentas bancarias, respecto del patrimonio de la Asociación Civil; además, deberá revocar todos los otorgados con anterioridad, ante notario público.
- IV.** Desempeñar el cargo o comisiones que les fueron asignados.
- V.** Atender las solicitudes y requerimientos de la o el Interventor y de la Unidad de Fiscalización.
- VI.** Todas aquellas que fueran necesarias para cumplir con el objeto establecido por el artículo 1 del presente ordenamiento.

Artículo 27. El o la Interventora tendrá las obligaciones siguientes:

I. Durante la etapa de prevención:

- a) Realizar el inventario físico de los bienes muebles conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- b) Tomar posesión de los bienes y derechos correspondientes a la Asociación Civil, así como el control de las cuentas bancarias y de inversiones;
- c) Administrar el patrimonio de la Asociación Civil en forma eficiente, evitando cualquier menoscabo en su valor, durante el tiempo en que esté bajo su responsabilidad, así como al momento de su liquidación;
- d) Autorizar todos los gastos que realice la Asociación Civil y que sean estrictamente necesarios;

- e) Transferir, en su caso, los saldos de las cuentas bancarias y de inversiones de la Asociación Civil a una sola cuenta bancaria concentradora;
- f) Formular, en su caso, la lista de deudores, depósitos en garantía y cualquier otro derecho a favor de la Asociación Civil, especificando los montos y antigüedad de los saldos, separando aquellos casos en los que exista garantía otorgada a favor del mismo;
- g) Ordenar, en su caso, lo necesario para cubrir las obligaciones que la ley determina en protección y beneficio de los prestadores de servicios de la Asociación Civil;
- h) Formular las listas de acreedores, así como la de reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos, conforme a lo establecido en este Reglamento; y
- i) Elaborar el Informe de lo actuado que contendrá, además, el balance de bienes y recursos remanentes, después de establecer las provisiones necesarias para el pago de las obligaciones señaladas en los incisos anteriores.

II. Durante la etapa de liquidación:

- a). Liquidar a los acreedores de la Asociación Civil conforme a la prelación establecida en el artículo 38 del presente Reglamento;
- b) Responder por cualquier menoscabo, daño o perjuicio que por su probada negligencia se cause al patrimonio de la Asociación Civil, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir;
- c) Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que está en su poder; y
- d) Cumplir con las demás obligaciones que este Reglamento determine y las que otras leyes establezcan.

III. Todos los gastos en que incurra el Interventor con motivo de sus funciones, serán cubiertos por el Instituto.

Artículo 28. En todo momento y para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, el Interventor podrá solicitar el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa y la Unidad de Fiscalización, según su ámbito de competencia.

Artículo 29. La cuenta bancaria concentradora será administrada con firmas mancomunadas por él o la Interventora y la o el Titular de la Unidad de Fiscalización, la cual se utilizará para el manejo y control de los recursos destinados a las operaciones derivadas de las actividades en las etapas de prevención y liquidación.

CAPÍTULO III DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 30. El o la Responsable deberá proporcionar a la Unidad de Fiscalización, los Informes de Precampaña y Campaña, presentados al Instituto Nacional, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por la autoridad electoral federal, así como los escritos de respuesta respectivos, atendiendo a las siguientes reglas:

- I. Serán presentados a más tardar dentro de los diez días siguientes a la notificación del inicio del periodo de prevención.
- II. Adicionalmente, presentará un Informe en el que se incluirán los ingresos y gastos totales que la Asociación Civil haya recibido y aplicado durante el periodo comprendido de la fecha en que obtengan la calidad de aspirante a candidato independiente hasta la fecha en que se lleve a cabo la jornada electoral.

La información referida en el párrafo que antecede será presentada en los formatos establecidos en el presente Reglamento: **AC1-IIYG, AC2-LIFAV, AC3-DP, AC4-RP y AC5-CXC.**

- III. Deberá anexar al Informe, en lo que resulte aplicable, la siguiente información y documentación:

- a). Estados Financieros, Balanza de Comprobación acumulada y los registros auxiliares contables acumulados por el periodo sujeto a revisión;
- b). Inventario físico valuado de los bienes muebles (**AC2-LIFAV**);
- c). Detalle del pasivo debidamente integrado, el cual deberá contener nombres, conceptos, fechas, montos y domicilios, señalando aquellos en los que se ofreció alguna garantía (**AC3-DP**);
- d). Contratos y relación de todo el personal que prestó servicios a la Asociación Civil, la cual deberá contener el nombre, monto total de los pagos realizados y forma de contratación (**AC4-RP**);
- e). Relación de las cuentas por cobrar, que deberá contener nombres, conceptos, montos, documentos con los cuales se avale el préstamo y las fechas de vencimiento (**AC5-CxC**);
- f). Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, estados de cuenta, así como del registro de firmas; y
- g). Conciliaciones bancarias;

Toda la documentación que la Asociación Civil presente a la Unidad de Fiscalización deberá ser relacionada en el formato **AC7-DD**, establecido en el presente Reglamento.

