



LINEAMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS PARA OBTENCIÓN DE LAS CANDIDATURAS INDEPENDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS ELECTORALES LOCALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN EL ESTADO DE NAYARIT.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observancia general y obligatoria y tienen por objeto establecer las reglas relativas al procedimiento de liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles constituidas para la rendición de cuentas de las personas, así como de las candidatas y candidatos independientes a los cargos de la Gobernatura, Diputaciones Locales, Presidencias y Sindicaturas y Regidurías en los Procesos Locales Electorales Ordinarios y Extraordinarios en el Estado de Nayarit.

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

A. Ordenamientos:

- I. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Ley:** Ley Electoral del Estado de Nayarit;
- III. **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos;
- IV. **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- V. **Lineamientos:** Lineamientos para la liquidación de las Asociaciones Civiles Constituidas para Obtención de las Candidaturas Independientes correspondientes a los Procesos Locales Electorales Ordinarios y Extraordinarios en el Estado de Nayarit; y
- VI. **Reglamento:** Reglamento de fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

B. Órganos y autoridades:

- I. **Comisión Temporal:** Comisión Temporal de Candidaturas Independientes del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;
- II. **Consejo Local:** Consejo Local del Instituto Estatal Electoral de Nayarit;



III. Instituto: Instituto Estatal Electoral de Nayarit;

IV. Derogada.

V. Secretaría: Secretaría General del Instituto Estatal Electoral de Nayarit.;

VI. Derogada

VII. Unidad Técnica de Fiscalización: Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

C. En cuanto a los términos:

I. Asociación Civil: Aquella sin propósito de lucro y con personalidad jurídica constituida por las personas aspirantes a candidaturas independientes, para la rendición de cuentas y fiscalización de las campañas electorales locales ordinarias y extraordinarias.

II. Aspirante a una Candidatura Independiente: Las ciudadanas y ciudadanos registrados ante el órgano electoral que obtuvieron la calidad aspirantes para obtener el porcentaje de apoyo ciudadano aun cuando no hayan obtenido su registro a una candidatura independiente;

III. Candidato o candidata independiente: Persona que obtuvo el registro como tal mediante Acuerdo del Consejo Local o Municipal, para contender de forma independiente por un cargo de elección popular en el Estado;

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

V. Dinero: Papel de curso legal o efectivo que es propiedad de la entidad y que estará disponible de inmediato para su operación y depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, cheques, partidas en tránsito;

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

- VII. Interventor o liquidador:** La persona servidora público del Instituto, encargada de la supervisión del procedimiento de liquidación que realicen las Asociaciones Civiles y que cuentan con Fe Pública para la realización de sus actividades y encomiendas;
- VIII. Liquidación:** Procedimiento por medio del cual una vez concluidas las operaciones de la Asociación Civil; se cobran los créditos, se pagan los adeudos, se cumplen obligaciones y se otorga un destino cierto a los bienes y recursos que integran su patrimonio, de conformidad con el orden de prelación establecido en los presentes Lineamientos
- IX. Padrón de asociaciones civiles constituidas para la postulación de una candidatura independiente omisas en ejecutar la etapa de disolución:** Lo constituye el concentrado de asociaciones civiles omisas en entregar ante la Secretaría General de Instituto el soporte documental establecido en estos Lineamientos que acredite su disolución, el cual estará integrado por un número de serie, nombre, denominación o razón social de la asociación civil, nombre de la persona aspirante a candidato o candidato independiente, nombre integrantes de la asociación civil;
- X. Patrimonio:** Cúmulo de bienes, derechos y obligaciones susceptibles de liquidación y que consideran, entre otros, todas las cuentas bancarias utilizadas para la administración de todos sus recursos, así como bienes muebles que las Asociaciones Civiles hayan adquirido con financiamiento público y/o privado;
- XI. Prevención:** Periodo previo al de liquidación cuyo objeto es realizar las acciones precautorias necesarias para proteger el patrimonio de la Asociación Civil y, por ende, garantizar el interés público y los derechos de terceros frente a la misma;
- XII. Responsable:** El o la aspirante, el o la candidata independiente, salvo escrito en contrario donde se designe a la ciudadanía o ciudadano que actuará como responsable de la administración del patrimonio de la Asociación Civil durante los procesos de prevención, y en su caso, liquidación;
- XIII. Valor de Mercado:** Es el importe neto que razonablemente podría esperar recibir un oferente, por el intercambio de un bien o servicio en la fecha de valoración, mediante la comercialización adecuada, y suponiendo que existe al menos un demandante con potencial económico.



Artículo 3. En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación, vigilancia y cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponde al Consejo Local, a la Comisión Temporal, a la Secretaría General, a los interventores, a las y a los sujetos obligados.

