

---

## REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### LIBRO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### TÍTULO I.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 1. Objeto del Reglamento.**

Este Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria en la Ciudad de México y tiene por objeto establecer las reglas relativas a los siguientes tipos de procedimientos en materia de fiscalización:

- I. **Revisión de ingresos y gastos:** Tiene por objeto establecer las reglas relativas al sistema de fiscalización de los ingresos y egresos aplicables a las Agrupaciones Políticas Locales, las Organizaciones de Ciudadanos y Ciudadanas que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local y las Organizaciones de Observadores Electorales, regular los procedimientos de registro y comprobación de las operaciones, la rendición de cuentas y la revisión de sus informes, dictamen, así como la resolución correspondiente.
- II. **Liquidación:** Los procedimientos de liquidación del patrimonio de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local y las Asociaciones Políticas de la Ciudad de México derivado de la pérdida o cancelación de su registro ante el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

También comprende las reglas de la liquidación y disolución del patrimonio de las asociaciones civiles 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.

- III. **Procedimientos Administrativos Sancionadores:** Establecer los términos, disposiciones y requisitos para la tramitación, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores electorales en materia de fiscalización, entendiéndose como tales, las quejas o procedimientos oficiosos que versen sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos derivados del financiamiento de los Sujetos Obligados.

##### **Artículo 2. Glosario.**

Para efectos de este Reglamento, se entenderá:

- I. En cuanto a los ordenamientos:
  - a) **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - b) **Constitución Local:** Constitución Política de la Ciudad de México.
  - c) **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
  - d) **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.

- e) **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- f) **Reglamento:** Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

II. En cuanto a las autoridades:

- a) **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral.
- b) **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- c) **UTF:** Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
- d) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- e) **Comisión:** Comisión Permanente de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- f) **Dirección Ejecutiva:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
- g) **Dirección de Fiscalización:** Dirección de Fiscalización, Liquidación y Procedimiento Administrativo Sancionador.

III. En cuanto a los términos:

- a) **Agrupación:** Agrupación Política Local, entendida como la asociación que coadyuva al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada en la Ciudad de México, en términos de lo señalado en los artículos 243 y 244 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- b) **Aportante:** Persona simpatizante, afiliada, aspirante a una candidatura sin partido, precandidatura, candidatura o candidatura sin partido, que realiza aportaciones en efectivo o especie a un sujeto obligado.
- c) **Asociación Civil:** Persona moral constituida sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, constituida para la rendición de cuentas de aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México, asimismo, las constituidas por organizaciones ciudadanas que manifiesten su intención en constituirse como Partido Político Local.
- d) **Asociaciones Políticas:** Para efectos de este Reglamento se reconoce como Asociaciones Políticas a las agrupaciones políticas locales y partidos políticos locales.
- e) **Aspirante:** Persona a quien el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México otorgó 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.
- f) **Casilla Virtual:** Denominación que se utilizará para referirse al apartado del Sistema de Notificaciones Electrónicas, generado de manera exclusiva para la persona aspirante, Liquidadora o Responsable.
- g) **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- h) **Créditos Fiscales:** Ingresos que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de aprovechamientos, contribuciones y accesorios.

- i) **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- j) **Disolución:** Acto por el cual se extingue una Asociación Política o Asociación Civil, ya sea por voluntad de los asociados convocados legalmente, la imposibilidad de la realización de los fines para los cuales fue constituida, por cumplimiento del objeto social o por resolución judicial.
- k) **Efectivo:** Es el conjunto de activos propiedad de los Sujetos Obligados regularmente utilizado como medio de pago, que está disponible de inmediato para su operación.
- l) **Evidencia Suficiente y Competente:** Aquella que permita acreditar fehacientemente que se recibió la contraprestación pactada, es decir el bien o servicio.
- m) **Falta sustantiva:** Una transgresión a la norma que presenta un daño directo y efectivo en los bienes jurídicos tutelados, así como la plena afectación a los valores sustanciales protegidos por la legislación aplicable en materia de fiscalización de los Sujetos Obligados y no únicamente su puesta en peligro.
- n) **Firma autógrafa:** Signo gráfico personal que adopta cada individuo para la manifestación expresa de su voluntad, plasmada por escrito.
- o) **Firma electrónica:** Firma Electrónica Avanzada (FIEL) que constituye el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- p) **Gastos menores:** son aquellos que no rebasen, por compra, la cantidad equivalente a cinco veces la Unidad de Medida y Actualización.
- q) **Grupo de Trabajo:** Personal adscrito a la Dirección Ejecutiva comisionado para realizar los trabajos derivados de la aplicación de este Reglamento.
- r) **Liquidación:** Procedimiento por medio del cual, una vez concluidas las operaciones de la Asociación Política o 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 este Reglamento.
- s) **Medidas de Apremio:** Es el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la Comisión y la persona Titular de la Dirección Ejecutiva podrán hacer cumplir coactivamente las determinaciones emanadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, contra quienes se nieguen a proporcionar la información y documentación que les sea requerida, la entreguen en forma incompleta o con datos falsos, o bien, fuera de los plazos establecidos en el requerimiento.
- t) **Medio magnético:** Archivo digital en formato que permite su lectura y/o manipulación o uso sin restricciones o candados de seguridad.
- u) **NIF:** Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y el Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).
- v) **Notificación:** Es el acto formal, mediante el cual se hace del conocimiento del destinatario los actos o determinaciones emitidos por las autoridades competentes

dentro de las etapas y procedimientos contenidos en este Reglamento.

- w) **Organización de Ciudadanos:** Organización de ciudadanas y ciudadanos legalmente constituida en Asociación Civil o Agrupación Política Local, que notifican al Instituto Electoral su intención de constituirse como Partido Político Local.
- x) **Organización de Observadores:** Organización de Observadores Electorales a la cual el Instituto Nacional o el Instituto Electoral les otorgó el registro para tener tal carácter.
- y) **Parte denunciante:** Persona física, moral o partido político local que solicita la investigación de posibles infracciones administrativas en materia de fiscalización.
- z) **Partido Político Local:** Organización de ciudadanas y ciudadanos que obtiene del Consejo General, su registro legal como Partido Político Local en la Ciudad de México.
  - aa) **Patrimonio:** Cúmulo de bienes y derechos susceptibles de liquidación. Para efectos de la Asociación Política, se consideran las cuentas bancarias e inversiones utilizadas para la administración de sus recursos, así como los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido con financiamiento público y/o privado de conformidad con el Código, y en su caso, de las prerrogativas del financiamiento público pendientes de cobro. Para efectos de la Asociación Civil, se consideran las cuentas bancarias utilizadas para la administración de todos sus recursos, bienes muebles que hayan adquirido con financiamiento público y/o privado.
  - bb) **Pérdida de Registro:** Declaratoria o resolución que emite el Consejo General sobre la pérdida o cancelación del registro como Partido Político Local o Agrupación Política Local por haberse actualizado alguna de las causales establecidas en el Código.
  - cc) **Persona Candidata sin Partido:** Persona Ciudadana que obtuvo el registro mediante acuerdo del Consejo General para contender a una candidatura sin partido por un cargo de elección popular en la Ciudad de México.
  - dd) **Persona Interventora:** La persona servidora pública adscrita a la Dirección Ejecutiva y designada por la Comisión, con la capacidad profesional o técnica en la materia de contabilidad, auditoría o administración quien fungirá como encargada del procedimiento de liquidación del Partido Político Local.
  - ee) **Persona Liquidadora:** Persona designada por la Agrupación Política Local o por las personas asociadas como encargada de la liquidación de la Agrupación o de la Asociación Civil.
  - ff) **Persona Representante:** Persona Representante Legal del Sujeto Obligado.
  - gg) **Persona Representante ante el Consejo General:** Persona acreditada por el Partido Político Local o de las candidaturas sin partido, ante el Instituto Electoral para fungir con tal carácter.
  - hh) **Persona Responsable:** Persona designada como Titular del Órgano de Finanzas interno, que tiene a su cargo la obtención y administración de los recursos generales y del patrimonio del Sujeto Obligado, así como de la presentación de sus informes de ingresos y egresos y dar contestación a las solicitudes de información establecidas en este Reglamento; así como, en su caso, de la liquidación del patrimonio.
  - ii) **Prevención:** Periodo previo al de reserva y liquidación cuyo objeto es realizar las acciones precautorias necesarias para proteger el patrimonio de la Asociación Política

y de la Asociación Civil y, por ende, garantizar el interés público y los derechos de terceros frente a la misma.

- jj) **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
  - kk) **Reserva:** Periodo que transcurre entre la declaratoria o resolución de la pérdida de registro de la Asociación Política por el Consejo General, hasta el momento en que esta cause estado o sea revocada.
  - ll) **RPAP o RPAP'S:** Reconocimiento(s) por Participación en Actividades Políticas.
  - mm) **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
  - nn) **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - oo) **SIF:** Sistema Integral de Fiscalización del Instituto Nacional.
  - pp) **SINAP:** Sistema de Notificaciones Electrónicas.
  - qq) **Titular de la Secretaría Administrativa:** Persona funcionaria pública que detenta la Titularidad, o bien, la Encargaduría del Despacho de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral.
  - rr) **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Persona funcionaria pública que detenta la Titularidad, o bien, la Encargaduría del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.
  - ss) **Titular de la Dirección Ejecutiva:** Persona funcionaria pública que ocupa el cargo de Titular, o bien, la Encargaduría del Despacho de la Dirección Ejecutiva.
  - tt) **Token.** Clave única generada por el Sistema de Notificaciones Electrónicas, 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.
  - uu) **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
  - vv) **Valores Bursátiles:** Todos aquellos que se encuentren inscritos, con el carácter de acciones en el Registro Nacional de Valores, de cualquier sección, subsección o emisión, incluyendo las acciones adquiridas a través de sociedades de interés.
  - ww) **Valor de Mercado:** Es el importe neto que razonablemente podría 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.
- IV. En cuanto a los formatos:
- a) **F-1:** Informe Origen y Destino de Recursos.
  - b) **F-2:** Diario Mensual de Operaciones.
  - c) **F-3:** Detalle del Financiamiento Privado de Personas Afiliadas y/o Simpatizantes.
  - d) **F-4:** Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento y/o Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos.

- e) **F-5:** Control de Folios de Recibos Únicos de Aportaciones de Personas Afiliadas y/o Simpatizantes.
- f) **F-6:** Control de Eventos de Autofinanciamiento.
- g) **F-7:** Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas.
- h) **F-8:** Recibo Único de Aportaciones de Personas Afiliadas y/o Simpatizantes.
- i) **F- 9:** Recibo de Reconocimiento por participación en Actividades Políticas u Observación Electoral.
- j) **F-10:** Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo Valuado.
- k) **F-11:** Informe de Ingresos y Gastos.
- l) **F-12:** Relación de las Cuentas por Cobrar.
- m) **F-13:** Detalle de Pasivo.
- n) **F-14:** Relación de Personal.
- o) **F-15:** Informe de Bienes Subastados/Enajenados y Entregados.
- p) **F-16:** Aceptación de Notificaciones Electrónicas.
- q) **F-17:** Detalle de la Documentación.
- r) **F-18.-Estructura Organizacional.**
- s) **F-19.-Del Órgano de Finanzas.**
- t) **F-20.-Registro Individual y Centralizado del Financiamiento en Efectivo.**

**V.** En cuanto a los conceptos contables:

- a) **Catálogo de Cuentas:** Catálogo único que contiene una lista analítica de las cuentas que integran la contabilidad de los Sujetos Obligados, ordenada por niveles.
- b) **Guía Contabilizadora:** Es el listado de las cuentas, ordenado de acuerdo con su presentación en el Estado de Situación Financiera y en el Estado de Resultados.

**Artículo 3. Autoridades competentes.**

La vigilancia de la aplicación de este Reglamento corresponde al Consejo General, a través de la Comisión con el apoyo de la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 4. Sujetos Obligados.**

Los Sujetos Obligados de este Reglamento son:

- I. Para la revisión de ingresos y gastos:
  - a) Las Agrupaciones Políticas Locales;
  - b) Las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local; y,

- c) Las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
- II. En materia de Liquidación:
- a) Los Partidos Políticos Locales;
  - b) Las Agrupaciones Políticas Locales;
  - c) Las Asociaciones Civiles constituidas por aspirantes a una candidatura sin partido;
  - d) Las Asociaciones Civiles constituidas para la postulación de candidaturas sin partido; y
  - e) Las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local.
- III. En materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores:
- Los señalados en las fracciones I y II del presente artículo, así como aquellos que se desprendan de los acuerdos y criterios que, en su caso, emita el Instituto Nacional.
- IV. Personas físicas y morales a las que se les haya requerido información respecto de las operaciones relacionadas con los Sujetos Obligados.

#### **Artículo 5. Interpretación de la norma.**

La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los criterios y principios establecidos en la Constitución Federal, la Constitución Local y en el Código.

#### **Artículo 6. Supletoriedad.**

A falta de disposición expresa, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Federal.
- II. Código de Comercio.
- III. Ley de Concursos Mercantiles.
- IV. Ley General.
- V. Ley General de Partidos Políticos.
- VI. Constitución Local.
- VII. Ley Procesal.
- VIII. Código.
- IX. Código Civil para el Distrito Federal.
- X. Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional.
- XI. Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización del Instituto Nacional.

Todo lo no previsto en el Reglamento, será resuelto por la Comisión.

#### **Artículo 7. Aplicación del Reglamento.**

La aplicación de este 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 presenten compromisos pecuniarios, antes, durante y después de la fiscalización frente a otras autoridades, cometidas por la dirigencia, las personas Responsable, Representante, militantes, afiliadas y/o simpatizantes de los Sujetos Obligados.

#### **Artículo 8. Facultades de la Comisión.**

La Comisión, además de las conferidas en el Código y el Reglamento, tendrá la facultad, en todo momento, de solicitar a la Dirección Ejecutiva la información y documentación relacionada con las actividades que realice.

La Comisión por conducto de la Dirección Ejecutiva, vigilará la actuación de las personas Interventora y Liquidadora, para lo cual:

**I. De la persona Interventora.**

En las etapas de prevención, reserva y liquidación del patrimonio del Partido Político Local, respecto a la administración de sus recursos y adicionalmente tendrá las siguientes facultades:

- a)** Solicitar a la persona Interventora la información por escrito sobre las cuestiones relativas a su desempeño;
- b)** En caso de que la Comisión tenga conocimiento de una situación que pueda implicar una trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia, derivado del procedimiento de liquidación del patrimonio del Partido Político Local, instruirá a la Dirección Ejecutiva informe y proporcione toda la información y documentación correspondiente a la Secretaría Ejecutiva; y
- c)** Las demás que le confiera el Código y el Reglamento.

**II. De la persona Liquidadora.**

- a)** Solicitar a la persona Liquidadora información por escrito, sobre las cuestiones relativas a su desempeño; y
- b)** En caso de que la persona Liquidadora incumpla con las obligaciones establecidas en este Reglamento, la Comisión, por medio de la Dirección Ejecutiva integrará un expediente que será remitido por oficio a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para que proceda en términos de Ley.

#### **Artículo 9. Facultades de la Dirección Ejecutiva.**

La Dirección Ejecutiva además de las facultades conferidas en el Código y el Reglamento, tendrá las siguientes:

- I.** Solicitar, recibir y revisar los informes que presenten los Sujetos Obligados.
- II.** Solicitar, tanto a cualquier autoridad, persona física o moral, como a las personas Interventora y Liquidadora sobre los procesos de liquidación y disolución de los Sujetos

Obligados, toda la información o documentación o medios de almacenamiento de datos necesarios para el correcto desarrollo de la fiscalización.

- III. Brindar asesoría y orientación a los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
- IV. En caso de que tenga conocimiento de una situación que implique alguna trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia derivado de la fiscalización o de la liquidación del patrimonio de los Sujetos Obligados, informará inmediatamente a la Comisión a fin de que ésta determine lo conducente.
- V. Coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de los Sujetos Obligados.
- VI. Atender y dar seguimiento a todos los requerimientos de información que realice el Consejo General o la Comisión durante la fiscalización y la liquidación del patrimonio, según corresponda.
- VII. Podrá, en todo momento, solicitar a la instancia competente la superación del secreto bancario, fiduciario y fiscal previa aprobación de la Comisión.
- VIII. Vigilar la actuación de las personas Interventora y Liquidadora, en las etapas de prevención, reserva y liquidación del patrimonio de los Sujetos Obligados. Si en el ejercicio de sus facultades, la Dirección Ejecutiva advierte que incumplieron con cualesquiera de sus obligaciones, independientemente de resarcir el daño ocasionado al patrimonio de la Asociación Política, informará inmediatamente a la Comisión, a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría Interna del Instituto Electoral, para que determinen lo que en derecho proceda. En caso de que la persona Liquidadora cause daño al patrimonio de la Asociación Civil, la Dirección Ejecutiva informará inmediatamente a quien la representa legalmente, para que realice su sustitución y proceda legalmente.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Presente por parte de los Sujetos Obligados y de las personas que los integran, en caso de incumplimiento que infrinjan las personas establecidas, se informará a la Comisión, y se dará vista a la Secretaría Ejecutiva, así como llevará a cabo las acciones legales procedentes, con apoyo de la Dirección Ejecutiva, tanto en contra del Sujeto Obligado como contra las personas respectivas.

## **TÍTULO II. DE LAS NOTIFICACIONES**

### **Artículo 10. Procedimiento de notificación.**

La notificación es el acto formal mediante el cual se hacen del conocimiento del interesado los actos o resoluciones emitidos dentro de los procedimientos establecidos en el Reglamento y se realizarán en días y horas hábiles.

Para efectos de las notificaciones se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados, domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto Electoral. Asimismo, por horas hábiles se entenderán aquellas comprendidas dentro del horario laboral que determine la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral, a través de la Circular respectiva al momento del inicio de los procedimientos establecidos en el Reglamento. Cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles y las notificaciones surtirán sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquel en el que la Dirección Ejecutiva reciba los acuerdos, resoluciones o documentación que las motiven; y se entenderá efectuada la notificación respectiva en la fecha asentada en la cédula correspondiente.

Cuando así se requiera, la Comisión podrá habilitar días y horas inhábiles para la realización de una actuación concreta.

La persona Titular de la Dirección Ejecutiva propondrá a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para su autorización 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.

#### **Artículo 11. Tipos de notificaciones.**

Las notificaciones, según se requiera para la eficacia del acto a notificar, se podrán realizar de la forma siguiente:

- I. Personal, cuando así se determine.
- II. Por estrados físicos y/o electrónicos, cuando no sea posible notificar personalmente al interesado, atendiendo a lo establecido en el Reglamento.
- III. Por oficio, las dirigidas a una autoridad.
- IV. Comparecencia, las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia.
- V. Notificación electrónica.

#### **Artículo 12. Plazos.**

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 contarán de momento a momento y en los casos en que los señalamientos se realicen por días, se considerarán de veinticuatro horas.

Las notificaciones surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen, con excepción de las que se hagan por estrados, en cuyo caso surtirán sus efectos al día siguiente al que se fijen éstos o se publiquen en la página oficial de Internet del Instituto Electoral, atendiendo para ello a los Lineamientos.

El día en que concluya la revisión de los informes, los Sujetos Obligados deberán recibir los oficios mediante los cuales se les notifique la existencia de errores u omisiones técnicas, hasta las veinticuatro horas. Para tal efecto, la Dirección Ejecutiva notificará a los Sujetos Obligados, al menos con cinco días de anticipación, la fecha de conclusión de la etapa de revisión.

El día de vencimiento de respuestas a oficios de errores u omisiones, la Dirección Ejecutiva deberá disponer las medidas necesarias, a efecto de recibir los oficios respectivos hasta las veinticuatro horas del día en que venza el plazo.

#### **Artículo 13. Requisitos de las cédulas de notificaciones.**

La cédula de notificación personal deberá contener.

- I. La descripción del acto que se notifica y datos del expediente en el cual se dictó.
- 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 persona notificadora se cerciora del domicilio de la persona interesada.
- V. Fundamentación y motivación.
- VI. Nombre, acreditación, firma de la persona notificadora e identificación oficial.
- VII. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con la persona interesada y copia de la identificación 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 Electoral.
- X. En su caso, la razón que en derecho corresponda.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se adjuntará al expediente la cédula respectiva y copia del auto o resolución, asentando la razón de la diligencia.

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.

La cédula de notificación electrónica será generada de manera automática por el SINAP y deberá contener la información siguiente:

- I. Autoridad emisora.
- II. Datos de identificación del expediente en el que se dicta.
- III. Número de folio.
- IV. Lugar, fecha y hora en que se recibe la notificación.
- V. Fundamentación y motivación.
- VI. Dirección del Área de Fiscalización que realiza la notificación.
- VII. Tipo de documento que se notifica.
- VIII. Datos de identificación del notificado.
- IX. Extracto del documento que se notifica.
- X. Nombre y sello digital de la firma electrónica de la persona que realiza la notificación.

#### **Artículo 14. Procedimiento de la notificación personal.**

Las notificaciones personales se efectuarán con la persona interesada o con las que haya autorizado para tal efecto. En la práctica, se deberá observar el procedimiento siguiente:

- I. La persona notificadora 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 por ésta, 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 en dos tantos, a fin de dejar una de estas cédulas al notificado.

En caso de notificar a personas morales la diligencia se deberá entender con la persona Representante, previa verificación del instrumento que comprueba su personalidad, del cual el notificador deberá recabar copia simple o, en su caso, señalar que se negó a proporcionarlo.

- II. En caso de no encontrarse la persona interesada en el domicilio o, en su caso, a las personas autorizadas, la persona notificadora procederá a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos evidentes de discapacidad que le impidan recibir citatorio, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.

El citatorio se realizará por duplicado; el primero para realizar la diligencia y el segundo para agregarse al expediente.

- III. 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 realizará la notificación de manera personal, dentro del plazo que según corresponda, conforme a lo previsto en la fracción que antecede.

Se elaborará acta circunstanciada con la razón de lo actuado.

- IV. En el día y hora fijada en el citatorio, la persona notificadora se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si la persona interesada o, en su caso, las personas autorizadas, se negaran a recibir la notificación o no se encontraran en ese momento, 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 evidentes de discapacidad que impidan la realización de la diligencia, indicando su relación con la persona interesada o, en su caso, que se negó a proporcionarla.
- V. 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 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 se publicará en los estrados físicos y/o electrónicos del Instituto Electoral.
- VI. En el caso de que el domicilio señalado por la persona a quien va dirigida la notificación no resulte cierto, no exista, se encuentre deshabitado o la persona buscada no habite en él, la notificación se practicará por estrados, levantándose acta circunstanciada de lo actuado, la cual deberá contener al menos los siguientes datos:

a) Lugar, fecha y hora de realización;

b) Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto, o en su caso, señalar los datos mediante los cuales se cercioró de que no existe el domicilio;

c) En caso de ser aplicable, el señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar, y

- d) Los fundamentos legales aplicables; así como las razones que justifiquen esta forma de notificación.

Las notificaciones se llevarán a cabo en el domicilio que conste en los registros del Instituto Electoral, a menos que expresamente señalen otro domicilio para tales efectos.

#### **Artículo 15. Procedimiento para el citatorio.**

En caso de no encontrar a la persona interesada en el domicilio, la persona notificadora procederá a dejar un citatorio a fin de realizar la notificación personalmente al día hábil siguiente y, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona interesada o con quien se entienda la diligencia, se deberá instrumentar 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 persona interesada personalmente.

El citatorio deberá contener los elementos siguientes:

- I. Denominación del órgano que dictó el acto que se pretende notificar.
- II. Datos del expediente en el cual se dictó.
- III. Extracto del acto que se notifica.
- IV. Día y hora en que se deja el citatorio y en su caso, el nombre de la persona a la que se entrega.
- V. Fundamentación y motivación.
- VI. El señalamiento de la hora en la que, al día hábil siguiente, el interesado deberá esperar a la persona notificadora.
- VII. Datos de identificación de la persona notificadora.
- VIII. Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
- IX. Apercebimiento que de no atender al citatorio la notificación se hará por estrados.
- X. Nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia de la persona notificadora.

El acta circunstanciada deberá contener, al menos, los elementos siguientes:

- I. Datos del expediente en el cual se dictó el instrumento a notificar.
- II. Lugar, fecha y hora de realización.
- III. Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto.
- IV. Señalamiento de que se requirió la presencia de la persona a notificar.
- V. Fundamentación y motivación.
- VI. Hechos referentes a que la persona a notificar no se encontraba en ese momento en el domicilio.
- VII. Manifestación de haber dejado el citatorio requiriendo la espera de la persona a notificar en hora y fecha hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación.

**VIII.** Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar, así como copia de la identificación.

En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio de referencia o no se encuentre nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la fachada y notificar de manera personal al día siguiente hábil.

En el día y hora fijada en el citatorio, el personal autorizado para practicar la diligencia se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona buscada se negara a recibir la notificación o no se encuentra en la fecha y hora establecida en el citatorio de mérito, la copia del documento a notificar deberá entregarse a la persona con la que se entienda la diligencia o bien fijarse en la fachada del domicilio, procediendo a notificar por estrados asentando la razón de ello en autos. Se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado.

**Artículo 16. Procedimiento para las notificaciones por estrados.**

La notificación por estrados se llevará a cabo en el sitio de Internet y/o en los lugares establecidos para tal efecto en las oficinas que ocupa el Instituto Electoral, debiendo fijarse el acto 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.

**Artículo 17. Procedimiento de las notificaciones electrónicas.**

Las notificaciones se practicarán de manera electrónica, 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 a través del SINAP sea de imposible realización. Los datos personales contenidos en el módulo de notificaciones electrónicas serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

Para la realización de notificaciones electrónicas se deberá observar el siguiente procedimiento:

**I.** Registro:

Los Sujetos Obligados deberán entregar de manera física el formato F-16 anexo al Reglamento, en las oficinas de la Dirección Ejecutiva.

Después de las setenta y dos horas a la presentación del citado formato, le serán entregados vía electrónica su clave de usuario y contraseña por parte de la Dirección Ejecutiva y a partir de ese momento el SINAP estará habilitado para que el Sujeto Obligado acceda a dicho sistema.

Cuando alguna de las personas que fueron dadas de alta en el SINAP sea sustituida por la persona interesada, deberá dar aviso por escrito a la Dirección Ejecutiva, anexando nuevamente el formato, debidamente requisitado con los datos de la nueva persona designada.

La Unidad Técnica de Servicios Informáticos generará un registro por Sujeto Obligado que incluirá una casilla virtual dentro del SINAP, así como una clave de usuario y contraseña, para uso exclusivo de cada una de las personas solicitantes.

**II.** Acceso al SINAP:

El acceso al SINAP estará controlado por un esquema de doble factor de autenticación,

para garantizar que la persona usuaria que desee acceder a éste sea exclusivamente la autorizada, de la manera siguiente:

Una vez que el Sujeto Obligado cuente con su clave de usuario y contraseña deberá ingresarlos al SINAP, en ese momento, proporcionará una clave única por medio de un token, la cual será enviada mediante SMS al número o números de celular indicados, misma que deberá ser ingresada en el apartado correspondiente.

Cada vez que la Dirección Ejecutiva genere una nueva notificación, el SINAP enviará un aviso de ello mediante SMS y vía correo electrónico, al número celular y cuenta de correo electrónico indicados por el Sujeto Obligado, del cual se precisará la fecha de emisión y asunto del que se trate el documento que se encuentra en el SINAP.

### III. Consulta de notificaciones:

Una vez que el Sujeto Obligado ingrese la clave única señalada en el token, el SINAP le permitirá acceder a su casilla virtual, en la cual podrá consultar la información de las distintas notificaciones que le haya efectuado la Dirección Ejecutiva.

Para visualizar los documentos, deberá seleccionar o dar clic en la columna correspondiente al archivo digital que contenga el documento notificado.

Las personas solicitantes podrán imprimir los acuerdos, oficios o resoluciones que le sean notificados a través del SINAP; esa impresión será considerada como copia simple.

### IV. Efectos de las notificaciones.

Las notificaciones mediante el SINAP 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.

En el caso que el Sujeto Obligado no presente el formato F-16 del Reglamento, deberá ser valorado en la Resolución como falta sustantiva.

### **Artículo 18. Notificación por comparecencia.**

Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la persona interesada, de su Representante o de su persona 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.

## TÍTULO III.

### MEDIDAS DE APREMIO Y LA OMISIÓN DE LAS AUTORIDADES

#### **Artículo 19. Tipos de medidas de apremio.**

Son medidas de apremio, señalándose de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación.
- III. Multa desde 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 artículo 6 de la Ley Procesal.
- IV. Auxilio de la fuerza pública.

#### **Artículo 20. Omisión de las autoridades.**

Ante el incumplimiento de cualquier autoridad de proporcionar en tiempo y forma la información que le sea requerida, una vez conocida la infracción, la Dirección Ejecutiva integrará un expediente, que será remitido a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para que por su conducto se notifique al superior jerárquico de la autoridad infractora, a fin de que proceda en los términos del artículo 20 de la Ley Procesal, solicitando además su intervención para la entrega inmediata de la información requerida.

### **TÍTULO IV. ORIENTACIÓN Y ASESORÍA**

#### **Artículo 21. Procedimiento para la solicitud de Asesoría y Orientación.**

Para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, los Sujetos Obligados podrán solicitar ante la Dirección Ejecutiva la orientación, asesoría y capacitación necesarias en materia del registro contable de los ingresos y egresos, de las características de la documentación comprobatoria correspondiente al manejo de los recursos y los requisitos de los informes.

Las asesorías y capacitaciones se atenderán conforme a la modalidad y fechas que la Dirección Ejecutiva determine.

Las solicitudes que formulen los Sujetos Obligados deberán ser presentadas por escrito o correo electrónico y contener de manera clara y precisa lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante, personalidad con que se ostenta, correo electrónico y domicilio para recibir notificación.
- II. Fundamento legal y motivación.
- III. Contenido de la consulta.
- IV. Firma autógrafa.

Si la solicitud es presentada por correo electrónico, el escrito deberá ser firmado, escaneado y enviada como documento adjunto, con lo cual quedará satisfecho el requisito previsto en la fracción IV.

Recibida la solicitud, la Dirección Ejecutiva informará a la Comisión en el plazo de dos días, mismo plazo que tendrá para verificar que cumpla con los requisitos señalados. En caso contrario, hará del conocimiento al Sujeto Obligado él o los requisitos omitidos, otorgándole dos días más para que los subsane. En caso de no hacerlo, se resolverán las solicitudes con los elementos con que se cuenta.

La Dirección Ejecutiva resolverá la solicitud de los Sujetos Obligados, siempre y cuando ésta se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presenta la consulta.

La resolución de la solicitud deberá ser notificada en un plazo no mayor a diez días, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud o de concluido el plazo para subsanar los requisitos omitidos.

Si la Comisión advierte que la respuesta a la solicitud implica criterios de interpretación del Reglamento; o bien, si la Dirección Ejecutiva propone un cambio de criterio a los establecidos previamente por la Comisión, tendrá diez días a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud o de concluido el plazo para subsanar los requisitos omitidos, para remitir el proyecto de respuesta a la Comisión para que ésta resuelva lo conducente en la sesión respectiva.

Si la Comisión advierte que la solicitud involucra la emisión de respuesta con aplicación de carácter obligatorio o, en su caso, se emitan normas para los Sujetos Obligados relativos a la normatividad en materia de fiscalización, tendrá diez días a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud para remitir el proyecto de respuesta a la Comisión, para efectos que ésta lo someta a consideración y, en su caso, aprobación del Consejo General.

Las respuestas a la solicitud serán notificadas al Sujeto Obligado por la Dirección Ejecutiva, una vez aprobadas.

## TÍTULO V. SUJETOS OBLIGADOS

### CAPÍTULO I. OBJETO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

#### **Artículo 22. Objeto de las Agrupaciones.**

Las Agrupaciones Políticas Locales deberán tener como objetivo primordial coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y al fortalecimiento de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada, será un medio para promover la educación cívica y la participación ciudadana en las políticas públicas del órgano ejecutivo de esta entidad, y como Organización de ciudadanas y ciudadanos podrán solicitar su registro como Partido Político Local.

#### **Artículo 23. Objeto de la Organización de Ciudadanos.**

Las Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos legalmente constituidas en Asociación Civil tendrán como único objeto la creación de un Partido Político Local y no podrá ser modificado por ninguna circunstancia, y su vigencia concluirá cuando presente el escrito de desistimiento y lo ratifique, se notifique la negativa de su registro o la resolución por la que se le otorgue el registro cause efectos constitutivos.

#### **Artículo 24. Objeto de las Organizaciones de Observadores.**

Son ciudadanas y ciudadanos de nacionalidad mexicana, facultados por la ley para observar los actos de preparación y desarrollo del Proceso Electoral, así como los actos de la jornada electoral. El objetivo principal de la observación es contribuir a garantizar la integridad del proceso electoral.

### CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### **Artículo 25. De la estructura organizacional.**

Los Sujetos Obligados deberán entregar a la Dirección Ejecutiva por escrito o al correo electrónico institucional lo siguiente:

## **I. Agrupación:**

Dentro de los primeros sesenta días del año o, en su caso, en la fecha de la presentación del informe anual, la persona Responsable de cada Agrupación deberá:

1. Entregar a la Dirección Ejecutiva el formato F-18 del Reglamento, correspondiente a la estructura organizacional, debidamente requisitado.
2. Notificar o ratificar a la Dirección Ejecutiva, por escrito o al correo electrónico institucional, el nombre de las personas Responsables del órgano de finanzas, así como los cambios en su integración, según corresponda; adicionalmente, deberá informar el domicilio y teléfono, conforme al formato F-19 del Reglamento.
3. En su caso, señalar páginas web y redes sociales oficiales.
4. Notificar los cambios que se den en el transcurso del año, respecto de la información señalada en el formato F-19 del Reglamento, en un plazo máximo de diez días a partir del cambio respectivo.

## **II. Organización de Ciudadanos:**

Junto con la notificación de intención de constituirse como Partido Político Local, la Organización de Ciudadanos proporcionará a la Dirección Ejecutiva, los nombres de las personas Representante y Responsable, las cuales deberán estar reconocidas con ese carácter en el acta constitutiva correspondiente.

Asimismo, presentará, entre otras, la siguiente documentación e información:

- a) Copia simple del acta constitutiva protocolizada ante notaría pública, que acredite la creación de la Asociación Civil, en la que se indique que tiene como objeto participar en el proceso de obtención de registro como partido político local, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal para efectos de fiscalización del origen y destino de sus recursos; además, deberá incluir los requisitos que establezcan las normas aplicables que emita el Instituto Electoral.
- b) Alta ante el SAT con actividad económica de asociaciones y organizaciones políticas y bajo el régimen de personas morales con fines no lucrativos y su respectivo RFC.

En el caso de las Agrupaciones, presentarán la constancia de situación fiscal vigente, con fecha de expedición no mayor a treinta días naturales anteriores a la fecha de ingreso de la manifestación de intención, así como su RFC.

- c) Contrato de apertura de la cuenta bancaria a nombre de la Asociación Civil, así como el registro de firmas. El manejo de la cuenta deberá ser mancomunada, en donde una de las firmas será de la persona Responsable.
- d) Comprobante de domicilio de la Organización con una antigüedad no mayor a dos meses.
- e) Dirección de correo electrónico de la Organización, de sus Representantes y de la persona Responsable de conformidad con sus Estatutos en el caso de las Agrupaciones, y con el acta constitutiva en caso de ser Asociación Civil.
- f) Número telefónico de la Organización, de sus Representantes y de la persona Responsable.
- g) Copia del formato de capacidad económica, por cada persona asociada en caso de la

Asociación Civil, y de cada integrante del órgano directivo de las Agrupaciones.

- h) En su caso, cuentas institucionales de la Organización en redes sociales, especificando el nombre de la persona encargada de su administración y operación.
- i) La manifestación de que entregará a la Dirección Ejecutiva cada mes los informes de origen, monto, destino y aplicación de los recursos utilizados en las actividades que realice desde la presentación del escrito de intención hasta que se emita la resolución del registro, de conformidad con el Reglamento.

Los cambios que realice en su órgano de finanzas, su domicilio, correo electrónico o en el número de teléfono, deberán ser notificados a la Dirección Ejecutiva, por escrito o al correo electrónico institucional, en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la modificación respectiva, conforme al formato F-19 del Reglamento.

### **III. Organización de Observadores:**

La Organización de Observadores nombrará a una persona Responsable, debiendo notificar el nombramiento por escrito o al correo electrónico institucional de la Dirección Ejecutiva, dentro de los tres días siguientes a su registro.

## **LIBRO SEGUNDO FISCALIZACIÓN**

### **TÍTULO I. DE LA CONTABILIDAD**

#### **CAPÍTULO I. CONTABILIDAD DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

##### **SECCIÓN 1. REGISTRO CONTABLE Y ENTREGA DE INFORMACIÓN**

###### **Artículo 26. Requisitos de la contabilidad.**

Los registros contables que los Sujetos Obligados realicen en su contabilidad deberán observar las reglas siguientes:

- I.** Efectuarse sobre una base de devengación o base acumulada, reconociendo en forma total las transacciones realizadas, las transformaciones internas y de otros eventos que afectan económicamente al Sujeto Obligado; en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha de realización considerada para fines contables, de conformidad con lo dispuesto en las NIF.
- II.** Deberá reflejar un registro ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivadas de la gestión financiera.
- III.** Reconocer las transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobros o pagos de efectivo, así como también, obligaciones de pago en el futuro y recursos que representarán efectivo a cobrar.
- IV.** Los registros contables serán analíticos y deberán efectuarse en el mes calendario que le corresponda.
- V.** Utilizar la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas.