- IV.** La o el Interventor y el grupo de trabajo tendrán acceso total a los libros de contabilidad, registros y balanza de comprobación de la Asociación Civil de que se trate, así como a cualquier otro documento y medio electrónico de almacenamiento de datos que les sean útiles para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 31. El o la Interventora realizará, dentro de los cinco días siguientes a su nombramiento, un inventario físico de los bienes muebles, que se encuentren en los registros contables o en posesión de la Asociación Civil al momento de elaborarlo.

El Grupo de trabajo podrá auxiliar a la o el Interventor en el levantamiento correspondiente, si así lo requiere.

El inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil, se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- I.** El o la Interventora informará por escrito, a la o el Responsable el día y la hora en que se llevará a cabo dicha verificación;
- II.** Con base en el inventario físico valuado proporcionado por la Asociación Civil vía formato **AC2- LIFAV**, el o la Interventora con el apoyo del personal técnico y la o el Responsable iniciarán un recorrido por las instalaciones para verificar cada uno de los bienes muebles; y
- III.** Al término de dicho recorrido y, en el supuesto de que no se localizaran físicamente bienes en las instalaciones de la Asociación Civil o que no se identificaron en el formato **AC2- LIFAV**, se levantará un acta en la que se harán constar las inconsistencias.

Artículo 32. La propiedad de los bienes se acreditará con las facturas. Los bienes que estén en posesión de la Asociación Civil se presumirán propiedad de la misma, salvo prueba en contrario.

Artículo 33. Presentado el Informe a que hace referencia el artículo 30, fracción II del presente Reglamento, corresponderá a la Unidad de Fiscalización revisarlo para corroborar la veracidad de las cifras reportadas, conforme a las siguientes reglas:

- I.** La Unidad de Fiscalización informará por escrito a la Asociación Civil los nombres del personal que integrará el Grupo de Trabajo que se encargará de la verificación documental y contable correspondiente;
- II.** La Unidad de Fiscalización contará con quince días para revisarla y tendrá en todo momento la facultad de requerir a la o el Responsable la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado tanto en el Informe como en la información financiera;

- III.** Si durante el proceso de revisión se determinaran errores u omisiones, éstos serán notificados a la Asociación Civil, para que en un término de cinco días presente las aclaraciones y rectificaciones que considere pertinentes;
- IV.** Al vencimiento de los plazos señalados, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de diez días para elaborar el informe correspondiente, dicho informe contendrá los siguientes aspectos:
 - a) La verificación de la existencia del dinero y las inversiones temporales, así como la determinación de su disponibilidad inmediata o restricciones;
 - b) La autenticidad de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas de dudosa recuperación y los de recuperación;
 - c) La comprobación de la existencia física del inventario, así como verificar que sean propiedad de la Asociación Civil, identificando aquellos que se compraron con recursos públicos locales y por donaciones;
 - d) Corroborar que todos los pasivos que muestra la información financiera son reales y que proceden de operaciones de precampaña y campaña del candidato o candidata independiente que dio origen a la Asociación Civil, cuyos bienes o servicios fueron recibidos;
 - e) Verificar el cálculo de los pagos pendientes de las y los prestadores de servicios de la Asociación Civil, los que deberán ser considerados como pasivos en la información financiera; y
 - f) Detalle, en su caso, de los impuestos federales y locales que se encuentren pendientes de pago; y
- V.** Elaborar un informe del resultado de la revisión que será entregado a la o el Interventor.

CAPÍTULO IV DEL INFORME A LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

Artículo 34. Con base en el informe elaborado por la Unidad de Fiscalización y el inventario físico de los bienes muebles, dentro de los diez días siguientes de recibido el informe referido, la o el Interventor presentará a la Comisión de Fiscalización un informe detallado que contendrá cuando menos lo siguiente:

- I.** Relación de las operaciones realizadas por la Asociación Civil durante el periodo comprendido desde el inicio del periodo de prevención y hasta el de presentación del informe;
- II.** El inventario físico de los bienes muebles;
- III.** La relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los bienes de la Asociación Civil;
- IV.** Relación de las cuentas por cobrar en la que se indique el nombre o razón social de cada deudor, concepto y el monto correspondiente;
- V.** Relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada acreedor o proveedor, concepto, el monto correspondiente y la fecha de vencimiento de pago;
- VI.** Los cálculos y la estimación de las obligaciones laborales que, en su caso procedan;
- VII.** Los estados financieros que integren la información detallada; y
- VIII.** Los recursos depositados en la cuenta concentradora.

