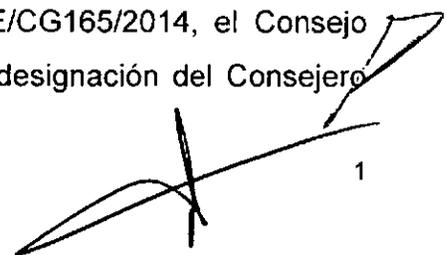


**Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueban los Lineamientos para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas para las Candidaturas Independientes registradas en el Distrito Federal.**

**Antecedentes:**

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia político-electoral.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así como el Decreto por el que se expide la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- III. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- IV. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los Decretos por los que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- V. El 9 de julio de 2014, mediante Acuerdo INE/CG93/2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) aprobó las Normas de Transición en Materia de Fiscalización.
- VI. El 30 de septiembre de 2014, mediante Acuerdo INE/CG165/2014, el Consejo General del INE, en uso de sus facultades aprobó la designación del Consejero



Presidente, Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral).

VII. El 7 de octubre de 2014, el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral, declaró formalmente el inicio del Proceso Electoral Ordinario.

VIII. El 7 de octubre de 2014, el Consejo General del Instituto Electoral, mediante Acuerdo ACU-52-14, aprobó la integración de las Comisiones Permanentes de este Instituto Electoral, dentro de las que se encuentra la Comisión Permanente de Fiscalización, cuya integración quedó conformada de la siguiente manera:

Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar (Presidenta).

Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda (Integrante).

Consejera Electoral Dania Paola Ravel Cuevas (Integrante).

IX. El 11 de noviembre de 2014, mediante Acuerdo identificado con la clave ACU-69-14, el Consejo General aprobó los Lineamientos para el registro de candidaturas independientes para los Procesos Electorales Ordinarios en el Distrito Federal y la Convocatoria dirigida a la ciudadanía del Distrito Federal interesada en obtener registro a las candidaturas independientes a los cargos de Jefatura Delegacional y Diputaciones a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea Legislativa), en el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015.

X. El 23 de diciembre de 2014, mediante Acuerdo INE/CG350/2014, el Consejo General del Instituto Nacional modificó el diverso INE/CG263/2014, por el que se expidió el Reglamento de Fiscalización y se abrogó el Reglamento de Fiscalización aprobado el 4 de julio de 2011 por el Consejo General del entonces Instituto Federal Electoral mediante el Acuerdo CG201/2011, en acatamiento a la Sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (Sala Superior) recaída al recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-207/2014 y acumulados.

- XI. El 9 de enero de 2015, mediante Acuerdos con claves ACU-04-15 y ACU-05-15, el Consejo General determinó el financiamiento público para gastos de campaña de los partidos políticos y Candidatos Independientes, así como los topes de gastos de campaña para Diputados a la Asamblea Legislativa y Jefes Delegacionales en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.
- XII. El 23 de enero de 2015, por oficio IEDF/UTEF/052/2015 el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF) de este Instituto Electoral, ante las inquietudes de distintas personas que pretendían postularse como candidatos y candidatas independientes para el Proceso Electoral Ordinario en el Distrito Federal 2014-2015, solicitó al entonces Encargado del Despacho de la Unidad Técnica de Fiscalización del INE, indicara lo procedente en relación a la creación de la persona moral constituida en Asociación Civil y a la cuenta bancaria abierta a nombre de dicha persona moral para recibir el financiamiento público y privado atinente, como acto previo al registro de Candidaturas Independientes, toda vez que la legislación electoral en el Distrito Federal no lo contempla, pues sólo se establecen los datos de identificación de una cuenta bancaria abierta a nombre del aspirante utilizada en su caso, para recibir el financiamiento público y privado correspondiente.
- XIII. El 27 de febrero de 2015, mediante Acuerdo ACU-27-15, el Consejo General determinó los límites en las aportaciones del financiamiento privado que podrán recibir los Partidos Políticos por sus militantes, simpatizantes y candidatos, así como el límite individual de las aportaciones de las personas físicas durante el ejercicio 2015.
- XIV. El 1 de marzo de 2015, se emitió el Acuerdo del Consejo General del INE por el que se aprueba la facultad de atracción respecto del criterio general de interpretación relativo a la obligatoriedad de constituir una asociación civil para la rendición de cuentas y fiscalización de las campañas electorales de los Candidatos

Independientes con efecto en el Distrito Federal, Nuevo León y Querétaro, con clave INE/CG77/2015.

- XV.** El 1 de marzo de 2015, se emitió el Acuerdo del Consejo General del INE por el que se aprueba el criterio general de interpretación relativo a la obligatoriedad de constituir una asociación civil para la rendición de cuentas y fiscalización de las campañas electorales de los Candidatos Independientes con efecto en el Distrito Federal, Nuevo León y Querétaro, con clave INE/CG78/2015.
- XVI.** El 3 de marzo de 2015, este Órgano Superior de Dirección, aprobó los Dictámenes de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas relativos a los y las ciudadanas que cumplieron con el mínimo de firmas de apoyo requerido para obtener registro respecto de Candidaturas Independientes a Jefaturas Delegacionales o Diputaciones a la Asamblea Legislativa, en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, en términos del Acuerdo identificado con la clave ACU-30-15.
- XVII.** El 3 de marzo de 2015, el Consejo General aprobó el Acuerdo ACU-30-15 relativo al dictamen presentado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas de este Instituto Electoral, respecto a que la fórmula integrada por los ciudadanos Patricio del Valle Martínez y María Justina Antón García, no cuentan con el mínimo de firmas de apoyo requerido para obtener su registro como candidatos independientes al cargo de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por el principio de mayoría relativa en el Distrito Electoral Local uninominal XIII.
- XVIII.** El 6 de marzo de 2015, mediante Acuerdo INE/CG84/2015, el Instituto Nacional modificó el diverso INE/CG17/2015, en el cual se determinaron los límites del financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos por sus militantes y simpatizantes, las aportaciones de los precandidatos, candidatos, aspirantes y candidatos independientes, así como el límite individual de las aportaciones de

simpatizantes, durante el ejercicio 2015, en cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior, respecto del recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-22/2015 y sus acumulados.

- XIX.** El 31 de marzo de 2015, el ciudadano Patricio Del Valle Martínez, promovió juicio ante el Tribunal Electoral del Distrito Federal, identificado con la clave TEDF-JLDC-072/2015, el cual fue resuelto en el sentido de revocar el acuerdo referido en el numeral XVII ordenando a este Instituto Electoral volver a contar las firmas entregadas por el aspirante a Candidato Independiente.
- XX.** El 9 de abril de 2015, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-68-15 el dictamen presentado por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, relativo a que la fórmula integrada por el ciudadano Patricio del Valle Martínez y María Justina Antón García, no contaban con el mínimo de firmas de apoyo requerido para obtener su registro como candidatos independientes al cargo de Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por el principio de mayoría relativa en el Distrito Electoral Local uninominal XIII.
- XXI.** El 13 de abril de 2015, el Consejo General y los Consejos Distritales correspondientes, aprobaron los acuerdos mediante los cuales, se otorgaron los registros condicionados como Candidatos y Candidatas Independientes a los y las ciudadanas siguientes:

a) Por lo que hace a Jefaturas Delegacionales:

No	Candidato(a) Independiente	Delegación	Acuerdo
1	Alejandro Vinay Melgar	Cuajimalpa de Morelos	ACU-CDXX-01-15
2	Lorena Osornio Elizondo	Cuauhtémoc	ACU-117-15
3	Nazario Norberto Sánchez	Gustavo A. Madero	CDVII/ACU-02/15
4	Arne Sidney Aus Den Ruthen Haag	Miguel Hidalgo	CDXIII-01-15



No	Candidato(a) Independiente	Delegación	Acuerdo
5	Juan David Esquivel Atilano	Milpa Alta	CDXXXIV/ACU-03/2015
6	Oscar Antonio Valdés Jiménez	Milpa Alta	CDXXXIV/ACU-02/2015
7	Jorge Rivera Olivos	Milpa Alta	CDXXXIV/ACU-04/2015
8	Rosario Ericka Gómez Romero	Milpa Alta	CDXXXIV/ACU-01/2015

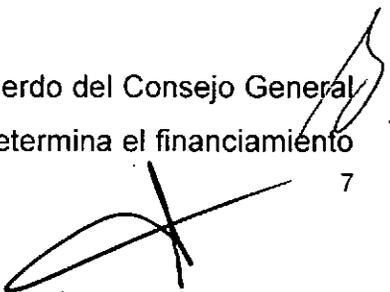
b) Por lo que hace a las fórmulas de Diputaciones a la Asamblea Legislativa:

No.	Candidatos(as) Independientes que integran la fórmula	Propietario(a)/Suplente	Distrito	Acuerdo
1	Judith Barrios Bautista	Propietario	VII	CDVII/ACU-01/15
	María Acela Moyeda Huerta	Suplente		
2	Efraín Morales Sánchez	Propietario	XXI	CDXXI/ACU-01/15
	Larisa Palmira Velarde Méndez	Suplente		
3	Edgar Adán Montero Alarcón	Propietario	XXII	CDXXII/ACU-01/15
	María del Refugio Aguilar Simón	Suplente		
4	Rafaela Romo Orozco	Propietario	XXXI	ACU-118-15
	Claudia Adriana Tostado Flores	Suplente		

XXII. El 15 de abril de 2015, mediante Acuerdo INE/CG192/2015 el Consejo General del INE resolvió respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen Consolidado de la revisión de los informes de los ingresos y egresos para el desarrollo de los actos tendentes a obtener el apoyo ciudadano de los aspirantes a candidatos independientes a los cargos de diputados locales y jefes delegacionales, correspondientes al proceso electoral ordinario 2014-2015 en el Distrito Federal. En dicho acuerdo se determinó que es improcedente el registro de la fórmula integrada por las Ciudadanas Rafaela Romo Orozco y Claudia Adriana Tostado Flores, o que, en su caso, debía ser cancelado, por haber entregado extemporáneamente el informe respectivo.

XXIII. El 16 de abril de 2015, el ciudadano Patricio del Valle Martínez promovió Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano identificado con la clave SDF-JDC-298/2015, en contra del Acuerdo ACU-68-15 referido en el numeral XX que antecede.