- VI. Llevar la contabilidad en el domicilio fiscal que para tal efecto proporcione al Instituto Electoral.
- VII. Llevar libros diario y mayor, balanzas de comprobación y auxiliares.
- VIII. Llevar un control de sus inventarios de propaganda utilitaria y tareas editoriales cuyo valor rebase las noventa UMA, según se trate, el cual consistirá en un registro que permita identificar por unidades, por productos, por concepto del movimiento y por fecha, los aumentos y disminuciones en dichos inventarios, así como las existencias al inicio y al final de cada ejercicio, de tales inventarios. Dentro del concepto se deberá indicar si se trata de devoluciones, enajenaciones, destrucciones, entre otros.
- IX. Si de la revisión desarrollada por la autoridad se determinan errores o reclasificaciones deberán realizarlas en sus registros contables dentro del plazo otorgado para dar la respuesta a la notificación.

#### **Artículo 27. Información que debe generar el Sujeto Obligado.**

En cuanto a su sistema financiero, el Sujeto Obligado deberá generar los documentos siguientes:

- I. Estados financieros básicos, confiables, oportunos y expresados en términos monetarios, tales como: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio;
- II. Balanzas de comprobación mensuales a nivel auxiliar;
- III. Conciliaciones bancarias;
- IV. Llevar una contabilidad que les permita facilitar el registro y la fiscalización de sus activos, pasivos, ingresos y gastos, de conformidad con lo señalado por este Reglamento, y
- V. Conservar la información contable por un término mínimo de cinco años.

#### **Artículo 28. Momento en que ocurren y contabilizan las operaciones.**

- I. Se entiende que los Sujetos Obligados realizan las operaciones de ingresos cuando éstos se reciben en efectivo o en especie.
- II. Los gastos ocurren cuando se pagan, o se pactan o se reciben los bienes o servicios y deberán ser registrados en el primer momento que ocurran, atendiendo al momento más antiguo.

#### **Artículo 29. Requisitos de la contabilidad simplificada.**

Los Sujetos Obligados que obtengan ingresos mensuales por hasta el equivalente a mil veces la UMA, podrán llevar una contabilidad simplificada, consistente en un Diario Mensual de Operaciones conforme al formato F-2 del Reglamento, en el que se registrarán los ingresos y egresos, describiendo de manera cronológica los ingresos obtenidos y los gastos realizados, el importe de cada operación, la fecha, el número de comprobante y el nombre y firma de quien registra y autoriza.

#### **Artículo 30. Información que deberán generar al optar por una contabilidad simplificada.**

En cuanto a la contabilidad simplificada, los Sujetos Obligados deberán realizar las actividades siguientes:

- I. Llevar una contabilidad que les permita facilitar el registro y la fiscalización de sus activos, pasivos, ingresos y gastos, de conformidad con lo señalado por este Reglamento.
- II. Elaborar conciliaciones bancarias.
- III. Conservar la información contable por un término mínimo de cinco años.

## SECCIÓN 2. INFORMES

### Artículo 31. Presentación de informes.

Los informes que deben presentar los Sujetos Obligados indicarán el origen y monto de los ingresos y egresos totales que reciban por cualquier tipo de financiamiento, ya sea público o privado, en su modalidad en efectivo o en especie, así como su empleo y aplicación de acuerdo con lo siguiente:

- I. La Agrupación deberá presentar un informe anual, conforme al formato F-1, el cual:
  - a) Será presentado a más tardar dentro de los sesenta días siguientes al último día de diciembre del año del ejercicio que se reporte; y
  - b) Se deberá reportar como saldo inicial: el saldo final de todas las cuentas contables de Caja, Bancos y en su caso, inversiones en valores correspondientes al ejercicio inmediato anterior.
- II. La Organización de Ciudadanos deberá presentar un informe mensual, como sigue:
  - a) A partir de la presentación de la notificación de intención de constituirse en Partido Político Local, presentará un informe mensual sobre el origen y destino de los recursos, dentro de los primeros diez días de cada mes.
  - b) El primer informe corresponderá al mes de enero y comprenderá desde la fecha en que notificó al Instituto Electoral su interés de constituirse en Partido Político Local hasta el último día del mes.
  - c) El último informe corresponderá al mes de enero del año siguiente al que notifique su intención, y comprenderá desde el día uno hasta día en que presente su solicitud de registro como Partido Político Local, y deberá presentarse dentro de los cinco días posteriores a la presentación de dicha solicitud.
  - d) Se deberá reportar como saldo inicial: el saldo final de las cuentas contables de Caja, Bancos e inversiones correspondientes al mes inmediato anterior.
  - e) La presentación y ratificación del escrito de desistimiento de su intención de constituirse como Partido Político Local en cualquier etapa del procedimiento, no la exime de la obligación de presentar el informe mensual y la información financiera y, en su caso, dar respuesta al último oficio de errores u omisiones que se le notifique; en este caso, el informe comprenderá hasta la fecha en que la Dirección Ejecutiva le confirme su desistimiento.

Las obligaciones en materia de fiscalización aplicables a las Organizaciones de ciudadanos resultan aplicables, en lo conducente, a las Agrupaciones que manifiesten su intención de obtener registro como Partido Político Local.

- III. La Organización de Observadores deberá presentar un informe único, dentro de los treinta días posteriores a la celebración de la jornada electoral.

Los informes mencionados en las fracciones anteriores deberán ser entregados conforme al formato F-1 establecido en el Reglamento, el cual deberá ser debidamente firmado por la persona Responsable.

### **Artículo 32. Reglas para la presentación de la información financiera.**

- I. La Agrupación y la Organización de Ciudadanos deberán integrar a sus informes, en lo que resulte aplicable, lo siguiente:
  - a) Las pólizas contables con la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos del ejercicio o mes según corresponda;
  - b) Los estados de cuenta y las conciliaciones bancarias de todas las cuentas correspondientes al periodo que se informa, así como los contratos de apertura y el registro de firmas, la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado y; en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
  - c) El Balance General y el Estado de Resultados del ejercicio o mes que corresponda;
  - d) Las balanzas de comprobación mensuales a último nivel, la balanza acumulada anual consolidada y los registros auxiliares contables acumulados correspondientes al último nivel, por el periodo sujeto a revisión;
  - e) El Control de Folios del Recibo Único de Aportaciones de personas Afiliadas y/o Simpatizantes, así como el Registro Individual y Acumulado de Aportaciones por Persona, conforme a los formatos F-5 y F-20 del Reglamento;
  - f) El Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Participación en Actividades Políticas, conforme al formato F-7 del Reglamento;
  - g) El Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento y/o Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos y el Control de Eventos de Autofinanciamiento, conforme a los formatos F-4 y F-6 del Reglamento;
  - h) Estados de cuenta de los fideicomisos que hayan operado;
  - i) Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones y en su caso evidencia de las cancelaciones realizadas;
  - j) El inventario físico valuado del activo fijo conforme al formato F-10 del Reglamento;
  - k) El inventario físico de la cuenta de almacén;
  - l) El Detalle de los montos aportados por las personas aportantes, conforme al formato F-3 del Reglamento;
  - m) Si al final del periodo existiera un pasivo en la contabilidad, éste deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento; adicionalmente, deberá indicar la fuente de financiamiento con que serán cubiertos; y
  - n) La relación de proveedores y prestadores de servicios con los que se celebren operaciones acumuladas que superen:

1. De forma anual quinientas veces la UMA, tratándose de Agrupación, respecto de su informe anual, y
  2. De manera mensual doscientas veces la UMA, para el caso de Organización de Ciudadanos, que notifican al Instituto Electoral su intención de constituirse como Partido Político Local.
- o)** El registro individual y centralizado del Financiamiento Privado en Efectivo conforme al formato F-20 del Reglamento, tratándose de la Agrupación se presentará junto con el Informe Anual y en el caso de Organización de Ciudadanos, junto con el último informe mensual.

**II.** Adicionalmente, la Agrupación deberá presentar:

- a)** En caso de haber participado en los programas del Instituto Electoral, campañas políticas o de acciones específicas, el documento que así lo acredite;
- b)** La relación de saldos de las cuentas por cobrar con antigüedad mayor de un año;
- c)** La integración de impuestos retenidos;
- d)** Los expedientes de rifas y sorteos;
- e)** Las bitácoras de gastos menores; y
- f)** Documentación comprobatoria del pago de impuestos federales por las retenciones efectuadas por concepto de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado, o en su caso, la opinión del cumplimiento emitida por el SAT.

**III.** La Organización de Observadores deberá integrar junto con el informe, en lo que resulte aplicable la siguiente información y documentación:

- a)** Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos correspondientes al periodo desde el inicio del proceso electoral hasta la calificación de la elección, incluyendo las pólizas correspondientes;
- b)** Los estados de cuenta bancarios de las cuentas correspondientes al periodo que se informa y el detalle de movimientos, así como los contratos de las cuentas bancarias abiertas, el registro de firmas, las conciliaciones bancarias correspondientes y la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado y, en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
- c)** El detalle del financiamiento privado de las personas aportantes;
- d)** El control de folios de recibos de reconocimiento por actividades políticas correspondiente al formato F-7 del Reglamento; y
- e)** La documentación requerida por la Dirección Ejecutiva, debidamente requisitada.

Toda la documentación que los Sujetos Obligados presenten a la Dirección Ejecutiva deberá relacionarse en el formato F-17, establecido en el Reglamento.

**Artículo 33. Generalidades en la presentación de los informes.**

- I.** Los saldos de las balanzas de comprobación, los auxiliares contables, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en este Reglamento, deberán

coincidir con el contenido del informe presentado.

Una vez presentado el informe a la Dirección Ejecutiva, los Sujetos Obligados sólo podrán realizar modificaciones a su contabilidad y a sus informes, o presentar nuevas versiones de éstos, cuando exista un requerimiento o solicitud por escrito de la Dirección Ejecutiva.

- II. Los Sujetos Obligados deberán presentar a la Dirección Ejecutiva, el informe o informes, debidamente suscrito por la persona Responsable o la persona Representante.
- III. Los Sujetos Obligados deberán apegarse, en el control y registro de sus operaciones financieras, a las NIF.

Todos los ingresos y los gastos que se reporten en dicho informe deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, de conformidad con el catálogo de cuentas y soportados con la documentación comprobatoria que este Reglamento exige.

Si de la revisión desarrollada por la Dirección Ejecutiva se determinan diferencias y reclasificaciones, éstas deberán realizarlas en sus registros contables.

- IV. Los ingresos o egresos no reportados en el informe respectivo por los Sujetos Obligados y detectados por la Dirección Ejecutiva en los procedimientos de fiscalización, serán acumulados según corresponda.
- V. La revisión se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva.
- VI. Del desarrollo de la revisión de la Dirección Ejecutiva, se levantarán dos actas, una al inicio de los trabajos y otra a la conclusión, las cuales se firmarán por el personal técnico encargado de la revisión y la persona Responsable, o a quien se designe por escrito. En caso de ausencia, el personal técnico levantará un acta circunstanciada.
- VII. La Dirección Ejecutiva informará a la Agrupación y a la Organización de Ciudadanos, cuando menos con diez días de anticipación, lo siguiente:
  - a) La fecha límite para la presentación de los Informes;
  - b) Los nombres del personal técnico designado para los trabajos de verificación documental y contable;
  - c) El lugar de revisión de la información, y
  - d) La fecha para formalizar el acta de inicio.

#### **Artículo 34. Garantía de audiencia.**

En todo momento se asegurará la garantía de audiencia de los Sujetos Obligados, a fin de que dichos sujetos confirmen o aclaren las variaciones detectadas conforme a sus registros contables e informes presentados a la Dirección Ejecutiva.

Una vez otorgada la garantía de audiencia, a través de oficios de errores u omisiones, se contará con cifras finales para la generación del Dictamen Consolidado y el proyecto de resolución respectivo.

Para la salvaguarda de tal garantía deberán elaborarse las constancias que lo acrediten.

## **CAPÍTULO II. INGRESOS**

## SECCIÓN 1. DE LOS INGRESOS

### Artículo 35. Financiamiento de los Sujetos Obligados.

Los Sujetos Obligados para la revisión de ingresos y gastos, establecidos en el artículo 4, fracción I del Reglamento se podrán financiar para el desarrollo de sus actividades únicamente con recursos de origen privado a través de sus diferentes modalidades, tanto en efectivo como en especie, siempre y cuando sea de procedencia lícita, en términos de lo que establece el Reglamento.

### Artículo. 36. Generalidades de los ingresos y registro contable.

Los ingresos en efectivo, como en especie que reciban los Sujetos Obligados, deberán registrarse contablemente señalando claramente el concepto y estar sustentados con la documentación original correspondiente.

En caso de que el Sujeto Obligado reciba ingresos en efectivo distintos a los de las aportaciones de sus personas afiliadas y/o simpatizantes deberán depositarse, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, en cuenta bancaria a nombre del Sujeto Obligado.

Los registros contables deben especificar y diferenciar los ingresos tanto en efectivo como en especie.

Se deberá llevar un control de folios de los recibos de las aportaciones que reciba, el cual permitirá verificar la totalidad de las aportaciones reportadas.

La copia del cheque nominativo o el comprobante de la transferencia electrónica deberán integrarse junto con el recibo y con la póliza contable, correspondiente.

Los registros contables de las cuentas bancarias deberán conciliarse mensualmente con los estados de cuenta bancarios respectivos. Las conciliaciones bancarias, así como el registro de firmas autorizadas de las personas facultadas para suscribir en la cuenta bancaria, deberán remitirse a la Dirección Ejecutiva.

Los ingresos en efectivo se deberán documentar con lo siguiente:

- I. Original de la ficha de depósito o comprobante de la transferencia electrónica en donde se identifique la cuenta bancaria de origen y destino.
- II. El recibo único de aportaciones, acompañado de la copia legible de la credencial para votar vigente, según corresponda.
- III. Los ingresos derivados de autofinanciamientos, además de la ficha de depósito, deberán ser documentados con un control de folios de autofinanciamiento el cual se presentará durante los cinco días posteriores al mes que se reporte.

### Artículo 37. Control de los ingresos en efectivo.

#### I. Agrupación:

En caso de que la Agrupación reciba ingresos en efectivo que sean resultado de sus operaciones ordinarias, éstos deberán ser depositados en la cuenta bancaria de cheques única abierta para dicho fin.

#### II. Organización de Ciudadanos:

Junto con la notificación de intención de constituirse como Partido Político Local ante el Instituto Electoral deberá informar a la Dirección Ejecutiva el número de la cuenta y el nombre de la institución bancaria.

**III. Organización de Observadores:**

Todos los ingresos en efectivo deberán depositarse dentro de los tres días siguientes a su recepción, exclusivamente en la cuenta bancaria a nombre de la Organización de Observadores abierta para tal efecto.

## **SECCIÓN 2. FINANCIAMIENTO PRIVADO**

### **Artículo 38. Tipos de financiamiento privado.**

El financiamiento privado tendrá las siguientes modalidades:

- I. Financiamiento de las personas afiliadas.
- II. Financiamiento de las personas simpatizantes.
- III. El autofinanciamiento.
- IV. Ingresos por rendimientos financieros.
- V. Fidecomisos.

### **Artículo 39. Financiamiento de las personas afiliadas.**

El financiamiento que provenga de las personas afiliadas estará conformado por las aportaciones, donativos, cuotas ordinarias y extraordinarias, en efectivo o en especie, para lo cual se deberán presentar a la Dirección Ejecutiva el detalle de las mismas en el formato F-3 del Reglamento.

### **Artículo 40. Financiamiento de las personas simpatizantes.**

Estará conformado por las aportaciones o donativos, en efectivo o en especie realizados en forma libre y voluntaria por las personas con residencia en la Ciudad de México.

Se encuentran impedidos para realizar este tipo de aportaciones o donativos, los entes impedidos para realizar aportaciones conforme a los artículos 329 del Código y 57 de este Reglamento.

El detalle de las aportaciones de las personas simpatizantes se deberá presentar a la Dirección Ejecutiva de acuerdo con el formato F-3 del Reglamento.

### **Artículo 41. Autofinanciamiento.**

El autofinanciamiento estará constituido por los ingresos que obtengan por sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, juegos, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, venta de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos. El detalle de ingresos por autofinanciamiento será reportado en el formato F-4 del Reglamento, requisitado en su totalidad y remitido con el informe correspondiente. Los ingresos por autofinanciamiento solo están permitidos para la Agrupación y la Organización de Ciudadanos, exceptuando de este tipo de ingresos a la Organización de Observadores.

En el caso de los espectáculos, eventos y conferencias, la Agrupación y la Organización de Ciudadanos notificarán a la Dirección Ejecutiva sobre su celebración, con al menos diez días de anticipación. En estos casos, la Dirección Ejecutiva podrá designar a su personal para que asista

y lleve a cabo la verificación correspondiente. La autoridad confirmará por escrito la asistencia y el propósito de la verificación.

En todo caso, la Agrupación y la Organización de Ciudadanos entregarán a la Dirección Ejecutiva, junto con el informe correspondiente, la evidencia suficiente y competente respecto de la veracidad de los espectáculos, eventos o conferencias referidos.

Los ingresos en efectivo que reciban la Agrupación y la Organización de Ciudadanos por autofinanciamiento deberán ser depositados dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, en cuentas bancarias de cheques únicas a nombre de los Sujetos Obligados.

#### **Artículo 42. Control de ingresos por autofinanciamiento.**

Los ingresos por autofinanciamiento que reciban la Agrupación y la Organización de Ciudadanos estarán registrados en un control por cada evento, que deberá precisar la naturaleza y deberán estar respaldados documental y debidamente registrados en la contabilidad de la Agrupación o de la Organización de Ciudadanos, y cada evento será reportado en el formato F-6 del Reglamento.

Adicionalmente, junto a cada formato deberán presentar el desglose de los ingresos obtenidos, así como la relación detallada de los gastos efectuados, que estarán registrados en su contabilidad.

En los eventos derivados de juegos y sorteos que sean administrados y operados por terceras personas, para los fines del Reglamento, se contará con la documentación comprobatoria de la relación contractual respectiva; de la entrega de premios e identificación oficial del ganador o ganadora del premio.

#### **Artículo 43. De las rifas y sorteos.**

Resultan aplicables a las rifas y sorteos, las reglas siguientes:

- I. Los Sujetos Obligados integrarán un expediente en original o, en su caso, en copia certificada expedida por la Secretaría de Gobernación, de todos y cada uno de los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios correspondientes con el respectivo finiquito.
- II. Si a petición de alguno de los ganadores, uno de los premios se cambiara por efectivo, por una cantidad equivalente al valor del bien obtenido, se incluirá en el expediente el original o copia certificada del acta circunstanciada, expedida por el inspector de la Secretaría de Gobernación asignado al sorteo, en la cual conste tal petición; para el presente caso, el valor del bien será aquél que comercialmente se encuentre en el mercado al momento de la entrega del premio.
- III. Podrán entregar premios en efectivo, en cuyo caso el pago deberá realizarse mediante cheque de una cuenta a nombre del Sujeto Obligado, emitido para abono en cuenta del beneficiario, debiendo ser librado precisamente a nombre del ganador del sorteo o rifa; se deberá anexar al expediente copia fotostática en una sola cara, del cheque y de la identificación oficial, por ambos lados, del ganador del premio, así como la inserción de la fecha, hora de recepción, nombre, firma y RFC del ganador del premio o, en caso de que fuera un menor de edad, la identificación de la madre, del padre o de la persona tutora.
- IV. Los permisos por parte de la Secretaría de Gobernación son intransferibles y no podrán ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización alguna.
- V. Deberán cubrirse con recursos propios los impuestos generados con motivo de la entrega de los premios, mismos que deberán ser enterados a las autoridades competentes,

debiendo conservar copia de los comprobantes de dichos enteros para reportar el gasto que generó la rifa o sorteo.

#### **Artículo 44. Rendimientos financieros.**

Para obtener financiamiento por rendimientos financieros, la Agrupación y la Organización de Ciudadanos podrán establecer en instituciones bancarias domiciliadas en México, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de su patrimonio o de las aportaciones que reciban de sus personas afiliadas y/o simpatizantes, o bien, con recursos que por actividades de autofinanciamiento obtengan, con excepción de valores bursátiles. El detalle de ingresos por autofinanciamiento y/o rendimientos financieros, fondos y fideicomisos será presentado en el formato F-4 del Reglamento.

Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan la Agrupación o la Organización de Ciudadanos por las operaciones bancarias o financieras que realicen.

### **SECCIÓN 3. DE LOS APORTANTES**

#### **Artículo 45. Requisitos de los recibos de aportaciones.**

La persona Responsable solicitará por escrito a la Dirección Ejecutiva la generación de una serie de recibos únicos de aportaciones de personas afiliadas y/o simpatizantes, los cuales serán creados en un archivo PDF, de conformidad con el formato F-8 del Reglamento.

El archivo PDF será entregado a la persona Responsable, quien los imprimirá y expedirá para acreditar las aportaciones tanto en efectivo como en especie, provenientes de las personas afiliadas, simpatizantes, integrantes y de cualquier persona física con excepción de las personas físicas con actividad empresarial.

Los recibos se expedirán en forma consecutiva, sin dejar intermedios como pendientes de utilizar, en el caso de que existan se deberán cancelar.

Los Sujetos Obligados deberán recabar y entregar a la autoridad electoral la totalidad de los recibos, debidamente requisitados, que respalden las aportaciones recibidas y, con la finalidad de que se logre tener plenamente identificadas a las personas aportantes, se deberá acompañar de una copia legible de su credencial para votar vigente de éstas.

### **SECCIÓN 4. APORTACIONES EN EFECTIVO**

#### **Artículo 46. Aportaciones en efectivo.**

Todas las aportaciones en efectivo que rebasen la cantidad equivalente a noventa veces la UMA deberán realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta del aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada CLABE, cuyos comprobantes emitidos por la institución bancaria incluirán la información necesaria para su identificación, que deberá consistir en la siguiente:

- I. Institución bancaria y número de cuenta de origen.
- II. Fecha.
- III. Nombre completo de la persona titular.
- IV. Institución bancaria de destino.
- V. Nombre completo de la persona beneficiaria.

- VI.** Número de cuenta de destino, la cual deberá ser alguna de las cuentas bancarias del Sujeto Obligado.

El monto se determinará considerando la totalidad de aportaciones realizadas por una persona física. En cuanto a las aportaciones en efectivo que sean iguales o inferiores a las noventa veces la UMA por aportante, deberán ser depositadas por las personas aportantes a la cuenta bancaria de cheques que el Sujeto Obligado haya abierto para dicho fin. El comprobante emitido deberá cumplir con los mismos requisitos señalados en el párrafo anterior.

#### **Artículo 47. Registro de las aportaciones en efectivo.**

Los Sujetos Obligados integrarán conforme al formato F-20 un registro individual y centralizado del financiamiento en efectivo proveniente de personas aportantes. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones por persona y deberá remitirlo a la Dirección Ejecutiva junto con sus informes correspondientes.

En ningún caso se podrán realizar aportaciones a través de descuentos vía nómina a personas trabajadoras o diferentes a las establecidas en este Reglamento.

#### **Artículo 48. Aportaciones en especie.**

Se consideran aportaciones en especie, las siguientes:

- I.** Las donaciones de bienes muebles y consumibles.
- II.** Las donaciones de bienes inmuebles.
- III.** Los bienes muebles e inmuebles en comodato.
- IV.** Los servicios prestados a título gratuito, con excepción de las donaciones en especie de los servicios personales otorgados de manera gratuita, por personas físicas que no tengan actividades mercantiles o empresariales ni se trate de servicios profesionales.

Los entes impedidos para realizar aportaciones no podrán realizar aportaciones en especie de ningún bien o servicio, aun cuando el aportante sea socio y participe en el capital social de la persona moral que provea el bien o servicio objeto de la aportación.

### **SECCIÓN 5. APORTACIONES EN ESPECIE**

#### **Artículo 49. Aportaciones en especie superiores a 90 UMA.**

El financiamiento en especie obtenido que rebase la cantidad de noventa veces la UMA deberá formalizarse mediante contrato escrito, el que deberá contener los datos de identificación de la persona aportante, el detalle del bien y/o servicio, el valor de mercado de estos, así como establecer claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el tiempo, así como las condiciones a las que se hubiera comprometido. Para tener plenamente identificada a la persona aportante, en el contrato en cuestión se deberá señalar su correo electrónico, teléfonos, dirección en la Ciudad de México, y deberá acompañarse de una copia legible de la credencial para votar vigente.

#### **Artículo 50. Valor de registro de aportaciones de bienes muebles y consumibles.**

El financiamiento privado en especie por aportaciones de bienes muebles y consumibles deberá registrarse contablemente conforme a su valor de mercado, determinado de la siguiente forma:

- I.** Se considerará el valor consignado en el CFDI y en el .XML del bien aportado, si su tiempo

de uso es menor o igual a un año, para lo cual se deberá adjuntar a la póliza de registro, copia del CFDI y de la documentación que acredite el pago realizado al proveedor por parte del aportante.

- II. Si no se cuenta con el CFDI y el .XML del bien aportado o se cuenta con la misma y el tiempo de uso es mayor a un año, el valor de dicho bien se determinará mediante el costo promedio de por lo menos dos cotizaciones de diferentes proveedores o, en su caso, por un avalúo realizado por perito valuador. En ambos casos deberán existir las constancias correspondientes.

#### **Artículo 51. Valor de mercado de las donaciones de servicios.**

Para determinar el valor de las donaciones de servicios profesionales prestados a título gratuito de los Sujetos Obligados, se tomará el valor promedio de cuando menos dos cotizaciones.

No se computarán como donaciones en especie los servicios personales otorgados de manera gratuita a los Sujetos Obligados, por personas físicas que no tengan actividades mercantiles ni se trate de servicios profesionales.

#### **Artículo 52. Valor de mercado de las donaciones de inmuebles a la Agrupación.**

El financiamiento privado en especie por donaciones de bienes inmuebles deberá registrarse contablemente conforme al valor señalado en la escritura pública en favor de la Agrupación, ya sea el valor catastral, de avalúo o de operación, de los cuales se tomará el valor más alto de ellos. De igual manera deberán presentar el testimonio respectivo, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

#### **Artículo 53. Bienes muebles e inmuebles en comodato.**

Los Sujetos Obligados podrán tener el uso o goce temporal de bienes muebles e inmuebles para lo cual invariablemente deberán respaldarse mediante la celebración de contratos de comodato, el que deberá contener las obligaciones y derechos de ambas partes, el tiempo, así como las condiciones a las que se hubiera comprometido, su registro contable se hará a los valores de arrendamiento de mercado que correspondan en cuentas específicas de ingresos y gastos.

Se deberá adjuntar a la póliza de registro, copia de la documentación que acredite la propiedad o dominio del bien otorgado en comodato por parte del aportante, así como su correo electrónico, teléfonos, dirección en la Ciudad de México y copia de credencial para votar vigente.

#### **Artículo 54. Determinación del valor de registro de los bienes en comodato.**

Para determinar el valor de registro de los bienes inmuebles que se tengan en comodato, se tomará como base el costo del alquiler promedio mensual de dos cotizaciones, las cuales podrán ser obtenidas en diarios de mayor circulación en la Ciudad de México o en Internet, cuyas características sean similares con las del bien, como son la ubicación, dimensiones, uso de suelo, etc.

Para los bienes muebles se utilizará el valor de mercado, multiplicado por el porcentaje de depreciación que para cada tipo de bien se establece en la Ley del Impuesto Sobre la Renta dividido entre doce por el número de meses utilizado durante el ejercicio.

En el caso de la Agrupación, si los bienes en comodato permanecen por más de un año, dichas cotizaciones deberán actualizarse durante el primer trimestre de cada año.

#### **Artículo 55. Solicitud de aclaraciones.**

En caso de que la Dirección Ejecutiva tenga duda del valor del registro contable de las aportaciones de bienes muebles e inmuebles, podrá solicitar la aclaración correspondiente y la documentación comprobatoria del caso, así como realizar las diligencias de verificación.

## **SECCIÓN 6. FONDO O FIDEICOMISO**

### **Artículo 56. Requisitos para la constitución de un fondo o fideicomiso.**

Para la constitución de un fondo o fideicomiso, la Agrupación y la Organización de Ciudadanos deberán atender las siguientes reglas:

- I. Podrá constituirse con recursos provenientes del financiamiento en efectivo.
- II. El fondo o fideicomiso será manejado por la o las instituciones bancarias o financieras que el órgano directivo considere conveniente.
- III. Deberá incluirse en el contrato correspondiente una cláusula por la que se autorice a la Dirección Ejecutiva solicitar a la institución fiduciaria correspondiente la información que estime necesaria.
- IV. Los fondos y fideicomisos constituidos y sus modificaciones deberán ser informados por escrito a la Dirección Ejecutiva, dentro de los cinco días siguientes a su constitución o modificación. La Dirección Ejecutiva llevará el control de tales contratos y verificará que las operaciones que se realicen se apeguen a lo establecido en el Reglamento.
- V. Los ingresos que se reciban por rendimientos financieros, fondos o fideicomisos, estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, así como los documentos que acrediten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos, remitiéndose a la Dirección Ejecutiva, con las firmas de las personas facultadas para suscribir en las mismas, junto con el Informe.
- VI. En todo caso los fondos o fideicomisos no estarán protegidos por los secretos bancario, fiscal o fiduciario, por lo que la Dirección Ejecutiva podrá requerir, en todo tiempo previa aprobación de la Comisión, información detallada sobre su manejo y operaciones, de conformidad con la legislación aplicable.
- VII. La Dirección Ejecutiva podrá requerir a los particulares, personas físicas y morales, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, quienes deberán atender el requerimiento en un plazo máximo de cinco días.

## **SECCIÓN 7. INGRESOS PROHIBIDOS**

### **Artículo 57. Entes impedidos para realizar aportaciones.**

Los Sujetos Obligados deben rechazar aportaciones o donativos, en efectivo o en especie, préstamos, donaciones, condonaciones de deuda, prestación de servicios o entrega de bienes a título gratuito o en comodato de los siguientes:

- I. Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades, las Alcaldías y el Gobierno de la Ciudad de México.
- II. Las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como los de la Ciudad de México.

- III. Los organismos autónomos federales, estatales y de la Ciudad de México.
- IV. Las personas servidoras públicas, respecto de los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros y humanos que administren y se encuentren destinados para los programas o actividades institucionales.
- V. Los partidos políticos, personas físicas o extranjeras.
- VI. Los organismos gremiales, sindicatos y corporativos.
- VII. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza.
- VIII. Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión.
- IX. Las empresas mexicanas de carácter mercantil.
- X. Las personas morales de cualquier naturaleza.
- XI. Las personas físicas con actividad empresarial cuya aportación corresponda con el bien o servicio que es la fuente de origen de sus ingresos.
- XII. Aportaciones de personas no identificadas, incluyendo las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública.

Tratándose de bonificaciones o descuentos, derivados de transacciones comerciales, serán procedentes siempre y cuando sean pactados y documentados en la factura y contrato o convenio, al inicio de la operación que le dio origen.

Asimismo, queda prohibido obtener financiamiento, créditos o en general recurso alguno provenientes de la banca de desarrollo para sus actividades.

### **CAPÍTULO III. EGRESOS**

#### **SECCIÓN 1. DE LOS EGRESOS**

##### **Artículo 58. Generalidades de los egresos.**

Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre de los Sujetos Obligados la persona a quien se efectuó el pago. Los Sujetos Obligados deben señalar de cada erogación la justificación, destino, persona beneficiaria y firma de autorización de la persona Responsable o de la persona autorizada por éste.

##### **Artículo 59. Destino del financiamiento privado.**

La Dirección Ejecutiva, vigilará que los recursos empleados por la Agrupación se destinen a la realización de las actividades siguientes:

- I. Coadyuvar al desarrollo de la vida democrática en la Ciudad de México.
- II. Inculcar en la población una cultura política sustentada en la tolerancia y respeto a la legalidad.
- III. Crear en sus personas afiliadas y/o simpatizantes una opinión política mejor informada.
- IV. Promover la Educación y Capacitación Cívica.

- V. Promover la formación ideológica y política de la ciudadanía, con el propósito de infundir en ella el respeto a la persona adversaria, así como consolidar sus derechos en la participación política.
- VI. Garantizar la participación de las mujeres en todas las actividades que realice.
- VII. Editoriales, educación y capacitación política e investigación socioeconómica y política.
- VIII. Los que estén directamente vinculados con actividades ordinarias permanentes, relativos a los gastos operativos, servicios personales y generales.

La Organización de Ciudadanos no podrá destinar sus recursos a fines distintos a los señalados en el Código y el Reglamento.

Los gastos que realicen las Organizaciones de Observadores deberán estar vinculados únicamente con las actividades relacionadas directamente con la observación electoral.

Los comprobantes de los gastos realizados deberán ser emitidos a nombre de la Organización de Observadores.

#### **Artículo 60. Documentación de los egresos.**

Los egresos se registrarán contablemente y se respaldarán con los documentos originales que expida a nombre de los Sujetos Obligados, la persona física o moral a quien se efectuó el pago, como son, entre otros: copia del cheque o comprobante de la transferencia electrónica, contratos, pólizas, solicitud del cheque, así como evidencia suficiente y competente de los servicios contratados o productos adquiridos.

Los comprobantes de las operaciones de los Sujetos Obligados deben reunir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y deberán ser verificados en el portal de Internet del SAT de la SHCP, para lo cual se anexará el comprobante de verificación a la póliza contable correspondiente la documental generada de la verificación realizada.

#### **Artículo 61. Pago mediante cheque nominativo.**

Todo pago que rebase la cantidad equivalente a noventa veces la UMA deberá realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre del proveedor o prestador del bien o servicio y deberá contener la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", o a través de transferencia electrónica, con excepción de los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas.

En caso de que se efectúe más de un pago a una misma persona proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, y dichos pagos en su conjunto sumen la cantidad señalada en el párrafo anterior, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece dicha disposición a partir del monto por el cual se exceda el límite referido.

Los cheques girados a nombre de terceras personas que carezcan de documentación comprobatoria serán considerados como egresos no comprobados.

#### **Artículo 62. Celebración de contratos.**

Cuando las operaciones de los Sujetos Obligados rebasen la cantidad equivalente a noventa veces la UMA, deberán suscribir contratos, los cuales contendrán por lo menos: los costos, condiciones, fechas de pago, características del bien o servicio, temporalidad, derechos, obligaciones, penalizaciones en caso de incumplimiento e impuestos.

Además los contratos convendrán con los proveedores o prestadores de bienes o servicios la

incorporación de una cláusula, en la cual se autorice a la Dirección Ejecutiva, a solicitar, según corresponda, la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen, monto, destino y aplicación de los recursos empleados; y de igual manera, se obliguen a conservar por un periodo de cinco años la copia de la factura correspondiente y una muestra o testigo de los bienes o servicios contratados, los cuales estarán a disposición de la autoridad electoral cuando ésta los solicite.

#### **Artículo 63. Límite de recursos a utilizar por la Organización de Ciudadanos.**

El monto máximo de los recursos a utilizar por la Organización de Ciudadanos para el desarrollo de las actividades tendientes a obtener el registro legal como Partido Político Local, no podrá ser mayor al treinta por ciento (30%) del tope de gastos de campaña establecido para la candidatura a la Jefatura de Gobierno de la elección inmediata anterior.

### **SECCIÓN 2. PROVEEDORES**

#### **Artículo 64. Relación de proveedores y prestadores de servicios.**

Los Sujetos Obligados deberán elaborar una relación de los proveedores y prestadores de servicios, con los cuales realicen operaciones acumuladas durante el periodo a reportar que superen la cantidad de:

- a) Quinientas UMA para las Agrupaciones, respecto de su informe anual, y
- b) De manera mensual doscientas UMA para las Organizaciones de Ciudadanos, que notifican al Instituto Electoral su intención de constituirse como Partido Político Local.

Dicha relación deberá presentarse a la Dirección Ejecutiva, anexa a sus informes de forma impresa y en medio magnético, y deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Razón social y nombre comercial asentado en las facturas que expida.
- II. RFC.
- III. Domicilio fiscal completo.
- IV. Número, fecha e importe del CFDI expedido.
- V. Concepto de los bienes o servicios.
- VI. Número y fecha del cheque o transferencia electrónica del pago e institución bancaria.

En los casos en que la autoridad identifique operaciones realizadas con personas físicas o morales cuyo nombre, razón o denominación social se encuentre en el listado definitivo publicado en el Diario Oficial de la Federación por el SAT, conforme al artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, se requerirá a los Sujetos Obligados en los oficios de errores y omisiones para que presenten la documentación que acredite la materialidad de las operaciones.

Si no se acredita la materialidad, serán considerados como gastos no comprobados o, en su caso, cuando la autoridad requiera de mayores elementos para su determinación, se iniciará un procedimiento oficioso.

