



**Reglamento para la liquidación y disolución de
las Asociaciones Civiles constituidas por las
personas aspirantes y candidaturas sin
partido en la Ciudad de México**

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'X' or a similar symbol, located in the bottom right corner of the page.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO II DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y CANDIDATURAS SIN PARTIDO

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 UNIDAD 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 ENAJENACIÓN DE LOS BIENES

CAPÍTULO VIII DEL PAGO A LOS ACREEDORES



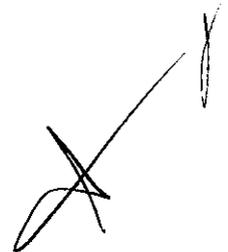
CAPÍTULO IX
DEL DICTAMEN DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN

TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO

ANEXOS:

AC1-IIYG	INFORME DE INGRESOS Y GASTOS
AC2-LIFA	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-IBEE	INFORME DE BIENES ENAJENADOS Y ENTREGADOS
AC7-DD	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN
AC8-FNE	FORMATO NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS



**Reglamento para la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles
constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la
Ciudad de México**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

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 disolución y liquidación del patrimonio de la Asociación Civil constituida para la rendición de cuentas de las personas aspirantes, así como de las candidaturas sin partido a un cargo 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;

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; y

V. Unidad de Fiscalización: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto.

C) En cuanto a los términos:

- I. **Asociación Civil:** Persona moral constituida sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, constituida para la rendición de cuentas y fiscalización de aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México, en términos del Modelo Único de Estatutos aprobado por el Consejo General;
- II. **Aspirante:** Persona a quien el Consejo General otorgó su constancia para participar con tal carácter durante el procedimiento para obtener el porcentaje requerido de las firmas de apoyo ciudadano en la Ciudad de México, a fin de postularse a una candidatura sin partido;
- III. **Candidatura sin partido:** 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, entendiéndose así a las personas que obtuvieron su registro mediante una candidatura por la vía independiente o sin partido;
- 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 que 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 dar seguimiento a la disolución y liquidación.
- VIII. **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;
- IX. **Persona Liquidadora:** Persona designada por las y los asociados como

encargada de la liquidación de la Asociación Civil.

- X. **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;
- XI. **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;
- XII. **Persona Responsable:** Persona asociada, nombrada por la Asamblea de la Asociación Civil de que se trate, como responsable de la administración de los recursos de la Asociación y presentación de los informes correspondientes;
- XIII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización;
- XIV. **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.
- XV. **Token.** Clave única generada por el sistema de notificaciones electrónicas por internet que será enviada mediante SMS al número celular proporcionado para ser ingresada en el apartado correspondiente y tener acceso a dicho sistema, a través del cual se garantizará la autenticación del usuario.
- XVI. **Casilla virtual.** Denominación que se utilizará para referirse al apartado del sistema de notificaciones electrónicas por internet, generado de manera exclusiva para la persona que fue emitida, es decir, la persona aspirante, persona liquidadora o persona responsable.

Artículo 3. La aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento corresponde al Consejo General, a la Comisión de Fiscalización, a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, a la Unidad de Fiscalización, a la Persona liquidadora y a las personas asociadas.

Los gastos que se generen durante los periodos de prevención, liquidación y disolución serán cubiertos por la Asociación Civil.

Las personas aspirantes y las candidaturas sin partido serán responsables directas de reservar recursos suficientes para el pago de dichos gastos, así como para

protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.

Artículo 4. La interpretación del presente Reglamento se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional; corresponde al Consejo General, a la Comisión de Fiscalización y a la Unidad de Fiscalización; a esta última, siempre que no implique la emisión de criterios de interpretación, lo cual corresponderá solo a la Comisión de Fiscalización.

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;
- d) Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización del Instituto Nacional;
- e) Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización del Instituto;
- f) Código de Comercio;
- g) Ley de Concursos Mercantiles;
- h) Código Civil para el Distrito Federal; y
- i) Código Fiscal de la Ciudad de México.

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 obligaciones frente a terceros, competencia de otras autoridades por parte de los asociados, la persona aspirante, la candidatura sin partido y sus simpatizantes y que representen compromisos pecuniarios, antes, durante y después del procedimiento de liquidación.

CAPÍTULO II DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

Artículo 6. Las actuaciones relacionadas con este 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 se establezca que 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 aquellas 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 Persona Responsable o con quien se esté entendiendo ésta, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta su conclusión, 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 al momento de su realización. Por regla general, la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta o cédula correspondiente.