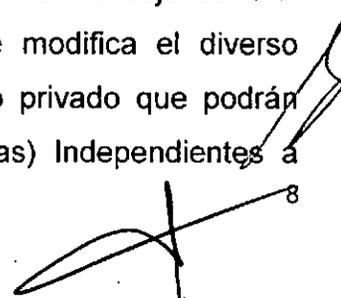
- XXIV.** El 16 de abril de 2015, en su Trigésimo Octava Sesión Extraordinaria, la Comisión de Asociaciones Políticas, en el ámbito de sus atribuciones aprobó someter a la consideración del Órgano Superior de Dirección, de este Instituto Electoral, el proyecto de Acuerdo por el que se determina la distribución del Financiamiento Público para Gastos de Campaña de los(as) Candidatos(as) Independientes que obtuvieron su registro para contender por el cargo de Jefe(a) Delegacional o de Diputado(a) a la Asamblea Legislativa por el principio de mayoría relativa, en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.
- XXV.** El 17 de abril de 2015, en su Tercera Sesión Extraordinaria, la Comisión Permanente de Fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones, aprobó someter a consideración del Órgano Superior de Dirección de éste Organismo Público Local Electoral, el proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral por el que se determina el límite en las aportaciones del financiamiento privado que podrán recibir para las campañas electorales los(as) Candidatos(as) Independientes a Jefe(a) Delegacional o fórmulas a Diputados(as) a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal que obtuvieron su registro para contender en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.
- XXVI.** El 18 de abril de 2015, el Consejo General determinó mediante acuerdo ACU-199-15, cancelar el registro condicionado otorgado a la C. Lorena Osornio Elizondo, Candidata Independiente a Jefa Delegacional por Cuauhtémoc.
- XXVII.** El 18 de abril de 2015, el Consejo General aprobó mediante acuerdo ACU-500-15 la distribución del financiamiento público por concepto de gastos de campaña para los(as) Candidatos(as) Independientes o fórmulas que obtuvieron su registro a Jefes(as) Delegacionales y Diputados(as) a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- XXVIII.** El 18 de abril de 2015, el Consejo General aprobó el "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se determina el financiamiento



7

privado que podrán recibir para las campañas electorales los(as) Candidatos(as) Independientes a Jefe(a) Delegacional o fórmulas a Diputados(as) a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de mayoría relativa que obtuvieron su registro para contender en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015", con clave ACU-501-15.

- XXIX.** El 22 de abril de 2015, la ciudadana Lorena Osornio Elizondo promovió Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano al que le fue asignado la clave TEDF-JLDC-111/2015 en contra del Acuerdo ACU-199-15 referido en el numeral XXVI que antecede.
- XXX.** El 24 de abril de 2015, el Consejo General aprobó el "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se cancela el registro de la fórmula compuesta por las ciudadanas Rafaela Romo Orozco y Claudia Adriana Tostado Flores, Candidatas Independientes propietaria y suplente, respectivamente, al cargo de Diputadas a la Asamblea Legislativa por el principio de mayoría relativa en el Distrito Electoral Uninominal XXXI, en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015".
- XXXI.** El 24 de abril de 2015, el Consejo General aprobó el "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se modifica el diverso ACU-500-15, relativo a la distribución del Financiamiento Público para Gastos de Campaña de los(as) Candidatos(as) Independientes que obtuvieron su registro para contender al cargo de Jefe(a) Delegacional o Diputado(a) a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de mayoría relativa, en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015", con clave de identificación ACU-525-15.
- XXXII.** El 24 de abril de 2015, el Consejo General aprobó el "Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se modifica el diverso ACU-501-15, relativo a la determinación del financiamiento privado que podrán recibir para las campañas electorales los(as) Candidatos(as) Independientes a



Jefe(a) Delegacional o fórmulas a Diputados(as) a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de mayoría relativa que obtuvieron su registro para contender en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015", con clave de identificación ACU-526-15.

- XXXIII.** El 26 de abril de 2015, la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación correspondiente a la Cuarta Circunscripción Plurinominal (Sala Regional), dictó sentencia en el expediente identificado con la clave SDF-JDC-298/2015, en el que ordenó a este Instituto Electoral registrar la fórmula integrada por Patricio del Valle Martínez y María Justina Antón García como candidatos independientes a diputados de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, por el principio de mayoría relativa en el Distrito Electoral Local uninominal XIII, así como entregar el financiamiento público inherente a dicho registro y su acceso a la prerrogativa de radio y televisión, de conformidad con el artículo 244 quater del Código.
- XXXIV.** El 28 de abril de 2015, este Consejo General aprobó el Acuerdo identificado con la clave ACU-535-15, por el que en acatamiento a la Resolución dictada por la Sala Regional, en el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano identificado con la clave SDF-JDC-298/2015, se otorga registro a la fórmula integrada por Patricio Del Valle Martínez y María Justina Antón García, como candidatos independientes a Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de mayoría relativa, en el Distrito Electoral Uninominal XIII.
- XXXV.** El 29 de abril de 2015, las Ciudadanas Rafaela Romo Orozco y Claudia Adriana Tostado Flores hicieron valer Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del ciudadano en contra del acuerdo INE/CG192/2015 señalado en el antecedente XXII, el cual fue resuelto en definitiva por la Sala Superior mediante la sentencia dictada en el expediente SUP-JDC-966/2015 el 6 de mayo siguiente, desechando la demanda por haberse presentado de forma extemporánea.

**XXXVI.** El 14 de mayo de 2015, el Tribunal Electoral del Distrito Federal, confirmó el Acuerdo con clave ACU-199-15 de este Consejo General respecto de la cancelación del registro otorgado a la C. Lorena Osornio Elizondo, Candidata Independiente a Jefa Delegacional por Cuauhtémoc, quien inconforme con esa determinación el 17 de mayo del año en curso, promovió Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, mismo al que le fue asignada la clave SDF-JDC-435/2015 y que en definitiva el 3 de junio del presente año, resolvió la Sala Superior, a través de la resolución recaída al recurso de reconsideración SUP-REC-214/2015, en la cual confirmó la diversa dictada por la Sala Regional.

**XXXVII.** En el periodo del 21 de abril al 5 de junio de 2015, cada uno de los y las Candidatas Independientes que obtuvieron su registro para contender al cargo de Jefe(a) Delegacional o Diputado(a) a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de mayoría relativa, en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, informaron a este Instituto Electoral la creación de la Asociación Civil, a saber:

No	Nombre	Cargo	Asociación Civil
1	Alejandro Vinay Melgar	Jefe Delegacional Cuajimalpa de Morelos	ALEVIME
2	Nazario Norberto Sánchez	Jefe Delegacional Gustavo A. Madero	UNIDOS POR EL CAMBIO DE G.A.M.
3	Arne Sidney Aus Den Ruthen Haag	Jefe Delegacional Miguel Hidalgo	ADIOS A LOS PARTIDOS
4	Rosario Ericka Gómez Romero	Jefa Delegacional Milpa Alta	ASOCIACIÓN AL SERVICIO DEL DESARROLLO HUMANO CIHUATEQUIOTL
5	Jorge Rivera Olivos	Jefe Delegacional Milpa Alta	EN MILPA ALTA JUNT@S HACEMOS MÁS
6	Juan David Esquivel Atilano	Jefe Delegacional Milpa Alta	HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA CIUDADANA
7	Oscar Antonio Valdés Jiménez	Jefe Delegacional Milpa Alta	MILPA ALTA EN LIBERTAD
8	Judith Barrios Bautista	Diputada a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de mayoría relativa, Distrito VII	CIUDADANOS PARA UNA MEJOR CIUDAD

No	Nombre	Cargo	Asociación Civil
9	Patricio del Valle Martínez	Diputado a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de mayoría relativa, Distrito XIII	SACAPARTIDOS A SU CASA
10	Efraín Morales Sánchez	Diputado a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de mayoría relativa, Distrito XXI	POR LA DIGNIDAD DE LOS IZTAPALAPENSES
11	Edgar Adán Montero Alarcón	Diputado a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal por el principio de mayoría relativa, Distrito XXII	MAAK LOOB

**XXXVIII.** El 29 de mayo de 2015, la Sala Superior, resolvió el recurso de reconsideración SUP-REC-193/2015, promovido por Arne Sidney Aus Den Ruthen Haag, por el cual revocó la sentencia de la Sala Regional relativa al expediente del Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano SDF-JDC-342/2015, determinando la nulidad de la porción normativa del Acuerdo ACU-501-15, emitido por este Instituto Electoral, por cuanto hace al establecimiento del tope al financiamiento privado, que podría utilizarse en la campaña de dicho ciudadano, al considerar que el principio constitucional de prevalencia del financiamiento público sobre el privado resulta aplicable únicamente a los partidos políticos.

**XXXIX.** El 25 de junio de 2015, la Comisión de Fiscalización del INE emitió el Acuerdo CF/056/2015 por el cual dio respuesta a las solicitudes planteadas por los Organismos Públicos Locales de los Estados de Guerrero, Estado de México y Nuevo León en relación con el procedimiento de liquidación de Partidos Políticos.

**XL.** El 21 de julio de 2015, por oficio IEDF/UTEF/650/2015 el Titular de la UTEF de este Instituto Electoral, formuló consulta al Presidente de la Comisión de Fiscalización del INE, con relación al contenido y alcances del acuerdo señalado en el antecedente inmediato, de manera particular respecto de la competencia para la

liquidación de las asociaciones civiles constituidas para las candidaturas Independientes en el Distrito Federal.

- XLI.** El 26 de agosto de 2015, mediante oficio INE/UTF/DA-F/21406/15 el Director de la Unidad Técnica de Fiscalización del INE, dio respuesta a la consulta mencionada, en la cual señaló que este Instituto Electoral es la autoridad competente para conocer de la liquidación de las referidas asociaciones civiles.
- XLII.** En ese contexto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Código en relación con el artículo 199, numeral 1, inciso b) de la Ley General, la UTEF, elaboró el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueban los Lineamientos para la Fiscalización, Disolución y Fiscalización de las Asociaciones Civiles constituidas para las Candidaturas Independientes registradas en el Distrito Federal, mismo que de forma integral con su anexo fue sometido a la consideración de la Comisión Permanente de Fiscalización para los efectos conducentes.
- XLIII.** El 8 de diciembre de 2015, en su Cuarta Sesión Extraordinaria, la Comisión Permanente de Fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones, aprobó someter a consideración de este Órgano Superior de Dirección de este Organismo Público Electoral, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se aprueban los Lineamientos para la Fiscalización, Disolución y Fiscalización de las Asociaciones Civiles constituidas para las Candidaturas Independientes registradas en el Distrito Federal, en términos del anexo que se acompaña.

**Considerando:**

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución; 3, inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 123, párrafo primero; 124, párrafo primero y 127, párrafo primero, numerales 1, 10 y 11 del

Estatuto de Gobierno, así como 15, 16 y 20 del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.

2. Que de acuerdo con el artículo 121, párrafo primero del Estatuto de Gobierno, en las elecciones locales podrán participar los partidos políticos con registro nacional y los partidos políticos con registro local del Distrito Federal, así como los ciudadanos(as) que constituyan candidaturas para poder ser votados en forma independiente a todos los cargos de elección popular.
3. Que los artículos 123 del Estatuto de Gobierno y 20, párrafo primero del Código, señalan que el Instituto Electoral es responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
4. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 127, numeral 1 del Estatuto de Gobierno, el Instituto Electoral tendrá a su cargo, entre otras actividades, las relativas a los derechos y prerrogativas de los y las Candidatas Independientes, quienes tendrán derecho de acceso a prerrogativas para las campañas electorales.
5. Que de conformidad a lo señalado en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en el Distrito Federal y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a las prerrogativas y obligaciones, entre otros, de los y las Candidatas Independientes, así como la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
6. Que atento al artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical,

sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.