CAPÍTULO V DEL COBRO A LOS DEUDORES Y DEL RECONOCIMIENTO DE LOS ACREEDORES

Artículo 35. La Comisión de Fiscalización con base en la información que presente el o la Interventora lo instruirá para que proceda a realizar las acciones conducentes para el cobro a los deudores.

Artículo 36. El o la Interventora procederá a realizar las acciones necesarias para ubicar a las o los deudores de la Asociación Civil a efecto de requerir el pago correspondiente.

En caso de existir alguna garantía otorgada por la o el deudor y se niegue al pago respectivo, el Interventor procederá a hacer efectiva la misma, de no existir garantía alguna, podrá demandar el pago por la vía judicial, para lo cual contará con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva.

En el supuesto de que algún deudor de la Asociación Civil fuera también prestador de servicios de la misma, y existieran servicios pendientes de pago, la o el Interventor procederá a disminuir el importe del adeudo al momento del pago final.

Artículo 37. En la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil se observarán los principios de universalidad, colectividad e igualdad, de tal manera que la totalidad de los bienes serán liquidados para pagar a las y los acreedores, en la proporción y en el orden que, conforme a la naturaleza de los créditos de los que sean titulares o la causa por la que se originaron, les corresponda.

Artículo 38. El patrimonio en liquidación de la Asociación Civil se destinará en prelación, para:

- I.** Garantizar los pagos pendientes de los prestadores de servicios personales de la Asociación Civil;
- II.** Cubrir créditos fiscales Federales;
- III.** Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México;
- IV.** Cubrir las deudas adquiridas por la Asociación Civil hasta el día en que se celebre la jornada electoral; y
- V.** En su caso, reintegrar al Gobierno de la Ciudad de México, los bienes muebles o recursos remanentes, una vez cubiertas las condiciones establecidas en las fracciones anteriores.

Artículo 39. Para los efectos de la fracción IV del artículo anterior, los acreedores se graduarán, según la naturaleza de sus créditos, conforme a lo siguiente:

- I.** Acreedores con garantía real, aquellos cuyas garantías estén debidamente constituidas conforme a las disposiciones que resulten aplicables, encontrándose los provistos de garantía prendaria;
- II.** Acreedores con privilegio especial, todos los que, según el Código de Comercio o el Código Civil de la Ciudad de México, tengan un privilegio especial o derecho de prelación; y
- III.** Acreedores comunes, todos los que no estén considerados en las fracciones anteriores y cobrarán a prorrata, sin distinción de fechas y origen de los créditos.

Para el pago a los referidos acreedores, se aplicará en lo conducente, lo establecido en la Ley de Concursos Mercantiles.

Artículo 40. El procedimiento para reconocer y ubicar a los diversos acreedores, se realizará conforme a lo siguiente:

- I.** El o la Interventora formulará una lista de acreedores que remitirá a la Unidad de Fiscalización para su aprobación, con base en los registros contables de la Asociación Civil y en la documentación que permita determinar el pasivo, así como de las solicitudes de reconocimiento de créditos que se presenten;
- II.** Aprobada la lista de acreedores, la Unidad de Fiscalización solicitará a las instancias competentes su difusión en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para darle publicidad, con la finalidad de que aquellas personas que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan ante la o el Interventor para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación;

III. Las solicitudes de reconocimiento de crédito deberán contener lo siguiente:

- a) Nombre completo, firma y domicilio del acreedor;
- b) Cuantía del crédito;
- c) Las garantías, condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que lo acredita, en original o copia certificada;
- d) Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, y judicial que se haya iniciado y que tengan relación con el crédito que se trate; y
- e) En caso de que dichas personas carezcan de los documentos comprobatorios, deberán indicar el lugar donde se encuentren y demostrar haber iniciado el trámite para obtenerlo.

IV. Transcurrido el plazo dispuesto en la fracción II de este artículo, y en caso de existir solicitudes de reconocimiento de crédito aceptadas, la Unidad de Fiscalización solicitará a las instancias competentes se difunda en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para darle publicidad, la lista definitiva que contenga el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 41. Una vez concluido el plazo a que se refiere la fracción IV del artículo que antecede, la Unidad de Fiscalización mediante oficio informará a la Presidencia del Consejo General, a la Comisión de Fiscalización, a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, a la o el Interventor y a la o el Responsable la conclusión de la etapa de prevención y el inicio de la etapa de liquidación.

Dentro de los tres días siguientes, los asociados deberán acordar la disolución de la Asociación y proceder a su protocolización ante notario público. Una vez que la o el Responsable cuente con el acta protocolizada deberá remitirla a la Unidad de Fiscalización.