#### **Artículo 65. Expediente de proveedores.**

En caso de que los Sujetos Obligados realicen operaciones que superen la cantidad establecida

en el artículo 64, deberá conformar y conservar un expediente del proveedor y/o de la persona prestadora de servicios; el cual contendrá al menos copia de acta constitutiva y de la última modificación notarial de la sociedad, así como de la persona Representante sólo en caso de personas morales; comprobante de domicilio fiscal; alta ante el SAT, así como Cédula de Identificación Fiscal y Curriculum Vitae, dicho expediente estará a disposición de la Dirección Ejecutiva.

### **SECCIÓN 3. SERVICIOS PERSONALES**

#### **Artículo 66. Requisitos para la comprobación de Servicios Personales.**

Las erogaciones por concepto de gastos en servicios personales deberán clasificarse a nivel de subcuenta de gasto, verificando que la documentación soporte esté autorizada por la persona Responsable.

- I. En el caso de servicios personales independientes por honorarios, con el recibo que expida el prestador del servicio en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- II. En el caso de los servicios personales subordinados, los Sujetos Obligados deberán expedir recibos que contengan los datos de identificación de la persona prestadora del servicio, tales como: nombre, RFC, CURP, periodo de pago, monto bruto del pago, retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta, Seguridad Social e importe neto.
- III. Los pagos por concepto de honorarios asimilables a sueldos deberán estar soportados con recibos foliados que especifiquen el nombre, RFC y la firma de la persona prestadora del servicio, el monto del pago, la fecha y la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente, el tipo de servicio prestado y el periodo durante el cual se realizó.

Los gastos efectuados por los conceptos referidos anteriormente deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, considerando entre otros: el objeto del contrato, vigencia, contraprestación, forma de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido, anexando copia legible por ambos lados de la credencial para votar vigente de la persona prestadora del servicio. La documentación deberá estar anexa a su póliza, junto con los contratos correspondientes y cumplir con la totalidad de requisitos fiscales.

Los Sujetos Obligados deberán identificar contablemente las retribuciones pagadas a las personas integrantes de sus órganos directivos de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Cuentas anexo al Reglamento.

#### **Artículo 67. Obligaciones en materia fiscal y de seguridad social.**

Los Sujetos Obligados deberán sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social que están obligados a cumplir, entre otras, las siguientes:

- I. Retener y enterar a las autoridades fiscales, conforme a las leyes aplicables, el Impuesto Sobre la Renta que corresponda por los sueldos, salarios, honorarios y cualquier otra retribución equivalente que realicen a sus directivos, empleados, trabajadores o profesionistas independientes que les presten servicios.
- II. Proporcionar la constancia de retención a quienes se hagan pagos de honorarios por la prestación de servicios profesionales.
- III. Cumplir con las contribuciones a los organismos de seguridad social.

En su caso, se dará aviso a las autoridades fiscales competentes de la omisión en el pago de impuestos y otras contribuciones en que incurran los Sujetos Obligados.

#### **Artículo 68. De los pagos por observación electoral.**

La persona Responsable de la Organización de Observadores deberá autorizar los pagos otorgados por la participación en actividades relacionadas con la observación electoral, que serán respaldados con el formato F-9 del Reglamento, foliados por duplicado, original y copia; adicionalmente, elaborará una relación de las personas que lo recibieron, señalando el monto total que percibió cada una de ellas.

El formato F-9 del Reglamento, se deberá expedir en forma consecutiva. El original permanecerá anexo a la póliza contable correspondiente junto con la copia legible por ambos lados de la credencial para votar vigente de la persona que prestó el servicio, la copia del formato referido deberá entregarse a la persona que se le efectuó el pago.

#### **Artículo 69. Pagos de nómina.**

Los pagos de nómina se deberán realizar a través de depósito en cuenta de cheques o débito, de cuenta bancaria abierta por el Sujeto Obligado a favor de la persona trabajadora.

### **SECCIÓN 4. RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**

#### **Artículo 70. Reconocimientos por actividades políticas.**

La Agrupación y la Organización de Ciudadanos podrán otorgar reconocimientos en efectivo a las personas afiliadas y/o simpatizantes por su participación temporal en las actividades políticas, siempre y cuando no medie relación laboral. La persona beneficiaria no podrá ser integrante de los órganos directivos de los Sujetos Obligados.

#### **Artículo 71. Requisitos de RPAP'S.**

Los reconocimientos a que se refiere el artículo que antecede, deberán estar respaldados con recibos foliados, conforme al formato F-9 del Reglamento; además, se deberá anexar copia simple de la credencial para votar vigente por ambos lados de la persona beneficiaria. En el supuesto de que la persona que recibe el pago fuera menor de edad, se deberá anexar copia simple de una identificación que contenga cuando menos fotografía y el domicilio de la persona o de la institución que la expida, así como de la madre, del padre o de la persona tutora que autorice al menor a prestar los servicios.

#### **Artículo 72. Expedición de RPAP'S.**

La persona Responsable solicitará por escrito a la Dirección Ejecutiva la generación de una serie de "Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas u Observación Electoral", los cuales serán creados por la Dirección Ejecutiva en un archivo PDF, de conformidad con el formato F-9 del Reglamento.

El archivo PDF será entregado a la persona Responsable, quien los imprimirá y expedirá para acreditar el otorgamiento de reconocimientos en efectivo a las personas afiliadas, simpatizantes, integrantes y de cualquier persona física por su participación temporal en las actividades políticas, siempre y cuando no medie relación laboral y la persona beneficiaria no podrá ser integrante de sus órganos directivos.

#### **Artículo 73. Control de RPAP'S.**

El Sujeto Obligado deberá elaborar una relación de las personas que recibieron reconocimientos por actividades políticas durante el ejercicio o el periodo reportado de conformidad con la información del formato F-7 del Reglamento; el cual deberá contener los nombres de las personas en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s); totalizada por persona, incluyendo un desglose de cada reconocimiento recibido por cada una de ellas.

#### **Artículo 74. Limite de RPAP'S.**

Las erogaciones por RPAP'S realizadas por la Agrupación a una sola persona física no podrán exceder el equivalente a cinco veces la UMA, por cada día de servicio y un máximo de quinientas veces la UMA en el transcurso de un año.

Las erogaciones por RPAP'S realizadas por la Organización de Ciudadanos y la Organización de Observadores a una sola persona física no podrán exceder el equivalente de cien veces la UMA en el transcurso de un mes.

### **SECCIÓN 5. ALIMENTOS Y PASAJES**

#### **Artículo 75. Bitácoras de alimentos y pasajes.**

Mediante la bitácora de gastos menores los Sujetos Obligados podrán comprobar gastos de alimentos y pasajes, que no sean posibles de comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales hasta el cinco por ciento del total de los gastos mensuales que efectúe, debiendo reunir los requisitos siguientes:

- I. Fecha y lugar en la que se efectuó la erogación.
- II. Monto, con número y letra.
- III. Concepto específico del gasto.
- IV. Nombre y firma de la persona que recibió el recurso y autorizó el pago.
- V. Copia de la credencial para votar vigente o alguna otra identificación oficial.

Se deberá anexar a las bitácoras los comprobantes respectivos aún y cuando no reúnan los requisitos fiscales, o en su caso, los recibos de gastos menores.

De manera enunciativa, más no limitativa, se listan los gastos que podrán ser comprobados a través de recibos de gastos menores:

- a) Servicio de transporte;
- b) Gasolina;
- c) Alimentación, a excepción de bebidas alcohólicas; y
- d) Telefonía, que podrá ser celular.

### **SECCIÓN 6. GASTOS FINANCIEROS**

#### **Artículo 76. Definición de gastos financieros.**

Se entenderán como gastos financieros el uso de servicios de las instituciones financieras, pago de intereses por créditos, comisiones bancarias de cualquier tipo y el diferencial en operaciones de compra y venta de divisas. Los gastos comprobados por este concepto invariablemente deberán ser soportados con estados de cuenta de las instituciones financieras y, en su caso, por las

conciliaciones bancarias respectivas.

## **SECCIÓN 7. MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES**

### **Artículo 77. Materiales, Suministros y Servicios Generales.**

Las erogaciones con cargo a las cuentas “Materiales y Suministros”, así como “Servicios Generales” deberán ser contabilizadas en subcuentas por el tipo de gasto de que se trate verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por la persona Responsable.

### **Artículo 78. Comprobación de gastos de Materiales y Suministros o Servicios Generales.**

Los gastos de Materiales y Suministros o Servicios Generales deberán ser reportados con:

- I. Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
- II. Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
- III. Para efectos de los materiales y suministros, la propaganda utilitaria y las tareas editoriales, que rebasen noventa UMA, se deberán registrar y controlar a través de la cuenta de “Gastos por Amortizar”, llevando un control físico de Kardex, notas de entrada y salida de almacén.
- IV. Las muestras correspondientes a los bienes y servicios adquiridos.

Los pagos a los proveedores o prestadores de bienes se deberán realizar mediante cheque o transferencia de la cuenta bancaria del Sujeto Obligado.

Los cheques girados a nombre de terceros que carezcan de documentación comprobatoria serán considerados como egresos no comprobados.

### **Artículo 79. Control de gastos de propaganda.**

La Agrupación y la Organización de Ciudadanos deberán elaborar un aviso de la propaganda consistente en diarios, revistas y otros medios impresos, gastos de producción de mensajes, anuncios espectaculares colocados en la vía pública y propaganda en salas de cine, en internet y redes sociales, que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo ordinario o para la obtención del registro como Partido Político Local, que, aun cuando no haya sido pagada, al momento de la presentación de sus informes, deberá especificar el número de póliza de diario con la que se abonó el pasivo correspondiente, así como la orden de servicio expedida por el proveedor o documentación que ampare dicho pasivo, en la cual deberá especificar el importe del servicio prestado, dichos informes contendrán los datos siguientes:

- I. En el caso de las inserciones en diario, revistas y otros medios impresos:
  - a) La especificación de las fechas de cada inserción.
  - b) El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
  - c) El valor unitario de cada servicio, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
  - d) El nombre de la publicación y el tamaño de cada inserción.

- II. En el caso de los anuncios espectaculares colocados en la vía pública:
- a) La empresa con la que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular;
  - b) Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública;
  - c) La ubicación de cada anuncio espectacular;
  - d) El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;
  - e) Las dimensiones de cada anuncio espectacular; y
  - f) El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
- III. En el caso de la propaganda exhibida en salas de cine:
- a) La empresa con la que se contrató la exhibición;
  - b) Las fechas en las que se exhibió la propaganda; y
  - c) La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda.
- IV. En el caso de la propaganda contratada en internet:
- a) La empresa con la que se contrató la colocación;
  - b) Las fechas en las que se colocó la propaganda; y
  - c) Las direcciones electrónicas en las que se colocó la propaganda.
- V. En el caso de la contratación de distribución de propaganda en redes sociales:
- a) La empresa con la que se contrató la distribución de propaganda en redes correspondientes;
  - b) Período por el que se contrató la distribución de propaganda; y
  - c) Direcciones de correo o perfil de redes sociales con las que se contrató el servicio de distribución.

En caso de subcontratación de un proveedor en el extranjero para la prestación de los servicios señalados en los numerales IV y V, se deberá presentar el detalle de los conceptos de gasto de los servicios prestados entre la persona intermediaria contratada por el Sujeto Obligado y la persona proveedora final del servicio, así como el objeto del contrato, el monto de pago y adjuntar los documentos suscritos; en el caso de que sea por medio de contrato en modalidad electrónica, se deberá adjuntar el documento suscrito por esa vía, así como impresiones de pantalla de los distintos documentos electrónicos involucrados en los que se detallen reglas de pago, términos y condiciones, políticas de privacidad y todos aquellos datos de los que se desprenda con claridad el objeto del contrato y el monto pagado por el servicio.

## SECCIÓN 8. OTROS GASTOS

### **Artículo 80. Aplicación de recursos en Actividades Específicas y Liderazgo de la Mujer.**

Las erogaciones que se realicen con recursos provenientes del financiamiento privado de la

Agrupación podrán ser utilizados para sus actividades editoriales, educación y capacitación política e investigación socioeconómica y política, enfocadas al público en general como las dirigidas a fortalecer la capacitación promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres.

#### **Artículo 81. Participación en programas y campañas políticas.**

La Agrupación podrá participar en los programas del Instituto Electoral para fortalecer al régimen de Asociaciones Políticas, así como realizar acciones con grupos específicos, orientadas a la construcción de ciudadanía en territorio de la Ciudad de México y colaborar en su desarrollo.

La Agrupación deberá comprobar con evidencias documentales su participación; las erogaciones en que incurran se registrarán como egresos en la contabilidad de la Agrupación soportado con el recibo expedido por la asociación política, organización, partido político, candidatura común o la coalición beneficiada.

#### **Artículo 82. Actividades vulnerables.**

Por la recepción de donativos los Sujetos Obligados deberán presentar aviso ante la SHCP, cuando los montos de las donaciones sean por una cantidad igual o superior al equivalente que se establece en el artículo 17, segundo párrafo de la fracción XIII de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita.

El Consejo General a través de la Comisión, con auxilio de la Dirección Ejecutiva, una vez concluida la revisión de los informes respectivos, informará a la SHCP los montos totales de aportaciones de todos y cada uno de los Sujetos Obligados.

### **CAPÍTULO IV.**

#### **BANCOS E INVERSIONES**

#### **Artículo 83. De las cuentas bancarias.**

Las cuentas bancarias de cheques deberán estar a nombre del Sujeto Obligado y serán manejadas mancomunadamente por la persona Responsable y la persona que se designe para tal propósito por parte del Sujeto Obligado.

En los servicios bancarios en línea vía internet, los Sujetos Obligados deberán solicitar a las instituciones, que las notificaciones por operaciones realizadas le sean remitidas vía correo electrónico.

En su caso, se deberá abrir una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de recursos en efectivo, conforme a lo siguiente:

- a) **CBAAS:** Cuenta bancaria de la Agrupación para la recepción y administración de las aportaciones de personas afiliadas y/o simpatizantes.
- b) **CBOC:** Cuenta bancaria de la Organización de Ciudadanos para la recepción y administración de los recursos.

En caso de que una Agrupación se registre como Organización de Ciudadanos deberá abrir una cuenta bancaria única de cheques distinta a la que usan para sus operaciones ordinarias; las demás Organizaciones de Ciudadanos deberán hacerlo a nombre de la Asociación Civil, dicha cuenta se utilizará para el manejo de todos los recursos que reciban en efectivo y que utilicen para el desarrollo de las actividades tendientes a obtener el registro legal como Partido Político Local.

- c) **CBOO:** Cuenta bancaria de la Organización de Observadores para la recepción y administración de los recursos.

Se deberá conciliar mensualmente los registros contables contra los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios. Las partidas en conciliación deberán clasificarse en:

- a) Cargos del Sujeto Obligado no correspondidos por el banco.
- b) Cargos del banco no correspondidos por el Sujeto Obligado.
- c) Abonos del Sujeto Obligado no correspondidos por el banco.
- d) Abonos del banco no correspondidos por el Sujeto Obligado.

Los Sujetos Obligados que en su conciliación bancaria tengan partidas con una antigüedad mayor a un año, deberán realizar una relación detallada del tipo de movimiento en conciliación, fecha, importe, en su caso nombre de la persona a la que fue expedido el cheque en tránsito y en su caso, el detalle del depósito no correspondido y exponer las razones por las cuales esas partidas siguen en conciliación. Asimismo, deberán presentar la documentación que justifique las gestiones efectuadas para su regularización.

Se deberá verificar mensualmente que, partiendo del saldo en cuentas contables, más la suma de los cargos no correspondidos del Sujeto Obligado y del banco, menos la suma de los saldos de los abonos no correspondidos por el Sujeto Obligado y del banco, se llegue al saldo existente en la cuenta bancaria.

Todos los pagos que realice la Organización de Ciudadanos por las actividades tendientes a obtener el registro legal como Partido Político Local, deberán realizarse de la cuenta bancaria abierta para dicho fin.

#### **Artículo 84. Superación del Secreto Bancario, Fiscal y Fiduciario.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 352 del Código, para la realización de diligencias que tengan por objeto superar las limitaciones en materia de secreto bancario, fiduciario y fiscal, con la finalidad de verificar la veracidad de lo reportado por los Sujetos Obligados, la Comisión, a través de la Dirección Ejecutiva, podrá solicitar, por conducto de la UTF, de manera fundada y motivada toda la información relativa a contratos de apertura, cuentas, depósitos, servicios, cancelación y cualquier tipo de operación activa, pasiva y de servicios, entre otras, que realicen o mantengan con cualquiera de las entidades del sector financiero.

#### **Artículo 85. Requisitos de las inversiones en valores.**

Los Sujetos Obligados sólo podrán invertir en instrumentos financieros emitidos o avalados por el Gobierno Federal en territorio nacional, cuyo plazo de inversión o fecha de vencimiento sea menor a un año.

Las cuentas de inversión no deberán ser discrecionales y deberán ser administradas mediante firmas mancomunadas autorizadas expresamente por la persona Responsable.

### **CAPÍTULO V. CUENTAS POR COBRAR**

#### **Artículo 86. Requisitos para reconocer operaciones como cuentas por cobrar.**

##### **I. Agrupación:**

Las operaciones o transacciones económicas que lleve a cabo la Agrupación, por enajenaciones, comprobación de recursos o cualquier otro concepto análogo y que generen un derecho exigible a su favor, deberán estar respaldadas con contratos, convenios, documentación de carácter mercantil u otro, que garanticen y demuestren legalmente la existencia del derecho de cobro y la obligación de pago a cargo de la persona deudora, así como de aquellas obligaciones que señala el Reglamento.

Es responsabilidad de la Agrupación que los egresos registrados en los rubros “Deudores Diversos”, “Gastos por Comprobar” y “Anticipo a Proveedores” sean recuperados o debidamente comprobados con la documentación correspondiente dentro de los treinta días naturales posteriores, contados a partir del día siguiente a aquel en que fueron efectivamente erogados. No deberán existir saldos a la presentación del informe anual cuyo plazo de recuperación o comprobación haya sido rebasado, de lo contrario serán considerados como egresos no comprobados.

Asimismo, los préstamos o comprobaciones de recursos registrados por la Agrupación en términos de los párrafos anteriores deberán estar directamente vinculados con sus actividades ordinarias.

La Agrupación no podrá realizar ajustes a la cuenta déficit o remanente de ejercicios anteriores sin la debida autorización de la Dirección Ejecutiva, para lo cual deberán dirigir una solicitud por escrito a ésta, en la que se expresen los motivos por los cuales se pretenden realizar los ajustes respectivos.

## **II. Organización de Ciudadanos:**

Es responsabilidad de la Organización de Ciudadanos que los egresos registrados en los rubros “Deudores Diversos”, “Gastos por Comprobar” y “Anticipo a Proveedores” que se generen, como consecuencia de las operaciones realizadas, queden recuperados o debidamente comprobados con la documentación correspondiente dentro de los quince días naturales posteriores, contados a partir del día siguiente a aquel en que fueron efectivamente erogados. No deberán existir saldos a la presentación del último informe mensual, de lo contrario serán considerados como egresos no comprobados e incorporados para efectos del límite establecido en el artículo 63 del Reglamento.

### **Artículo 87. Recuperaciones de cuentas por cobrar.**

La recuperación o cobros que hagan los Sujetos Obligados de cuentas por cobrar deberá efectuarse mediante cheque o transferencia electrónica de una cuenta bancaria a nombre de la persona deudora, debiendo conservar copia del cheque o comprobante de la transferencia que permita identificar plenamente el origen del recurso.

Los Sujetos Obligados podrán recibir recuperaciones o cobros en efectivo, cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Los cobros recibidos de un solo adeudo no rebasen al equivalente a noventa veces la UMA.
- II. Hayan estado previamente registrados en la contabilidad.
- III. Al momento del origen del registro contable, tengan una persona deudora y un monto cierto.
- IV. Correspondan a remanentes de gastos por comprobar.

### **Artículo 88. Casos especiales en cuentas por cobrar.**

Si al cierre de un ejercicio los Sujetos Obligados presentan en su contabilidad saldos positivos en las cuentas por cobrar, tales como “Deudores Diversos”, “Gastos por Comprobar”, “Anticipo a Proveedores” o cualquier otra de naturaleza análoga y al cierre del ejercicio o periodo siguiente, dichos gastos continúan sin haberse comprobado, éstos serán considerados como gastos no comprobados, salvo que el Sujeto Obligado informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal.

En todo caso, deberán presentar una relación donde se especifiquen los nombres, las fechas, los importes y la antigüedad de las partidas, así como la documentación que justifique la excepción legal.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por excepciones legales las siguientes:

- I. La presentación de la copia certificada de las constancias que demuestren la existencia de un litigio relacionado con el saldo cuestionado.
- II. Cuando el valor de la operación con la misma persona deudora sea igual o superior al equivalente a doscientas veces la UMA, la presentación de la documentación que demuestre la celebración de un convenio para hacer exigible la obligación, en el que se establezca una fecha cierta que no exceda el periodo establecido en el artículo 86, fracción I del Reglamento y determinada para la comprobación o recuperación de un gasto por comprobar.

La Dirección Ejecutiva valorará la documentación presentada por el Sujeto Obligado relacionada con las formas de extinción de las obligaciones previstas en el Código Civil vigente para la Ciudad de México y el Código Civil Federal.

### **Artículo 89. Tratamiento contable de cuentas por cobrar a cargo de las personas afiliadas, derivadas del pago de aportaciones estatutarias.**

Los Sujetos Obligados podrán registrar las cuentas por cobrar a cargo de las personas afiliadas, derivadas de obligaciones estatutarias, cumpliendo lo siguiente:

- I. Que se identifique de manera plena el nombre y número de las personas afiliadas.
- II. Que se registren en el periodo que corresponda, mensual, bimestral, semestral, anual o conforme lo establezcan los estatutos.
- III. Que la cuenta por cobrar se registre contra el ingreso.
- IV. Que transcurrido un plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de pago o exigibilidad y no se haya cobrado, se genere una “reserva para cuentas de cobro dudoso”, equivalente al monto que el Sujeto Obligado tiene derecho a recuperar pero que por cualquier circunstancia no lo haya cobrado.
- V. Que el registro contable de la “reserva para cuentas de cobro dudoso”, se efectúe contra una cuenta de gastos, en el rubro de gastos generales.
- VI. Que el recibo correspondiente se emita o expida en la fecha en que efectivamente se realice el cobro.

## **CAPÍTULO VI.**

### **CUENTAS POR PAGAR**

### **Artículo 90. Reconocimiento de pasivos.**

Las operaciones o transacciones económicas del Sujeto Obligado, que generen una obligación ineludible con una tercera persona, deberán respaldarse con la documentación que demuestre la prestación del servicio o la adquisición de los bienes; la que señale el Reglamento, así como las disposiciones legales aplicables. Su registro contable deberá efectuarse de conformidad con la NIF C-9 "Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos".

### **Artículo 91. Tratamiento de los pasivos al cierre del periodo.**

Si al final del ejercicio existiera un pasivo en la contabilidad de la Agrupación, éste deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento, así como las fuentes de ingreso para cubrir los adeudos, en su caso, las garantías otorgadas.

Deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, soportados documentalmente y autorizados por la persona Responsable. Dicha integración deberá presentarse en medio magnético y de forma impresa.

Los saldos en cuentas por pagar al cierre del ejercicio de los Sujetos Obligados, que carezcan de la documentación soporte, deberán ser sancionados conforme lo siguiente:

- I. Los saldos se contabilizarán como ingreso en especie y si corresponden a operaciones celebradas con personas morales o personas físicas con actividad empresarial, deberán ser sancionadas como aportación de origen prohibido a favor del Sujeto Obligado.
- II. Una vez sancionados los saldos carentes de documentación soporte, deberán ser cancelados contra la cuenta de "déficit o superávit" del ejercicio.
- III. La cancelación se realizará por el Sujeto Obligado una vez que la resolución quede firme y no será necesario el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, siempre que hayan sido identificados en el Dictamen Consolidado del ejercicio en el que se pretenda cancelar.

Los saldos en cuentas por pagar al cierre del ejercicio de la Agrupación, que cuenten con la documentación soporte que acredite a una persona acreedora o proveedora cierta, un monto cierto y un plazo de vencimiento y que además sean comprobados con CFDI, contratos, convenios, reconocimientos de adeudos o documentación legal similar, deberán ser reconocidas en el rubro de pasivo y la Dirección Ejecutiva deberá comprobar a través del procedimiento denominado "hechos posteriores", que fueron pagados en el ejercicio fiscal inmediato posterior al que se originaron, en caso contrario, serán consideradas como ingresos no comprobados y si fuesen de una persona moral o persona física con actividad empresarial serán consideradas como una aportación de ente impedido.

La Organización de Ciudadanos no tendrá cuentas por pagar contabilizadas en el último informe mensual, en caso contrario, deberá acreditar a la Dirección Ejecutiva el pago de los pasivos antes de que presente la solicitud de su registro como Partido Político Local, lo cual de no realizarse será determinado como ingreso no comprobado, y si fuese de una persona moral o persona física con actividad empresarial serán consideradas como una aportación de ente impedido.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de contar con fondos suficientes para el pago de adeudos a proveedores y prestadores de servicios conforme a una adecuada planeación financiera de sus recursos.

### **Artículo 92. Financiamiento a través de créditos otorgados por instituciones financieras**

**reguladas.**

Los Sujetos Obligados podrán contratar créditos bancarios o con garantía hipotecaria para su financiamiento, con un plazo no mayor a 365 días naturales, sujetándose a las reglas siguientes:

- I. Los créditos bancarios de cualquier naturaleza que celebren los Sujetos Obligados sólo podrán ser contratados en moneda nacional, con instituciones financieras integrantes del Sistema Financiero Mexicano con residencia en el territorio nacional y deberán ser informados a la Comisión.
- II. Los Sujetos Obligados no podrán ofrecer garantías líquidas, ni cuentas por cobrar a su favor para garantizar el crédito.
- III. Los créditos se deberán celebrar a tasas de mercado, para ello los Sujetos Obligados deberán informar a la Comisión, previo a la formalización del crédito, las condiciones del mismo plazo, tasas del crédito y, en su caso, garantía, a efecto de que la Dirección Ejecutiva valide su razonabilidad.
- IV. Los Sujetos Obligados que contraten créditos, deberán destinar los recursos que reciban única y exclusivamente para los fines estrictamente inherentes a sus actividades, quedando prohibido destinarlos para efectuar préstamos a terceros.
- V. Los recursos recibidos y los pagos realizados por los créditos obtenidos deberán realizarse a través de transferencias bancarias y quedar debidamente registrados en la contabilidad.
- VI. Los Sujetos Obligados deberán conformar un expediente por cada crédito que hayan celebrado, incluyendo copia simple de la siguiente documentación:
  - a) Solicitud de crédito debidamente llenada y con firma autógrafa de la persona Representante del Sujeto Obligado que hayan formalizado la operación;
  - b) Identificación oficial, comprobante de domicilio y poderes notariales de la persona Representante que formalizaron la operación;
  - c) Consulta del historial del Sujeto Obligado, emitida por una sociedad de información crediticia;
  - d) Certificado de libertad de gravamen y escritura pública del inmueble hipotecado;
  - e) Número del certificado de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del inmueble hipotecado, así como de la hipoteca;
  - f) Avalúo del bien inmueble, con nombres y firmas legibles de los valuadores;
  - g) Póliza de seguro del bien inmueble a favor de la persona acreedora, así como del Sujeto Obligado;
  - h) Pagaré o pagarés suscritos, así como el contrato de crédito completo, con anexos, en su caso.
  - i) Información financiera, comprobantes de ingresos y en su caso dictamen, entregado por el Sujeto Obligado al acreedor, para el análisis de crédito; y
  - j) Acta de aprobación o equivalente, suscrita mediante firmas autógrafas por las personas titulares del órgano del Sujeto Obligado que haya autorizado la celebración del crédito, de conformidad con sus estatutos.

Tratándose de créditos con garantía hipotecaria otorgada por un tercero, además de lo establecido en el inciso anterior, incluirá copia simple de la documentación siguiente:

- a) Identificación oficial, comprobante de domicilio y, en su caso, poderes notariales del o los propietarios del bien inmueble otorgado en garantía;
- b) El RFC de la persona física o moral propietaria del bien inmueble que se otorga en garantía; y
- c) Declaratoria con firma autógrafa de la persona Responsable del Sujeto Obligado en funciones al momento de suscribir el contrato, describiendo de manera detallada la relación existente entre el propietario del bien inmueble otorgado en garantía y el Sujeto Obligado.

#### **Artículo 93. Registro contable de los créditos.**

El registro contable en el rubro de pasivo, de los créditos bancarios contratados se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Se clasificará como pasivo a corto plazo.
- II. Se deberán reconocer mensualmente en la cuenta de gastos respectiva, el valor de los intereses nominales, los intereses moratorios, en su caso, y los impuestos, devengados al cierre de cada mes.
- III. En las notas a los estados financieros se deberá revelar lo siguiente:
  - a) Fecha de contratación;
  - b) Frecuencia de pago;
  - c) Tasa de interés;
  - d) Número de amortizaciones;
  - e) Nombre de la institución con la que se celebró el contrato;
  - f) En su caso, nombre del garante hipotecario;
  - g) En su caso, el valor del crédito dispuesto y el no dispuesto; y
  - h) En su caso, la fecha límite de disposición.

Los Sujetos Obligados no podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales en efectivo, cheque, transferencia bancaria o instrumento similar de personas físicas.

#### **Artículo 94. Tratamiento de las contribuciones.**

La persona Responsable, deberá enterar las contribuciones retenidas en los términos que establecen las leyes fiscales.

Tratándose de Agrupaciones, a estos conceptos se les dará tratamiento de cuentas por pagar y se dará seguimiento en la fiscalización del siguiente ejercicio.

### **CAPÍTULO VII. ACTIVOS FIJOS**

### **Artículo 95. Activos Fijos.**

Para los efectos del Reglamento, se entenderá por activos fijos, gastos y cargos diferidos, los que señala la NIF C-6 “Propiedades, planta y equipo” y cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a noventa UMA.

Los Sujetos Obligados reportarán en el informe las adquisiciones de activo fijo realizadas en el rubro de Gastos en Operaciones Ordinarias.

Se deberán valorar bajo el siguiente procedimiento:

- a) Los adquiridos al precio o valor consignado en factura, escritura pública o título de propiedad.
- b) Los bienes muebles recibidos como aportación, a valor razonable, entendiéndose como el precio que partes informadas estén dispuestos a pagar en un mercado de libre competencia, determinado de conformidad con lo establecido en el artículo 50 del Reglamento.
- c) Las valuaciones a valor razonable deberán cumplir con lo establecido en la NIF A-6 “Reconocimiento y valuación”.
- d) Los bienes inmuebles recibidos en donación o comodato se valorarán al precio que determine un perito contable o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones presentadas por los Sujetos Obligados.

### **Artículo 96. Baja de activos fijos.**

Los Sujetos Obligados deberán informar la baja de los activos fijos a la Dirección Ejecutiva, a través de un escrito en el que señalarán los motivos de la baja, especificando sus características e identificándolos en el número de inventario, ubicación y resguardo, las cuales sólo serán procedentes por depreciación total o por obsolescencia, por lo que deberán permitir la revisión física del bien por parte de la Dirección Ejecutiva.

En el caso de siniestros, será válida la baja con la presentación a la Dirección Ejecutiva de la documentación de la reclamación ante la compañía de seguros o las actas ministeriales correspondientes.

### **Artículo 97. Inventario físico de los bienes.**

La Agrupación y la Organización de Ciudadanos registrarán contablemente las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, complementándolo con la toma de un inventario físico actualizado.

En el caso de la Agrupación el inventario será realizado en el mes de diciembre y la Organización de Ciudadanos lo realizará en el último mes del periodo para constituirse como Partido Político Local.

Durante el proceso de revisión el personal de la Dirección Ejecutiva llevará a cabo un inventario físico selectivo de los bienes muebles e inmuebles conforme al procedimiento siguiente:

- I. La persona encargada de la revisión deberá informar por escrito, cuando menos con tres días de anticipación el día y la hora en que se realizará el inventario físico, para que éstas designen al personal que apoyará en el levantamiento correspondiente.
- II. Con base en el inventario físico de bienes de Activo Fijo Valuado, presentado conforme al formato F-10 del Reglamento, se seleccionarán los bienes sujetos a verificación;
- III. En el día y la hora señalada junto con la persona Responsable o el personal designado, se

iniciará el recorrido por las instalaciones para localizar los bienes;

- IV. Durante el recorrido, el personal de la Dirección Ejecutiva podrá adicionalmente seleccionar bienes que se encuentren en las instalaciones para identificarlos en el inventario físico valuado. En caso de localizarse bienes en las instalaciones del Sujeto Obligado que no se encuentren incorporados en el inventario, se presumirán de su propiedad y deberán ser registrados en cuentas de orden, salvo prueba en contrario;
- V. Al terminar el recorrido se levantará un acta en la que se hará constar su realización y, en el supuesto, de que existieran inconsistencias se harán constar en la misma; y
- VI. Las inconsistencias se notificarán a la Agrupación y a la Organización de Ciudadanos mediante el oficio de errores u omisiones.

#### **Artículo 98. Control de Inventarios.**

El control de inventarios de activo fijo se llevará a cabo mediante un sistema de asignación de números de inventario y listados para registrar los movimientos de altas y bajas, conforme al formato F-10 del Reglamento. Así como las transferencias del mismo; practicando un inventario físico conforme a valor en libros contables, en términos del artículo 97 del Reglamento.

Las cifras totales que se reportan en el inventario deberán coincidir con los registros contables.

Los bienes inventariados cuyo valor contable sea superior al equivalente a mil UMA, podrán contar con una póliza de seguros.

#### **Artículo 99. Presunción en la propiedad de los bienes.**

La propiedad de los bienes se acreditará, para efectos de su registro, con el CFDI o los títulos de propiedad respectivos.

#### **Artículo 100. Reconocimiento de depreciaciones y amortizaciones.**

La Agrupación registrará contablemente de manera mensual la depreciación y la amortización por la pérdida del valor de los activos fijos en el rubro de gastos.

La depreciación de los activos fijos y la amortización de los gastos diferidos será determinada bajo el criterio basado en el tiempo de adquisición y uso. Los Sujetos Obligados determinarán las tasas de depreciación o amortización que consideren convenientes. El porcentaje de depreciación o amortización deberá ser informado a la Dirección Ejecutiva a más tardar en la fecha de presentación del Informe Anual del año sujeto a revisión.

Las tasas de depreciación y amortización podrán modificarse cada 5 años.

#### **Artículo 101. Venta de bienes.**

Cuando la Agrupación o la Organización de Ciudadanos enajene bienes de su propiedad, no podrá realizarla por debajo del valor de mercado que al momento de su venta tenga dicho bien; para tal efecto, el valor de mercado se determinará conforme a lo siguiente:

- I. Cuando se trate de bienes muebles, podrá determinarse mediante la obtención de dos cotizaciones de diferentes proveedores o por avalúo realizado por un perito valuador.
- II. En el caso de bienes inmuebles invariablemente deberá contarse con avalúo realizado por un perito valuador.

Previo a la enajenación del bien, la Agrupación o la Organización de Ciudadanos comunicará a la Dirección Ejecutiva el valor determinado para su venta y ésta deberá aprobar la venta del bien, si existiera duda, la Dirección Ejecutiva podrá solicitar un avalúo independiente.

## **CAPÍTULO VIII. GASTOS POR AMORTIZAR**

### **Artículo 102. Gastos por amortizar.**

En la cuenta contable “Gastos por Amortizar”, se deberán registrar las compras y salidas de materiales y suministros, propaganda utilitaria y las tareas editoriales, las cuales se sustentarán mediante los Kardex y las notas de entrada y salida de almacén respectivas.

Los Kardex son los documentos a través de los cuales se controlan las unidades totales recibidas, así como las salidas por movimiento, éste debe incluir el registro del número de folio de la nota de entrada o salida, la fecha del movimiento, la cantidad de unidades, en su caso, el número de la factura de compra, la fecha de compra, el nombre del proveedor y la firma del funcionario responsable de su registro y control.

Para efectos de los materiales y suministros, la propaganda utilitaria y las tareas editoriales que rebasen las noventa UMA se utilizará la cuenta “Gastos por Amortizar” como cuenta de almacén, abriendo las subcuentas que requieran.

## **CAPÍTULO IX. PATRIMONIO**

### **Artículo 103. Registro contable del patrimonio.**

Los Sujetos Obligados deberán registrar y controlar contablemente su patrimonio, de conformidad con la NIF B-16 “Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos”.

## **TÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I. FISCALIZACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

#### **Artículo 104. Reglas en la revisión de la información financiera.**

Presentada la información financiera a que hacen referencia al artículo 32 del Reglamento, la Dirección Ejecutiva la revisará para corroborar la veracidad de las cifras reportadas en los informes y contará con sesenta días en el caso de la Agrupación, respecto de sus informes anuales y diez días para la Organización de Ciudadanos en el proceso de constituirse como Partido Político Local, así como para la Organización de Observadores.

#### **Artículo 105. Lugar de revisión.**

La Dirección Ejecutiva tendrá en todo momento la facultad de solicitar a los Sujetos Obligados que pongan a su disposición la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes. Durante el periodo de revisión de los informes, se tendrá la obligación de permitir a la citada Dirección Ejecutiva el acceso a todos los documentos originales que soporten sus ingresos y egresos correspondientes, así como a la contabilidad que deban llevar.