7. Que de acuerdo con los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 3, párrafo tercero y 18, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, transparencia y objetividad. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.
8. Que en términos de los artículos 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en el Distrito Federal y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución, las Leyes Generales en la materia, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
9. Que conforme a lo previsto por los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I y 25, párrafos primero y segundo del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y un representante por cada partido político con registro nacional o local. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral, participarán como invitados permanentes, sólo con derecho a voz, un diputado de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

10. Que el artículo 32, párrafos primero, segundo y tercero del Código dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
11. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 fracciones I, XIII, XVII, XIX, XX y XXXIX del Código, el Consejo General del Instituto Electoral tiene entre sus atribuciones las de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución, Estatuto de Gobierno, las Leyes Generales y el Código; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones, determinar el financiamiento público para los y las Candidatas Independientes, en sus diversas modalidades, garantizarles el ejercicio de sus derechos y asignación de las prerrogativas que les correspondan, vigilar que cumplan con sus obligaciones y las demás señaladas en ese ordenamiento.
12. Que conforme a los artículos 36 y 43, fracción V del Código, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la Comisión de Fiscalización.
13. Que el artículo 37 del Código define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por el Consejero Presidente y dos Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes, a partir de su registro y

exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

14. Que el artículo 44, fracciones I y VII del Código, establece que es atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas, auxiliar al Consejo General en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los y las Candidatas Independientes y, en general, en lo relativo a los derechos y prerrogativas de éstos; y presentar al Consejo General el proyecto de Acuerdo por el que se determina el financiamiento público para los y las Candidatas Independientes.
15. Que tratándose de las obligaciones de los y las Candidatas Independientes en el Distrito Federal, se debe destacar que en el Libro Tercero, Capítulo V BIS, del Código, no se establece como requisito para la solicitud de registro correspondiente, la constitución de una Asociación Civil, sino únicamente se dispone la obligación de abrir una cuenta bancaria a nombre de los y las candidatas, misma que deberá utilizarse exclusivamente para la actividad financiera relacionada con el procedimiento de obtención de firmas de apoyo y con la candidatura independiente, y mantenerse hasta la conclusión del proceso de fiscalización.
16. Que como fue señalado en el apartado de los Antecedentes del presente Acuerdo, el 1 de marzo de 2015, mediante los diversos INE/CG77/2015 e INE/CG78/2015, el Consejo General del INE, aprobó el criterio general de atracción e interpretación relativo a la obligatoriedad de constituir una asociación civil para la rendición de cuentas y fiscalización de las campañas electorales de los y las Candidatas Independientes con efecto en el Distrito Federal, Nuevo León y Querétaro, determinando que con dicho criterio se generaría uniformidad en las reglas

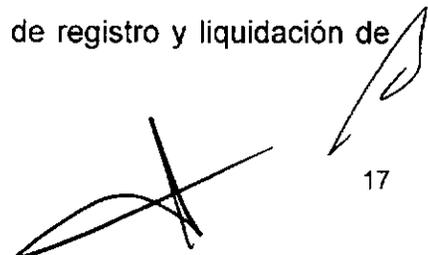
aplicables en los ámbitos federal y local, así como una interpretación nacional respecto a la obligatoriedad de constituir una asociación civil para la rendición de cuentas y fiscalización de las campañas electorales de los candidatos independientes.

Lo anterior, al ser atribución reservada del INE lo relativo a la fiscalización de los recursos de los partidos políticos nacionales y los candidatos independientes, resultando indispensable la constitución de una asociación civil para la rendición de cuentas, referente a los informes y comprobación de origen y gasto de sus recursos, con la finalidad de cumplir con los principios de certeza, independencia y objetividad, y a la vez, facilitar la fiscalización de las campañas de los candidatos independientes durante cada uno de los momentos del proceso comicial.

17. Que en consonancia con la determinación asumida por el INE, este Consejo General, en el Acuerdo identificado con la clave ACU-500-15, estableció, entre otros aspectos, que los y las Candidatas Independientes con registro en el Distrito Federal debían realizar las acciones necesarias para la constitución de una asociación civil y la apertura de una cuenta bancaria a nombre de la referida persona moral.
18. Que en términos de lo referido en los Antecedentes de este Acuerdo, la Comisión de Fiscalización del INE, emitió el diverso identificado con la clave CF/056/2015 por el cual dio respuesta a las solicitudes planteadas por los Organismos Públicos Locales de los Estados de Guerrero, Estado de México y Nuevo León en relación con el procedimiento de liquidación de Partidos Políticos.

Al respecto, dicho órgano colegiado determinó entre otros aspectos lo siguiente:

- El INE es la autoridad competente sobre la pérdida de registro y liquidación de los partidos políticos nacionales.



17

- El INE no tiene competencia para conocer sobre la liquidación de los partidos y asociaciones civiles de candidaturas independientes en el ámbito local.
- Corresponde a los Organismos Públicos Locales decidir sobre la pérdida de registro y liquidación de los partidos políticos locales.
- Los Organismos Públicos Locales son los competentes para conocer sobre la liquidación de las asociaciones civiles constituidas por los y las Candidatas Independientes en el ámbito local.

19. Que en atención al contenido del referido Acuerdo, el Titular de la UTEF, realizó una consulta dirigida al Presidente de la Comisión de Fiscalización del INE, para que se sirviera clarificar los alcances de la determinación tomada, y se pronunciará respecto a: i) El establecimiento de la competencia de este Organismo Público local, para llevar a cabo la liquidación de las asociaciones civiles constituidas por los y las Candidatas Independientes con registro en el Distrito Federal para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015; ii) La normativa y procedimiento aplicable; y iii) La autoridad a quien deberá dirigirse por parte de los y las Candidatas Independientes el aviso para disolver la asociación civil y la facultad de este Instituto Electoral para hacer el requerimiento atinente.

20. Que por medio del Director de la Unidad Técnica de Fiscalización del INE, se dio respuesta a la solicitud mencionada con antelación, en el sentido de: i) La competencia para la liquidación de las asociaciones civiles conformadas para el manejo de los recursos de los otrora candidatos y candidatas independientes, así como para la fiscalización de dichos recursos, le corresponde a este Instituto Electoral; ii) Dicha liquidación deberá realizarse en los términos que establezca este Consejo General y que, en su caso, podrá aplicarse de manera supletoria lo preceptuado en el Reglamento de Fiscalización, relativo al Libro Octavo Liquidación de las Asociaciones Civiles para el caso de los Candidatos Independientes; y iii) La solicitud de liquidación de la asociación civil o el aviso por el que se determina su disolución, deberán remitirse a este Organismo Público Local, quien tiene a su vez

la facultad para requerir a los otrora candidatos y candidatas independientes o a las asociaciones civiles la disolución de la persona moral respectiva.

21. Que de conformidad a las anteriores consideraciones, y en vista que para el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, los y las Candidatas Independientes que obtuvieron su registro en el Distrito Federal, dieron aviso acerca de la constitución de su respectiva asociación civil, presentando al efecto la documentación atinente, y que se surte la competencia de este Instituto Electoral para realizar su liquidación, se torna necesario contar con lineamientos que regulen la fiscalización, disolución y liquidación de las asociaciones civiles.

En el entendido que los mismos no sólo aplicarán para el registro de las candidaturas correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, sino en aquellos que por disposición normativa o vía criterio general de interpretación, exista la obligación de constituir la referida persona moral, como requisito para la rendición de cuentas y fiscalización de las campañas electorales de los y las Candidatas Independientes, y a la vez subsista la facultad de este Organismo Público Local para realizar su liquidación.

En razón de lo expuesto en los Antecedentes y Considerandos expresados, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 120, párrafo segundo, 121, párrafo primero, 123, 124, párrafos primero y segundo y 127, párrafo primero, numerales 1, 10 y 11 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, párrafos primero y segundo, fracción II y VIII, 3, 16, 17, 21, fracción I, 25, párrafos primero y segundo, 32, párrafos primero, segundo y tercero, 35, fracciones I, XIII, XVII, XIX, XX y XXXIX, 36, 37, 43, fracción V y 44, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; los Acuerdos INE/CG77/2015 e INE/CG78/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral; y CF/056/2015 de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral; el

Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal en ejercicio de las facultades constitucionales, emite el siguiente:

**Acuerdo:**

**PRIMERO.** Se aprueban los Lineamientos para la Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas para las Candidaturas Independientes registradas en el Distrito Federal, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales de este Instituto Electoral.

**TERCERO.** Publíquese este Acuerdo de manera inmediata a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral, en la sede central, en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet *www.iedf.org.mx*

**CUARTO.** Notifíquese personalmente este Acuerdo y su anexo, a los responsables de las Asociaciones Civiles constituidas para las Candidaturas Independientes registradas ante este Instituto Electoral en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015, dentro de los cinco días hábiles siguiente a su entrada en vigor.

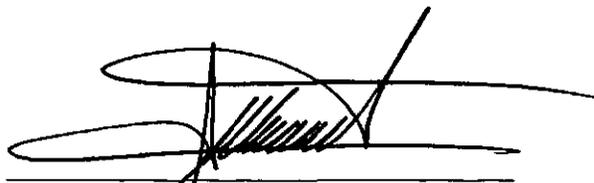
**QUINTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que de manera inmediata a la aprobación de este Acuerdo, y en el ámbito de su competencia, realice las adecuaciones que sean procedentes por virtud de la determinación asumida por el Consejo General, en el apartado de Transparencia del sitio *www.iedf.org.mx*, y con la finalidad de tener un mayor alcance en la difusión, publíquese un extracto del mismo en las redes sociales del Instituto Electoral.



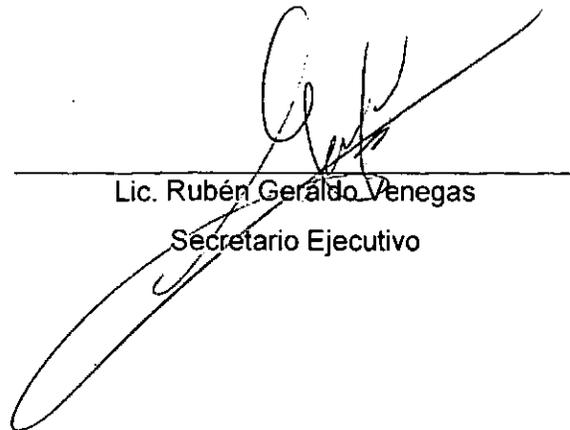
20

**SEXTO.** Remítase el presente Acuerdo, a la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el quince de diciembre de dos mil quince, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.



Mtro. Mario Velázquez Miranda  
Consejero Presidente



Lic. Rubén Gerardo Venegas  
Secretario Ejecutivo

# ANEXOS

ASOCIACIÓN CIVIL

INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

INFORME DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL CONSTITUIDA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE: \_\_\_\_\_ CARGO POR EL QUE SE POSTULÓ \_\_\_\_\_

I.-IDENTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL

1. Nombre \_\_\_\_\_ (1)  
 2. Domicilio \_\_\_\_\_ (2)  
 3. Teléfono \_\_\_\_\_ (3) Oficina \_\_\_\_\_ (3)

II. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS (INGRESOS)

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

III. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)

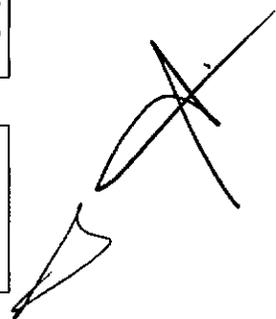
	MONTO (\$)
A) Gastos de Propaganda	(8)
B) Gastos de Propaganda en Medios Impresos	(9)
C) Otros Gastos (Especificar)	(10)
D) Gastos de internet o similares	(11)
E) Gastos Administrativos	(13)
TOTAL	(14)

IV. RESUMEN

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

(18)  
 \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA \_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC1- IIYG

### APARTADO I IDENTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL

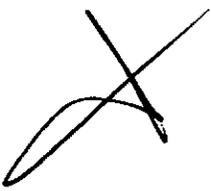
- (1) NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL
- (2) DOMICILIO PARTICULAR Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la Asociación Civil.
- (3) TELÉFONOS Números telefónicos, tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.