Artículo 42. En la etapa de inicio de liquidación la o el Interventor deberá:

- I.** Dentro de los cinco días posteriores al inicio de esta etapa, emitir aviso de Liquidación de la Asociación Civil y solicitar a las autoridades correspondientes del Instituto su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para los efectos legales procedentes;
- II.** Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate;
- III.** Realizado lo anterior, dentro de los cinco días siguientes formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las provisiones necesarias para cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil de que se trate y remitirlo a la Unidad de Fiscalización;
- IV.** Una vez que la Unidad de Fiscalización valide el informe a que se refiere la fracción anterior, con el balance de liquidación, el o la Interventora procederá en los términos del artículo 43 del presente ordenamiento.

Artículo 43. Dentro de la etapa de conclusión de la liquidación, conforme al presente Reglamento, la o el Interventor deberá:

- I.** Liquidar el total de los adeudos de la Asociación Civil, en el supuesto de que los recursos en dinero sean superiores al monto de los pasivos;

- II. Liquidar a los acreedores de la Asociación Civil en la prelación establecida en el artículo 38 de este Reglamento, en el caso de que los recursos en dinero sean insuficientes para cubrir el monto de los pasivos y este no cuente con bienes para subastar;
- III. Cuando los recursos en dinero no sean suficientes para cubrir el monto de los pasivos, podrá solicitar un avalúo de los bienes muebles en propiedad de la Asociación Civil para subastarlos;
- IV. Realizar, en su caso, las acciones conducentes para subastar los bienes de la Asociación Civil a efecto de pagar a sus acreedores, en la prelación establecida en los artículos 38 y 39 de este Reglamento; y
- V. Elaborar y presentar el dictamen de liquidación.

CAPÍTULO VII DE LA SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES

Artículo 44. La enajenación de los bienes de la Asociación Civil se hará en moneda nacional, conforme al valor de mercado. El o la Interventora determinará su valor en el mercado, pudiéndose auxiliar para ello de peritos valuadores o por el promedio de cuando menos tres cotizaciones.

Artículo 45. Cuando la o él Interventor cuente con el valor de mercado de los bienes muebles propiedad de la Asociación Civil, informará mediante oficio a la Comisión de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización, para que ésta última con apoyo de la Secretaría Administrativa, elaboren y procedan a la publicación de la convocatoria pública para subastar los bienes suficientes a efecto de contar con los recursos necesarios para liquidar a los acreedores.

Artículo 46. Corresponderá a la Unidad de Fiscalización llevar a cabo los actos relacionados con la subasta pública de los bienes de la Asociación Civil, aplicando lo siguiente:

- I. Publicar la convocatoria para la subasta conforme a las disposiciones generales que emita la Comisión de Fiscalización;
- II. Vigilar que la convocatoria que para el efecto se publique contenga, cuando menos, lo siguiente:
 - a) Descripción de los bienes de la misma especie o calidad que se pretende enajenar;
 - b) El precio mínimo que servirá de referencia para determinar la adjudicación de los bienes subastados; y
 - c) Fecha, lugar y hora en las que las o los interesados podrán conocer, visitar o examinar los bienes de que se traten; así como los datos en los que se propone llevar a cabo la subasta.
- III. Recibir desde el día en que se haga la publicación de la convocatoria y hasta el día inmediato anterior a la subasta, las posturas en sobre cerrado por todos los bienes objeto de la subasta, mismas que serán presentadas por cualquier interesado en participar en la subasta en los formatos establecidos para el efecto, anexando la garantía en los términos que se determine en la convocatoria;
- IV. Prever el pago en efectivo, transferencia electrónica o depósito bancario a la cuenta concentradora a que hacen referencia los artículos 27, fracción I, inciso e) y 29 del presente Reglamento;
- V. Vigilar que las y los postores u oferentes presenten escrito, bajo protesta de decir verdad en el que señalen no tener vínculos familiares hasta en tercer grado con la o el Interventor, las o los asociados y los o las trabajadoras de la Asociación Civil, personal de la Unidad de Fiscalización o cualquier otra persona que por sus funciones hayan tenido acceso a la información relacionada con el procedimiento de liquidación; y
- VI. El o la Titular de la Unidad de Fiscalización en compañía de la o el Interventor presidirán la subasta en la fecha, hora y lugar establecido.

Cualquier acto o enajenación que se realice en contravención a lo dispuesto en la convocatoria respectiva y el presente artículo, será nulo de pleno derecho.

Artículo 47. No podrán participar en la subasta pública de los bienes de la Asociación Civil las o los servidores públicos del Instituto ni sus familiares hasta en tercer grado.

