



PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
EL 13 DE DICIEMBRE DE 2022

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

### LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento. Artículo

2. Glosario.

Artículo 3. Autoridades competentes.

Artículo 4. Sujetos Obligados.

Artículo 5. Interpretación de la norma.

Artículo 6. Supletoriedad.

Artículo 7. Aplicación del Reglamento.

Artículo 8. Facultades de la Comisión.

Artículo 9. Facultades de la Dirección Ejecutiva.

#### TÍTULO II. DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 10. Procedimiento de notificación.

Artículo 11. Tipos de notificaciones.

Artículo 12. Plazos.

Artículo 13. Requisitos de las cédulas de notificaciones.

Artículo 14. Procedimiento de la notificación personal.

Artículo 15. Procedimiento para el citatorio.

Artículo 16. Procedimiento para las notificaciones por estrados.

Artículo 17. Procedimiento de las notificaciones electrónicas.

Artículo 18. Notificación por comparecencia.

#### TÍTULO III.



## MEDIDAS DE APREMIO Y LA OMISIÓN DE LAS AUTORIDADES

Artículo 19. Tipos de medidas de apremio.

Artículo 20. Omisión de las autoridades.

## TÍTULO IV. ORIENTACIÓN Y ASESORÍA

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

## TÍTULO V. SUJETOS OBLIGADOS

### CAPÍTULO I. OBJETO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 22. Objeto de las Agrupaciones.

Artículo 23. Objeto de la Organización de Ciudadanos.

Artículo 24. Objeto de las Organizaciones de Observadores.

### CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 25. De la estructura organizacional.

## LIBRO SEGUNDO FISCALIZACIÓN

### TÍTULO I. DE LA CONTABILIDAD

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

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

Artículo 26. Requisitos de la contabilidad.

Artículo 27. Información que debe generar el Sujeto Obligado.

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

Artículo 29. Requisitos de la contabilidad simplificada.

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



## SECCIÓN 2. INFORMES

Artículo 31. Presentación de informes.

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

Artículo 33. Generalidades en la presentación de los informes.

Artículo 34. Garantía de audiencia.

## CAPÍTULO II. INGRESOS

### SECCIÓN 1. DE LOS INGRESOS

Artículo 35. Financiamiento de los Sujetos Obligados.

Artículo 36. Generalidades de los ingresos y registro contable.

Artículo 37. Control de los ingresos en efectivo.

### SECCIÓN 2. FINANCIAMIENTO PRIVADO

Artículo 38. Tipos de financiamiento privado.

Artículo 39. Financiamiento de las personas afiliadas.

Artículo 40. Financiamiento de las personas simpatizantes.

Artículo 41. Autofinanciamiento.

Artículo 42. Control de ingresos por autofinanciamiento.

Artículo 43. De las rifas y sorteos.

Artículo 44. Rendimientos financieros.

### SECCIÓN 3. DE LOS APORTANTES

Artículo 45. Requisitos de los recibos de aportaciones.



#### SECCIÓN 4. APORTACIONES EN EFECTIVO

Artículo 46. Aportaciones en efectivo.

Artículo 47. Registro de las aportaciones en efectivo.

Artículo 48. Aportaciones en especie.

#### SECCIÓN 5. APORTACIONES EN ESPECIE

Artículo 49. Aportaciones en especie superiores a 90 UMA.

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

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

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

Artículo 53. Bienes muebles e inmuebles en comodato.

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

Artículo 55. Solicitud de aclaraciones.

#### SECCIÓN 6. FONDO O FIDEICOMISO

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

#### SECCIÓN 7. INGRESOS PROHIBIDOS

Artículo 57. Entes impedidos para realizar aportaciones.

#### CAPÍTULO III. EGRESOS

##### SECCIÓN 1. DE LOS EGRESOS

Artículo 58. Generalidades de los egresos.

Artículo 59. Destino del financiamiento.

Artículo 60. Documentación de los egresos.



Artículo 61. Pago mediante cheque nominativo. Artículo 62. Celebración de contratos.

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

#### SECCIÓN 2. PROVEEDORES

Artículo 64. Relación de proveedores y prestadores de servicios.

Artículo 65. Expediente de proveedores.

#### SECCIÓN 3. SERVICIOS PERSONALES

Artículo 66. Requisitos para la comprobación de Servicios Personales.

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

Artículo 68. De los pagos por observación electoral.

Artículo 69. Pagos de nómina.

#### SECCIÓN 4. RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS

Artículo 70. Reconocimientos por actividades políticas.

Artículo 71. Requisitos de RPAP ´S.

Artículo 72. Expedición de RPAP ´S.

Artículo 73. Control de RPAP ´S. Artículo

74. Límite de RPAP ´S.

#### SECCIÓN 5. ALIMENTOS Y PASAJES

Artículo 75. Bitácoras de alimentos y pasajes.

#### SECCIÓN 6. GASTOS FINANCIEROS

Artículo 76. Definición de gastos financieros.

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

Artículo 77. Materiales, Suministros y Servicios Generales.

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



Artículo 79. Control de gastos de propaganda.

SECCIÓN 8.  
OTROS GASTOS

Artículo 80. Aplicación de recursos en Actividades Específicas.

Artículo 81. Acuerdos de participación en programas y campañas políticas.

Artículo 82. Actividades vulnerables.

CAPÍTULO IV.  
BANCOS E INVERSIONES

Artículo 83. De las cuentas bancarias.

Artículo 84. Requerimientos de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Artículo 85. Requisitos de las inversiones en valores.

CAPÍTULO V.  
CUENTAS POR COBRAR

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

Artículo 87. Recuperaciones de cuentas por cobrar.

Artículo 88. Casos especiales en cuentas por cobrar.

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

CAPÍTULO VI.  
CUENTAS POR PAGAR

Artículo 90. Reconocimiento de pasivos.

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

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

Artículo 93. Registro contable de los créditos.

Artículo 94. Tratamiento de las contribuciones.

CAPÍTULO VII.  
ACTIVOS FIJOS

Artículo 95. Activos Fijos.

Artículo 96. Baja de activos fijos.



Artículo 97. Inventario físico de los bienes.

Artículo 98. Control de Inventarios.

Artículo 99. Presunción en la propiedad de los bienes.

Artículo 100. Reconocimiento de depreciaciones y amortizaciones.

Artículo 101. Venta de bienes.

#### CAPÍTULO VIII. GASTOS POR AMORTIZAR

Artículo 102. Gastos por amortizar.

#### CAPÍTULO IX. PATRIMONIO

Artículo 103. Registro contable del patrimonio.

#### TÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN

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

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

Artículo 105. Lugar de revisión.

Artículo 106. Solicitudes de información.

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

Artículo 108. Confirmación de operaciones.

Artículo 109. Requerimientos.

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

##### SECCIÓN 1. VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 110. Objetivo de las visitas.

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

##### SECCIÓN 2. MONITOREO

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



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

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

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

Artículo 115. Valuación de las operaciones.

Artículo 116. Determinación de subvaluaciones.

### CAPÍTULO IV. PLAZOS

Artículo 117. Plazos.

Artículo 118. Primer oficio de errores u omisiones.

Artículo 119. Requisitos formales de la respuesta.

Artículo 120. Segundo oficio de errores u omisiones.

Artículo 121. Retención de documentación original.

### CAPÍTULO V. DICTAMEN CONSOLIDADO

Artículo 122. Elaboración del Anteproyecto de Dictamen Consolidado.

Artículo 123. Procedimiento para su aprobación.

### CAPÍTULO VI. RESOLUCIÓN

Artículo 124. Elaboración del Anteproyecto de Resolución.

Artículo 125. Individualización de la sanción.

Artículo 126. Reincidencia.

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

#### SECCIÓN 1. PRESENTACIÓN AL CONSEJO GENERAL

Artículo 127. Presentación de los Proyectos de Dictamen y de Resolución.

Artículo 128. Publicación de conclusiones y puntos resolutivos.





SECCIÓN 2.  
INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 129. Información a la Secretaría Ejecutiva.

SECCIÓN 3.  
RECURSOS

Artículo 130. Impugnación del Dictamen y Resolución.

Artículo 131. Conservación de la información y documentación.

Artículo 132. Cumplimiento de obligaciones diversas.

Artículo 133. Publicidad de informes.

LIBRO TERCERO  
LIQUIDACIÓN

TÍTULO I.  
DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DEL PARTIDO POLÍTICO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES  
GENERALES

SECCIÓN 1.  
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 134. Etapas del procedimiento de liquidación.

SECCIÓN 2.  
DE LA PERSONA INTERVENTORA

Artículo 135. Procedimiento en la designación de la persona Interventora.

Artículo 136. Facultades y obligaciones generales de la persona Interventora.

Artículo 137. Requerimientos de la persona Interventora.

Artículo 138. Obligaciones de la persona Interventora.

Artículo 139. Acceso a la contabilidad.

Artículo 140. De la cuenta bancaria concentradora.

Artículo 141. Revocación del nombramiento de la persona Interventora y nueva designación.



SECCIÓN 3.  
DE LA PERSONA RESPONSABLE

- Artículo 142. Conservación de la calidad de la persona Responsable.
- Artículo 143. Prohibiciones y Obligaciones de la persona Responsable.
- Artículo 144. Otorgamiento de poderes notariales a la persona Interventora.

SECCIÓN 4.  
DE LA PÉRDIDA DE REGISTRO

- Artículo 145. Efectos de la pérdida de registro como Partido Político Local.
- Artículo 146. Efectos de la pérdida o cancelación del registro.
- Artículo 147. Requisitos del aviso de la disolución de un Partido Político Local.

CAPÍTULO II.  
ETAPA DE PREVENCIÓN

SECCIÓN 1.  
DE LA PREVENCIÓN

- Artículo 148. Objeto del periodo de prevención.
- Artículo 149. Efectos de la revocación de la pérdida o cancelación del registro.
- Artículo 150. Depósito de prerrogativas en la cuenta bancaria concentradora.

CAPÍTULO III.  
ETAPA DE RESERVA

SECCIÓN 1.  
DE LA RESERVA

- Artículo 151. Objeto de la etapa de reserva de la liquidación del patrimonio.
- Artículo 152. Notificaciones de inicio de etapa de reserva ante pérdida de registro del Partido Político Local.
- Artículo 153. Presentación de información durante la etapa de reserva.
- Artículo 154. Reglas en la revisión de la información.

SECCIÓN 2.  
DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES

- Artículo 155. Inventario físico de los bienes.



Artículo 156. Presunción en la propiedad de los bienes.

SECCIÓN 3.  
DEL INFORME A LA COMISIÓN

Artículo 157. Contenido del informe a la Comisión.

CAPÍTULO IV.  
ETAPA DE LIQUIDACIÓN

SECCIÓN 1.  
INICIO DE LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Artículo 158. Inicio de la etapa de liquidación.

SECCIÓN 2.  
DEL COBRO A LAS O LOS DEUDORES Y DEL RECONOCIMIENTO DE LAS Y LOS ACREEDORES

Artículo 159. Principios de universalidad, colectividad e igualdad en la liquidación.

Artículo 160. Cobro a personas deudoras.

Artículo 161. Requerimiento de pagos y garantías.

Artículo 162. Orden de prelación de créditos, deudas y sanciones.

Artículo 163. Gradación de personas Acreedoras.

Artículo 164. Reconocimiento de personas Acreedoras.

SECCIÓN 3.  
DE LOS BIENES

Artículo 165. Valor de los bienes.

Artículo 166. Criterios para la enajenación, donación o baja de bienes.

Artículo 167. Actuaciones de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 168. Impedimento para participar en el procedimiento de enajenación, donación o baja de los bienes.

SECCIÓN 4.  
DEL PAGO A LAS PERSONAS ACREEDORAS

Artículo 169. Pago a las personas Acreedoras.



CAPÍTULO V.  
DEL DICTAMEN DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 170. Elaboración del Dictamen de cierre de la liquidación.

Artículo 171. Presentación del Dictamen a la Comisión.

Artículo 172. Presentación del Dictamen al Consejo General.

Artículo 173. Remanentes.

Artículo 174. Archivo documental del procedimiento de liquidación.

TÍTULO II.  
DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL

CAPÍTULO I.  
DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

Artículo 175. Etapas del procedimiento de liquidación de la Asociación Civil.

CAPÍTULO II.  
DE LA PERSONA LIQUIDADORA

Artículo 176. Procedimiento en la designación de la persona Liquidadora.

Artículo 177. Facultades generales de la persona Liquidadora.

Artículo 178. Apoyo a la persona Liquidadora para el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 179. Obligaciones generales de la persona Liquidadora.

Artículo 180. Acceso a la contabilidad.

Artículo 181. De la cuenta bancaria.

Artículo 182. Revocación del nombramiento de la persona Liquidadora y nueva designación.

CAPÍTULO III.  
DE LA PERSONA RESPONSABLE

Artículo 183. Conservación de la calidad de la persona Responsable.

Artículo 184. Obligaciones de la persona Responsable.

Artículo 185. Otorgamiento de poderes notariales a la persona Liquidadora.



CAPÍTULO IV.  
ETAPA DE PREVENCIÓN

Artículo 186. Depósito de prerrogativas en la cuenta bancaria.

Artículo 187. Objeto del periodo de prevención.

Artículo 188. Inicio del periodo de prevención.

CAPÍTULO V.  
DE LA INFORMACIÓN

Artículo 189. Reglas para la presentación de la información financiera.

Artículo 190. Reglas en la revisión de la información financiera.

Artículo 191. De la información y documentación.

CAPÍTULO VI.  
DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES

Artículo 192. Inventario físico de los bienes.

Artículo 193. Presunción en la propiedad de los bienes.

Artículo 194. Contenido del informe a la Comisión.

CAPÍTULO VII.  
DEL COBRO A LAS PERSONAS DEUDORAS Y DEL RECONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS ACREEDORAS

Artículo 195. Cobro a las personas deudoras.

Artículo 196. Principios de universalidad, colectividad e igualdad en la liquidación.

Artículo 197. Orden de prelación de créditos, deudas y sanciones.

Artículo 198. Gradación de las personas Acreedoras. Artículo

199. Reconocimiento de las personas Acreedoras.

CAPÍTULO VIII.  
ETAPA DE LIQUIDACIÓN

SECCIÓN 1.  
INICIO DE LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Artículo 200. Inicio y conclusión de la etapa de liquidación.



## SECCIÓN 2. DE LOS BIENES

Artículo 201. Enajenación, donación o baja de bienes.

Artículo 202. Criterios para la enajenación, donación o baja de bienes.

Artículo 203. Actuaciones de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 204. Impedimento para participar en el procedimiento de enajenación, donación o baja de los bienes.

## SECCIÓN 3. DEL PAGO A LAS PERSONAS ACREEDORAS

Artículo 205. Pago a las personas Acreedoras.

## SECCIÓN 4. DEL INFORME DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 206. De las gestiones de cierre.

Artículo 207. Elaboración del informe de cierre de la liquidación.

Artículo 208. Presentación del informe de cierre a la Comisión.

Artículo 209. Presentación del informe de cierre al Consejo General.

Artículo 210. Remanentes.

Artículo 211. Archivo documental del procedimiento de liquidación.

## TÍTULO III. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA AGRUPACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 212. Agrupación sujeta a liquidación.

Artículo 213. Inicio del proceso de liquidación de la Agrupación.

Artículo 214. Del proceso de liquidación de la Agrupación.

Artículo 215. De la Agrupación que como Organización de Ciudadanos se haya interesado en constituirse en un Partido Político local.

Artículo 216. Casos excepcionales.



LIBRO CUARTO  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

TITULO I.  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I.  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 217. Competencia y vistas.

Artículo 218. Colaboración Interinstitucional con la Dirección Ejecutiva.

CAPITULO II.  
PRUEBAS

Artículo 219. Hechos objeto de prueba.

Artículo 220. Tipos de Pruebas.

Artículo 221. Documental pública y privada.

Artículo 222. Prueba técnica.

Artículo 223. Prueba pericial.

Artículo 224. Prueba de inspección ocular.

Artículo 225. Prueba Presuncional legal y humana.

Artículo 226. Razones y constancias para la sustanciación y Resolución.

Artículo 227. Valoración de pruebas.

TITULO II.  
DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I.  
DE LOS PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS Y QUEJAS

Artículo 228. Inicio y sustanciación. Artículo

229. Del procedimiento oficioso. Artículo

230. Del procedimiento de queja. Artículo

231. Presentación.



CAPÍTULO II.  
NORMAS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

Artículo 232. Requisitos.

Artículo 233. Improcedencia.

Artículo 234. Desechamiento.

Artículo 235. Sobreseimiento.

Artículo 236. Prevención.

Artículo 237. Acceso al expediente.

CAPÍTULO III.  
DE LA SUSTANCIACIÓN

SECCIÓN 1. SUSTANCIACIÓN

Artículo 238. Sustanciación.

Artículo 239. Emplazamiento.

Artículo 240. Requerimientos.

SECCIÓN 2.  
ACUMULACIÓN, ESCISIÓN, INTEGRACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL OBJETO O SUJETO DE LA  
INVESTIGACIÓN

Artículo 241. Acumulación, escisión, integración y ampliación del objeto o sujeto de la investigación.

Artículo 242. Acumulación.

Artículo 243. Escisión.

Artículo 244. Integración.

Artículo 245. Ampliación del objeto o sujeto de la investigación.

SECCIÓN 3.  
DE LOS ALEGATOS Y CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Artículo 246. Etapa de alegatos. Artículo

247. Cierre de instrucción.





TÍTULO III.  
DE LAS RESOLUCIONES Y SANCIONES

CAPITULO I.  
DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 248. Contenido de la resolución.

CAPITULO II.  
DE LAS SANCIONES

Artículo 249. Sanciones.

Artículo 250. Reincidencia. Artículo  
251. Pago de sanciones.

TRANSITORIOS  
ANEXOS

- F-1** INFORME ORIGEN Y DESTINO DE RECURSOS
- F-2** DIARIO MENSUAL DE OPERACIONES
- F-3** DETALLE DEL FINANCIAMIENTO PRIVADO DE PERSONA AFILIADAS Y SIMPATIZANTES
- F-4** DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO Y/O RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS
- F-5** CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS ÚNICOS DE APORTACIONES DE PERSONAS AFILIADAS Y/O SIMPATIZANTES
- F-6** CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO
- F-7** CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS
- F-8** RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES DE PERSONAS AFILIADAS Y/O SIMPATIZANTES
- F-9** RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS U OBSERVACIÓN ELECTORAL
- F-10** INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ACTIVO FIJO VALUADO
- F-11** INFORME DE INGRESOS Y GASTOS
- F-12** RELACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR
- F-13** DETALLE DEL PASIVO
- F-14** RELACIÓN DE PERSONAL
- F-15** INFORME DE BIENES (PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN, DONACIÓN Y/O BAJA)
- F-16** ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS



**F-17** DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN F-

18 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL F-

19 DEL ÓRGANO DE FINANZAS

**F-20** REGISTRO INDIVIDUAL Y CENTRALIZADO DEL FINANCIAMIENTO EN EFECTIVO

CATÁLOGO DE CUENTAS

GUÍA CONTABILIZADORA

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

### LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

También comprende las reglas de la liquidación y disolución del patrimonio de las asociaciones civiles constituida para la rendición de cuentas de las personas aspirantes, así como de las candidaturas sin partido a un cargo de elección popular en la Ciudad de México.

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



## Artículo 2. Glosario.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá:

- I.** En cuanto a los ordenamientos:
  - a)** Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - b)** Constitución Local: Constitución Política de la Ciudad de México.
  - c)** Ley General: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
  - d)** Ley Procesal: Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México.
  - e)** Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
  - f)** Reglamento: Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- II.** En cuanto a las autoridades:
  - a)** Instituto Nacional: Instituto Nacional Electoral.
  - b)** Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México.
  - c)** UTF: Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
  - d)** Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
  - e)** Comisión: Comisión Permanente de Asociaciones Políticas y Fiscalización del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
  - f)** Dirección Ejecutiva: Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas y Fiscalización.
- III.** En cuanto a los términos:
  - a)** Agrupación: Agrupación Política Local, entendida como la asociación que coadyuva al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada en la Ciudad de México, en términos de lo señalado en los artículos 243 y 244 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
  - b)** Asociación Civil: Persona moral constituida sin ánimo de lucro y con personalidad jurídica plena, constituida para la rendición de cuentas de aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México, asimismo, las constituidas por Organizaciones de Ciudadanos.
  - c)** Aspirante: Persona a quien el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México otorgó constancia para participar con tal carácter durante el procedimiento para obtener el porcentaje requerido de las firmas de apoyo ciudadano en la Ciudad de México, a fin de postularse a una candidatura sin partido.
  - d)** Casilla Virtual: Denominación que se utilizará para referirse al apartado del Sistema de Notificaciones Electrónicas, generado de manera exclusiva para la persona aspirante,



liquidadora o Responsable.

- e) CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- f) Créditos Fiscales: Ingresos que tiene derecho a percibir el Estado en sus funciones de derecho público que provengan de aprovechamientos, contribuciones y accesorios.
- g) Disolución: Acto por el cual se extingue una Asociación Política o Asociación Civil, ya sea por voluntad de los asociados convocados legalmente, la imposibilidad de la realización de los fines para los cuales fue constituida, por cumplimiento del objeto social o por resolución judicial.
- h) Efectivo: Es el conjunto de activos propiedad de los Sujetos Obligados regularmente utilizado como medio de pago, que está disponible de inmediato para su operación.
- i) Evidencia Suficiente y Competente: Aquella que permita acreditar fehacientemente que se recibió la contraprestación pactada, es decir el bien o servicio.
- j) e. Firma: Firma Electrónica Avanzada (FIEL) que constituye el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- k) Falta sustantiva: Una transgresión a la norma que presenta un daño directo y efectivo en los bienes jurídicos tutelados, así como la plena afectación a los valores sustanciales protegidos por la legislación aplicable en materia de fiscalización de los Sujetos Obligados y no únicamente su puesta en peligro.
- l) Grupo de Trabajo: Personal adscrito a la Dirección Ejecutiva comisionado para realizar los trabajos derivados de la aplicación de este Reglamento.
- m) Liquidación: Procedimiento por medio del cual, una vez concluidas las operaciones de la Asociación Política o de la Asociación Civil, se cobran los créditos, se pagan los adeudos, se cumplen obligaciones y se otorga un destino cierto a los bienes y recursos que integran su patrimonio, de conformidad con el orden de prelación establecido en este Reglamento.
- n) Medidas de Apremio: Es el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la Comisión y la persona Titular de la Dirección Ejecutiva podrán hacer cumplir coactivamente las determinaciones emanadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, contra quienes se nieguen a proporcionar la información y documentación que les sea requerida, la entreguen en forma incompleta o con datos falsos, o bien, fuera de los plazos establecidos en el requerimiento.
- o) NIF: Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y el Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).
- p) Notificación: Es el acto formal, mediante el cual se hace del conocimiento del destinatario los actos o determinaciones emitidos por las autoridades competentes dentro de las etapas y



procedimientos contenidos en este Reglamento.

- q) Organización de Ciudadanos: Organización de ciudadanas y ciudadanos legalmente constituida en Asociación Civil o Agrupación Política Local, a la cual el Instituto Electoral le otorgó el registro como aspirante a constituirse como Partido Político Local.
- r) Organización de Observadores: Organización de Observadores Electorales a la cual el Instituto Nacional o el Instituto Electoral les otorgó el registro para tener tal carácter.
- s) Partido Político Local: Organización de ciudadanos y ciudadanas que obtiene del Consejo General, su registro legal como Partido Político Local.
- t) Patrimonio: Cúmulo de bienes y derechos susceptibles de liquidación. Para efectos de la Asociación Política, se consideran las cuentas bancarias e inversiones utilizadas para la administración de sus recursos, así como los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido con financiamiento público y/o privado de conformidad con el Código, y en su caso, de las prerrogativas del financiamiento público pendientes de cobro. Para efectos de la Asociación Civil, se consideran las cuentas bancarias utilizadas para la administración de todos sus recursos, bienes muebles que hayan adquirido con financiamiento público y/o privado.
- u) Pérdida de Registro: Declaratoria o resolución que emite el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México sobre la pérdida o cancelación del registro como Partido Político Local o Agrupación Política Local por haberse actualizado alguna de las causales establecidas en el Código.
- v) Persona Candidata sin Partido: Persona Ciudadana que obtuvo el registro mediante acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral para contender a una candidatura sin partido por un cargo de elección popular en la Ciudad de México.
- w) Persona Interventora: La persona servidora pública adscrita a la Dirección Ejecutiva y designada por la Comisión, con la capacidad profesional o técnica en la materia de contabilidad, auditoría o administración quien fungirá como encargado del procedimiento de liquidación del Partido Político Local.
- x) Persona Liquidadora: Persona designada por la Agrupación o por las y los asociados como encargada de la liquidación de la Agrupación o de la Asociación Civil.
- y) Persona Responsable: Persona designada como Titular del Órgano de Finanzas interno, que tiene a su cargo la obtención y administración de los recursos generales y del patrimonio del Sujeto Obligado, así como de la presentación de sus informes de ingresos y egresos y dar contestación a las solicitudes de información establecidas en este Reglamento; así como, en su caso, de la liquidación del patrimonio.
- z) Prevención: Periodo previo al de reserva y liquidación cuyo objeto es realizar las acciones precautorias necesarias para proteger el patrimonio de la Asociación Política y de la Asociación Civil y, por ende, garantizar el interés público y los derechos de terceros frente a la misma.
- aa) Representante: Representante Legal del Sujeto Obligado.



- bb) Representante ante el Consejo General: Persona acreditada por el Partido Político o de las candidaturas sin partido, ante el Instituto Electoral para fungir con tal carácter.
- cc) Reserva: Periodo que transcurre entre la declaratoria o resolución de la pérdida de registro de la Asociación Política por el Consejo General, hasta el momento en que esta cause estado o sea revocada.
- dd) RPAP o RPAP 'S: Reconocimiento(s) por Participación en Actividades Políticas.
- ee) SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ff) SINE: Sistema de Notificaciones Electrónicas desarrollado por el Instituto Electoral.
- gg) Titular de la Secretaría Administrativa: Persona funcionaria pública que detenta la Titularidad, o bien, la Encargaduría del Despacho de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral.
- hh) Titular de la Secretaría Ejecutiva: Persona funcionaria pública que detenta la Titularidad, o bien, la Encargaduría del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral.
- ii) Titular de la Dirección Ejecutiva: Persona funcionaria pública que ocupa el cargo de Titular, o bien, la Encargaduría del Despacho de la Dirección Ejecutiva.
- jj) Token. Clave única generada por el Sistema de Notificaciones Electrónicas, enviada mediante SMS al número celular proporcionado para ser ingresada en el apartado correspondiente y tener acceso a dicho sistema, a través del cual se garantizará la autenticación del usuario.
- kk) UMA: Unidad de Medida y Actualización.
- ll) Valores Bursátiles: Todos aquellos que se encuentren inscritos, con el carácter de acciones en el Registro Nacional de Valores, de cualquier sección, subsección o emisión, incluyendo las acciones adquiridas a través de sociedades de interés.
- mm) Valor de Mercado: Es el importe neto que razonablemente podría recibir un oferente por el intercambio de un bien o servicio en la fecha de valoración, mediante una comercialización adecuada, y suponiendo que existe al menos un demandante con potencial económico.

**IV.** En cuanto a los formatos:

- a)** F-1: Informe Origen y Destino de Recursos.
- b)** F-2: Diario Mensual de Operaciones.
- c)** F-3: Detalle del Financiamiento Privado de Personas Afiliadas y Simpatizantes.
- d)** F-4: Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento y/o Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos.
- e)** F-5: Control de Folios de Recibos Únicos de Aportaciones de Personas Afiliadas y/o



Simpatizantes.

- f) F-6: Control de Eventos de Autofinanciamiento.
  - g) F-7: Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas.
  - h) F-8: Recibo Único de Aportaciones de Personas Afiliadas y/o Simpatizantes.
  - i) F- 9: Recibo de Reconocimiento por participación en Actividades Políticas u Observación Electoral.
  
  - j) F-10: Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo Valuado.
  - k) F-11: Informe de Ingresos y Gastos.
  - l) F-12: Relación de las Cuentas por Cobrar.
  - m) F-13: Detalle de Pasivo.
  - n) F-14: Relación de Personal.
  - o) F-15: Informe de Bienes Subastados/Enajenados y Entregados.
  - p) F-16: Aceptación de Notificaciones Electrónicas.
  - q) F-17: Detalle de la Documentación.
  - r) F-18.-Estructura Organizacional.
  - s) F-19.-Del Órgano de Finanzas.
  - t) F-20.-Registro Individual y Centralizado del Financiamiento en Efectivo.
- v.** En cuanto a los conceptos contables:
- a) Catálogo de Cuentas: Catálogo único que contiene una lista analítica de las cuentas que integran la contabilidad de los sujetos obligados, ordenada por niveles.
  - b) Guía Contabilizadora: Es el listado de las cuentas, ordenado de acuerdo con su presentación en el Estado de Situación Financiera y en el Estado de Resultados.