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

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

### APARTADO II. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS).

- (8) GASTOS DE PROPAGANDA Monto de los egresos efectuados por propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por la renta de equipo de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria y otros similares.
- (9) GASTOS DE PROPAGANDA EN MEDIOS IMPRESOS Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de los realizados en desplegados, bandas, cintillos, mensajes, anuncios publicitarios y sus similares, tendientes a la obtención del voto.
- (10) OTROS GASTOS (Especificar) Monto total de los egresos efectuados por concepto de otros gastos, especificando cada uno de ellos.



(11) GASTOS DE INTERNET O SIMILARES

Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de renta o incorporación de espacios cibernéticos, como Internet o similares, que sean destinados para dar a conocer las propuestas del candidato independiente.

(12) TOTAL

El total de la suma de los egresos sujetos a tope.

(13) GASTOS ADMINISTRATIVOS

Monto total de los egresos efectuados por concepto de sueldos, honorarios profesionales, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material, viáticos y similares.

(14) TOTAL

El total de la suma de los egresos efectuados.

**APARTADO. RESUMEN.**

(15) INGRESOS

Suma total de los recursos recibidos.

(16) EGRESOS

Suma total de los egresos efectuados.

(17) SALDO

La diferencia del total de ingresos y el total de egresos.

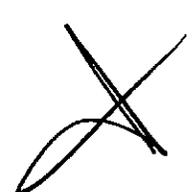
**APARTADO VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**

(18) NOMBRE Y FIRMA

Nombre y firma del Responsable.

(19) FECHA

Fecha de presentación del informe de la Asociación Civil.



ASOCIACIÓN CIVIL (1)

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

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO AL \_\_\_\_\_ (2)

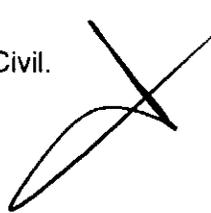
FECHA DE ADQUISICIÓN (3)	PÓLIZA (4)		NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (5)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (6)	IMPORTE (7)		NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE TIENE EL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)
	NÚMERO	FECHA			RECURSOS PÚBLICOS	DONACIÓN		

FECHA: \_\_\_\_\_ (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (11)

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

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



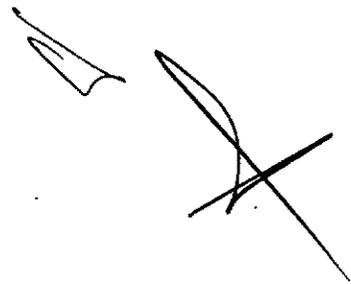
ASOCIACIÓN CIVIL (1)  
DETALLE DE PASIVO

No. (2)	PROVEEDOR/ ACREEDOR (3)	DOMICILIO (4)	RFC (5)	CONCEPTO (6)	OPERACIÓN				
					FACTURA				
					NÚMERO (7)	FECHA (8)	IMPORTE (9)	CONDICIONES (10)	FECHA Y FORMA DE PAGO (11)

FECHA: \_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_ (13)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC3- DP DETALLE DE PASIVO

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



ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE PERSONAL

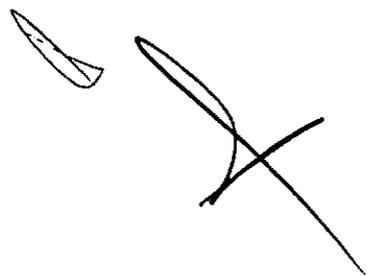
NÚM.(2)	NOMBRE COMPLETO (3)	FORMA DE CONTRATACIÓN (4)	PAGOS	
			PARCIAL (5)	TOTAL (6)

Anexar contratos

FECHA: \_\_\_\_\_ (7)

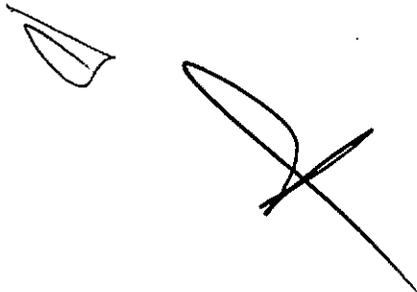
\_\_\_\_\_ (8)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular stamp or seal. The signature is stylized and appears to be a single name.

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC4-RP RELACIÓN DE PERSONAL

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

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular stamp or seal. The signature is stylized and appears to be a cursive name. The stamp is partially obscured by the signature.

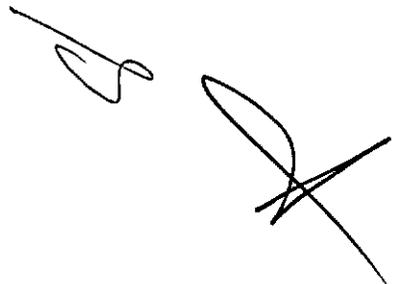
ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

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

---

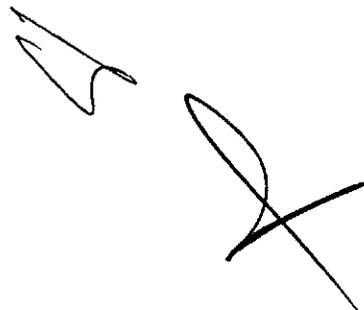
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (7)



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC5-CXC RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Deberá presentar la relación de las cuentas por cobrar.

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

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a stylized 'S' and a large 'X'.

## ASOCIACIÓN CIVIL (1)

## AC-IBSE INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS

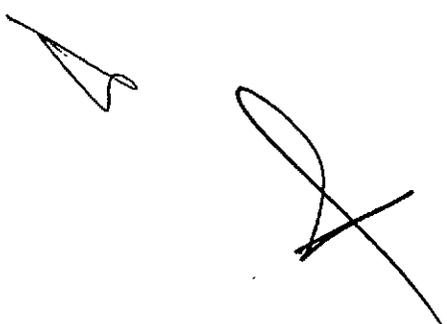
DESCRIPCIÓN DEL BIEN SUBASTADO(2)	NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (3)	PERSONA O RAZON SOCIAL A QUIEN SE LE ADJUDICÓ EL BIEN (4)	IMPORTE PAGADO (5)

FECHA: \_\_\_\_\_ (6)

DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA

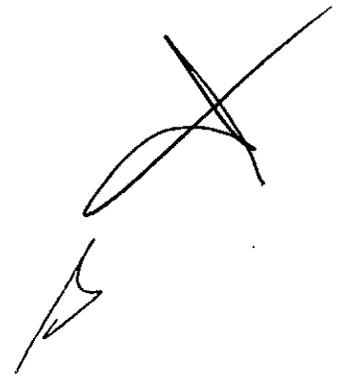
---

 NOMBRE Y FIRMA DEL INTERVENTOR ENCARGADO (7)



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC6- IBSE INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS**

- (1).- Nombre de la Asociación Civil.
- (2).- Descripción del bien subastado.
- (3).- Número de control o inventario.
- (4).- Nombre de la persona a la que se le adjudicó el bien..
- (5).- Importe del pago recibido.
- (6).- Fecha en que se entrega el informe.
- (7).- Nombre y firma del interventor.

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





**LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN,  
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS  
ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS  
PARA LAS CANDIDATURAS  
INDEPENDIENTES REGISTRADAS EN EL  
DISTRITO FEDERAL**

Diciembre, 2015

# LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS PARA LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES REGISTRADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria en el Distrito Federal y tienen por objeto establecer las reglas relativas al procedimiento de fiscalización, disolución y liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas de las y los candidatos independientes a cargos de elección popular en el Distrito Federal, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos:

- I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- III. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- IV. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral del Distrito Federal; y
- V. **Lineamientos:** Lineamientos para La Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles Constituidas para las Candidaturas Independientes Registradas en el Distrito Federal.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **Instituto:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- II. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- III. **Comisión de Fiscalización:** Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IV. **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Funcionaria o funcionario designado por el Consejo General como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- V. **Titular de la Secretaría Administrativa:** Funcionaria o funcionario designado por la Presidencia del Consejo General como Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal; y
- VI. **Unidad de Fiscalización:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal.

C) En cuanto a los términos:

- I. **Asociación Civil:** Aquella constituida sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena.

constituida por los y las candidatas independientes, para la rendición de cuentas y fiscalización de las campañas electorales en el Distrito Federal, en términos del Modelo Único de Estatutos aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

- II. **Responsable:** El o la candidata independiente o; el o la Representante Legal o; el o la Encargada de la administración de los recursos o; el o la Asociada nombrada por la Asamblea de la Asociación Civil de que se trate, como responsable para el proceso de liquidación;
- III. **Interventor :** La o el servidor público adscrito a la Unidad de Fiscalización, designado por la Comisión de Fiscalización, con nivel mínimo de Coordinador de Fiscalización y con capacidad profesional o técnica en las materias de contabilidad, auditoría, derecho o administración, quien fungirá como encargado del procedimiento de liquidación;
- IV. **Candidato Independiente:** Persona que obtuvo el registro mediante acuerdo del Consejo General para contender de forma independiente por un cargo de elección popular en el Distrito Federal;
- V. **Créditos Fiscales:** Ingresos que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, entre otras: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre Nóminas, Aprovechamientos o de sus accesorios, recargos y multas, incluyendo las multas impuestas por el Instituto Nacional Electoral;
- VI. **Dinero:** Papel de curso legal o efectivo que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, billetes (efectivo) y depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito que circula en las transacciones;
- VII. **Disolución:** Acto por el cual se extingue una Asociación Civil, ya sea por voluntad de los asociados convocados legalmente, se haga imposible la realización de los fines para los cuales fue constituida, por cumplimiento del objeto social o por resolución judicial;
- VIII. **Grupo de Trabajo:** Personal adscrito a la Unidad de Fiscalización comisionado para apoyar los trabajos derivados del proceso de fiscalización, disolución y liquidación;
- IX. **Liquidación:** Procedimiento por medio del cual una vez concluidas las operaciones de la Asociación Civil; se cobran los créditos, se pagan los adeudos, se cumplen obligaciones y se otorga un destino cierto a los bienes y recursos que integran su patrimonio, de conformidad con el orden de prelación establecido en los presentes Lineamientos;
- X. **Patrimonio:** Cúmulo de bienes y derechos susceptibles de liquidación y que se considera entre otras, todas las cuentas bancarias utilizadas para la administración de todos sus recursos, bienes muebles que las Asociaciones Civiles en el Distrito Federal hayan adquirido con financiamiento público y/o privado;
- XI. **Prevención:** Periodo previo al de liquidación cuyo objeto es realizar las acciones precautorias necesarias para proteger el patrimonio de la Asociación Civil y, por ende, garantizar el interés público y los derechos de terceros frente a la misma; y
- XII. **Valor de Mercado:** Es el importe neto que razonablemente podría esperar recibir un oferente por el intercambio de un bien o servicio en la fecha de valoración, mediante una comercialización adecuada, y suponiendo que existe al menos un demandante con potencial económico.

**Artículo 3.** En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación, vigilancia y cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponde al Consejo General, a la Comisión de Fiscalización, a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Administrativa, a la Unidad de Fiscalización y al Interventor.

Los gastos que se generen para las Asociaciones Civiles en el periodo de prevención, en el procedimiento de liquidación de sus patrimonios respectivos y, en su caso, en la subasta pública de sus bienes, serán cubiertas por el Instituto, sin que lo anterior comprenda que el Instituto asume los créditos, adeudos y obligaciones frente a terceros derivados de las operaciones de las Asociaciones Civiles.