CAPÍTULO VIII DEL PAGO A LOS ACREEDORES

Artículo 48. Concluida la subasta pública y depositados los recursos obtenidos en la cuenta concentradora, la o el Interventor procederá a:

I. Realizar la entrega jurídica de los bienes subastados dentro de los tres días posteriores a su enajenación;

II. Requisar y anexar al Dictamen de Cierre de liquidación, el formato (AC6-IBSE) **Informe de Bienes Subastados y Entregados**, el cual deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a). La descripción de los bienes subastados;
- b). El nombre de las personas a las que se adjudicaron los bienes; y
- c). La cantidad recibida como pago por cada uno de los bienes.

III. Liquidar a los acreedores de la Asociación Civil, conforme a lo establecido en los artículos, según sea el caso, 38 y 39 de este Reglamento; y

IV. Realizar el inventario de bienes muebles en el supuesto de que no hubieran sido enajenados en su totalidad en la subasta pública.

Artículo 49. En el caso de que los recursos de la cuenta concentradora fueran insuficientes para efectuar el pago a los acreedores, la Unidad de Fiscalización solicitará por escrito a la Secretaría Administrativa, que deposite en la cuenta bancaria concentradora los recursos correspondientes a las prerrogativas de campaña que, en su caso, estén pendientes, para liquidar aquellas obligaciones y gastos contraídos por la Asociación Civil.

La Secretaría Administrativa deberá depositar en la cuenta bancaria concentradora los recursos dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud de la Unidad de Fiscalización.

Cuando los recursos sean insuficientes para liquidar a los acreedores, aún y cuando se realice la subasta pública de todos los bienes de la Asociación Civil y, en su caso, se haya ejercido la partida presupuestal a que se refiere el primer párrafo del presente artículo, los afectados podrán ejercer acción legal ante la autoridad judicial competente contra las y los asociados.

CAPÍTULO IX DEL DICTAMEN DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 50. Cerrada la etapa de liquidación, la Unidad de Fiscalización conjuntamente con el o la Interventora elaborará, dentro de los diez días siguientes un Dictamen en el que detallará las operaciones realizadas, las circunstancias relevantes del proceso y el destino final de los bienes y recursos de la Asociación Civil correspondiente.

Artículo 51. El Dictamen de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil deberá contener como mínimo:

- I.** Las operaciones realizadas;
- II.** Las circunstancias relevantes del proceso;
- III.** El destino final de los bienes y recursos;
- IV.** La debida fundamentación;
- V.** El resultado y las conclusiones de revisión;

- VI. En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en la revisión; y
- VII. El nombre de la o el Responsable de la Asociación Civil que participó en el procedimiento de liquidación.

Artículo 52. La Unidad de Fiscalización someterá a la consideración del Consejo General, previa aprobación de la Comisión de Fiscalización, el Dictamen de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil.

Artículo 53. En el supuesto de que una vez liquidados los diversos acreedores, existan recursos remanentes o bienes muebles, el Consejo General instruirá a la o el Interventor para que los entregue junto con el dictamen de liquidación al Gobierno de la Ciudad de México, para los efectos conducentes.

Hecho lo anterior, la o el Interventor cancelará la cuenta bancaria concentradora y solicitará a las autoridades fiscales la baja del Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil, haciéndolo del conocimiento de la Comisión de Fiscalización y de la Unidad de Fiscalización, quien le notificará el término de su designación como Interventor.

TÍTULO TERCERO
DEL PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES
CONSTITUIDAS PARA LOS ASPIRANTES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 54. El Consejo General, a través de la o el Consejero Presidente, les hará saber a las o los aspirantes que no podrán registrarse como candidatas o candidatos, en los siguientes casos:

- I. Por sentencias de los órganos jurisdiccionales en los que las o los aspirantes sean parte del proceso;
- II. Exceder el tope de gastos de los actos tendentes a recabar el apoyo ciudadano;
- III. Ser sancionado por actos anticipados de precampaña por esta autoridad electoral previo procedimiento establecido en la Ley Procesal;
- IV. En todo tiempo, la contratación de propaganda o cualquier otra forma de promoción personal en radio y televisión;
- V. No haber obtenido las firmas ciudadanas necesarias para alcanzar el porcentaje fijado para cada candidatura; y
- VI. La o el aspirante que no entregue el informe de ingresos y egresos, dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del periodo para recabar el apoyo ciudadano, le será negado el registro como Candidata o Candidato o cuando la autoridad nacional así lo determine.