Artículo 3. Autoridades competentes.

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



#### Artículo 4. Sujetos Obligados.

Los Sujetos Obligados de este Reglamento son:

- I.** Para la revisión de ingresos y gastos:
  - a)** Las Agrupaciones Políticas Locales;
  - b)** Las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local; y
  - c)** Las Organizaciones de Observadores Electorales en la Ciudad de México.
- II.** En materia de Liquidación:
  - a)** Los Partidos Políticos Locales;
  - b)** Las Agrupaciones Políticas Locales;
  - c)** Las Asociaciones civiles constituidas por aspirantes a una candidatura sin partido;
  - d)** Las Asociaciones Civiles constituidas para la postulación de candidatos sin partido; y
  - e)** Las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local.
- III.** En materia de Procedimientos Administrativos Sancionadores:

Los señalados en las fracciones I y II del presente artículo, así como los acuerdos y criterios que, en su caso, emita el Instituto Nacional.

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

La interpretación de las disposiciones de este Reglamento se hará conforme a los criterios y principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México y en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

#### Artículo 6. Supletoriedad.

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

- I.** Constitución Federal.
- II.** Código de Comercio.
- III.** Ley de Concursos Mercantiles.
- IV.** Ley General.
- V.** Ley General de Partidos Políticos.
- VI.** Constitución Local.





- VII.** Ley Procesal.
- VIII.** Código.
- IX.** Código Civil para el Distrito Federal.
- X.** Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
- XI.** Reglamento de Procedimientos Sancionadores en materia de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

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

#### Artículo 7. Aplicación del Reglamento.

La aplicación de este Reglamento es independiente a cualquier otro procedimiento a que haya lugar, con motivo de las responsabilidades que, en su caso, se deriven por el incumplimiento de las obligaciones que presenten compromisos pecuniarios, antes, durante y después de la fiscalización frente a otras autoridades, cometidas por la dirigencia, la persona Responsable, Representante, las personas afiliadas o simpatizantes de los Sujetos Obligados.

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

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

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

**I.** De la persona Interventora.

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

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

**II.** De la persona Liquidadora.

- a)** Solicitar a la persona Liquidadora información por escrito, sobre las cuestiones relativas a su



desempeño; y

- b)** En caso de que la persona Liquidadora incumpla con las obligaciones establecidas en este Reglamento, la Comisión, por medio de la Dirección Ejecutiva integrará un expediente que será remitido por oficio a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para que proceda en términos de Ley.

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

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

- I.** Solicitar, recibir y revisar los informes que presenten los Sujetos Obligados.
- II.** Solicitar tanto a cualquier autoridad, persona física o jurídica, como a las personas Interventora y Liquidadora sobre los procesos de liquidación y disolución de los Sujetos Obligados, toda la información o documentación o medios de almacenamiento de datos necesarios para el correcto desarrollo de la fiscalización.
- III.** Brindar asesoría y orientación a los Sujetos Obligados sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización.
- IV.** En caso de que tenga conocimiento de una situación que implique alguna trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia derivado de la fiscalización o de la liquidación del patrimonio de los Sujetos Obligados, informará inmediatamente a la Comisión a fin de que ésta determine lo conducente.
- V.** Coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de los Sujetos Obligados.
- VI.** Atender y dar seguimiento a todos los requerimientos de información que realice el Consejo General o la Comisión durante la fiscalización y la liquidación del patrimonio, según corresponda.
- VII.** Podrá, en todo momento, solicitar a la instancia competente la superación del secreto bancario, fiduciario y fiscal previa aprobación de la Comisión.
- VIII.** Vigilar la actuación de las personas Interventora y Liquidadora, en las etapas de prevención, reserva y liquidación del patrimonio de los Sujetos Obligados. Si en el ejercicio de sus facultades, la Dirección Ejecutiva advierte que incumplieron con cualesquiera de sus obligaciones, independientemente de resarcir el daño ocasionado al patrimonio de la Asociación Política, informará inmediatamente a la Comisión, a la Secretaría Ejecutiva y a la Contraloría Interna del Instituto Electoral, para que determinen lo que en derecho proceda. En caso de que la persona Liquidadora cause daño al patrimonio de la Asociación Civil, la Dirección Ejecutiva informará inmediatamente a quien la representa legalmente, para que realice su sustitución y proceda legalmente.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Presente por parte de los Sujetos



Obligados y de las personas que los integran, en caso de incumplimiento que infrinjan las personas establecidas, se informará a la Comisión, y se dará vista a la Secretaría Ejecutiva, así como llevará a cabo las acciones legales procedentes, con apoyo de la Dirección Ejecutiva, tanto en contra del Sujeto Obligado como contra las personas respectivas.

## TÍTULO II. DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 10. Procedimiento de notificación.

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

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

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

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

La persona Titular de la Dirección Ejecutiva propondrá a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva para su autorización al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por este Reglamento.

Artículo 11. Tipos de notificaciones.

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

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



## Artículo 12. Plazos.

Las actuaciones relacionadas con el presente Reglamento se practicarán en días y horas hábiles, salvo en los casos que se señalen expresamente en días naturales. Los plazos se contarán de momento a momento y en los casos en que los señalamientos se realicen por días, se considerarán de veinticuatro horas.

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

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

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

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

La cédula de notificación personal deberá contener.

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

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se adjuntará al expediente la cédula respectiva y



copia del auto o resolución, asentando la razón de la diligencia.

En las notificaciones que deban realizarse a una persona moral, deberá indicarse la razón social, así como el nombre y el cargo de la persona física con quien se entendió la diligencia.

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

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

Artículo 14. Procedimiento de la notificación personal.

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

- I. La persona notificadora deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando a la persona interesada o a cualquiera de las personas autorizadas por ésta, el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, procediendo a elaborar la cédula de notificación respectiva.
- II. En caso de no encontrarse la persona interesada en el domicilio o, en su caso, a las personas autorizadas, la persona notificadora procederá a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos evidentes de discapacidad que le impidan recibir citatorio, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.
- III. En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizará la notificación de manera personal, dentro del plazo que según corresponda, conforme a lo previsto en la fracción que antecede.



- IV.** En el caso de que el domicilio señalado por la persona a quien va dirigida la notificación no resulte cierto o no exista, la notificación se practicará por estrados, levantándose acta circunstanciada de lo actuado.
- V.** En el día y hora fijada en el citatorio, la persona notificadora se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si la persona interesada o, en su caso, las personas autorizadas, se negaran a recibir la notificación o no se encontraran en ese momento, el documento a notificar deberá entregarse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, siempre que sea mayor de edad y no muestre signos evidentes de discapacidad que impidan la realización de la diligencia, indicando su relación con la persona interesada o, en su caso, que se negó a proporcionarla.
- VI.** En los casos que las personas que se encuentren en el domicilio se rehusaran a recibir la notificación o no haya persona alguna con quien pueda entenderse la diligencia, se fijará la cédula y copia del documento a notificar en la puerta de entrada del domicilio y se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado. Asimismo, la notificación se publicará en los estrados físicos y/o electrónicos del Instituto Electoral.

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

En caso de no encontrar a la persona interesada en el domicilio, la persona notificadora procederá a dejar un citatorio a fin de realizar la notificación personalmente al día hábil siguiente y, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona interesada o con quien se entienda la diligencia, se deberá instrumentar un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar a la persona interesada personalmente.

El citatorio deberá contener los elementos siguientes:

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



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

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

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

Artículo 16. Procedimiento para las notificaciones por estrados.

La notificación por estrados se llevará a cabo en el sitio de Internet y/o en los lugares establecidos para tal efecto en las oficinas que ocupa el Instituto Electoral, debiendo fijarse el acto o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.

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

Artículo 17. Procedimiento de las notificaciones electrónicas.

Las notificaciones se practicarán de manera electrónica, salvo los casos en los que expresamente se determine por la autoridad la realización de la notificación personal o, en caso, de que la notificación a través del SINE sea de imposible realización. Los datos personales contenidos en el módulo de notificaciones electrónicas serán tratados de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.

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

- I. Registro:



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

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

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

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

## II. Acceso al SINE:

El acceso al SINE estará controlado por un esquema de doble factor de autenticación, para garantizar que la persona usuaria que desee acceder a éste sea exclusivamente la autorizada, de la manera siguiente:

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

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

## III. Consulta de notificaciones:

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

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

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

## IV. Efectos de las notificaciones.

Las notificaciones mediante el SINE se entenderán practicadas una vez que se registre en el sistema la fecha de envío al correo electrónico del destinatario, con la cual se generará una cédula de notificación en la que aparecerá la fecha y hora de la misma y será referencia para el cómputo de los





plazos.

Las notificaciones por vía electrónica se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos al día siguiente de realizadas. En caso de que el acuse de recibo de la notificación mediante el sistema sea recibido en días y horario inhábiles, se tendrá por recibido a partir de la hora hábil siguiente, para los efectos legales a que haya lugar.

Las notificaciones electrónicas serán autorizadas con la e. Firma, la cual servirá como mecanismo de seguridad y validez de las mismas.

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

Artículo 18. Notificación por comparecencia.

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

### TÍTULO III. MEDIDAS DE APREMIO Y LA OMISIÓN DE LAS AUTORIDADES

Artículo 19. Tipos de medidas de apremio.

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

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación.
- III. Multa desde cincuenta hasta cinco mil veces la UMA. En caso de reincidencia se podrá aplicar el doble de la cantidad señalada. La multa se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Procesal.
- IV. Auxilio de la fuerza pública.

Artículo 20. Omisión de las autoridades.

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

### TÍTULO IV. ORIENTACIÓN Y ASESORÍA

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



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

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

- I. Nombre del solicitante, personalidad con que se ostenta y correo electrónico y domicilio para recibir notificación.
- II. Fundamento legal y motivación.
- III. Contenido de la consulta.
- IV. Firma autógrafa. En caso de que la solicitud se realice por correo electrónico, deberá constar la firma electrónica.

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

La Dirección Ejecutiva resolverá la solicitud que sea de carácter técnico u operativo contables, referente a la auditoría o fiscalización de los recursos de los Sujetos Obligados, siempre y cuando ésta se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presenta la consulta.

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

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

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

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



## TÍTULO V. SUJETOS OBLIGADOS

### CAPÍTULO I. OBJETO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

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

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

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

La Asociación Civil que se constituya para respaldar a la Organización de Ciudadanos en términos del Reglamento, tendrá como único objeto la creación de un Partido Político Local y su vigencia concluirá cuando la resolución cause efectos constitutivos.

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

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

### CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

Los Sujetos Obligados deberán entregar a la Dirección Ejecutiva el formato F-18 del Reglamento correspondiente a la estructura organizacional, debidamente llenado.

##### I. Agrupación:

Dentro de los primeros quince días de cada año, la persona Responsable de cada Agrupación notificará o ratificará a la Dirección Ejecutiva, por escrito o al correo electrónico institucional, el nombre de las personas Responsables del órgano de finanzas, así como los cambios en su integración, según corresponda; adicionalmente, deberán informar el domicilio y teléfono, conforme al formato F-19 del Reglamento.

De la misma manera la persona responsable deberá notificar por escrito o al correo electrónico institucional de la Dirección Ejecutiva, los cambios que se realice en el órgano de finanzas, en su domicilio, correo electrónico o en el teléfono en el transcurso del año, en un plazo máximo de diez días a partir de la designación o cambio respectivo, conforme al formato F-19 del Reglamento.

##### II. Organización de Ciudadanos:



Dentro de los primeros cinco días a que manifieste su intención de constituirse como Partido Político Local, la Organización de Ciudadanos notificará, por escrito o al correo electrónico institucional, dirigido a la Dirección Ejecutiva los nombres de las personas Representante y Responsable.

Asimismo, cada Organización de Ciudadanos presentará, la siguiente documentación:

- a) Copia simple del Acta Constitutiva, misma que deberá incluir los requisitos que establezcan las normas aplicables que emita el Instituto.
- b) Alta ante el Sistema del Servicio de Administración Tributaria.
- c) Contrato de apertura de la cuenta bancaria y registro de firmas.
- d) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses.
- e) Dirección de correo electrónico.
- f) Número telefónico de la Organización.
- g) Copia del formato de capacidad económica, establecido en el Reglamento para el registro de partidos políticos locales ante el Instituto Electoral.

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

Cuando la Organización de Ciudadanos o la Agrupación no proporcionen las documentales requeridas anteriormente, la Dirección Ejecutiva los considerará como requisitos incumplidos por parte de la Organización de Ciudadanos.

La Dirección Ejecutiva notificará a la Organización de Ciudadanos de los documentos incumplidos anteriormente y, en su caso, deberá revisar las documentales que la Organización haya presentado para subsanarlos, a fin de que realice una última valoración.

### III. Organización de Observadores:

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

## LIBRO SEGUNDO FISCALIZACIÓN

### TÍTULO I. DE LA CONTABILIDAD



CAPÍTULO I.  
CONTABILIDAD DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

SECCIÓN 1.  
REGISTRO CONTABLE Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

Artículo 26. Requisitos de la contabilidad.

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

- I. Efectuarse sobre una base de devengación o base acumulada, reconociendo en forma total las transacciones realizadas, las transformaciones internas y de otros eventos que afectan económicamente al Sujeto Obligado; en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha de realización considerada para fines contables, de conformidad con lo dispuesto en las NIF.
- II. Deberá reflejar un registro ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivadas de la gestión financiera.
- III. Reconocer las transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobros o pagos de efectivo, así como también, obligaciones de pago en el futuro y recursos que representarán efectivo a cobrar.
- IV. Los registros contables serán analíticos y deberán efectuarse en el mes calendario que le corresponda.
- V. Utilizar la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas.
- VI. Llevar la contabilidad en el domicilio fiscal que para tal efecto proporcione al Instituto.
- VII. Llevar libros diario y mayor, balanzas de comprobación y auxiliares.
- VIII. Llevar un control de sus inventarios de propaganda utilitaria y tareas editoriales cuyo valor rebase las noventa UMA, según se trate, el cual consistirá en un registro que permita identificar por unidades, por productos, por concepto del movimiento y por fecha, los aumentos y disminuciones en dichos inventarios, así como las existencias al inicio y al final de cada ejercicio, de tales inventarios. Dentro del concepto se deberá indicar si se trata de devoluciones, enajenaciones, destrucciones, entre otros.
- IX. Si de la revisión desarrollada por la autoridad se determinan errores o reclasificaciones deberán realizarlas en sus registros contables dentro del plazo otorgado para dar la respuesta a la notificación.

Artículo 27. Información que debe generar el Sujeto Obligado.

En cuanto a su sistema financiero, el sujeto obligado deberá generar los documentos siguientes:

- I. Estados financieros básicos, confiables, oportunos y expresados en términos monetarios;



- II. Balanzas de comprobación mensuales a nivel auxiliar;
- III. Conciliaciones bancarias.
- IV. Llevar una contabilidad que les permita facilitar el registro y la fiscalización de sus activos, pasivos, ingresos y gastos, de conformidad con lo señalado por este Reglamento.
- V. Conservar la información contable por un término mínimo de cinco años.

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

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

Artículo 29. Requisitos de la contabilidad simplificada.

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

La contabilidad de los Sujetos Obligados deberá observar las reglas siguientes:

- I. Efectuarse sobre una base de devengación, reconociendo en forma total las transacciones realizadas, las transformaciones internas y de otros eventos que afectan económicamente al Sujeto Obligado; en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha de realización considerada para fines contables.
- II. Reconocer las transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobros o pagos en efectivo, así como también, obligaciones de pago en el futuro y recursos que representarán efectivo a cobrar.
- III. Los registros contables serán analíticos y deberán efectuarse en el mes calendario que le corresponda.

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

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

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



## SECCIÓN 2. INFORMES

Artículo 31. Presentación de informes.

Los informes que deben presentar los Sujetos Obligados indicarán el origen y monto de los ingresos y egresos totales que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación de acuerdo con lo siguiente:

- I. La Agrupación deberá presentar un informe anual, el cual:
  - a) Será presentado a más tardar dentro de los sesenta días siguientes al último día de diciembre del año del ejercicio que se reporte; y
  - b) Se deberá reportar como saldo inicial, el saldo final de todas las cuentas contables de Caja, Bancos y en su caso, Inversiones en valores correspondientes al ejercicio inmediato anterior.
- II. La Organización de Ciudadanos deberá presentar un informe mensual, como sigue:
  - a) A partir de notificar al Instituto Electoral su interés de constituirse en Partido Político Local;
  - b) Los meses subsecuentes serán presentados a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se reporte; y
  - c) Se deberá reportar como saldo inicial: el saldo final de las cuentas contables de Caja, Bancos e inversiones correspondientes al mes inmediato anterior.
- III. La Organización de Observadores deberá presentar un informe único, dentro de los treinta días posteriores a la celebración de la jornada electoral.

Los informes señalados en las fracciones anteriores deberán ser de acuerdo con el formato F-1 del Reglamento, mismo que deberá estar suscrito por la persona Responsable.

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

- I. La Agrupación y la Organización de Ciudadanos deberán integrar a sus informes, en lo que resulte aplicable, lo siguiente:
  - a) Las pólizas contables con la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos del ejercicio o mes según corresponda;
  - b) Los estados de cuenta y las conciliaciones bancarias de todas las cuentas correspondientes al periodo que se informa, así como los contratos de apertura y el registro de firmas, la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado y; en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
  - c) El Balance General y el Estado de Resultados del ejercicio o mes que corresponda;
  - d) Las balanzas de comprobación mensuales a último nivel, la balanza acumulada anual consolidada y los registros auxiliares contables acumulados correspondientes al último nivel, por



el periodo sujeto a revisión;

- e) El Control de Folios del Recibo Único de Aportaciones de Afiliados, Afiliadas y Simpatizantes, así como el Registro Individual y Acumulado de Aportaciones por Persona;
  - f) El Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Participación en Actividades Políticas;
  - g) El Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento y/o Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos y el Control de Eventos de Autofinanciamiento;
  - h) Estados de cuenta de los fideicomisos que hayan operado;
  - i) Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones y en su caso evidencia de las cancelaciones realizadas;
  - j) El Inventario físico valuado del activo fijo conforme al formato F-10 del Reglamento;
  - k) El inventario físico de la cuenta de almacén;
  - l) El Detalle de los montos aportados por las personas afiliadas y/o simpatizantes;
  - m) Si al final del periodo existiera un pasivo en la contabilidad, éste deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento; adicionalmente, deberá indicar la fuente de financiamiento con que serán cubiertos; y
  - n) La relación de proveedores y prestadores de servicios con los que se celebren operaciones acumuladas que superen:
    - 1. De forma anual quinientas veces la UMA, tratándose de Agrupación.
    - 2. De manera mensual doscientas veces la UMA, para el caso de Organización de Ciudadanos.
- II. Adicionalmente, la Agrupación deberá presentar:
- a) En caso de haber participado, en los programas del Instituto Electoral, campañas políticas o de acciones específicas el documento que así lo acredite;
  - b) En su caso, copia del acuerdo de participación con algún partido político o coalición que celebre para participar en un proceso electoral registrado ante el Instituto Electoral;
  - c) La relación de saldos de las cuentas por cobrar con antigüedad mayor de un año;
  - d) La integración de impuestos retenidos;
  - e) Los expedientes de rifas y sorteos;
  - f) Las bitácoras de gastos menores; y





**g)** Documentación comprobatoria del pago de impuestos federales por las retenciones efectuadas por concepto de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado.

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

**a)** Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos correspondientes al periodo desde el inicio del proceso electoral hasta la calificación de la elección, incluyendo las pólizas correspondientes;

**b)** Los estados de cuenta bancarios de las cuentas correspondientes al periodo que se informa y el detalle de movimientos, así como los contratos de las cuentas bancarias abiertas, el registro de firmas, las conciliaciones bancarias correspondientes y la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado y, en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;

**c)** El detalle del financiamiento privado de afiliados, afiliadas y simpatizantes;

**d)** El control de folios de recibos de reconocimiento por actividades políticas correspondiente al formato F-7 del Reglamento; y

**e)** La documentación requerida por la Dirección Ejecutiva, debidamente requisitada.

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

Artículo 33. Generalidades en la presentación de los informes.

**I.** Los saldos de las balanzas de comprobación, los auxiliares contables, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en este Reglamento, deberán coincidir con el contenido del informe presentado.

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

**II.** Los Sujetos Obligados deberán presentar a la Dirección Ejecutiva, el informe o informes, debidamente suscrito por la persona Responsable o la persona Representante.

**III.** Los Sujetos Obligados deberán apegarse, en el control y registro de sus operaciones financieras, a las NIF.

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

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

**IV.** Los ingresos o egresos no reportados en el informe respectivo por los Sujetos Obligados y



detectados por la Dirección Ejecutiva en los procedimientos de fiscalización, serán acumulados según corresponda.

- V.** La revisión se llevará a cabo en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva.
  
- VI.** Del desarrollo de la revisión de la Dirección Ejecutiva, se levantarán dos actas, una al inicio de los trabajos y otra a la conclusión, las cuales se firmarán por el personal técnico encargado de la revisión y la persona Responsable, o a quien se designe por escrito. En caso de ausencia, el personal técnico levantará un acta circunstanciada.
  
- VII.** La Dirección Ejecutiva informará a la Agrupación, cuando menos con quince días naturales de anticipación, lo siguiente:
  - a)** La fecha límite para la presentación del Informe Anual;
  - b)** Los nombres del personal técnico designado para los trabajos de verificación documental y contable; y
  - c)** La fecha para formalizar el acta de inicio.

Artículo 34. Garantía de audiencia.

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

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

## CAPÍTULO II. INGRESOS

### SECCIÓN 1. DE LOS INGRESOS

Artículo 35. Financiamiento de los Sujetos Obligados.

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

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

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



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

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

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

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

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

Los ingresos en efectivo se deberán documentar con lo siguiente:

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

Artículo 37. Control de los ingresos en efectivo.

- I. Agrupación:

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

- II. Organización de Ciudadanos:

Dentro de los cinco días siguientes a que manifieste, por escrito, su intención de constituirse como Partido Político Local ante el Instituto Electoral deberá informar a la Dirección Ejecutiva el número de la cuenta y el nombre de la institución bancaria.

- III. Organización de Observadores:

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



## SECCIÓN 2. FINANCIAMIENTO PRIVADO

Artículo 38. Tipos de financiamiento privado.

El financiamiento privado tendrá las siguientes modalidades:

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

Artículo 39. Financiamiento de las personas afiliadas.

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

Artículo 40. Financiamiento de las personas simpatizantes.

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

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

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

Artículo 41. Autofinanciamiento.

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

En el caso de los espectáculos, eventos y conferencias, la Agrupación y la Organización de Ciudadanos notificarán a la Dirección Ejecutiva sobre su celebración, con al menos diez días de anticipación. En estos casos la Dirección Ejecutiva, podrá designar a su personal para que asista y lleve a cabo la verificación correspondiente. La autoridad confirmará por escrito la asistencia y el propósito de la verificación.

En todo caso, la Agrupación y la Organización de Ciudadanos entregarán a la Dirección Ejecutiva, junto con



el informe correspondiente, la evidencia suficiente y competente respecto de la veracidad de los espectáculos, eventos o conferencias referidos.

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

Artículo 42. Control de ingresos por autofinanciamiento.

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

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

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

Artículo 43. De las rifas y sorteos.

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

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



Artículo 44. Rendimientos financieros.

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

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

### SECCIÓN 3. DE LOS APORTANTES

Artículo 45. Requisitos de los recibos de aportaciones.

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

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

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

Los Sujetos Obligados deberán recabar y entregar a la autoridad electoral la totalidad de los recibos que respalden las aportaciones recibidas.

### SECCIÓN 4. APORTACIONES EN EFECTIVO

Artículo 46. Aportaciones en efectivo.

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

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



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

En cuanto a las aportaciones en efectivo de las personas afiliadas y simpatizantes que sean iguales o inferiores a las noventa veces la UMA por aportante, deberán ser depositadas por las y los aportantes a la

cuenta bancaria de cheques que el Sujeto Obligado haya abierto para dicho fin. El comprobante emitido deberá cumplir con los mismos requisitos señalados en el párrafo anterior.

Deberá anexarse una copia del comprobante a la póliza contable.

Artículo 47. Registro de las aportaciones en efectivo.

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

Tratándose de la Agrupación, el formato F-20 se presentará junto con el Informe y en el caso de Organización de Ciudadanos, junto con el último informe mensual.

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

Artículo 48. Aportaciones en especie.

Se consideran aportaciones en especie, las siguientes:

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

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



## SECCIÓN 5. APORTACIONES EN ESPECIE

Artículo 49. Aportaciones en especie superiores a 90 UMA.

El financiamiento en especie obtenido que rebase la cantidad de noventa veces la UMA deberá formalizarse mediante contrato escrito, el que deberá contener los datos de identificación de la persona aportante, el detalle del bien y/o servicio, el valor de mercado de estos, así como establecer claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el tiempo, así como las condiciones a las que se hubiera comprometido.

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

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

- I. Se considerará el valor consignado en el CFDI del bien aportado, si su tiempo de uso es menor o igual a un año, para lo cual se deberá adjuntar a la póliza de registro, copia del CFDI y de la documentación que acredite el pago realizado al proveedor por parte del aportante.
- II. Si no se cuenta con el CFDI del bien aportado o se cuenta con la misma y el tiempo de uso es mayor a un año, el valor de dicho bien se determinará mediante el costo promedio de por lo menos dos cotizaciones de diferentes proveedores o, en su caso, por un avalúo realizado por perito valuador. En ambos casos deberán existir las constancias correspondientes.

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

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

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

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

El financiamiento privado en especie por donaciones de bienes inmuebles deberá registrarse contablemente conforme al valor señalado en la escritura pública en favor de la Agrupación, ya sea el valor catastral, de avalúo o de operación, de los cuales se tomará el valor más alto de ellos.

Artículo 53. Bienes muebles e inmuebles en comodato.

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

Se deberá adjuntar a la póliza de registro, copia de la documentación que acredite la propiedad o dominio del bien otorgado en comodato por parte del aportante.





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

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

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

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

Artículo 55. Solicitud de aclaraciones.

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

#### SECCIÓN 6. FONDO O FIDEICOMISO

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

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

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



Comisión, información detallada sobre su manejo y operaciones, de conformidad con la legislación aplicable.

- VII.** La Dirección Ejecutiva podrá requerir a los particulares, personas físicas y morales, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, quienes deberán atender el requerimiento en un plazo máximo de cinco días.

#### SECCIÓN 7. INGRESOS PROHIBIDOS

Artículo 57. Entes impedidos para realizar aportaciones.

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

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

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



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

### CAPÍTULO III. EGRESOS

#### SECCIÓN 1. DE LOS EGRESOS

Artículo 58. Generalidades de los egresos.

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

Artículo 59. Destino del financiamiento.

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

- I. Coadyuvar al desarrollo de la vida democrática en la Ciudad de México.
- II. Inculcar en la población una cultura política sustentada en la tolerancia y respeto a la legalidad.
- III. Crear en sus personas afiliadas y simpatizantes una opinión política mejor informada.
- IV. Promover la Educación y Capacitación Cívica.
- V. Promover la formación ideológica y política de la ciudadanía, con el propósito de infundir en ella el respeto a la persona adversaria, así como consolidar sus derechos en la participación política.
- VI. Garantizar la participación de las mujeres en todas las actividades que realice.
- VII. Editoriales, educación y capacitación política e investigación socioeconómica y política.
- VIII. Los que estén directamente vinculados con actividades ordinarias permanentes, relativos a los gastos operativos, servicios personales y generales.

La Organización de Ciudadanos no podrá destinar sus recursos a fines distintos a los señalados en el Código y el Reglamento, por lo que las Asociaciones Civiles que se constituyan tendrán como único objeto la creación de un Partido Político Local y no podrá ser modificado por ninguna circunstancia.

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

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

Artículo 60. Documentación de los egresos.

Los egresos se registrarán contablemente y se respaldarán con los documentos originales que expida a



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

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

Artículo 61. Pago mediante cheque nominativo.

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

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

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

Artículo 62. Celebración de contratos.

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

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

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

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



## SECCIÓN 2. PROVEEDORES

Artículo 64. Relación de proveedores y prestadores de servicios.

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

- a) Quinientas UMA para las Agrupaciones; y
- b) Doscientas UMA para las Organizaciones de Ciudadanos.

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

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

Artículo 65. Expediente de proveedores.