**Artículo 4.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de estos Lineamientos, se harán conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.

A falta de disposición expresa, para el procedimiento de fiscalización, disolución y liquidación que regulan los presentes Lineamientos, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

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

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

## CAPÍTULO II DEL CÓMPUTO Y LOS PLAZOS

**Artículo 6.** Las actuaciones relacionadas con los presentes Lineamientos se practicarán en días y horas hábiles, salvo en los casos que se señalen expresamente en días naturales, los plazos se computarán de momento a momento y en los casos en que los señalamientos se realicen por días se considerarán de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento.

Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados y domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto. Por horas hábiles se entenderán aquéllas comprendidas entre las nueve y las diecisiete horas.

Una vez iniciada la actuación de que se trate, el Interventor, previo consenso con el Responsable con quien se esté entendiendo, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta la conclusión de la misma.

## CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

**Artículo 7.** Por medidas de apremio se entiende el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Titular de la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Fiscalización y la Unidad de Fiscalización podrán hacer cumplir coactivamente sus determinaciones, contra quienes se nieguen a proporcionar la información y documentación que les sea requerida, la entreguen en forma incompleta o con datos falsos o fuera de los plazos que se señalan en el requerimiento, señalándose de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa de cincuenta hasta doscientas veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada. La multa se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 375 del Código; y
- IV. Auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 8.** Cuando las autoridades del Distrito Federal no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, se integrará un expediente que será remitido al superior jerárquico de la autoridad infractora, para que éste proceda en los términos de ley. El superior jerárquico deberá comunicar en un término no mayor a cinco días al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso, así como ordenar la entrega inmediata de la información requerida.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 9.** Las notificaciones se podrán hacer de manera personal, por estrados o por oficio, según se requiera para la eficacia del acto a notificar.

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

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

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

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

**Artículo 10.** Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles al interesado o por conducto de la o las personas que éste haya autorizado para tal efecto.

**Artículo 11.** En la práctica de las notificaciones personales, se deberá observar el procedimiento siguiente:

a. El notificador deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando al interesado o a cualquiera de las personas autorizadas por éste, el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia.

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

c. En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizar la notificación de manera personal, dentro del plazo que según corresponda, conforme a lo previsto en el párrafo que antecede.

d. El citatorio deberá contener:

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

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

f. En los casos que las personas que se encuentren en el domicilio se rehusaran a recibir la notificación o no haya persona alguna con quien pueda entenderse la diligencia, se fijará la cédula y el 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 de las oficinas centrales del Instituto.

g. La cédula de notificación personal deberá contener:

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

**Artículo 12.** Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia del interesado, de su representante o de su autorizado. 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 compareciente.

**Artículo 13.** Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Asociación Civil, o bien, en el que haya proporcionado el Responsable.

**Artículo 14.** Cuando el acto a notificar entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia se notificará personalmente, al menos con tres días hábiles de anticipación al día y hora en que se haya de celebrar la actuación, salvo disposición legal expresa en contrario.

**Artículo 15.** El Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por estos Lineamientos.

**TITULO SEGUNDO  
DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO  
CAPÍTULO I  
DEL PERIODO DE PREVENCIÓN**

**Artículo 16.** Previo al procedimiento de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil tendrá lugar el periodo de prevención.

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

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

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

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

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

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

Designado el Interventor, éste solicitará por escrito una reunión con el Responsable de la Asociación Civil de que se trate y asumirá las funciones encomendadas en estos Lineamientos.

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

**Artículo 21.** Iniciado el periodo de prevención, el Responsable tendrá las obligaciones y prohibiciones

siguientes:

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

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

**Artículo 23.** Dentro de la etapa de prevención, conforme a los presentes Lineamientos, tendrá lugar:

- I. La presentación y fiscalización de la información financiera y administrativa de la Asociación Civil, así como la elaboración del informe relacionado con la misma;
- II. La presentación, por parte del Interventor, del informe a la Comisión de Fiscalización respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil, y
- III. Las acciones conducentes para el cobro a los deudores de la Asociación Civil.

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

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

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

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

**Artículo 26.** El Responsable tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dentro de los diez días siguientes a la notificación del periodo de prevención, presentarán a la Unidad de Fiscalización el informe de ingresos y gastos, en los términos y formatos establecidos en los presentes Lineamientos; asimismo, se someterá al procedimiento de revisión respectivo;
- II. Adjunto a dicho informe, remitirán copia de los Informes de campaña presentados al Instituto Nacional Electoral, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por la autoridad electoral federal, así como los oficios de respuesta respectivos;
- III. En caso de que así lo solicite el Interventor, el Responsable deberá cederle todos los poderes necesarios para ejercer actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con todas las cláusulas especiales que requiera, así como las necesarias para suscribir títulos y operaciones de crédito y apertura de cuentas bancarias, respecto del patrimonio de la Asociación Civil; además, deberá revocar todos los otorgados con anterioridad, ante notario público.

- IV. Desempeñar el cargo o comisiones que les fueron asignados.
- V. Atender las solicitudes y requerimientos del Interventor y de la Unidad de Fiscalización.
- VI. Todas aquellas que fueran necesarias para cumplir con el objeto establecido por el artículo 1 del presente ordenamiento.

**Artículo 27.** El Interventor 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 de Fiscalización;
- 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;
- e) Transferir, en su caso, los saldos de las cuentas bancarias y de inversiones de la Asociación Civil a una sola cuenta bancaria concentradora;
- f) Formular, en su caso, la lista de deudores, depósitos en garantía y cualquier otro derecho a favor de la Asociación Civil, especificando los montos y antigüedad de los saldos, separando aquellos casos en los que exista garantía otorgada a favor del mismo;
- g) Ordenar, en su caso, lo necesario para cubrir las obligaciones que la ley determina en protección y beneficio de los prestadores de servicios de la Asociación Civil;
- h) Formular las listas de acreedores, así como la de reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos, conforme a lo establecido en estos Lineamientos; y
- i) Elaborar el Informe de lo actuado que contendrá, además, el balance de bienes y recursos remanentes, después de establecer las provisiones necesarias para el pago de las obligaciones señaladas en los incisos anteriores.

II. Durante la etapa de liquidación:

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

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

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

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

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

**Artículo 30.** El responsable deberá presentar a la Unidad de Fiscalización, los Informes de Campaña, presentados al Instituto Nacional Electoral, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por la autoridad electoral federal, así como los oficios de respuesta respectivos, atendiendo a las siguientes reglas:

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

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

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

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

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

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

**Artículo 31.** El Interventor realizará, dentro de los cinco días siguientes a su nombramiento, un inventario físico de los bienes muebles, que se encuentren en los registros contables o en posesión de la

Asociación Civil al momento de elaborarlo.

El Grupo de trabajo podrá auxiliar al Interventor en el levantamiento correspondiente, a petición de éste.

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

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

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

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

- I. La Unidad de Fiscalización informará por escrito a la Asociación Civil los nombres del personal que integrará el Grupo de Trabajo que se encargará de la verificación documental y contable correspondiente;
- II. La Unidad de Fiscalización contará con diez días para revisarla y tendrá en todo momento la facultad de requerir al Responsable la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado tanto en el Informe como en la información financiera;
- III. Si durante el proceso de revisión se determinaran errores u omisiones, éstos serán notificados a la Asociación Civil, para que en un término de cinco días presente las aclaraciones y rectificaciones que considere pertinentes;
- IV. Al vencimiento de los plazos señalados, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de diez días para elaborar el informe correspondiente, dicho informe contendrá los siguientes aspectos:
  - a) La verificación de la existencia del dinero y las inversiones temporales, así como la determinación de su disponibilidad inmediata o restricciones;
  - b) La autenticidad de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas de dudosa recuperación y los de recuperación;
  - c) La comprobación de la existencia física del inventario, así como verificar que sean propiedad de la Asociación Civil, identificando aquellos que se compraron con recursos públicos locales y por donaciones;
  - d) Corroborar que todos los pasivos que muestra la información financiera son reales y que proceden de operaciones de campaña del candidato independiente que dio origen a la Asociación Civil, cuyos bienes o servicios fueron recibidos;
  - e) Verificar el cálculo de los pagos pendientes de los prestadores de servicios de la Asociación Civil, los que deberán ser considerados como pasivos en la información financiera; y

- f) Detalle, en su caso, de los impuestos federales y locales que se encuentren pendientes de pago; y
- V. Elaborar un informe del resultado de la revisión que será entregado a la Comisión de Fiscalización y al Interventor.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 37.** En la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil se observarán los principios de universalidad, colectividad e igualdad, de tal manera que la totalidad de los bienes serán liquidados para

pagar a los acreedores, en la proporción y en el orden que, conforme a la naturaleza de los créditos de los que sean titulares o la causa por la que se originaron, les corresponda.

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

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

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

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

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

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

- I. El Interventor formulará una lista de acreedores que remitirá a la Unidad de Fiscalización para su aprobación, con base en los registros contables de la Asociación Civil y en la documentación que permita determinar el pasivo, así como de las solicitudes de reconocimiento de créditos que se presenten;
- II. Aprobada la lista de acreedores, la Unidad de Fiscalización solicitará a las instancias competentes su difusión en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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 el Interventor para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la publicación;

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

- a) Nombre completo, firma y domicilio del acreedor;
- b) Cuantía del crédito;
- c) Las garantías, condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que lo acredita, en original o copia certificada;

- d) Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, y judicial que se haya iniciado y que tengan relación con el crédito que se trate, y
- e) En caso de que dichas personas carezcan de los documentos comprobatorios, deberán indicar el lugar donde se encuentren y demostrar haber iniciado el trámite para obtenerlo.

IV. Transcurrido el plazo dispuesto en la fracción II, la Unidad de Fiscalización solicitará a las instancias competentes se difunda en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para darle publicidad, la lista definitiva que contenga el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos establecidos en los presente Lineamientos.

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

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

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

- I. Dentro de los diez días posteriores al inicio de esta etapa, emitir aviso de Liquidación de la Asociación Civil y solicitar a las autoridades correspondientes del Instituto su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para los efectos legales procedentes;
- II. Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate;
- III. Realizado lo anterior, dentro de los cinco días siguientes formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las provisiones necesarias para cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil de que se trate;
- IV. Una vez concluido el plazo a que se refiere la fracción anterior, lo presentará a la Comisión de Fiscalización para su aprobación.
- V. Aprobado el informe mencionado, con el balance de liquidación, el Interventor Encargado cubrirá las obligaciones determinadas, en la prelación establecida en el artículo 38 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 43.** Dentro de la etapa de conclusión de la liquidación, conforme a los presentes Lineamientos, el Interventor deberá:

- I. Liquidar el total de los adeudos de la Asociación Civil, en el supuesto de que los recursos en dinero sean superiores al monto de los pasivos;
  - II. Liquidar a los acreedores de la Asociación Civil en la prelación establecida en el artículo 38 de estos Lineamientos, en el caso de que los recursos en dinero sean insuficientes para cubrir el monto de los pasivos y este no cuente con bienes para subastar;
  - III. Cuando los recursos en dinero no sean suficientes para cubrir el monto de los pasivos, podrá solicitar un avalúo de los bienes muebles en propiedad de la Asociación Civil para subastarlos;
  - IV. Realizar, en su caso, las acciones conducentes para subastar los bienes de la Asociación Civil a efecto de pagar a sus acreedores, en la prelación establecida en el artículo 39 de estos Lineamientos;
- y

V. Elaborar y presentar el dictamen de liquidación.

## CAPÍTULO VII DE LA SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES

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

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

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

I. Publicar la convocatoria para la subasta conforme a las disposiciones generales que emita la Comisión de Fiscalización;

II. Vigilar que la convocatoria que para el efecto se publique contenga, cuando menos, lo siguiente:

- a) Descripción de los bienes de la misma especie o calidad que se pretende enajenar;
- b) El precio mínimo que servirá de referencia para determinar la adjudicación de los bienes subastados, y
- c) Fecha, lugar y hora en las que los interesados podrán conocer, visitar o examinar los bienes de que se traten; así como los datos en los que se propone llevar a cabo la subasta.