La revisión a los informes y a la documentación comprobatoria de los mismos se efectuará en las

oficinas de la Dirección Ejecutiva de conformidad con lo siguiente:

- I. Las Agrupaciones, las Organizaciones de Ciudadanos y las Organizaciones de Observadores deberán enviar la documentación comprobatoria a la Dirección Ejecutiva.
- II. La Dirección Ejecutiva informará por oficio al Sujeto Obligado, los nombres de las personas auditoras que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente, así como en el curso de la revisión, de cualquier aumento o disminución del personal comisionado que se requiera.
- III. Del desarrollo de la verificación documental soporte de los informes, se levantará un acta de inicio y de conclusión, las que firmarán la persona Responsable, personal comisionado por la Dirección Ejecutiva y dos testigos designados por el Sujeto Obligado o, en su ausencia o negativa, dos testigos designados por las personas responsables de la revisión.
- IV. La Dirección Ejecutiva podrá retener documentación original y entregar al Sujeto Obligado si lo solicita, copias certificadas de la misma.

#### **Artículo 106. Solicitudes de información.**

La Dirección Ejecutiva tendrá en todo momento la facultad de solicitar a la persona Responsable, la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes de los Sujetos Obligados; así como la obligación de proporcionar al Grupo de Trabajo el acceso a todos los documentos originales que respalden sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad.

#### **Artículo 107. Normas y procedimientos de auditoría y normas de información financiera.**

La Dirección Ejecutiva podrá determinar la verificación selectiva o total de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del Sujeto Obligado, a partir de criterios emanados de las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como en las Normas de Información Financiera emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, respectivamente.

#### **Artículo 108. Confirmación de operaciones.**

La Dirección Ejecutiva podrá solicitar por oficio a las personas físicas o morales, públicas o privadas y entidades financieras, la información correspondiente a las operaciones celebradas con los Sujetos Obligados, a fin de validar la información reportada, así como realizar la confirmación de saldos o de operaciones además de requerir copia simple de la documentación que considere necesaria para el proceso de revisión, lo cual se informará en el Dictamen y en su caso, se sancionará en la resolución correspondiente.

#### **Artículo 109. Requerimientos.**

Los Sujetos Obligados atenderán todos los requerimientos de documentación que la Dirección Ejecutiva solicite a las entidades financieras, los cuales deberán estar impresos en papel membretado del Sujeto Obligado y suscritos por las personas autorizadas para firmar mancomunadamente en las cuentas bancarias operadas en el ejercicio de que se trate.

Las solicitudes de confirmación o requerimientos de documentación serán tramitadas por la Dirección Ejecutiva, por lo que en dichos requerimientos se consignará el nombre del personal comisionado para tal efecto.

En caso de negativa del Sujeto Obligado para autorizar la solicitud de información en términos del párrafo primero del presente artículo, o en caso de considerarlo necesario, la Dirección Ejecutiva

podrá solicitar al INE, con aprobación de la Comisión, las solicitudes que deban formularse a fin de superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal conforme a los Lineamientos aprobados por el Consejo General.

## **CAPÍTULO II. VISITAS DE VERIFICACIÓN y MONITOREO**

### **SECCIÓN 1. VISITAS DE VERIFICACIÓN**

#### **Artículo 110. Objetivo de las visitas.**

La visita de verificación es la diligencia de carácter administrativo que ordena la Comisión, tiene por objeto corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes presentados por los Sujetos Obligados.

La Dirección Ejecutiva podrá ordenar visitas de verificación con el fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes presentados por los Sujetos Obligados.

Para el efecto, las personas funcionarias que asistan deberán levantar un acta en donde consten:

- I. Fecha, hora y lugar.
- II. Nombre del Sujeto Obligado.
- III. Tipo de evento.
- IV. Motivo y origen.
- V. Autorizaciones.
- VI. Declaraciones.
- VII. Cierre del acta.

Se respaldará el proceso de visita de verificación mediante evidencia fotográfica, para lo cual, el contenido del acta hará prueba plena de la existencia de los hechos asentados en la misma, para efectos de la revisión de los informes respectivos, lo cual se informará en el Dictamen y, en su caso, se sancionará en la resolución correspondiente.

#### **Artículo 111. Visitas a los eventos convocados por la Organización de Ciudadanos.**

El personal de la Dirección Ejecutiva comisionado que asista a los eventos o asambleas convocados por la Organización de Ciudadanos verificará la propaganda utilizada en los mismos, así como los conceptos de gasto asociados en su realización; lo anterior, a efecto de confrontar esta información con la que en su momento reporte la Organización. De igual manera las personas funcionarias que asistan deberán levantar un acta con los requisitos señalados en el artículo anterior.

### **SECCIÓN 2. MONITOREO**

#### **Artículo 112. Monitoreo en diarios, revistas y otros medios impresos.**

La Dirección Ejecutiva realizará monitoreos en diarios, revistas y otros medios impresos tendentes a promover a los Sujetos Obligados.

El monitoreo consistirá en reunir, clasificar y revisar la propaganda que se publique en medios impresos locales tendentes a promover o bien promocionar genéricamente al Sujeto Obligado.

Los resultados obtenidos en el monitoreo serán conciliados con lo reportado por los Sujetos Obligados en sus informes.

Los costos de la propaganda detectada en cualquier tipo de monitoreo que se realice que no sean reportados por los Sujetos Obligados, se determinarán conforme a lo establecido en el artículo 115 del presente Reglamento.

El monto de la propaganda no reportada o conciliada por los Sujetos Obligados, se acumularán a los gastos por concepto de actividades ordinarias en los informes anuales de la Agrupación y a los gastos en actividades para constituirse como Partido Político Local en caso de la Organización de ciudadanos.

El periodo de monitoreo se llevará a cabo durante todo el ejercicio sujeto a revisar.

#### **Artículo 113. Monitoreo de propaganda en internet y redes sociales.**

La Dirección Ejecutiva realizará monitoreos de forma periódica en las páginas electrónicas y redes sociales más utilizadas en el país tendentes a ser utilizados por el Sujeto Obligado.

El monitoreo consistirá en reunir, clasificar, revisar y sustentar la propaganda que se publique en internet y redes sociales tendentes a promover o bien a promocionar genéricamente al Sujeto Obligado.

#### **Artículo 114. Monitoreo de espectaculares y propaganda en vía pública.**

La Dirección Ejecutiva realizará monitoreos de propaganda tendentes a promover la imagen de los Sujetos Obligados, localizada en la Ciudad de México, relativa a:

- I. Espectaculares panorámicos colocados en la vía pública con el objeto de obtener datos que permitan conocer la cantidad, las características y ubicación de los anuncios espectaculares.
- II. Propaganda en vía pública, tales como buzones, cajas de luz, carteleras, marquesinas, muebles urbanos de publicidad con o sin movimiento, muros, parabuses, puentes, vallas, vehículos, perifoneo o cualquier otro medio similar con el objeto de obtener datos que permitan conocer la cantidad, las características y ubicación de la propaganda.

El monitoreo se realizará principalmente en calles y avenidas, para tales efectos, deberá realizarse en las principales vías de los distritos determinados por la Dirección Ejecutiva.

### **CAPÍTULO III. DE LA VALUACIÓN DE LAS OPERACIONES**

#### **Artículo 115. Valuación de las operaciones.**

Si de la revisión de las operaciones, informes y estados financieros, monitoreos, visitas de verificación, así como de la aplicación de cualquier otro procedimiento, la Dirección Ejecutiva advierte gastos no reportados por los Sujetos Obligados, la determinación del valor de los gastos se sujetará a lo siguiente:

- I. Se deberá identificar el tipo de bien o servicio recibido y sus condiciones de uso y beneficio.
- II. Las condiciones de uso se medirán en relación con la disposición geográfica y el tiempo.
- III. Se deberá reunir, analizar y evaluar la información relevante relacionada con el tipo de bien o servicio a ser valuado.

- IV. La información para la determinación del valor razonable se podrá obtener de:
- a) Los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores del Instituto Nacional, y/o
  - b) La matriz de precios generada por el Insituto Nacional, y/o
  - c) La información proporcionada por las cámaras o asociaciones del ramo de que se trate; y/o
  - d) Mediante cotizaciones con otros proveedores que ofrezcan los bienes o servicios valuados.

Con base en los valores descritos en la fracción IV, así como con la información recabada durante el proceso de revisión, la Dirección Ejecutiva deberá elaborar una matriz de precios, con información homogénea y comparable.

Para la valuación de los gastos no reportados, la Dirección Ejecutiva deberá utilizar el valor más alto de la matriz de precios, correspondiente al gasto específico no reportado.

#### **Artículo 116. Determinación de subvaluaciones.**

Para que un gasto sea considerado como subvaluado o sobrevaluado, se estará a lo siguiente:

- I. Con base en los criterios de valuación dispuestos en los artículos 54 y 115 del Reglamento, la Dirección Ejecutiva deberá identificar gastos cuyo valor reportado sea inferior o superior en relación con los determinados a través del criterio de valuación.
- II. Una vez identificados los gastos cuyo valor reportado sea inferior o superior, la Dirección Ejecutiva seleccionará y utilizará las medidas estadísticas y matemáticas que considere más convenientes para determinar los gastos subvaluados o sobrevaluados por parte del Sujeto Obligado.
- III. La Dirección Ejecutiva deberá identificar cuando menos la fecha de contratación de la operación, la fecha y condiciones de pago, las garantías, las características específicas de los bienes o servicios, el volumen de la operación.
- IV. Si prevalece la subvaluación o la sobrevaluación, se notificará a los Sujetos Obligados los diferenciales determinados, así como la información base para la determinación del valor con la que cuenta la Dirección Ejecutiva.
- V. Si derivado de la respuesta, los Sujetos Obligados no proporcionan evidencia documental que explique o desvirtúe los criterios de valuación notificados por la Dirección Ejecutiva, se procederá a su sanción.
- VI. Para el caso de gastos identificados en el marco de la revisión de los informes, el diferencial obtenido de una subvaluación o sobrevaluación de una operación comercial con una persona moral será considerado como ingreso de origen prohibido.

De la información determinada por la Dirección Ejecutiva para la revisión de las operaciones, informes y estados financieros, monitoreos, visitas de verificación, así como de la aplicación de cualquier otro procedimiento, se establecerá, con base en la materialidad de las operaciones, las pruebas a realizar y con ello definirá los criterios para la selección de las muestras.

### **CAPÍTULO IV. PLAZOS**

### **Artículo 117. Plazos.**

Los plazos para la entrega de los informes, así como los relativos a la entrega de documentación comprobatoria y aquella que los Sujetos Obligados proporcionen para subsanar errores u omisiones, serán definitivos.

Los Sujetos Obligados, no deberán entregar alcances o documentos fuera de los plazos legalmente establecidos; la Dirección Ejecutiva estará impedida para valorarlos, salvo que la información o documentación que se aporte, representen pruebas supervenientes, lo cual deberá estar debidamente acreditado por quien la presente y exhibirse hasta antes de la presentación del dictamen correspondiente a la Comisión.

La documentación entregada por los Sujetos Obligados no podrá ser reemplazada o modificada durante el transcurso de la revisión, salvo que mediante oficio lo mandate la Dirección Ejecutiva.

### **Artículo 118. Primer oficio de errores u omisiones.**

Si durante la revisión de los informes, la Dirección Ejecutiva advierte la existencia de errores u omisiones, notificará al Sujeto Obligado que hubiere incurrido en ellos, para que presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes, conforme a los siguientes plazos:

- I. Si durante la revisión del informe anual de la Agrupación, se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificarán, para que, en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente a dicha notificación, presente la documentación solicitada, así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.
- II. Respecto de la revisión de informes mensuales de Organizaciones de Ciudadanos, el proceso de fiscalización deberá prever la notificación de manera trimestral de los errores y omisiones, para que, en un plazo de siete días contados a partir del día siguiente a dicha notificación, presenten la documentación solicitada, así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.
- III. En el caso de la revisión de los informes de las Organizaciones de Observadores, deberán presentar las aclaraciones o rectificaciones correspondientes en un término de siete días.

Si los Sujetos Obligados son omisos en dar contestación oportuna a los oficios de errores y omisiones, la Dirección Ejecutiva solicitará a la Secretaría Ejecutiva certifique si se recibió en la oficialía de partes o por correo electrónico institucional contestación alguna de los sujetos obligados.

### **Artículo 119. Requisitos formales de la respuesta.**

En el escrito de respuesta a la notificación del oficio de errores u omisiones o la solicitud de aclaración de la Dirección Ejecutiva, los Sujetos Obligados podrán exponer lo que a su derecho convenga para aclarar o rectificar y aportar la información que se le solicite, así como ofrecer las pruebas que respalden sus afirmaciones.

Las rectificaciones o aclaraciones deberán presentarse en formato firmado por la persona Responsable; asimismo, integrará una relación pormenorizada de la documentación que se entrega conforme al formato F-17 del Reglamento, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal de la Dirección Ejecutiva.

La recepción de la documentación por parte de la autoridad no prejuzga sobre su contenido para efectos de las observaciones respectivas que dieron lugar a su entrega.

### **Artículo 120. Segundo oficio de errores u omisiones**

La Dirección Ejecutiva informará a la Agrupación, a la Organización de Ciudadanos y a la Organización de Observadores, las consideraciones de hecho, derecho y técnicas por las cuales no subsanó los errores u omisiones encontrados y notificados durante el proceso de revisión del informe, otorgándoles un plazo improrrogable de cinco días para que lo subsane.

### **Artículo 121. Retención de documentación original.**

En los casos que la autoridad detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma a los Sujetos Obligados y la misma no fuere subsanada, la Dirección Ejecutiva podrá retener la documentación original correspondiente y entregarles, si lo solicitan, copias certificadas de la misma.

## **CAPÍTULO V. DICTAMEN CONSOLIDADO**

### **Artículo 122. Elaboración del Anteproyecto de Dictamen Consolidado.**

Derivado de la revisión del informe y al vencimiento del plazo para recibir la respuesta al último oficio de notificación de errores u omisiones, la Dirección Ejecutiva dispondrá de los siguientes plazos para elaborar el anteproyecto de Dictamen Consolidado:

- I. Agrupación y Organización de Observadores, hasta veinte días.
- II. Organización de Ciudadanos, hasta diez días.

### **Artículo 123. Contenido del Anteproyecto de Dictamen Consolidado.**

El anteproyecto de Dictamen Consolidado deberá contener como mínimo:

- I. El resultado y las conclusiones de la revisión de los informes.
- II. En su caso, la mención de los errores u omisiones encontrados en los mismos.
- III. El señalamiento de requerimientos y notificaciones realizados, así como las aclaraciones o rectificaciones presentadas.
- IV. Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas que la Dirección Ejecutiva, haya informado al Sujeto Obligado para considerar subsanado o no, el error u omisión notificado durante el proceso de fiscalización.
- V. La acreditación de las irregularidades de forma, fundada y motivada basada en los elementos de hecho, derecho y técnicas que la Dirección Ejecutiva haya considerado para la emisión de sus conclusiones.
- VI. Para el caso en que se detecten errores u omisiones en los que no se involucren recursos o cuya naturaleza no limite el conocimiento del origen, destino, monto, empleo y/o la aplicación de los recursos, la Dirección Ejecutiva podrá conminar por única vez a la Agrupación para que corrija dichas circunstancias.

## **CAPÍTULO VI. RESOLUCIÓN**

### **Artículo 124. Elaboración del Anteproyecto de Resolución.**

Derivado de la revisión de informes, y con base en el anteproyecto de Dictamen Consolidado, la

Dirección Ejecutiva elaborará un anteproyecto de Resolución, en el que se precisarán las observaciones no subsanadas, la norma vulnerada y, en su caso, la propuesta de las sanciones correspondientes, lo que deberá ser aprobado por la Comisión, previo de que se ponga a consideración del Consejo.

Al término del plazo para elaborar el anteproyecto de Dictamen Consolidado, la Dirección Ejecutiva dispondrá de los siguientes plazos para elaborar el anteproyecto de Resolución:

- I. Agrupación y Organización de Observadores, hasta veinte días.
- II. Organización de Ciudadanos, hasta diez días.

#### **Artículo 125. Calificación de la falta**

En el anteproyecto de resolución se calificará la falta tomando en consideración los elementos siguientes:

- I. Tipo de infracción.
- II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se concretó la falta.
- III. La existencia de dolo o culpa y, en su caso, los medios utilizados para determinar la intención en la comisión de la falta.
- IV. La trascendencia de la norma transgredida.
- V. Los valores o bienes jurídicos tutelados que fueron vulnerados o la lesión, daño o perjuicios que pudieron generarse con la comisión de las faltas.
- VI. La singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas.
- VII. La condición de que el sujeto obligado haya incurrido con antelación en la comisión de una infracción similar y haya sido sancionado. Reincidencia.

#### **Artículo 126. Individualización de la sanción.**

El Consejo General impondrá, en su caso, las sanciones que establezca la ley procesal local. Para la individualización de la sanción, una vez acreditada la existencia de una falta y su imputación, la autoridad electoral deberá tomar en cuenta las circunstancias que rodean la contravención de la norma, entre otras, las siguientes:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las leyes electorales, en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en él.
- II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la falta.
- III. La capacidad económica del infractor.
- IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución.
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
- VI. En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Los gastos detectados por la Dirección Ejecutiva en el ejercicio de sus facultades, notificados a los Sujetos Obligados y que, en virtud de la atención al oficio correspondiente, sean reconocidos en los informes respectivos, podrán ser valorados en la Resolución como faltas sustantivas.

#### **Artículo 127. Reincidencia.**

Se considerará reincidente la persona infractora que habiendo sido declarada responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere la normatividad electoral, incurra nuevamente en la misma conducta infractora.

Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:

- I. El ejercicio o periodo en el que se cometió la transgresión anterior.
- II. La naturaleza de las contravenciones, así como los preceptos infringidos, a fin de evidenciar que afectan el mismo bien jurídico tutelado.
- III. Que la resolución mediante la cual se sancionó a la persona infractora, con motivo de la contravención anterior, tiene el carácter de firme.

#### **Artículo 128. Procedimiento para la aprobación de los Anteproyectos de Dictamen y Resolución**

La Comisión podrá modificar, aprobar o rechazar los anteproyectos de dictamen y de resolución; en caso de que lo rechace se devolverá a la Dirección Ejecutiva mediante acuerdo, en el que establezca nuevos plazos para su presentación, análisis, discusión y, en su caso, aprobación.

### **CAPÍTULO VII. PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN Y DE LA RESOLUCIÓN**

#### **SECCIÓN 1. PRESENTACIÓN AL CONSEJO GENERAL**

#### **Artículo 129. Presentación de los Proyectos de Dictamen y de Resolución.**

Transcurridos los plazos señalados en el Reglamento, los proyectos de Dictamen y de Resolución, previa aprobación de la Comisión, serán remitidos, dentro de los tres días siguientes, a la Secretaría Ejecutiva para ser puestos a consideración ante el Consejo General en la siguiente sesión ordinaria, no obstante, en el caso de las Agrupaciones y Organización de Observadores, y para las Organizaciones de Ciudadanos será en cualquier tipo de sesión.

El Consejo General tomando en consideración los proyectos de Dictamen y de Resolución, aprobará las sanciones correspondientes; en caso de que lo rechace o haga modificaciones que afecten el contenido y/o resultados, será devuelto por única ocasión de forma fundada y motivada a la Dirección Ejecutiva, la cual realizará las adecuaciones procedentes y presentará nuevamente a la Comisión para que emita su opinión; remitiéndolo dentro de los tres días siguientes a la Secretaría Ejecutiva para su consideración ante el Consejo General.

#### **Artículo 130. Publicación de conclusiones y puntos resolutiveos.**

El Consejo General ordenará, en la resolución que apruebe, que una vez que ésta cause estado se realice la publicación de las conclusiones del Dictamen y los puntos resolutiveos de dicha resolución en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, salvaguardando el uso de datos personales.

#### **SECCIÓN 2. INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

### **Artículo 131. Información a la Secretaría Ejecutiva.**

En caso de que la Dirección Ejecutiva haya detectado durante la revisión de los informes, hechos que pudieran ser constitutivos de violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento compete a otra autoridad distinta de la electoral, lo incluirá en el Dictamen y en la Resolución correspondiente e informará mediante oficio a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para que proceda en lo conducente.

En el supuesto de que como resultado del procedimiento de fiscalización se derive violación a derechos de personas físicas o morales, la Dirección Ejecutiva integrará el expediente correspondiente mismo que turnará a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para los efectos legales a que haya lugar.

## **SECCIÓN 3. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

### **Artículo 132. Impugnación del Dictamen y Resolución.**

Los Sujetos Obligados podrá impugnar el Dictamen y la Resolución respectiva, en la forma y términos previstos en la ley de la materia. Ante lo cual, se realizarán en tiempo y forma los trámites previstos en ésta.

### **Artículo 133. Conservación de la información y documentación.**

La documentación señalada en el Reglamento como sustento de los ingresos y egresos, deberá ser conservada por los Sujetos Obligados y mantenerse a disposición de la Dirección Ejecutiva por el lapso de cinco años contados a partir de la fecha en que se apruebe, por parte del Consejo General, el Dictamen y Resolución correspondiente.

El plazo referido es independiente del que para otros efectos establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

### **Artículo 134. Cumplimiento de obligaciones diversas.**

Lo establecido en el Reglamento no releva a los Sujetos Obligados, ni a las personas que recibieron pagos por parte de éstos, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.

### **Artículo 135. Publicidad de informes.**

Los informes que presenten los Sujetos Obligados serán públicos una vez que el Consejo General apruebe el Dictamen y la Resolución correspondiente, salvaguardando el uso de datos personales.

## **LIBRO TERCERO LIQUIDACIÓN**

### **TÍTULO I. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DEL PARTIDO POLÍTICO LOCAL**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **SECCIÓN 1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 136. Etapas del procedimiento de liquidación.**

El procedimiento de liquidación del patrimonio del Partido Político Local comprenderá las etapas

de prevención, reserva y liquidación, conforme a lo siguiente:

**I. Etapa de prevención:**

Esta etapa dará inicio según corresponda:

- a) A partir del día siguiente de la celebración de las sesiones del Consejo General o de los Consejos Distritales del Instituto Electoral para el registro de las candidaturas señaladas en el Código, cuando de lo anterior se advierta que el Partido Político Local no participará en el proceso electoral ordinario en la Ciudad de México;
- b) A partir del día siguiente a que la Secretaría Ejecutiva notifique a la Dirección Ejecutiva que el Partido Político Local no obtuvo el 3% de la votación válida emitida, derivado de los cómputos que realicen los Consejos Distritales en alguna de las elecciones de que se trate;
- c) A partir del día siguiente a aquel en que el Partido Político Local notifique a la Secretaría Ejecutiva su decisión de disolverse; y
- d) A partir de incumplir de manera grave y sistemática, a juicio del Instituto Electoral, con las obligaciones que se señalan en la normatividad electoral.

El periodo de prevención concluirá el día en que el Consejo General acuerde cancelar el registro del Partido Político Local por alguna de las causas previstas en el Código y la Ley Procesal.

La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá dar aviso al Instituto Nacional y al Partido Político Local que se encuentra en los supuestos antes señalados.

**II. Etapa de reserva:**

Esta etapa dará inicio por alguna de las causas siguientes:

- a) A partir de que el Consejo General emita el acuerdo de declaratoria de pérdida de registro del Partido Político Local;
- b) A partir de que el Consejo General emita la resolución mediante la cual imponga al Partido Político Local la sanción de pérdida de su registro; o
- c) A partir de que el Consejo General dé a conocer que el Partido Político Local ha perdido su registro con motivo de la declaración de disolución por acuerdo de sus miembros conforme a lo establecido en sus estatutos.

La etapa de reserva concluirá una vez que la declaratoria o la resolución de pérdida de registro causen estado o, en su caso, fuera revocada por la autoridad jurisdiccional electoral correspondiente.

En el supuesto de que la declaratoria o la resolución de pérdida de registro queden firmes, previamente a que concluya el procedimiento de revisión de la información y documentación del Partido Político Local, la etapa de reserva concluirá hasta que la Dirección Ejecutiva presente el Informe respectivo a la persona Interventora, previa presentación a la Comisión.

**III. Etapa de liquidación:**

Esta etapa empezará una vez concluida la de reserva y culminará cuando la Dirección Ejecutiva notifique a la persona Interventora el término de su designación una vez que haya

cumplido lo establecido en el artículo 176 del presente Reglamento.

## SECCIÓN 2. DE LA PERSONA INTERVENTORA

### Artículo 137. Procedimiento en la designación de la persona Interventora.

Dentro de la etapa de prevención tendrá lugar la designación de la persona Interventora, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Dentro de las 48 horas siguientes a que inicie el periodo de prevención, la Dirección Ejecutiva deberá proponer a la Comisión, de entre su personal adscrito de la rama administrativa en la Dirección de Fiscalización, el nombre de la persona Interventora.

La propuesta como persona Interventora deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con título profesional a nivel licenciatura, con conocimientos en contabilidad, auditoría, liquidación, fiscalización, administrativos y jurídicos, con experiencia de cuando menos tres años; y
  - b) No tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil; relaciones profesionales, laborales o de negocios con las personas dirigentes, funcionarias o Representantes del Partido Político Local en liquidación.
- II. La Comisión deberá convocar a sesión a efecto de aprobar a la persona Interventora propuesta por la Dirección Ejecutiva.
  - III. La Dirección Ejecutiva al concluir la sesión de la Comisión, informará por escrito de la designación de la persona Interventora a la persona Representante y a la persona Responsable, de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como a la persona designada como Interventora.
  - IV. La Dirección Ejecutiva notificará por escrito a la persona Responsable de las obligaciones y prohibiciones, así como el señalamiento de que la persona Interventora junto con el Grupo de Trabajo designado por la Dirección Ejecutiva, se presentarán en las instalaciones del Partido Político Local, o bien, en las del Órgano de Finanzas para reunirse con la persona Responsable y asumir las funciones encomendadas en el Reglamento;
  - V. La persona Responsable, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación mencionada en la fracción anterior, deberá de entregar a la Dirección Ejecutiva el formato F-16 del Reglamento.

### Artículo 138. Facultades y obligaciones generales de la persona Interventora.

A partir de su designación, la persona Interventora tendrá las más amplias facultades para actos de administración y dominio sobre el conjunto de bienes, obligaciones, recursos y remanentes del Partido Político Local, por lo que todos los gastos que se realicen deberán ser autorizados expresamente por la persona Interventora.

Deberá llevar a cabo una gestión eficiente y eficaz, así como un puntual seguimiento y supervisión de todas las acciones y actividades que se realicen durante todas las etapas del proceso de liquidación del patrimonio del otrora Partido Político Local.

Deberá realizar con el apoyo de la Dirección Ejecutiva las acciones legales que sean necesarias ante las instancias correspondientes en caso de que detecte cualquier anomalía, omisión y/o irregularidad que haya afectado al patrimonio del otrora Partido Político Local por parte del Comité Directivo Estatal, de las personas Representantes, funcionarias, candidatas o candidatos,

deudoras, proveedoras o acreedoras o de cualquier otra persona física o moral.

Deberá informar a la Dirección Ejecutiva de cualquier situación anómala o extraordinaria que se presente y que pudiese afectar el proceso de liquidación del patrimonio del otrora Partido Político Local.

No podrá enajenar, gravar o donar los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Partido Político Local, hasta en tanto no quede firme la resolución o declaratoria de pérdida de registro correspondiente.

#### **Artículo 139. Requerimientos de la persona Interventora.**

La persona Interventora podrá requerir, en todo momento, al Partido Político Local, a las personas Responsable, Representante, empleadas o terceras, proporcionen datos, información y documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus funciones, los cuales estarán obligados a colaborar con ésta y el Grupo de Trabajo; y en caso de oposición u obstaculización, podrá solicitar a las instancias correspondientes la aplicación de alguna de las medidas de apremio previstas en el artículo 19 del Reglamento.

En todo momento y para el cumplimiento de sus obligaciones, la persona Interventora podrá solicitar el apoyo de la Secretaría Ejecutiva, de la Secretaría Administrativa y de la Dirección Ejecutiva, según su ámbito de competencia.

De lo anterior, si la omisión persiste, la persona Interventora informará inmediatamente a la Dirección Ejecutiva, quien a su vez lo hará del conocimiento de la Comisión para resolver lo conducente.

#### **Artículo 140. Obligaciones de la persona Interventora.**

- I. Durante el tiempo que dure el encargo la persona Interventora tendrá las obligaciones siguientes:
  - a) Ejercer con probidad y diligencia las funciones que el Reglamento le encomiende;
  - b) Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las personas que lo auxilien en la realización de sus funciones;
  - c) Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones;
  - d) Administrar el patrimonio del Partido Político Local en liquidación de forma eficiente, evitando cualquier menoscabo en su valor, tanto al momento de liquidarlo como durante el tiempo en que los bienes, derechos y obligaciones estén bajo su responsabilidad; y
  - e) Cumplir con las demás obligaciones que el Código y este Reglamento determinen, así como las que emanen de las autoridades competentes.
- II. Durante la **etapa de reserva** la persona Interventora tendrá las siguientes obligaciones:
  - a) Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles;
  - b) Tomar posesión de los bienes y derechos correspondientes del Partido Político Local, así como el control de las cuentas bancarias y de inversiones;
  - c) Administrar el patrimonio del Partido Político Local 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) Administrar y en su caso liquidar al personal que acredite una relación laboral con el Partido Político Local;
- e) Administrar y en su caso cancelar los contratos por la prestación de servicios y, adquisición de bienes y otros;
- f) Autorizar, previa revisión, los gastos solicitados por el Partido Político Local;
- g) Previa solicitud de la persona Responsable y presentando la documentación que la sustente, la persona Interventora revisará y, en su caso, autorizará los registros contables que deba realizar el Partido Político Local en el SIF.
- h) Solicitar la transferencia, en su caso, de los saldos de las cuentas bancarias, inversiones o cualquier otro patrimonio económico del Partido Político Local a la cuenta bancaria concentradora;
- i) Formular, en su caso, la lista de personas deudoras, depósitos en garantía y cualquier otro derecho a favor del Partido Político Local, especificando los montos y antigüedad de los saldos, separando aquellos casos en los que exista garantía otorgada a favor de la misma;
- j) Ordenar, en su caso, lo necesario para cubrir las obligaciones que la ley determina en protección y beneficio de los prestadores de servicios del Partido Político Local;
- k) Formular las listas de personas acreedoras, así como la de reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos, conforme a lo establecido en el Reglamento; y
- l) 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, el cual deberá presentar a la Dirección Ejecutiva dentro de los veinte días siguientes al término de la etapa de reserva.

En caso de que la resolución fuera revocada por la autoridad jurisdiccional electoral correspondiente, se presentará a la persona Responsable el informe de la persona Interventora, señalado en el artículo 140, fracción II, inciso I) del Reglamento.

**III. Durante la etapa de liquidación** la persona Interventora tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Liquidar a las personas acreedoras del Partido Político Local conforme a la prelación establecida en el artículo 164 del presente ordenamiento.
- b) Responder por cualquier menoscabo, daño o perjuicio que por su negligencia se cause al patrimonio del Partido Político Local, 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 o que obtenga en el ejercicio de sus funciones;
- d) Con la notificación de la Dirección Ejecutiva del inicio de la etapa de liquidación, determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo del Partido Político Local

de que se trate;

- e) Realizado lo anterior, dentro de los veinte 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 del Partido Político Local de que se trate;
- f) Una vez concluido el plazo a que se refiere la fracción anterior, lo presentará a la Comisión para su aprobación; y
- g) Aprobado el informe mencionado, con el balance de liquidación, en un plazo no mayor a quince días, la persona Interventora cubrirá las obligaciones determinadas, en la prelación de créditos, deudas y sanciones.

IV. Dentro de la conclusión de la etapa de liquidación, conforme al Reglamento, la persona Interventora deberá:

- a) Liquidar el total de los adeudos del Partido Político Local, en el supuesto de que los recursos en efectivo sean superiores al monto de los pasivos;
- b) Cuando los recursos en efectivo no sean suficientes para cubrir el monto de los pasivos, podrá solicitar un avalúo de los bienes muebles e inmuebles en propiedad del Partido Político Local o determinar el costo de conformidad con los Criterios que emita la Comisión para su enajenación;
- c) Realizar, en su caso, las acciones conducentes para la enajenación de los bienes del Partido Político Local a efecto de pagar a las personas acreedoras, en la prelación y gradación establecida en los artículos 164 y 165 del Reglamento;
- d) Con el apoyo de la Dirección Ejecutiva elaborar y presentar el dictamen de cierre de liquidación; y
- e) Cumplir con las demás obligaciones que este Reglamento determine y las que otras leyes establezcan.

#### **Artículo 141. Acceso a la contabilidad.**

El Grupo de Trabajo designado por la Dirección Ejecutiva y la persona Interventora tendrán acceso total a la contabilidad en el SIF, así como a los libros de contabilidad, registros y balanzas de comprobación, así como a cualquier otro documento, información digital o medio magnético de almacenamiento de datos que le sean útiles para llevar a cabo sus funciones; asimismo, en la liquidación podrán realizar verificaciones directas de bienes y operaciones.

#### **Artículo 142. De la cuenta bancaria concentradora.**

Durante la etapa de reserva, la persona Interventora deberá abrir una cuenta bancaria concentradora, la cual se utilizará para el manejo y control de los recursos destinados a las operaciones derivadas de las actividades en las etapas de Reserva y Liquidación; la cuenta bancaria a nombre del Partido Político Local que contenga la denominación "En proceso de liquidación" será administrada con firmas mancomunadas de la persona Interventora y de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva, o la persona servidora pública de la Dirección Ejecutiva que ésta designe.

Dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la persona Interventora le notifique de la existencia de la cuenta bancaria concentradora a la persona Responsable, ésta deberá transferir

la totalidad de los recursos disponibles del Partido Político Local, en su caso, será sujeto de responsabilidad respecto de los recursos no transferidos y la persona Interventora accionará las medidas de apremio y legales que considere pertinentes.

Una vez transferidos la totalidad de los recursos a la cuenta bancaria concentradora, la persona Interventora solicitará a la persona Responsable realice los trámites necesarios para la cancelación de las cuentas bancarias que venía utilizando el Partido Político Local, lo cual notificará por escrito a la persona Interventora cuando esto haya ocurrido.

Para la administración de los recursos financieros de la cuenta concentradora, la persona Interventora con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y previo aviso de conformidad de la Comisión sólo podrá realizar inversiones en instrumentos financieros gubernamentales, siempre y cuando se realice la inversión dentro de la Institución Financiera de donde se aperturó la cuenta bancaria concentradora.

#### **Artículo 143. Revocación del nombramiento de la persona Interventora y nueva designación.**

En caso de renuncia o separación a su cargo en la estructura de la Dirección Ejecutiva o por incumplimiento a las obligaciones, establecidas en el Reglamento, en su encargo como persona Interventora, la Dirección Ejecutiva procederá a informarlo a la Comisión para revocar el nombramiento de la persona Interventora y designar otra persona a fin de que continúe con el procedimiento de liquidación.

En ambos casos, la persona Interventora deberá llevar a cabo la entrega de toda la información y documentación derivada del procedimiento de liquidación del otrora Partido Político Local a la Dirección Ejecutiva, mediante un acta de entrega recepción en un plazo que no exceda los 15 días a partir de que deje de fungir como la persona Interventora.

Cuando la Comisión revoque el nombramiento de la persona Interventora, la persona Titular de la Dirección Ejecutiva propondrá de entre su personal una persona, lo cual se informará a la citada Comisión, y aplicará lo conducente a lo señalado en el artículo 137 del Reglamento.

La persona Interventora será administrativamente responsable por cualquier menoscabo, daño o perjuicio que, por su negligencia o malicia, propia o de sus auxiliares, causen al patrimonio del Partido Político Local en liquidación, con independencia de otras responsabilidades legales en las que pudiera incurrir y su reparación será exigible en los términos de la normatividad aplicable.

Asimismo, las personas servidoras públicas que participen en el seguimiento, administración, proceso de liquidación serán responsables en caso de negligencia y/o menoscabo en el patrimonio del Partido Político Local en liquidación.

### **SECCIÓN 3. DE LA PERSONA RESPONSABLE**

#### **Artículo 144. Conservación de la calidad de persona Responsable.**

La persona Responsable conservará esa calidad durante toda la etapa del procedimiento de liquidación; así también, respecto de las operaciones realizadas que estén en contravención a lo previsto por el Código, este Reglamento y demás leyes aplicables, debiendo continuar las gestiones de cobranza respecto de los saldos en cuentas por pagar.

Esta calidad se conservará independientemente de que el Sujeto Obligado pierda su estatus jurídico ante la autoridad competente.