Artículo 55. Liquidación de las Asociaciones Civiles de las y los aspirantes que no obtengan el registro como candidatas o candidatos:

- I. Las Asociaciones Civiles de las y los aspirantes que les sea negado el registro como candidato o candidata a un cargo de elección popular en la Ciudad de México, así como aquellos y aquellas que presenten escrito de desistimiento de su intención, procederán como sigue:
 - a). Dentro de los tres días siguientes de que les sea notificada la resolución de negativa de registro o presenten escrito de desistimiento ante este Instituto, las y los asociados deberán acordar la disolución de la misma y designar a una o un liquidador;
 - b). Informar a la Unidad de Fiscalización, al día siguiente de su designación, el nombre de la o el liquidador, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
 - c). El o la Representante, deberá otorgar los más amplios poderes a la o el liquidador, para actos de dominio y representación de la Asociación Civil, así como el registro de firmas de la cuenta bancaria, como único facultado para suscribir en la misma; y
 - d). El o la Responsable, deberá presentar a la Unidad de Fiscalización, dentro de los diez días siguientes, los Estados de Posición Financiera y de Resultados, así como la balanza de comprobación y auxiliares contables acumulados de la Asociación Civil, con cifras al día en que le sea notificada la resolución de negativa de registro como candidato o presenten su escrito de desistimiento.
- II. Una vez que la Unidad de Fiscalización cuente con la información financiera de la Asociación Civil, procederá como sigue:

- 1.- Contará con un plazo de hasta quince días para validar dicha información, para lo cual la o el Responsable deberá remitir toda la información y documentación que le sea requerida por esta autoridad electoral;
 2. Una vez vencido el plazo anterior, la Unidad de Fiscalización contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada;
 3. Dicho informe deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
 - a). El saldo disponible de la cuenta de cheques, fondos y fideicomisos;
 - b). El total de los recursos en efectivo que se encuentren en caja;
 - c). El total de las cuentas por cobrar; y
 - d). El total de cuentas por pagar, diferenciando las laborales, fiscales y con proveedores.
 4. Al día siguiente de la conclusión del informe referido, la Unidad de Fiscalización lo notificará a la o el liquidador.
- III.** Con base en el informe que le sea notificado y bajo la supervisión de la Unidad de Fiscalización, la o el liquidador realizará las acciones siguientes:
1. Los recursos que, en su caso, se encuentren en caja deberán ser depositados en la cuenta de cheques, a más tardar al día siguiente;
 2. Levantar un inventario físico de los bienes propiedad de la Asociación Civil;
 3. En un plazo de quince días recuperar las cuentas que estén pendientes por cobrar;
 4. Publicar el anuncio de liquidación de la Asociación Civil;
 5. Proceder al pago de la cuentas por pagar;
 6. En caso de que los recursos en dinero no sean suficientes, para el pago de todas las deudas, procederá enajenar los bienes de la asociación civil, cuando menos a valor de mercado;
 7. Si después de vender los bienes los recursos fueran insuficientes para el pago de todas las deudas, se procederá al pago en el orden de prelación siguiente:
 - a). Garantizar los pagos pendientes de las y los prestadores de servicios personales de la Asociación Civil;
 - b). Cubrir créditos fiscales Federales;
 - c). Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México;
 - d). Cubrir las deudas adquiridas por la Asociación Civil hasta el día en que le sea notificada la resolución de negativa de registro como candidato o candidata o presente su escrito de desistimiento; y
 - e). Si una vez cubiertas las condiciones establecidas en las fracciones anteriores, existieran bienes muebles y/o recursos remanentes, dentro de los cinco días siguientes, éstos serán entregados al Instituto Electoral, para ser trasladados a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
- IV** Al término del plazo establecido en el inciso e) de la fracción anterior, la o el liquidador procederá a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante las autoridades hacendarias, cancelar la cuenta bancaria y rendir un informe detallado de todo lo actuado ante la Unidad de Fiscalización.
- V.** Con base en dicho informe y las acciones de supervisión desplegadas por la Unidad de Fiscalización, ésta elaborará un Informe del proceso de liquidación, el cual será puesto a la consideración de la Comisión de Fiscalización, para su posterior presentación al Consejo General.

TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 57. La Comisión de Fiscalización, por conducto de la Unidad de Fiscalización, tendrá a su cargo la vigilancia de la actuación del Interventor y, en su caso, del liquidador, para lo cual dicha Unidad informará mensualmente a los integrantes de la Comisión de Fiscalización las acciones llevadas a cabo por los mismos, en las etapas de prevención y liquidación del patrimonio de la Asociación Civil de que se trate, respecto a la administración de sus recursos.

Adicionalmente, La Comisión de Fiscalización tendrá las facultades siguientes:

- I.** Solicitar, en todo momento, a la o el Interventor la información por escrito sobre las cuestiones relativas a su desempeño;
- II.** En caso de que la Comisión de Fiscalización o el Interventor o interventora tengan conocimiento de una situación que pueda implicar una trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia, derivado del procedimiento de liquidación del patrimonio de una Asociación Civil, solicitará la intervención de la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes; y
- III.** Las demás que le confieran el presente Reglamento.