En caso de que los Sujetos Obligados realicen operaciones que superen la cantidad de doscientas veces la UMA, deberá conformar y conservar un expediente del proveedor y/o de la persona prestadora de servicios; el cual contendrá al menos copia de acta constitutiva y de la última modificación notarial de la sociedad, así como de la persona representante legal sólo en caso de personas morales; comprobante de domicilio fiscal; alta ante la SHCP, así como Cédula de Identificación Fiscal y Currículum Vitae, dicho expediente estará a disposición de la Dirección Ejecutiva.

## SECCIÓN 3. SERVICIOS PERSONALES

Artículo 66. Requisitos para la comprobación de Servicios Personales.

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

- I. En el caso de servicios personales independientes por honorarios, con el recibo que expida el prestador del servicio en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- II. En el caso de los servicios personales subordinados, los Sujetos Obligados deberán expedir recibos que contengan los datos de identificación de la persona prestadora del servicio, tales como: nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, periodo de pago, monto bruto del pago, retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta, Seguridad Social e



importe neto.

- III. Los pagos por concepto de honorarios asimilables a sueldos deberán estar soportados con recibos foliados que especifiquen el nombre, la clave del Registro Federal de Contribuyentes y la firma de la persona prestadora del servicio, el monto del pago, la fecha y la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente, el tipo de servicio prestado y el periodo durante el cual se realizó.

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

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

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

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

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

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

Artículo 68. De los pagos por observación electoral.

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

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



Artículo 69. Pagos de nómina.

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

#### SECCIÓN 4. RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS

Artículo 70. Reconocimientos por actividades políticas.

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

Artículo 71. Requisitos de RPAP´S.

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

Artículo 72. Expedición de RPAP´S.

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

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

Artículo 73. Control de RPAP´S.

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

Artículo 74. Límite de RPAP´S.

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



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

## SECCIÓN 5. ALIMENTOS Y PASAJES

Artículo 75. Bitácoras de alimentos y pasajes.

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

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

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

Para efectos del Reglamento, se entenderá como gasto menor aquel que no rebase por compra la cantidad equivalente a cinco veces la UMA.

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

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

## SECCIÓN 6. GASTOS FINANCIEROS

Artículo 76. Definición de gastos financieros.

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





## SECCIÓN 7. MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 77. Materiales, Suministros y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

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

Artículo 79. Control de gastos de propaganda.

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

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



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

En caso de subcontratación de un proveedor en el extranjero para la prestación de los servicios señalados en los numerales IV y V, se deberá presentar el detalle de los conceptos de gasto de los servicios prestados entre la persona intermediaria contratada por el Sujeto Obligado y la persona proveedora final del servicio, así como el objeto del contrato, el monto de pago y adjuntar los documentos suscritos; en el caso de que sea



por medio de contrato en modalidad electrónica, se deberá adjuntar el documento suscrito por esa vía, así como impresiones de pantalla de los distintos documentos electrónicos involucrados en los que se detallan reglas de pago, términos y condiciones, políticas de privacidad y todos aquellos datos de los que se desprenda con claridad el objeto del contrato y el monto pagado por el servicio.

#### SECCIÓN 8. OTROS GASTOS

Artículo 80. Aplicación de recursos en Actividades Específicas.

Las erogaciones que se realicen con recursos provenientes del financiamiento privado de la Agrupación podrán ser utilizados para sus actividades editoriales, educación y capacitación política e investigación socioeconómica y política.

Artículo 81. Acuerdos de participación en programas y campañas políticas.

La Agrupación podrá participar en los programas del Instituto Electoral para fortalecer al régimen de Asociaciones Políticas, así como realizar acciones con grupos específicos, orientadas a la construcción de ciudadanía en territorio de la Ciudad de México y colaborar en su desarrollo, siempre y cuando hayan suscrito acuerdos de participación y la Agrupación compruebe con evidencias documentales su participación; las erogaciones en que incurran se registrarán como egresos en la contabilidad de la Agrupación soportado con el recibo expedido por la asociación política, organización o la coalición beneficiada.

La Agrupaciones deberá conservar un tanto original del acuerdo de participación registrado ante el Instituto.

Artículo 82. Actividades vulnerables.

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

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

#### CAPÍTULO IV. BANCOS E INVERSIONES

Artículo 83. De las cuentas bancarias.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que la Organización de Ciudadanos no proporcione el contrato de apertura de la cuenta bancaria y el registro de firmas requeridos en el artículo 25, fracción II inciso c) de este Reglamento, para el manejo exclusivo de recursos relacionados con su intención de constituirse como Partido Político Local, la Dirección Ejecutiva los considerará como requisitos incumplidos por parte de la Organización de Ciudadanos.

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

En caso de que la Organización de Ciudadanos llegue a realizar pagos de una cuenta distinta a la generada para tal fin, deberá remitir copia de los estados de cuenta de los últimos doce meses, así como acreditar el



origen de los recursos depositados en ésta durante dicho periodo.

Artículo 84. Requerimientos de información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

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

Artículo 85. Requisitos de las inversiones en valores.

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

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

#### CAPÍTULO V. CUENTAS POR COBRAR

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

**I. Agrupación:**

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

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

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

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



II. Organización de Ciudadanos:

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

Artículo 87. Recuperaciones de cuentas por cobrar.

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

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

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

Artículo 88. Casos especiales en cuentas por cobrar.

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

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

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

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



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

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

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

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

#### CAPÍTULO VI. CUENTAS POR PAGAR

Artículo 90. Reconocimiento de pasivos.

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

- I. Los créditos bancarios de cualquier naturaleza que celebren los Sujetos Obligados sólo podrán ser contratados en moneda nacional, con instituciones financieras integrantes del Sistema Financiero Mexicano con residencia en el territorio nacional y deberán ser informados a la Comisión.
- II. Los Sujetos Obligados no podrán ofrecer garantías líquidas, ni cuentas por cobrar a su favor para garantizar el crédito.
- III. Los créditos se deberán celebrar a tasas de mercado, para ello los Sujetos Obligados deberán informar a la Comisión, previo a la formalización del crédito, las condiciones del mismo plazo, tasas del crédito y, en su caso, garantía, a efecto de que la Dirección Ejecutiva valide su razonabilidad.
- IV. Los Sujetos Obligados que contraten créditos, deberán destinar los recursos que reciban única y





exclusivamente para los fines estrictamente inherentes a sus actividades, quedando prohibido destinarlos para efectuar préstamos a terceros.

- V.** Los recursos recibidos y los pagos realizados por los créditos obtenidos deberán realizarse a través de transferencias bancarias y quedar debidamente registrados en la contabilidad.
- VI.** Los Sujetos Obligados deberán conformar un expediente por cada crédito que hayan celebrado, incluyendo copia simple de la siguiente documentación:
- a) Solicitud de crédito debidamente llenada y con firma autógrafa de la persona representante del Sujeto Obligado que hayan formalizado la operación;
  - b) Identificación oficial, comprobante de domicilio y poderes notariales de la persona representante que formalizaron la operación;
  - c) Consulta del historial del Sujeto Obligado, emitida por una sociedad de información crediticia;
  - d) Certificado de libertad de gravamen y escritura pública del inmueble hipotecado;
  - e) Número del certificado de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del inmueble hipotecado, así como de la hipoteca;
  - f) Avalúo del bien inmueble, con nombres y firmas legibles de los valuadores;
  - g) Póliza de seguro del bien inmueble a favor de la persona acreedora, así como del Sujeto Obligado;
  - h) Pagaré o pagarés suscritos, así como el contrato de crédito completo, con anexos, en su caso.
  - i) Información financiera, comprobantes de ingresos y en su caso dictamen, entregado por el Sujeto Obligado al acreedor, para el análisis de crédito; y
  - j) Acta de aprobación o equivalente, suscrita mediante firmas autógrafas por las personas titulares del órgano del Sujeto Obligado que haya autorizado la celebración del crédito, de conformidad con sus estatutos.

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

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



Artículo 93. Registro contable de los créditos.

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

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

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

Artículo 94. Tratamiento de las contribuciones.

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

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

## CAPÍTULO VII. ACTIVOS FIJOS

Artículo 95. Activos Fijos.

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

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



Se deberán valorar bajo el siguiente procedimiento:

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

Artículo 96. Baja de activos fijos.

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

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

Artículo 97. Inventario físico de los bienes.

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

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

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

- I. La persona encargada de la revisión deberá informar por escrito, cuando menos con tres días de anticipación el día y la hora en que se realizará el inventario físico, para que éstas designen al personal que apoyará en el levantamiento correspondiente.
- II. Con base en el inventario físico de bienes de Activo Fijo Valuado, presentado conforme al formato F-10 del Reglamento, se seleccionarán los bienes sujetos a verificación;
- III. En el día y la hora señalada junto con la persona Responsable o el personal designado, se iniciará el recorrido por las instalaciones para localizar los bienes;
- IV. Durante el recorrido, el personal de la Dirección Ejecutiva podrá adicionalmente seleccionar bienes que se encuentren en las instalaciones para identificarlos en el inventario físico valuado. En caso de localizarse bienes en las instalaciones del Sujeto Obligado que no se encuentren incorporados en el inventario, se presumirán de su propiedad y deberán ser registrados en cuentas de orden, salvo



prueba en contrario;

- V.** Al terminar el recorrido se levantará un acta en la que se hará constar su realización y, en el supuesto, de que existieran inconsistencias se harán constar en la misma; y
- VI.** Las inconsistencias se notificarán a la Agrupación y a la Organización de Ciudadanos mediante el oficio de errores u omisiones.

#### Artículo 98. Control de Inventarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 101. Venta de bienes.

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

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



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

#### CAPÍTULO VIII. GASTOS POR AMORTIZAR

Artículo 102. Gastos por amortizar.

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

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

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

#### CAPÍTULO IX. PATRIMONIO

Artículo 103. Registro contable del patrimonio.

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

### TÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN

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

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

Presentada la información financiera a que hacen referencia al artículo 32 del Reglamento, la Dirección Ejecutiva la revisará para corroborar la veracidad de las cifras reportadas en los informes y contará con sesenta días en el caso de la Agrupación y veinte días tanto para la Organización de Ciudadanos como para la Organización de Observadores.

La Dirección Ejecutiva informará por escrito a los Sujetos Obligados los nombres del personal del Grupo de Trabajo que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente.



#### Artículo 105. Lugar de revisión.

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

La revisión a los informes y a la documentación comprobatoria de los mismos se efectuará en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de conformidad con lo siguiente:

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

#### Artículo 106. Solicitudes de información.

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

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

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

#### Artículo 108. Confirmación de operaciones.

La Dirección Ejecutiva podrá solicitar por oficio a las personas físicas o morales, públicas o privadas y entidades financieras, la información correspondiente a las operaciones celebradas con los Sujetos Obligados, a fin de validar la información reportada, así como realizar la confirmación de saldos o de operaciones además de requerir copia simple de la documentación que considere necesaria para el



proceso de revisión, lo cual se informará en el Dictamen y en su caso, se sancionará en la resolución correspondiente.

Artículo 109. Requerimientos.

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

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

En caso de negativa del Sujeto Obligado para autorizar la solicitud de información en términos del párrafo primero del presente artículo, o en caso de considerarlo necesario, la Dirección Ejecutiva podrá solicitar al INE, con aprobación de la Comisión, las solicitudes que deban formularse a fin de superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal conforme a los Lineamientos aprobados por el Consejo General.

## CAPÍTULO II. VISITAS DE VERIFICACIÓN y MONITOREO

### SECCIÓN 1. VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 110. Objetivo de las visitas.

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

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

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

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



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

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

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

## SECCIÓN 2. MONITOREO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

Artículo 115. Valuación de las operaciones.

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

- I. Se deberá identificar el tipo de bien o servicio recibido y sus condiciones de uso y beneficio.
- II. Las condiciones de uso se medirán en relación con la disposición geográfica y el tiempo.
- III. Se deberá reunir, analizar y evaluar la información relevante relacionada con el tipo de bien o servicio a ser valuado.
- IV. La información para la determinación del valor razonable se podrá obtener de:
  - a) Los proveedores autorizados por la Dirección Ejecutiva, en relación con los bienes y servicios que ofrecen; y/o
  - b) La información proporcionada por las cámaras o asociaciones del ramo de que se trate; y/o
  - c) Mediante cotizaciones con otros proveedores que ofrezcan los bienes o servicios valuados.

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

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

Artículo 116. Determinación de subvaluaciones.

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

- I. Con base en los criterios de valuación dispuestos en los artículos 54 y 115 del Reglamento, la Dirección Ejecutiva deberá identificar gastos cuyo valor reportado sea inferior o superior en relación con los determinados a través del criterio de valuación.
- II. Una vez identificados los gastos cuyo valor reportado sea inferior o superior, la Dirección Ejecutiva seleccionará y utilizará las medidas estadísticas y matemáticas que considere más convenientes para determinar los gastos subvaluados o sobrevaluados por parte del Sujeto Obligado.
- III. La Dirección Ejecutiva deberá identificar cuando menos la fecha de contratación de la operación, la fecha y condiciones de pago, las garantías, las características específicas de los bienes o servicios, el volumen de la operación.
- IV. Si prevalece la subvaluación o la sobrevaluación, se notificará a los Sujetos Obligados los diferenciales determinados, así como la información base para la determinación del valor con la que



cuenta la Dirección Ejecutiva.

- V.** Si derivado de la respuesta, los Sujetos Obligados no proporcionan evidencia documental que explique o desvirtúe los criterios de valuación notificados por la Dirección Ejecutiva, se procederá a su sanción.
- VI.** Para el caso de gastos identificados en el marco de la revisión de los informes, el diferencial obtenido de una subvaluación o sobrevaluación de una operación comercial con una persona moral será considerado como ingreso de origen prohibido.

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

#### CAPÍTULO IV. PLAZOS

Artículo 117. Plazos.

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

Los Sujetos Obligados, no podrán entregar alcances o documentos fuera de los plazos legalmente establecidos; la Dirección Ejecutiva estará impedida para valorarlos, salvo que la información o documentación que se aporte, representen pruebas supervenientes, lo cual deberá estar debidamente acreditado por quien la presente.

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

Artículo 118. Primer oficio de errores u omisiones.

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

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



- III. En el caso de la revisión de los informes de las Organizaciones de Observadores, deberán presentar las aclaraciones o rectificaciones correspondientes en un término de siete días.

Artículo 119. Requisitos formales de la respuesta.

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

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

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

Artículo 120. Segundo oficio de errores u omisiones

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

Artículo 121. Retención de documentación original.

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

## CAPÍTULO V. DICTAMEN CONSOLIDADO

Artículo 122. Elaboración del Anteproyecto de Dictamen Consolidado.

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

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

El anteproyecto de Dictamen Consolidado deberá contener como mínimo:

- I. El resultado y las conclusiones de la revisión de los informes.
- II. En su caso, la mención de los errores u omisiones encontrados en los mismos.



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

Artículo 123. Procedimiento para su aprobación.

La Comisión podrá modificar, aprobar o rechazar el anteproyecto de dictamen y, en caso de que lo rechace se devolverá mediante acuerdo que establezca nuevos plazos para su análisis, discusión y aprobación.

#### CAPÍTULO VI. RESOLUCIÓN

Artículo 124. Elaboración del Anteproyecto de Resolución.

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

Al término del plazo para elaborar el anteproyecto de Dictamen Consolidado, la Dirección Ejecutiva, en el caso de las Agrupaciones y Organizaciones de Observadores, contará con un plazo de veinticinco días para elaborar el anteproyecto de Resolución y en el caso de la Organización de Ciudadanos, dentro del plazo de veinte días naturales.

Artículo 125. Individualización de la sanción.

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

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma las leyes electorales, en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en él.
- II. El dolo o culpa en su responsabilidad.



- III. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la falta.
- IV. La capacidad económica del infractor.
- V. Las condiciones externas y los medios de ejecución.
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
- VII. En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

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

Artículo 126. Reincidencia.

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

Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:

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

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

### SECCIÓN 1. PRESENTACIÓN AL CONSEJO GENERAL

Artículo 127. Presentación de los Proyectos de Dictamen y de Resolución.

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

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



remitiéndolo dentro de los tres días siguientes a la Secretaría Ejecutiva para su consideración ante el Consejo General.

Artículo 128. Publicación de conclusiones y puntos resolutivos.

El Consejo General una vez aprobada la Resolución y cuando cause estado, deberá ordenar la publicación de las conclusiones y los puntos resolutivos, respectivamente, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, salvaguardando el uso de datos personales.

## SECCIÓN 2. INFORMACIÓN A LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 129. Información a la Secretaría Ejecutiva.

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

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

## SECCIÓN 3. RECURSOS

Artículo 130. Impugnación del Dictamen y Resolución.

El Sujeto Obligado podrá impugnar ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México el Dictamen y la Resolución respectiva, en la forma y términos previstos en la ley de la materia. En ese caso, se deberá remitir al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, cuando se hubiere interpuesto el recurso, junto con éste, el Dictamen y Resolución correspondiente.

Artículo 131. Conservación de la información y documentación.

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

El plazo referido anteriormente, es independiente del que para el efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 132. Cumplimiento de obligaciones diversas.

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



Artículo 133. Publicidad de informes.

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

LIBRO TERCERO  
LIQUIDACIÓN

TÍTULO I.  
DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DEL PARTIDO POLÍTICO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES  
GENERALES

SECCIÓN 1.  
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 134. Etapas del procedimiento de liquidación.

El procedimiento de liquidación del patrimonio del Partido Político Local comprenderá las etapas de prevención, reserva y liquidación, conforme a lo siguiente:

**I.** Etapa de prevención:

Esta etapa dará inicio según corresponda:

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

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

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

**II.** Etapa de reserva:



Esta etapa dará inicio por alguna de las causas siguientes:

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

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

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

### III. Etapa de liquidación:

Esta etapa empezará una vez concluida la de reserva y culminará cuando la Dirección Ejecutiva notifique a la persona Interventora el término de su designación una vez que haya cumplido lo establecido en el artículo 174 del presente Reglamento.

## SECCIÓN 2. DE LA PERSONA INTERVENTORA

Artículo 135. Procedimiento en la designación de la persona Interventora.

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

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

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

- a) Contar con título profesional a nivel licenciatura, con conocimientos en contabilidad, auditoría, liquidación o fiscalización, con experiencia de cuando menos tres años; y
- b) No tener parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil; relaciones profesionales, laborales o de negocios con las personas dirigentes, funcionarias o personas representantes del Partido Político Local en liquidación.

- II. La Comisión deberá convocar a una sesión extraordinaria a efecto de aprobar a la persona





Interventora propuesta por la Dirección Ejecutiva.

- III. La Dirección Ejecutiva al concluir la sesión de la Comisión, informará por escrito de la designación de la persona Interventora a las personas Representante y a la persona Responsable, de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, así como a la persona designada como Interventora.
- IV. La Dirección Ejecutiva informará por escrito a la persona Responsable de las obligaciones y prohibiciones, así como el señalamiento de que la persona Interventora junto con el Grupo de Trabajo designado por la Dirección Ejecutiva, se presentarán en las instalaciones del Partido

Político Local, o bien, en las del Órgano de Finanzas para reunirse con la persona Responsable y asumir las funciones encomendadas en el Reglamento.

Artículo 136. Facultades y obligaciones generales de la persona Interventora.

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

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

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

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

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

Artículo 137. Requerimientos de la persona Interventora.

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

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



de competencia.

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

Artículo 138. Obligaciones de la persona Interventora.

- I. Durante el tiempo que dure el encargo la persona Interventora tendrá las obligaciones siguientes:
  - a) Ejercer con probidad y diligencia las funciones que el Reglamento le encomiende;
  - b) Supervisar y vigilar el correcto desempeño de las personas que lo auxilien en la realización de sus funciones;
  - c) Dentro de los diez días siguientes de terminar la etapa de reserva, rendir el informe a la Dirección Ejecutiva y en su caso los que las demás autoridades electorales competentes determinen;
  - d) Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones;
  - e) Administrar el patrimonio del Partido Político Local en liquidación de forma eficiente, evitando cualquier menoscabo en su valor, tanto al momento de liquidarlo como durante el tiempo en que los bienes, derechos y obligaciones estén bajo su responsabilidad; y
  - f) Cumplir con las demás obligaciones que el Código y este Reglamento determinen, así como las que emanen de las autoridades competentes.
- II. Durante la etapa de reserva la persona Interventora tendrá las siguientes obligaciones:
  - a) Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles;
  - b) Tomar posesión de los bienes y derechos correspondientes del Partido Político Local, así como el control de las cuentas bancarias y de inversiones;
  - c) Administrar el patrimonio del Partido Político Local en forma eficiente, evitando cualquier menoscabo en su valor, durante el tiempo en que esté bajo su responsabilidad, así como al momento de su liquidación;
  - d) Administrar y en su caso liquidar al personal que acredite una relación laboral con el Partido Político Local;
  - e) Administrar y en su caso cancelar los contratos por la prestación de servicios y, adquisición de bienes y otros;
  - f) Autorizar, previa revisión, los gastos solicitados por el Partido Político Local;
  - g) Autorizar todos los registros contables que realice el Partido Político Local mediante el SIF, previa solicitud de la persona Interventora y presentando la documentación que los sustente.



- h) Solicitar la transferencia, en su caso, de los saldos de las cuentas bancarias y de inversiones del Partido Político Local a la cuenta bancaria concentradora;
- i) Formular, en su caso, la lista de personas deudoras, depósitos en garantía y cualquier otro derecho a favor del Partido Político Local, especificando los montos y antigüedad de los saldos, separando aquellos casos en los que exista garantía otorgada a favor de la misma;
- j) Ordenar, en su caso, lo necesario para cubrir las obligaciones que la ley determina en protección y beneficio de los prestadores de servicios del Partido Político Local;
- k) Formular las listas de personas acreedoras, así como la de reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos, conforme a lo establecido en el Reglamento; y
- l) Elaborar el informe de lo actuado que contendrá, además, el balance de bienes y recursos remanentes, después de establecer las provisiones necesarias para el pago de las obligaciones señaladas en los incisos anteriores.

En caso de que la resolución fuera revocada por la autoridad jurisdiccional electoral correspondiente, se presentará a la persona Responsable el informe de la persona Interventora, señalado en el artículo 138, fracción I, inciso c) del Reglamento.

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

- a) Liquidar a las personas acreedoras del Partido Político Local conforme a la prelación establecida en el artículo 162 del presente ordenamiento.
- b) Responder por cualquier menoscabo, daño o perjuicio que por su negligencia se cause al patrimonio del Partido Político Local, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir;
- c) Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que está en su poder o que obtenga en el ejercicio de sus funciones;
- d) Con la notificación de la Dirección Ejecutiva del inicio de la etapa de liquidación, determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo del Partido Político Local de que se trate;
- e) Realizado lo anterior, dentro de los veinte días siguientes formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las provisiones necesarias para cubrir las obligaciones a cargo del Partido Político Local de que se trate;
- f) Una vez concluido el plazo a que se refiere la fracción anterior, lo presentará a la Comisión para su aprobación; y
- g) Aprobado el informe mencionado, con el balance de liquidación, en un plazo no mayor a quince días, la persona Interventora cubrirá las obligaciones determinadas, en la prelación de créditos, deudas y sanciones.

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



deberá:

- a) Liquidar el total de los adeudos del Partido Político Local, en el supuesto de que los recursos en efectivo sean superiores al monto de los pasivos;
- b) Cuando los recursos en efectivo no sean suficientes para cubrir el monto de los pasivos, podrá solicitar un avalúo de los bienes muebles e inmuebles en propiedad del Partido Político Local para subastarlos;
- c) Realizar, en su caso, las acciones conducentes para subastar los bienes del Partido Político Local a efecto de pagar a las personas acreedoras, en la prelación y gradación establecida en los artículos 162 y 163 del Reglamento;
- d) Con el apoyo de la Dirección Ejecutiva elaborar y presentar el dictamen de cierre de liquidación; y
- e) Cumplir con las demás obligaciones que este Reglamento determine y las que otras leyes establezcan.

#### Artículo 139. Acceso a la contabilidad.

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

#### Artículo 140. De la cuenta bancaria concentradora.

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

Dentro de las veinticuatro horas siguientes a que la persona Interventora le notifique de la existencia de la cuenta bancaria concentradora a la persona Responsable, ésta deberá transferir la totalidad de los recursos disponibles del Partido Político Local, en su caso, será sujeto de responsabilidad respecto de los recursos no transferidos y la persona Interventora accionará las medidas de apremio y legales que considere pertinentes.

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

Para la administración de los recursos financieros de la cuenta concentradora, la persona Interventora con la aprobación de la Dirección Ejecutiva y previo aviso de conformidad de la Comisión podrá realizar inversiones en instrumentos gubernamentales menores a seis meses, hasta en un 50% del saldo de la cuenta



concentradora.

Artículo 141. Revocación del nombramiento de la persona Interventora y nueva designación.

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

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

Cuando la Comisión revoque el nombramiento de la persona Interventora, la persona Titular de la Dirección Ejecutiva propondrá de entre su personal una persona, lo cual se informará a la citada Comisión, y aplicará lo conducente a lo señalado en el artículo 135 del Reglamento.

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

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

### SECCIÓN 3. DE LA PERSONA RESPONSABLE

Artículo 142. Conservación de la calidad de persona Responsable.

La persona Responsable conservará esa calidad durante las etapas del procedimiento de liquidación; así también, respecto de las operaciones realizadas que estén en contravención a lo previsto por el Código, este Reglamento y demás leyes aplicables.

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

Artículo 143. Prohibiciones y Obligaciones de la persona Responsable.

La persona Responsable tendrá las prohibiciones y obligaciones siguientes:

- I. Prohibiciones:
  - a) No podrá enajenar, donar, ceder, cancelar o dar de baja ningún activo, con independencia de que la persona Interventora determine providencias precautorias de naturaleza análoga a dichas obligaciones;
  - b) No podrá realizar transferencias de cualquier recurso o valor a favor de sus dirigentes,



militantes, afiliados, simpatizantes o a terceros;

- c) No podrá realizar ningún movimiento financiero, contable y fiscal, sin la autorización expresa y por escrito a la persona Interventora;
- d) Abstenerse de impedir u obstaculizar el ejercicio de las funciones de la persona Interventora y del Grupo de Trabajo;
- e) Deberá suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad, con excepción de aquellas de carácter laboral, fiscal y en las que se haya otorgado garantía y establezcan penas convencionales, en tanto que la persona Interventora asume sus funciones; y
- f) Realizar alguna actividad que se encuentre fuera de la etapa del procedimiento de liquidación que le corresponda o que esté prohibida por el Código y por el presente Reglamento.

## II. Obligaciones:

- a) Dentro de los veinte días siguientes a la notificación del inicio de la etapa de reserva, debe entregar la información y documentación financiera, administrativa y operativa del Partido Político Local, mediante un acta de entrega recepción, la cual será acompañada con el inventario de bienes y del Informe de Ingresos y Gastos en términos de los formatos F1 y F10 establecidos en el Reglamento;
- b) Adjuntar copia de los últimos informes que en materia de fiscalización haya presentado, a la UTF, los oficios de notificación de errores u omisiones emitidos por dicha autoridad, así como los oficios de respuesta respectivos;
- c) Deberá recuperar los préstamos, anticipos y depósitos otorgados, y en su caso, adjuntar la evidencia de las acciones llevadas a cabo para su recuperación; en los plazos que determine la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente;
- d) Deberá suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad, con excepción de aquellas de carácter laboral (nóminas, liquidaciones por baja de empleados durante el periodo de prevención) y fiscal y en las que se haya otorgado garantía y establezcan penas convencionales, en tanto la persona Interventora asume sus funciones;
- e) Deberá realizar solo aquellas operaciones indispensables para el sostenimiento ordinario del Partido Político Local, exclusivamente los pagos por concepto de: rentas, agua, luz, teléfono, internet, papelería, gasolina, pasajes en la Ciudad de México, servicios de mantenimiento y vigilancia, así como los necesarios para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código;
- f) Desempeñar el cargo o comisiones que le fueron asignados;
- g) Atender las solicitudes y requerimientos de la persona Interventora, el Grupo de Trabajo y de la Dirección Ejecutiva;



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

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

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

Artículo 144. Otorgamiento de poderes notariales a la persona Interventora.

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

En caso de revocación del nombramiento de la persona Interventora, la Dirección Ejecutiva, deberá realizar las gestiones necesarias, para anular los poderes generales otorgados y para que sean otorgados a la nueva persona Interventora designada. Las personas funcionarias, representantes y empleadas del Partido Político Local que hayan tenido poderes notariales en tanto el Instituto Político operaba, previamente a su pérdida de su registro, estarán obligadas a coadyuvar y apoyar a la Dirección Ejecutiva a fin de que la nueva persona Interventora tenga los poderes notariales establecidos en el presente Reglamento y en la revocación de los poderes notariales que procedan.



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

Artículo 145. Efectos de la pérdida de registro como Partido Político Local.

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

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

Artículo 146. Efectos de la pérdida o cancelación del registro.