#### **Artículo 145. Prohibiciones y Obligaciones de la persona Responsable.**

La persona Responsable tendrá las prohibiciones y obligaciones siguientes:

**I. Prohibiciones:**

- a) No podrá enajenar, donar, ceder, cancelar o dar de baja ningún activo, con independencia de que la persona Interventora determine providencias precautorias de naturaleza análoga a dichas obligaciones;
- b) No podrá realizar transferencias de cualquier recurso o valor a favor de sus personas dirigentes, militantes, afiliadas, simpatizantes o terceras;
- c) No podrá realizar ningún movimiento financiero, contable y fiscal, sin la autorización expresa y por escrito a la persona Interventora;
- d) Abstenerse de impedir u obstaculizar el ejercicio de las funciones de la persona Interventora y del Grupo de Trabajo;
- e) 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 que la persona Interventora asume sus funciones; y
- f) Realizar alguna actividad que se encuentre fuera de la etapa del procedimiento de liquidación que le corresponda o que esté prohibida por el Código y por el presente Reglamento.

**II. Obligaciones:**

- a) Dentro de los veinte días siguientes a la notificación del inicio de la etapa de reserva, debe entregar la información y documentación financiera, administrativa y operativa del Partido Político Local, mediante un acta de entrega recepción, la cual será acompañada con el inventario de bienes y del Informe de Ingresos y Gastos en términos de los formatos F1 y F10 establecidos en el Reglamento;
- b) Adjuntar copia de los últimos informes que en materia de fiscalización haya presentado, a la UTF, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por dicha autoridad, así como los oficios de respuesta respectivos, tanto de los periodos ordinarios como los de campaña;
- c) Deberá recuperar los préstamos, anticipos y depósitos otorgados, y en su caso, adjuntar la evidencia de las acciones llevadas a cabo para su recuperación; en los plazos que determine la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente.

La persona Responsable de finanzas tiene la obligación de llevar a cabo las gestiones de cobranza, de no ser así, la persona interventora tendrá la autorización de llevar a cabo dichas gestiones, así como de integrar a las personas Responsable y Representante al rubro de deudores solidarios.

- d) Deberá suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad.
- e) Previa autorización de la persona Interventora deberá realizar solo aquellas operaciones indispensables para el sostenimiento ordinario del Partido Político Local, exclusivamente los pagos por concepto de: nómina, liquidaciones (solo de trabajadores), rentas, agua, luz, teléfono, internet, papelería, pasajes en la Ciudad

de México, servicios de mantenimiento y vigilancia, así como los necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código;

- f) Desempeñar el cargo o comisiones que le fueron asignados;
- g) Atender las solicitudes y requerimientos de la persona Interventora, el Grupo de Trabajo y de la Dirección Ejecutiva;
- h) Deberá dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia, hasta la conclusión del procedimiento de liquidación;
- i) Para el debido cumplimiento de sus obligaciones la persona Responsable deberá designar por escrito entregando a la persona Interventora el nombre del personal que le apoye con el seguimiento de las diferentes actividades a su cargo, quien deberá ser empleada o empleado del Partido Político Local y tener experiencia comprobable sobre el registro, control y seguimiento de las operaciones contables y financieras del Partido;
- j) Atender, responder y dar seguimiento a los oficios de errores u omisiones y a cualquier procedimiento a que haya lugar por parte del Instituto Nacional; y
- k) Todas aquellas que fueran necesarias para cumplir con el objeto establecido por el Reglamento y el Código.

En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento en su encargo como persona Responsable, la Dirección Ejecutiva procederá a informarlo a la Comisión y a la persona Representante a fin de que esta última revoque el nombramiento de la persona Responsable y designe de manera inmediata a otra persona con el propósito de que continúe con las obligaciones establecidas en el Presente. En el supuesto de que la persona Representante incumpla el requerimiento de la Dirección Ejecutiva, se informará a la Comisión y se llevarán a cabo las acciones legales a las que haya lugar, asimismo se dará vista a la Secretaría Ejecutiva para que actúe conforme a derecho.

Lo anterior, no exime de responsabilidades a la persona Responsable que haya incumplido las prohibiciones y/u obligaciones establecidas en el presente, por lo que, la Dirección Ejecutiva informará a la Comisión y llevará a cabo las acciones legales a las que haya lugar, asimismo dará vista a la Secretaría Ejecutiva para que actúe conforme a derecho.

#### **Artículo 146. Otorgamiento de poderes notariales a la persona Interventora.**

La persona Responsable una vez que le sea notificado el inicio de la etapa de reserva, en un plazo no mayor de cinco días, deberá realizar los trámites necesarios ante la persona Representante del Partido Político Local, para otorgar a la persona Interventora los poderes notariales para que cuente con las más amplias facultades de representación para actos generales, pleitos y cobranzas, administración y dominio, con todas las cláusulas especiales que requiera, así como las necesarias para suscribir títulos y operaciones de crédito y apertura de cuentas bancarias, respecto de su patrimonio, así como revocar los poderes otorgados con anterioridad, lo cual deberá acreditarse con la escritura pública correspondiente. Dicho gasto deberá cubrirse con los recursos con que cuente el Partido Político Local.

En caso de revocación del nombramiento de la persona Interventora, la Dirección Ejecutiva, deberá realizar las gestiones necesarias, para anular los poderes generales otorgados y para que sean otorgados a la nueva persona Interventora designada. Las personas funcionarias, representantes y empleadas del Partido Político Local que hayan tenido poderes notariales en tanto el Instituto

Político operaba, previamente a su pérdida de su registro, estarán obligadas a coadyuvar y apoyar a la Dirección Ejecutiva a fin de que la nueva persona Interventora tenga los poderes notariales establecidos en el presente Reglamento y en la revocación de los poderes notariales que procedan.

#### **SECCIÓN 4. DE LA PÉRDIDA DE REGISTRO**

##### **Artículo 147. Efectos de la pérdida de registro como Partido Político Local.**

El Partido Político Local que haya perdido el registro, se sujetará a la etapa de liquidación de su patrimonio, y su personalidad jurídica sólo subsistirá para el procedimiento de liquidación y para el cumplimiento de las obligaciones contraídas, lo que se atenderá a través de la persona Interventora.

Las personas funcionarias, Representantes y Responsables del Partido Político Local que haya perdido su registro estarán obligadas a colaborar, apoyar y coadyuvar, con el Instituto Electoral y con la persona Interventora, durante todo el proceso de liquidación.

##### **Artículo 148. Procedimiento para la aprobación de la pérdida de registro de un Partido Político Local.**

Una vez que la Dirección Ejecutiva le notifique a la Presidencia del Consejo General el inicio de la etapa de reserva, la o el Consejero Presidente convocará a la brevedad posible, a sesión extraordinaria del Consejo General a efecto de que, mediante resolución, apruebe lo siguiente:

- I. Instruir a la Secretaría Administrativa para la entrega a la persona Interventora de las ministraciones mensuales por concepto de financiamiento público para actividades ordinarias y actividades específicas que estén pendientes de pago.
- II. Solicitar a la persona Representante, entregue a la Secretaría Administrativa las instalaciones, bienes muebles y demás materiales asignados para el desarrollo de sus actividades como integrante del Consejo General.
- III. Declarar que el Partido Político Local deja de formar parte del Consejo General.

##### **Artículo 149. Requisitos del aviso de la disolución de un Partido Político Local.**

El Partido Político Local que por acuerdo de sus miembros haya declarado su disolución, deberá hacerlo del conocimiento, por escrito, a la Secretaría Ejecutiva, por conducto de la persona Representante ante el Consejo General, dentro de las 72 horas siguientes de haber tomado dicha determinación, debiendo anexar a su escrito la siguiente documentación:

- I. Acta en la que se haga constar el acuerdo de las y los miembros del Partido Político Local para su disolución;
- II. Los estados financieros del Partido Político Local, con cifras del primero de enero a la fecha del año en curso en que se tomó la decisión de la disolución;
- III. Una relación de personas acreedoras en la que se indique la siguiente información:
  - a) Monto de las operaciones, así como los nombres y domicilios correspondientes;
  - b) La fecha de vencimiento de los créditos;
  - c) El grado con que estima se les debe reconocer, indicando las características particulares de esos créditos;
  - d) Las garantías que, en su caso, hubieran otorgado;

- e) Fuentes de financiamiento prevista para cubrir los pasivos; y
  - f) La existencia de alguna excepción legal, con la especificación de los nombres, las fechas, los importes y la antigüedad de las partidas que la justifiquen.
- IV. Un inventario físico de todos los bienes muebles e inmuebles debidamente actualizado y valuado.
  - V. Relación de los títulos, valores y derechos de cualquier especie.
  - VI. Una relación de los juicios en que sea parte, precisando los datos de identificación, su tipo, estado procesal y autoridad ante quien se sustancia.
  - VII. Una relación de las cuentas por cobrar que indiquen monto, nombres, concepto, domicilios, la fecha de vencimiento y los documentos con los cuales se avalen.

## **CAPÍTULO II. ETAPA DE PREVENCIÓN**

### **SECCIÓN 1. DE LA PREVENCIÓN**

#### **Artículo 150. Objeto del periodo de prevención.**

El periodo de prevención tiene como finalidad tomar las providencias precautorias necesarias para proteger los bienes y recursos remanentes del Partido Político Local que haya perdido el registro, los intereses y los derechos de orden público, así como los derechos de terceros para lo cual la Comisión, así como la persona Interventora podrán establecer las previsiones necesarias.

La Dirección Ejecutiva a la brevedad deberá informar por escrito a las personas Consejeras Electorales integrantes de la Comisión, a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, al Representante ante el Consejo General y a la persona Responsable del inicio del periodo de prevención.

#### **Artículo 151. Efectos de la revocación de la pérdida o cancelación del registro.**

En caso de revocarse la resolución o declaración en la que se determinó la pérdida o cancelación del registro del Partido Político Local y tenga el carácter de firme, éste podrá reanudar sus operaciones habituales respecto a la administración y manejo de sus bienes y recursos que formen su patrimonio.

Asimismo, con base en el informe que le presente la Dirección Ejecutiva, la persona Interventora deberá rendir un informe a la Comisión sobre el estado financiero y las acciones que hubiese desarrollado durante el periodo en que haya permanecido en el cargo.

#### **Artículo 152. Depósito de prerrogativas en la cuenta bancaria concentradora.**

A petición escrita de la persona Interventora, se realizará la retención de las prerrogativas y la Secretaría Administrativa reservará la totalidad de las prerrogativas pendientes de pago del ejercicio correspondiente, mismas que serán depositadas en la cuenta bancaria concentradora que, para tal efecto, tendrá que informar la persona Interventora.

## **CAPÍTULO III. ETAPA DE RESERVA**

### **SECCIÓN 1. DE LA RESERVA**

### **Artículo 153. Objeto de la etapa de reserva de la liquidación del patrimonio.**

La etapa de reserva tendrá por objeto establecer las provisiones necesarias para salvaguardar los bienes y recursos del Partido Político Local, así como los intereses de orden público y los derechos de terceros.

La Dirección Ejecutiva a la brevedad deberá informar por escrito a las personas Consejeras Electorales integrantes de la Comisión, a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa y a la persona Interventora del inicio del periodo de reserva.

### **Artículo 154. Notificaciones de inicio de etapa de reserva ante pérdida de registro del Partido Político Local.**

Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la emisión de la declaratoria o resolución de pérdida de registro del Partido Político Local por el Consejo General, la Dirección Ejecutiva, mediante oficio, deberá:

- I. Informar del inicio de la etapa de reserva a la Presidencia del Consejo General, a la Comisión y a la persona Interventora.
- II. Notificar el inicio de la etapa de reserva a la persona Responsable, mismo que fungirá como enlace para la entrega de la información y documentación que le requiera la Dirección Ejecutiva y la persona Interventora durante dicha etapa.
- III. La persona Interventora junto con el Grupo de Trabajo, designado por la persona Titular de la Dirección Ejecutiva, se presentarán con la persona Responsable en las oficinas del Partido Político Local a fin de coordinar el inicio de la etapa de reserva.

### **Artículo 155. Presentación de información durante la etapa de reserva.**

Dentro de la etapa de reserva, tendrá lugar lo siguiente:

- I. La persona Responsable deberá presentar a la Dirección Ejecutiva, así como a la persona Interventora un informe, en el que se incluirán los ingresos y gastos totales por el periodo comprendido del primero de enero hasta la fecha de la declaratoria de la pérdida o cancelación de registro, del año de que se trate atendiendo a lo siguiente:
  - a) El informe será presentado a más tardar dentro de los veinte días siguientes a que se le notifique el inicio de la etapa de reserva en los formatos establecidos para el efecto;
  - b) En caso del Partido Político Local, dicho informe incluirá el saldo inicial, el cual corresponderá a la suma total de los saldos finales de las cuentas de caja, bancos e inversiones reportados en la contabilidad del Partido Político Local al cierre del ejercicio inmediato anterior;
  - c) El informe deberá incluir todos los anexos que soporten lo reportado en el mismo; y
  - d) El informe y la documentación deberá presentarse en el formato F-17.
- II. Junto con la presentación del informe la persona Responsable deberá realizar la entrega por medio de un acta de entrega-recepción de la información y documentación financiera, administrativa y operativa del Partido Político Local, así como la entrega por parte la persona Responsable a la persona Interventora designada del inventario físico de bienes muebles e

inmuebles, tomando en cuenta lo reportado en el ejercicio anterior, así como las adquisiciones del ejercicio vigente; conforme a los formatos establecidos en el Reglamento; deberán anexar al Acta, en lo que resulte aplicable, al menos la siguiente información y documentación:

- a) Estados Financieros, Balanzas de Comprobación mensuales y acumulada y los registros auxiliares contables acumulados por el periodo sujeto a revisión, generada por el SIF;
- b) Inventario físico valuado de los bienes muebles e inmuebles;
- 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, así como la fuente de financiamiento prevista para cubrir los pasivos;
- d) Contratos celebrados y relación de todo el personal adscrito al Partido Político Local, la cual deberá contener: el nombre y cargo de la persona, monto total de los pagos realizados, sueldo diario, forma de contratación y antigüedad;
- e) Relación de las cuentas por cobrar, que deberá contener nombres, conceptos, montos, documentos con los cuales se avale el préstamo o derecho y fechas de vencimiento;
- f) Copia de los contratos de apertura de las cuentas bancarias, así como del registro de firmas;
- g) Estados de cuenta y Conciliaciones bancarias; y
- h) Copia del último Informe Anual Ordinario con cifras al 31 de diciembre del año inmediato anterior, los informes trimestrales del año en curso y en caso de ser año electoral también de los informes de campaña que hayan sido presentados al Instituto Nacional, así como las Balanzas de comprobación respectivas;

La revisión documental se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección Ejecutiva o en su caso en las instalaciones del Partido Político Local o en las que ocupe el Órgano de Finanzas.

- III. Las acciones conducentes para el cobro a las personas deudoras y del reconocimiento de las personas acreedoras del Partido Político Local.
- IV. Las acciones conducentes para la reducción al mínimo posible de los gastos del otrora Partido Político Local que permita su operación y el cumplimiento de todas sus obligaciones establecidas en el Código, en el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

#### **Artículo 156. Reglas en la revisión de la información.**

Presentada la información y documentación, según sea el caso, a que hacen referencia los artículos 149 y 155 del Reglamento, corresponderá a la Dirección Ejecutiva revisarla para corroborar la veracidad de las cifras e información reportadas, conforme a las siguientes reglas:

- I. La Dirección Ejecutiva contará con sesenta días para revisar la información presentada y para comprobar la veracidad de lo señalado tanto en el Informe como en la documentación; además, tendrá en todo momento la facultad de requerir a la persona Responsable la documentación necesaria.

- II. La Dirección Ejecutiva informará por escrito a la persona Responsable los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente, el cual incluirá a la persona Interventora.
- III. Si durante la revisión de la información se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará al Partido Político Local, a través de la persona Responsable para que en un plazo no mayor a diez días respectivamente, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.
- IV. El resultado de la revisión de la información contendrá al menos lo siguiente:
  - a) La verificación de la existencia del efectivo 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 y que sean propiedad del Partido Político Local;
  - d) Verificar que la amortización y depreciación se haya realizado de acuerdo con la Ley de Impuestos Sobre la Renta;
  - e) Corroborar que todos los pasivos que muestra la información financiera sean reales y que proceden de operaciones del Partido Político Local, cuyos bienes o servicios fueron recibidos;
  - f) Verificar el cálculo de las indemnizaciones de los trabajadores del Sujeto Obligado, los que deberán ser considerados como pasivos de los mismos;
  - g) Detalle de todos los impuestos federales, locales y de contribuciones de seguridad social que se encuentren pendientes de pago, así como las multas impuestas por las autoridades electorales;
  - h) En caso de que se determinaran adeudos derivados de operaciones de campaña, la Dirección Ejecutiva lo informará a la persona Interventora, para que traspase a la cuenta concentradora los recursos remanentes de las cuentas de campaña, hasta por un monto igual al de los adeudos; y
  - i) Que la información y documentación entregada cumpla con lo siguiente:
    - 1. Que exista un índice por apartados y por temas.
    - 2. Que la documentación entregada corresponda al índice.
    - 3. Que la documentación requerida en original esté en los expedientes entregados.

## **SECCIÓN 2. DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES**

### **Artículo 157. Inventario físico de los bienes.**

La persona Interventora tomando como base el inventario de bienes proporcionado por el Partido Político Local, realizará, dentro del plazo señalado en la fracción I, del artículo 156 de este Reglamento, la verificación del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles entregados por el Partido Político Local.

Para la realización del inventario físico, la persona Interventora deberá ajustarse, según el caso, a los formatos establecidos en el Reglamento, el Partido Político Local deberá tomar en cuenta lo reportado en el ejercicio anterior, así como las adquisiciones del ejercicio vigente.

La persona Interventora deberá informar por escrito a la Dirección Ejecutiva, cuando menos con tres días de anticipación, la fecha en la que se realizará la verificación del inventario físico, para que ésta designe al Grupo de Trabajo que lo apoyará en el levantamiento correspondiente.

Al término del inventario se levantará un acta en la que se harán constar las inconsistencias determinadas, mismas que serán incorporadas al informe referido en el artículo 159 de este Reglamento.

#### **Artículo 158. Presunción en la propiedad de los bienes.**

La propiedad de los bienes se acreditará con las facturas o los títulos de propiedad respectivos. Los bienes muebles e inmuebles que estén en posesión del Partido Político Local se presumirán propiedad de éste, salvo prueba en contrario.

### **SECCIÓN 3. DEL INFORME A LA COMISIÓN**

#### **Artículo 159. Contenido del informe a la Comisión.**

Con base en la revisión de la información financiera y el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, la persona Interventora deberá elaborar un informe de posición financiera, el cual se someterá a aprobación de la Comisión y deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. Relación de las operaciones realizadas por el Partido Político Local durante el periodo comprendido desde el inicio del periodo de reserva y hasta el de presentación del informe.
- II. Inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los bienes.
- 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, el monto correspondiente y estatus de pago.
- V. Relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada persona acreedora 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 por concepto de finiquito y/o indemnización.
- VII. Los estados financieros que integren la información detallada.
- VIII. Los recursos depositados en la cuenta concentradora.
- IX. En su caso, los errores u omisiones detectados durante las etapas del procedimiento de disolución.

Adicionalmente, deberá incluir un apartado que contenga los resultados de la revisión de la información financiera conforme a lo detallado en la fracción IV del artículo 156 del presente ordenamiento.

En la determinación de obligaciones se establecerán las previsiones necesarias para salvaguardar los derechos laborales, fiscales, administrativos, así como con las y los proveedores y acreedores.

## **CAPÍTULO IV. ETAPA DE LIQUIDACIÓN**

### **SECCIÓN 1. INICIO DE LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN**

#### **Artículo 160. Inicio de la etapa de liquidación.**

Una vez concluida la etapa de reserva, en los términos del artículo 136 fracción II del Reglamento, la Dirección Ejecutiva a la brevedad mediante oficio informará a la Presidencia del Consejo General, a las personas integrantes de la Comisión, a la Secretaría Ejecutiva y a la persona Interventora la conclusión de la etapa de reserva y el inicio de la etapa de liquidación.

### **SECCIÓN 2. DEL COBRO A LAS PERSONAS DEUDORAS Y DEL RECONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS ACREEDORAS**

#### **Artículo 161. Principios de universalidad, colectividad e igualdad en la liquidación.**

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

De no existir garantías otorgadas, así como alguna excepción legal para su cobro, se fincará responsabilidad a la persona Responsable o a las personas representantes del Partido Político Local.

#### **Artículo 162. Cobro a personas deudoras.**

La Comisión con base en el informe que presente la persona Interventora, la instruirá para que proceda a realizar las acciones legales conducentes a efecto de llevar a cabo el cobro a los deudores.

Para garantizar lo anterior, estará facultada para presentar las denuncias o demandas conducentes ante las autoridades competentes para lograr el pago del monto adeudado o no acreditado. Lo anterior con efectos enunciativos más no limitativos.

La persona Interventora deberá dar un seguimiento puntual a las acciones legales emprendidas en contra de los deudores.

#### **Artículo 163. Requerimiento de pagos y garantías.**

La persona Interventora con el apoyo de la Dirección Ejecutiva procederá a realizar las acciones necesarias para ubicar a las personas deudoras a efecto de requerir el pago correspondiente.

Lo anterior, podrá llevarse a cabo por parte de las personas dirigentes del Partido Político Local, conforme a sus atribuciones establecidas en sus documentos básicos; en caso de omisión, la persona Interventora con apoyo de la Dirección Ejecutiva procederá a realizar las acciones legales correspondientes en contra de quien resulte responsable.

En caso de existir alguna garantía otorgada por la persona deudora y se niegue al pago respectivo, la persona Interventora 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 Dirección Ejecutiva y de la Secretaría Ejecutiva.

En el supuesto de que algún deudor del Partido Político Local fuera también trabajador de éste y existieran servicios pendientes de pago, la persona Interventora procederá a disminuir el importe del adeudo al momento del pago del finiquito.

Por ningún motivo, el Instituto Electoral responderá de los créditos, adeudos y obligaciones contraídas por el Partido Político Local con terceros.

De no existir garantías otorgadas, así como excepciones legales para su cobro, se fincará responsabilidad a la persona Responsable o a las personas representantes del Partido Político Local.

#### **Artículo 164. Orden de prelación de créditos, deudas y sanciones.**

El patrimonio en liquidación del Partido Político Local se destinará en orden de prelación, para:

- I. Garantizar los finiquitos y/o indemnizaciones a las y los trabajadores, considerando las pensiones alimenticias.
- II. Cubrir créditos fiscales Federales.
- III. Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México;
- IV. Cubrir las sanciones administrativas de carácter económico impuestas por la autoridad administrativa o jurisdiccional de que se trate.
- V. Cubrir las deudas adquiridas hasta el día en que se declaró la pérdida del registro.
- VI. En el caso, reintegrar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México los bienes o remanentes, una vez cubiertas las condiciones establecidas en las fracciones anteriores.

#### **Artículo 165. Gradación de personas Acreedoras.**

Las y los acreedores se gradarán, según la naturaleza de sus créditos, conforme a lo siguiente:

- I. Personas Acreedoras con garantía real, aquellos cuyas garantías estén debidamente constituidas conforme a las disposiciones que resulten aplicables, encontrándose los hipotecarios y los provistos de garantía prendaria.
- II. Personas Acreedoras con privilegio especial, todos los que, según el Código de Comercio o el Código Civil vigente para la Ciudad de México, tengan un privilegio especial o derecho de prelación.
- III. Personas Acreedoras 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 las referidas personas acreedoras, se aplicará en lo conducente, lo establecido en la Ley de Concursos Mercantiles.

#### **Artículo 166. Reconocimiento de Personas Acreedoras.**

El procedimiento para reconocer y ubicar a las y los diversos acreedores se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La persona Interventora formulará una lista de personas acreedoras que remitirá a la Dirección Ejecutiva para su verificación y validación, con base en los registros contables y en la documentación que permita determinar el pasivo.
- II. Validada la lista de personas acreedoras, la Dirección Ejecutiva solicitará a la Secretaría Ejecutiva instruya a las instancias competentes para su difusión en el portal de Internet y en los estrados del Instituto Electoral; asimismo, solicitará se publique 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 persona Interventora para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito en un plazo de diez días contados a partir de la publicación.
- III. Las solicitudes de reconocimiento de créditos deberán contener lo siguiente:
  - a) Nombre completo, firma y domicilio de la persona acreedora;
  - b) Concepto y 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 directa 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 documentalmente haber iniciado el trámite para obtenerlo.
- IV. Transcurrido el plazo dispuesto en la fracción II, la persona Interventora solicitará a la Secretaría Ejecutiva, se difunda en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, así como su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para darle publicidad, a la lista definitiva que contenga el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos establecidos en el Reglamento.

### **SECCIÓN 3. DE LOS BIENES**

#### **Artículo 167. Valor de los bienes.**

La persona Interventora determinará su valor y hará líquidos los bienes de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección Ejecutiva y aprobados por la Comisión. En caso de enajenación de los bienes se hará en moneda nacional.

#### **Artículo 168. Criterios para la enajenación, donación o baja de bienes.**

La Dirección Ejecutiva solicitará mediante oficio el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa a fin de dar cumplimiento a los procedimientos necesarios para hacer líquidos los bienes, de conformidad con los criterios aprobados por la Comisión para tal fin.

#### **Artículo 169. Actuaciones de la Dirección Ejecutiva.**

Corresponderá a la persona Interventora, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva, llevar a cabo los procedimientos necesarios para cumplir con los criterios aprobados por la Comisión para hacer líquidos los bienes, aplicando lo siguiente:

- I. Conforme a los criterios generales que emita la Dirección Ejecutiva, las cuales deberán estar aprobadas por la Comisión.
- II. Vigilar que contenga, cuando menos, lo siguiente:
  - a) Descripción, categoría y estado de los bienes;
  - b) El precio mínimo que servirá de referencia;
  - c) Requisitos que deberán cubrir las personas que buscan adquirir los bienes, así como los impedimentos para participar;
  - d) Fecha, lugar y hora en las que las personas interesadas podrán conocer, visitar o examinar los bienes de que se traten; y
  - e) Las demás especificaciones señaladas en los criterios aprobados por la Comisión.
- III. En caso de enajenación, prever el pago vía transferencia electrónica o depósito bancario a la cuenta bancaria concentradora.

Cuando el monto del pago sea superior a noventa UMA, se deberá realizar mediante cheque o transferencia electrónica de la cuenta personal de la persona postora y ser depositado en la cuenta bancaria concentradora. En la ficha de depósito o en el comprobante de la transferencia se deberá asentar el nombre y la firma de la persona que adquirió el bien.

En todo caso, la persona Interventora deberá conservar la ficha de depósito original o el comprobante de la transferencia para efectos de comprobación del pago y deberá llevar una relación de los bienes que se darán de baja. Los ingresos en efectivo serán depositados en la cuenta bancaria concentradora y deberán relacionarse y estar sustentados con la documentación original correspondiente y adjuntarse a la póliza contable.

- IV. La enajenación, donación o baja de cada bien deberá estar soportado con documentación que acredite el destino del bien.

Cualquier acto que se realice en contravención a lo dispuesto en los criterios aprobados por la Comisión, será nulo de pleno derecho.

#### **Artículo 170. Impedimento para participar en el procedimiento de enajenación, donación o baja de los bienes.**

No podrán participar en el procedimiento de enajenación, donación o baja de los bienes, la persona Interventora, las persona servidoras públicas del Instituto Electoral ni sus familiares hasta en tercer grado, las y los peritos valuadores, las personas dirigentes, Representantes, funcionarias, Responsables o trabajadoras del Partido Político Local.

La donación de bienes solo se podrá realizar a las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, que perciban ingresos a través de donaciones deducibles para efectos del Impuesto Sobre la Renta con domicilio fiscal en la Ciudad de México.

### **SECCIÓN 4. DEL PAGO A LAS PERSONAS ACREEDORAS**

#### **Artículo 171. Pago a las personas Acreedoras.**

Concluido el procedimiento de enajenación, donación o baja de bienes y depositados los recursos obtenidos en la cuenta concentradora, la persona Interventora procederá a:

- I. Realizar la entrega jurídica y material de los bienes dentro de los diez días posteriores a su enajenación.
- II. Elaborar, dentro de los diez días siguientes contados a partir de la entrega de los bienes, un informe a la Dirección Ejecutiva, conforme al formato F-15 del Reglamento y con el soporte documental correspondiente. Una vez que el informe sea validado por la Dirección Ejecutiva, se someterá a aprobación de la Comisión, en su caso, con el respectivo anteproyecto de acuerdo.
- III. Liquidar a las personas acreedoras, conforme a lo establecido en los artículos 164, 165 y 166 de este Reglamento.
- IV. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles en el supuesto de que aún hubiera.

## **CAPÍTULO V. DEL DICTAMEN DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN**

### **Artículo 172. Elaboración del Dictamen de cierre de la liquidación.**

Cerrada la etapa de liquidación, la Dirección Ejecutiva elaborará un Dictamen de cierre de liquidación en conjunto con la persona Interventora dentro de los treinta días siguientes, el cual deberá contener como mínimo:

- I. Motivo que originó la liquidación.
- II. La debida fundamentación y motivación.
- III. Las operaciones realizadas.
- IV. Las circunstancias relevantes del proceso.
- V. El destino final de los bienes y recursos.
- VI. El resultado y las conclusiones de revisión.
- VII. En su caso la mención de los errores o irregularidades encontradas en la revisión.
- VIII. El nombre de la persona Responsable del Partido Político Local que participó en el procedimiento de liquidación.

### **Artículo 173. Presentación del Dictamen a la Comisión.**

La Dirección Ejecutiva someterá a la consideración de la Comisión el Dictamen de Cierre de liquidación del patrimonio del Partido Político Local y, en su caso, el anteproyecto de Resolución.

### **Artículo 174. Presentación del Dictamen al Consejo General.**

Una vez aprobado el Dictamen, por parte de la Comisión, la Dirección Ejecutiva lo turnará a la Secretaría Ejecutiva para ser puesto a consideración del Consejo General en una próxima sesión ordinaria.

En caso de que así lo amerite y derivado de los errores u omisiones encontrados por la Dirección Ejecutiva, el Consejo General podrá instruir el inicio de un procedimiento administrativo

sancionador.

#### **Artículo 175. Remanentes.**

En el supuesto de que una vez liquidadas las personas acreedoras, existan recursos remanentes o bienes muebles e inmuebles, el Consejo General instruirá a la persona Interventora para que los entregue junto con el Dictamen de Cierre de liquidación a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México para los efectos conducentes.

Hecho lo anterior, la persona Interventora cancelará la cuenta bancaria concentradora y solicitará, por escrito a las autoridades competentes la cancelación del RFC y en su caso del Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del Partido Político Local liquidado.

#### **Artículo 176. Archivo documental del procedimiento de liquidación.**

Una vez concluido el procedimiento de liquidación y que se haya aprobado el Dictamen de cierre de liquidación y realizado lo establecido en el artículo 175 del Reglamento, la persona Interventora procederá a entregar el archivo documental final debidamente foliado en formato electrónico y físico a la Dirección Ejecutiva, conforme al siguiente índice:

- I. Documentos emitidos por la persona Responsable y/o Representante.
- II. Documentos emitidos por la persona Interventora.
- III. Documentos emitidos por la Dirección Ejecutiva;
- IV. Inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.
- V. Otorgamiento de poderes notariales.
- VI. Documentación que sustente el control de las cuentas bancarias y de inversiones, así como de la cuenta bancaria concentradora.
- VII. Documentación que sustente la autorización de los gastos.
- VIII. Documentación que sustente la lista de personas acreedoras, inicial y modificada; así como el pago de los adeudos.
- IX. Informe de la persona Interventora a la Dirección Ejecutiva.
- X. Documentación que sustente las acciones de cobro a deudores.
- XI. Documentación que sustente el procedimiento de enajenación, donación o baja de los bienes.
- XII. Informe del resultado de la revisión de la información financiera, presentado por la Dirección Ejecutiva.
- XIII. Documentación que sustente el reintegro de remanentes.

Una vez concluido lo anterior, la Dirección Ejecutiva lo hará del conocimiento de la Comisión, la cual solicitará a la Dirección Ejecutiva notifique a la persona Interventora el término de su designación.

## **TÍTULO SEGUNDO. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL**

## CAPÍTULO I. DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

### Artículo 177. Etapas del procedimiento de liquidación de la Asociación Civil.

El procedimiento de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil comprenderá las etapas de Prevención y Liquidación.

## CAPÍTULO II. PERIODO DE PREVENCIÓN

### Artículo 178. Objeto del periodo de prevención.

El periodo de prevención tiene como finalidad tomar las providencias precautorias necesarias para proteger los bienes y recursos remanentes de la Asociación Civil en liquidación, los intereses y los derechos de orden público, así como los derechos de terceros para lo cual la Comisión podrá establecer las previsiones necesarias.

### Artículo 179. Inicio del periodo de prevención.

El periodo de prevención para la Asociación Civil inicia, según sea el caso:

- I. Para la constituida por Aspirantes y por personas Candidatas sin partido, a partir del día siguiente a que la persona interesada:
  - a) Presente y ratifique escrito de desistimiento de su intención;
  - b) Sea notificada de la resolución de negativa de registro; o
  - c) En el caso de las candidaturas sin partido, a partir del día siguiente al que se celebre la jornada electoral, tomando en cuenta las fechas que emita el Instituto Nacional respecto de la culminación de su fiscalización.
- II. Para la constituida por Organizaciones de Ciudadanos, a partir del momento:
  - a) En el que presenten y ratifiquen escrito de desistimiento de su intención de constituirse como Partido Político Local en cualquier etapa del procedimiento, y la Dirección Ejecutiva le confirme tal acto.
  - b) En el que las Organizaciones presenten su solicitud de registro como Partido Político Local y hasta que el Consejo General resuelva la procedencia o no de éste, o
  - c) En el que se instruya el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de Fiscalización en su contra por parte del Consejo General.

La Dirección Ejecutiva notificará por vía electrónica el inicio de la etapa de prevención a la persona Responsable, y en su caso a la persona Liquidadora, quien deberá entregar la información y documentación que le requiera ésta durante dicha etapa.

Una vez que inicie el periodo de prevención la persona Titular de la Dirección Ejecutiva deberá informar por oficio a quienes integren la Comisión, a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Administrativa del inicio de la prevención.

Dentro de la etapa de prevención, tendrá lugar:

- I. La presentación y revisión de la información financiera y administrativa de la Asociación Civil, así como la elaboración del informe relacionado con ésta.
- II. La presentación por parte de la Dirección Ejecutiva a la persona Liquidadora del informe de los resultados de la revisión.
- III. Las acciones conducentes para el cobro a los deudores de la Asociación Civil.
- IV. La presentación a la Comisión, por parte de la Dirección Ejecutiva y de la persona Liquidadora, del informe respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil.

#### **Artículo 180. Obligaciones y prohibiciones**

Durante la etapa de prevención las personas asociadas, la persona Liquidadora y la persona Responsable y Representante de la Asociación Civil tendrán las obligaciones y prohibiciones siguientes:

- a) Deberán 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;
- b) No podrán enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno;
- c) No podrán realizar transferencias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de sus personas asociadas, afiliadas, simpatizantes o a terceros; y
- d) Por ninguna razón podrán disolver la Asociación Civil de manera anticipada.

#### **Artículo 181. Ministraciones pendientes de pago y depósito en la cuenta bancaria.**

Recibido el oficio donde se notifica el inicio del periodo de prevención, la Secretaría Administrativa ordenará, en su caso, la cancelación del pago de las ministraciones que, por concepto de financiamiento público para gastos de campaña de la persona candidata sin partido, estén pendientes de entregar a la Asociación Civil.

Para el caso específico de la Asociación Civil constituida por la persona candidata sin partido, en el supuesto de que los recursos de la cuenta bancaria fueran insuficientes para efectuar el pago a las personas acreedoras, la Dirección Ejecutiva 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 destinarán para liquidar las obligaciones y gastos contraídos.

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

### **CAPÍTULO III. DE LA PERSONA LIQUIDADORA**

#### **Artículo 182. Procedimiento en la designación de la persona Liquidadora.**

Dentro de la etapa de prevención tendrá lugar la designación de la persona Liquidadora, conforme al procedimiento siguiente:

A más tardar al tercer día siguiente de que se inicie el periodo de prevención para la Asociación Civil, conforme a alguna causal establecida en el artículo 179 del Reglamento, las personas asociadas deberán designar a la persona Liquidadora e informar por escrito a la Dirección Ejecutiva: el nombre de la persona Liquidadora, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones.

La designación de la persona Liquidadora deberá contar con nivel profesional mínimo de licenciatura.

#### **Artículo 183. Casos en que no se designa persona Liquidadora**

En el caso de la Asociación Civil que presente escrito de desistimiento de su intención tanto de personas aspirantes a obtener el registro de candidatura sin partido, como para constituirse como Partido Político Local o le sea notificada la resolución de negativa de registro, no habrá designación de la persona Liquidadora y la persona Responsable sólo presentará un informe que contendrá lo referido en las fracciones I a VII del artículo 211 de este Reglamento, así como la información financiera señalada en la fracción III del artículo 192 con lo que concluiría su proceso de liquidación.

Asimismo, deberá realizar las gestiones de cierre señaladas en el artículo 210 y dar aviso a la Dirección Ejecutiva una vez concluido.

#### **Artículo 184. Facultades generales de la persona Liquidadora.**

A partir de su designación, la persona Liquidadora tendrá las más amplias facultades para actos de administración y dominio sobre el conjunto de bienes, obligaciones, recursos y remanentes de la Asociación Civil, por lo que todos los gastos que se realicen deberán ser autorizados expresamente por la persona Liquidadora.