Artículo 58. La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- I.** Revisar los informes que en términos de este Reglamento presenten las Asociaciones Civiles;
- II.** Solicitar a él o la Responsable cualquier medio de almacenamiento de datos que la Asociación Civil utilice;
- III.** Solicitar a la o el Interventor o liquidador toda la información o documentación necesaria para el correcto desarrollo de sus tareas;
- IV.** Vigilar la actuación de la o el Interventor o liquidador, en las etapas de prevención y liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles. Si en el ejercicio de sus facultades, la Unidad de Fiscalización advierte que la o el Interventor o liquidador incumplieron con cualesquiera de sus obligaciones, independientemente de resarcir el daño ocasionado al patrimonio de la Asociación Civil, informará inmediatamente a la Comisión de Fiscalización, a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría General del Instituto, para que en el ámbito de su competencia inicien los procedimientos a que haya lugar;
- V.** En caso de que tenga conocimiento de una situación que implique alguna trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia derivado de la liquidación del patrimonio de una Asociación Civil, solicitará la intervención de la o el Secretario Ejecutivo del Instituto para que éste proceda a dar parte a las autoridades competentes; y
- VI.** Las demás que le confiera el Código y el presente Reglamento.

Artículo 59. La Unidad de Fiscalización, adicionalmente a los informes mensuales que presente a la Comisión de Fiscalización, atenderá todos los requerimientos de información sobre la situación que guarden el periodo de prevención y el procedimiento de liquidación de las Asociaciones Civiles, que realicen la Comisión de Fiscalización o el Consejo General a través de la o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 60. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión de Fiscalización, siempre y cuando no implique el ejercicio de la facultad reglamentaria, pues en este caso únicamente corresponde al Consejo General.

ANEXOS:

- **AC1-IIYG INFORME DE INGRESOS Y GASTOS.**

- **AC2-LIFAV** LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO.
- **AC3-DP** DETALLE DE PASIVO.
- **AC4-RP** RELACIÓN DE PERSONAL.
- **AC5-CXC** RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR.
- **AC6-IBSE** INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS.
- **AC7-DD** DETALLE DE DOCUMENTACIÓN.

ANEXOS

AC1-IIVG

**ASOCIACIÓN CIVIL
INFORME DE INGRESOS Y GASTOS**

INFORME DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ASOCIACION CIVIL CONSTITUIDA PARA LA PERSONA ASPIRANTE O CANDIDATO/A INDEPENDIENTE DE NOMBRE:

CARGO POR EL QUE ASPIRABA POSTULAR/SE POSTULÓ:

I.-IDENTIFICACION DE LA ASOCIACION CIVIL

1. Nombre _____ (1)
 2. Domicilio _____ (2)
 3. Teléfono _____ (3) Oficina _____ (3)

II. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS (INGRESOS)

	MONTO (\$)
1.-Financiamiento Público	
En Dinero _____	_____ (4)
En Especie _____	
2. Financiamiento Privado en Dinero	
Aportaciones Candidato/a _____	_____ (5)
Aportaciones Simpatizantes _____	
3. Financiamiento Privado en Especie	
Aportaciones Aspirante _____	_____ (6)
Aportaciones Simpatizantes _____	
Rendimientos Financieros _____	
TOTAL	_____ (7)

III. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)

	MONTO (\$)
A) Gastos de Propaganda _____	_____ (8)
B) Gastos de Propaganda en Medios Impresos _____	_____ (9)
C) Otros Gastos (Especificar) _____	_____ (10)
D) Gastos de internet o similares _____	_____ (11)
E) Gastos Administrativos _____	_____ (13)
TOTAL	_____ (14)

IV. RESUMEN

INGRESOS	\$ _____	\$ _____	(15)
GASTOS			(16)
SALDO		\$ _____	(17)

(18)
 NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE
 FECHA _____
 (19)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC1- IYG
APARTADO I IDENTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL

- (1) NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL
- (2) DOMICILIO PARTICULAR Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la Asociación Civil.
- (3) TELÉFONOS Números telefónicos, tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.

APARTADO II. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS (INGRESOS).

- (4) FINANCIAMIENTO PÚBLICO Monto total de las ministraciones recibidas, en dinero.
- (5) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN DINERO Monto total de las aportaciones en dinero recibidas tanto por la persona aspirante o candidata independiente así como de sus simpatizantes.
- (6) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN ESPECIE Monto total de las aportaciones en especie recibidas tanto por la persona aspirante o candidata independiente como de sus simpatizantes.
- (7) TOTAL El total de la suma de los recursos aplicados en el proceso electoral.

APARTADO II. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS).