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

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

Artículo 147. Requisitos del aviso de la disolución de un Partido Político Local.

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

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





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

## CAPÍTULO II. ETAPA DE PREVENCIÓN

### SECCIÓN 1. DE LA PREVENCIÓN

Artículo 148. Objeto del periodo de prevención.

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

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

Artículo 149. Efectos de la revocación de la pérdida o cancelación del registro.

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

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

Artículo 150. Depósito de prerrogativas en la cuenta bancaria concentradora.

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



### CAPÍTULO III. ETAPA DE RESERVA

#### SECCIÓN 1. DE LA RESERVA

Artículo 151. Objeto de la etapa de reserva de la liquidación del patrimonio.

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

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

Artículo 152. Notificaciones de inicio de etapa de reserva ante pérdida de registro del Partido Político Local.

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

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

Artículo 153. Presentación de información durante la etapa de reserva.

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

- I. La persona Responsable deberá presentar a la Dirección Ejecutiva, así como a la persona Interventora un informe, en el que se incluirán los ingresos y gastos totales por el periodo comprendido del primero de enero hasta la fecha de la declaratoria de la pérdida o cancelación de registro, del año de que se trate atendiendo a lo siguiente:
  - a) El informe será presentado a más tardar dentro de los veinte días siguientes a que se le notifique el inicio de la etapa de reserva en los formatos establecidos para el efecto;
  - b) En caso del Partido Político Local, dicho informe incluirá el saldo inicial, el cual corresponderá a la suma total de los saldos finales de las cuentas de caja, bancos e inversiones reportados en la contabilidad del Partido Político Local al cierre del ejercicio inmediato anterior;



- c) El informe deberá incluir todos los anexos que soporten lo reportado en el mismo; y
  - d) El informe y la documentación deberá presentarse en el formato F-17.
  
- II. Junto con la presentación del informe la persona Responsable deberá realizar la entrega por medio de un acta de entrega-recepción de la información y documentación financiera, administrativa y operativa del Partido Político Local, así como la entrega por parte la persona Responsable a la persona Interventora designada del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, tomando en cuenta lo reportado en el ejercicio anterior, así como las adquisiciones del ejercicio vigente; conforme a los formatos establecidos en el Reglamento; deberán anexar al Acta, en lo que resulte aplicable, al menos la siguiente información y documentación:
  - a) Estados Financieros, Balanzas de Comprobación mensuales y acumulada y los registros auxiliares contables acumulados por el periodo sujeto a revisión, generada por el Sistema Integral de Fiscalización del Instituto Nacional;
  - b) Inventario físico valuado de los bienes muebles e inmuebles;
  - c) Detalle del pasivo debidamente integrado, el cual deberá contener nombres, conceptos, fechas, montos y domicilios, señalando aquellos en los que se ofreció alguna garantía, así como la fuente de financiamiento prevista para cubrir los pasivos;
  - d) Contratos celebrados y relación de todo el personal adscrito al Partido Político Local, la cual deberá contener: el nombre y cargo de la persona, monto total de los pagos realizados, sueldo diario, forma de contratación y antigüedad;
  - e) Relación de las cuentas por cobrar, que deberá contener nombres, conceptos, montos, documentos con los cuales se avale el préstamo o derecho y fechas de vencimiento;
  - f) Copia de los contratos de apertura de las cuentas bancarias, así como del registro de firmas;
  - g) Conciliaciones bancarias; y
  - h) Copia del último Informe Anual Ordinario con cifras al 31 de diciembre del año inmediato anterior, los informes trimestrales del año en curso y en caso de ser año electoral también de los informes de campaña que hayan sido presentados al Instituto Nacional, así como las Balanzas de comprobación respectivas;
  
- La revisión documental se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección Ejecutiva o en su caso en las instalaciones del Partido Político Local o en las que ocupe el Órgano de Finanzas.
  
- III. Las acciones conducentes para el cobro a las personas deudoras y del reconocimiento de las personas acreedoras del Partido Político Local.
  
- IV. Las acciones conducentes para la reducción al mínimo posible de los gastos del otrora Partido Político Local que permita su operación y el cumplimiento de todas sus obligaciones establecidas en el Código, en el presente Reglamento y demás legislación aplicable.



Artículo 154. Reglas en la revisión de la información.

Presentada la información y documentación, según sea el caso, a que hacen referencia los artículos 147 y 153 del Reglamento, corresponderá a la Dirección Ejecutiva revisarla para corroborar la veracidad de las cifras reportadas y de la información reportada, conforme a las siguientes reglas:

- I. La Dirección Ejecutiva contará con sesenta días para revisar la información presentada y para comprobar la veracidad de lo señalado tanto en el Informe como en la documentación; además, tendrá en todo momento la facultad de requerir a la persona Responsable la documentación necesaria.
- II. La Dirección Ejecutiva informará por escrito a la persona Responsable los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente, el cual incluirá a la persona Interventora.
- III. Si durante la revisión de la información se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará al Partido Político Local, a través de la persona Responsable para que en un plazo no mayor a diez días respectivamente, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.
- IV. El resultado de la revisión de la información contendrá al menos lo siguiente:
  - a) La verificación de la existencia del efectivo y las inversiones temporales, así como la determinación de su disponibilidad inmediata o restricciones;
  - b) La autenticidad de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas de dudosa recuperación y los de recuperación;
  - c) La comprobación de la existencia física del inventario y que sean propiedad del Partido Político Local;
  - d) Verificar que la amortización y depreciación se haya realizado de acuerdo con la Ley de Impuestos Sobre la Renta;
  - e) Corroborar que todos los pasivos que muestra la información financiera sean reales y que proceden de operaciones del Partido Político Local, cuyos bienes o servicios fueron recibidos;
  - f) Verificar el cálculo de las indemnizaciones de los trabajadores del Sujeto Obligado, los que deberán ser considerados como pasivos de los mismos;
  - g) Detalle de todos los impuestos federales, locales y de contribuciones de seguridad social que se encuentren pendientes de pago, así como las multas impuestas por las autoridades electorales;
  - h) En caso de que se determinaran adeudos derivados de operaciones de campaña, la Dirección Ejecutiva lo informará a la persona Interventora, para que traspase a la cuenta

concentradora los recursos remanentes de las cuentas de campaña, hasta por un monto



igual al de los adeudos; y

- i) Que la información y documentación entregada cumpla con lo siguiente:
  - 1. Que exista un índice por apartados y por temas.
  - 2. Que la documentación entregada corresponda al índice.
  - 3. Que la documentación requerida en original esté en los expedientes entregados.

## SECCIÓN 2. DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES

Artículo 155. Inventario físico de los bienes.

La persona Interventora tomando como base el inventario de bienes proporcionado por el Partido Político Local, realizará, dentro del plazo señalado en la fracción I, del artículo 154 de este Reglamento, la verificación del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles entregados por el Partido Político Local.

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

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

Al término del inventario se levantará un acta en la que se harán constar las inconsistencias determinadas, mismas que serán incorporadas al informe referido en el artículo 157 de este Reglamento.

Artículo 156. Presunción en la propiedad de los bienes.

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

## SECCIÓN 3. DEL INFORME A LA COMISIÓN

Artículo 157. Contenido del informe a la Comisión.

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

- I. Relación de las operaciones realizadas por el Partido Político Local durante el periodo comprendido desde el inicio del periodo de reserva y hasta el de presentación del informe.
- II. Inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.



- III. Relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los bienes.
- IV. Relación de las cuentas por cobrar recuperadas y las pendientes de cobro en la que se indique el nombre o razón social de cada deudor, concepto, el monto correspondiente y estatus de pago.
- V. Relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada persona acreedora o proveedor, concepto, el monto correspondiente y la fecha de vencimiento de pago.
- VI. Los cálculos y la estimación de las obligaciones laborales que, en su caso, procedan por concepto de finiquito y/o indemnización.
- VII. Los estados financieros que integren la información detallada.
- VIII. Los recursos depositados en la cuenta concentradora.
- IX. En su caso, los errores u omisiones detectados durante las etapas del procedimiento de disolución.

Adicionalmente, deberá incluir un apartado que contenga los resultados de la revisión de la información financiera conforme a lo detallado en la fracción IV del artículo 154 del presente ordenamiento.

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

#### CAPÍTULO IV. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

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

Artículo 158. Inicio de la etapa de liquidación.

Una vez concluida la etapa de reserva, en los términos del artículo 134 fracción II del Reglamento, la Dirección Ejecutiva a la brevedad mediante oficio informará a la Presidencia del Consejo General, a las personas integrantes de la Comisión, a la Secretaría Ejecutiva y a la persona Interventora la conclusión de la etapa de reserva y el inicio de la etapa de liquidación.

##### SECCIÓN 2. DEL COBRO A LAS O LOS DEUDORES Y DEL RECONOCIMIENTO DE LAS Y LOS ACREEDORES

Artículo 159. Principios de universalidad, colectividad e igualdad en la liquidación.

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

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



Artículo 160. Cobro a personas deudoras.

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

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

Artículo 161. Requerimiento de pagos y garantías.

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

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

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

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

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

Artículo 162. Orden de prelación de créditos, deudas y sanciones.

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

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

Artículo 163. Gradación de personas Acreedoras.

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



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

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

Artículo 164. Reconocimiento de Personas Acreedoras.

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

- I. La persona Interventora formulará una lista de personas acreedoras que remitirá a la Dirección Ejecutiva para su verificación y validación, con base en los registros contables y en la documentación que permita determinar el pasivo.
- II. Validada la lista de personas acreedoras, la Dirección Ejecutiva solicitará a la Secretaría Ejecutiva instruya a las instancias competentes para su difusión en el portal de Internet y en los estrados del Instituto Electoral; asimismo, solicitará se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para darle publicidad, con la finalidad de que aquellas personas que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan ante la persona Interventora para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito en un plazo de diez días contados a partir de la publicación.
- III. Las solicitudes de reconocimiento de créditos deberán contener lo siguiente:
  - a) Nombre completo, firma y domicilio de la persona acreedora;
  - b) Concepto y cuantía del crédito;
  - c) Las garantías, condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que lo acredita, en original o copia certificada;
  - d) Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, y judicial que se haya iniciado y que tengan relación directa con el crédito que se trate; y
  - e) En caso de que dichas personas carezcan de los documentos comprobatorios, deberán indicar el lugar donde se encuentren y demostrar documentalmente haber iniciado el trámite para obtenerlo.
- IV. Transcurrido el plazo dispuesto en la fracción II, la persona Interventora solicitará a la Secretaría Ejecutiva, se difunda en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, así como su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para darle





publicidad, a la lista definitiva que contenga el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos establecidos en el Reglamento.

### SECCIÓN 3.

#### DE LOS BIENES

Artículo 165. Valor de los bienes.

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

Artículo 166. Criterios para la enajenación, donación o baja de bienes.

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

Artículo 167. Actuaciones de la Dirección Ejecutiva.

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

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

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



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

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

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

Artículo 168. Impedimento para participar en el procedimiento de enajenación, donación o baja de los bienes.

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

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

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

Artículo 169. Pago a las personas Acreedoras.

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

- I.** Realizar la entrega jurídica y material de los bienes dentro de los diez días posteriores a su enajenación.
- II.** Elaborar, dentro de los diez días siguientes contados a partir de la entrega de los bienes, un informe a la Dirección Ejecutiva, conforme al formato F-15 del Reglamento y con el soporte documental correspondiente. Una vez que el informe sea validado por la Dirección Ejecutiva, se someterá a aprobación de la Comisión.
- III.** Liquidar a las personas acreedoras, conforme a lo establecido en los artículos 162, 163 y 164 de este Reglamento.
- IV.** Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles en el supuesto de que aún hubiera.



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

Artículo 170. Elaboración del Dictamen de cierre de la liquidación.

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

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

Artículo 171. Presentación del Dictamen a la Comisión.

La Dirección Ejecutiva someterá a la consideración de la Comisión el Dictamen de Cierre de liquidación del patrimonio del Partido Político Local.

Artículo 172. Presentación del Dictamen al Consejo General.

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

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

Artículo 173. Remanentes.

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

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



Artículo 174. Archivo documental del procedimiento de liquidación.

Una vez concluido el procedimiento de liquidación y que se haya aprobado el Dictamen de cierre de liquidación y realizado lo establecido en el artículo 173 del Reglamento, la persona Interventora procederá a entregar el archivo documental final debidamente foliado en formato electrónico y físico a la Dirección Ejecutiva, conforme al siguiente índice:

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

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

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

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

Artículo 175. Etapas del procedimiento de liquidación de la Asociación Civil.

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



## CAPÍTULO II. DE LA PERSONA LIQUIDADORA

Artículo 176. Procedimiento en la designación de la persona Liquidadora.

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

A más tardar al tercer día siguiente de que se inicie el periodo de prevención para la Asociación Civil, conforme a alguna causal establecida en el artículo 188 del Reglamento, las personas asociadas deberán designar a la persona Liquidadora e informar por escrito a la Dirección Ejecutiva: el nombre de la persona Liquidadora, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones.

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

En el caso de la Asociación Civil de aspirantes que presente escrito de desistimiento de su intención o le sea notificada la resolución de negativa de registro, no habrá designación de la persona Liquidadora y la persona Responsable sólo presentará un informe que contendrá lo referido en las fracciones I a VII del artículo 207 de este Reglamento, con lo que concluirá su proceso de disolución.

Artículo 177. Facultades generales de la persona Liquidadora.

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

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

Artículo 178. Apoyo a la persona Liquidadora para el cumplimiento de sus obligaciones.

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

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

En cuanto a las Asociaciones Civiles constituidas por las Organizaciones de Ciudadanos, tendrán como único objeto la creación de un Partido Político Local el cual concluirá cuando la resolución cause efectos constitutivos o se presente el escrito de desistimiento o, en su caso, se notifique la negativa de su registro.

Artículo 179. Obligaciones generales de la persona Liquidadora.

La persona Liquidadora tendrá las obligaciones siguientes:



**I.** Durante la etapa de prevención:

- a)** Realizar el inventario físico de los bienes muebles conforme al procedimiento establecido en el Reglamento;
- b)** Tomar posesión de los bienes y derechos correspondientes a la Asociación Civil, así como el control de las cuentas bancarias y de inversiones;
- c)** Administrar el patrimonio de la Asociación Civil en forma eficiente, evitando cualquier menoscabo en su valor, durante el tiempo en que esté bajo su responsabilidad, así como al momento de su liquidación;
- d)** Autorizar todos los gastos que realice la Asociación Civil y que sean estrictamente necesarios, previa opinión favorable de la Dirección Ejecutiva;
- e)** Transferir, en su caso, los saldos de las cuentas bancarias y de inversiones de la Asociación Civil a una sola cuenta bancaria concentradora;
- f)** Formular, en su caso, la lista de deudores, depósitos en garantía y cualquier otro derecho a favor de la Asociación Civil, especificando los montos y antigüedad de los saldos, separando aquellos casos en los que exista garantía otorgada a favor ésta y realizar las acciones necesarias para su recuperación;
- g)** Ordenar, en su caso, lo necesario para cubrir las obligaciones que la ley determina en protección y beneficio de las personas prestadoras de servicios de la Asociación Civil;
- h)** Formular las listas de personas acreedoras, así como la de reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos, conforme a lo establecido en este Reglamento; y
- i)** Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva el Informe a que se refiere el artículo 194 de este Reglamento.

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

- a)** Liquidar a las personas acreedoras de la Asociación Civil;
- b)** Responder por cualquier menoscabo, daño o perjuicio que por su probada negligencia se cause al patrimonio de la Asociación Civil, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir;
- c)** Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que está en su poder;
- d)** Cumplir con las demás obligaciones que este Reglamento determine y las que otras leyes establezcan; y
- e)** Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva el informe de liquidación.



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

- a)** Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con las y los proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate;
- b)** Realizado lo anterior, dentro de los cinco días siguientes formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes después de establecer las provisiones necesarias para cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil de que se trate y remitirlo a la Dirección Ejecutiva; y
- c)** Una vez que la Dirección Ejecutiva valide el informe a que se refiere la fracción anterior, con el balance de liquidación, la Persona Liquidadora procederá en los términos de la siguiente fracción.

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

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

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

Artículo 180. Acceso a la contabilidad.

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

Artículo 181. De la cuenta bancaria.

La cuenta bancaria será administrada por la Persona Liquidadora o por la persona Responsable, la cual se utilizará para el manejo y control de los recursos destinados a las operaciones derivadas de las actividades en las etapas de prevención y liquidación.

Artículo 182. Revocación del nombramiento de la persona Liquidadora y nueva designación.

En caso de renuncia de la persona Liquidadora o incumplimiento a las obligaciones establecidas en el



Reglamento, la Asociación Civil, así como la persona Responsable, deberá designar a otra persona que continúe con el procedimiento de liquidación.

En ambos casos, la persona Liquidadora removida deberá llevar a cabo la entrega de toda la información y documentación derivada del procedimiento de liquidación a la nueva persona designada como Liquidadora, mediante un acta de entrega recepción en un plazo que no exceda los 10 días naturales a partir de que deje de fungir como la persona Liquidadora, lo cual se notificará a la Dirección Ejecutiva a efecto de que designe personal adscrito a la misma y participe como testigo en el acto de entrega recepción.

### CAPÍTULO III. DE LA PERSONA RESPONSABLE

Artículo 183. Conservación de la calidad de la persona Responsable.

La persona Responsable conservará esa calidad durante las etapas del procedimiento de liquidación; así también, respecto de las operaciones realizadas que estén en contravención a lo previsto por el Código, este Reglamento y demás leyes aplicables.

Esta calidad se conservará independientemente de que la Asociación Civil pierda su estatus o personalidad jurídica.

Artículo 184. Obligaciones de la persona Responsable.

- I. La persona Responsable de la Asociación Civil de Aspirantes y personas Candidatas sin partido, tendrá las obligaciones siguientes:
  - a) Dentro de los diez días siguientes a la notificación del periodo de prevención, presentará a la Dirección Ejecutiva el informe de ingresos y gastos, en los términos y formatos establecidos en el presente Reglamento; y
  - b) Adjunto a dicho informe, remitirán la siguiente documentación generada dentro del procedimiento de revisión de informes llevado ante el Instituto Nacional:
    1. Informe de obtención de apoyo ciudadano.
    2. En su caso, informes de campaña.
    3. Oficios de errores u omisiones.
    4. Oficios de respuesta a errores u omisiones.
- II. La persona Responsable de la Asociación Civil constituida por la Organización de Ciudadanos, deberá presentar a la Dirección Ejecutiva, dentro de los diez días siguientes a la notificación del periodo de prevención, los Estados de Posición Financiera y de Resultados, así como la balanza de comprobación y auxiliares contables acumulados de la Asociación Civil, con cifras al día en que le sea notificada la resolución correspondiente conforme a cualquier supuesto establecido en el artículo 188, fracción II del presente Reglamento.





- III. Adicionalmente, la persona Responsable deberá:
- a) Desempeñar el cargo o comisiones que les fueron asignados;
  - b) Atender las solicitudes y requerimientos de la persona Liquidadora y de la Dirección Ejecutiva;
  - c) Será responsable solidaria de la asociación civil y deberá colaborar y apoyar al Instituto hasta que concluyan todas las etapas del proceso de liquidación y disolución de la asociación establecidas y
  - d) Todas aquellas que fueran necesarias para cumplir con el objeto establecido por el artículo 1 del presente ordenamiento.

Artículo 185. Otorgamiento de poderes notariales a la persona Liquidadora.

La persona Liquidadora podrá solicitar a la persona Responsable que trámite ante el Representante Legal el otorgamiento de los poderes necesarios para ejercer actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, con todas las cláusulas especiales que requiera, así como las necesarias para suscribir títulos y operaciones de crédito y apertura de cuentas bancarias, respecto del patrimonio de la Asociación Civil.

#### CAPÍTULO IV. ETAPA DE PREVENCIÓN

Artículo 186. Depósito de prerrogativas en la cuenta bancaria.

Para el caso específico de la Asociación Civil constituida por la persona candidata sin partido, en el supuesto de que los recursos de la cuenta bancaria concentradora fueran insuficientes para efectuar el pago a las personas acreedoras, la Dirección Ejecutiva solicitará por escrito a la Secretaría Administrativa, el depósito en esa cuenta de los recursos correspondientes a las prerrogativas de campaña que, en su caso, estén pendientes de entregar, las cuales se destinarán para liquidar las obligaciones y gastos contraídos.

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

Por lo que hace a todas las Asociaciones Civiles, cuando los recursos sean insuficientes para liquidar a las personas acreedoras, aun cuando se haya enajenado la totalidad de los bienes de la Asociación Civil, la persona Liquidadora requerirá por escrito a la persona Responsable, deposite en la cuenta bancaria, dentro de los tres días siguientes, los recursos necesarios para hacer frente a las obligaciones contraídas; en caso de que se niegue, los afectados podrán ejercer acción legal ante la autoridad judicial competente contra las personas asociadas.

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

Artículo 187. Objeto del periodo de prevención.

El periodo de prevención tiene como finalidad tomar las providencias precautorias necesarias para proteger los bienes y recursos remanentes de la Asociación Civil en liquidación, los intereses y los derechos



de orden público, así como los derechos de terceros para lo cual la Comisión podrá establecer las previsiones necesarias.

Artículo 188. Inicio del periodo de prevención.

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

- I. Para la constituida por Aspirantes y por personas Candidatas sin partido, a partir del día siguiente a que la persona interesada:
  - a) Presente escrito de desistimiento de su intención;
  - b) Sea notificada de la resolución de negativa de registro; y
  - c) En el caso de las candidaturas sin partido, a partir del día siguiente al que se celebre la jornada electoral.
  
- II. Para la constituida por Organizaciones de Ciudadanos, a partir del momento:
  - a) En el que las Organizaciones presenten su solicitud de registro y hasta que el Consejo General resuelva la procedencia o no del registro legal como Partido Político Local;
  - b) En el que se instruya el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de Fiscalización en su contra por parte del Consejo General; y
  - c) En el que presenten escrito de desistimiento ante este Instituto.

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

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

Recibido el oficio a que hace alusión el párrafo anterior, 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.

Dentro de la etapa de prevención, tendrá lugar:

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



- IV.** La presentación a la Comisión, por parte de la Dirección Ejecutiva y de la persona Liquidadora, del informe respecto a la situación financiera y el inventario físico de los bienes muebles de la Asociación Civil.

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

- a)** Deberán suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad, con excepción de aquellas de carácter laboral, fiscal y en las que se haya otorgado garantía y establezcan penas convencionales;
- b)** No podrán enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno;
- c)** No podrán realizar transferencias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de sus asociados, simpatizantes o a terceros; y
- d)** Por ninguna razón podrán disolver la Asociación Civil de manera anticipada.

El periodo de prevención finalizará una vez que concluyan las actividades referidas en la fracción IV del presente artículo.

## CAPÍTULO V. DE LA INFORMACIÓN

Artículo 189. Reglas para la presentación de la información financiera.

La persona Responsable deberá presentar a la Dirección Ejecutiva un informe, en el que se incluirán los ingresos y gastos totales que la Asociación Civil haya recibido y aplicado durante el periodo comprendido de la fecha en que obtengan la calidad de aspirante a una candidatura sin partido hasta la fecha en que se actualice alguno de los supuestos establecidos en el artículo 188 del Reglamento, atendiendo a lo siguiente:

- I.** El informe será presentado a más tardar dentro de los diez días siguientes a la notificación del inicio del periodo de prevención.
- II.** El informe y la documentación deberá presentarse en los formatos establecidos en el Reglamento.
- III.** Deberán anexar al informe, las pólizas contables con su soporte documental de las operaciones realizadas por la Asociación Civil de Aspirantes y personas Candidatas sin partido, con posterioridad al cierre del Sistema Integral de Fiscalización que realiza el Instituto Nacional una vez que determina las cifras financieras finales al culminar el proceso de fiscalización del sujeto obligado, y en el caso de la Organización de Ciudadanos desde la fecha de su último informe mensual presentado a la Dirección Ejecutiva hasta la fecha en que le sea notificada la resolución correspondiente conforme al artículo 188 del Reglamento o presenten su escrito de desistimiento. Adicionalmente, se presentará la información y documentación siguiente:
  - a)** Estados Financieros, Balanzas de Comprobación mensuales y acumulada y los registros auxiliares contables acumulados por el periodo sujeto a revisión, generada por el Sistema Integral de Fiscalización del Instituto Nacional;



- b) Inventario físico valuado de los bienes muebles e inmuebles;
- c) Detalle del pasivo debidamente integrado, el cual deberá contener nombres, conceptos, fechas, montos y domicilios, señalando aquellos en los que se ofreció alguna garantía, así como la fuente de financiamiento prevista para cubrir los pasivos;
- d) Contratos celebrados y relación de todo el personal adscrito a la Asociación Civil, la cual deberá contener: el nombre y cargo de la persona, monto total de los pagos realizados, sueldo diario, forma de contratación y antigüedad;
- e) Relación de las cuentas por cobrar, que deberá contener nombres, conceptos, montos, documentos con los cuales se avale el préstamo o derecho y fechas de vencimiento;
- f) Copia de los contratos de apertura de las cuentas bancarias, así como del registro de firmas; y
- g) Conciliaciones bancarias.

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

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

Artículo 190. Reglas en la revisión de la información financiera.

Presentada la información y documentación a que hacen referencia los artículos 184 y 189 del Reglamento, corresponderá a la Dirección Ejecutiva revisarla para corroborar la veracidad de las cifras reportadas, conforme a las siguientes reglas:

- I. La Dirección Ejecutiva contará con quince días para revisar la información financiera presentada y para comprobar la veracidad; además, tendrá en todo momento la facultad de requerir a la persona Responsable la documentación necesaria.
- II. Respecto a la Asociación Civil de Aspirantes y personas Candidatas sin partido:
  - a) La Dirección Ejecutiva informará por escrito a la persona Responsable los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente;
  - b) Si durante la revisión de la información financiera se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará a la Asociación Civil, a través la persona Responsable para que en un plazo no mayor a cinco días respectivamente, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes;

En caso de que la Asociación Civil fuera omisa en la presentación del informe de Ingresos y Gastos, así como a los requerimientos de información y documentación, esta situación será consignada en el informe de la Dirección Ejecutiva, y no procederá la notificación de errores u omisiones.

- c) Al vencimiento de los plazos señalados anteriormente, la Dirección Ejecutiva, en el caso de la Asociación Civil de Aspirantes y personas Candidatas sin partido, dispondrá de un plazo de



diez días para elaborar un informe de los resultados de la revisión de la información financiera.

- III.** En caso de la Organización de Ciudadanos, una vez vencido el plazo señalado en la fracción I, la Dirección Ejecutiva contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada, mismo que deberá contener:
- a)** El saldo disponible de la cuenta de cheques, fondos y fideicomisos;
  - b)** El total de los recursos en efectivo que se encuentren en caja;
  - c)** El total de las cuentas por cobrar; y
  - d)** El total de cuentas por pagar, diferenciando las laborales, fiscales y con proveedores.

Una vez concluido lo anterior, la Dirección Ejecutiva, presentará a la persona Liquidadora el informe del resultado de la revisión de la información financiera.

Si derivado de la revisión efectuada se determinara que no existen cuentas por pagar ni cuentas por cobrar, la Dirección Ejecutiva solicitará a la persona Liquidadora proceda a publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el aviso de liquidación y proceder en términos de lo dispuesto en la fracción III del artículo 179 del Reglamento.

Artículo 191. De la información y documentación.

La información y documentación señalada en el artículo 184 y 189 del Reglamento, deberá ser entregada por la persona Responsable a la Dirección Ejecutiva por medio de un acta de entrega recepción, en la que además de la información y documentación financiera, se incluirá la información administrativa y operativa de la Asociación Civil, para lo cual la Dirección Ejecutiva la revisará durante el plazo establecido en el numeral I del artículo que antecede, para corroborar lo siguiente:

- I.** Que exista un índice por apartados y por temas.
- II.** Que la documentación entregada corresponda al índice.
- III.** Que la documentación original esté en los expedientes entregados.

Si durante la revisión de la información y documentación se advierte la existencia de errores u omisiones, se notificará a la Asociación Civil, a través la persona Responsable para que, en un plazo no mayor a cinco días, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

## CAPÍTULO VI. DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES

Artículo 192. Inventario físico de los bienes.

La persona Liquidadora realizará, dentro de los cinco días siguientes a que dé inicio el periodo de prevención, un inventario físico de los bienes, que se encuentren en los registros contables o en posesión de la Asociación Civil al momento de elaborarlo.



Para la realización del inventario físico, la persona Liquidadora deberá ajustarse al formato F-10 del Reglamento, e informar por escrito a la Dirección Ejecutiva, cuando menos con tres días de anticipación, la fecha en la que se realizará la verificación del inventario físico, para que ésta designe al Grupo de Trabajo que lo apoyará en el levantamiento correspondiente.