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

La persona Liquidadora podrá solicitar a la persona Responsable que tramite ante la persona Representante el otorgamiento 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. En caso en que no se otorgue, la persona Responsable deberá coadyuvar en todo lo que requiera la persona Liquidadora.

#### **Artículo 185. Apoyo a la persona Liquidadora para el cumplimiento de sus obligaciones.**

En todo momento y para el cumplimiento de sus obligaciones, la persona Liquidadora podrá solicitar por escrito el apoyo de las personas asociadas, según su ámbito de competencia.

Las personas asociadas, candidatas y aspirantes sin partido, así como las personas Representantes, Responsables y Liquidadora, serán responsables solidarias de la Asociación Civil y deberán atender los requerimientos, colaborar y apoyar al Instituto hasta que concluyan todas las etapas del proceso de liquidación y de la disolución de la asociación establecidas en el presente. Por ninguna razón, las personas asociadas podrán disolver la Asociación de manera anticipada a que concluya la liquidación conforme al procedimiento establecido en el Reglamento. En caso de realizarse lo anterior, la Dirección Ejecutiva llevará a cabo las acciones legales que correspondan.

#### **Artículo 186. Obligaciones generales de la persona Liquidadora.**

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 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 Dirección Ejecutiva;
- e) Transferir, en su caso, los saldos de las cuentas bancarias y de inversiones de la Asociación Civil a una sola cuenta bancaria;
- f) Formular, en su caso, la lista de personas deudoras, 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 las personas prestadoras de servicios de la Asociación Civil;
- h) Formular las listas de personas acreedoras, 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 Dirección Ejecutiva el Informe a que se refiere el artículo 197 de este Reglamento.

**II. Durante la etapa de liquidación:**

- a) Liquidar a las personas acreedoras de la Asociación Civil;
- 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;
- d) Cumplir con las demás obligaciones que este Reglamento determine y las que otras leyes establezcan; y
- e) Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva el informe de liquidación.

**III. En la etapa de inicio de liquidación la persona Liquidadora deberá:**

- a) Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con las y los proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate;
- b) 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 Dirección Ejecutiva; y

- c) Una vez que la Dirección Ejecutiva valide el informe a que se refiere la fracción anterior, con el balance de liquidación, la persona Liquidadora procederá en los términos de la siguiente fracción.

**IV. Dentro de la etapa de conclusión de la liquidación,** la persona Liquidadora deberá:

- a) Liquidar el total de los adeudos de la Asociación Civil, en el supuesto de que los recursos en efectivo sean superiores al monto de los pasivos;
- b) Cuando los recursos en efectivo no sean suficientes para cubrir el monto de los pasivos, podrá enajenar los bienes muebles en propiedad de la Asociación Civil; y
- c) Realizar, en su caso, las acciones conducentes para enajenar los bienes de la Asociación Civil.

En caso de que la Dirección Ejecutiva detectara irregularidades, omisiones o faltas que se consideren graves durante el proceso de liquidación y la disolución de la Asociación Civil, las informará a la Comisión a fin de que las analice y en caso de considerarlo conveniente se informen al Consejo General para que, de así determinarlo, se instruya el inicio de un procedimiento oficioso.

#### **Artículo 187. Acceso a la contabilidad.**

El Grupo de Trabajo designado por la Dirección Ejecutiva, así como la persona Liquidadora tendrán acceso total a los libros de contabilidad, registros y balanzas de comprobación, así como a cualquier otro documento, informe digital o medio magnético de almacenamiento de datos que le sean útiles para llevar a cabo sus funciones; asimismo, en la liquidación podrán realizar verificaciones directas de bienes y operaciones.

La revisión documental se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección Ejecutiva.

#### **Artículo 188. De la cuenta bancaria.**

La cuenta bancaria será administrada por la Persona Liquidadora o por la persona 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.

#### **Artículo 189. Revocación del nombramiento de la persona Liquidadora y nueva designación.**

En caso de renuncia de la persona Liquidadora o incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento, la Asociación Civil, así como la persona Responsable, deberá designar a otra persona que continúe con el procedimiento de liquidación.

En caso de renuncia de la persona Liquidadora o incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento, la Asociación Civil, así como la persona Responsable y/o Representante, deberá designar a otra persona que continúe con el procedimiento de liquidación, en caso de que no se nombre a ninguna otra automáticamente la persona Responsable o la persona Representante, indistintamente, asumirán dicho cargo.

### **CAPÍTULO IV. DE LA PERSONA RESPONSABLE**

#### **Artículo 190. Conservación de la calidad de la persona Responsable.**

La persona Responsable conservará esa calidad durante las etapas del procedimiento de 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 o personalidad jurídica.

#### **Artículo 191. Obligaciones de la persona Responsable.**

- I. La persona Responsable de la Asociación Civil de Aspirantes y personas Candidatas sin partido, tendrá las obligaciones siguientes:
  - a) Dentro de los diez días siguientes a la notificación del periodo de prevención, presentará a la Dirección Ejecutiva el informe de ingresos y gastos, en los términos y formatos establecidos en el presente Reglamento; y
  - b) Adjunto a dicho informe, remitirán la siguiente documentación generada dentro del procedimiento de revisión de informes llevado ante la UTF del Instituto Nacional:
    1. Informe de obtención de apoyo ciudadano.
    2. En su caso, informes de campaña.
    3. Oficios de errores u omisiones.
    4. Oficios de respuesta a errores u omisiones.
- II. La persona Responsable de la Asociación Civil constituida por la Organización de Ciudadanos, deberá presentar a la Dirección Ejecutiva, dentro de los diez días siguientes a la notificación del periodo de prevención, 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 correspondiente conforme a cualquier supuesto establecido en el artículo 179, fracción II del presente Reglamento.
- III. Adicionalmente, la persona Responsable deberá:
  - a) Desempeñar el cargo o comisiones que les fueron asignados;
  - b) Atender las solicitudes y requerimientos de la persona Liquidadora y de la Dirección Ejecutiva;
  - c) Será responsable solidaria de la Asociación Civil y deberá colaborar y apoyar al Instituto hasta que concluyan todas las etapas del proceso de liquidación y la disolución de la asociación establecidas y
  - d) Todas aquellas que fueran necesarias para cumplir con el objeto establecido por el artículo 1 del presente ordenamiento.

### **CAPÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN**

#### **Artículo 192. Reglas para la presentación de la información financiera.**

La persona Responsable deberá presentar a la Dirección Ejecutiva 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 una candidatura sin partido hasta la fecha en que se actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 179 del Reglamento, atendiendo lo siguiente:

- I. El informe será presentado a más tardar dentro de los diez días siguientes a la notificación del inicio del periodo de prevención.
- II. El informe y la documentación deberá presentarse en los formatos establecidos en el Reglamento.
- III. Deberán anexar al informe, las pólizas contables con su soporte documental de las operaciones realizadas por la Asociación Civil de Aspirantes y personas Candidatas sin partido, con posterioridad al cierre del SIF que realiza el Instituto Nacional una vez que determina las cifras financieras finales al culminar el proceso de fiscalización del sujeto obligado, y en el caso de la Organización de Ciudadanos desde la fecha de su último informe mensual presentado a la Dirección Ejecutiva hasta la fecha en que le sea notificada la resolución correspondiente conforme al artículo 179 del Reglamento o presenten su escrito de desistimiento. Adicionalmente, se presentará la información y documentación siguiente:
  - a) Estados Financieros, Balanzas de Comprobación mensuales y acumulada y los registros auxiliares contables acumulados por el periodo sujeto a revisión, generada por el SIF;
  - b) Inventario físico valuado de los bienes muebles e inmuebles;
  - 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, así como la fuente de financiamiento prevista para cubrir los pasivos;
  - d) Contratos celebrados y relación de todo el personal adscrito a la Asociación Civil, la cual deberá contener: el nombre y cargo de la persona, monto total de los pagos realizados, sueldo diario, forma de contratación y antigüedad;
  - e) Relación de las cuentas por cobrar, que deberá contener nombres, conceptos, montos, documentos con los cuales se avale el préstamo o derecho y fechas de vencimiento;
  - f) Copia de los contratos de apertura de las cuentas bancarias, así como del registro de firmas; y
  - g) Conciliaciones bancarias.
  - h) Estados de cuenta bancarios desde su apertura y hasta la presentación de dicha información.

Toda la documentación que la Asociación Civil presente a la Dirección Ejecutiva deberá ser relacionada en el formato F 17 establecido en el Reglamento.

#### **Artículo 193. Reglas en la revisión de la información financiera.**

Presentada la información y documentación a que hacen referencia los artículos 191 y 192 del Reglamento, corresponderá a la Dirección Ejecutiva revisarla para corroborar la veracidad de las cifras reportadas, conforme a las siguientes reglas:

La Dirección Ejecutiva contará con quince días para revisar la información financiera presentada y para comprobar la veracidad; además, tendrá en todo momento la facultad de requerir a la persona

Responsable la documentación necesaria.

I. Respecto a la Asociación Civil de personas Aspirantes y personas Candidatas sin partido:

- a) La Dirección Ejecutiva informará por escrito a la persona Responsable los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente;
- b) Si durante la revisión de la información financiera se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará a la Asociación Civil, a través la persona Responsable para que en un plazo no mayor a cinco días respectivamente, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes;

En caso de que la Asociación Civil fuera omisa en la presentación del informe de Ingresos y Gastos, así como a los requerimientos de información y documentación, esta situación será consignada en el informe de la Dirección Ejecutiva, y no procederá la notificación de errores u omisiones.

- c) Al vencimiento de los plazos señalados anteriormente, la Dirección Ejecutiva, en el caso de la Asociación Civil de Aspirantes y personas Candidatas sin partido, dispondrá de un plazo de diez días para elaborar un informe de los resultados de la revisión de la información financiera.

II. En caso de la Organización de Ciudadanos, una vez vencido el plazo señalado en la fracción I, la Dirección Ejecutiva contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada, mismo que deberá contener:

- 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.

Una vez concluido lo anterior, la Dirección Ejecutiva, presentará a la persona Liquidadora el informe del resultado de la revisión de la información financiera.

Si derivado de la revisión efectuada se determinara que no existen cuentas por pagar ni cuentas por cobrar, la Dirección Ejecutiva requerirá por escrito a la persona Liquidadora que proceda a publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en las redes sociales del Sujeto Obligado el aviso de liquidación e informar de ello a la Dirección Ejecutiva en un plazo máximo de quince días, así como realizar las gestiones de cierre señaladas en el artículo 210 y dar aviso a la Dirección Ejecutiva una vez concluido.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva presentará un informe que contendrá lo referido en las fracciones I a VII del artículo 211 de este Reglamento, con lo que concluiría su proceso de liquidación.

La omisión en realizar la publicación del aviso no será obstáculo para continuar con el procedimiento de liquidación.

**Artículo 194. De la información y documentación.**

La información y documentación señalada en los artículos 191 y 192 del Reglamento, deberá ser entregada por la persona Responsable a la Dirección Ejecutiva por medio de un acta de entrega

recepción, en la que además de la información y documentación financiera, se incluirá la información administrativa y operativa de la Asociación Civil, para lo cual la Dirección Ejecutiva la revisará durante el plazo establecido en el numeral I del artículo que antecede, para corroborar lo siguiente:

- I. Que exista un índice por apartados y por temas.
- II. Que la documentación entregada corresponda al índice.
- III. Que la documentación original esté en los expedientes entregados.

Si durante la revisión de la información y documentación se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará a la Asociación Civil, a través la persona Responsable para que, en un plazo no mayor a cinco días, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

## **CAPÍTULO VI. DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES**

### **Artículo 195. Inventario físico de los bienes.**

La persona Liquidadora realizará, dentro de los cinco días siguientes a que dé inicio el periodo de prevención, un inventario físico de los bienes, que se encuentren en los registros contables o en posesión de la Asociación Civil al momento de elaborarlo.

Para la realización del inventario físico, la persona Liquidadora deberá ajustarse al formato F-10 del Reglamento, e informar por escrito a la Dirección Ejecutiva, cuando menos con tres días de anticipación, la fecha en la que se realizará la verificación del inventario físico, para que ésta designe al Grupo de Trabajo que lo apoyará en el levantamiento correspondiente.

Al término del inventario se levantará un acta en la que se harán constar las inconsistencias determinadas, mismas que serán incorporadas al informe referido en el artículo 197 de este Reglamento.

Si no se identifican bienes susceptibles de ser inventariados, no será necesario levantar acta alguna, esta situación se informará directamente en el informe de cierre de la liquidación que se presente a la Comisión.

### **Artículo 196. Presunción en la propiedad de los bienes.**

La propiedad de los bienes se acreditará con las facturas o los títulos de propiedad respectivos. Los bienes muebles e inmuebles que estén en posesión de la Asociación Civil se presumirán propiedad de ésta, salvo prueba en contrario.

### **Artículo 197. Contenido del informe a la Comisión.**

Con base en el informe que le presente la Dirección Ejecutiva y el inventario físico de los bienes muebles, la persona Liquidadora concluirá su informe, dentro de los diez días siguientes, el cual se someterá a aprobación de la Comisión y deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. La 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. Inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los

bienes.

- 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, el monto correspondiente y estatus de pago.
- V. Relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada persona acreedora o proveedora, 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 por concepto de finiquito y/o indemnización.
- VII. Los estados financieros que integren la información detallada.
- VIII. Los recursos depositados en la cuenta bancaria.

En la determinación de obligaciones se establecerán las provisiones necesarias para salvaguardar los derechos laborales, fiscales, administrativos, así como con las o los proveedores y acreedores.

En caso de que la persona Liquidadora, la persona Responsable, la persona Representante, las personas asociadas, la persona aspirante o candidata sin partido o cualquier otra persona omita atender los requerimientos realizados por la Dirección Ejecutiva, ésta podrá allegarse de la información que requiera a través de solicitudes o requerimientos a las diferentes autoridades e instancias que considere necesarias, a fin de integrar el informe de cierre de liquidación, sin que esto excluya a dichas personas de las responsabilidades legales que considere la Dirección Ejecutiva por las omisiones realizadas.

## **CAPÍTULO VII. DEL COBRO A LAS PERSONAS DEUDORAS Y DEL RECONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS ACREEDORAS**

### **Artículo 198. Cobro a las personas deudoras.**

La Comisión, con base en el informe que presente la persona Liquidadora conforme al artículo 197 del presente Reglamento, la instruirá para que proceda a realizar lo siguiente:

- a) La persona Liquidadora con el apoyo de la Dirección Ejecutiva procederá a realizar las acciones necesarias para ubicar a las personas deudoras a efecto de requerir el pago correspondiente.
- b) En caso de existir alguna garantía otorgada por la persona deudora 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 Dirección Ejecutiva y de la Secretaría Ejecutiva.
- c) En el supuesto de que alguna persona deudora de la Asociación Civil fuera también persona trabajadora de ésta y existieran servicios pendientes de pago, la persona Liquidadora procederá a disminuir el importe del adeudo al momento del pago del finiquito.
- d) Por ningún motivo, el Instituto Electoral responderá de los créditos, adeudos y obligaciones contraídas por la Asociación Civil con terceros.

Si derivado de los registros contables no se identifican cuentas deudoras ni cuentas acreedoras, esta situación se informará directamente en el informe de cierre de la liquidación que se presente

a la Comisión.

**Artículo 199. Principios de universalidad, colectividad e igualdad en la liquidación.**

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 personas acreedoras, en la proporción y en el orden que, conforme a la naturaleza de los créditos de los que sean personas titulares o la causa por la que se originaron, les corresponda.

**Artículo 200. Orden de prelación de créditos, deudas y sanciones.**

El patrimonio en liquidación de la Asociación Civil se destinará en el siguiente orden de prelación:

- I. Garantizar los finiquitos y/o indemnizaciones de las personas trabajadoras, considerando las pensiones alimenticias.
- II. Cubrir créditos fiscales Federales.
- III. Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México.
- IV. Cubrir las sanciones administrativas de carácter económico impuestas por la autoridad administrativa o jurisdiccional de que se trate.

Se cubrirán las deudas adquiridas hasta el día en que se celebre la jornada electoral.

**Artículo 201. Gradación de personas Acreedoras.**

Las personas acreedoras se gradarán, según la naturaleza de sus créditos, conforme a lo siguiente:

- I. Personas acreedoras con garantía real, aquellas cuyas garantías estén debidamente constituidas conforme a las disposiciones que resulten aplicables, encontrándose los hipotecarios y los provistos de garantía prendaria.
- II. Personas acreedoras con privilegio especial, todas las que, según el Código de Comercio o el Código Civil vigente para la Ciudad de México, tengan un privilegio especial o derecho de prelación.
- III. Personas acreedoras 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 las referidas personas acreedoras, se aplicará en lo conducente, lo establecido en la Ley de Concursos Mercantiles.

**Artículo 202. Reconocimiento de las personas Acreedoras.**

El procedimiento para reconocer y ubicar a las personas acreedoras se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La persona Liquidadora formulará una lista de personas acreedoras que remitirá a la Dirección Ejecutiva para su validación, con base en los registros contables y en la documentación que permita determinar el pasivo.
- II. Una vez validada la lista de personas acreedoras, la Dirección Ejecutiva solicitará a la Secretaría Ejecutiva instruya a las instancias competentes para su difusión en el portal de Internet y en los estrados del Instituto Electoral; asimismo, solicitará se publique con el aviso

de liquidación 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 persona Liquidadora para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito en un plazo de diez días contados a partir de la publicación.

- III. Las solicitudes de reconocimiento de crédito deberán contener lo siguiente:
- a) Nombre completo, firma y domicilio de la persona acreedora;
  - b) Concepto y 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/o judicial que se haya iniciado y que tengan relación directa 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 documentalmente haber iniciado el trámite para obtenerlo.
- IV. Transcurrido el plazo dispuesto en la fracción II, la persona Liquidadora solicitará a la Secretaría Ejecutiva, dentro de los cinco días siguientes, se difunda en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, así como su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para darle publicidad, a la lista definitiva que contenga el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos establecidos en el Reglamento.

Si derivado de la revisión efectuada se determinara que no existen cuentas por pagar ni cuentas por cobrar, la Dirección Ejecutiva requerirá por escrito a la persona Liquidadora que proceda a publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en las redes sociales del Sujeto Obligado el aviso de liquidación e informar de ello a la Dirección Ejecutiva en un plazo máximo de quince días, así como realizar las gestiones de cierre señaladas en el artículo 210 y dar aviso a la Dirección Ejecutiva una vez concluido.

Asimismo, la Dirección Ejecutiva presentará un informe que contendrá lo referido en las fracciones I a VII del artículo 211 de este Reglamento, con lo que concluiría su proceso de liquidación.

La omisión en realizar la publicación del aviso no será obstáculo para continuar con el procedimiento de liquidación.

## **CAPÍTULO VIII. ETAPA DE LIQUIDACIÓN**

### **SECCIÓN 1. INICIO DE LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN**

#### **Artículo 203. Inicio y conclusión de la etapa de liquidación.**

Una vez concluido lo establecido en la fracción IV del artículo precedente, la Dirección Ejecutiva mediante oficio informará a la Comisión, a la persona Liquidadora y la persona Responsable la conclusión de la etapa de prevención y el inicio de la etapa de liquidación.

La etapa de liquidación iniciará una vez que la persona Liquidadora notifique a la Dirección Ejecutiva la publicación de la lista definitiva de las personas acreedoras en la Gaceta Oficial de la Ciudad de

México, o en su caso, el aviso de liquidación y concluirá con la aprobación del informe de cierre de liquidación.

En caso de que la persona Responsable o la persona Liquidadora no informe a la Dirección Ejecutiva de la realización de la publicación en un periodo de quince días, la persona interventora podría considerar el inicio de la etapa de liquidación bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva y plantear, en su caso, las sanciones correspondientes en el informe respectivo.

## **SECCIÓN 2. DE LOS BIENES**

### **Artículo 204. Enajenación, donación o baja de bienes.**

En caso de reflejar en sus registros contables o que la Asociación Civil tenga en posesión bienes muebles o inmuebles, la persona Liquidadora determinará el valor de mercado de los bienes pudiéndose auxiliar para ello de peritos valuadores en la materia, por el promedio obtenido del cálculo de cuando menos dos cotizaciones o por algún otro método que soporte el valor que se le está otorgando al bien. La enajenación de los bienes se hará en moneda nacional.

### **Artículo 205. Criterios para la enajenación, donación o baja de bienes.**

Cuando la persona Liquidadora cuente con el valor de mercado de los bienes propiedad de la Asociación Civil, previo a su enajenación, donación o baja, informará mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para su validación, a efecto de contar con los recursos necesarios para liquidar a las personas acreedoras de la Asociación Civil.

### **Artículo 206. Actuaciones de la Dirección Ejecutiva.**

Corresponderá a la persona Liquidadora, quien podrá solicitar el apoyo de la Dirección Ejecutiva, llevar a cabo los actos relacionados con la enajenación, donación o baja de los bienes. Dichos actos deberán estar soportados con la documentación que acredite el destino de cada bien.

### **Artículo 207. Impedimento para participar en el procedimiento de enajenación, donación o baja de los bienes.**

No podrán participar en la enajenación, donación o baja de los bienes, la persona Liquidadora, las personas servidoras públicas del Instituto Electoral ni sus familiares hasta en tercer grado, las y los peritos valuadores, las personas dirigentes y representantes o las personas asociadas de la Asociación Civil.

La donación de bienes solo se podrá realizar a las Asociaciones Civiles sin fines de lucro, que perciban ingresos a través de donaciones deducibles para efectos del Impuesto Sobre la Renta con domicilio fiscal en la Ciudad de México.

## **SECCIÓN 3. DEL PAGO A LAS PERSONAS ACREEDORAS**

### **Artículo 208. Pago a las personas Acreedoras.**

Concluido el procedimiento de enajenación, donación o baja de bienes y depositados los recursos obtenidos en la cuenta bancaria, la persona Liquidadora procederá a:

- a) Realizar la entrega jurídica y material de los bienes dentro de los tres días posteriores a su enajenación, con el apoyo de la persona Representante.
- b) La persona Liquidadora requisitará y remitirá a la Dirección Ejecutiva, el formato F 15 del Reglamento.

- c) Liquidar a las personas acreedoras, conforme a lo establecido en los artículos 200 y 201 de este Reglamento.
- d) Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles en el supuesto de que no hubieran sido enajenados en su totalidad.
- e) La persona Liquidadora dentro de los cinco días siguientes de liquidadas las personas acreedoras, deberá presentar a la Dirección Ejecutiva el informe de liquidación, en el que detallará los pagos realizados y, en su caso, los remanentes en efectivo y en bienes; asimismo, remitirá los documentos con los que se acrediten los pagos realizados y las facturas que sustenten la propiedad de los bienes, así como aquellos que sustenten la donación o baja definitiva de los bienes.

#### **Artículo 209. En caso de Recursos Insuficientes**

Por lo que hace a las Asociaciones Civiles, cuando los recursos sean insuficientes para liquidar a las personas acreedoras, aun cuando se haya enajenado la totalidad de los bienes de la Asociación Civil, la persona Liquidadora requerirá por escrito a la persona Responsable, deposite en la cuenta bancaria, 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 personas asociadas.

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

### **SECCIÓN 4. DEL INFORME DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN**

#### **Artículo 210. De las gestiones de cierre.**

Hasta este momento, las personas asociadas deberán acordar la disolución de la Asociación Civil mediante acto protocolizado ante notaría pública, y dar de baja el RFC ante la SHCP.

Dentro de los diez días siguientes remitirán copia simple del acto protocolizado y del aviso de cancelación presentado ante la autoridad hacendaria a la Dirección Ejecutiva y, en su caso, a la persona Liquidadora al día siguiente de la misma.

Posteriormente, la persona responsable, o en su caso, la persona Liquidadora cancelará la cuenta bancaria y solicitará ante las autoridades hacendarias la cancelación del RFC y en su caso del Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### **Artículo 211. Elaboración del informe de cierre de la liquidación.**

La Dirección Ejecutiva elaborará un informe de cierre de liquidación, dentro de los quince días siguientes, con base en los informes presentados por la persona Liquidadora y las actuaciones realizadas, el cual deberá contener como mínimo:

- I. Motivo que originó la liquidación.
- II. La debida fundamentación y motivación.
- III. Las operaciones realizadas.
- IV. Las circunstancias relevantes del proceso.
- V. El destino final de los bienes y recursos.

- VI. El resultado y las conclusiones de revisión de la UTF del Instituto Nacional correspondientes a los periodos de apoyo ciudadano y campaña.
- VII. El nombre la persona Responsable de la Asociación Civil que participó en el procedimiento de liquidación.
- VIII. El nombre de la persona Liquidadora.
- IX. La mención de los errores, omisiones o irregularidades encontradas en la revisión de la Dirección Ejecutiva.
- X. En su caso, las vistas a las autoridades correspondientes.

#### **Artículo 212. Presentación del informe de cierre a la Comisión y al Consejo General.**

La Dirección Ejecutiva someterá a la consideración de la Comisión el informe de cierre de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil, con el respectivo anteproyecto de acuerdo.

Una vez aprobados el anteproyecto de acuerdo y el informe de cierre de liquidación, por parte de la Comisión, la Dirección Ejecutiva lo turnará a la Secretaría Ejecutiva para ser puesto a consideración del Consejo General.

El acuerdo y el Informe de cierre de Liquidación se harán de conocimiento de la Asociación Civil una vez aprobado por el Consejo General.

#### **Artículo 213. Remanentes.**

En el supuesto de que una vez liquidadas las diversas personas acreedoras, existan recursos remanentes o bienes muebles e inmuebles, el Consejo General instruirá a la persona Liquidadora para que los entregue al Instituto.

En el caso específico de la Asociación Civil constituida por personas candidatas sin partido, una vez que el Instituto Electoral determine los remanentes en efectivo y los bienes muebles, éstos serán remitidos al Gobierno de la Ciudad de México por conducto de la Tesorería de su Secretaría de Administración y Finanzas, junto con el informe de cierre de liquidación.

#### **Artículo 214. Archivo documental del procedimiento de liquidación.**

Una vez concluido el procedimiento de liquidación y que se haya aprobado el informe de cierre de liquidación se integrará el archivo documental final debidamente foliado en formato electrónico y físico.

Una vez concluido lo anterior, la Dirección Ejecutiva lo hará del conocimiento a la Comisión.

#### **Artículo 215. De la Organización de Ciudadanos interesada en constituirse en un Partido Político Local.**

- I. De la Organización de Ciudadanos que haya obtenido su registro legal como Partido Político Local.

Los bienes adquiridos, así como los remanentes en efectivo, los disponibles en la cuenta de cheques y los recuperados de las cuentas por cobrar y, en su caso, los que sean propiedad de la Organización de Ciudadanos, pasarán a formar parte del patrimonio del nuevo Partido Político Local, una vez que, en términos del Código, cause efectos constitutivos la resolución del Consejo General, para lo cual los recursos en efectivo se depositarán por la persona Representante de la Organización en una cuenta bancaria de cheques a nombre del nuevo

Instituto Político y trasladará la propiedad de los bienes de la Organización al nuevo Partido Político Local constituido.

Dentro de los veinte días siguientes del traslado, el Partido Político Local informará a la Dirección Ejecutiva:

- a) El monto de los recursos depositados;
- b) El número de la cuenta bancaria y nombre de la Institución Financiera;
- c) Un inventario físico valuado de los bienes que le fueron trasladados en propiedad; y
- d) Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria y del registro de firmas.

Si la Agrupación sigue conservado pasivos, éstos deberán trasladarse y contabilizarse al Partido Político Local constituido.

Dentro de los veinte días siguientes al traslado, el Partido Político Local informará a la Dirección Ejecutiva:

1. El monto de los pasivos transferidos.
2. Copia de los documentos legales y/o fiscales que acrediten el pasivo transferido.
3. Relación de las personas físicas y/o morales a las que les adeuda.

- II. De la Organización de Ciudadanos que no haya obtenido su registro legal como Partido Político Local.

Las constituidas en Asociación Civil comenzarán con la etapa de prevención y en su caso liquidación como lo establecen los artículos 179 y 203 del Reglamento.

En cuanto a las Agrupaciones que hayan buscado obtener el registro legal como Partido Político Local seguirán conservando su estatus jurídico como asociación política, sin que se proceda a su liquidación; por lo que los bienes y remanentes derivados durante su estatus como Organización de Ciudadanos pasarán a formar parte del patrimonio de la Agrupación, la Dirección Ejecutiva dará seguimiento en el proceso de fiscalización del informe anual del ejercicio correspondiente.

### TÍTULO III. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA AGRUPACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### **Artículo 216. Agrupación sujeta a liquidación.**

La Agrupación deberá iniciar su proceso de liquidación cuando la resolución tenga el carácter de firme respecto de la pérdida o cancelación de su registro por el Consejo General.

##### **Artículo 217. Inicio del proceso de liquidación de la Agrupación.**

El proceso de liquidación de la Agrupación dará inicio:

- I. A partir de que la resolución de pérdida o cancelación de su registro del Consejo General quede firme. En tanto quede firme la resolución, la persona Representante y las personas integrantes de la Agrupación, tendrán las obligaciones y prohibiciones siguientes:

- a) Deberán 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;
  - b) No podrán enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno; y
  - c) No podrán realizar transferencias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de sus asociados, simpatizantes o a terceros.
- II. A partir del día siguiente a aquel en que la Agrupación notifique a la Secretaría Ejecutiva su decisión de disolverse por acuerdo de sus miembros conforme establezca su Estatuto.

La Dirección Ejecutiva, deberá informar por escrito a las personas Consejeras Electorales integrantes de la Comisión, a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Administrativa y la persona Responsable del inicio del procedimiento.

#### **Artículo 218. Del proceso de liquidación de la Agrupación.**

- I. La Agrupación Política procederá como sigue:
- a) Dentro de los tres días siguientes de que les sea notificada la resolución correspondiente, la Agrupación deberá designar a la persona Liquidadora e informar por escrito a la Dirección Ejecutiva: el nombre, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones de ésta.  
  
La designación de la persona Liquidadora deberá contar con nivel profesional mínimo de licenciatura.
  - b) Informar por escrito a la Dirección Ejecutiva, al día siguiente de su designación, el nombre de la persona Liquidadora, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
  - c) La persona Representante, deberá otorgar los más amplios poderes a la persona Liquidadora, para actos de dominio y representación de la Agrupación, así como el registro de firmas de la cuenta bancaria, como único facultado para suscribir en la misma; y
  - d) La persona Liquidadora, deberá presentar a la Dirección Ejecutiva, dentro de los diez días siguientes, el Informe de Ingreso y Gastos, los Estados de Posición Financiera y de Resultados, así como la balanza de comprobación y auxiliares contables acumulados de la Agrupación, o en su caso el Diario Mensual de Operaciones, con cifras al día en que le sea notificada la resolución respecto de la pérdida o cancelación de su registro por el Consejo General.
- II. Una vez que la Dirección Ejecutiva cuente con la información financiera de la Agrupación, procederá como sigue:
- a) Contará con un plazo de hasta quince días para validar dicha información, para lo cual la persona Liquidadora deberá remitir toda la información y documentación que le sea requerida por esta autoridad electoral;
  - b) Una vez vencido el plazo anterior, la Dirección Ejecutiva contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada;
  - c) Dicho informe deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

1. El saldo disponible de la cuenta de cheques, fondos y fideicomisos;
  2. El total de los recursos en efectivo que se encuentren en caja;
  3. El total de las cuentas por cobrar; y
  4. El total de cuentas por pagar, diferenciando las laborales, fiscales y con proveedores.
- d) Al día siguiente de la conclusión del informe referido, la Dirección Ejecutiva lo notificará a la persona Liquidadora.
- III. Con base en el informe que le sea notificado y bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva, la persona Liquidadora realizará las acciones siguientes:
- a) Los recursos que, en su caso, se encuentren en caja, deberán ser depositados en la cuenta de cheques, a más tardar al día siguiente;
  - b) Levantar un inventario físico de los bienes propiedad de la Agrupación conforme al formato F-10;
  - c) En un plazo de quince días recuperar las cuentas que estén pendientes por cobrar;
  - d) Publicar en la Gaceta de la Ciudad de México el anuncio de liquidación de la Agrupación;
  - e) Proceder al pago de las cuentas por pagar;
  - f) En caso de que los recursos en efectivo no sean suficientes, para el pago de todas las deudas, procederá a enajenar los bienes de la Agrupación, cuando menos a valor de mercado; la persona Liquidadora determinará su valor en el mercado, pudiéndose auxiliar para ello de peritos valuadores en la materia o por el promedio obtenido del cálculo de cuando menos dos cotizaciones; y
  - g) 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:
    1. Garantizar los pagos pendientes de los prestadores de servicios personales de la Agrupación.
    2. Cubrir créditos fiscales Federales.
    3. Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México.
    4. Cubrir las deudas adquiridas por la Agrupación hasta el día en que se le notificó la resolución de pérdida de registro.
- IV. Como gestiones de cierre, la persona Liquidadora procederá a solicitar la baja del RFC ante las autoridades hacendarias y rendir un informe detallado de todo lo actuado ante la Dirección Ejecutiva.
- V. Con base en dicho informe y las acciones de supervisión desplegadas por la Dirección Ejecutiva, ésta elaborará un informe del proceso de liquidación, el cual será puesto a la consideración de la Comisión, para su posterior presentación al Consejo General.

**Artículo 219. Casos excepcionales.**

En caso de que la Dirección Ejecutiva se encuentre ante una situación en materia de liquidación no contemplada en el presente Reglamento, la informará a la Comisión para que ésta acuerde lo conducente.

## LIBRO CUARTO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 220. Competencia y vistas.**

La Comisión es el órgano encargado de supervisar de manera permanente el trámite y sustanciación de los procedimientos, así como, revisar los Proyectos de Resolución que le presente la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva es el área responsable de tramitar y sustanciar los procedimientos, formular Proyectos de Resolución que presente a la Comisión y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes.

Si de los hechos investigados se advierte una posible violación a disposiciones legales que no se encuentren relacionadas con la materia de fiscalización, la Dirección Ejecutiva deberá hacerlo del conocimiento a las autoridades competentes durante la sustanciación del procedimiento o, en su caso, se ordenará la vista respectiva a través de la Resolución que apruebe el Consejo General.

Cuando se considere necesario que otras autoridades tengan conocimiento de las resoluciones recaídas a los procedimientos por su relación con los efectos de las mismas, se les remitirá copia de éstas.

##### **Artículo 221. Colaboración Interinstitucional con la Dirección Ejecutiva.**

De considerarse pertinente y necesario para la adecuada sustanciación del procedimiento, la Dirección Ejecutiva podrá auxiliarse de las demás áreas del Instituto Electoral.

#### CAPITULO II. PRUEBAS

##### **Artículo 222. Hechos objeto de prueba.**

Son objeto de prueba los hechos controvertidos. No lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquéllos que hayan sido reconocidos.

La Dirección Ejecutiva, la Comisión y el Consejo General podrán invocar los hechos notorios, aunque no hayan sido alegados por el denunciado o por el quejoso.

##### **Artículo 223. Tipos de Pruebas.**

Para la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, podrán ser ofrecidas y admitidas las pruebas siguientes:

- I. Documental pública.
- II. Documental privada.

- III. Técnicas.
- IV. Periciales.
- V. Inspecciones oculares.
- VI. Superviniente.
- VII. Presuncional legal y humana.
- VIII. Instrumental de actuaciones.

La confesional y la testimonial también podrán ser ofrecidas y admitidas cuando versen sobre declaraciones que consten en el acta levantada ante persona fedataria pública que las haya recibido directamente de las personas declarantes, siempre y cuando estas últimas queden debidamente identificadas y se asiente la razón de su dicho.

La Dirección Ejecutiva se allegará de los elementos de convicción que estime pertinentes para integrar y sustanciar el expediente del procedimiento respectivo. Para ello, podrá ordenar el desahogo de reconocimientos o inspecciones oculares y pruebas periciales, cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.

Para la designación de peritos, la Dirección Ejecutiva utilizará la lista de las personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que publica anualmente el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

No se tomarán en cuenta, las pruebas ofrecidas o aportadas fuera de los plazos legales. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervinientes, entendiéndose por tales los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deban aportarse los elementos probatorios, y aquellos existentes desde entonces, pero que el promovente, el compareciente o la autoridad electoral no pudieron ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, en este último caso deberá acreditar haberlos solicitado en tiempo ante las autoridades competentes.

En todo caso, los medios de convicción deberán aportarse antes del cierre de la instrucción.

#### **Artículo 224. Documental pública y privada.**

Serán consideradas como documentales públicas las siguientes:

- I. Los documentos expedidos por las autoridades de los órganos del Estado mexicano sean estos federales, estatales, municipales u órganos autónomos, dentro del ámbito de sus facultades.
- II. Los documentos, debidamente protocolizados, expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con las leyes respectivas.
- III. El carácter de documental pública de los instrumentos emitidos por fedatarios públicos no releva a la autoridad de valorar si su contenido cumple con la suficiencia e idoneidad probatoria para demostrar los hechos que se pretenden acreditar.

Serán documentales privadas los documentos que no reúnan los requisitos señalados en las fracciones anteriores.