Artículo 8. Por regla general, se practicarán de manera electrónica todas las notificaciones, salvo los casos en los que expresamente se determine por la autoridad la realización de la notificación personal o en caso de que la notificación por correo electrónico sea de imposible realización.

Cuando por razones técnicas geográficas o de cualquier naturaleza, se imposibilite la notificación de manera electrónica a la persona interesada, se harán de manera personal en los domicilios precisados para tal efecto, o bien por comparecencia cuando los sujetos obligados se presenten en las oficinas que ocupa la Unidad de Fiscalización y, en su caso, por cédula que se fijará en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

En todos los casos, las notificaciones que se dirijan a una autoridad se practicarán por oficio.

Artículo 9. Las notificaciones personales se efectuarán en el domicilio proporcionado y con la persona a quien va dirigida o con las que se haya autorizado para tal efecto. En la práctica, se deberá observar el procedimiento siguiente:

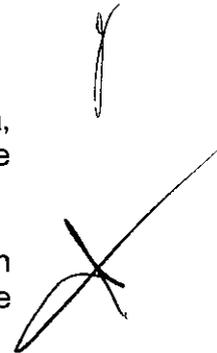
- a) La persona encargada de llevar a cabo la notificación deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando a la persona interesada o a cualquiera de las personas autorizadas, el documento original, 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.

Tratándose de personas morales, las diligencias se podrán entender con el representante o apoderado legal acreditado, previa verificación del instrumento que compruebe su personalidad entregando el documento a notificar y asentando razón en la cédula de notificación respectiva de todo lo acontecido.

- b) En caso de no encontrarse persona con quien pueda entenderse la diligencia, se levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, detallando las razones por las cuales no fue posible realizar la notificación, procediendo a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que la misma sea mayor de edad, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.
- c) En el supuesto que la persona con quien se entienda la diligencia 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 en la fecha y hora señalada en el citatorio detallándose en el acta circunstanciada los hechos ocurridos.
- d) En el día y hora fijada en el citatorio, quien deba notificar se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si las personas habilitadas 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. De dicha persona deberá solicitarse identificación cuyos datos se asentarán en el acta, indicando su relación con quien debía entenderse la diligencia, en su caso, que se negó a proporcionar mayores datos.
- e) En los casos en que las personas que se encuentren en el domicilio se rehusaran a recibir la notificación o cuando no hubiera con quien entender 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 Electoral.
- f) Si el domicilio se encuentra deshabitado o la persona buscada no habite el mismo, la persona notificada 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 llevar a cabo la notificación y dará por concluida la diligencia.
- g) El citatorio deberá contener, por lo menos los siguientes elementos:
- I. La descripción del acto que se pretende notificar;
 - II. Órgano que dictó el acto;
 - III. Datos que den certeza respecto a que la persona notificadora se cercioró de estar en el domicilio correcto y que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio;
 - 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 persona

interesado, o bien, que se negó a proporcionarla;

- V. Fundamentación y motivación;
 - VI. Manifestación de haber dejado citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar.
 - VII. El señalamiento del día y la hora en la que la persona interesada deberá esperar a la persona notificadora;
 - VIII. Nombre, acreditación y firma de la persona notificadora;
 - IX. El apercibimiento a la persona interesada 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 Electoral; y
 - X. 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. Nombre y/o razón social de la persona a notificar;
 - II. La descripción del acto que se notifica;
 - III. Órgano que dictó el acto;
 - IV. Lugar, hora y fecha en que se practica;
 - V. Descripción de los medios por los que la persona notificadora se cerciora del domicilio de la persona interesada;
 - VI. Fundamentación y motivación;
 - VII. Nombre, acreditación y firma de la persona notificadora;
 - VIII. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con la persona interesada o, en su caso, que se negó a proporcionarla;
 - IX. 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;



- X. Señalamiento, en su caso, de la negativa a recibir la notificación, o bien, que no se encuentra persona alguna en el domicilio con quien se pueda entender la diligencia, así como la indicación de su publicación en los estrados del Instituto Electoral;
 - XI. En las notificaciones que deban realizarse a una persona moral, deberá indicarse la razón social, así como el nombre y el cargo de la persona física con quien se entendió la diligencia; y
 - XII. En su caso, la razón que en derecho corresponda.
- i) El acta circunstanciada relacionada con notificaciones, deberá contener al menos lo siguiente:
- I. Lugar, fecha y hora de realización;
 - II. Datos que hagan del conocimiento que la persona notificadora 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 del lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar.
- j) El acta circunstanciada que se levante dentro de cualquier etapa del proceso por motivo diferente a la notificación, deberá contener al menos lo siguiente:
- I. Lugar, fecha y hora en que ocurrieron los hechos;
 - II. Datos de identificación de las personas involucradas en la diligencia o hechos que se narran;
 - III. En su caso, fundamentación y motivación para el levantamiento del acta;
 - IV. Descripción detallada de las circunstancias de tiempo, modo y lugar

correspondientes al desarrollo de la diligencia que se lleva a cabo o los hechos que se narran; y