Al término del inventario se levantará un acta en la que se harán constar las inconsistencias determinadas, mismas que serán incorporadas al informe referido en el artículo 194 de este Reglamento.

Artículo 193. Presunción en la propiedad de los bienes.

La propiedad de los bienes se acreditará con las facturas o los títulos de propiedad respectivos. Los bienes muebles e inmuebles que estén en posesión de la Asociación Civil se presumirán propiedad de ésta, salvo prueba en contrario.

Artículo 194. Contenido del informe a la Comisión.

Con base en el informe que le presente la Dirección Ejecutiva y el inventario físico de los bienes muebles, la persona Liquidadora concluirá su informe, dentro de los diez días siguientes, el cual se someterá a aprobación de la Comisión y deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. La relación de las operaciones realizadas por la Asociación Civil durante el periodo comprendido desde el inicio del periodo de prevención y hasta el de presentación del informe.
- II. Inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Relación de la documentación con la que se acredite fehacientemente la propiedad de los bienes.
- IV. Relación de las cuentas por cobrar recuperadas y las pendientes de cobro en la que se indique el nombre o razón social de cada deudor, concepto, el monto correspondiente y estatus de pago.
- V. Relación de las cuentas por pagar, indicando el nombre o razón social de cada persona acreedora o proveedora, concepto, el monto correspondiente y la fecha de vencimiento de pago.
- VI. Los cálculos y la estimación de las obligaciones laborales que, en su caso, procedan por concepto de finiquito y/o indemnización.
- VII. Los estados financieros que integren la información detallada.
- VIII. Los recursos depositados en la cuenta bancaria.

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

En caso de que la persona Liquidadora, la persona Responsable, las personas asociadas, la persona aspirante o candidata sin partido o cualquier otra persona omita atender los requerimientos realizados por la Dirección Ejecutiva, ésta podrá allegarse de la información que requiera a través de solicitudes o requerimientos a las diferentes autoridades e instancias que considere necesarias, a fin de integrar el informe de cierre de liquidación, sin que esto excluya a dichas personas de las responsabilidades legales que considere la Dirección Ejecutiva por las omisiones realizadas.



## CAPÍTULO VII.

### DEL COBRO A LAS PERSONAS DEUDORAS Y DEL RECONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS ACREEDORAS

Artículo 195. Cobro a las personas deudoras.

La Comisión, con base en el informe que presente la persona Liquidadora conforme al artículo 194 del presente Reglamento, la instruirá para que proceda a realizar lo siguiente:

- a) La persona Liquidadora con el apoyo de la Dirección Ejecutiva procederá a realizar las acciones necesarias para ubicar a las personas deudoras a efecto de requerir el pago correspondiente.
- b) En caso de existir alguna garantía otorgada por la persona deudora y se niegue al pago respectivo, la persona Interventora procederá a hacer efectiva la misma, de no existir garantía alguna, podrá demandar el pago por la vía judicial, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección Ejecutiva y de la Secretaría Ejecutiva.
- c) En el supuesto de que alguna persona deudora de la Asociación Civil fuera también persona trabajadora de ésta y existieran servicios pendientes de pago, la persona Liquidadora procederá a disminuir el importe del adeudo al momento del pago del finiquito.
- d) Por ningún motivo, el Instituto Electoral responderá de los créditos, adeudos y obligaciones contraídas por la Asociación Civil con terceros.

Artículo 196. Principios de universalidad, colectividad e igualdad en la liquidación.

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

Artículo 197. Orden de prelación de créditos, deudas y sanciones.

El patrimonio en liquidación de la Asociación Civil se destinará en orden de prelación, conforme a lo dispuesto en las fracciones I a IV del artículo 162 del Reglamento, además de cubrir las deudas adquiridas hasta el día en que se celebre la jornada electoral.

Artículo 198. Gradación de personas Acreedoras.

Las personas acreedoras se gradarán, según la naturaleza de sus créditos, conforme a lo siguiente:

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



Para el pago a las referidas personas acreedoras, se aplicará en lo conducente, lo establecido en la Ley de Concursos Mercantiles.

Artículo 199. Reconocimiento de las personas Acreedoras.

El procedimiento para reconocer y ubicar a las personas acreedoras se realizará conforme a lo siguiente:

- I. La persona Liquidadora formulará una lista de personas acreedoras que remitirá a la Dirección Ejecutiva para su validación, con base en los registros contables y en la documentación que permita determinar el pasivo.
- II. Una vez validada la lista de personas acreedoras, la Dirección Ejecutiva solicitará a la Secretaría Ejecutiva instruya a las instancias competentes para su difusión en el portal de Internet y en los estrados del Instituto Electoral; asimismo, solicitará se publique con el aviso de liquidación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para darle publicidad, con la finalidad de que aquellas personas que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista, acudan ante la persona Liquidadora para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito en un plazo de diez días contados a partir de la publicación.
- III. Las solicitudes de reconocimiento de crédito deberán contener lo siguiente:
  - a) Nombre completo, firma y domicilio de la persona acreedora;
  - b) Concepto y cuantía del crédito;
  - c) Las garantías, condiciones y términos del crédito, entre ellas el tipo de documento que lo acredita, en original o copia certificada;
  - d) Datos que identifiquen, en su caso, cualquier procedimiento administrativo, laboral, y/o judicial que se haya iniciado y que tengan relación directa con el crédito que se trate; y
  - e) En caso de que dichas personas carezcan de los documentos comprobatorios, deberán indicar el lugar donde se encuentren y demostrar documentalmente haber iniciado el trámite para obtenerlo.
- IV. Transcurrido el plazo dispuesto en la fracción II, la persona Liquidadora solicitará a la Secretaría Ejecutiva, dentro de los cinco días siguientes, se difunda en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral, así como su publicación en la Gaceta Oficial de la

Ciudad de México, para darle publicidad, a la lista definitiva que contenga el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos establecidos en el Reglamento.

## CAPÍTULO VIII. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

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





Artículo 200. Inicio y conclusión de la etapa de liquidación.

Una vez concluido lo establecido en la fracción IV del artículo precedente, la Dirección Ejecutiva mediante oficio informará a la Comisión, a la persona Liquidadora y la persona Responsable la conclusión de la etapa de prevención y el inicio de la etapa de liquidación.

La etapa de liquidación iniciará con la publicación de la lista definitiva de las personas acreedoras y concluirá con la entrega del archivo documental del procedimiento de liquidación de la persona Liquidadora a la Dirección Ejecutiva.

## SECCIÓN 2. DE LOS BIENES

Artículo 201. Enajenación, donación o baja de bienes.

La persona Liquidadora determinará el valor de mercado de los bienes pudiéndose auxiliar para ello de peritos valuadores en la materia, por el promedio obtenido del cálculo de cuando menos dos cotizaciones o por algún otro método que soporte el valor que se le está otorgando al bien. La enajenación de los bienes se hará en moneda nacional.

Artículo 202. Criterios para la enajenación, donación o baja de bienes.

Cuando la persona Liquidadora cuente con el valor de mercado de los bienes propiedad de la Asociación Civil, previo a su enajenación, donación o baja, informará mediante oficio a la Dirección Ejecutiva para su validación, a efecto de contar con los recursos necesarios para liquidar a las personas acreedoras de la Asociación Civil.

Artículo 203. Actuaciones de la Dirección Ejecutiva.

Corresponderá a la persona Liquidadora, quien podrá solicitar el apoyo de la Dirección Ejecutiva, llevar a cabo los actos relacionados con la enajenación, donación o baja de los bienes. Dichos actos deberán estar soportados con la documentación que acredite el destino de cada bien.

Artículo 204. Impedimento para participar en el procedimiento de enajenación, donación o baja de los bienes.

No podrán participar en la enajenación, donación o baja de los bienes, la persona Liquidadora, las personas servidoras públicas del Instituto Electoral ni sus familiares hasta en tercer grado, los peritos valuadores, las personas dirigentes y representantes o las personas asociadas de la Asociación Civil.

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

## SECCIÓN 3. DEL PAGO A LAS PERSONAS ACREEDORAS

Artículo 205. Pago a las personas Acreedoras.

Concluido el procedimiento de enajenación, donación o baja de bienes y depositados los recursos obtenidos



en la cuenta concentradora, la persona Liquidadora procederá a:

- a) Realizar la entrega jurídica y material de los bienes subastados dentro de los tres días posteriores a su enajenación, con el apoyo de la persona Representante Legal.
- b) La persona Liquidadora requisitará y remitirá a la Dirección Ejecutiva, el formato F 15 del Reglamento.
- c) Liquidar a las personas acreedoras, conforme a lo establecido en los artículos 197 y 198 de este Reglamento.
- d) Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles en el supuesto de que no hubieran sido enajenados en su totalidad.
- e) La persona Liquidadora dentro de los cinco días siguientes de liquidadas las personas acreedoras, deberá presentar a la Dirección Ejecutiva el informe de liquidación, en el que detallará los pagos realizados y, en su caso, los remanentes en efectivo y en bienes; asimismo, remitirá los documentos con los que se acrediten los pagos realizados y las facturas que sustenten la propiedad de los bienes, así como aquellos que sustenten la donación o baja definitiva de los bienes.

#### SECCIÓN 4. DEL INFORME DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 206. De las gestiones de cierre.

Hasta este momento, las personas asociadas deberán acordar la disolución de la Asociación e informarlo a la Dirección Ejecutiva y a la persona Liquidadora al día siguiente de la misma.

Posteriormente, la persona Liquidadora cancelará la cuenta bancaria y solicitará ante las autoridades hacendarias la cancelación del Registro Federal de Contribuyentes y en su caso del Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Artículo 207. Elaboración del informe de cierre de la liquidación.

La Dirección Ejecutiva elaborará un informe de cierre de liquidación, dentro de los quince días siguientes, con base en los informes presentados por la persona Liquidadora y las actuaciones realizadas, el cual deberá contener como mínimo:

- I. Motivo que originó la liquidación.
- II. La debida fundamentación y motivación.
- III. Las operaciones realizadas.
- IV. Las circunstancias relevantes del proceso.
- V. El destino final de los bienes y recursos.
- VI. El resultado y las conclusiones de revisión.
- VII. El nombre la persona Responsable de la Asociación Civil que participó en el procedimiento de



liquidación.

- VIII. El nombre de la persona Liquidadora.
- IX. En su caso la mención de los errores, omisiones o irregularidades encontradas en la revisión.
- X. En su caso, las vistas a las autoridades correspondientes.

Artículo 208. Presentación del informe de cierre a la Comisión.

La Dirección Ejecutiva someterá a la consideración de la Comisión el informe de cierre de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil.

Artículo 209. Presentación del informe de cierre al Consejo General.

Una vez aprobado el informe de cierre de liquidación, por parte de la Comisión, la Dirección Ejecutiva lo turnará a la Secretaría Ejecutiva para ser puesto a consideración del Consejo General.

Artículo 210. Remanentes.

En el supuesto de que una vez liquidadas las diversas personas acreedoras, existan recursos remanentes o bienes muebles e inmuebles, el Consejo General instruirá a la persona Liquidadora para que los entregue al Instituto.

En el caso específico de la Asociación Civil constituida por personas candidatas sin partido, una vez que el Instituto Electoral tenga los remantes en efectivo y los bienes muebles, serán remitidos al Gobierno de la Ciudad de México por conducto de la Tesorería de su Secretaría de Administración y Finanzas, junto con el informe de cierre de liquidación.

Artículo 211. Archivo documental del procedimiento de liquidación.

Una vez concluido el procedimiento de liquidación y que se haya aprobado el informe de cierre de liquidación y realizado lo establecido en el artículo 210 del Reglamento, la persona Liquidadora procederá a entregar el archivo documental final debidamente foliado en formato electrónico y físico a la Dirección Ejecutiva.

Una vez concluido lo anterior, la Dirección Ejecutiva lo hará del conocimiento a la Comisión.

### TÍTULO III. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA AGRUPACIÓN

#### CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 212. Agrupación sujeta a liquidación.

La Agrupación deberá iniciar su proceso de liquidación cuando la resolución tenga el carácter de firme respecto de la pérdida o cancelación de su registro por el Consejo General.

Artículo 213. Inicio del proceso de liquidación de la Agrupación.

El proceso de liquidación de la Agrupación dará inicio:



- I. A partir de que la resolución de pérdida o cancelación de su registro del Consejo General quede firme. En tanto quede firme la resolución, la persona representante legal y las personas integrantes de la Agrupación, tendrán las obligaciones y prohibiciones siguientes:
  - a) Deberán suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad, con excepción de aquellas de carácter laboral, fiscal y en las que se haya otorgado garantía y establezcan penas convencionales;
  - b) No podrán enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno; y
  - c) No podrán realizar transferencias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de sus asociados, simpatizantes o a terceros.
- II. A partir del día siguiente a aquel en que la Agrupación notifique a la Secretaría Ejecutiva su decisión de disolverse por acuerdo de sus miembros conforme establezca su Estatuto.

La Dirección Ejecutiva, deberá informar por escrito a las personas Consejeras Electorales integrantes de la Comisión, a la Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Administrativa y la persona Responsable del inicio del procedimiento.

Artículo 214. Del proceso de liquidación de la Agrupación.

- I. La Agrupación Política procederá como sigue:
  - a) Dentro de los tres días siguientes de que les sea notificada la resolución correspondiente, la Agrupación deberá designar a la persona Liquidadora conforme a lo establecido en el artículo 176 del Reglamento;
  - b) Informar por escrito a la Dirección Ejecutiva, al día siguiente de su designación, el nombre de la persona Liquidadora, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
  - c) La persona Representante, deberá otorgar los más amplios poderes a la persona Liquidadora, para actos de dominio y representación de la Agrupación, así como el registro de firmas de la cuenta bancaria, como único facultado para suscribir en la misma; y
  - d) La persona Liquidadora, deberá presentar a la Dirección Ejecutiva, dentro de los diez días siguientes, el Informe de Ingreso y Gastos, los Estados de Posición Financiera y de resultados, así como la balanza de comprobación y auxiliares contables acumulados de la Agrupación, o en su caso el Diario Mensual de Operaciones, con cifras al día en que le sea notificada la resolución conforme al artículo 212 del Reglamento.
- II. Una vez que la Dirección Ejecutiva cuente con la información financiera de la Agrupación, procederá como sigue:
  - a) Contará con un plazo de hasta quince días para validar dicha información, para lo cual la persona Liquidadora deberá remitir toda la información y documentación que le sea requerida por esta autoridad electoral;



- b) Una vez vencido el plazo anterior, la Dirección Ejecutiva contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada;
- c) Dicho informe deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
  - 1. El saldo disponible de la cuenta de cheques, fondos y fideicomisos;
  - 2. El total de los recursos en efectivo que se encuentren en caja;
  - 3. El total de las cuentas por cobrar; y
  - 4. El total de cuentas por pagar, diferenciando las laborales, fiscales y con proveedores.
- d) Al día siguiente de la conclusión del informe referido, la Dirección Ejecutiva lo notificará a la persona Liquidadora.

**III.** Con base en el informe que le sea notificado y bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva, la persona Liquidadora realizará las acciones siguientes:

- a) Los recursos que, en su caso, se encuentren en caja, deberán ser depositados en la cuenta de cheques, a más tardar al día siguiente;
- b) Levantar un inventario físico de los bienes propiedad de la Agrupación conforme al formato F-10;
- c) En un plazo de quince días recuperar las cuentas que estén pendientes por cobrar;
- d) Publicar en la Gaceta de la Ciudad de México el anuncio de liquidación de la Agrupación;
- e) Proceder al pago de las cuentas por pagar;
- f) En caso de que los recursos en efectivo no sean suficientes, para el pago de todas las deudas, procederá a enajenar los bienes de la Agrupación, cuando menos a valor de mercado; la persona Liquidadora determinará su valor en el mercado, pudiéndose auxiliar para ello de peritos valuadores en la materia o por el promedio obtenido del cálculo de cuando menos dos cotizaciones; y
- g) Si después de vender los bienes, los recursos fueran insuficientes para el pago de todas las deudas, se procederá al pago en el orden de prelación siguiente:
  - 1. Garantizar los pagos pendientes de los prestadores de servicios personales de la Agrupación.
  - 2. Cubrir créditos fiscales Federales.
  - 3. Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México.
  - 4. Cubrir las deudas adquiridas por la Agrupación hasta el día en que se le notificó la resolución de pérdida de registro.

**IV.** Como gestiones de cierre, las personas asociadas podrán y deberán acordar la disolución de la



Asociación, informando de ello a la persona Liquidadora y a la Dirección Ejecutiva al día siguiente a que la acuerden, la persona Liquidadora procederá a solicitar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante las autoridades hacendarias y rendir un informe detallado de todo lo actuado ante la Dirección Ejecutiva.

- v.** Con base en dicho informe y las acciones de supervisión desplegadas por la Dirección Ejecutiva, ésta elaborará un informe del proceso de liquidación, el cual será puesto a la consideración de la Comisión, para su posterior presentación al Consejo General.

Artículo 215. De la Agrupación que como Organización de Ciudadanos se haya interesado en constituirse en un Partido Político local.

- i.** De la Agrupación que como Organización de Ciudadanos haya obtenido su registro legal como Partido Político Local.

Los bienes adquiridos, así como los remantes en efectivo, los disponibles en la cuenta de cheques y los recuperados de las cuentas por cobrar y, en su caso, los que sean propiedad de la Agrupación, pasarán a formar parte del patrimonio del nuevo Partido Político Local, una vez que, en términos del Código, cause efectos constitutivos la resolución del Consejo General, para lo cual los recursos en efectivo se depositarán por la persona Representante Legal de la Organización en una cuenta bancaria de cheques a nombre del nuevo Instituto Político y trasladará la propiedad de los bienes de la Organización al nuevo Partido Político Local constituido.

Dentro de los veinte días siguientes del traslado, el Partido Político Local informará a la Dirección Ejecutiva:

- a)** El monto de los recursos depositados;
- b)** El número de la cuenta bancaria y nombre de la Institución Financiera;
- c)** Un inventario físico valuado de los bienes que le fueron trasladados en propiedad; y
- d)** Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria y del registro de firmas.

Si la Agrupación sigue conservado pasivo, éste deberá trasladarse y contabilizarse al Partido Político Local constituido.

Dentro de los veinte días siguientes al traslado, el Partido Político Local informará a la Dirección Ejecutiva:

- 1.** El monto de los pasivos transferidos.
  - 2.** Copia de los documentos legales y/o fiscales que acrediten el pasivo transferido.
  - 3.** Relación de las personas físicas y/o morales a las que les adeuda.
- ii.** De la Agrupación que como Organización de Ciudadanos que no haya obtenido su registro legal como Partido Político Local.

En cuanto a las Agrupaciones que hayan buscado obtener el registro legal como Partido Político



Local seguirán conservando su estatus jurídico como asociación política, sin que se proceda a su liquidación; por lo que los bienes y remanentes derivados durante su estatus como Organización de Ciudadanos pasarán a formar parte del patrimonio de la Agrupación, la Dirección Ejecutiva dará seguimiento en el proceso de fiscalización del informe anual del ejercicio correspondiente.

Artículo 216. Casos excepcionales.

En caso de que la Dirección Ejecutiva se encuentre ante una situación en materia de liquidación no contemplada en el presente Reglamento, la informará a la Comisión para que ésta acuerde lo conducente.

## LIBRO CUARTO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

### TITULO I. DISPOCIONES GENERALES

#### CAPITULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 217. Competencia y vistas.

La Comisión es el órgano encargado de supervisar de manera permanente el trámite y sustanciación de los procedimientos, así como, revisar los Proyectos de Resolución que le presente la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva es el área responsable de tramitar y sustanciar los procedimientos, formular Proyectos de Resolución que presente a la Comisión y, en su caso, proponer las sanciones correspondientes.

Si de los hechos investigados se advierte una posible violación a disposiciones legales que no se encuentren relacionadas con la materia de fiscalización, la Dirección Ejecutiva deberá hacerlo del conocimiento a las autoridades competentes durante la sustanciación del procedimiento o, en su caso, se ordenará la vista respectiva a través de la Resolución que apruebe el Consejo General.

Cuando se considere necesario que otras autoridades tengan conocimiento de las resoluciones recaídas a los procedimientos por su relación con los efectos de las mismas, se les remitirá copia de éstas.

Artículo 218. Colaboración Interinstitucional con la Dirección Ejecutiva.

De considerarse pertinente y necesario para la adecuada sustanciación del procedimiento, la Dirección Ejecutiva podrá auxiliarse de las demás áreas del Instituto Electoral.

### CAPITULO II. PRUEBAS

Artículo 219. Hechos objeto de prueba.

Son objeto de prueba los hechos controvertidos. No lo será el derecho, los hechos notorios o imposibles, ni aquéllos que hayan sido reconocidos.



La Dirección Ejecutiva, la Comisión y el Consejo General podrán invocar los hechos notorios, aunque no hayan sido alegados por el denunciado o por el quejoso.

Artículo 220. Tipos de Pruebas.

Para la sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos sancionadores, podrán ser ofrecidas y admitidas las pruebas siguientes:

- I. Documental pública.
- II. Documental privada.
- III. Técnicas.
- IV. Periciales.
- V. Inspecciones oculares.
- VI. Superviniente.
- VII. Presuncional legal y humana.
- VIII. Instrumental de actuaciones.

La confesional y la testimonial también podrán ser ofrecidas y admitidas cuando versen sobre declaraciones que consten en el acta levantada ante persona fedataria pública que las haya recibido directamente de las personas declarantes, siempre y cuando estas últimas queden debidamente identificadas y se asiente la razón de su dicho.

La Dirección Ejecutiva se allegará de los elementos de convicción que estime pertinentes para integrar y sustanciar el expediente del procedimiento respectivo. Para ello, podrá ordenar el desahogo de reconocimientos o inspecciones oculares y pruebas periciales, cuando la violación reclamada lo amerite, los plazos permitan su desahogo y se estimen determinantes para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.

Para la designación de peritos, la Dirección Ejecutiva utilizará la lista de las personas que pueden fungir como peritos ante los órganos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que publica anualmente el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

No se tomarán en cuenta, las pruebas ofrecidas o aportadas fuera de los plazos legales. La única excepción a esta regla será la de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales los medios de convicción surgidos después del plazo legal en que deban aportarse los elementos probatorios, y aquellos existentes desde entonces, pero que el promovente, el compareciente o la autoridad electoral no pudieron ofrecer o aportar por desconocerlos o por existir obstáculos que no estaban a su alcance superar, en este último caso deberá acreditar haberlos solicitado en tiempo ante las autoridades competentes.

En todo caso, los medios de convicción deberán aportarse antes del cierre de la instrucción.

Artículo 221. Documental pública y privada.

Serán consideradas como documentales públicas las siguientes:





- I. Los documentos expedidos por las autoridades de los órganos del Estado mexicano sean estos federales, estatales, municipales u órganos autónomos, dentro del ámbito de sus facultades.
- II. Los documentos, debidamente protocolizados, expedidos por quienes estén investidos de fe pública de acuerdo con las leyes respectivas.
- III. El carácter de documental pública de los instrumentos emitidos por fedatarios públicos no releva a la autoridad de valorar si su contenido cumple con la suficiencia e idoneidad probatoria para demostrar los hechos que se pretenden acreditar.

Serán documentales privadas los documentos que no reúnan los requisitos señalados en las fracciones anteriores.

#### Artículo 222. Prueba técnica.

Son pruebas técnicas las fotografías, otros medios de reproducción de imágenes y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no estén al alcance de la Dirección Ejecutiva.

Cuando se ofrezca una prueba de esta naturaleza, la persona aportante deberá señalar concretamente lo que pretende acreditar, identificando a las personas, los lugares y las circunstancias de modo y tiempo que reproduce la prueba.

#### Artículo 223. Prueba pericial.

Son pruebas periciales las que implican la emisión de un Dictamen que contenga el juicio, valoración u opinión de personas que cuenten con una preparación especializada en alguna ciencia, técnica, arte u oficio y tendrán lugar siempre que, para el examen de hechos, objetos o documentos, se requieran conocimientos especiales, con la finalidad de formar el criterio de la Dirección Ejecutiva.

Las pruebas periciales pueden ser ofrecidas y solicitadas por las partes, o determinadas de oficio por la Dirección Ejecutiva, quien valorará la pertinencia de realizar las pruebas periciales para el caso en específico.

Para tales efectos, el perito que se nombre deberá formar parte de la lista que emita el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México. La designación del perito corresponderá a la primera en el orden de la lista del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de existir imposibilidad se nombrará a la siguiente.

El nombramiento del perito se hará constar mediante Acuerdo en el que se precise el tipo de prueba pericial, nombre y datos del perito; así como la pretensión de la misma. Dicho Acuerdo se notificará al perito dentro de los tres días siguientes a la designación.

Dentro de los tres días siguientes a su notificación el perito deberá presentarse en las oficinas de la Dirección Ejecutiva para aceptar y protestar el cargo conferido, debiendo exhibir título o cédula de la profesión o disciplina a que pertenezca, si el desempeño de esta requiere de su registro y autorización por la autoridad competente. La aceptación y protesta del cargo deberá constar en un Acuerdo emitido por la autoridad fiscalizadora, en el que además deberá constar el cuestionario con el que desahogará la pericial a su cargo.

Posteriormente, rendirá por escrito su Dictamen pericial dentro del plazo de cinco días, contados a partir del



día siguiente a aquél en que protestó el cargo, el cual una vez vencido, se podrá ampliar tres días a consideración de la Dirección Ejecutiva, y a petición del perito, por causa justificada.

El ofrecimiento de la pericial contable por la persona quejosa sólo podrá ser admitida, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- I. Ser ofrecida junto con el escrito de queja.
- II. Señalar lo que se pretenda acreditar con la misma.
- III. Indicar el nombre completo, domicilio y teléfono del perito, anexando la copia certificada del título o cédula profesional para su ejercicio.
- IV. Presentar el escrito por el cual el perito acepte el cargo y rinda protesta de su legal desempeño.
- V. Exhibir el cuestionario respectivo.

Si la persona denunciada al contestar la queja ofrece la prueba pericial contable, deberá cumplir con los requisitos de las fracciones II, III, IV y V de este artículo. Por tanto, designará a su perito, exhibiendo el cuestionario de puntos concretos a cuyo tenor se emitirá el dictamen, con el cual se dará vista a la persona quejosa para que en el término de tres días de estimarlo necesario adicione el cuestionario presentado por éste.

En caso de que la persona oferente, no cumpla con los requisitos señalados en este artículo, la prueba se tendrá por no presentada.

La persona oferente cubrirá los honorarios de su perito.

Artículo 224. Prueba de inspección ocular.

La inspección ocular será realizada por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, personal de la Oficialía Electoral, por otros funcionarios del Instituto Electoral en quienes la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva delegue la fe pública propia de la función de oficialía electoral o, en su caso, por el personal del Instituto Electoral que corresponda; lo anterior, para constatar la existencia de los hechos investigados, así como de las personas, cosas o lugares que deban ser examinados, o cualquier circunstancia que a juicio de la autoridad que la ordena sea necesaria para la investigación, lo que se asentará en acta que detalle las circunstancias de tiempo, modo y lugar y que deberá contener, los requisitos siguientes:

- I. Los medios utilizados para cerciorarse que efectivamente se constituyó en los lugares que debía hacerlo.
- II. Expresar detalladamente lo observado con relación a los hechos sujetos a verificación.
- III. Precisar las características o rasgos distintivos de los lugares en los cuales se llevó a cabo la inspección, así como de los objetos a verificar.
- IV. Georreferenciar el lugar y recabar imágenes fotográficas o video del lugar u objeto inspeccionado, y asentarlos en el acta.
- V. Firma de la persona funcionaria que concurra a la diligencia.



- VI.** Asentar cualquier otra circunstancia extraordinaria que suceda durante la diligencia, siempre que guarde relación con el objeto de la misma.

La Dirección Ejecutiva podrá solicitar el apoyo y colaboración de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral para practicar las diligencias que se estimen necesarias para la debida sustanciación de los procedimientos de su competencia, las cuales se llevarán a cabo conforme a la normativa aplicable, quedando obligada a remitir a la Dirección Ejecutiva las constancias derivadas de su intervención.

Los Sujetos Obligados están obligados a permitir el acceso a quienes realicen la inspección ocular al interior de los inmuebles vinculados con sus actividades o en aquellos en donde podrían existir objetos de investigación. En caso de incumplimiento a lo anterior, la Dirección Ejecutiva dará vista a la Secretaría Ejecutiva a efectos de determinar lo que conforme a derecho corresponda respecto del obstáculo en la correcta corroboración de hechos del proceso.

Artículo 225. Prueba Presuncional legal y humana.

La presunción es la consecuencia que la Dirección Ejecutiva deduce de un hecho conocido para averiguar la verdad de otro desconocido.