- (8) GASTOS DE PROPAGANDA Monto de los egresos efectuados por propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por la renta de equipo de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria y otros similares.
- (9) GASTOS DE PROPAGANDA EN MEDIOS IMPRESOS Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de los realizados en desplegados, bandas, cintillos, mensajes, anuncios publicitarios y sus similares, tendientes a la obtención del voto.
- (10) OTROS GASTOS (Especificar) Monto total de los egresos efectuados por concepto de otros gastos, especificando cada uno de ellos.
- (11) GASTOS DE INTERNET O SIMILARES Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de renta o incorporación de espacios cibernéticos, como Internet o similares, que sean destinados para dar a conocer las propuestas de la persona aspirante o candidata independiente.

(12) TOTAL	El total de la suma de los egresos sujetos a tope.
(13) GASTOS ADMINISTRATIVOS	Monto total de los egresos efectuados por concepto de sueldos, honorarios profesionales, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material, viáticos y similares.
(14) TOTAL	El total de la suma de los egresos efectuados.
APARTADO. RESUMEN.	
(15) INGRESOS	Suma total de los recursos recibidos.
(16) EGRESOS	Suma total de los egresos efectuados.
(17) SALDO	La diferencia del total de ingresos y el total de egresos.
APARTADO VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.	
(18) NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma de la o el Responsable.
(19) FECHA	Fecha de presentación del informe de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

LIFAV.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO AL _____ (2)

FECHA DE ADQUISICIÓN (3)	PÓLIZA (4)		NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (5)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (6)	IMPORTE (7)		NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE TIENE EL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)
	NÚMERO	FECHA			RECURSOS PÚBLICOS	DONACIÓN		

FECHA: _____ (10)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE (11)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC2- LIFAV LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO VALUADO

- (1).- Nombre de la Asociación Civil.
- (2).- Fecha (día, mes y año) del levantamiento del inventario reportado.
- (3).- Fecha de la factura o comprobante que ampare su adquisición.
- (4).- Número de póliza y fecha que ampare su registro contable.
- (5).- Número de control o del inventario asignado por la Asociación Civil.
- (6).- Descripción pormenorizada del bien inmueble.
- (7).- Importe consignado en la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA).
- (8).- Nombre de la persona a la cual se le asignó el bien mueble.
- (9).- Lugar físico donde se encuentra el bien.
- (10).- Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.
- (11).- Nombre y firma de la o el responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC3- DP DETALLE DE PASIVO

- (1).- Nombre de la Asociación Civil.
- (2).- Consecutivo de proveedores y/o acreedores.
- (3).- Nombre completo de La persona proveedora y/o acreedora.
- (4).- Domicilio completo.
- (5).- RFC de la persona proveedora y/o acreedora.
- (6).- Concepto de la operación.
- (7).- Número de folio fiscal de la factura.
- (8).- Fecha de la factura o el comprobante que ampara su adquisición.
- (9).- Importe de la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA).
- (10).- Anotar, en su caso, si se otorgó alguna garantía.
- (11).- Fecha y forma de pago (día, mes y año).
- (12).- Fecha en que se entrega el reporte.
- (13).- Nombre y firma de la o el Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE PERSONAL

NÚM.(2)	NOMBRE COMPLETO (3)	FORMA DE CONTRATACIÓN (4)	PAGOS	
			PARCIAL (5)	TOTAL (6)

Anexar contratos

FECHA: _____ (7)

_____ (8)
NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC4-RP RELACIÓN DE PERSONAL

- (1).- Nombre de la Asociación Civil.
- (2).- Consecutivo del personal.
- (3).- Nombre completo de la persona.
- (4).- Forma de contratación (sueldos y salarios, honorarios profesionales, honorarios asimilables a salarios, etc.).
- (5).- Pagos parciales (semanales, quincenales o mensuales).
- (6).- Pago total.
- (7).- Fecha en que se entrega el reporte.
- (8).- Nombre y firma de la o el Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

NOMBRE COMPLETO (2)	SALDO (3)	CONCEPTO (4)	DOCUMENTO (5)	FECHA DE VENCIMIENTO (6)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE (7)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC5-CXC RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Deberá presentar la relación de las cuentas por cobrar.

- (1).- Nombre completo de la Asociación Civil.
- (2).- Nombre completo del deudor.
- (3).- Total del importe por cobrar.
- (4).- Concepto (préstamo, gastos a comprobar, otro).
- (5).- Documento que avale el concepto debidamente requisitado.
- (6).- Fecha de vencimiento.
- (7).- Nombre y firma de él o la Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

AC-IBSE INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS

DESCRIPCIÓN DEL BIEN SUBASTADO(2)	NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (3)	PERSONA O RAZÓN SOCIAL A QUIEN SE LE ADJUDICÓ EL BIEN (4)	IMPORTE PAGADO (5)

FECHA: _____ (6)
DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL INTERVENTOR ENCARGADO (7)