- V. Nombre y firma del personal de la Unidad de Fiscalización que levanta el acta.

Artículo 10. En la práctica de las notificaciones por correo electrónico, se deberá observar el procedimiento siguiente:

Las asociaciones deberán informar a la Unidad de Fiscalización, mediante el Formato Notificaciones Electrónicas AC8-FNE y dentro de los tres días posteriores a que la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas le notifique la procedencia de su registro como aspirante a una candidatura sin partido, ya sea de manera personal en las oficinas de esta, o bien, de manera electrónica, los datos de identificación consistentes en: nombre completo, correo electrónico, teléfono móvil (celular) y domicilio completo del aspirante, del responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil y de la Persona Liquidadora designada por los asociados.

Una vez recibidos los datos, la Unidad de Fiscalización los ingresará en el sistema de notificaciones electrónicas (SNI), el cual generará un registro que incluirá una casilla virtual dentro del propio sistema y creará una clave de usuario y contraseña para uso exclusivo de cada una de las personas señaladas en el párrafo anterior. La clave de usuario será generada de manera automática por el sistema y ésta podrá contener letras, números y símbolos para hacerla más segura.

Dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la generación de los datos señalados en el párrafo que antecede, les serán entregados su clave de usuario y contraseña a través del correo electrónico proporcionado.

En caso de cambiar el número de teléfono móvil proporcionado para el o la aspirante, liquidador o liquidadora, o bien, el o la responsable, se deberá informar a la Unidad de Fiscalización, al correo electrónico utef@iecm.mx, dentro de las 48 horas hábiles siguientes, a fin de que sea reemplazado o eliminado de los registros del sistema.

- I. **ACCESO AL SISTEMA.** Una vez que la o el sujeto obligado cuente con su clave de usuario y contraseña deberá ingresarlos al sistema; en ese momento, el sistema de notificaciones electrónicas por internet proporcionará una Clave Única (token), la cual será enviada mediante SMS (al número celular indicado), misma que deberá ser ingresada en el apartado correspondiente. Cada ocasión que el sujeto obligado desee acceder al sistema, será necesario repetir los pasos descritos.
- II. **CONSULTA DE NOTIFICACIONES.** Una vez que los sujetos obligados ingresen el token, el SNI le permitirá acceder a su casilla virtual, en la cual

podrá consultar la información de las distintas notificaciones que le haya efectuado el Instituto. Para visualizar los documentos, deberá ingresar en la columna correspondiente al archivo que contenga el documento a notificar.

Cada vez que el Instituto genere una nueva notificación, el sistema enviará un aviso de ello mediante SMS y vía correo electrónico (al número celular y cuentas de correo electrónico indicados), en el que se le informe que fue emitida una notificación, del cual se precisará la fecha de emisión y que tal documento se encuentra en el sistema.

III. REQUISITOS DE LAS NOTIFICACIONES. Las notificaciones deberán identificar claramente:

- a) El nombre de la persona o personas a las que está dirigida.
- b) La identificación del acto, requerimiento, acuerdo o resolución que se notifica.
- c) La autoridad que dictó el acto, requerimiento, acuerdo o resolución.
- d) Fundamentación y motivación.
- e) El contenido íntegro del acto, requerimiento, acuerdo o resolución en archivo "PDF".
- f) Identificación plena de la o del funcionario o servidor público habilitado para realizar la notificación y su información de contacto.

En el caso de que, por causas de fuerza mayor, no fuera posible realizar las notificaciones a través del SNI, éstas se harán de manera personal, en los domicilios precisados por los interesados.

IV. EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES. Las notificaciones mediante el sistema de notificaciones electrónicas por internet se entenderán practicadas una vez que se registre en el sistema la fecha de envío al correo electrónico del destinatario, con la cual se generará una cédula de notificación en la que aparecerá la fecha y hora de la misma y será referencia para el cómputo de los plazos.