III. Recibir desde el día en que se haga la publicación de la convocatoria y hasta el día inmediato anterior a la subasta, las posturas en sobre cerrado por todos los bienes objeto de la subasta, mismas que serán presentadas por cualquier interesado en participar en la subasta en los formatos establecidos para el efecto anexando la garantía en los términos que se determine en la convocatoria;

IV. Prever el pago en efectivo, transferencia electrónica o depósito bancario a la cuenta concentradora a que hacen referencia los artículos 27, inciso e) y 29 de los presentes lineamientos;

V. Vigilar que los postores u oferentes presenten escrito, bajo protesta de decir verdad en el que señalen no tener vínculos familiares hasta en tercer grado con el Interventor, asociados y trabajadores de la Asociación Civil, personal de la Unidad de Fiscalización o cualquier otra persona que por sus funciones hayan tenido acceso a la información relacionada con el procedimiento de liquidación;

VI. El Titular de la Unidad de Fiscalización en compañía del Interventor presidirán la subasta en la fecha, hora y lugar establecido.

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

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

## CAPÍTULO VIII DEL PAGO A LOS ACREEDORES

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

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

II. Elaborar, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la entrega de los bienes, un informe a la Comisión de Fiscalización (**AC6-IBSE**), el cual deberá contener cuando menos lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VI.** En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en la revisión, y;

**VII.** El nombre del Responsable de la Asociación Civil que participó en el procedimiento de liquidación.

Al dictamen deberá anexarse copia certificada expedida por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, del contrato de apertura de la cuenta bancaria concentradora con el registro de firmas.

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

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

Hecho lo anterior, el Interventor cancelará la cuenta bancaria concentradora y solicitará, por escrito y por conducto del Responsable, para que dentro de los cinco días siguientes los asociados acuerden la declaratoria de disolución de Asociación Civil.

El responsable de la Asociación Civil, dentro de los tres días siguientes deberán informar por escrito al Interventor y acompañar a su comunicado de disolución un tanto del acta en la que se haga constar el acuerdo correspondiente de los asociados.

Una vez que el Interventor cuente con el acta de disolución, presentará ante las autoridades fiscales la baja al Registro Federal de Contribuyentes correspondiente, haciéndolo del conocimiento de la Comisión de Fiscalización, procediendo la Unidad de Fiscalización a notificar al Interventor el término de su designación.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 54.** La Comisión de Fiscalización, por conducto de la Unidad de Fiscalización, tendrá a su cargo la vigilancia de la actuación del Interventor, para lo cual dicha Unidad informará mensualmente a los integrantes de la Comisión de Fiscalización las acciones llevadas a cabo por el Interventor, en las etapas de prevención y liquidación del patrimonio de la Asociación Civil de que se trate, respecto a la administración de sus recursos.

Adicionalmente, La Comisión de Fiscalización tendrá las facultades siguientes:

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

**Artículo 55.** La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar los informes que en términos de estos lineamientos presenten las Asociaciones Civiles;

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

**Artículo 56.** La Unidad de Fiscalización, adicionalmente a los informes mensuales que presente a la Comisión de Fiscalización, atenderá todos los requerimientos de información sobre la situación que guarden el periodo de prevención y el procedimiento de liquidación de las Asociaciones Civiles, que realice la Comisión de Fiscalización o el Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 57.** Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por la Comisión de Fiscalización, siempre y cuando no implique el ejercicio de la facultad reglamentaria, pues en este caso únicamente corresponde al Consejo General.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El periodo de prevención a que se refiere el artículo 17 de los presentes Lineamientos, para la fiscalización, disolución y liquidación de la Asociación Civil constituida por los candidatos independientes para el Proceso Electoral 2014-2015, iniciará en la fecha en que la Unidad de Fiscalización se lo notifique por escrito al Responsable.

#### ANEXOS:

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

# ANEXOS

ASOCIACIÓN CIVIL

INFORME DE INGRESOS Y GASTOS

**INFORME DE LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL CONSTITUIDA PARA EL CANDIDATO INDEPENDIENTE:** \_\_\_\_\_  
**CARGO POR EL QUE SE POSTULÓ** \_\_\_\_\_

**I.-IDENTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL**

1. Nombre \_\_\_\_\_ (1)

2. Domicilio \_\_\_\_\_ (2)

3. Teléfono \_\_\_\_\_ (3)                      Oficina \_\_\_\_\_ (3)

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

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

**III. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)**

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

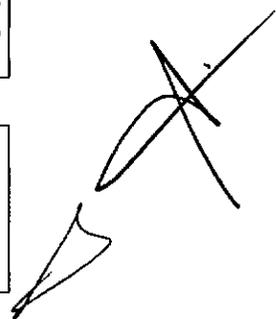
**IV. RESUMEN**

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

\_\_\_\_\_ (18)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA \_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC1- IIYG

### APARTADO I IDENTIFICACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL

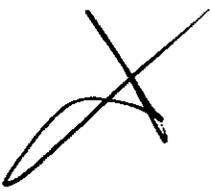
- (1) NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL
- (2) DOMICILIO PARTICULAR Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la Asociación Civil.
- (3) TELÉFONOS Números telefónicos, tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.

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

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

### APARTADO II. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS).

- (8) GASTOS DE PROPAGANDA Monto de los egresos efectuados por propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por la renta de equipo de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria y otros similares.
- (9) GASTOS DE PROPAGANDA EN MEDIOS IMPRESOS Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de los realizados en desplegados, bandas, cintillos, mensajes, anuncios publicitarios y sus similares, tendientes a la obtención del voto.
- (10) OTROS GASTOS (Especificar) Monto total de los egresos efectuados por concepto de otros gastos, especificando cada uno de ellos.



(11) GASTOS DE INTERNET O SIMILARES

Monto total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de renta o incorporación de espacios cibernéticos, como Internet o similares, que sean destinados para dar a conocer las propuestas del candidato independiente.

(12) TOTAL

El total de la suma de los egresos sujetos a tope.

(13) GASTOS ADMINISTRATIVOS

Monto total de los egresos efectuados por concepto de sueldos, honorarios profesionales, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material, viáticos y similares.

(14) TOTAL

El total de la suma de los egresos efectuados.

**APARTADO. RESUMEN.**

(15) INGRESOS

Suma total de los recursos recibidos.

(16) EGRESOS

Suma total de los egresos efectuados.

(17) SALDO

La diferencia del total de ingresos y el total de egresos.

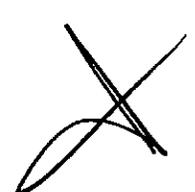
**APARTADO VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**

(18) NOMBRE Y FIRMA

Nombre y firma del Responsable.

(19) FECHA

Fecha de presentación del informe de la Asociación Civil.



ASOCIACIÓN CIVIL (1)

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

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO AL \_\_\_\_\_ (2)

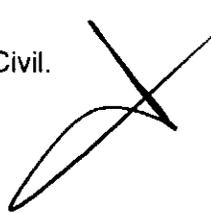
FECHA DE ADQUISICIÓN (3)	PÓLIZA (4)		NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (5)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (6)	IMPORTE (7)		NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE TIENE EL RESGUARDO (8)	UBICACIÓN FÍSICA (9)
	NÚMERO	FECHA			RECURSOS PÚBLICOS	DONACIÓN		

FECHA: \_\_\_\_\_ (10)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (11)

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

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



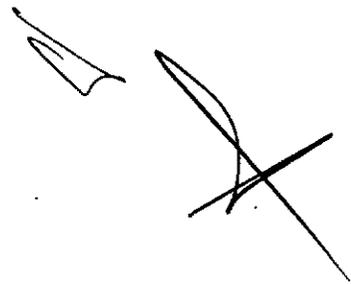
**ASOCIACIÓN CIVIL (1)**  
**DETALLE DE PASIVO**

OPERACIÓN									
No. (2)	PROVEEDOR/ ACREEDOR (3)	DOMICILIO (4)	RFC (5)	CONCEPTO (6)	FACTURA				
					NÚMERO (7)	FECHA (8)	IMPORTE (9)	CONDICIONES (10)	FECHA Y FORMA DE PAGO (11)

FECHA: \_\_\_\_\_ (12)

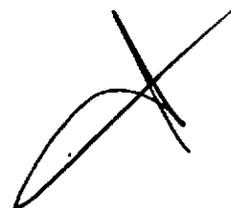
\_\_\_\_\_ (13)

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE**



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC3- DP DETALLE DE PASIVO

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



ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE PERSONAL

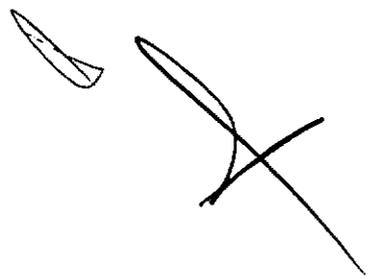
NÚM.(2)	NOMBRE COMPLETO (3)	FORMA DE CONTRATACIÓN (4)	PAGOS	
			PARCIAL (5)	TOTAL (6)

Anexar contratos

FECHA: \_\_\_\_\_ (7)

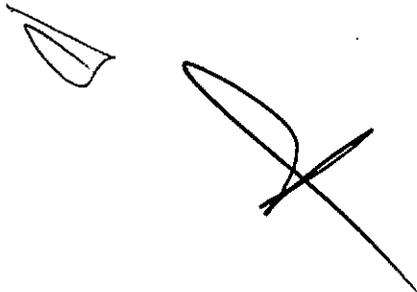
\_\_\_\_\_ (8)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular stamp or seal. The signature is stylized and appears to be a single name.

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC4-RP RELACIÓN DE PERSONAL

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

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular stamp or seal. The signature is stylized and appears to be a cursive name. The stamp is partially obscured by the signature.

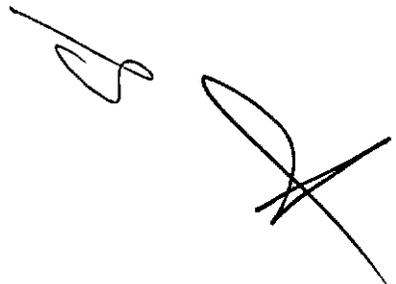
ASOCIACIÓN CIVIL (1)

RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

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

---

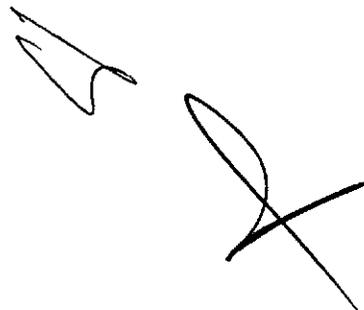
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE (7)



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC5-CXC RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Deberá presentar la relación de las cuentas por cobrar.