#### **Artículo 225. Prueba técnica.**

Son pruebas técnicas las fotografías, otros medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance de la Dirección Ejecutiva.

Cuando se ofrezca una prueba de esta naturaleza, la persona aportante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.

#### **Artículo 226. Prueba pericial.**

Son pruebas periciales las que implican la emisión de un Dictamen que contenga el juicio, valoración u opinión de personas que cuenten con una preparación especializada en alguna ciencia, técnica, arte u oficio y tendrán lugar siempre que, para el examen de hechos, objetos o documentos, se requieran conocimientos especiales, con la finalidad de formar el criterio de la Dirección Ejecutiva.

Las pruebas periciales pueden ser ofrecidas y solicitadas por las partes, o determinadas de oficio por la Dirección Ejecutiva, quien valorará la pertinencia de realizar las pruebas periciales para el caso en específico.

Para tales efectos, el perito que se nombre deberá formar parte de la lista que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. La designación del perito corresponderá a la primera en el orden de la lista del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de existir imposibilidad se nombrará a la siguiente.

El nombramiento del perito se hará constar mediante Acuerdo en el que se precise el tipo de prueba pericial, nombre y datos del perito; así como la pretensión de la misma. Dicho Acuerdo se notificará al perito dentro de los tres días siguientes a la designación.

Dentro de los tres días siguientes a su notificación el perito deberá presentarse en las oficinas de la Dirección Ejecutiva para aceptar y protestar el cargo conferido, debiendo exhibir título o cédula de la profesión o disciplina a que pertenezca, si el desempeño de esta requiere de su registro y autorización por la autoridad competente. La aceptación y protesta del cargo deberá constar en un Acuerdo emitido por la autoridad fiscalizadora, en el que además deberá constar el cuestionario con el que desahogará la pericial a su cargo.

Posteriormente, rendirá por escrito su Dictamen pericial dentro del plazo de cinco días, contados a partir del día siguiente a aquél en que protestó el cargo, el cual una vez vencido, se podrá ampliar tres días a consideración de la Dirección Ejecutiva, y a petición del perito, por causa justificada.

El ofrecimiento de la pericial contable por la persona quejosa sólo podrá ser admitida, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- I. Ser ofrecida junto con el escrito de queja.
- II. Señalar lo que se pretenda acreditar con la misma.
- III. Indicar el nombre completo, domicilio y teléfono del perito, anexando la copia certificada del título o cédula profesional para su ejercicio.
- IV. Presentar el escrito por el cual el perito acepte el cargo y rinda protesta de su legal desempeño.
- V. Exhibir el cuestionario respectivo.

Si la persona denunciada al contestar la queja ofrece la prueba pericial contable, deberá cumplir con los requisitos de las fracciones II, III, IV y V de este artículo. Por tanto, designará a su perito, exhibiendo el cuestionario de puntos concretos a cuyo tenor se emitirá el dictamen, con el cual se dará vista a la persona quejosa para que en el término de tres días de estimarlo necesario adicione el cuestionario presentado por éste.

En caso de que la persona oferente, no cumpla con los requisitos señalados en este artículo, la prueba se tendrá por no presentada.

La persona oferente cubrirá los honorarios de su perito.

#### **Artículo 227. Prueba de inspección ocular.**

La inspección ocular será realizada por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, personal de la Oficialía Electoral, por otros funcionarios del Instituto Electoral en quienes la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva delegue la fe pública propia de la función de oficialía electoral o, en su caso, por el personal del Instituto Electoral que corresponda; lo anterior, para constatar la existencia de los hechos investigados, así como de las personas, cosas o lugares que deban ser examinados, o cualquier circunstancia que a juicio de la autoridad que la ordena sea necesaria para la investigación, lo que se asentará en acta que detalle las circunstancias de tiempo, modo y lugar y que deberá contener, los requisitos siguientes:

- I. Los medios utilizados para cerciorarse que efectivamente se constituyó en los lugares que debía hacerlo.
- II. Expresar detalladamente lo observado con relación a los hechos sujetos a verificación.
- III. Precisar las características o rasgos distintivos de los lugares en los cuales se llevó a cabo la inspección, así como de los objetos a verificar.
- IV. Georreferenciar el lugar y recabar imágenes fotográficas o video del lugar u objeto inspeccionado, y asentarlo en el acta.
- V. Firma de la persona funcionaria que concurra a la diligencia.
- VI. Asentar cualquier otra circunstancia extraordinaria que suceda durante la diligencia, siempre que guarde relación con el objeto de la misma.

La Dirección Ejecutiva podrá solicitar el apoyo y colaboración de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral para practicar las diligencias que se estimen necesarias para la debida sustanciación de los procedimientos de su competencia, las cuales se llevarán a cabo conforme a la normativa aplicable, quedando obligada a remitir a la Dirección Ejecutiva las constancias derivadas de su intervención.

Los Sujetos Obligados están obligados a permitir el acceso a quienes realicen la inspección ocular al interior de los inmuebles vinculados con sus actividades o en aquellos en donde podrían existir objetos de investigación. En caso de incumplimiento a lo anterior, la Dirección Ejecutiva dará vista a la Secretaría Ejecutiva a efectos de determinar lo que conforme a derecho corresponda respecto del obstáculo en la correcta corroboración de hechos del proceso.

#### **Artículo 228. Prueba Presuncional legal y humana.**

La presunción es la consecuencia que la Dirección Ejecutiva deduce de un hecho conocido para averiguar la verdad de otro desconocido.

Existirá presunción legal cuando la Ley la establece expresamente y cuando la consecuencia nace inmediata y directamente de la Ley, por su parte, habrá presunción humana cuando de un hecho debidamente probado se deduce otro que es consecuencia lógica de aquel.

#### **Artículo 229. Razones y constancias para la sustanciación y Resolución.**

La Dirección Ejecutiva se allegará de los elementos necesarios para la sustanciación y Resolución de los procedimientos respectivos, para lo cual podrá levantar razón y constancia respecto de la información obtenida de fuentes diversas.

La razón y constancia deberá contener al menos los elementos siguientes:

- I. Identificación del expediente en el que se emite.
- II. Lugar y fecha de realización.
- III. Descripción de las fuentes de las cuales se obtuvo la información.
- IV. Motivación y fundamentación.
- V. Firma de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.
- VI. En el caso de constancias sobre contenido en internet o medios de información y comunicación, se describirán los pasos específicos que se siguieron para acceder a la información, así como los medios que se utilizaron.

La razón y constancia tendrá como finalidad obtener mayores elementos que incidan en el esclarecimiento de los hechos investigados.

La razón y constancia para efectos de valoración será considerada como una documental pública, respecto de la fuente consultada y los resultados que arrojó la misma.

#### **Artículo 230. Valoración de pruebas.**

Las pruebas serán valoradas en su conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la experiencia y de la sana crítica, así como a los principios rectores de la función electoral, con el objeto de generar convicción sobre los hechos investigados.

Las documentales públicas, las inspecciones oculares, así como razones y constancias realizadas por la autoridad electoral tendrán valor probatorio pleno respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran, salvo prueba en contrario.

Las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales, la instrumental de actuaciones, la confesional, la testimonial, y las periciales, sólo harán prueba plena cuando a juicio del órgano competente para resolver generen convicción sobre la veracidad de los hechos alegados, al concatenarse con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí.

## **TITULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **CAPÍTULO I. DE LOS PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS Y QUEJAS**

#### **Artículo 231. Inicio y sustanciación.**

Es facultad de la Dirección Ejecutiva sustanciar y tramitar los procedimientos y, en su caso, formular y proponer a la Comisión los proyectos de Resolución que pongan fin a éstos.

#### **Artículo 232. Del procedimiento oficioso.**

El Consejo General, la Comisión o la Dirección Ejecutiva podrán ordenar el inicio de un procedimiento oficioso cuando tengan conocimiento por cualquier medio de hechos que pudieran configurar una violación a la normatividad electoral en materia de fiscalización y cuenten con elementos suficientes que generen indicios sobre la presunta conducta infractora.

La facultad de iniciar procedimientos oficiosos prescribirá en el término de tres años contados a partir de que se susciten los hechos presuntamente infractores o que se tenga conocimiento de los mismos.

Para efectos del presente artículo, la autoridad instructora procederá a acordar la integración del expediente respectivo, registrarlo en el libro de gobierno, asignarle número de expediente, dar aviso a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a la persona Presidenta de la Comisión y, publicar en los estrados del Instituto Electoral el inicio del procedimiento oficioso de mérito.

No motivarán el inicio de un procedimiento oficioso, las vistas ordenadas en procedimientos administrativos diversos al de fiscalización en los que se advierta únicamente la existencia de un beneficio económico objeto de cuantificación a un Sujeto Obligado y se encuentre en trámite el procedimiento de revisión correspondiente en materia de fiscalización. Salvo que en la vista ordenada se haga del conocimiento una probable conducta ilícita en materia de fiscalización.

#### **Artículo 233. Del procedimiento de queja.**

El procedimiento de queja se iniciará a partir del escrito que presente cualquier persona interesada por presuntas violaciones a la normatividad electoral en materia de fiscalización, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 235 y no incurra en alguna de las causales de improcedencia contenidas en el artículo 236, ambos del Reglamento.

#### **Artículo 234. Presentación.**

Las quejas podrán presentarse ante cualquier órgano del Instituto Electoral; para lo cual se deberá dar aviso y remitirlo de forma inmediata por correo electrónico institucional a la cuenta de la Dirección Ejecutiva, sin que esto exima el envío de las constancias en forma física en un plazo no mayor a 48 horas contadas a partir de su recepción. Todos los órganos distintos a la Dirección Ejecutiva que reciban una queja sobre cualquier asunto en materia de fiscalización, al momento de su recepción deberán describir toda la documentación que se presente.

### **CAPÍTULO II.**

#### **NORMAS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES**

#### **Artículo 235. Requisitos.**

Toda queja deberá ser presentada por escrito, así como cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Nombre y firma autógrafa o huella digital de la parte actora.
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre las pueda oír y recibir.
- III. Nombre de la persona o personas señaladas como probables responsables.
- IV. La narración expresa y clara de los hechos en los que se basa la queja.

- V. La descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que, enlazadas entre sí, hagan verosímil la versión de los hechos denunciados.
- VI. Aportar los elementos de prueba, aun con carácter indiciario, con los que se cuente respecto de sus afirmaciones, así como mencionar aquellas pruebas que no estén a su alcance, que se encuentren en poder de cualquier autoridad.
- VII. El carácter con que se ostenta la parte actora.
- VIII. Relacionar todas y cada una de las pruebas que ofrezca con cada uno de los hechos narrados en su escrito inicial de queja.
- IX. Adjuntar el formato F-16 debidamente llenado, acompañado de copia por ambos lados de la credencial para votar vigente y, en su caso, copia legible del documento o documentos que acrediten su calidad de persona Representante de la parte quejosa

En todo momento se podrá presentar de manera electrónica el escrito de queja debidamente firmado y escaneado, a través del correo institucional de la Dirección Ejecutiva, en cuyo caso será obligatorio el requisito contemplado en la fracción IX.

En caso de que la queja sea presentada en representación de un Partido Político Local, podrá hacerse por medio de las personas siguientes:

- a) Representantes acreditadas ante el Consejo General.
- b) Integrante del Comité Nacional o de los comités estatal, distrital, municipal o su equivalente, debiendo acreditar su personería con el nombramiento hecho de acuerdo con los estatutos del partido.
- c) Representante legal debidamente autorizada, quien debe presentar copia certificada del documento que acredite tal carácter.

Si la queja es presentada por una persona aspirante o candidata sin partido, podrá promoverla por su propio derecho, por conducto de su persona Representante, o bien, por la persona encargada de sus finanzas acreditada ante la Dirección Ejecutiva.

Cuando la queja sea presentada por una persona moral se hará por medio de su persona Representante en términos de la legislación aplicable, acompañando copia certificada del documento que acredite la personalidad con la que se ostenta.

De no acreditarse la representación con la documentación requerida en los párrafos tercero, cuarto y quinto del presente artículo, la queja se tendrá por interpuesta a título personal.

Se tendrá por no presentado el escrito de queja que no cumpla con el requisito establecido en el párrafo primero, fracción I del presente artículo, lo cual se asentará en el Acuerdo que para tal efecto emita la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.

El escrito de queja presentado por más de una persona denunciante deberá de indicar el nombre y domicilio a notificar de la persona representante común, de no hacerlo la Dirección Ejecutiva designará a la primera persona denunciante en el orden presentado en el escrito de queja.

#### **Artículo 236. Improcedencia.**

El procedimiento será improcedente cuando:

- I. Los hechos narrados en el escrito de queja resulten notoriamente inverosímiles, o aun

siendo ciertos, no configuren en abstracto algún ilícito sancionable a través de este procedimiento.

En la actualización de esta causal no podrán utilizarse consideraciones atinentes al fondo del asunto.

- II. Los hechos denunciados, se consideren frívolos en términos de lo previsto en el artículo 5 de la Ley Procesal.
- III. Se omita cumplir con alguno de los requisitos previstos en el primer párrafo, fracciones III, IV, V y VI del artículo 235 del Reglamento.
- IV. La queja sea presentada después de los tres años siguientes a la fecha en que se hayan suscitado los hechos que se denuncian, o que se tenga conocimiento de los mismos.
- V. La queja se refiera a hechos imputados a los Sujetos Obligados que hayan sido materia de alguna Resolución aprobada en otro procedimiento en materia de fiscalización resuelto por el Consejo General y que haya causado estado.
- VI. La Dirección Ejecutiva resulte incompetente para conocer los hechos denunciados. En estos casos, sin mayor trámite y a la brevedad se resolverá de plano sobre la incompetencia, y el expediente se remitirá a la autoridad u órgano que resulte competente para conocer del asunto.
- VII. El denunciado sea una Agrupación Política que haya perdido su registro en fecha anterior a la presentación de la queja, o una Asociación Civil que haya sido disuelta.

La Dirección Ejecutiva realizará de oficio el estudio de las causas de improcedencia del procedimiento; en caso de advertir que se actualiza una de ellas emitirá la determinación respectiva, previa autorización de la Comisión.

#### **Artículo 237. Desechamiento.**

Procederá el desechamiento del procedimiento en los casos siguientes:

- I. Se desechará de plano el escrito de queja sin que anteceda prevención a la parte denunciante cuando se actualice alguno de los supuestos señalados en las fracciones II, IV, V, VI o VII del párrafo primero del artículo 236 del Reglamento.
- II. Se actualice alguna causal de improcedencia contenida en el párrafo primero, fracciones I y III del artículo 236 del Reglamento, sin que se desahogue la prevención en el plazo establecido en el artículo 239 del presente Reglamento.

El desechamiento de una queja en ningún momento prejuzga sobre el fondo del asunto, por lo que la Dirección Ejecutiva podrá ejercer sus atribuciones legales cuando se presente una nueva queja respecto de los mismos hechos.

#### **Artículo 238. Sobreseimiento.**

El procedimiento podrá sobreseerse cuando:

- I. El procedimiento respectivo haya quedado sin materia.
- II. Admitida la queja se actualice alguna causal de improcedencia.
- III. El denunciado sea una Agrupación Política que haya perdido su registro con posterioridad

al inicio o admisión del procedimiento y cuyo procedimiento de liquidación haya concluido.

- IV. El denunciado sea una Asociación Civil de personas aspirantes, personas candidatas sin partido o de una organización de ciudadanos que pretendan su registro como partido político local, que se haya disuelto y cuyo procedimiento de liquidación haya concluido.

#### **Artículo 239. Prevención.**

En caso de que el escrito de queja no cumpla con los requisitos previstos en las fracciones III, IV, V, VI y IX del párrafo primero del artículo 235 o en la fracción I del artículo 236 del Reglamento, la Dirección Ejecutiva emitirá un acuerdo en el que otorgue a la persona denunciante un plazo de setenta y dos horas improrrogables contadas a partir del momento en que se realice la notificación, a fin de subsanar las omisiones previniéndole que de no hacerlo se desechará su escrito.

Lo señalado en el párrafo que antecede resulta aplicable para el caso de que, aun habiendo contestado la prevención, y derivado del análisis que de ella haga la autoridad, ésta resulte insuficiente, no aporte elementos novedosos o verse sobre cuestiones distintas al requerimiento formulado.

En caso de que el escrito de queja no cumpla con el requisito previsto en la fracción VII del párrafo primero del artículo 235 del presente ordenamiento, se tendrá por interpuesta a título personal, tal y como lo establece párrafo sexto del citado artículo.

#### **Artículo 240. Acceso al expediente.**

Las partes que conformen la relación jurídico-procesal podrán consultar el expediente in situ y sin posibilidad de reproducir en cualquier forma la información que obre en él, a efecto de salvaguardar su confidencialidad y reserva. Se dejará constancia por escrito de la persona que lo consulte.

Sólo se podrá acceder a la información confidencial o reservada cuando haya sido recabada por la autoridad fiscalizadora como consecuencia de la investigación y tenga que ver directamente con la determinación de la existencia de los hechos objeto del procedimiento o la responsabilidad de los denunciados.

### **CAPÍTULO III. DE LA SUSTANCIACIÓN**

#### **SECCIÓN 1.**

#### **SUSTANCIACIÓN**

#### **Artículo 241. Sustanciación.**

Recibido el escrito de queja, la Dirección Ejecutiva le asignará un número de expediente y lo registrará en el libro de gobierno. Si la queja reúne todos los requisitos previstos en el Reglamento, se admitirá en un plazo no mayor a cinco días. Si la Dirección Ejecutiva necesita reunir elementos previos a la admisión, el plazo será de hasta treinta días. En todo caso, el Acuerdo se notificará a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y al quejoso.

Hecho lo anterior, la Dirección Ejecutiva fijará en los estrados del Instituto Electoral durante setenta y dos horas, el acuerdo de admisión del procedimiento y la cédula de conocimiento, notificando a los sujetos denunciados su inicio corriéndoles traslado por medio magnético de las constancias que obren en el expediente con excepción de aquella información que por su naturaleza se considere reservada o confidencial, la cual sólo podrá ser consultada de forma presencial, y se procederá a la instrucción correspondiente.

Si del análisis de la queja se advierten elementos que, a juicio de la autoridad deban ser resueltos en procedimientos independientes, la Dirección Ejecutiva podrá acordar en la recepción del escrito de queja tal situación, procediendo, en su caso, a integrar los procedimientos necesarios en los que se resuelvan aquellas cuestiones que no serán materia de pronunciamiento en el procedimiento original.

El Consejo General deberá resolver el procedimiento dentro del plazo de cinco años contados a partir de la fecha asentada en el acuerdo de inicio o admisión, en caso contrario operará su caducidad.

#### **Artículo 242. Emplazamiento.**

Admitida la queja o iniciado el procedimiento oficioso, sin perjuicio de realizar las diligencias que estime necesarias, la Dirección Ejecutiva emplazará de forma personal al sujeto señalado como probable responsable para que en un plazo improrrogable de cinco días contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, conteste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime procedentes, corriéndole traslado en medio magnético con todas las constancias que integran el expediente, salvo aquella información que por su naturaleza se considere reservada o confidencial, la cual sólo podrá ser consultada de forma presencial.

#### **Artículo 243. Requerimientos.**

La Dirección Ejecutiva podrá solicitar información y documentación necesaria a las autoridades siguientes:

- I. Órganos del Instituto Electoral para que lleven a cabo las diligencias probatorias, recaben las pruebas necesarias para la debida integración del expediente y provean la información que guarden dentro de su ámbito de competencia.
- II. A la UTF para solicitar su intervención para requerir a órganos gubernamentales, hacendarios, bancarios y tributarios, para que proporcionen información o entreguen la documentación que obren en su poder que permitan superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal, previa aprobación de la Comisión.
- III. Las demás autoridades federales, estatales, así como a los organismos públicos autónomos, para que proporcionen la información con que cuenten en el ámbito de su competencia.

Las autoridades mencionadas deberán responder los requerimientos dentro de un plazo de cinco días contados a partir de que surta efectos la notificación, con excepción de la referida en la fracción II, en cuyo caso deberán contemplarse los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

La Dirección Ejecutiva también podrá requerir a los Sujetos Obligados, así como a las personas físicas y morales para que proporcionen la información y documentación necesaria para la investigación, respetando en todo momento las garantías de los requeridos, quienes están obligados a responder en un plazo máximo de cinco días.

Para el caso de que no se haya obtenido un monto determinable para los bienes y/o servicios relacionados con los hechos investigados, la Dirección Ejecutiva podrá allegarse de información utilizando el método de valuación de operaciones establecido en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

Los Sujetos Obligados, personas físicas o morales requeridas deberán remitir la respuesta a la dirección electrónica institucional de la Dirección Ejecutiva en la cual se contemple la firma

autógrafa respectiva, y remitir las constancias originales en forma física a las oficinas de la Dirección Ejecutiva o en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral.

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 Dirección Ejecutiva integrará un expediente, que será remitido por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva a la persona jerárquicamente superior de la autoridad infractora, para que proceda en los términos de ley. La persona superior jerárquica comunicará al Instituto Electoral dentro de un plazo no mayor a cinco días, las medidas que haya adoptado, y ordenará la entrega inmediata de la información requerida.

## SECCIÓN 2. ACUMULACIÓN, ESCISIÓN, INTEGRACIÓN Y

### AMPLIACIÓN DEL OBJETO O SUJETO DE LA INVESTIGACIÓN

#### **Artículo 244. Acumulación, escisión, integración y ampliación del objeto o sujeto de la investigación.**

Desde el momento en que se emite el Acuerdo de inicio o admisión y hasta antes del cierre de instrucción, la Dirección Ejecutiva podrá acordar la acumulación y la escisión de procedimientos; la integración de un escrito de queja a un procedimiento que se encuentre en trámite y la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación.

En el Acuerdo en el que se decreta la acumulación, escisión, integración o ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación, se deberán exponer los razonamientos que la motivaron, así como ordenar se notifique al sujeto denunciado y al quejoso. Dicho Acuerdo se publicará en los estrados del Instituto Electoral.

#### **Artículo 245. Acumulación.**

Procederá decretar la acumulación cuando derivado de la sustanciación se advierta que existe litispendencia, conexidad o vinculación de dos o más expedientes de procedimientos contra un mismo denunciado o distintos, respecto de una misma conducta o provengan de una misma causa.

En este caso, los procedimientos serán tramitados y sustanciados como uno solo, en los términos del expediente primigenio.

#### **Artículo 246. Escisión.**

Podrá decretarse la escisión cuando el procedimiento se siga contra varias personas y existan elementos razonables y proporcionales que impidan continuar con la sustanciación paralela respecto de todos los presuntos responsables o cuando su resolución simultánea produzca un retraso indebido o cause perjuicio a una investigación expedita.

En ese caso, se resolverá el asunto respecto de aquellos sujetos sobre los que ya se encuentre sustanciado el procedimiento y concluida la investigación.

De decretarse la escisión, se le dará el trámite de un nuevo procedimiento y los Acuerdos de escisión que al efecto se dicten deberán glosarse a los expedientes escindidos.

#### **Artículo 247. Integración.**

Podrá decretarse la integración de un escrito de queja cuando la Dirección Ejecutiva advierta que se trata de la misma persona denunciante y denunciada y contra los mismos hechos materia de otro procedimiento, y la persona denunciante se limite a aportar nuevas pruebas sobre los hechos, o bien, se trate de un escrito de queja en términos idénticos a otro que haya dado origen al inicio

de un procedimiento que se encuentre en trámite en la Dirección Ejecutiva, presentados ante la misma Dirección Ejecutiva o ante autoridades diversas y por personas distintas.

El escrito de queja integrado formará parte del procedimiento primigenio, sin que sea motivo para el inicio de un nuevo procedimiento.

#### **Artículo 248. Ampliación del objeto o sujeto de la investigación.**

Podrá decretarse la ampliación del objeto o sujeto de la investigación, o bien, abrir un nuevo procedimiento para su investigación, si con motivo de la sustanciación la Dirección Ejecutiva advierte la existencia de elementos de prueba o indicios sobre conductas diversas a las inicialmente investigadas o, la probable responsabilidad de sujetos distintos a los que en principio se hubiere señalado como probables responsables.

En estos casos, se deberá notificar a las partes y dar garantía de audiencia a las personas denunciadas durante un plazo improrrogable de cinco días, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, aporten las pruebas que estimen procedentes y presenten alegatos.

Si se procede a la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación, todos los hechos investigados serán sustanciados, analizados y resueltos en los términos del expediente primigenio.

### **SECCIÓN 3. DE LOS ALEGATOS Y CIERRE DE INSTRUCCIÓN**

#### **Artículo 249. Etapa de alegatos.**

Concluida la investigación se deberá notificar a las partes involucradas para que en un plazo de setenta y dos horas manifiesten los alegatos que consideren convenientes.

#### **Artículo 250. Cierre de instrucción.**

Una vez agotada la etapa instrucción, la Dirección Ejecutiva emitirá el Acuerdo de cierre respectivo y elaborará el proyecto de Resolución correspondiente, mismo que se someterá a consideración de la Comisión para su estudio y en su caso, aprobación.

La Comisión podrá modificar, aprobar o rechazar los proyectos de Resolución y, de ser el caso, devolverá el asunto a la Dirección Ejecutiva a fin de que realice las diligencias necesarias para esclarecer los hechos investigados. Una vez aprobados los proyectos de Resolución, la Comisión deberá someterlos a consideración del Consejo General para su votación.

### **TÍTULO III. DE LAS RESOLUCIONES Y SANCIONES**

#### **CAPITULO I. DE LAS RESOLUCIONES**

#### **Artículo 251. Contenido de la resolución.**

La resolución deberá contener:

- I. Preámbulo:
  - a) Datos que identifiquen al expediente, a la persona denunciada y, en su caso, a la persona quejosa, o la mención de haberse iniciado de oficio;
  - b) Órgano que emite la Resolución; y

c) Lugar y fecha.

II. Resumen de antecedentes que refieran como mínimo:

- a) Las actuaciones de la Dirección Ejecutiva;
- b) En los procedimientos de queja, la transcripción de los hechos objeto de la queja; en los procedimientos oficiosos, los elementos que motivaron su inicio; y
- c) Respecto del emplazamiento, la transcripción de la parte conducente del escrito de contestación, así como la relación de las pruebas o indicios ofrecidos y aportados por los sujetos señalados como probables responsables.

III. Considerandos que establezcan:

- a) Fundamentación y motivación de los distintos aspectos que se resuelven;
- b) El análisis de las cuestiones de previo y especial pronunciamiento que, en su caso, se presenten;
- c) La identificación de todos y cada uno de los hechos y conductas investigados, así como de los medios de prueba que obran en el expediente junto con los razonamientos en torno a su ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración;
- d) En su caso, la acreditación de los hechos investigados y los preceptos legales que se estiman vulnerados;
- e) Las causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de la Resolución; y
- f) En su caso, la consideración sobre las circunstancias y la gravedad de la falta, calificación de la conducta, al igual que la individualización e imposición de la sanción.

IV. Puntos resolutivos que contengan:

- a) El sentido de la Resolución;
- b) En su caso, la determinación de la sanción correspondiente, así como las condiciones para su cumplimiento;
- c) De ser procedente, las vistas a las autoridades competentes, el inicio de un procedimiento oficioso, o el seguimiento para la cuantificación del beneficio;
- d) La orden de notificar la Resolución de mérito. En caso de que la queja hubiese sido presentada en representación de un partido, por medio de alguna de las personas detalladas en el párrafo tercero del artículo 235 del Reglamento, la notificación de la resolución se hará de manera automática; y
- e) La orden de archivar el expediente una vez que cause estado.

**Artículo 252. Calificación de la falta**

En el anteproyecto de resolución se calificará la falta tomando en consideración los elementos siguientes:

- I. Tipo de infracción.
- II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se concretó la falta.
- III. La existencia de dolo o culpa y, en su caso, los medios utilizados para determinar la intención en la comisión de la falta.
- IV. La trascendencia de la norma transgredida.
- V. Los valores o bienes jurídicos tutelados que fueron vulnerados o la lesión, daño o perjuicios que pudieron generarse con la comisión de las faltas.
- VI. La singularidad o pluralidad de las faltas acreditadas.
- VII. La condición de que el sujeto obligado haya incurrido con antelación en la comisión de una infracción similar y haya sido sancionado. Reincidencia.

## **CAPITULO II. DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 253. Individualización de la sanción.**

El Consejo General impondrá, en su caso, las sanciones correspondientes previstas en la Ley Procesal. Para la individualización de la sanción, una vez acreditada la existencia de una falta y su imputación, la autoridad electoral deberá tomar en cuenta las circunstancias de la contravención a la norma:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las leyes electorales, en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en él.
- II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la falta.
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor.
- IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución.
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
- VI. En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

### **Artículo 254. Reincidencia.**

Se considerará reincidente a la persona infractora que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere la normatividad electoral, incurra nuevamente en la misma conducta infractora. Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:

- I. El ejercicio o periodo en el que se cometió la transgresión anterior.
- II. La naturaleza de las contravenciones, así como los preceptos infringidos, a fin de evidenciar que afectan el mismo bien jurídico tutelado.
- III. Que la Resolución mediante la cual se sancionó al infractor, con motivo de la contravención anterior, tenga el carácter de firme.

### **Artículo 255. Pago de sanciones.**

Las multas que fije el Consejo General que no hubieran sido recurridas, o bien que fuesen confirmadas por la autoridad jurisdiccional, deberán ser pagadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Procesal, en el plazo que señale la Resolución y, en caso de no precisarlo, se harán efectivas a partir del mes siguiente a aquél en el que la Resolución haya causado estado.

En caso de que el sujeto sancionado incumpla con la obligación de pagar las multas impuestas se dará vista a las autoridades hacendarias correspondientes.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de aprobación por el Consejo General.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado por el Consejo General de la Ciudad de México el 30 de noviembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-072/2022.



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-1

## DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones, y el Informe Único a Observadores Electorales y Asociaciones Civiles que apoyan a un candidato sin partido.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para Observadores Electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

## I. INGRESOS

<b>A) Saldo Inicial</b>	Anotar el monto total de los recursos con que se inicia el año o mes del informe, el cual corresponderá a la suma total de los saldos finales de las cuentas de caja, bancos e inversiones reportados en la contabilidad al cierre del ejercicio del año o mes inmediato anterior
<b>B) Financiamiento Privado en Dinero</b>	Anotar el monto total de los ingresos en dinero obtenidos por las aportaciones de las personas afiliadas y simpatizantes; así como el monto por cada tipo de aportante.
<b>C) Financiamiento Privado en Especie</b>	Anotar el monto total de los ingresos obtenidos por las aportaciones de bienes muebles, inmuebles, consumibles o servicios de las personas afiliadas y simpatizantes; así como el monto que corresponda a cada tipo de aportante.
<b>D) Autofinanciamiento</b>	Anotar el monto del autofinanciamiento que se obtenga derivado de las actividades promocionales que realice.
<b>E) Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos</b>	Anotar el monto de los rendimientos de los fondos o fideicomisos creados con su patrimonio o con las aportaciones que reciban, así como los derivados de otras operaciones con instituciones financieras.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.

## II. EGRESOS (Agrupación)

<b>A) Gastos en Actividades Ordinarias Permanentes</b>	Anotar el monto total de los gastos efectuados por el sujeto obligado durante el periodo que se reporta; así como su desagregación por cada uno de los conceptos involucrados en su operación cotidiana.
<b>B) Gastos por Actividades Específicas</b>	Anotar el monto total de los gastos efectuados que por concepto de actividades específicas haya erogado el sujeto obligado en el periodo que se reporta, así como su desagregación en los rubros señalados.
<b>C) Otros Gastos</b>	Anotar el monto total de los gastos no contemplados en los conceptos anteriores.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los egresos realizados por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.

## III. EGRESOS (Organización de Ciudadanos u Organización de Observadores)

<b>A) Gastos en Actividades para constituirse en Partido Político Local</b>	Anotar el monto total de los gastos efectuados por el sujeto obligado en el periodo que se reporta con objeto de constituirse en Partido Político Local, así como su desagregación en los rubros señalados.
<b>B) Gastos de Organización de Observadores Electorales</b>	Anotar el monto total de los gastos efectuados por el Observador Electoral en el periodo que se reporta, así como su desagregación en los rubros señalados.

## IV. RESUMEN

<b>INGRESOS</b>	Anotar el monto total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
<b>EGRESOS</b>	Anotar el monto total de los egresos realizados por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
<b>TOTAL</b>	Anotar la diferencia del total de ingresos y el total de egresos.

## V. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte

**DIARIO MENSUAL DE OPERACIONES**

Logotipo del  
Sujeto Obligado

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.

**DATOS GENERALES**

**TIPO DE SUJETO OBLIGADO**

AGRUPACIÓN  ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS  ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES

**TIPO DE REPORTE**

INFORME ANUAL  INFORME MENSUAL  INFORME ÚNICO

**EJERCICIO**

**PERÍODO**

del XX de XXX al XX de XXX de 202X

**FECHA DE ENTREGA**

día mes año

RFC

**I. OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL PERÍODO REPORTADO**

FECHA	PÓLIZA TIPO / No.	CONCEPTO	CAJA		BANCOS		INGRESOS		GASTOS ADMINISTRATIVOS				GASTOS GENERALES				CUENTAS DE BALANCE				OTRAS CUENTAS							
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DINERO HABER	ESPECIE HABER	SUELDOS DEBE	RE PAPS DEBE	ARREDA- MIENTO DEBE	OTROS DEBE	LUZ DEBE	TELÉFONO DEBE	FINANCIEROS DEBE	OTROS DEBE	CUENTAS POR COBRAR DEBE	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DEBE	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	NOMBRE			
SALDOS DEL PERÍODO ANTERIOR																												
			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
SALDOS FINALES																												
			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

REGISTRÓ:

AUTORIZÓ:

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-2

### DATOS GENERALES

**TIPO DE SUJETO OBLIGADO** Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.

**TIPO DE REPORTE** Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones, y el Informe Único a Observadores Electorales y Asociaciones Civiles que apoyan a un candidato sin partido.

**EJERCICIO** Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para observadores electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el Informe.

**MES** Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.

**PERÍODO** Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.

**FECHA DE ENTREGA** Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.

**NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO** Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

**RFC** Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

### I. OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL PERIODO REPORTADO

Anotar en cada columna de la tabla los datos solicitados, en la primera sección los datos del período anterior y en la segunda los datos finales.

**REGISTRÓ** Anotar el nombre completo y firma de la persona que realizó el registro de la información.

**AUTORIZÓ** Anotar el nombre completo y firma de la persona que autorizó el reporte.

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.

**DATOS GENERALES**

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>		<b>TIPO DE REPORTE</b>		<b>EJERCICIO</b>	<b>MES</b>
AGRUPACIÓN	<input checked="" type="radio"/>	INFORME ANUAL	<input checked="" type="radio"/>	PERÍODO	
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	<input type="radio"/>	INFORME MENSUAL	<input type="radio"/>	del XX de XXX al XX de XXX de 202X	
ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES	<input type="radio"/>	INFORME ÚNICO	<input type="radio"/>	<b>FECHA DE ENTREGA</b>	
					día mes año
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO				RFC	

**I. APORTACIONES DE PERSONAS AFILIADAS**

TIPO DE APORTACIÓN	No. DE APORTANTES	MONTO
<b>EN DINERO</b>		\$ 0
A) Cuotas Ordinarias	\$ _____	
B) Cuotas Extraordinarias	\$ _____	
<b>EN ESPECIE</b>		\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ 0

**II. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES**

TIPO DE APORTACIÓN	MONTO
<b>EN DINERO</b>	\$ 0
A) Personas Físicas	\$ _____
B) Colectas en Mítines y en la Vía Pública	\$ _____
<b>EN ESPECIE</b>	\$ _____
<b>TOTAL</b>	\$ 0

**III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS <input type="radio"/>	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>	
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-3

### DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones, y el Informe Único a Observadores Electorales y Asociaciones Civiles que apoyan a un candidato sin partido.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el infome mensual y para Observadores Electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el perido de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

### I. APORTACIONES DE PERSONAS AFILIADAS

#### APORTACIONES EN DINERO

- A) Cuotas Ordinarias
- Anotar en la columna "No. DE APORTANTES" el número de personas afiliadas que realizaron cuotas ordinarias.
- Anotar en la columna "MONTO" la suma de las cuotas ordinarias.
- B) Cuotas Extraordinarias
- Anotar en la columna "No. DE APORTANTES" el número de personas afiliadas que realizaron cuotas extraordinarias.
- Anotar en la columna "MONTO" la suma de las cuotas extraordinarias.

#### EN ESPECIE

Anotar en la columna "No. DE APORTANTES" el número de personas afiliadas que realizaron aportaciones en especie.

Anotar en la columna "MONTO" la suma del valor de los bienes aportados.

**TOTAL** Anotar la suma total de las aportaciones realizadas por las personas afiliadas en el periodo que se reporta.

### II. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES

#### EN DINERO

Anotar en la columna "MONTO" la suma de las cuotas aportadas por las Personas Físicas simpatizantes y el dinero obtenido de Colectas en Mítines y en la Vía Pública

- A) Personas físicas
- Anotar el monto de las aportaciones de las personas simpatizantes
- B) Colectas en mítines y en la vía pública
- Anotar el monto de las aportaciones obtenidas en colectas en mítines y en la vía pública.