Las notificaciones por vía electrónica se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos al día siguiente de realizadas.

En caso de que el acuse de recibo de la notificación mediante el sistema sea recibido en días y horario inhábiles, se tendrá por recibido a partir de la hora hábil siguiente, para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 11. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la 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 12. Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Asociación Civil, o bien, en el que haya proporcionado la Persona Responsable o la Persona Liquidadora.

Artículo 13. Cuando el acto a notificar entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia se notificará, 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.

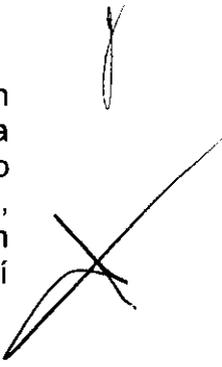
Artículo 14. La Secretaría Ejecutiva, por conducto de su Titular, podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 15. Por medidas de apremio se entiende el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Fiscalización y la Unidad de Fiscalización podrán hacer cumplir sus determinaciones, respecto de 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. Las medidas de apremio consistirán en:

- 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 la Ciudad de México; y
- V. Auxilio de la fuerza pública.

Artículo 16. 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 la Secretaría Ejecutiva a la o el superior jerárquico de la autoridad infractora, para que proceda en los términos de ley, quien deberá comunicar al Instituto en un término no mayor a cinco días las medidas que haya adoptado en el caso, así como ordenar la entrega inmediata de la información requerida.



TITULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LAS ASOCIACIONES CIVILES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y
CANDIDATURAS SIN PARTIDO

CAPÍTULO I
DEL PERIODO DE PREVENCIÓN

Artículo 17. Previo al procedimiento de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil constituida por la persona aspirante o la candidatura sin partido tendrá lugar el periodo de prevención.

Artículo 18. El periodo de prevención inicia, según sea el caso, a partir del día siguiente a que la persona interesada:

- a) Presente escrito de desistimiento de su intención.
- b) Sea notificada de la resolución de negativa de registro.
- c) En el caso de las candidaturas sin partido, a partir del día siguiente al que se celebre la jornada electoral.

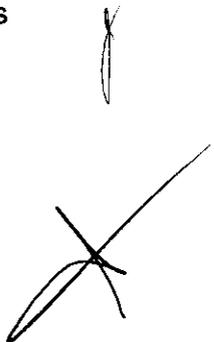
Artículo 19. La Unidad de Fiscalización notificará por vía electrónica el inicio de la etapa de prevención a la Persona Liquidadora y a la Persona Responsable, quien deberá entregar la información y documentación que le requiera ésta durante dicha etapa.

Artículo 20. Una vez que dé inicio el periodo de prevención el o la Titular de la Unidad de Fiscalización deberá:

- I. Informar por oficio a quienes integren la Comisión de Fiscalización, a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Administrativa, del inicio de la prevención;
- II. Informar a la Persona Responsable de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 21. Iniciado el periodo de prevención, la Persona 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;
- 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 20, la Secretaría Administrativa por conducto de su Titular 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 esta;
- II. La presentación por parte de la Unidad de Fiscalización a la persona liquidadora del informe de los resultados de la fiscalización;
- III. Las acciones conducentes para el cobro a los deudores de la Asociación Civil;
y
- IV. La presentación a la Comisión de Fiscalización, por parte de la Unidad de Fiscalización y de la Persona Liquidadora, del informe respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil a que se refiere el artículo 34 del presente Reglamento.

Artículo 24. El periodo de prevención finalizará una vez que concluyan la actividad referida en la fracción IV del artículo anterior.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 25. La persona 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.

Esta calidad se conservará independientemente de que la Asociación Civil pierda su estatus jurídico ante la autoridad competente.

Artículo 26. La Persona 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;
- II. Adjunto a dicho informe, remitirán la siguiente documentación generada

dentro del procedimiento de revisión de informes llevado ante el Instituto Nacional:

- a. Informe de obtención de apoyo ciudadano.
 - b. En su caso, informes de campaña.
 - c. Oficios de errores u omisiones.
 - d. Oficios de respuesta a errores y omisiones.
- III. En caso de que así lo solicite la Persona Liquidadora, la Persona Responsable deberá tramitar ante la o el representante legal, la cesión de 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 persona liquidadora y de la Unidad de Fiscalización; y
- VI. Todas aquellas que fueran necesarias para cumplir con el objeto establecido por el artículo 1 del presente ordenamiento.