Artículo 4. La interpretación y aplicación de las disposiciones de los presentes Lineamientos, se sujetará a lo dispuesto en los artículos 399, 400 y 401 del Reglamento.

A falta de disposición expresa para los procedimientos de liquidación que regulan los presentes Lineamientos, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

- a. Ley General de Partidos Políticos;
- b. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- c. Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral; y
- d. Ley Electoral del Estado de Nayarit.

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

CAPÍTULO II DEL CÓMPUTO Y LOS PLAZOS

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

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

Una vez iniciada la actuación de que se trate, el Interventor, podrá habilitar días y horas para la realización de las diligencias hasta la conclusión de la misma.



CAPÍTULO III DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 7. Las notificaciones podrán ser personales, por estrados, por oficio, o por vía correo electrónico que haya señalado para oír y recibir notificaciones, según se requiera para la eficacia del acto a notificar.

Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos al partir del día hábil siguiente en se practiquen. Por regla general, la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá como efectuada en la fecha asentada en las constancias correspondientes.

Las notificaciones serán personales las siguientes:

- I. El inicio del procedimiento;
- II. Los requerimientos realizados a las personas responsables;
- III. Los acuerdos o determinaciones que pongan fin al procedimiento; y
- IV. Cuando así lo determine la Secretaría.

Cuando exista imposibilidad para notificar personalmente a la o el interesado, las notificaciones se harán por cédula que se fijará en los estrados de las oficinas centrales del Instituto. En todo caso, las que se dirijan a una autoridad se practicarán por oficio.

Artículo 8. Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles a la persona interesada o por conducto de la o las personas que éste haya autorizado para tal efecto.

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

- a. El notificador deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando a la o el interesado o a cualquiera de las personas autorizadas por éste, el documento original, copia certificada, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia.
- b. En caso de no encontrarse a la persona interesada en el domicilio o en su caso, a las personas autorizadas, él o la notificadora levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar

correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar a la persona interesada personalmente, procediendo a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, a fin de realizar la notificación de manera personal dentro de la hora señalada en el citatorio.

El o la notificadora deberá citar a la persona interesada o representante legal dentro del término de veinticuatro horas para práctica de la notificación.

c. El citatorio deberá contener:

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

d. 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 un lugar visible y deberá realizar la notificación de manera personal, en el plazo señalado en el citatorio.

e. Nombre y firma, en su caso, de la persona con quien se entendió la diligencia.

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

y no muestre signos de incapacidad, indicando su relación con la persona interesada o, en su caso, que se negó a proporcionarla.

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

h. La cédula de notificación personal deberá contener:

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

Artículo 10. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la persona interesada, de su representante o autorizado en las oficinas centrales del Instituto. En tales casos, se deberá elaborar la razón de la comparecencia y agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado el compareciente.

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

Tratándose de domicilios fuera del municipio de Tepic, o bien, en localidades identificadas dentro de los municipios serranos o de difícil acceso, él o la responsable podrá nombrar, adicional al domicilio de la Asociación Civil, un



domicilio en Tepic, así como personas autorizadas para entender todo tipo de notificaciones.

Aquellos actos que conforme a los Lineamientos deban realizarse de manera personal, podrá notificarse por correo electrónico; siempre y cuando se cumplan las formalidades legales y se cuente con certeza entre las partes del funcionamiento y operación de este tipo de comunicaciones, por ello en principio se debe obtener la anuencia de las partes, de recibir comunicaciones de actos que impliquen una notificación personal, por la vía electrónica y en ese acto se les informará la cuenta de correo electrónica oficial a nombre del Instituto por la que estarán recibiendo dichas notificaciones y, a su vez, deben manifestar que se obligan a revisar de manera permanente su correo electrónico para verificar que su buzón está recibiendo de manera adecuada tales comunicaciones, en el entendido de que para esta autoridad tendrá notificado el acto o resolución, una vez que se cuente con certeza de que el correo fue enviado de manera efectiva.

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

Artículo 13. La Secretaría podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por estos Lineamientos, haciendo del conocimiento a la Comisión Temporal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO CAPÍTULO I DEL PERIODO DE PREVENCIÓN

Artículo 14. Previo al procedimiento de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil tendrán lugar el periodo de prevención.

Artículo 15. La Secretaría del Consejo Local o Municipal, por conducto del personal habilitado para tal efecto notificará el inicio de la etapa de prevención al otrora candidato o candidata Independiente o a su representación ante el citado órgano colegiado una vez concluida la Jornada Electoral.

En el caso de las Asociaciones Civiles de personas que se quedaron en el periodo de aspiración a una candidatura independiente esto es que no obtuvieron el registro de la candidatura-, las diligencias de notificación del inicio de la etapa de



prevención se llevarán a cabo al día siguiente hábil de la conclusión de la jornada electoral, por el personal que se habilite para tal efecto.