Existirá presunción legal cuando la Ley la establece expresamente y cuando la consecuencia nace inmediata y directamente de la Ley, por su parte, habrá presunción humana cuando de un hecho debidamente probado se deduce otro que es consecuencia lógica de aquel.

Artículo 226. Razones y constancias para la sustanciación y Resolución.

La Dirección Ejecutiva se allegará de los elementos necesarios para la sustanciación y Resolución de los procedimientos respectivos, para lo cual podrá levantar razón y constancia respecto de la información obtenida de fuentes diversas.

La razón y constancia deberá contener al menos los elementos siguientes:

- I.** Identificación del expediente en el que se emite.
- II.** Lugar y fecha de realización.
- III.** Descripción de las fuentes de las cuales se obtuvo la información.
- IV.** Motivación y fundamentación.
- V.** Firma de la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.
- VI.** En el caso de constancias sobre contenido en internet o medios de información y comunicación, se describirán los pasos específicos que se siguieron para acceder a la información, así como los medios que se utilizaron.

La razón y constancia tendrá como finalidad obtener mayores elementos que incidan en el esclarecimiento de los hechos investigados.

La razón y constancia para efectos de valoración será considerada como una documental pública, respecto



de la fuente consultada y los resultados que arrojó la misma.

Artículo 227. Valoración de pruebas.

Las pruebas serán valoradas en su conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la experiencia y de la sana crítica, así como a los principios rectores de la función electoral, con el objeto de generar convicción sobre los hechos investigados.

Las documentales públicas, las inspecciones oculares, así como razones y constancias realizadas por la autoridad electoral tendrán valor probatorio pleno respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran, salvo prueba en contrario.

Las documentales privadas, las técnicas, las presuncionales, la instrumental de actuaciones, la confesional, la testimonial, y las periciales, sólo harán prueba plena cuando a juicio del órgano competente para resolver generen convicción sobre la veracidad de los hechos alegados, al concatenarse con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí.

## TITULO II. DE LOS PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I. DE LOS PROCEDIMIENTOS OFICIOSOS Y QUEJAS

Artículo 228. Inicio y sustanciación.

Es facultad de la Dirección Ejecutiva sustanciar y tramitar los procedimientos y, en su caso, formular y proponer a la Comisión los proyectos de Resolución que pongan fin a éstos.

Artículo 229. Del procedimiento oficioso.

El Consejo General, la Comisión o la Dirección Ejecutiva podrán ordenar el inicio de un procedimiento oficioso cuando tengan conocimiento por cualquier medio de hechos que pudieran configurar una violación a la normatividad electoral en materia de fiscalización y cuenten con elementos suficientes que generen indicios sobre la presunta conducta infractora.

La facultad de iniciar procedimientos oficiosos prescribirá en el término de tres años contados a partir de que se susciten los hechos presuntamente infractores o que se tenga conocimiento de los mismos.

Para efectos del presente artículo, la autoridad instructora procederá a acordar la integración del expediente respectivo, registrarlo en el libro de gobierno, asignarle número de expediente, dar aviso a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y a la persona Presidenta de la Comisión y, publicar en los estrados del Instituto Electoral el inicio del procedimiento oficioso de mérito.

No motivarán el inicio de un procedimiento oficioso, las vistas ordenadas en procedimientos administrativos diversos al de fiscalización en los que se advierta únicamente la existencia de un beneficio económico objeto de cuantificación a un Sujeto Obligado y se encuentre en trámite el procedimiento de revisión correspondiente en materia de fiscalización. Salvo que en la vista ordenada se haga del conocimiento una probable conducta ilícita en materia de fiscalización.



Artículo 230. Del procedimiento de queja.

El procedimiento de queja se iniciará a partir del escrito que presente cualquier persona interesada por presuntas violaciones a la normatividad electoral en materia de fiscalización, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 232 y no incurra en alguna de las causales de improcedencia contenidas en el artículo 233, ambos del Reglamento.

Artículo 231. Presentación.

Las quejas podrán presentarse ante cualquier órgano del Instituto Electoral; para lo cual se deberá dar aviso y remitirlo de forma inmediata por correo electrónico institucional a la cuenta de la Dirección Ejecutiva, sin que esto exima el envío de las constancias en forma física en un plazo no mayor a 48 horas contadas a partir de su recepción. Todos los órganos distintos a la Dirección Ejecutiva que reciban una queja sobre cualquier asunto en materia de fiscalización, al momento de su recepción deberán describir toda la documentación que se presente.

## CAPÍTULO II.

### NORMAS COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

Artículo 232. Requisitos.

Toda queja deberá ser presentada por escrito, así como cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Nombre y firma autógrafa o huella digital de la parte actora.
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre las pueda oír y recibir.
- III. Nombre de la persona o personas señaladas como probables responsables.
- IV. La narración expresa y clara de los hechos en los que se basa la queja.
- V. La descripción de las circunstancias de modo, tiempo y lugar que, enlazadas entre sí, hagan verosímil la versión de los hechos denunciados.
- VI. Aportar los elementos de prueba, aun con carácter indiciario, con los que se cuente respecto de sus afirmaciones, así como mencionar aquellas pruebas que no estén a su alcance, que se encuentren en poder de cualquier autoridad.
- VII. El carácter con que se ostenta la parte actora.
- VIII. Relacionar todas y cada una de las pruebas que ofrezca con cada uno de los hechos narrados en su escrito inicial de queja.
- IX. Adjuntar el formato F-16 debidamente llenado, acompañado de copia por ambos lados de la credencial para votar y, en su caso, copia legible del documento o documentos que acrediten su calidad de representante legal de la parte quejosa

En todo momento se podrá presentar de manera electrónica el escrito de queja debidamente firmado y escaneado, a través del correo institucional de la Dirección Ejecutiva, en cuyo caso será obligatorio el requisito contemplado en la fracción IX.



En caso de que la queja sea presentada en representación de un Partido Político, podrá hacerse por medio de las personas siguientes:

- a) Representantes acreditados ante el Consejo General.
- b) Integrante del Comité Nacional o de los comités estatal, distrital, municipal o su equivalente, debiendo acreditar su personería con el nombramiento hecho de acuerdo con los estatutos del partido.
- c) Representante legal debidamente autorizado, quien debe presentar copia certificada del documento que acredite tal carácter.

Si la queja es presentada por una persona aspirante o candidata sin partido, podrá promoverla por su propio derecho, por conducto de su representante legal, o bien, por la persona encargada de sus finanzas acreditada ante la Dirección Ejecutiva.

Cuando la queja sea presentada por una persona moral se hará por medio de su representante legal en términos de la legislación aplicable, acompañando copia certificada del documento que acredite la personalidad con la que se ostenta.

De no acreditarse la representación con la documentación requerida en los párrafos tercero, cuarto y quinto del presente artículo, la queja se tendrá por interpuesta a título personal.

Se tendrá por no presentado el escrito de queja que no cumpla con el requisito establecido en el párrafo primero, fracción I del presente artículo, lo cual se asentará en el Acuerdo que para tal efecto emita la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.

El escrito de queja presentado por más de una persona denunciante deberá de indicar el nombre y domicilio a notificar de la persona representante común, de no hacerlo la Dirección Ejecutiva designará a la primera persona denunciante en el orden presentado en el escrito de queja.

Artículo 233. Improcedencia.

El procedimiento será improcedente cuando:

- I. Los hechos narrados en el escrito de queja resulten notoriamente inverosímiles, o aun siendo ciertos, no configuren en abstracto algún ilícito sancionable a través de este procedimiento.  
  
En la actualización de esta causal no podrán utilizarse consideraciones atinentes al fondo del asunto.
- II. Los hechos denunciados, se consideren frívolos en términos de lo previsto en el artículo 5 de la Ley Procesal.
- III. Se omita cumplir con alguno de los requisitos previstos en el primer párrafo, fracciones III, IV, V y VI del artículo 232 del Reglamento.
- IV. La queja sea presentada después de los tres años siguientes a la fecha en que se hayan suscitado los hechos que se denuncian, o que se tenga conocimiento de los mismos.



- V.** La queja se refiera a hechos imputados a los sujetos obligados que hayan sido materia de alguna Resolución aprobada en otro procedimiento en materia de fiscalización resuelto por el Consejo General y que haya causado estado.
- VI.** La Dirección Ejecutiva resulte incompetente para conocer los hechos denunciados. En estos casos, sin mayor trámite y a la brevedad se resolverá de plano sobre la incompetencia, y el expediente se remitirá a la autoridad u órgano que resulte competente para conocer del asunto.
- VII.** El denunciado sea una Agrupación Política que haya perdido su registro en fecha anterior a la presentación de la queja, o una Asociación Civil que haya sido disuelta.

La Dirección Ejecutiva realizará de oficio el estudio de las causas de improcedencia del procedimiento; en caso de advertir que se actualiza una de ellas elaborará el Proyecto de Resolución respectivo.

Artículo 234. Desechamiento.

Procederá el desechamiento del procedimiento en los casos siguientes:

- I.** Se desechará de plano el escrito de queja sin que anteceda prevención a la parte denunciante cuando se actualice alguno de los supuestos señalados en las fracciones II, IV, V, VI o VII del párrafo primero del artículo 233 del Reglamento.
- II.** Se actualice alguna causal de improcedencia contenida en el párrafo primero, fracciones I y III del artículo 233 del Reglamento, sin que se desahogue la prevención en el plazo establecido en el artículo 236 del presente Reglamento.

El desechamiento de una queja en ningún momento prejuzga sobre el fondo del asunto, por lo que la Dirección Ejecutiva podrá ejercer sus atribuciones legales cuando se presente una nueva queja respecto de los mismos hechos.

Artículo 235. Sobreseimiento.

El procedimiento podrá sobreseerse cuando:

- I.** El procedimiento respectivo haya quedado sin materia.
- II.** Admitida la queja se actualice alguna causal de improcedencia.
- III.** El denunciado sea una Agrupación Política que haya perdido su registro con posterioridad al inicio o admisión del procedimiento y cuyo procedimiento de liquidación haya concluido.
- IV.** El denunciado sea una Asociación Civil de personas aspirantes, personas candidatas sin partido o de una organización de ciudadanos que pretendan su registro como partido político local, que se haya disuelto y cuyo procedimiento de liquidación haya concluido.

Artículo 236. Prevención.

En caso de que el escrito de queja no cumpla con los requisitos previstos en las fracciones III, IV, V, VI y IX del párrafo primero del artículo 232 o en la fracción I del artículo 233 del Reglamento, la Dirección Ejecutiva emitirá un acuerdo en el que otorgue a la persona denunciante un plazo de setenta y dos horas



improrrogables contadas a partir del momento en que se realice la notificación, a fin de subsanar las omisiones previniéndole que de no hacerlo se desechará su escrito.

Lo señalado en el párrafo que antecede resulta aplicable para el caso de que, aun habiendo contestado la prevención, y derivado del análisis que de ella haga la autoridad, ésta resulte insuficiente, no aporte elementos novedosos o verse sobre cuestiones distintas al requerimiento formulado.

En caso de que el escrito de queja no cumpla con el requisito previsto en la fracción VII del párrafo primero del artículo 232 del presente ordenamiento, se tendrá por interpuesta a título personal, tal y como lo establece párrafo sexto del citado artículo.

Artículo 237. Acceso al expediente.

Las partes que conformen la relación jurídico-procesal podrán consultar el expediente in situ y sin posibilidad de reproducir en cualquier forma la información que obre en él, a efecto de salvaguardar su confidencialidad y reserva.

Sólo se podrá acceder a la información confidencial o reservada cuando haya sido recabada por la autoridad fiscalizadora como consecuencia de la investigación y tenga que ver directamente con la determinación de la existencia de los hechos objeto del procedimiento o la responsabilidad de los denunciados.

### CAPÍTULO III. DE LA SUSTANCIACIÓN

#### SECCIÓN 1. SUSTANCIACIÓN

Artículo 238. Sustanciación.

Recibido el escrito de queja, la Dirección Ejecutiva le asignará un número de expediente y lo registrará en el libro de gobierno. Si la queja reúne todos los requisitos previstos en el Reglamento, se admitirá en un plazo no mayor a cinco días. Si la Dirección Ejecutiva necesita reunir elementos previos a la admisión, el plazo será de hasta treinta días. En todo caso, el Acuerdo se notificará a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y al quejoso.

Hecho lo anterior, la Dirección Ejecutiva fijará en los estrados del Instituto Electoral durante setenta y dos horas, el acuerdo de admisión del procedimiento y la cédula de conocimiento, notificando a los sujetos denunciados su inicio corriéndoles traslado por medio electrónico de las constancias que obren en el expediente con excepción de aquella información que por su naturaleza se considere reservada o confidencial, la cual sólo podrá ser consultada de forma presencial, y se procederá a la instrucción correspondiente.

Si del análisis de la queja se advierten elementos que, a juicio de la autoridad deban ser resueltos en procedimientos independientes, la Dirección Ejecutiva podrá acordar en la recepción del escrito de queja tal situación, procediendo, en su caso, a integrar los procedimientos necesarios en los que se resuelvan aquellas cuestiones que no serán materia de pronunciamiento en el procedimiento original.

El Consejo General deberá resolver el procedimiento dentro del plazo de cinco años contados a partir de la fecha asentada en el acuerdo de inicio o admisión, en caso contrario operará su caducidad.





#### Artículo 239. Emplazamiento.

Admitida la queja o iniciado el procedimiento oficioso, sin perjuicio de realizar las diligencias que estime necesarias, la Dirección Ejecutiva emplazará al sujeto señalado como probable responsable para que en un plazo improrrogable de cinco días contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, conteste por escrito lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime procedentes, corriéndole traslado en medio electrónico con todas las constancias que integran el expediente, salvo aquella información que por su naturaleza se considere reservada o confidencial, la cual sólo podrá ser consultada de forma presencial.

#### Artículo 240. Requerimientos.

La Dirección Ejecutiva podrá solicitar información y documentación necesaria a las autoridades siguientes:

- I. Órganos del Instituto Electoral para que lleven a cabo las diligencias probatorias, recaben las pruebas necesarias para la debida integración del expediente y provean la información que guarden dentro de su ámbito de competencia.
- II. A la UTF para solicitar su intervención para requerir a órganos gubernamentales, hacendarios, bancarios y tributarios, para que proporcionen información o entreguen la documentación que

obren en su poder que permitan superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal, previa aprobación de la Comisión.

- III. Las demás autoridades federales, estatales, así como a los organismos públicos autónomos, para que proporcionen la información con que cuenten en el ámbito de su competencia.

Las autoridades mencionadas deberán responder los requerimientos dentro de un plazo de cinco días contados a partir de que surta efectos la notificación, con excepción de la referida en la fracción II, en cuyo caso deberán contemplarse los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

La Dirección Ejecutiva también podrá requerir a los Sujetos Obligados, así como a las personas físicas y morales para que proporcionen la información y documentación necesaria para la investigación, respetando en todo momento las garantías de los requeridos, quienes están obligados a responder en un plazo máximo de cinco días.

Para el caso de que no se haya obtenido un monto determinable para los bienes y/o servicios relacionados con los hechos investigados, la Dirección Ejecutiva podrá allegarse de información utilizando el método de valuación de operaciones establecido en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

Los Sujetos Obligados, personas físicas o morales requeridas deberán remitir la respuesta a la dirección electrónica institucional de la Dirección Ejecutiva en la cual se contemple la firma autógrafa respectiva, y remitir las constancias originales en forma física a las oficinas de la Dirección Ejecutiva o en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral.

Cuando las autoridades de la Ciudad de México no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, la Dirección Ejecutiva integrará un expediente, que será



remitido por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva a la persona jerárquicamente superior de la autoridad infractora, para que proceda en los términos de ley. La persona superior jerárquica comunicará al Instituto Electoral dentro de un plazo no mayor a cinco días, las medidas que haya adoptado, y ordenará la entrega inmediata de la información requerida.

## SECCIÓN 2.

### ACUMULACIÓN, ESCISIÓN, INTEGRACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL OBJETO O SUJETO DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 241. Acumulación, escisión, integración y ampliación del objeto o sujeto de la investigación.

Desde el momento en que se emite el Acuerdo de inicio o admisión y hasta antes del cierre de instrucción, la Dirección Ejecutiva podrá acordar la acumulación y la escisión de procedimientos; la integración de un escrito de queja a un procedimiento que se encuentre en trámite y la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación.

En el Acuerdo en el que se decrete la acumulación, escisión, integración o ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación, se deberán exponer los razonamientos que la motivaron, así como ordenar se notifique al sujeto denunciado y al quejoso. Dicho Acuerdo se publicará en los estrados del Instituto Electoral.

Artículo 242. Acumulación.

Procederá decretar la acumulación cuando derivado de la sustanciación se advierta que existe litispendencia, conexidad o vinculación de dos o más expedientes de procedimientos contra un mismo denunciado o distintos, respecto de una misma conducta o provengan de una misma causa.

En este caso, los procedimientos serán tramitados y sustanciados como uno solo, en los términos del expediente primigenio.

Artículo 243. Escisión.

Podrá decretarse la escisión cuando el procedimiento se siga contra varias personas y existan elementos razonables y proporcionales que impidan continuar con la sustanciación paralela respecto de todos los presuntos responsables o cuando su resolución simultánea produzca un retraso indebido o cause perjuicio a una investigación expedita.

En ese caso, se resolverá el asunto respecto de aquellos sujetos sobre los que ya se encuentre sustanciado el procedimiento y concluida la investigación.

De decretarse la escisión, se le dará el trámite de un nuevo procedimiento y los Acuerdos de escisión que al efecto se dicten deberán glosarse a los expedientes escindidos.

Artículo 244. Integración.

Podrá decretarse la integración de un escrito de queja cuando la Dirección Ejecutiva advierta que se trata de la misma persona denunciante y denunciada y contra los mismos hechos materia de otro procedimiento, y la persona denunciante se limite a aportar nuevas pruebas sobre los hechos, o bien, se trate de un escrito de queja en términos idénticos a otro que haya dado origen al inicio de un procedimiento que se encuentre en trámite en la Dirección Ejecutiva, presentados ante la misma Dirección Ejecutiva o ante autoridades diversas y por personas distintas.



El escrito de queja integrado formará parte del procedimiento primigenio, sin que sea motivo para el inicio de un nuevo procedimiento.

Artículo 245. Ampliación del objeto o sujeto de la investigación.

Podrá decretarse la ampliación del objeto o sujeto de la investigación, o bien, abrir un nuevo procedimiento para su investigación, si con motivo de la sustanciación la Dirección Ejecutiva advierte la existencia de elementos de prueba o indicios sobre conductas diversas a las inicialmente investigadas o, la probable responsabilidad de sujetos distintos a los que en principio se hubiere señalado como probables responsables.

En estos casos, se deberá notificar a las partes y dar garantía de audiencia a las personas denunciadas durante un plazo improrrogable de cinco días, contados a partir de la fecha en que se realice la notificación, para que manifiesten lo que a su derecho convenga, aporten las pruebas que estimen procedentes y presenten alegatos.

Si se procede a la ampliación del objeto y/o sujeto de la investigación, todos los hechos investigados serán sustanciados, analizados y resueltos en los términos del expediente primigenio.

### SECCIÓN 3.

#### DE LOS ALEGATOS Y CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Artículo 246. Etapa de alegatos.

Concluida la investigación se deberá notificar a las partes involucradas para que en un plazo de setenta y dos horas manifiesten los alegatos que consideren convenientes.

Artículo 247. Cierre de instrucción.

Una vez agotada la etapa instrucción, la Dirección Ejecutiva emitirá el Acuerdo de cierre respectivo y elaborará el proyecto de Resolución correspondiente, mismo que se someterá a consideración de la Comisión para su estudio y en su caso, aprobación.

La Comisión podrá modificar, aprobar o rechazar los proyectos de Resolución y, de ser el caso, devolverá el asunto a la Dirección Ejecutiva a fin de que realice las diligencias necesarias para esclarecer los hechos investigados. Una vez aprobados los proyectos de Resolución, la Comisión deberá someterlos a consideración del Consejo General para su votación.

### TÍTULO III.

#### DE LAS RESOLUCIONES Y SANCIONES

#### CAPÍTULO I.

#### DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 248. Contenido de la resolución.

La resolución deberá contener:



- I. Preámbulo:
  - a) Datos que identifiquen al expediente, a la persona denunciada y, en su caso, a la persona quejosa, o la mención de haberse iniciado de oficio;
  - b) Órgano que emite la Resolución; y
  - c) Lugar y fecha.
- II. Resumen de antecedentes que refieran como mínimo:
  - a) Las actuaciones de la Dirección Ejecutiva;
  - b) En los procedimientos de queja, la transcripción de los hechos objeto de la queja; en los procedimientos oficiosos, los elementos que motivaron su inicio; y
  - c) Respecto del emplazamiento, la transcripción de la parte conducente del escrito de contestación, así como la relación de las pruebas o indicios ofrecidos y aportados por los sujetos señalados como probables responsables.
- III. Considerandos que establezcan:
  - a) Fundamentación y motivación de los distintos aspectos que se resuelven;
  - b) El análisis de las cuestiones de previo y especial pronunciamiento que, en su caso, se presenten;
  - c) La identificación de todos y cada uno de los hechos y conductas investigados, así como de los medios de prueba que obran en el expediente junto con los razonamientos en torno a su ofrecimiento, admisión, desahogo y valoración;
  - d) En su caso, la acreditación de los hechos investigados y los preceptos legales que se estiman vulnerados;
  - e) Las causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de la Resolución; y
  - f) En su caso, la consideración sobre las circunstancias y la gravedad de la falta, calificación de la conducta, al igual que la individualización e imposición de la sanción.
- IV. Puntos resolutivos que contengan:
  - a) El sentido de la Resolución;
  - b) En su caso, la determinación de la sanción correspondiente, así como las condiciones para su cumplimiento;
  - c) De ser procedente, las vistas a las autoridades competentes, el inicio de un procedimiento oficioso, o el seguimiento para la cuantificación del beneficio;



- d) La orden de notificar la Resolución de mérito. En caso de que la queja hubiese sido presentada en representación de un partido, por medio de alguna de las personas detalladas en el párrafo tercero del artículo 232 del Reglamento, la notificación de la resolución se hará de manera automática; y
- e) La orden de archivar el expediente una vez que cause estado.

## CAPITULO II. DE LAS SANCIONES

### Artículo 249. Sanciones.

El Consejo General impondrá, en su caso, las sanciones correspondientes previstas en la Ley Procesal. Para la individualización de la sanción, una vez acreditada la existencia de una falta y su imputación, la autoridad electoral deberá tomar en cuenta las circunstancias de la contravención a la norma:

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

### Artículo 250. Reincidencia.

Se considerará reincidente al infractor que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere la normatividad electoral, incurra nuevamente en la misma conducta infractora. Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:

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

### Artículo 251. Pago de sanciones.

Las multas que fije el Consejo General que no hubieran sido recurridas, o bien que fuesen confirmadas por la



autoridad jurisdiccional, deberán ser pagadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Procesal, en el plazo que señale la Resolución y, en caso de no precisarlo, se harán efectivas a partir del mes siguiente a aquél en el que la Resolución haya causado estado.

En caso de que el sujeto sancionado incumpla con la obligación de pagar las multas impuestas se dará vista a las autoridades hacendarías correspondientes.

#### TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo. Una vez que entre en vigor el presente acuerdo, se abrogan los siguientes ordenamientos:

- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales en la Ciudad de México, aprobado el 4 de septiembre de 2017 por el Consejo General del Instituto mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-034/2017.
- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, aprobado el 4 de agosto de 2017 por el Consejo General del Instituto mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-030/2017.
- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Observadores Electorales, aprobado el 4 de agosto de 2017 por el Consejo General del Instituto mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2017.
- Reglamento para la Liquidación del Patrimonio de las Asociaciones Políticas de la Ciudad de México, aprobado el 4 de agosto de 2017 por el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-028/2017.
- Reglamento para la liquidación y disolución de las Asociaciones Civiles constituidas por las personas aspirantes y candidaturas sin partido en la Ciudad de México, aprobado el 29 de enero de 2021 por el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2021.
- Reglamento de procedimientos administrativos sancionadores en materia de fiscalización en la Ciudad de México, aprobado el 29 de enero de 2021 por el Consejo General del Instituto, mediante el Acuerdo IECM/ACU-CG-015/2021.

Tercero. Hasta en tanto entren en vigor las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, los procedimientos que se encuentren en trámite serán concluidos de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Cuarto. Los Sujetos Obligados deberán generar los reportes conforme a los formatos establecidos en el presente Reglamento.



CATÁLOGO DE CUENTAS				
CLASE	SUB-CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
<b>1</b>				<b>ACTIVO</b>
	<b>1</b>			<b>CIRCULANTE</b>
		<b>01</b>		Caja
		<b>02</b>		Bancos
		<b>03</b>		Inversiones
		<b>04</b>		Cuentas por Cobrar
		<b>05</b>		Gastos por Amortizar
		<b>06</b>		Pólizas de Seguro
		<b>07</b>		Anticipos
		<b>08</b>		Depósitos en Garantía
	<b>2</b>			<b>FIJO</b>
		<b>01</b>		Propiedad, Planta y Equipo
		<b>02</b>		Depreciación Acumulada
	<b>3</b>			<b>DIFERIDO</b>
		<b>01</b>		Gastos de Instalación
		<b>02</b>		Amortización Acumulada
<b>2</b>				<b>PASIVO</b>
	<b>1</b>			<b>CORTO PLAZO</b>
		<b>01</b>		Proveedores
		<b>02</b>		Cuentas por Pagar
		<b>03</b>		Acreedores Diversos
		<b>04</b>		Impuestos por Pagar
	<b>2</b>			<b>LARGO PLAZO</b>
		<b>01</b>		Préstamos Hipotecarios
		<b>02</b>		Intereses por Devengar
<b>3</b>				<b>PATRIMONIO</b>
	<b>01</b>			<b>PATRIMONIO</b>
		<b>01</b>		Patrimonio
		<b>02</b>		Déficit o Remanente de Ejercicios Anteriores
		<b>03</b>		Déficit o Remanente del Ejercicio
<b>4</b>				<b>INGRESOS</b>
	<b>01</b>			<b>FINANCIAMIENTO PRIVADO</b>
		<b>01</b>		Aportaciones de Afiliados
			<b>001</b>	En Efectivo
			<b>002</b>	En Especie
		<b>02</b>		Aportaciones de Simpatizantes





CATÁLOGO DE CUENTAS				
CLASE	SUB-CLASE	CUENTA	SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
			001	En Efectivo
			002	En Especie
	02			<b>OTROS FINANCIAMIENTOS</b>
		01		Autofinanciamiento
		02		Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos
5				<b>EGRESOS</b>
	01			<b>GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA</b>
		01		Servicios Personales
		02		Materiales y Suministros
		03		Servicios Generales
		04		Gastos Financieros
		05		Otros Gastos
6				<b>CUENTAS DE ORDEN</b>

**NOTA:** ESTE CATÁLOGO **NO ES LIMITATIVO**, LOS SUJETOS OBLIGADOS PODRÁN ABRIR CUENTAS ADICIONALES Y SUBCUENTAS DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES.