Artículo 27. La Persona Liquidadora 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, previa opinión favorable de la Unidad de Fiscalización;
- 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 ésta y realizar las acciones necesarias para su recuperación.

- 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 y presentar a la Unidad de Fiscalización el Informe a que se refiere el artículo 34 de este Reglamento.

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.
- e) Elaborar y presentar a la Unidad de Fiscalización el Informe de liquidación a que se refiere el artículo 47 numeral 5 de este Reglamento.

III. Todos los gastos en que incurra la Persona Liquidadora con motivo de sus funciones serán cubiertos por la Asociación Civil.

Artículo 28. Para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, la Persona Liquidadora podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Fiscalización y de las personas asociadas, según su ámbito de competencia.

Artículo 29. La cuenta bancaria concentradora será administrada con firmas mancomunadas por la Persona Liquidadora y la Responsable, 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. La Persona Responsable deberá proporcionar a la Unidad de Fiscalización, la información referida en el artículo 26, fracción II, 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 persona aspirante a una candidatura sin partido hasta la fecha en que se actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 18 del Reglamento;

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 información y documentación siguiente:
 - a) Estados Financieros y la última Balanza de Comprobación acumulada a nivel auxiliar generada por el Sistema Integral de Fiscalización del Instituto Nacional;
 - 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 derecho a favor de la Asociación Civil 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;
 - g) Conciliaciones bancarias; y



- h) Pólizas contables con su soporte documental de las operaciones realizadas con posterioridad al cierre del Sistema Integral de Fiscalización;**

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 Persona liquidadora 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. La Persona Liquidadora realizará, dentro de los cinco días siguientes a que dé inicio el periodo de prevención, 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 inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil se realizará conforme al procedimiento siguiente:

- I.** La Persona Liquidadora informará por escrito, a la Persona Responsable el día y la hora en que se llevará a cabo dicha verificación, de lo que se informará a la Unidad de Fiscalización en un plazo no mayor a tres días hábiles;
- II.** Con base en el inventario físico valuado que en ese acto presentará la persona Responsable a la Persona Liquidadora en el formato **AC2- LIFAV**, iniciarán un recorrido por las instalaciones de la Asociación Civil para verificar la existencia y estado cada uno de los bienes muebles; y
- III.** Al término de dicho recorrido y, en el supuesto de que no se localizaran físicamente bienes inventariados 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 muebles se acreditará con las facturas emitidas por los proveedores respectivos en términos de la normativa correspondiente. Los bienes que estén en posesión de la Asociación Civil se presumirán propiedad de ésta, 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 adscrito a esta que integrará el Grupo de Trabajo, el cual se encargará de la verificación documental y contable correspondiente;

- II.** La Unidad de Fiscalización contará con quince días para revisar el informe y tendrá en todo momento la facultad de requerir a la Persona Responsable la documentación necesaria para comprobar la veracidad de los registros contables reportados 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 improrrogables 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 de los resultados correspondientes, 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;
 - 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 los relativos a donaciones;
 - d)** Corroborar la veracidad de los registros contables correspondientes a los pasivos que muestran la información financiera y que proceden de operaciones relacionadas con la obtención de apoyo ciudadano y, en su caso, de campaña de la persona aspirante o la candidatura sin partido 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 que contenga el resultado de la revisión que será entregado a la Persona Liquidadora.
- VI.** Si derivado de la revisión efectuada se determinara que no existen cuentas por pagar ni cuentas por cobrar, la Unidad de Fiscalización solicitará a la Persona Liquidadora proceda a publicar en la Gaceta

Oficial de la Ciudad de México el aviso de liquidación y proceder en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL INFORME A LA UNIDAD 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 Persona Liquidadora presentará a la Unidad 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 recuperadas y las pendientes de cobro 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 Unidad de Fiscalización, con base en la información que presente la Persona Liquidadora, lo instruirá para que proceda a realizar las acciones legales conducentes para el cobro a los deudores.

Artículo 36. La Persona Liquidadora 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, la Persona Liquidadora 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 o el Representante Legal de la Asociación Civil.

En el supuesto de que algún deudor de la Asociación Civil fuera también prestador de servicios de ésta, y existieran servicios pendientes de pago, la Persona Liquidadora 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 o a la Secretaría de Ciencia y Tecnología 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 del Distrito Federal, 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. La Persona Liquidadora 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 la Persona Liquidadora proceda a publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el aviso de liquidación y la lista inicial de acreedores para darle publicidad; asimismo, solicitará al área responsable del Instituto la publicación de la lista en el portal de internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto. Lo anterior 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 Unidad de Fiscalización 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 al área responsable del Instituto la publicación de la lista definitiva en el portal de internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, la cual deberá contener 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 Comisión de Fiscalización, a la Persona Liquidadora y a la Persona 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 Persona Liquidadora cuente con el acta protocolizada, deberá remitirla a la Unidad de Fiscalización dentro de los cinco días posteriores.