Artículo 16. Una vez que dé inicio el periodo de prevención la Secretaría General deberá:

- I. Informar por escrito a los Consejeros y Consejeras Electorales integrantes de la Comisión Temporal, las Asociaciones Civiles que hayan iniciado el periodo de prevención;
- II. Proponer a la persona que fungirá como interventor y notificarlo a la Comisión Temporal para su correspondiente análisis y, en su caso, designación;
- III. Proponer ante la Comisión Temporal la distribución entre las personas interventoras de las Asociaciones Civiles que les corresponderá supervisar;
- IV. Informar al otrora aspirante a candidato o candidata Independiente postulado por la Asociación Civil, las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 19 y 22 de los presentes Lineamientos y requerirles para que comparezcan al desahogo del procedimiento, ya sea por sí, o a través de la o el responsable que se nombre, lo cual deberán informar a la Secretaría a efecto de que realice su registro y designación.

En caso de que no se nombrara a una persona responsable la o el aspirante o candidato y candidata independiente registrada ante el Instituto, serán responsables de cumplir los presentes Lineamientos.

Artículo 17. La Secretaría informará por escrito a la persona Responsable de ejecutar los procesos de prevención, y en su caso liquidación del patrimonio de la Asociación Civil de que se trate, el nombre de la o el servidor público designado como Interventor para tales tareas.

Artículo 18. La persona Responsable designada por la Asociación Civil, deberá remitir a la Secretaría:

- I. Informe del inventario de bienes y recursos que integran su patrimonio;
- II. Informe financiero y administrativo de la Asociación Civil, así como la elaboración del informe relacionado con la misma; y
- III. Informe de personas deudoras de la Asociación Civil, así como las acciones conducentes para el cobro.



La Secretaría dictará un acuerdo de recepción y remitirá copias de los respectivos informes al Interventor que le corresponda y se dará cuenta de ello a la Comisión Temporal.

Artículo 19. Iniciado el periodo de prevención, la persona Responsable tendrá las prohibiciones siguientes:

- I. Deberá suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad, con excepción de aquellas de carácter laboral, fiscal y en las que se haya otorgado garantía y establezcan penas convencionales, si las hubiere;
- II. No podrá enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno;
- III. No podrá realizar transferencias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de sus asociados y asociadas, simpatizantes o a terceros; y
- IV. Nombrado el interventor, los gastos, pagos y actos relacionados con el patrimonio de la misma, deberán ser autorizados por el interventor.

Artículo 20. El periodo de prevención finalizará una vez que concluyan las actividades referidas en el artículo 34, fracción IV del presente Lineamiento, si no hubiere cuentas por cobrar.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 21. La persona Responsable nombrada por la Asociación Civil conservará esa calidad durante las etapas de prevención y, en su caso liquidación; así como también, respecto de las operaciones realizadas que estén en contravención a lo previsto en estos Lineamientos y demás leyes aplicables.

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

Artículo 22. La persona Responsable tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del periodo de prevención, presentará a la Secretaría un Informe respecto del estatus de las cuentas bancarias de la Asociación Civil, así como la totalidad de los estados de cuenta bancarios del periodo comprendido del día siguiente a

la jornada electoral hasta la fecha de la presentación del informe; así como los informes previstos en el artículo 18 de los presentes lineamientos;

- II. Desempeñar el cargo o comisiones que le fueron asignadas;
- III. Atender las solicitudes y requerimientos de la autoridad electoral; y
- IV. Informar y solicitar autorización al Interventor para la realización de cualquier movimiento de gastos, transferencias entre las cuentas bancarias y de inversión;
- V. Elaborar y remitir al Interventor la lista de deudores, depósitos en garantía y cualquier otro derecho a favor de la Asociación Civil, especificando los montos y antigüedad de los saldos, separando aquellos casos en los que exista garantía otorgada a favor del mismo;
- VI. Elaborar y remitir al Interventor la lista de acreedores, así como la de reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos, conforme a lo establecido en estos Lineamientos;
- VII. Todas aquellas que fueran necesarias para cumplir con el objeto establecido por el artículo 1 del presente ordenamiento.

Artículo 23. El Interventor tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Durante la etapa de prevención:
 - a. Verificar el inventario físico de los bienes muebles en los siguientes términos:
 1. Número de Inventario.
 2. Recursos con los que se adquirió, que pueden ser: público, o privado, o provenientes de una donación o comodato.
 3. Documento con el que se acreditó la propiedad, pueden ser: factura, contrato o escritura pública.
 4. Número de documento con el que se acreditó la propiedad.
 5. Nombre de la persona emisora del documento con el que se acreditó la propiedad.
 6. Cuenta contable en donde se registró.
 7. Fecha de adquisición.
 8. Valor de entrada o monto original de la inversión (MOI).
 9. Descripción del bien.
 10. Ubicación física del bien, domicilio completo, calle, número exterior, número interior, piso, colonia, localidad, municipio, código postal y entidad federativa.