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

Handwritten signature and initials in black ink, consisting of a stylized 'S' and a large 'X'.

ASOCIACIÓN CIVIL (1)

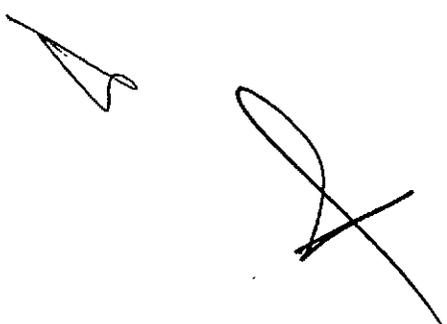
AC-IBSE INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS

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

FECHA: \_\_\_\_\_ (6)

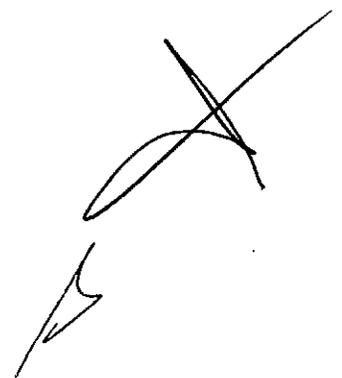
DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA FECHA DE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL INTERVENTOR ENCARGADO (7)



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO AC6- IBSE INFORME DE BIENES SUBASTADOS Y ENTREGADOS**

- (1).- Nombre de la Asociación Civil.
- (2).- Descripción del bien subastado.
- (3).- Número de control o inventario.
- (4).- Nombre de la persona a la que se le adjudicó el bien..
- (5).- Importe del pago recibido.
- (6).- Fecha en que se entrega el informe.
- (7).- Nombre y firma del interventor.

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





**LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN,  
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS  
ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS  
PARA LAS CANDIDATURAS  
INDEPENDIENTES REGISTRADAS EN EL  
DISTRITO FEDERAL**

Diciembre, 2015

# LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS PARA LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES REGISTRADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

## TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria en el Distrito Federal y tienen por objeto establecer las reglas relativas al procedimiento de fiscalización, disolución y liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas de las y los candidatos independientes a cargos de elección popular en el Distrito Federal, con la finalidad de preservar el interés público y los derechos de terceros.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos:

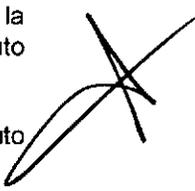
- I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- III. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal;
- IV. **Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral del Distrito Federal; y
- V. **Lineamientos:** Lineamientos para La Fiscalización, Disolución y Liquidación de las Asociaciones Civiles Constituidas para las Candidaturas Independientes Registradas en el Distrito Federal.

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. **Instituto:** Instituto Electoral del Distrito Federal;
- II. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- III. **Comisión de Fiscalización:** Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IV. **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Funcionaria o funcionario designado por el Consejo General como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- V. **Titular de la Secretaría Administrativa:** Funcionaria o funcionario designado por la Presidencia del Consejo General como Titular de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal; y
- VI. **Unidad de Fiscalización:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal.

C) En cuanto a los términos:

- I. **Asociación Civil:** Aquella constituida sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena.



constituida por los y las candidatas independientes, para la rendición de cuentas y fiscalización de las campañas electorales en el Distrito Federal, en términos del Modelo Único de Estatutos aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

- II. **Responsable:** El o la candidata independiente o; el o la Representante Legal o; el o la Encargada de la administración de los recursos o; el o la Asociada nombrada por la Asamblea de la Asociación Civil de que se trate, como responsable para el proceso de liquidación;
- III. **Interventor :** La o el servidor público adscrito a la Unidad de Fiscalización, designado por la Comisión de Fiscalización, con nivel mínimo de Coordinador de Fiscalización y con capacidad profesional o técnica en las materias de contabilidad, auditoría, derecho o administración, quien fungirá como encargado del procedimiento de liquidación;
- IV. **Candidato Independiente:** Persona que obtuvo el registro mediante acuerdo del Consejo General para contender de forma independiente por un cargo de elección popular en el Distrito Federal;
- V. **Créditos Fiscales:** Ingresos que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, entre otras: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre Nóminas, Aprovechamientos o de sus accesorios, recargos y multas, incluyendo las multas impuestas por el Instituto Nacional Electoral;
- VI. **Dinero:** Papel de curso legal o efectivo que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación, tales son las monedas, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, billetes (efectivo) y depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito que circula en las transacciones;
- VII. **Disolución:** Acto por el cual se extingue una Asociación Civil, ya sea por voluntad de los asociados convocados legalmente, se haga imposible la realización de los fines para los cuales fue constituida, por cumplimiento del objeto social o por resolución judicial;
- VIII. **Grupo de Trabajo:** Personal adscrito a la Unidad de Fiscalización comisionado para apoyar los trabajos derivados del proceso de fiscalización, disolución y liquidación;
- IX. **Liquidación:** Procedimiento por medio del cual una vez concluidas las operaciones de la Asociación Civil; se cobran los créditos, se pagan los adeudos, se cumplen obligaciones y se otorga un destino cierto a los bienes y recursos que integran su patrimonio, de conformidad con el orden de prelación establecido en los presentes Lineamientos;
- X. **Patrimonio:** Cúmulo de bienes y derechos susceptibles de liquidación y que se considera entre otras, todas las cuentas bancarias utilizadas para la administración de todos sus recursos, bienes muebles que las Asociaciones Civiles en el Distrito Federal hayan adquirido con financiamiento público y/o privado;
- XI. **Prevención:** Periodo previo al de liquidación cuyo objeto es realizar las acciones precautorias necesarias para proteger el patrimonio de la Asociación Civil y, por ende, garantizar el interés público y los derechos de terceros frente a la misma; y
- XII. **Valor de Mercado:** Es el importe neto que razonablemente podría esperar recibir un oferente por el intercambio de un bien o servicio en la fecha de valoración, mediante una comercialización adecuada, y suponiendo que existe al menos un demandante con potencial económico.

**Artículo 3.** En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación, vigilancia y cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponde al Consejo General, a la Comisión de Fiscalización, a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Administrativa, a la Unidad de Fiscalización y al Interventor.

Los gastos que se generen para las Asociaciones Civiles en el periodo de prevención, en el procedimiento de liquidación de sus patrimonios respectivos y, en su caso, en la subasta pública de sus bienes, serán cubiertas por el Instituto, sin que lo anterior comprenda que el Instituto asume los créditos, adeudos y obligaciones frente a terceros derivados de las operaciones de las Asociaciones Civiles.

**Artículo 4.** La interpretación y aplicación de las disposiciones de estos Lineamientos, se harán conforme a los principios establecidos en los párrafos segundo y tercero del artículo 3 del Código.

A falta de disposición expresa, para el procedimiento de fiscalización, disolución y liquidación que regulan los presentes Lineamientos, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

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

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

## CAPÍTULO II DEL CÓMPUTO Y LOS PLAZOS

**Artículo 6.** Las actuaciones relacionadas con los presentes Lineamientos se practicarán en días y horas hábiles, salvo en los casos que se señalen expresamente en días naturales, los plazos se computarán de momento a momento y en los casos en que los señalamientos se realicen por días se considerarán de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento.

Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados y domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y aquellos en los que no haya actividad en el Instituto. Por horas hábiles se entenderán aquéllas comprendidas entre las nueve y las diecisiete horas.

Una vez iniciada la actuación de que se trate, el Interventor, previo consenso con el Responsable con quien se esté entendiendo, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta la conclusión de la misma.

## CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

**Artículo 7.** Por medidas de apremio se entiende el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el Titular de la Secretaría Ejecutiva, la Comisión de Fiscalización y la Unidad de Fiscalización podrán hacer cumplir coactivamente sus determinaciones, contra quienes se nieguen a proporcionar la información y documentación que les sea requerida, la entreguen en forma incompleta o con datos falsos o fuera de los plazos que se señalan en el requerimiento, señalándose de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa de cincuenta hasta doscientas veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México. En caso de reincidencia se podrá aplicar hasta el doble de la cantidad señalada. La multa se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 375 del Código; y
- IV. Auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 8.** Cuando las autoridades del Distrito Federal no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, se integrará un expediente que será remitido al superior jerárquico de la autoridad infractora, para que éste proceda en los términos de ley. El superior jerárquico deberá comunicar en un término no mayor a cinco días al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso, así como ordenar la entrega inmediata de la información requerida.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 9.** Las notificaciones se podrán hacer de manera personal, por estrados o por oficio, según se requiera para la eficacia del acto a notificar.

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

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

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

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

**Artículo 10.** Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles al interesado o por conducto de la o las personas que éste haya autorizado para tal efecto.

**Artículo 11.** En la práctica de las notificaciones personales, se deberá observar el procedimiento siguiente:

a. El notificador deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando al interesado o a cualquiera de las personas autorizadas por éste, el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia.

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

c. En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizar la notificación de manera personal, dentro del plazo que según corresponda, conforme a lo previsto en el párrafo que antecede.

d. El citatorio deberá contener:

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

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

f. En los casos que las personas que se encuentren en el domicilio se rehusaran a recibir la notificación o no haya persona alguna con quien pueda entenderse la diligencia, se fijará la cédula y el 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 de las oficinas centrales del Instituto.

g. La cédula de notificación personal deberá contener:

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

**Artículo 12.** Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia del interesado, de su representante o de su autorizado. 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 compareciente.

**Artículo 13.** Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Asociación Civil, o bien, en el que haya proporcionado el Responsable.

**Artículo 14.** Cuando el acto a notificar entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia se notificará personalmente, al menos con tres días hábiles de anticipación al día y hora en que se haya de celebrar la actuación, salvo disposición legal expresa en contrario.

**Artículo 15.** El Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por estos Lineamientos.

**TITULO SEGUNDO  
DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO  
CAPÍTULO I  
DEL PERIODO DE PREVENCIÓN**

**Artículo 16.** Previo al procedimiento de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil tendrá lugar el periodo de prevención.

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

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

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

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

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

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

Designado el Interventor, éste solicitará por escrito una reunión con el Responsable de la Asociación Civil de que se trate y asumirá las funciones encomendadas en estos Lineamientos.

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

**Artículo 21.** Iniciado el periodo de prevención, el Responsable tendrá las obligaciones y prohibiciones

siguientes:

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

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

**Artículo 23.** Dentro de la etapa de prevención, conforme a los presentes Lineamientos, tendrá lugar:

- I. La presentación y fiscalización de la información financiera y administrativa de la Asociación Civil, así como la elaboración del informe relacionado con la misma;
- II. La presentación, por parte del Interventor, del informe a la Comisión de Fiscalización respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil, y
- III. Las acciones conducentes para el cobro a los deudores de la Asociación Civil.

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

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

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

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

**Artículo 26.** El Responsable tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dentro de los diez días siguientes a la notificación del periodo de prevención, presentarán a la Unidad de Fiscalización el informe de ingresos y gastos, en los términos y formatos establecidos en los presentes Lineamientos; asimismo, se someterá al procedimiento de revisión respectivo;
- II. Adjunto a dicho informe, remitirán copia de los Informes de campaña presentados al Instituto Nacional Electoral, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por la autoridad electoral federal, así como los oficios de respuesta respectivos;
- III. En caso de que así lo solicite el Interventor, el Responsable deberá cederle todos los poderes necesarios para ejercer actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con todas las cláusulas especiales que requiera, así como las necesarias para suscribir títulos y operaciones de crédito y apertura de cuentas bancarias, respecto del patrimonio de la Asociación Civil; además, deberá revocar todos los otorgados con anterioridad, ante notario público.