Artículo 42. En la etapa de inicio de liquidación la Persona Liquidadora deberá:

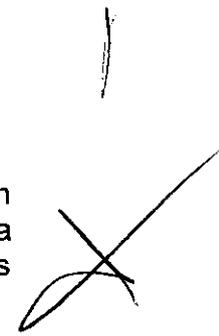
- I. Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate;
- II. Realizado lo anterior, dentro de los cinco días siguientes formulará un informe que contendrá el balance 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;
- III. Una vez que la Unidad de Fiscalización valide el informe a que se refiere la fracción anterior, con el balance de liquidación, la Persona Liquidadora 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 Persona Liquidadora 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. Cuando los recursos en dinero no sean suficientes para cubrir el monto de los pasivos, podrá enajenar los bienes muebles en propiedad de la Asociación Civil; y
- III. Realizar, en su caso, las acciones conducentes para enajenar los bienes de la Asociación Civil, en términos del artículo 44 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 44. La enajenación de los bienes de la Asociación Civil se hará en moneda nacional, conforme al valor de mercado. La Persona Liquidadora 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 persona Liquidadora cuente con el valor de mercado de los bienes muebles propiedad de la Asociación Civil, previo a su enajenación, informará mediante oficio a la Unidad de Fiscalización para su validación, a efecto de contar con los recursos necesarios para liquidar a los acreedores.

Artículo 46. No podrán adquirir los bienes muebles de la Asociación Civil los asociados, la Persona Liquidadora, los servidores públicos del Instituto, ni sus familiares hasta en tercer grado.

CAPÍTULO VIII DEL PAGO A LOS ACREEDORES

Artículo 47. Concluida la enajenación de los bienes muebles y depositados los recursos obtenidos en la cuenta concentradora, la Persona Liquidadora procederá a:

1. Realizar la entrega jurídica de los bienes enajenados dentro de los tres días posteriores a que se realice la operación, para lo cual contará con el apoyo del Representante Legal;
2. Requisitar y remitir a la Unidad de Fiscalización, el formato **AC6-IBEE** "Informe de Bienes Enajenados y Entregados", el cual deberá contener cuando menos lo siguiente:
 - a) La descripción de los bienes enajenados;
 - b) El nombre de las personas que adquirieron los bienes; y
 - c) La cantidad recibida como pago por cada uno de los bienes.
3. 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
4. Realizar el inventario de bienes muebles en el supuesto de que no hubieran sido enajenados.
5. Dentro de los tres días siguientes de liquidados los acreedores, deberá presentar a la Unidad de Fiscalización el informe de liquidación, en el que detallará los pagos realizados y, en su caso, los remanentes en dinero y en bienes muebles; asimismo, remitirá los documentos con los que se acrediten los pagos realizados y las facturas que sustenten la propiedad de los bienes muebles.

Artículo 48. En el caso de que los recursos de la cuenta bancaria concentradora fueran insuficientes para efectuar el pago a los acreedores, la Unidad de Fiscalización solicitará por escrito a la Secretaría Administrativa, el depósito en esa cuenta de los recursos correspondientes a las prerrogativas de campaña que, en

su caso, estén pendientes de entregar, las cuales se destinaran para liquidar las 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, aun cuando se haya enajenado la totalidad de 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, la Persona Liquidadora requerirá por escrito a la Persona Aspirante o la o el candidato sin partido, deposite en la cuenta concentradora, dentro de los tres días siguientes, los recursos necesarios para hacer frente a las obligaciones contraídas; en caso de que se niegue, los afectados podrán ejercer acción legal ante la autoridad judicial competente contra las y los asociados.

Lo anterior, con independencia de las sanciones a que se haga acreedora la persona aspirante o la candidatura sin partido.

CAPÍTULO IX DEL DICTAMEN DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 49. Dentro de los diez días siguientes de cerrada la etapa de liquidación, la Unidad de Fiscalización, con base en los informes presentados por la persona liquidadora y las actuaciones realizadas, elaborará un Dictamen de cierre de liquidación, en el que detallarán las operaciones realizadas, las circunstancias relevantes del proceso y el destino final de los bienes y recursos de la Asociación Civil correspondiente.