Logotipo del Sujeto Obligado	<b>INFORME ORIGEN Y DESTINO DE RECURSOS</b>	F-1
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO		
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	<b>TIPO DE REPORTE</b>	<b>EJERCICIO</b>
AGREGACIÓN <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES <input type="radio"/>	INFORME ANUAL <input type="radio"/> INFORME MENSUAL <input type="radio"/> INFORME ÚNICO <input type="radio"/>	PERÍODO: _____ MES _____ del 30X de 200X al 30X de 200X de 202X FECHA DE ENTREGA: _____ <small> día mes año</small>
NOMENCLATURA DEL SUJETO OBLIGADO		R.F.C. _____
<b>I. INGRESOS</b>		
		<b>MONTO</b>
A) Saldo Inicial		\$ _____
B) Financiamiento Privado en Dinero		\$ _____
1. Personas Afiliadas *	\$ _____	
2. Simpatizantes *	\$ _____	
C) Financiamiento Privado en Especie		\$ _____
1. Personas Afiliadas *	\$ _____	
2. Simpatizantes	\$ _____	
D) Autofinanciamiento		\$ _____
E) Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos *		\$ _____
	<b>TOTAL</b>	\$ _____
*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos		
<b>II. EGRESOS (Agrupación)</b>		
		<b>MONTO</b>
A) Gastos en Actividades Ordinarias Permanentes		\$ _____
1. Servicio Personales	\$ _____	
2. Materiales y Suministros	\$ _____	
3. Servicios Generales	\$ _____	
4. Gastos Financieros	\$ _____	
5. Gastos por Autofinanciamiento	\$ _____	
6. Adquisiciones de Activo Fijo	\$ _____	
7. Otros	\$ _____	
B) Gastos por Actividades Específicas:		\$ _____
1. Educación y Capacitación Política	\$ _____	
2. Investigación Socioeconómica y Política	\$ _____	
3. Tareas Editoriales	\$ _____	
C) Otros Gastos **		\$ _____
	<b>TOTAL</b>	\$ _____
**Anexar detalle de estos egresos		
<b>III. EGRESOS (Organización de Ciudadanos u Organización de Observadores)</b>		
		<b>MONTO</b>
A) Gastos en Actividades para constituirse como Partido Político Local		\$ _____
1. Servicios Personales	\$ _____	
2. Materiales y Suministros	\$ _____	
3. Servicios Generales	\$ _____	
4. Gastos Financieros	\$ _____	
5. Adquisiciones de Activo Fijo	\$ _____	
6. Otros gastos ***	\$ _____	
B) Gastos de Organización de Observadores Electorales		\$ _____
1. Gastos en Actividades de Observador ***	\$ _____	
2. Gastos Operativos***	\$ _____	
3. Otros Gastos ***	\$ _____	
	<b>TOTAL</b>	\$ _____
***Anexar detalle de estos egresos		
<b>IV. RESUMEN</b>		
		<b>MONTO</b>
INGRESOS		\$ _____
EGRESOS		\$ _____
SALDO		\$ _____
<b>V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS <input type="radio"/>	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>
NOMBRE (S)	APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO
_____	_____	_____



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-1**

**DATOS GENERALES**

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones, y el Informe Único a Observadores Electorales y Asociaciones Civiles que apoyan a un candidato sin partido.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para Observadores Electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

**I. INGRESOS**

<b>A) Saldo Inicial</b>	Anotar el monto total de los recursos con que se inicia el año o mes del informe, el cual corresponderá a la suma total de los saldos finales de las cuentas de caja, bancos e inversiones reportados en la contabilidad al cierre del ejercicio del año o mes inmediato anterior
<b>B) Financiamiento Privado en Dinero</b>	Anotar el monto total de los ingresos en dinero obtenidos por las aportaciones de las personas afiliadas y simpatizantes; así como el monto por cada tipo de aportante.
<b>C) Financiamiento Privado en Especie</b>	Anotar el monto total de los ingresos obtenidos por las aportaciones de bienes muebles, inmuebles, consumibles o servicios de las personas afiliadas y simpatizantes; así como el monto que corresponda a cada tipo de aportante.
<b>D) Autofinanciamiento</b>	Anotar el monto del autofinanciamiento que se obtenga derivado de las actividades promocionales que realice.
<b>E) Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos</b>	Anotar el monto de los rendimientos de los fondos o fideicomisos creados con su patrimonio o con las aportaciones que reciban, así como los derivados de otras operaciones con instituciones financieras.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.

**II. EGRESOS (Agrupación)**

<b>A) Gastos en Actividades Ordinarias Permanentes</b>	Anotar el monto total de los gastos efectuados por el sujeto obligado durante el periodo que se reporta; así como su desagregación por cada uno de los conceptos involucrados en su operación cotidiana.
<b>B) Gastos por Actividades Específicas</b>	Anotar el monto total de los gastos efectuados que por concepto de actividades específicas haya erogado el sujeto obligado en el periodo que se reporta, así como su desagregación en los rubros señalados.
<b>C) Otros Gastos</b>	Anotar el monto total de los gastos no contemplados en los conceptos anteriores.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los egresos realizados por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.

**III. EGRESOS (Organización de Ciudadanos u Organización de Observadores)**

<b>A) Gastos en Actividades para constituirse en Partido Político Local</b>	Anotar el monto total de los gastos efectuados por el sujeto obligado en el periodo que se reporta con objeto de constituirse en Partido Político Local, así como su desagregación en los rubros señalados.
<b>B) Gastos de Organización de Observadores Electorales</b>	Anotar el monto total de los gastos efectuados por el Observador Electoral en el periodo que se reporta, así como su desagregación en los rubros señalados.

**IV. RESÚMEN**

<b>INGRESOS</b>	Anotar el monto total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
<b>EGRESOS</b>	Anotar el monto total de los egresos realizados por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
<b>TOTAL</b>	Anotar la diferencia del total de ingresos y el total de egresos.

**V. RESPONSABLE DE LA INFORMACION**

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte



Logotipo del Sujeto Obligado		<b>DIARIO MENSUAL DE OPERACIONES</b>										F-2											
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO																							
<b>DATOS GENERALES</b>																							
<u>PERIODO DE SUJETO OBLIGADO</u>												<u>EJERCICIO</u>		MES									
AGRUPACIÓN		<input type="radio"/>		INFORME ANUAL		<input type="radio"/>		PERIODO				del 'XX' de XXXX al 'XX' de XXXX de 202X											
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS		<input type="radio"/>		INFORME MENSUAL		<input type="radio"/>		FECHA DE ENTREGA				día mes año											
ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES		<input type="radio"/>		INFORME ÚNICO		<input type="radio"/>						R.F.C.											
<u> denominación del sujeto obligado</u>																							
<b>I. OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL PERIODO REPORTADO</b>																							
PÓLIZA			CAJA		BANCOS		INGRESOS		GASTOS ADMINISTRATIVOS				GASTOS GENERALES				CUENTAS DE BALANCE				OTRAS CUENTAS		
FECHA	TIPO / No.	CONCEPTO	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DINERO	ESPEQUE	SUELDOS	RE PAPS	ARRENDAMIENTO	OTROS	LUZ	TELÉFONO	FINANCIEROS	OTROS	CUENTAS POR COBRAR		PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		DEBE	HABER	NOMBRE
							HABER	HABER									DEBE	DEBE	DEBE	DEBE			
<b>SALDOS DEL PERIODO ANTERIOR</b>																							
<b>SALDOS FINALES</b>																							
<b>REGISTRÓ:</b>																							
NOMBRE (S)				APELLIDO PATERNO				APELLIDO MATERNO				FIRMA				<b>AUTORIZÓ:</b>							



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-2

#### DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presenta. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones, y el Informe Único a Observadores Electorales y Asociaciones Civiles que apoyen a un candidato sin partido.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para observadores electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>MES</b>	Sólo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes nativo del reporte.
<b>PERIODO</b>	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

#### I. OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL PERIODO REPORTADO

Anotar en cada columna de la tabla los datos solicitados, en la primera sección los datos del periodo anterior y en la segunda los datos finales.

<b>REGISTRO</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona que realizó el registro de la información.
<b>AUTORIZO</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona que autorizó el reporte.



Logotipo del Sujeto Obligado	<b>DETALLE DEL FINANCIAMIENTO PRIVADO DE PERSONAS AFILIADAS Y SIMPATIZANTES</b>	F-3
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.		
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	<b>TIPO DE REPORTE</b>	<b>EJERCICIO</b> <input type="text"/> <b>MES</b> <input type="text"/>
AGRUPACIÓN <input type="radio"/>	INFORME ANUAL <input type="radio"/>	<b>PERÍODO</b> <input type="text"/>
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	INFORME MENSUAL <input type="radio"/>	del XX de XXX al XX de XXX de 202X
ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES <input type="radio"/>	INFORME ÚNICO <input type="radio"/>	<b>FECHA DE ENTREGA</b> <input type="text"/>
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO		RFC <input type="text"/>
<b>I. APORTACIONES DE PERSONAS AFILIADAS</b>		
<b>TIPO DE APORTACIÓN</b>	<b>No. DE APORTANTES</b>	<b>MONTO</b>
<b>EN DINERO</b>		
A) Cuotas Ordinarias	_____	\$ _____
B) Cuotas Extraordinarias	_____	\$ _____
<b>EN ESPECIE</b>		
	_____	\$ _____
	<b>TOTAL</b>	\$ _____
<b>II. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES</b>		
<b>TIPO DE APORTACIÓN</b>		<b>MONTO</b>
<b>EN DINERO</b>		
A) Personas Físicas	\$ _____	\$ _____
B) Colectas en Mitines y en la Vía Pública	\$ _____	\$ _____
<b>EN ESPECIE</b>		
	_____	\$ _____
	<b>TOTAL</b>	\$ _____
<b>III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION</b>		
<b>CARGO:</b> RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS <input type="radio"/> RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
		FIRMA





### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-3

#### DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones, y el Informe Único a Observadores Electorales y Asociaciones Civiles que apoyan a un candidato sin partido.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para Observadores Electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

#### I. APORTACIONES DE PERSONAS AFILIADAS

<b>APORTACIONES EN DINERO</b>	
A) Cuotas Ordinarias	Anotar en la columna "No. DE APORTANTES" el número de personas afiliadas que realizaron cuotas ordinarias. Anotar en la columna "MONTO" la suma de las cuotas ordinarias.
B) Cuotas Extraordinarias	Anotar en la columna "No. DE APORTANTES" el número de personas afiliadas que realizaron cuotas extraordinarias. Anotar en la columna "MONTO" la suma de las cuotas extraordinarias.
<b>EN ESPECIE</b>	
	Anotar en la columna "No. DE APORTANTES" el número de personas afiliadas que realizaron aportaciones en especie. Anotar en la columna "MONTO" la suma del valor de los bienes aportados.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de las aportaciones realizadas por las personas afiliadas en el periodo que se reporta.

#### II. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES

<b>EN DINERO</b>	
	Anotar en la columna "MONTO" la suma de las cuotas aportadas por las Personas Físicas simpatizantes y el dinero obtenido de Colectas en Milines y en la Vía Pública
A) Personas físicas	Anotar el monto de las aportaciones de las personas simpatizantes
B) Colectas en milines y en la vía pública	Anotar el monto de las aportaciones obtenidas en colectas en milines y en la vía pública.
<b>EN ESPECIE</b>	
	Anotar en la columna "MONTO" el valor de los bienes aportados por las personas simpatizantes.
<b>TOTAL</b>	Anotar en la columna "MONTO" la suma total de las aportaciones realizadas por las personas simpatizantes en el periodo que se reporta.

#### V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte



Logotipo del Sujeto Obligado	<b>DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO Y/O RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS</b>	F-4
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO		
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	<b>TIPO DE REPORTE</b>	<b>EJERCICIO</b>
AGRUPACIÓN <input type="radio"/>	INFORME ANUAL <input type="radio"/>	MES
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	INFORME MENSUAL <input type="radio"/>	PERIODO
		del XX de XXX al XX de XXX de 202X
		<b>FECHA DE ENTREGA</b>
		día mes año
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO		RFC
<b>I. INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO</b>		
<b>TIPO DE EVENTO</b>	<b>No. DE EVENTOS</b>	<b>MONTO</b>
1 Conferencias	_____	\$ _____
2 Espectáculos	_____	\$ _____
3 Juegos	_____	\$ _____
4 Sorteos	_____	\$ _____
5 Eventos Culturales*	_____	\$ _____
6 Ventas Editoriales	_____	\$ _____
7 Venta de Bienes Promocionales	_____	\$ _____
8 Venta de Propaganda Utilitaria	_____	\$ _____
9 Venta de Bienes Inmuebles	_____	\$ _____
10 Venta de Bienes Muebles	_____	\$ _____
11 Venta de Artículos de Desecho	_____	\$ _____
12 Ingresos por Otros Eventos	_____	\$ _____
	<b>TOTAL</b>	\$ _____
* Anexar detalle de los eventos realizados		
<b>II. INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS</b>		
<b>TIPO DE INVERSION</b>		<b>MONTO</b>
1 Fondos *		\$ _____
2 Fideicomisos *		\$ _____
3 Otras Operaciones Financieras *		\$ _____
	<b>TOTAL</b>	\$ _____
* Anexar detalle de las Instituciones Financieras y fecha de constitución en que se realice cualquiera de estas inversiones		
<b>III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION</b>		
<b>CARGO:</b>		
RESPONSABLE DEL ORGANISMO DE FINANZAS <input type="radio"/>	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>	
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
FIRMA		



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-4

### DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs y el Informe Mensual a Organizaciones.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el Informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el infome mensual .
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

### I. INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

<b>No. DE EVENTOS</b>	Anotar la cantidad de eventos realizados por el sujeto obligado para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos determinados
<b>MONTO</b>	Anotar el importe obtenido de los eventos realizados, por cada uno de los tipos determinados
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado, en el periodo en que se informa.

### II. INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

<b>1. FONDOS</b>	Anotar el importe obtenido por rendimientos de fondos de inversión con los que cuente el sujeto obligado.
<b>2. FIDEICOMISOS</b>	Anotar el importe obtenido por rendimientos de fideicomisos con los que cuente el sujeto obligado.
<b>3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS</b>	Anotar el importe obtenido por rendimientos de otras operaciones financieras que haya realizado el sujeto obligado.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los rendimientos obtenidos por el sujeto obligado, en el periodo en que se informa.

### III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte







DATOS GENERALES	
TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
TIPO DE REPORTE	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs y el Informe Mensual a Organizaciones.
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual.
MES	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
PERIODO	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
I. CONTROL DE FOLIOS	
TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS	Anotar la cantidad total de recibos impresos.
DEL FOLIO	Anotar el número de folio inicial.
AL FOLIO	Anotar el número de folio final.
II. DETALLE DE LOS RECIBOS	
Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y pendientes por utilizar	
NO. DE FOLIO	Anotar el número de folio.
FECHA	Anotar la fecha en la cual fue expedido o cancelado el recibo.
NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE	Anotar el nombre completo de la persona aportante, en caso de recibos cancelados, señalar la palabra "CANCELADO" y en el caso de recibos pendientes por utilizar, deberá anotar la palabra "PENDIENTE".
MONTO	Anotar la cantidad aportada en la columna que corresponda al tipo de aportante.
TOTAL	Anotar la suma total de aportaciones por cada tipo de aportante.
III. CONTROL DE RECIBOS AGRUPACION (ANUAL)	
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS	Anotar el número total de recibos expedidos en el periodo que se reporta.
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS	Anotar el número total de recibos cancelados en el periodo que se reporta.
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR	Anotar el número total de recibos pendientes de utilizar.
III. CONTROL DE RECIBOS ORGANIZACION DE CIUDADANOS (MENSUAL)	
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES ANTERIOR	Anotar el número total de recibos expedidos el mes anterior
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES ANTERIOR	Anotar el número total de recibos cancelados el mes anterior
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA	Anotar el número total de recibos expedidos en el mes que se reporta
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA	Anotar el número total de recibos cancelados en el mes que se reporta
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR	Anotar el número total de recibos pendientes de utilizar
III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte.



Logotipo del Sujeto Obligado	<b>CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO</b>	F-6
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.		
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	<b>TIPO DE REPORTE</b>	<b>EJERCICIO</b> _____ <b>MES</b> _____
AGRUPACIÓN <input type="radio"/>	INFORME ANUAL <input type="radio"/>	<b>PERÍODO</b>
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	INFORME MENSUAL <input type="radio"/>	del XX de XXX al XX de XXX de 202X
<b> denominación del sujeto obligado</b>		<b>FECHA DE ENTREGA</b>
RFI: _____		_____ día _____ mes _____ año
<b>I. DATOS DEL EVENTO</b>		
<b>NÚMERO DE EVENTO:</b> _____	<b>TIPO DE EVENTO:</b> _____	
<b>LUGAR DEL EVENTO:</b> _____		
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN LEGAL PARA SU REALIZACIÓN:</b> _____		
<b>II. EJECUCIÓN DEL EVENTO</b>		
<b>AUTOADMINISTRADO</b> <input type="checkbox"/>	<b>CONTRATO</b> <input type="checkbox"/>	<b>CONTRATADO CON:</b> _____
<b>INGRESOS POR:</b>	<b>BOLETOS</b> <input type="checkbox"/>	<b>RECEIBOS</b> <input type="checkbox"/>
	<b>OTROS</b> <input type="checkbox"/>	<b>INDICAR:</b> _____
<b>III. CONTROL DE FOLIOS</b>		
<b>AGRUPACION (ANUAL)</b>		<b>ORGANIZACION DE CIUDADANOS (MENSUAL)</b>
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	DEL NO. _____ AL NO. _____	TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS
UTILIZADOS QUE REPORTA	DEL NO. _____ AL NO. _____	UTILIZADOS EN EL MES ANTERIOR
CANCELADOS QUE REPORTA	DEL NO. _____ AL NO. _____	CANCELADOS EN EL MES ANTERIOR
PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA	DEL NO. _____ AL NO. _____	UTILIZADOS EN EL MES QUE REPORTA
		CANCELADOS EN EL MES QUE REPORTA
		PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA
		DEL NO. _____ AL NO. _____
<b>IV. INGRESOS OBTENIDOS</b>		
<b>INGRESO BRUTO OBTENIDO</b>	\$ _____	
<b>GASTOS EFECTUADOS <sup>a</sup></b>	\$ _____	
<b>INGRESO NETO <sup>b</sup></b>	\$ _____	
<sup>a</sup> Presentar relación del total de gastos y el soporte documental de los mismos <sup>b</sup> Anexo al detalle, así como los comprobantes de los ingresos		
<b>V. RESPONSABLE DE LA INFORMACION</b>		
<b>CARGO:</b> RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS <input type="radio"/>		RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>
<b>NOMBRE (S)</b>	<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>
_____	_____	_____
<b>FRMA</b>		_____



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-6

Este formato deberá presentarse por cada evento realizado

DATOS GENERALES	
TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
TIPO DE REPORTE	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs y el Informe Mensual a Organizaciones.
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual.
MES	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
PERÍODO	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de la Agrupación u Organización.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación u Organización.
I. DATOS DEL EVENTO	
NÚMERO DE EVENTO Y TIPO DE EVENTO	Anotar el número consecutivo del evento, así como el tipo de evento
LUGAR DEL EVENTO	Anotar el domicilio donde se llevó a cabo el evento
FECHA DE AUTORIZACIÓN LEGAL PARA SU REALIZACIÓN	Anotar la fecha de la autorización legal para la celebración del evento.
II. EJECUCIÓN DEL EVENTO	
ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	Deberá marcarse con una "X" la casilla que corresponda al tipo de organización del evento, en caso de marcar la casilla CONTRATO, deberá proporcionar los datos de la empresa que se contrato para llevar a cabo el evento.
RECAUDACIÓN DE INGRESOS	Deberá marcarse con una "X" la casilla que corresponda al tipo de recaudación que se realizó, si marca la casilla OTROS, deberá indicar la modalidad utilizada.
III. CONTROL DE FOLIOS	
AGRUPACION (ANUAL)	
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, del total de los recibos impresos
UTILIZADOS QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos utilizados que reporta.
CANCELADOS QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final de los recibos cancelados.
PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos pendientes de utilizar.
III. CONTROL DE FOLIOS	
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS (MENSUAL)	
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, del total de los recibos impresos.
UTILIZADOS EN EL MES ANTERIOR	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos utilizados en el mes anterior.
CANCELADOS EN EL MES ANTERIOR	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos cancelados en el mes anterior.
UTILIZADOS EN EL MES QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos utilizados en el mes que reporta.
CANCELADOS EN EL MES QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos cancelados en el mes que reporta.
PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos pendientes de utilizar que reporta.
IV. INGRESOS OBTENIDOS	
INGRESO BRUTO OBTENIDO	Importe total del ingreso obtenido: (anexar el detalle, así como los comprobantes de los ingresos).
GASTOS EFECTUADOS	Importe total de gastos efectuados para realizar el evento. (anexar el detalle y presentar el soporte documental).
INGRESO NETO	Diferencia entre el ingreso total y los gastos efectuados en el evento.
VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte







## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-7

### DATOS GENERALES

TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
TIPO DE REPORTE	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones y el Informe Único a Observadores Electorales
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para Observadores Electorales el año en el que se presenta el informe.
MES	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
PERIODO	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

### I. CONTROL DE FOLIOS

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS	Anotar la cantidad total de recibos impresos.
DEL FOLIO	Anotar el número de folio inicial.
AL FOLIO	Anotar el número de folio final.

### II. DETALLE DE LOS RECIBOS

Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y pendientes por utilizar

NO. DE FOLIO	Anotar el número de folio.
FECHA	Anotar la fecha en la cual fue expedido o cancelado el recibo.
NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE	Anotar el nombre completo de la persona que recibe el reconocimiento, en caso de recibos cancelados, señalar la palabra "CANCELADO" y en el caso de recibos pendientes por utilizar, deberá anotar la palabra "PENDIENTE".
MONTO	Anotar la cantidad otorgada por concepto de reconocimiento.
TOTAL	Anotar el monto total de reconocimientos otorgados.

### III. CONTROL DE RECIBOS AGRUPACION (ANUAL)

ULTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL EJERCICIO ANTERIOR	Anotar el número de folio del último recibo utilizado en el ejercicio anterior.
TOTAL DE RECIBOS UTILIZADOS	Anotar el número total de recibos utilizados en el periodo que se reporta.
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS	Anotar el número total de recibos cancelados en el periodo que se reporta.
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR	Anotar el número total de recibos pendientes de utilizar.

### III. CONTROL DE FOLIOS ORGANIZACION DE CIUDADANOS (MENSUAL)

ULTIMO FOLIO UTILIZADO EN EL MES ANTERIOR	Anotar el número de folio del último recibo utilizado en el mes anterior.
TOTAL DE RECIBOS UTILIZADOS EN EL MES QUE SE REPORTA	Anotar el número total de recibos utilizados en el mes que se reporta.
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA	Anotar el número total de recibos utilizados en el mes que se reporta.
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR	Anotar el número total de recibos pendientes de utilizar.

### III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte



Logotipo del Sujeto Obligado	<b>RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES PERSONAS AFILIADAS Y/O SIMPATIZANTES</b>	F-8
NO. DE FOLIO: <input style="width: 80px;" type="text"/>	FECHA: <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> <small>año mes año</small>	
TIPO DE SUJETO OBLIGADO: AGRUPACIÓN <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES <input type="radio"/>		
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
LUGAR: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
RECIBÍ DE: <input style="width: 100%; font-size: small; border: none;" type="text" value="NOMBRE DEL APORTANTE"/>		
DOMICILIO: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
RFC: <input style="width: 100%; font-size: x-small; border: none;" type="text"/>		TELÉFONO: <input style="width: 100%;" type="text"/>
CURP: <input style="width: 100%; font-size: x-small; border: none;" type="text"/>		
LA CANTIDAD DE: \$ <input style="width: 80px;" type="text"/> CANTIDAD CON LETRA <input style="width: 100%;" type="text"/>		
EFECTIVO <input type="checkbox"/> ESPECIE <input type="checkbox"/> CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA <sup>1</sup> <input type="checkbox"/>		
BIEN APORTADO (EN SU CASO): <input style="width: 100%;" type="text"/>		
CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO): <input style="width: 100%;" type="text"/>		
INSTITUCIÓN FINANCIERA DONDE SE REALIZA EL DEPÓSITO O LA TRANSFERENCIA <sup>2</sup>		<input style="width: 100%; font-size: x-small; border: none;" type="text" value="NOMBRE DEL BANCO"/>
NÚMERO DE SUCURSAL: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
POR CONCEPTO DE: CUOTA ORDINARIA <input type="checkbox"/> CUOTA EXTRAORDINARIA <input type="checkbox"/>		
APORTANTE EN CALIDAD DE: PERSONAS AFILIADAS <input type="checkbox"/> SIMPATIZANTE <input type="checkbox"/>		
Cédula de Identificación Fiscal del sujeto obligado  No aplica para observadores	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL APORTANTE	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
Anexar: Copia de identificación oficial vigente con fotografía. <sup>1</sup> Comprobante de depósito ante la Institución Financiera. <sup>2</sup> Estos campos solo se llenarán cuando se realice el depósito bancario en efectivo o cheque directamente en la Institución Financiera.		



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-8

<b>NO. DE FOLIO</b>	Anotar el número de folio del recibo proporcionado al aportante.
<b>FECHA</b>	Anotar el día, mes y año en el que se expide el recibo.
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que recibe la aportación
<b>DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación u Organización que corresponda.
<b>LUGAR</b>	Anotar los datos del lugar donde fue expedido el recibo.
<b>RECIBI DE</b>	Anotar el nombre completo de la persona que realizó la aportación.
<b>DOMICILIO</b>	Anotar el domicilio completo de la persona que realizó la aportación.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que realizó la aportación.
<b>TELÉFONO</b>	Anotar el número telefónico de la persona que realizó la aportación.
<b>CURP</b>	Anotar la Clave Única de Registro de Población de la persona que realizó la aportación.
<b>LA CANTIDAD</b>	Anotar el monto de la aportación con número y letra.
<b>TIPO DE APORTACIÓN</b>	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda al tipo de aportación.
<b>BIEN APORTADO</b>	En caso de aportar un bien, describir el bien.
<b>CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO</b>	Anotar el criterio de evaluación aplicado al bien aportado.
<b>INSTITUCIÓN FINANCIERA</b>	Anotar el nombre de la institución financiera donde se realizó el depósito o la transferencia.
<b>NÚMERO DE SUCURSAL</b>	Anotar el número de sucursal del banco donde se realizó el depósito.
<b>CONCEPTO</b>	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda al concepto de la aportación.
<b>CALIDAD DEL APORTANTE</b>	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda al tipo de aportante.
<b>NOMBRE DEL APORTANTE</b>	Anotar el nombre completo y firma del aportante.
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Anotar el nombre completo y firma del Responsable por parte del sujeto obligado.





Logotipo del Sujeto Obligado	<b>RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS U OBSERVACIÓN ELECTORAL</b>		F-9
NO. DE FOLIO:	<input type="text"/>	FECHA:	<input type="text"/> <small>dia</small> <input type="text"/> <small>mes</small> <input type="text"/> <small>año</small>
TIPO DE SUJETO OBLIGADO:	AGRUPACIÓN <input type="radio"/>	ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES <input type="radio"/>
LUGAR:	<input type="text"/>		
RECIBÍ DEL SUJETO OBLIGADO	DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO <input type="text"/>		
LA CANTIDAD DE:	\$ <input type="text"/>	CANTIDAD CON LETRA <input type="text"/>	
POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN:			
<input type="text"/>			
DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE:	<input type="text"/>	Y	<input type="text"/>
NOMBRE:	<input type="text"/>		
DOMICILIO:	<input type="text"/>		
RFC:	<input type="text"/>	TELÉFONO:	<input type="text"/>
CURP:	<input type="text"/>		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL PAGO		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	
Anexar copia de identificación oficial vigente con fotografía			



### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-9

<b>NO. DE FOLIO</b>	Anotar el número de folio del recibo de reconocimiento.
<b>FECHA</b>	Anotar el día, mes y año en el que se expide el recibo.
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que emite el reconocimiento.
<b>LUGAR</b>	Anotar los datos del lugar donde fue expedido el recibo.
<b>RECIBÍ DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación u Organización que entregó el reconocimiento.
<b>LA CANTIDAD</b>	Anotar el monto del reconocimiento con número y letra.
<b>ACTIVIDADES REALIZADA</b>	Anotar la descripción de las actividades por las cuales se entregó el reconocimiento
<b>PERÍODO</b>	Anotar la fecha inicial (día, mes, año) y la fecha final (día, mes, año), del período donde se realizaron las actividades.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo de la persona que recibió el reconocimiento
<b>DOMICILIO</b>	Anotar el domicilio completo de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>TELÉFONO</b>	Anotar el número telefónico de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>CURP</b>	Anotar la Clave Única de Registro de Población de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ EL PAGO</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona que recibió el reconocimiento.
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE</b>	Anotar el nombre completo y firma del Responsable por parte del sujeto obligado.