- IV. Desempeñar el cargo o comisiones que les fueron asignados.
- V. Atender las solicitudes y requerimientos del Interventor y de la Unidad de Fiscalización.
- VI. Todas aquellas que fueran necesarias para cumplir con el objeto establecido por el artículo 1 del presente ordenamiento.

**Artículo 27.** El Interventor 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 de Fiscalización;
- 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;
- e) Transferir, en su caso, los saldos de las cuentas bancarias y de inversiones de la Asociación Civil a una sola cuenta bancaria concentradora;
- f) Formular, en su caso, la lista de deudores, depósitos en garantía y cualquier otro derecho a favor de la Asociación Civil, especificando los montos y antigüedad de los saldos, separando aquellos casos en los que exista garantía otorgada a favor del mismo;
- g) Ordenar, en su caso, lo necesario para cubrir las obligaciones que la ley determina en protección y beneficio de los prestadores de servicios de la Asociación Civil;
- h) Formular las listas de acreedores, así como la de reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos, conforme a lo establecido en estos Lineamientos; y
- i) Elaborar el Informe de lo actuado que contendrá, además, el balance de bienes y recursos remanentes, después de establecer las provisiones necesarias para el pago de las obligaciones señaladas en los incisos anteriores.

II. Durante la etapa de liquidación:

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

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

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

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

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

**Artículo 30.** El responsable deberá presentar a la Unidad de Fiscalización, los Informes de Campaña, presentados al Instituto Nacional Electoral, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por la autoridad electoral federal, así como los oficios de respuesta respectivos, atendiendo a las siguientes reglas:

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

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

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

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

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

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

**Artículo 31.** El Interventor realizará, dentro de los cinco días siguientes a su nombramiento, un inventario físico de los bienes muebles, que se encuentren en los registros contables o en posesión de la

Asociación Civil al momento de elaborarlo.

El Grupo de trabajo podrá auxiliar al Interventor en el levantamiento correspondiente, a petición de éste.

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

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

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

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

- I. La Unidad de Fiscalización informará por escrito a la Asociación Civil los nombres del personal que integrará el Grupo de Trabajo que se encargará de la verificación documental y contable correspondiente;
- II. La Unidad de Fiscalización contará con diez días para revisarla y tendrá en todo momento la facultad de requerir al Responsable la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado tanto en el Informe como en la información financiera;
- III. Si durante el proceso de revisión se determinaran errores u omisiones, éstos serán notificados a la Asociación Civil, para que en un término de cinco días presente las aclaraciones y rectificaciones que considere pertinentes;
- IV. Al vencimiento de los plazos señalados, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de diez días para elaborar el informe correspondiente, dicho informe contendrá los siguientes aspectos:
  - a) La verificación de la existencia del dinero y las inversiones temporales, así como la determinación de su disponibilidad inmediata o restricciones;
  - b) La autenticidad de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas de dudosa recuperación y los de recuperación;
  - c) La comprobación de la existencia física del inventario, así como verificar que sean propiedad de la Asociación Civil, identificando aquellos que se compraron con recursos públicos locales y por donaciones;
  - d) Corroborar que todos los pasivos que muestra la información financiera son reales y que proceden de operaciones de campaña del candidato independiente que dio origen a la Asociación Civil, cuyos bienes o servicios fueron recibidos;
  - e) Verificar el cálculo de los pagos pendientes de los prestadores de servicios de la Asociación Civil, los que deberán ser considerados como pasivos en la información financiera; y

- f) Detalle, en su caso, de los impuestos federales y locales que se encuentren pendientes de pago;  
y
- V. Elaborar un informe del resultado de la revisión que será entregado a la Comisión de Fiscalización y al Interventor.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 37.** En la liquidación del patrimonio de la Asociación Civil se observarán los principios de universalidad, colectividad e igualdad, de tal manera que la totalidad de los bienes serán liquidados para

pagar a los acreedores, en la proporción y en el orden que, conforme a la naturaleza de los créditos de los que sean titulares o la causa por la que se originaron, les corresponda.

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

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

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

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

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

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

- I. El Interventor formulará una lista de acreedores que remitirá a la Unidad de Fiscalización para su aprobación, con base en los registros contables de la Asociación Civil y en la documentación que permita determinar el pasivo, así como de las solicitudes de reconocimiento de créditos que se presenten;
- II. Aprobada la lista de acreedores, la Unidad de Fiscalización solicitará a las instancias competentes su difusión en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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 el Interventor para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la publicación;

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

- a) Nombre completo, firma y domicilio del acreedor;
- b) Cuantía del crédito;
- c) Las garantías, condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que lo acredita, en original o copia certificada;

- d) Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, y judicial que se haya iniciado y que tengan relación con el crédito que se trate, y
- e) En caso de que dichas personas carezcan de los documentos comprobatorios, deberán indicar el lugar donde se encuentren y demostrar haber iniciado el trámite para obtenerlo.

IV. Transcurrido el plazo dispuesto en la fracción II, la Unidad de Fiscalización solicitará a las instancias competentes se difunda en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para darle publicidad, la lista definitiva que contenga el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos establecidos en los presente Lineamientos.

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

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

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

- I. Dentro de los diez días posteriores al inicio de esta etapa, emitir aviso de Liquidación de la Asociación Civil y solicitar a las autoridades correspondientes del Instituto su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para los efectos legales procedentes;
- II. Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate;
- III. Realizado lo anterior, dentro de los cinco días siguientes formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las provisiones necesarias para cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil de que se trate;
- IV. Una vez concluido el plazo a que se refiere la fracción anterior, lo presentará a la Comisión de Fiscalización para su aprobación.
- V. Aprobado el informe mencionado, con el balance de liquidación, el Interventor Encargado cubrirá las obligaciones determinadas, en la prelación establecida en el artículo 38 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 43.** Dentro de la etapa de conclusión de la liquidación, conforme a los presentes Lineamientos, el Interventor deberá:

- I. Liquidar el total de los adeudos de la Asociación Civil, en el supuesto de que los recursos en dinero sean superiores al monto de los pasivos;
  - II. Liquidar a los acreedores de la Asociación Civil en la prelación establecida en el artículo 38 de estos Lineamientos, en el caso de que los recursos en dinero sean insuficientes para cubrir el monto de los pasivos y este no cuente con bienes para subastar;
  - III. Cuando los recursos en dinero no sean suficientes para cubrir el monto de los pasivos, podrá solicitar un avalúo de los bienes muebles en propiedad de la Asociación Civil para subastarlos;
  - IV. Realizar, en su caso, las acciones conducentes para subastar los bienes de la Asociación Civil a efecto de pagar a sus acreedores, en la prelación establecida en el artículo 39 de estos Lineamientos;
- y

V. Elaborar y presentar el dictamen de liquidación.

## CAPÍTULO VII DE LA SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES

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

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

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

I. Publicar la convocatoria para la subasta conforme a las disposiciones generales que emita la Comisión de Fiscalización;

II. Vigilar que la convocatoria que para el efecto se publique contenga, cuando menos, lo siguiente:

- a) Descripción de los bienes de la misma especie o calidad que se pretende enajenar;
- b) El precio mínimo que servirá de referencia para determinar la adjudicación de los bienes subastados, y
- c) Fecha, lugar y hora en las que los interesados podrán conocer, visitar o examinar los bienes de que se traten; así como los datos en los que se propone llevar a cabo la subasta.

III. Recibir desde el día en que se haga la publicación de la convocatoria y hasta el día inmediato anterior a la subasta, las posturas en sobre cerrado por todos los bienes objeto de la subasta, mismas que serán presentadas por cualquier interesado en participar en la subasta en los formatos establecidos para el efecto anexando la garantía en los términos que se determine en la convocatoria;

IV. Prever el pago en efectivo, transferencia electrónica o depósito bancario a la cuenta concentradora a que hacen referencia los artículos 27, inciso e) y 29 de los presentes lineamientos;

V. Vigilar que los postores u oferentes presenten escrito, bajo protesta de decir verdad en el que señalen no tener vínculos familiares hasta en tercer grado con el Interventor, asociados y trabajadores de la Asociación Civil, personal de la Unidad de Fiscalización o cualquier otra persona que por sus funciones hayan tenido acceso a la información relacionada con el procedimiento de liquidación;

VI. El Titular de la Unidad de Fiscalización en compañía del Interventor presidirán la subasta en la fecha, hora y lugar establecido.

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

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

## CAPÍTULO VIII DEL PAGO A LOS ACREEDORES

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

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

II. Elaborar, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la entrega de los bienes, un informe a la Comisión de Fiscalización (**AC6-IBSE**), el cual deberá contener cuando menos lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VI.** En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en la revisión, y;

**VII.** El nombre del Responsable de la Asociación Civil que participó en el procedimiento de liquidación.

Al dictamen deberá anexarse copia certificada expedida por el Titular de la Secretaría Ejecutiva, del contrato de apertura de la cuenta bancaria concentradora con el registro de firmas.

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

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

Hecho lo anterior, el Interventor cancelará la cuenta bancaria concentradora y solicitará, por escrito y por conducto del Responsable, para que dentro de los cinco días siguientes los asociados acuerden la declaratoria de disolución de Asociación Civil.

El responsable de la Asociación Civil, dentro de los tres días siguientes deberán informar por escrito al Interventor y acompañar a su comunicado de disolución un tanto del acta en la que se haga constar el acuerdo correspondiente de los asociados.

Una vez que el Interventor cuente con el acta de disolución, presentará ante las autoridades fiscales la baja al Registro Federal de Contribuyentes correspondiente, haciéndolo del conocimiento de la Comisión de Fiscalización, procediendo la Unidad de Fiscalización a notificar al Interventor el término de su designación.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 54.** La Comisión de Fiscalización, por conducto de la Unidad de Fiscalización, tendrá a su cargo la vigilancia de la actuación del Interventor, para lo cual dicha Unidad informará mensualmente a los integrantes de la Comisión de Fiscalización las acciones llevadas a cabo por el Interventor, en las etapas de prevención y liquidación del patrimonio de la Asociación Civil de que se trate, respecto a la administración de sus recursos.

Adicionalmente, La Comisión de Fiscalización tendrá las facultades siguientes:

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

**Artículo 55.** La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar los informes que en términos de estos lineamientos presenten las Asociaciones Civiles;

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

**Artículo 56.** La Unidad de Fiscalización, adicionalmente a los informes mensuales que presente a la Comisión de Fiscalización, atenderá todos los requerimientos de información sobre la situación que guarden el periodo de prevención y el procedimiento de liquidación de las Asociaciones Civiles, que realice la Comisión de Fiscalización o el Consejo General, a través del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 57.** Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por la Comisión de Fiscalización, siempre y cuando no implique el ejercicio de la facultad reglamentaria, pues en este caso únicamente corresponde al Consejo General.

#### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El periodo de prevención a que se refiere el artículo 17 de los presentes Lineamientos, para la fiscalización, disolución y liquidación de la Asociación Civil constituida por los candidatos independientes para el Proceso Electoral 2014-2015, iniciará en la fecha en que la Unidad de Fiscalización se lo notifique por escrito al Responsable.

#### ANEXOS:

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