Artículo 50. 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. La mención de los errores o irregularidades encontradas en la revisión, o bien que durante la revisión no se tuvieron este tipo de hallazgos; y
- VII. El nombre de la Persona Liquidadora designada por la Asociación Civil.

Artículo 51. La Unidad de Fiscalización someterá a la consideración del Consejo General, previa aprobación de la Comisión de Fiscalización, el Dictamen de cierre de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil.

Artículo 52. En el supuesto de que una vez liquidados los diversos acreedores, existan recursos remanentes o bienes muebles, el Consejo General instruirá a la

Persona Liquidadora para que los entregue al Instituto.

Una vez que el Instituto los tenga en su poder procederá como sigue:

- a) Los remanentes en efectivo y los bienes muebles adquiridos con financiamiento privado, serán remitidos a la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Ciudad de México.
- b) Los remanentes en efectivo y los bienes muebles adquiridos con financiamiento público, serán remitidos al Gobierno de la Ciudad de México por conducto de la Tesorería de su Secretaría de Finanzas, junto con el dictamen de liquidación.

Hecho lo anterior, la Persona Liquidadora 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 Persona Liquidadora.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 53. La Comisión de Fiscalización, por conducto de la Unidad de Fiscalización, tendrá a su cargo la vigilancia de la actuación de la Persona Liquidadora, para lo cual dicha Unidad informará quincenalmente a los integrantes de la Comisión de Fiscalización las acciones llevadas a cabo ésta, 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 podrá solicitar por escrito a la Persona Liquidadora información sobre aspectos relativos a su desempeño.

Artículo 54. La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar los informes que en términos de este Reglamento presenten las Asociaciones Civiles;
- II. Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Unidad de Fiscalización podrá, en todo momento, solicitar a la instancia competente la superación del secreto bancario, fiduciario y fiscal;
- III. Solicitar a la Persona Responsable cualquier medio de almacenamiento de datos que la Asociación Civil utilice;
- IV. Solicitar a la Persona Liquidadora toda la información o documentación necesaria para el correcto desarrollo de sus tareas;

V. Vigilar la actuación de la Persona Liquidadora, 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 Persona Liquidadora incumplió con cualesquiera de sus obligaciones, independientemente de resarcir el daño ocasionado al patrimonio de la Asociación Civil, informará inmediatamente quien la representante legalmente, para que procedan a su sustitución; y

VI. Las demás que le confiera el Código y el presente Reglamento.

Artículo 55. La Unidad de Fiscalización, atenderá los requerimientos de información sobre la situación que guarden el periodo de prevención y el procedimiento de liquidación de las Asociaciones Civiles, que realice la Comisión de Fiscalización o el Consejo General a través de la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 56. En caso de que la Comisión de Fiscalización, la Unidad de Fiscalización o la Persona Liquidadora 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 Secretaría Ejecutiva para que ésta informe a las autoridades competentes.

Artículo 57. 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 del 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.
- **AC8-FNE** FORMATO NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

AC1- IIYG

**ASOCIACIÓN CIVIL
INFORME DE INGRESOS Y GASTOS**

INFORME DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL CONSTITUIDA PARA LA PERSONA ASPIRANTE O CANDIDATA SIN PARTIDO DE NOMBRE:				
ASPIRABA	POSTULARSE	O	CARGO POR EL QUE SE	POSTULÓ:

I.-IDENTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN 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		(5)
Aportaciones Candidato/a		_____
Aportaciones Simpatizantes		_____
3. Financiamiento Privado en Especie		(6)
Aportaciones Aspirante		_____
Aportaciones Simpatizantes		_____
Rendimientos Financieros		_____
TOTAL		(7)

III. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)		MONTO (\$)
		(12)
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 PERSONA RESPONSABLE			
FECHA _____ (19)			

INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC1- IIYG

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 sin partido 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 sin partido como de sus simpatizantes.
- (7) TOTAL El total de la suma de los recursos aplicados en el proceso electoral.