Logotipo del Sujeto Obligado	<b>INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ACTIVO FIJO VALUADO</b>	F-10																																																																																																																												
<small>ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.</small>																																																																																																																														
<b>DATOS GENERALES</b>																																																																																																																														
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b> AGRUPACIÓN <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES <input type="radio"/> ASPIRANTES <input type="radio"/> CANDIDATURAS SIN PARTIDO <input type="radio"/>	<b>TIPO DE REPORTE</b> INFORME ANUAL <input type="radio"/> INFORME MENSUAL <input type="radio"/> INFORME ÚNICO <input type="radio"/> INFORME DE INGRESOS <input type="radio"/> Y GASTOS <input type="radio"/>	<b>EJERCICIO</b> <input type="text"/> MES <input type="text"/> <b>PERÍODO</b> <input type="text"/> del 20XX de 20XX al 20X de 20XX de 20XX <b>FECHA DE ENTREGA</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> día    mes    año  DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO: <input type="text"/>																																																																																																																												
<b>I. DATOS DE LOS BIENES</b>																																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">FECHA DE ADQUISICIÓN</th> <th colspan="2">PÓLIZA</th> <th rowspan="2">NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO</th> <th colspan="2">ACTIVO FIJO (BIEN)</th> <th colspan="2">IMPORTE</th> </tr> <tr> <th>NÚMERO</th> <th>FECHA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UBICACIÓN FÍSICA</th> <th>REC. PÚBLICOS</th> <th>DONACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	FECHA DE ADQUISICIÓN	PÓLIZA		NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO	ACTIVO FIJO (BIEN)		IMPORTE		NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	REC. PÚBLICOS	DONACIÓN																																																																																																																
FECHA DE ADQUISICIÓN		PÓLIZA			NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO	ACTIVO FIJO (BIEN)		IMPORTE																																																																																																																						
	NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA		REC. PÚBLICOS	DONACIÓN																																																																																																																							
<b>II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>																																																																																																																														
<b>CARGO:</b> PERSONA ENCARGADA DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO																																																																																																																														
NOMBRE (S)	APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	FIRMA																																																																																																																											
<b>CARGO:</b> RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN																																																																																																																														
NOMBRE (S)	APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	FIRMA																																																																																																																											



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-10**

<b>DATOS GENERALES</b>	
TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
TIPO DE REPORTE	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Informe Mensual a Organizaciones, y el Informe Único a Observadores Electorales, Aspirantes y Asociaciones Civiles que apoyan a un candidato sin partido.
CUENTA	Anotar el número de cuenta contable del activo fijo
CLASIFICACIÓN	Anotar la clasificación (mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, terrenos, edificios, etc.)
INVENTARIO FÍSICO AL	Anotar la fecha ( día, mes y año) del levantamiento del inventario reportado.
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y para Observadores Electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
MES	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
PERÍODO	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>I. DATOS DE LOS BIENES</b>	
FECHA DE ADQUISICIÓN	Anotar la fecha de la factura o comprobante que ampare la adquisición del bien.
POLIZA	Anotar el número de poliza y la fecha que ampare su registro contable.
NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO	Número de control o de inventario asignado al bien por el sujeto obligado.
ACTIVO FIJO (BIEN)	Descripción detallada del bien, y datos de la ubicación física donde se encuentra.
IMPORTE	Anotar en la columna que corresponda (Rec. Públicos o Donación), el importe, incluido el IVA, consignado en la factura o comprobante que ampara la adquisición del bien; éste importe debe coincidir con el registro contable.
<b>II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	
PERSONA ENCARGADA DEL INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO	Anotar el nombre completo y firma de la persona encargada del inventario físico del activo fijo.
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Anotar el nombre completo y firma de la persona responsable de proporcionar la información.



Logotipo del Sujeto Obligado	<b>INFORME DE INGRESOS Y GASTOS</b>	F-11
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.		
<b>DATOS GENERALES</b>		
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	<input type="radio"/> AGRUPACIÓN POLÍTICA <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/> PARTIDO POLÍTICO LOCAL	<input type="radio"/> ASPIRANTES <input type="radio"/> CANDIDATURAS SIN PARTIDO
EJERCICIO PERIODO	del ___ de ___ al ___ de ___ de 20__ día    mes    año	
FECHA DE ENTREGA		
INFORMACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO		
NOMBRE DE LA PERSONA ASPIRANTE O CANDIDATO SIN PARTIDO		CARGO DE POSTULACIÓN
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO	CULCATA	ALCALDÍA
TELEFONO DE OFICINA	TELEFONO CELULAR	CODIGO POSTAL
CORREO ELECTRONICO		
<b>I. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS (INGRESOS)</b>		
		<b>MONTO</b>
A) Saldo inicial		\$ _____
B) Financiamiento Público en dinero:		\$ _____
1 Para actividades ordinarias	\$ _____	
2 Para gastos de campaña	\$ _____	
3 Para actividades específicas	\$ _____	
C) Transferencias de sus organizaciones adherentes:		\$ _____
D) Financiamiento Privado en dinero:		\$ _____
1 Aportaciones de aspirante/candidato/candidata*	\$ _____	
2 Personas afiliadas/militantes*	\$ _____	
3 Simpatizantes*	\$ _____	
E) Financiamiento Privado en especie:		\$ _____
1 Aportaciones de aspirante/candidato/candidata*	\$ _____	
2 Personas afiliadas/militantes*	\$ _____	
3 Simpatizantes*	\$ _____	
4 Autofinanciamiento	\$ _____	
5 Rendimientos Financieros, fondos y fideicomisos*	\$ _____	
	<b>TOTAL</b>	\$ _____
*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos		
<b>II. EGRESOS</b>		
		<b>MONTO</b>
A) Gastos en actividades ordinarias permanentes**		\$ _____
B) Gastos por actividades específicas**		\$ _____
C) Gastos efectuados en campañas políticas		\$ _____
D) Gastos para el proceso de selección interna		\$ _____
E) Gastos de precampaña		\$ _____
F) Gastos de propaganda		\$ _____
G) Gastos de propaganda en medios impresos		\$ _____
H) Gastos de internet o similares		\$ _____
I) Gastos administrativos		\$ _____
J) Transferencias		\$ _____
K) Otros gastos **		\$ _____
	<b>TOTAL</b>	\$ _____
**Anexar detalle de estos egresos		
<b>IV. RESUMEN</b>		
		<b>MONTO</b>
INGRESOS		\$ _____
EGRESOS		\$ _____
BALDO		\$ _____
<b>V. RESPONSABLE DE LA INFORMACION</b>		
<b>CARGO:</b> RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO <input type="radio"/> RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>		
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
		FIRMA
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-11</b>		
<b>DATOS GENERALES</b>		



Tipo de sujeto obligado	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presentará el informe.
Ejercicio	Anotar el año del Ejercicio que se reporta.
Periodo	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
Fecha de entrega	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
Denominación del sujeto obligado	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
Nombre de la persona aspirante o candidata	Anotar el nombre de la persona aspirante o candidata al partido.
Domicilio	Anotar el domicilio completo del sujeto obligado: calle y número, colonia, alcaldía y código postal.
Teléfonos y correo	Anotar el teléfono de oficina, celular y correo electrónico del sujeto obligado.
<b>I. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS (INGRESOS)</b>	
A) Saldo inicial	Total de los recursos al inicio del año que comprende el informe (el cual será la suma total de los saldos finales de los cuentas de caja, bancos e inversiones reportados en la contabilidad al cierre del ejercicio inmediato anterior).
B) Financiamiento Público en dinero	Total de los fondos recibidos por financiamiento de sus diferentes épocas.
C) Transferencias de sus organizaciones adherentes:	Total de los recursos transferidos por sus organizaciones adherentes al Órgano Directivo Central.
D) Financiamiento Privado en dinero:	Total de los ingresos en dinero obtenidos por las aportaciones de las personas afiliadas y simpatizantes.
E) Financiamiento Privado en especie:	Total de los ingresos obtenidos por aportaciones de bienes muebles, inmuebles, consumibles o servicios de personas afiliadas y simpatizantes. Así como el autofinanciamiento que obtenga derivado de sus actividades promocionales. Y los rendimientos de los fondos o fiduciarios creados con su patrimonio o con las aportaciones que reciban, los derivados de otras operaciones con instituciones financieras.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
<b>II. EGRESOS</b>	
A) Gastos en actividades ordinarias permanentes	Total de los gastos efectuados por el sujeto obligado por cada uno de los conceptos involucrados en su operación ordinaria.
B) Gastos por actividades específicas	Total de los gastos efectuados que por concepto de actividades específicas haya erogado el sujeto obligado en el periodo que se reporte, así como su desagregación en los rubros señalados en el Código.
C) Gastos efectuados en campañas políticas	En su caso, anotar el monto total de los egresos efectuados por los diversos conceptos aplicables a las campañas electorales, en procesos electorales de la Ciudad de México.
D) Gastos para el proceso de selección interna	Anotar los montos totales de los egresos efectuados para la organización del proceso de selección interna.
E) Gastos de precampaña	En su caso, anotar el monto total de los egresos efectuados por los diversos conceptos aplicables a las precampañas electorales, en procesos electorales de la Ciudad de México.
F) Gastos de propaganda	Total de los egresos efectuados por propaganda realizada en bandos, manitas, volantes, pancartas, por la renta de equipo de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria y otros similares.
G) Gastos de propaganda en medios impresos	Total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por concepto de propaganda realizada en desplegados, bandos, créditos, mensajes, anuncios publicitarios y sus similares tendientes a la obtención del voto.
H) Gastos de internet o similares	Total de los egresos efectuados durante la campaña electoral por renta o incorporación de espacios cibernéticos, como internet o similares, destinados a conocer las propuestas de la persona aspirante o candidato sin partido.
I) Gastos administrativos	Total de los egresos efectuados por concepto de sueldos, honorarios profesionales, arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles, gastos de transporte de material, viáticos y similares.
J) Transferencias	Total de los recursos transferidos por el Órgano Directivo Central a sus organizaciones adherentes.
K) Otros gastos	Total de los gastos no contemplados en los conceptos anteriores.
<b>TOTAL</b>	Anotar la suma total de los egresos realizados por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
<b>IV. RESUMEN</b>	
Ingresos	Anotar el monto total de los ingresos obtenidos por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
Egresos	Anotar el monto total de los egresos realizados por el sujeto obligado en el periodo que se reporta.
Total	Anotar la diferencia del total de ingresos y el total de egresos.
<b>V. RESPONSABLE DE LA INFORMACION</b>	
Cargo	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
Nombre (s), Apellido Paterno y Apellido Materno	Anotar el nombre completo de la persona que firma el reporte.
Firma	Firma de la persona que presenta el reporte.







**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-12**

**DATOS GENERALES**

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta
<b>PERÍODO</b>	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de Sujeto Obligado que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

**I. RELACION DE CUENTAS POR COBRAR**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	Anotar el nombre del deudor
<b>CONCEPTO</b>	Anotar el concepto (préstamo, gastos a comprobar, etc.)
<b>IMPORTE</b>	Anotar el total del importe por cobrar
<b>DOCUMENTO QUE ACREDITE LA RECUPERACIÓN</b>	Anotar el documento que avale el concepto debidamente requisitado
<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>	Anotar la fecha de vencimiento

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION**

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte







INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-13

DATOS GENERALES	
TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta
PERÍODO	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de Sujeto Obligado que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
I. OPERACION	
No.	Anotar el consecutivo de proveedores y/o acreedores
PROVEEDOR/ACREEDOR	Anotar el nombre completo de la persona proveedora y/o acreedora
DOMICILIO	Anotar el domicilio completo de la persona proveedora y/o acreedora
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona proveedora y/o acreedora
CONCEPTO	Anotar el concepto de la operación
NÚMERO	Anotar el número de folio fiscal de la factura
FECHA	Anotar la fecha de la factura o el comprobante que ampara su adquisición
IMPORTE	Anotar el importe de la factura o del comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA)
CONDICIONES	Anotar, en su caso, si se otorgó alguna garantía
FECHA PROBABLE Y FUENTE DE RECURSOS DE PAGO	Anotar la fecha probable de pago y forma de pago
II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION	
CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-14

DATOS GENERALES	
TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta
PERIODO	Anotar el periodo de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de Sujeto Obligado que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Asociación Civil o Partido Político que corresponda.
I. RELACION DE PERSONAL	
NÚM.	Anotar al consecutivo del personal
NOMBRE COMPLETO	Anotar el nombre completo de la persona
FORMA DE CONTRATACIÓN	Anotar la forma de contratación (sueldo y salarios, honorarios profesionales, honorarios asimilables a salarios, etc.)
PAGOS PARCIALES	Anotar el monto de los pagos parciales (semanales, quincenales, mensuales)
PAGOS TOTAL	Anotar el monto del pago total
II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE (S)	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte





### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-15

#### DATOS GENERALES

TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta
PERÍODO	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de Sujeto Obligado que corresponda.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.


#### I. DATOS DE LA ENAJENACION DE BIENES

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Descripción del bien
ENAJENACIÓN, DONACIÓN Y/O BAJA	Indicar que procedimiento se llevo a cabo con el bien descrito
NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO	Anotar el número de control o inventario del bien
PERSONA O RAZÓN SOCIAL A LA QUE SE LE ADJUDICÓ EL BIEN	Anotar el nombre de la persona física o moral a la que se le adjudicó el bien, en caso de enajenación o donación
IMPORTE PAGADO	Anotar el monto de pago recibido, en caso de enajenación
FECHA DE ENTREGA	Anotar la fecha en la que se entrega el bien

#### II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte



 <b>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO</b>	<b>ACEPTACIÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS</b>	<b>F-16</b>	
Ciudad de México, a <input style="width: 40px;" type="text"/> de <input style="width: 40px;" type="text"/> de <input style="width: 40px;" type="text"/>			
<p>El Instituto Electoral de la Ciudad de México, le hace del conocimiento que las notificaciones que se llevarán a cabo dentro de los procedimientos administrativos del cual Usted formará parte, deberán realizarse a través del sistema de notificaciones electrónicas por internet, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Fiscalización de la Ciudad de México.</p> <p>Por lo que deberá proporcionar los siguientes datos:</p>			
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>			
MARQUE CON UNA "X" EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.			
AGRUPACIÓN <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES <input type="radio"/>	ASPIRANTE <input type="radio"/> CANDIDATO <input type="radio"/> PARTIDO POLÍTICO LOCAL <input type="radio"/>		
<b>DATOS DEL SUJETO OBLIGADO</b>			
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO MÓVIL (CELULAR)	
DOMICILIO COMPLETO			
<b>DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO</b>			
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO MÓVIL (CELULAR)	
DOMICILIO COMPLETO			
<b>DATOS DEL LIQUIDADOR / LIQUIDADORA</b>			
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO			
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO MÓVIL (CELULAR)	
DOMICILIO COMPLETO			
CARGO AL QUE ASPIRO EL ASPIRANTE Y/O CANDIDATO Y/O CANDIDATA			
NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN CIVIL QUE SE CONSTITUYÓ			
<b>ACEPTACION</b>			
Marque con una "X" la opción deseada:      Sí acepto <input type="checkbox"/> No acepto <input type="checkbox"/>			
Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA
Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia Instituto Electoral o ingresar al Sitio de Internet: <a href="https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/">https://www.iecm.mx/proteccion-de-datos-personales/</a> .			1/2







### DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>TIPO DE REPORTE</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs, el Mensual a Organizaciones, el Único a Observadores Electorales, Asociaciones Civiles que apoyan a un candidato sin partido, Aspirantes, y el informe de Ingresos y Egresos al Partido Político Local.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el infome mensual y para observadores electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el perido de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de 01 al 31 del 12 de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>CONSTANCIAS ANEXAS</b>	Anotar el número de constancias anexas al escrito.
<b>CONSISTENTES EN</b>	Anotar el número de fojas útiles que se anexan al escrito.
<b>RELATIVAS A LA RESPUESTA</b>	Anotar el número de oficio al que se le está dando contestación.

### I. DOCUMENTACIÓN

<b>DOCUMENTACIÓN</b>	Anotar la descripción de la documentación que se entrega, señalando con que puntos está relacionada y cuando se recibe.
<b>NÚMERO DE</b>	Anotar en la columna que corresponda, el número de originales y copias que se entregan, así como el número total de fojas que se entregan por cada punto.
<b>TOTAL</b>	Anotar el número total de fojas que se entregan

### II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona que entrega la información

### III. DATOS DE QUIEN RECIBE LA INFORMACIÓN

<b>CARGO</b>	Anotar el cargo del funcionario público que ostenta quien recibe la información.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre completo y firma de la persona que recibe la información.



Logotipo del Sujeto Obligado	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	F-18	
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO			
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b> AGRUPACIÓN <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES <input type="radio"/>	<b>EJERCICIO</b> <input type="text"/> <b>MES</b> <input type="text"/> <b>PERÍODO</b> <input type="text"/> <small>del XXX de XXX al XX de XXX de 20XX</small> <b>FECHA DE ENTREGA</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>día mes año</small>	<b> denominación del sujeto obligado</b> <input type="text"/> <small>RFL</small>	
<b>I IDENTIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>			
<b>I FUNCIONES</b>	Vigilar el cumplimiento de objetivos y metas, así como el correcto funcionamiento de las áreas que integran al Sujeto Obligado, a fin de garantizar su identidad, valores y patrimonio		
<b>II NOMBRE DEL PUESTO</b>	<input type="text"/>		
<b>III NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<input type="text"/>		
<b>I FUNCIONES</b>	Apoyar en la recaudación, custodia y administración de los bienes y recursos económicos del Sujeto Obligado, así como en la presentación de informes financieros que se requieran.		
<b>II NOMBRE DEL PUESTO</b>	<input type="text"/>		
<b>III NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<input type="text"/>		
<b>I FUNCIONES</b>	Representar al Sujeto Obligado en el ejercicio de las acciones legales que se requieran, así como en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente, así como asesorar legalmente a la organización.		
<b>II NOMBRE DEL PUESTO</b>	<input type="text"/>		
<b>III NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<input type="text"/>		
<b>I FUNCIONES</b>	<input type="text"/>		
<b>II NOMBRE DEL PUESTO</b>	<input type="text"/>		
<b>III NOMBRE COMPLETO DEL OCUPANTE DEL PUESTO</b>	<input type="text"/>		
<b>II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION</b>			
<b>CARGO:</b> RESPONSABLE DEL ORGANISMO DE FINANZAS <input type="radio"/> RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**I IDENTIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (continuación)**





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-1

### DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el infome mensual y para Observadores Electorales y Asociaciones Civiles el año en el que se presenta el informe.
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>PERÍODO</b>	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

### I IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

<b>I Funciones</b>	Deberá anotar las funciones del puesto que se describa, puede dejar el texto incluido o modificarlo de acuerdo a sus necesidades.
<b>II Nombre del puesto</b>	Anotar el nombre del puesto
<b>III Nombre completo del ocupante del puesto</b>	Anotar el nombre completo del ocupante del puesto

Podrá utilizar tantas secciones como requiera para describir las funciones que se realizan, los puestos asociados y los nombres de quien las realiza.

### II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte



Logotipo del Sujeto Obligado	<b>DEL ÓRGANO DE FINANZAS</b>	<b>F-19</b>	
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.			
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b> AGRUPACIÓN <input type="radio"/> ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	EJERCICIO <input type="text"/> MES <input type="text"/> FECHA DE MODIFICACIÓN <input type="text"/> FECHA DE ENTREGA <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <div style="text-align: center; font-size: x-small;">             día      mes      año           </div>	
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO		RFC	
<b>I INFORMACION INICIAL</b>			
I NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS			
II DOMICILIO			
III CORREO ELECTRÓNICO			
IV NÚMERO DE TELÉFONO			
<b>II INFORMACION MODIFICADA</b>			
I NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS			
II DOMICILIO			
III CORREO ELECTRÓNICO			
IV NÚMERO DE TELÉFONO			
<b>III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION</b>			
<b>CARGO:</b> RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS <input type="radio"/> OTRO: ESPECIFICAR: _____ <input type="radio"/>			
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-19

### DATOS GENERALES

<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
<b>EJERCICIO</b>	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual y
<b>MES</b>	Solo en el caso de la presentación del Informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
<b>FECHA DE MODIFICACIÓN</b>	Anotar el día, mes y año en el que se realizó la modificación
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
<b>NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO</b>	Anotar el nombre de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.
<b>RFC</b>	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación, Organización o Asociación que corresponda.

### I. INFORMACIÓN INICIAL

<b>I NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS</b>	Anotar el nombre completo del responsable del órgano de finanzas declarado inicialmente o anterior al que se modifica
<b>II DOMICILIO</b>	Anotar el domicilio completo del responsable del órgano de finanzas declarado anteriormente
<b>III CORREO ELECTRÓNICO</b>	Anotar el correo electrónico del responsable del órgano de finanzas declarado anteriormente
<b>IV NÚMERO DE TELÉFONO</b>	Anotar el número de teléfono del responsable del órgano de finanzas declarado anteriormente

### II. INFORMACIÓN MODIFICADA

<b>I NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS</b>	Anotar el nombre completo del responsable del órgano de finanzas nuevo
<b>II DOMICILIO</b>	Anotar el domicilio completo del nuevo responsable del órgano de finanzas
<b>III CORREO ELECTRÓNICO</b>	Anotar el correo electrónico del nuevo responsable del órgano de finanzas
<b>IV NÚMERO DE TELÉFONO</b>	Anotar el número de teléfono del nuevo responsable del órgano de finanzas

### III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

<b>CARGO</b>	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte; si elige "otro", anotar el cargo de la persona que firma
<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO PATERNO</b>	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
<b>APELLIDO MATERNO</b>	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
<b>FIRMA</b>	Firma de la persona que presenta el reporte



Logotipo del Sujeto Obligado	<b>REGISTRO INDIVIDUAL Y CENTRALIZADO DEL FINANCIAMIENTO EN EFECTIVO</b>	<b>F-20</b>		
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO.				
<b>DATOS GENERALES</b>				
<b>TIPO DE SUJETO OBLIGADO</b>	<b>TIPO DE REPORTE</b>	<b>EJERCICIO</b> <input type="text"/> <b>MES</b> <input type="text"/>		
AGRUPACIÓN <input type="radio"/>	INFORME ANUAL <input type="radio"/>	<b>PERÍODO</b> <input type="text"/>		
ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS <input type="radio"/>	INFORME MENSUAL <input type="radio"/>	del <input type="text"/> de <input type="text"/> al <input type="text"/> de <input type="text"/> de 202X		
ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES <input type="radio"/>	INFORME ÚNICO <input type="radio"/>	<b>ENTREGA</b> <input type="text"/>		
DENOMINACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO		RFC <input type="text"/>		
<b>I. CONTROL DE FOLIOS</b>				
TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS <input type="text"/> DEL FOLIO <input type="text"/> AL <input type="text"/>				
<b>II. DETALLE DE LOS RECIBOS</b>				
<b>NO. DE FOLIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE</b>	<b>MONTO</b>	
			<b>AFILIADA</b>	<b>SIMPATIZANTE</b>
		APORTANTE A		
		APORTANTE A		
		APORTANTE A		
		TOTAL APORTANTE A		
		APORTANTE B		
		APORTANTE B		
		APORTANTE B		
		TOTAL APORTANTE B		
		APORTANTE C		
		APORTANTE C		
		APORTANTE C		
		TOTAL APORTANTE C		
		APORTANTE D		
		APORTANTE D		
		APORTANTE D		
		TOTAL APORTANTE D		
		APORTANTE E		
		APORTANTE E		
		APORTANTE E		
		TOTAL APORTANTE E		
		APORTANTE F		
		APORTANTE F		
		APORTANTE F		
		TOTAL APORTANTE F		
		APORTANTE G		
		APORTANTE G		
		APORTANTE G		
		TOTAL APORTANTE G		
		APORTANTE H		
		APORTANTE H		
		APORTANTE H		
		TOTAL APORTANTE H		
		<b>TOTAL</b>		
<b>III. RESPONSABLE DE LA INFORMACION</b>				
<b>CARGO:</b> RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS <input type="radio"/> RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN <input type="radio"/>				
NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA	



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO F-20

DECLARACIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO

### DATOS GENERALES

TIPO DE SUJETO OBLIGADO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de sujeto obligado que presenta el informe.
TIPO DE REPORTE	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al tipo de reporte que presente. Recuerde que el Informe Anual corresponde a las APLs y el Informe Mensual a Organizaciones y el Informe Único a Observadores
EJERCICIO	Anotar el año del Ejercicio que se reporta; para APLs será el año inmediato anterior en el que presenta el informe, para Organizaciones será el año en que se presenta el informe mensual .
MES	Solo en el caso de la presentación del informe Mensual se deberá anotar el mes motivo del reporte.
PERÍODO	Anotar el período de tiempo del informe que se presenta, por ejemplo: del 1° de enero al 31 de diciembre de 2021.
FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en el que presenta el informe.
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	Anotar el nombre de la Agrupación u Organización.
RFC	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la Agrupación u Organización.

### I. CONTROL DE FOLIOS

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS	Anotar el número total de recibos impresos.
DEL FOLIO AL	Anotar el número de folio inicial y el número de folio final, de los recibos impresos.

### II. DETALLE DE LOS RECIBOS

NÚMERO DE FOLIO	Anotar el número de folio del recibo
FECHA	Anotar la fecha en la que se expidió el recibo
NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE	Anotar el nombre de la persona que aporta el recurso
MONTO	Anotar el monto del recibo en la columna que corresponda de acuerdo al tipo de aportante
TOTAL DEL APORTANTE A, B, C ....	Anotar el monto concentrado por cada aportante
TOTAL	Total de las aportaciones recibidas

### III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

CARGO	Marcar con una "X" el ovalo que corresponda al cargo de la persona que firmará el reporte.
NOMBRE	Anotar el nombre de la persona que firma el reporte
APELLIDO PATERNO	Anotar el apellido paterno de la persona que firma el reporte
APELLIDO MATERNO	Anotar el apellido materno de la persona que firma el reporte
FIRMA	Firma de la persona que presenta el reporte





GUÍA CONTABILIZADORA					
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE	
				CARGO	ABONO
<b>1. GASTOS POR AMORTIZAR</b>					
	Entrada de mercancía al almacén	Nota de entrada, kardex	Frecuente	Gastos por Amortizar	Caja Bancos Proveedores Financiamiento Privado por Aportaciones de Afiliados o Simpatizantes, en Efectivo o en Especie
	Salida de mercancía del almacén	Nota de salida, kardex	Frecuente	Gastos de Operación Ordinaria	Gastos por Amortizar
<b>2. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>					
	Adquisición o donación de propiedad, planta y equipo	CFDI.xml, Escritura, contrato de compra-venta o de donación, copia de cheque o comprobante de transferencia bancaria, Recibo de Aportaciones, Inventario.	Eventual	Propiedad, Planta y Equipo	Caja Bancos Proveedores Financiamiento Privado por Aportaciones de Afiliados o Simpatizantes, en Efectivo o en Especie
<b>3. PROVEEDORES</b>					
	Creación de pasivo	CFDI.xml, contrato de prestación de servicios	Frecuente	Gastos	Proveedores
	Pago a proveedores	Copia de cheque o comprobante de transferencia, evidencias del bien o servicio recibido, expediente proveedor.	Frecuente	Proveedores	Bancos
<b>4. IMPUESTOS POR PAGAR</b>					
	Provisión de los impuestos retenidos o de las cuotas de seguridad social a cargo del sujeto obligado.	Recibos de nómina, honorarios asimilados, honorarios profesionales, nómina.	Frecuente	Bancos	Impuestos por pagar
	Pago de los impuestos retenidos o de las cuotas de seguridad social a cargo del sujeto obligado.	Declaración, copia de cheque o comprobante de transferencia.	Frecuente	Impuestos por pagar	Bancos
<b>5. FINANCIAMIENTO PRIVADO POR APORTACIONES DE Afiliados EN EFECTIVO</b>					
	Aportaciones de afiliados en efectivo	Recibo de aportación, copia del cheque o comprobante de transferencia bancaria.	Frecuente	Bancos	Aportaciones de afiliados en efectivo
<b>6. FINANCIAMIENTO PRIVADO POR APORTACIONES DE Afiliados EN ESPECIE</b>					
	Aportaciones de afiliados en especie	Recibo de aportación, contrato de donación o comodato, criterio de valuación (cotizaciones o factura), muestra.	Frecuente	Gastos de operación ordinaria, Activo Fijo, cuentas de orden	Aportaciones de afiliados en especie
<b>7. FINANCIAMIENTO PRIVADO APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO</b>					
	Aportaciones de simpatizantes en efectivo	Recibo de aportación, copia del cheque o comprobante de transferencia bancaria.	Frecuente	Bancos	Aportaciones de simpatizantes en efectivo
<b>8. FINANCIAMIENTO PRIVADO POR APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE</b>					



GUÍA CONTABILIZADORA					
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE	
				CARGO	ABONO
	Aportaciones de simpatizantes en especie	Recibo de aportación, contrato de donación o comodato, criterio de valuación (cotizaciones o factura), muestra.	Frecuente	Gastos de operación ordinaria o Activo Fijo.	Aportaciones de simpatizantes en especie
<b>9. AUTOFINANCIAMIENTO</b>					
	Ingresos por Autofinanciamiento.	Recibos o talón, comprobantes, copia de cheque o comprobante de transferencia bancaria, en su caso, permisos de rifas y sorteos.	Frecuente	Bancos	Autofinanciamiento
<b>10. RENDIMIENTOS FONDOS Y FIDEICOMISOS</b>					
	Registro de intereses devengados por el banco	Estado de cuenta de cuenta bancario.	Mensual	Bancos o Inversiones	Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos
<b>11. GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA</b>					
	Gastos de Operación Ordinaria, tales como: - Remuneraciones - Sueldos y Salarios - RPAP - Servicios Generales - Materiales y Suministros - Gastos Financieros	CFDI.xml, recibo RPAP, nómina timbrada, contrato de prestación de servicios o de comodato, copia de cheque o comprobante de transferencia bancaria.	Frecuente	Gastos de Operación Ordinaria	Caja Bancos Proveedores Financiamiento Privado por Aportaciones de Afiliados o Simpatizantes, en Efectivo o en Especie