#### EN ESPECIE

Anotar en la columna "MONTO" el valor de los bienes aportados por las personas simpatizantes.

**TOTAL** Anotar en la columna "MONTO" la suma total de las aportaciones realizadas por las personas simpatizantes en el periodo que se reporta.

### V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte

Logotipo del  
Sujeto Obligado

# DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO Y/O RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

F-4

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.

## DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	<b>TIPO DE REPORTE</b>	<b>EJERCICIO</b>	<b>MES</b>
AGRUPACIÓN <input checked="" type="radio"/>	INFORME ANUAL <input checked="" type="radio"/>	PERÍODO	
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	INFORME MENSUAL <input type="radio"/>	del XX de XXX al XX de XXX de 202X	
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	
			día mes año
		RFC	

## I. INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

TIPO DE EVENTO	No. DE EVENTOS	MONTO
1 Conferencias	_____	\$ _____
2 Espectáculos	_____	\$ _____
3 Juegos	_____	\$ _____
4 Sorteos	_____	\$ _____
5 Eventos Culturales*	_____	\$ _____
6 Ventas Editoriales	_____	\$ _____
7 Venta de Bienes Promocionales	_____	\$ _____
8 Venta de Propaganda Utilitaria	_____	\$ _____
9 Venta de Bienes Inmuebles	_____	\$ _____
10 Venta de Bienes Muebles	_____	\$ _____
11 Venta de Artículos de Desecho	_____	\$ _____
12 Ingresos por Otros Eventos	_____	\$ _____
<b>TOTAL</b>		\$ <b>0</b>

\* Anexar detalle de los eventos realizados

## II. INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

TIPO DE INVERSION	MONTO
1 Fondos *	\$ _____
2 Fideicomisos *	\$ _____
3 Otras Operaciones Financieras *	\$ _____
<b>TOTAL</b>	\$ <b>0</b>

\* Anexar detalle de las Instituciones Financieras y fecha de constitución en que se realice cualquiera de estas inversiones

## III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS <input type="radio"/>	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>	
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-4

## DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs y el Informe Mensual a Organizaciones.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el infome mensual .
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el perído de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

## I. INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

<b>No. DE EVENTOS</b>	Anotar la cantidad de eventos realizados por el sujeto obligado para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos determinados
<b>MONTO</b>	Anotar el Importe obtenido de los eventos realizados, por cada uno de los tipos determinados
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado, en el periodo en que se informa.

## II. INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

<b>1. FONDOS</b>	Anotar el importe obtenido por rendimientos de fondos de inversión con los que cuente el sujeto obligado.
<b>2. FIDEICOMISOS</b>	Anotar el importe obtenido por rendimientos de fideicomisos con los que cuente el sujeto obligado.
<b>3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS</b>	Anotar el importe obtenido por rendimientos de otras operaciones financieras que haya realizado el sujeto obligado.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los rendimientos obtenidos por el sujeto obligado, en el periodo en que se informa.

## III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-5

## DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs y el Informe Mensual a Organizaciones.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el infome mensual .
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el perido de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

## I. CONTROL DE FOLIOS

<b>TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS</b>	Anotar la cantidad total de recibos impresos.
<b>DEL FOLIO</b>	Anotar el número de folio inicial.
<b>AL FOLIO</b>	Anotar el número de folio final

## II. DETALLE DE LOS RECIBOS

Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y pendientes por utilizar

<b>NO. DE FOLIO</b>	Anotar el número de folio.
<b>FECHA</b>	Anotar la fecha en la cual fue expedido o cancelado el recibo.
<b>NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE</b>	Anotar el nombre completo de la persona aportante, en caso de recibos cancelados, señalar la palabra "CANCELADO" y en el caso de recibos pendientes por utilizar, deberá anotar la palabra "PENDIENTE."
<b>MONTO</b>	Anotar la cantidad aportada en la columna que corresponda al tipo de aportante.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de aportaciones por cada tipo de aportante

## III. CONTROL DE RECIBOS

### AGRUPACIÓN (ANUAL)

<b>TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS</b>	Anotar el número total de recibos expedidos en el período que se reporta.
<b>TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS</b>	Anotar el número total de recibos cancelados en el período que se reporta.
<b>TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR</b>	Anotar el número total de recibos pendientes de utilizar.

## III. CONTROL DE RECIBOS

### ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS (MENSUAL)

<b>TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES ANTERIOR</b>	Anotar el número total de recibos expedidos el mes anterior
<b>TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES ANTERIOR</b>	Anotar el número total de recibos cancelados el mes anterior
<b>TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA</b>	Anotar el número total de recibos expedidos en el mes que se reporta
<b>TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA</b>	Anotar el número total de recibos cancelados en el mes que se reporta
<b>TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR</b>	Anotar el número total de recibos pendientes de utilizar

## III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.

**DATOS GENERALES**

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	<b>TIPO DE REPORTE</b>	<b>EJERCICIO</b>	<b>MES</b>
AGRUPACIÓN <input checked="" type="radio"/>	INFORME ANUAL <input checked="" type="radio"/>	PERÍODO	
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	INFORME MENSUAL <input type="radio"/>	del XX de XXX al XX de XXX de 202X	
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	
			día mes año

DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO \_\_\_\_\_ RFC \_\_\_\_\_

**I. DATOS DEL EVENTO**

NÚMERO DE EVENTO:  TIPO DE EVENTO:

LUGAR DEL EVENTO:

FECHA DE AUTORIZACIÓN LEGAL PARA SU REALIZACIÓN:

**II. EJECUCION DEL EVENTO**

AUTOADMINISTRADO  CONTRATO  CONTRATADO CON

INGRESOS POR: BOLETOS  RECIBOS  OTROS  INDICAR

**III. CONTROL DE FOLIOS**

**AGRUPACION (ANUAL)**

**ORGANIZACION DE CIUDADANOS (MENSUAL)**

TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	DEL NO. _____	AL NO. _____	TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	DEL NO. _____	AL NO. _____
UTILIZADOS QUE REPORTA	DEL NO. _____	AL NO. _____	UTILIZADOS EN EL MES ANTERIOR	DEL NO. _____	AL NO. _____
CANCELADOS QUE REPORTA	DEL NO. _____	AL NO. _____	CANCELADOS EN EL MES ANTERIOR	DEL NO. _____	AL NO. _____
PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA	DEL NO. _____	AL NO. _____	UTILIZADOS EN EL MES QUE REPORTA	DEL NO. _____	AL NO. _____
			CANCELADOS EN EL MES QUE REPORTA	DEL NO. _____	AL NO. _____
			PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA	DEL NO. _____	AL NO. _____

**IV. INGRESOS OBTENIDOS**

INGRESO BRUTO OBTENIDO \$ \_\_\_\_\_

GASTOS EFECTUADOS <sup>a</sup> \$ \_\_\_\_\_

INGRESO NETO <sup>b</sup> \$ \_\_\_\_\_

<sup>a</sup> Presentar relación del total de gastos y el soporte documental de los mismos

<sup>b</sup> Anexa el detalle, así como los comprobantes de los ingresos

**V. RESPONSABLE DE LA INFORMACION**

**CARGO:** RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS  RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-6

Este formato deberá presentarse por cada evento realizado

### DATOS GENERALES

TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
TIPO DE REPORTE	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs y el Informe Mensual a Organizaciones.
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el infome mensual .
MES	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
PERÍODO	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de la Agrupación u Organización.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación u Organización.

### I. DATOS DEL EVENTO

NÚMERO DE EVENTO Y TIPO DE EVENTO	Anotar el número consecutivo del evento, así como el tipo de evento
LUGAR DEL EVENTO	Anotar el domicilio donde se llevó a cabo el evento
FECHA DE AUTORIZACIÓN LEGAL PARA SU REALIZACIÓN	Anotar la fecha de la autorización legal para la celebración del evento.

### II. EJECUCION DEL EVENTO

ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	Deberá marcarse con una "X" la casilla que corresponda al tipo de organización del evento, en caso de marcar la casilla CONTRATO, deberá proporcionar los datos de la empresa que se contrato para llevar a cabo el evento.
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Deberá marcarse con una "X" la casilla que corresponda al tipo de recaudación que se realizó, si marca la casilla OTROS, deberá indicar la modalidad utilizada.

### III. CONTROL DE FOLIOS

#### AGRUPACIÓN (ANUAL)

TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, del total de los recibos impresos.
UTILIZADOS QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos utilizados que reporta.
CANCELADOS QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final de los recibos cancelados.
PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos pendientes de utilizar.

### III. CONTROL DE FOLIOS

#### ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS (MENSUAL)

TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, del total de los recibos impresos.
UTILIZADOS EN EL MES ANTERIOR	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos utilizados en el mes anterior.
CANCELADOS EN EL MES ANTERIOR	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos cancelados en el mes anterior.
UTILIZADOS EN EL MES QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos utilizados en el mes que reporta.
CANCELADOS EN EL MES QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos cancelados en el mes que reporta.
PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos pendientes de utilizar que reporta.

### IV. INGRESOS OBTENIDOS

INGRESO BRUTO OBTENIDO	Importe total del ingreso obtenido: (anexar el detalle, así como los comprobantes de los ingresos).
GASTOS EFECTUADOS	Importe total de gastos efectuados para realizar el evento. (anexar el detalle y presentar el soporte documental).
INGRESO NETO	Diferencia entre el ingreso total y los gastos efectuados en el evento.

### VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-7

## DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones y el Informe Único a Observadores Electorales
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para Observadores Electorales el año en el que se presenta el informe.
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

## I. CONTROL DE FOLIOS

<b>TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS</b>	Anotar la cantidad total de recibos impresos.
<b>DEL FOLIO</b>	Anotar el número de folio inicial.
<b>AL FOLIO</b>	Anotar el número de folio final

## II. DETALLE DE LOS RECIBOS

Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y pendientes por utilizar

<b>NO. DE FOLIO</b>	Anotar el número de folio.
<b>FECHA</b>	Anotar la fecha en la cual fue expedido o cancelado el recibo.
<b>NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE</b>	Anotar el nombre completo de la persona que recibe el reconocimiento, en caso de recibos cancelados, señalar la palabra "CANCELADO" y en el caso de recibos pendientes por utilizar, deberá anotar la palabra "PENDIENTE."
<b>MONTO</b>	Anotar la cantidad otorgada por concepto de reconocimiento.
<b>TOTAL</b>	Anotar el monto total de reconocimientos otorgados.

## III. CONTROL DE RECIBOS AGRUPACIÓN (ANUAL)

<b>ULTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL EJERCICIO ANTERIOR</b>	Anotar el número de folio del último recibo utilizado en el ejercicio anterior.
<b>TOTAL DE RECIBOS UTILIZADOS</b>	Anotar el número total de recibos utilizados en el período que se reporta.
<b>TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS</b>	Anotar el número total de recibos cancelados en el período que se reporta.
<b>TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR</b>	Anotar el número total de recibos pendientes de utilizar.

## III. CONTROL DE FOLIOS ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS (MENSUAL)

<b>ULTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL MES ANTERIOR</b>	Anotar el número de folio del último recibo utilizado en el mes anterior.
<b>TOTAL DE RECIBOS UTILIZADOS EN EL MES QUE SE REPORTA</b>	Anotar el número total de recibos utilizados en el mes que se reporta.
<b>TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA</b>	Anotar el número total de recibos utilizados en el mes que se reporta.
<b>TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR</b>	Anotar el número total de recibos pendientes de utilizar.

## III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte

Logotipo del  
Sujeto Obligado

# RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES PERSONAS AFILIADAS Y/O SIMPATIZANTES

F-8

NO. DE FOLIO:

FECHA:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
día	mes	año

TIPO DE SUJETO OBLIGADO: AGRUPACIÓN

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS

ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES

DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO:

LUGAR:

RECIBÍ DE:

NOMBRE DEL APORTANTE

DOMICILIO:

RFC:

TELÉFONO:

CURP:

LA CANTIDAD DE:

\$

CANTIDAD CON LETRA

EFFECTIVO

ESPECIE

CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA <sup>1</sup>

BIEN APORTADO (EN SU CASO):

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO):

INSTITUCIÓN FINANCIERA DONDE SE REALIZA EL DEPÓSITO O LA TRANSFERENCIA <sup>2</sup>

NOMBRE DEL BANCO

NÚMERO DE SUCURSAL

POR CONCEPTO DE :

CUOTA ORDINARIA

CUOTA EXTRAORDINARIA

APORTANTE EN CALIDAD DE:

PERSONAS AFILIADAS

SIMPATIZANTE

Cédula de Identificación  
Fiscal del sujeto obligado

No aplica para  
observadores

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL APORTANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Anexar: Copia de identificación oficial vigente con fotografía.

<sup>1</sup> Comprobante de depósito ante la Institución Financiera.

<sup>2</sup> Estos campos solo se llenarán cuando se realice el depósito bancario en efectivo o cheque directamente en la Institución Financiera.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-8

<b>NO. DE FOLIO</b>	Anotar el número de folio del recibo proporcionado al aportante.
<b>FECHA</b>	Anotar el día, mes y año en el que se expide el recibo.
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que recibe la aportación
<b>DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación u Organización que corresponda.
<b>LUGAR</b>	Anotar los datos del lugar donde fue expedido el recibo.
<b>RECIBI DE</b>	Anotar el nombre completo de la persona que realizó la aportación.
<b>DOMICILIO</b>	Anotar el domicilio completo de la persona que realizó la aportación.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que realizó la aportación.
<b>TELÉFONO</b>	Anotar el número telefónico de la persona que realizó la aportación.
<b>CURP</b>	Anotar la Clave Única de Registro de Población de la persona que realizó la aportación.
<b>LA CANTIDAD</b>	Anotar el monto de la aportación con número y letra.
<b>TIPO DE APORTACIÓN</b>	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda al tipo de aportación.
<b>BIEN APORTADO</b>	En caso de aportar un bien, describir el bien.
<b>CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO</b>	Anotar el criterio de evaluación aplicado al bien aportado.
<b>INSTITUCIÓN FINANCIERA</b>	Anotar el nombre de la institución financiera donde se realizó el depósito o la transferencia-
<b>NÚMERO DE SUCURSAL</b>	Anotar el numero de sucursal del banco donde se realizó el depósito.
<b>CONCEPTO</b>	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda al concepto de la aportación.
<b>CALIDAD DEL APORTANTE</b>	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda al tipo de aportante.
<b>NOMBRE DEL APORTANTE</b>	Anotar el nombre completo y firma del aportante.
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Anotar el nombre completo y firma del Responsable por parte del sujeto obligado.

Logotipo del  
Sujeto Obligado

# RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS U OBSERVACIÓN ELECTORAL

F-9

NO. DE FOLIO:

FECHA:     
                  día          mes          año

TIPO DE SUJETO OBLIGADO: AGRUPACIÓN  ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS  ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES

LUGAR:

RECIBÍ DEL SUJETO OBLIGADO  DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO

LA CANTIDAD DE: \$  CANTIDAD CON LETRA

POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN:

DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE:  Y

NOMBRE:

DOMICILIO:

RFC:  TELÉFONO:

CURP:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL PAGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

Anexar copia de identificación oficial vigente con fotografía

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-9

<b>NO. DE FOLIO</b>	Anotar el número de folio del recibo de reconocimiento.
<b>FECHA</b>	Anotar el día, mes y año en el que se expide el recibo.
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que emite el reconocimiento.
<b>LUGAR</b>	Anotar los datos del lugar donde fue expedido el recibo.
<b>RECIBÍ DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación u Organización que entregó el reconocimiento.
<b>LA CANTIDAD</b>	Anotar el monto del reconocimiento con número y letra.
<b>ACTIVIDADES REALIZADA</b>	Anotar la descripción de las actividades por las cuales se entregó el reconocimiento
<b>PERÍODO</b>	Anotar la fecha inicial (día, mes, año) y la fecha final (día, mes, año), del período donde se realizaron las actividades.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de la persona que recibió el reconocimiento
<b>DOMICILIO</b>	Anotar el domicilio completo de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>TELÉFONO</b>	Anotar el número telefónico de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>CURP</b>	Anotar la Clave Única de Registro de Población de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ EL PAGO</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Anotar el nombre completo y firma del Responsable por parte del sujeto obligado.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-10

### DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones, y el Informe Único a Observadores Electorales, Aspirantes y Asociaciones Civiles que apoyan a un candidato sin partido.
<b>CUENTA</b>	Anotar el número de cuenta contable del activo fijo
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Anotar la clasificación (mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, terrenos, edificios, etc.)
<b>INVENTARIO FÍSICO AL EJERCICIO</b>	Anotar la fecha( día,mes y año) del levantamiento del inventario reportado. Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para Observadores Electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

### I. DATOS DE LOS BIENES

<b>FECHA DE ADQUISICIÓN</b>	Anotar la fecha de la factura o comprobante que ampare la adquisición del bien.
<b>POLIZA</b>	Anotar el número de poliza y la fecha que ampare su registro contable.
<b>NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO</b>	Número de control o de inventario asignado al bien por el sujeto obligado.
<b>ACTIVO FIJO (BIEN)</b>	Descripción detallada del bien, y datos de la ubicación física donde se encuentra.
<b>IMPORTE</b>	Anotar en la columna que corresponda (Rec. Públicos o Donación), el importe, incluido el IVA, consignado en la factura o comprobante que ampara la adquisición del bien; éste importe debe coincidir con el registro contable.

### II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

<b>PERSONA ENCARGADA DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona encargada del inventario físico del activo fijo.
<b>RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona responsable de proporcionar la información.

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.

**DATOS GENERALES**

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>		<b>EJERCICIO</b>	<input type="text"/>
AGRUPACIÓN POLÍTICA <input checked="" type="radio"/>	ASPIRANTES <input type="radio"/>	<b>PERÍODO</b>	<input type="text"/>
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	CANDIDATURAS SIN PARTIDO <input type="radio"/>	del XX de XXX al XX de XXX de 202X	
PARTIDO POLÍTICO LOCAL <input type="radio"/>		<b>FECHA DE ENTREGA</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO		RFC	<input type="text"/>
NOMBRE DE LA PERSONA ASPIRANTE O CANDIDATA SIN PARTIDO		CARGO DE POSTULACIÓN	
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO	COLONIA	ALCALDÍA	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO DE OFICINA:	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	

**I. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS (INGRESOS)**

	MONTO
<b>A) Saldo inicial</b>	\$ <u>                    </u>
<b>B) Financiamiento Público en dinero:</b>	\$ <u>                    0                    </u>
1 Para actividades ordinarias	\$ <u>                    </u>
2 Para gastos de campaña	\$ <u>                    </u>
3 Para actividades específicas	\$ <u>                    </u>
<b>C) Transferencias de sus organizaciones adherentes:</b>	\$ <u>                    </u>
<b>D) Financiamiento Privado en dinero:</b>	\$ <u>                    0                    </u>
1 Aportaciones de aspirante/candidato/candidata*	\$ <u>                    </u>
2 Personas afiliadas/militantes*	\$ <u>                    </u>
3 Simpatizantes*	\$ <u>                    </u>
<b>E) Financiamiento Privado en especie:</b>	\$ <u>                    0                    </u>
1 Aportaciones de aspirante/candidato/candidata*	\$ <u>                    </u>
2 Personas afiliadas/militantes*	\$ <u>                    </u>
3 Simpatizantes*	\$ <u>                    </u>
4 Autofinanciamiento	\$ <u>                    </u>
5 Rendimientos Financieros, fondos y fideicomisos*	\$ <u>                    </u>
<b>TOTAL</b>	\$ <u>                    0                    </u>

\*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos

**II. EGRESOS**

	MONTO
<b>A) Gastos en actividades ordinarias permanentes**</b>	\$ <u>                    </u>
<b>B) Gastos por actividades específicas**</b>	\$ <u>                    </u>
<b>C) Gastos efectuados en campañas políticas</b>	\$ <u>                    </u>
<b>D) Gastos para el proceso de selección interna</b>	\$ <u>                    </u>
<b>E) Gastos de precampaña</b>	\$ <u>                    </u>
<b>F) Gastos de propaganda</b>	\$ <u>                    </u>
<b>G) Gastos de propaganda en medios impresos</b>	\$ <u>                    </u>
<b>H) Gastos de internet o similares</b>	\$ <u>                    </u>
<b>I) Gastos administrativos</b>	\$ <u>                    </u>
<b>J) Transferencias</b>	\$ <u>                    </u>
<b>K) Otros gastos **</b>	\$ <u>                    </u>
<b>TOTAL</b>	\$ <u>                    0                    </u>

\*\*Anexar detalle de estos egresos

**IV. RESUMEN**

	MONTO
INGRESOS	\$ <u>                    0                    </u>
EGRESOS	\$ <u>                    0                    </u>
SALDO	\$ <u>                    0                    </u>

**V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO <input type="radio"/>	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>	
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-11

## DATOS GENERALES

Tipo de sujeto obligado	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
Ejercicio	Anotar el año del Ejercicio que se reporta
Período	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
Fecha de entrega	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
Denominación del sujeto obligado	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
Nombre de la persona aspirante o candidata	Anotar el nombre de la persona aspirante o candidata sin partido
Domicilio	Anotar el domicilio completo del sujeto obligado: calle y número, colonia, alcaldía y código postal
Teléfonos y correo	Anotar el teléfono de oficina, celular y correo electrónico del sujeto obligado

## I. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS (INGRESOS)

A) Saldo inicial	Total de los recursos al inicio del año que comprende el informe (el cual será la suma total de los saldos finales de las cuentas de caja, bancos e inversiones reportados en la contabilidad al cierre del ejercicio inmediato anterior)
B) Financiamiento Público en dinero:	Total de los fondos recibidos por financiamiento de sus diferentes tipos.
C) Transferencias de sus organizaciones adherentes:	Total de los recursos transferidos por su organizaciones adherentes al Órgano Directivo Central
D) Financiamiento Privado en dinero:	Total de los ingresos en dinero obtenidos por las aportaciones de las personas afiliadas y simpatizantes
E) Financiamiento Privado en especie:	Total de los ingresos obtenidos por aportaciones de bienes muebles, inmuebles, consumibles o servicios de personas afiliadas y simpatizantes. Así como el autofinanciamiento que obtenga derivado de sus actividades promocionales. Y los rendimientos de los fondos o fideicomisos creados con su patrimonio o con las aportaciones que reciban, los derivados de otras operaciones con instituciones financieras
TOTAL	Anotar la suma total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado en el período que se reporta.

## II. EGRESOS

A) Gastos en actividades ordinarias permanentes	Total de los gastos efectuados por el sujeto obligado por cada uno de los conceptos involucrados en su operación ordinaria
B) Gastos por actividades específicas	Total de los gastos efectuados que por concepto de actividades específicas haya erogado el sujeto obligado en el período que se reporta, así como su desagregación en los rubros señalados en el Código
C) Gastos efectuados en campañas políticas	En su caso, anotar el monto total de los egresos efectuados por los diversos conceptos aplicables a las campañas electorales, en procesos electorales de la Ciudad de México
D) Gastos para el proceso de selección interna	Anotar los montos totales de los egresos efectuados para la organización del proceso de selección interna
E) Gastos de precampaña	En su caso, anotar el monto total de los egresos efectuados por los diversos conceptos aplicables a las precampañas electorales, en procesos electorales de la Ciudad de México
F) Gastos de propaganda	Total de los egresos efectuados por propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por la renta de equipos de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria y otros similares
G) Gastos de propaganda en medios impresos	Total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de propaganda realizada en desplegados, bandas, cintillos, mensajes, anuncios publicitarios y sus similares tendientes a la obtención del voto
H) Gastos de internet o similares	Total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por renta o incorporación de espacios cibernéticos, como internet o similares, destinados a conocer las propuestas de la persona aspirante o candidata sin partido
I) Gastos administrativos	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
J) Transferencias	Total de los recursos transferidos por el Órgano Directivo Central a sus organizaciones adherentes.
K) Otros gastos	Total de los gastos no contemplados en los conceptos anteriores.
TOTAL	Anotar la suma total de los egresos realizados por el sujeto obligado en el período que se reporta.

## IV. RESUMEN

Ingresos	Anotar el monto total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
Egresos	Anotar el monto total de los egresos realizados por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
Total	Anotar la diferencia del total de ingresos y el total de egresos.

## V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Cargo	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Anotar el nombre completo de la persona que firma el reporte
Firma	Firma de la persona que presenta el reporte



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-12**

<b>DATOS GENERALES</b>	
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta
<b>PERIODO</b>	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de Sujeto Obligado que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>I. RELACION DE CUENTAS POR COBRAR</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>	Anotar el nombre del deudor
<b>CONCEPTO</b>	Anotar el concepto (préstamo, gastos a comprobar, etc.
<b>IMPORTE</b>	Anotar el total del importe por cobrar
<b>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA RECUPERACIÓN</b>	Anotar el documento que avale el concepto debidamente requisitado
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	Anotar la fecha de vencimiento
<b>II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-13

### DATOS GENERALES

**TIPO DE SUJETO OBLIGADO** Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.

**EJERCICIO** Anotar el año del Ejercicio que se reporta

**PERÍODO** Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.

**FECHA DE ENTREGA** Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.

**NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO** Anotar el nombre de Sujeto Obligado que corresponda.

**RFC** Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

### I. OPERACIÓN

**No.** Anotar el consecutivo de proveedores y/o acreedores

**PROVEEDOR/ACREEDOR** Anotar el nombre completo de la persona proveedora y/o acreedora

**DOMICILIO** Anotar el domicilio completo de la persona proveedora y/o acreedora

**RFC** Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona proveedora y/o acreedora

**CONCEPTO** Anotar el concepto de la operación

**NÚMERO** Anotar el número de folio fiscal de la factura

**FECHA** Anotar la fecha de la factura o el comprobante que ampara su adquisición

**IMPORTE** Anotar el importe de la factura o del comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA)

**CONDICIONES** Anotar, en su caso, si se otorgó alguna garantía

**FECHA PROBABLE Y FUENTE DE RECURSOS DE PAGO** Anotar la fecha probable de pago y forma de pago

### II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

**CARGO** Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.

**NOMBRE** Anotar el nombre de la persona que firma el reporte

**APELLIDO PATERNO** Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte

**APELLIDO MATERNO** Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte

**FIRMA** Firma de la persona que presenta el reporte



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-14

### DATOS GENERALES

TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta
PERIODO	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de Sujeto Obligado que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil o Partido Político que corresponda.

### I. RELACIÓN DE PERSONAL

NÚM.	Anotar el consecutivo del personal
NOMBRE COMPLETO	Anotar el nombre completo de la persona
FORMA DE CONTRATACIÓN	Anotar la forma de contratación (sueldos y salarios, honorarios profesionales, honorarios asimilables a salarios, etc.)
PAGOS PARCIALES	Anotar el monto de los pagos parciales (semanales, quincenales, mensuales)
PAGOS TOTAL	Anotar el monto del pago total

### II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE (S)	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-15

### DATOS GENERALES

TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta
PERÍODO	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de Sujeto Obligado que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

### I. DATOS DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN ENAJENACIÓN, DONACIÓN Y/O BAJA	Descripción del bien Indicar que procedimiento se llevo a cabo con el bien descrito
NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO	Anotar el número de control o inventario del bien
PERSONA O RAZÓN SOCIAL A LA QUE SE LE ADJUDICÓ EL BIEN	Anotar el nombre de la persona física o moral a la que se le adjudicó el bien, en caso de enajenación o donación
IMPORTE PAGADO	Anotar el monto de pago recibido, en caso de enajenación
FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en la que se entrega el bien

### II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte



## ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

Ciudad de México, a  de  de

*día mes año*

El Instituto Electoral de la Ciudad de México, le hace del conocimiento que las notificaciones que se llevarán a cabo dentro de los procedimientos administrativos del cual Usted formará parte, deberán realizarse a través del sistema de notificaciones electrónicas por internet, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Fiscalización de la Ciudad de México.

Por lo que deberá proporcionar los siguientes datos:

### TIPO DE SUJETO OBLIGADO

MARQUE CON UNA "X" EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

AGRUPACIÓN	<input checked="" type="radio"/>	ASPIRANTE	<input type="radio"/>
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	<input type="radio"/>	CANDIDATO	<input type="radio"/>
ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES	<input type="radio"/>	PARTIDO POLÍTICO LOCAL	<input type="radio"/>

### DATOS DEL SUJETO OBLIGADO

DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL (CELULAR)
DOMICILIO COMPLETO	

### DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO

DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL (CELULAR)
DOMICILIO COMPLETO	

### DATOS DEL LIQUIDADOR / LIQUIDADORA

DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO	
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO MÓVIL (CELULAR)
DOMICILIO COMPLETO	
CARGO AL QUE ASPIRÓ EL ASPIRANTE Y/O CANDIDATO Y/O CANDIDATA	
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL QUE SE COSTITUYÓ	

### ACEPTACIÓN

Marque con una "X" la opción deseada:      Sí acepto       No acepto

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA
------------	------------------	------------------	-------

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia Instituto Electoral o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>.

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), a través de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo al proceso de fiscalización de los recursos de las organizaciones de ciudadanos, cuya manifestación de interés en constituirse como partido político local de la Ciudad de México haya sido procedente.**

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la **finalidad siguiente: almacenamiento de los datos personales recabados mediante la integración de expedientes en medios físico y electrónico, de las organizaciones de ciudadanos cuya manifestación de interés en constituirse como partido político local de la Ciudad de México haya sido procedente, para la dictaminación y correspondiente resolución, que con motivo del proceso de fiscalización de sus recursos se derive, así como realizar las notificaciones correspondientes durante dicho proceso;** y podrán ser transferidos a la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, Órganos Internos de Control para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, Instituto Nacional Electoral para la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para la sustanciación de los Recursos de Revisión, Recursos de Inconformidad, denuncias y los procedimientos de verificación para determinar el presunto incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, de los cuales no se requiere el consentimiento del titular, al tener la facultad legal para ello.

Este Sistema de Datos Personales no cuenta con Encargados; ni con Despacho de Auditores Externos encargados del ejercicio de las funciones de fiscalización.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Alcaldía Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 a la extensión 4725, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico [unidad.transparencia@iecm.mx](mailto:unidad.transparencia@iecm.mx).

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral o ingresar al Sitio de Internet: <https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/>.



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-17

## DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Mensual a Organizaciones, el Único a Observadores Electorales, Asociaciones Civiles que apoyan a un candidato sin partido, Aspirantes, y el informe de Ingresos y Egresos al Partido Político Local.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para observadores electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de 01 al 31 del 12 de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>CONSTANCIAS ANEXAS</b>	Anotar el número de constancias anexas al escrito.
<b>CONSISTENTES EN</b>	Anotar el número de fojas útiles que se anexan al escrito.
<b>RELATIVAS A LA RESPUESTA</b>	Anotar el número de oficio al que se le está dando contestación.

## I. DOCUMENTACIÓN

<b>DOCUMENTACIÓN</b>	Anotar la descripción de la documentación que se entrega, señalando con que puntos está relacionada y cuando se recibe.
<b>NÚMERO DE</b>	Anotar en la columna que corresponda, el número de originales y copias que se entregan, así como el número total de fojas que se entregan por cada punto.
<b>TOTAL</b>	Anotar el número total de fojas que se entregan

## II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona que entrega la información

## III. DATOS DE QUIEN RECIBE LA INFORMACION

<b>CARGO</b>	Anotar el cargo del funcionario público que ostenta quien recibe la información.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona que recibe la información.



I	FUNCIONES	
II	NOMBRE DEL PUESTO	
III	NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO	

I	FUNCIONES	
II	NOMBRE DEL PUESTO	
III	NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO	

I	FUNCIONES	
II	NOMBRE DEL PUESTO	
III	NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO	

I	FUNCIONES	
II	NOMBRE DEL PUESTO	
III	NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO	

I	FUNCIONES	
II	NOMBRE DEL PUESTO	
III	NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO	

I	FUNCIONES	
II	NOMBRE DEL PUESTO	
III	NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO	

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-18

## DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para Observadores Electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

## I IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

<b>I Funciones</b>	Deberá anotar las funciones del puesto que se describa, puede dejar el texto incluido o modificarlo de acuerdo a sus necesidades.
<b>II Nombre del puesto</b>	Anotar el nombre del puesto
<b>III Nombre completo del ocupante del puesto</b>	Anotar el nombre completo del ocupante del puesto

Podrá utilizar tantas secciones como requiera para describir las funciones que se realizan, los puestos asociados y los nombres de quien las realiza.

## II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte



# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-19

## DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el infome mensual y
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>FECHA DE MODIFICACIÓN</b>	Anotar el día, mes y año en el que se realizó la modificación
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

## I. INFORMACIÓN INICIAL

<b>I NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS</b>	Anotar el nombre completo del responsable del órgano de finanzas declarado inicialmente o anterior al que se modifica
<b>II DOMICILIO</b>	Anotar el domicilio completo del responsable del órgano de finanzas declarado anteriormente
<b>III CORREO ELECTRÓNICO</b>	Anotar el correo electrónico del responsable del órgano de finanzas declarado anteriormente
<b>IV NÚMERO DE TELÉFONO</b>	Anotar el número de teléfono del responsable del órgano de finanzas declarado anteriormente

## II. INFORMACIÓN MODIFICADA

<b>I NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS</b>	Anotar el nombre completo del responsable del órgano de finanzas nuevo
<b>II DOMICILIO</b>	Anotar el domicilio completo del nuevo responsable del órgano de finanzas
<b>III CORREO ELECTRÓNICO</b>	Anotar el correo electrónico del nuevo responsable del órgano de finanzas
<b>IV NÚMERO DE TELÉFONO</b>	Anotar el número de teléfono del nuevo responsable del órgano de finanzas

## III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte; si elige "otro", anotar el cargo de la persona que firma
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.

**DATOS GENERALES**

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>		<b>TIPO DE REPORTE</b>		<b>EJERCICIO</b> <input type="text"/>	<b>MES</b> <input type="text"/>
AGRUPACIÓN <input checked="" type="radio"/>	ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES <input type="radio"/>	INFORME ANUAL <input type="radio"/>	INFORME MENSUAL <input type="radio"/>	INFORME ÚNICO <input type="radio"/>
				<b>PERÍODO</b> <input type="text"/>	
				del XX de XXX al XX de XXX de 202X	
<b>DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO</b>				<b>ENTREGA</b> <input type="text"/>	
				<input type="text"/> día <input type="text"/> mes <input type="text"/> año RFC <input type="text"/>	

**I. CONTROL DE FOLIOS**

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS  DEL FOLIO  AL

**II. DETALLE DE LOS RECIBOS**

NO. DE FOLIO	FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE	MONTO	
			AFILIADA	SIMPATIZANTE
		APORTANTE A		
		APORTANTE A		
		APORTANTE A		
		<b>TOTAL APORTANTE A</b>		
		APORTANTE B		
		APORTANTE B		
		APORTANTE B		
		<b>TOTAL APORTANTE B</b>		
		APORTANTE C		
		APORTANTE C		
		APORTANTE C		
		<b>TOTAL APORTANTE C</b>		
		APORTANTE D		
		APORTANTE D		
		APORTANTE D		
		<b>TOTAL APORTANTE D</b>		
		APORTANTE E		
		APORTANTE E		
		APORTANTE E		
		<b>TOTAL APORTANTE E</b>		
		APORTANTE F		
		APORTANTE F		
		APORTANTE F		
		<b>TOTAL APORTANTE F</b>		
		APORTANTE G		
		APORTANTE G		
		APORTANTE G		
		<b>TOTAL APORTANTE G</b>		
		APORTANTE H		
		APORTANTE H		
		APORTANTE H		
		<b>TOTAL APORTANTE H</b>		
<b>TOTAL</b>			<b>0</b>	<b>0</b>

**III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS <input type="radio"/>	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>	
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM, todas las firmas se encuentran al final del documento

# INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-20

## DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs y el Informe Mensual a Organizaciones y el Informe Único a Observadores
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el infome mensual .
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación u Organización.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación u Organización.

## I. CONTROL DE FOLIOS

<b>TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS</b>	Anotar el número total de recibos impresos.
<b>DEL FOLIO AL</b>	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos impresos.

## II. DETALLE DE LOS RECIBOS

<b>NÚMERO DE FOLIO</b>	Anotar el número de folio del recibo
<b>FECHA</b>	Anotar la fecha en la que se expidió el recibo
<b>NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE</b>	Anotar el nombre de la persona que aporta el recurso
<b>MONTO</b>	Anotar el monto del recibo en la columna que corresponda de acuerdo al tipo de aportante
<b>TOTAL DEL APORTANTE A, B, C ....</b>	Anotar el monto concentrado por cada aportante
<b>TOTAL</b>	Total de las aportaciones recibidas

## III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte

# HOJA DE FIRMAS

Documento firmado por: CN= Bernardo Núñez Yedra  
Certificado: 38000002B2DD9189BD374055E40000000002B2  
Sello Digital: 5KNwLKqVaeVc+FFFH+rzRS1IffM8qe0PtuxcQCsiNZM=  
Fecha de Firma: 20/12/2024 11:30:42 a. m.

Documento firmado por: CN= Patricia Avendaño Durán  
Certificado: 38000002FCEC747BED816BAE700000000002FC  
Sello Digital: JE3hFrxjbe3EvgtrbuPHvrMQ1Sj2IW1CLVRyOvUting=  
Fecha de Firma: 20/12/2024 01:12:29 p. m.