APARTADO III. 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 sin partido.
- (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. IV 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 persona Responsable.
- (19) FECHA Fecha de presentación del informe de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

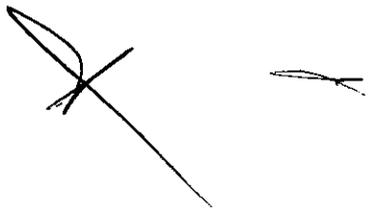
LIFAV.- LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO Y VALUADO

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		

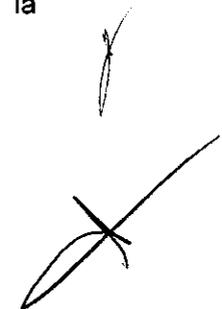
FECHA: _____ (10)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 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 persona 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 persona Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE PERSONAL

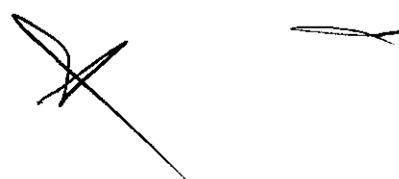
NÚM.(2)	NOMBRE COMPLETO (3)	FORMA DE CONTRATACIÓN (4)	PAGOS	
			PARCIAL (5)	TOTAL (6)

Anexar contratos

FECHA: _____ (7)

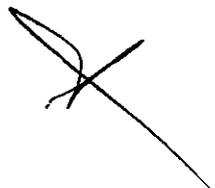
_____ (8)

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 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 persona Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

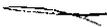
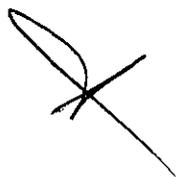


ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

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

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 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.

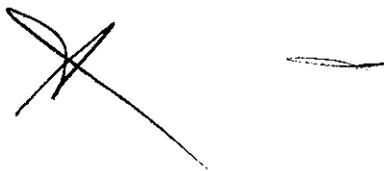
(3).- Total del importe por cobrar.

(4).- Concepto (préstamo, gastos a comprobar, otro).

(5).- Documento que avale el concepto debidamente requisitado.

(6).- Fecha de vencimiento.

(7).- Nombre y firma de la persona Responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil.

A handwritten signature consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right. Below the signature is a single horizontal line.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

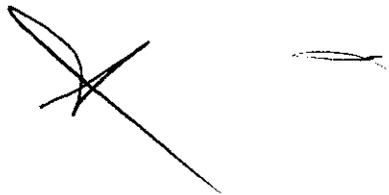
AC-IBEE INFORME DE BIENES ENAJENADOS Y ENTREGADOS

DESCRIPCIÓN DEL BIEN ENAJENADO(2)	NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (3)	PERSONA A LA QUE SE ENTREGÓ EL BIEN (4)	IMPORTE PAGADO (5)

FECHA: _____ (6)

DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA LIQUIDADORA (7)



INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC6- IBEE INFORME DE BIENES ENAJENADOS Y ENTREGADOS

- (1).**- Nombre de la Asociación Civil.

- (2).**- Descripción del bien enajenado.

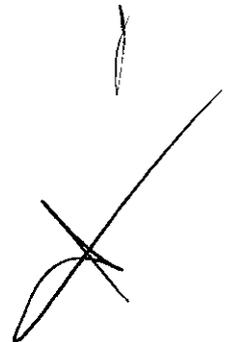
- (3).**- Número de control o inventario.

- (4).**- Nombre de la persona física o moral a la que se le adjudicó el bien.

- (5).**- Importe del pago recibido.

- (6).**- Fecha en que se entrega el informe.

- (7).**- Nombre y firma de la persona Liquidadora.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

FORMATO NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__.

**Otrora Aspirante u otrora Candidata o
Candidato a una Candidatura sin Partido
Presente.**

El Instituto Electoral de la Ciudad de México, le hace del conocimiento que las notificaciones a las y los otrora aspirantes sin partido a los distintos cargos de elección popular durante el Proceso Electoral Local ____-____ en la Ciudad de México (otrora aspirantes) deberán realizarse a través del sistema de notificaciones electrónicas por internet.

Por lo que, deberá proporcionar los datos siguientes:

OTRORA ASPIRANTE U OTRORA CANDIDATA O CANDIDATO

1. Nombre y Apellidos
2. Correo electrónico
3. Teléfono móvil (celular)
4. Domicilio

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO

5. Nombre y Apellidos
6. Correo electrónico
7. Teléfono móvil (celular)
8. Domicilio

LIQUIDADORA O LIQUIDADOR

(llenar sólo en caso de ser Aspirante que no logró el registro como candidato sin partido)

9. Nombre y Apellidos
10. Correo electrónico
11. Teléfono móvil (celular)
12. Domicilio

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Firma de conformidad _____

Nombre _____

Cargo al que aspiró _____

Los datos recabados por medio de este formato se encuentran protegidos por la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, por lo que, no podrán ser transferidos a terceros.