11. Nombre de la estructura orgánica funcional a la que se asignó.
12. Número de meses de uso.
13. Tasa de depreciación anual.
14. Valor de la depreciación.
15. Valor en libros.
16. Nombre completo y domicilio de la persona resguardante, en los mismos términos establecidos en el numeral 10.

- b. Supervisar el control de los bienes y derechos correspondientes a la Asociación Civil, así como de las cuentas bancarias y de inversiones;
- c. Supervisar que la administración del patrimonio de la Asociación Civil sea de forma eficiente, debiendo informar a la Secretaría cualquier menoscabo en su valor, durante el tiempo en que esté bajo su responsabilidad, así como al momento de su liquidación;
- d. Supervisar todos los gastos que realice la Asociación Civil;
- e. Supervisar la transferencia de los saldos de las cuentas bancarias y de inversiones de la Asociación Civil a la cuenta origen del Instituto.
- f. Supervisar la elaboración de la lista de personas deudoras, depósitos en garantía y cualquier otro derecho a favor de la Asociación Civil, especificando los montos y antigüedad de los saldos, separando aquellos casos en los que exista garantía otorgada a favor del mismo;
- g. Autorizar, 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. Gestionar la valuación de los bienes que obren en el inventario;
- i. Supervisar la elaboración de la lista de acreedores, así como la de reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos, conforme a lo establecido en estos Lineamientos; y
- j. Elaborar el Informe de lo actuado que contendrá, además, el balance de bienes y recursos remanentes en caso de haberlos, después de establecer las provisiones necesarias para el pago de las obligaciones señaladas en los incisos anteriores.

II. Durante la etapa de liquidación:

- a. Dar seguimiento para la liquidación de los acreedores de la Asociación Civil conforme a la prelación establecida en el artículo 32 de los presentes Lineamientos;
- b. Abstenerse de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros la información que está en su poder; y
- c. Cumplir con las demás obligaciones que estos Lineamientos determine y las que otras leyes establezcan.

Artículo 24. En todo momento y para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, la Secretaría podrá solicitar el apoyo de la Comisión Temporal y demás áreas del Instituto, así como de la Unidad Técnica de Fiscalización del INE, o de aquellas que previo convenio de la colaboración coadyuven dentro de las atribuciones y tareas de la misma, según sus ámbitos de competencia.

CAPÍTULO II DE LA PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 25. La persona responsable deberá presentar a la Secretaría la información y documentación que ampare los saldos bancarios del periodo comprendido de la jornada electoral a la fecha de la presentación de la información financiera, atendiendo a las siguientes reglas:

- I. Serán presentados dentro de los diez días siguientes a la notificación del inicio el periodo de prevención;
- II. Adicionalmente, presentará un informe en el que se incluirán los ingresos y gastos totales que la Asociación Civil haya recibido y aplicado.

La información referida en el párrafo que antecede será presentada en los formatos establecidos en los presentes Lineamientos. (A-1; A-2; A-3 y A-4);

- III. Deberá anexar al Informe, en lo que resulte aplicable, la siguiente información y documentación:
 - a. La totalidad de los estados de cuenta de la cuenta bancaria de la Asociación Civil del periodo comprendido a partir del mes del día en que se celebró la jornada electoral a la fecha de su presentación.

- b. Estados Financieros, Balanza de Comprobación acumulada y los registros auxiliares contables acumulados a partir del mes del día en que se celebró la jornada electoral a la fecha de su presentación.
- c. Inventario físico de activo fijo actualizado y valuado de los bienes muebles a la fecha de inicio del periodo de prevención. (Formato A-1)
- d. Detalle del pasivo debidamente integrado, el cual deberá contener nombres, conceptos, fechas, montos y domicilios, señalando aquellos en los que se ofreció alguna garantía (Formato A-2);
- e. Contratos y relación de todo el personal que prestó servicios a la Asociación Civil, la cual deberá contener el nombre, monto total de los pagos realizados y forma de contratación (Formato A-3);
- f. Relación de las cuentas por cobrar, que deberá contener nombres, conceptos, montos, y demás documentación que sustente el préstamo, así como las fechas de vencimiento (A-4); y
- g. Relación de las Obligaciones, el cual deberá contener nombre, numero, nombre completo, forma de obligación, pago total, Detalle, en su caso, de los impuestos federales y locales al igual las Sanciones que se encuentren pendientes de pago al igual acompañando para ello el soporte documental que acredite el contenido. Formato (A-5)

IV. El Interventor tendrá acceso a cualquier otro documento y medio electrónico de almacenamiento de datos que les sean útiles para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 26. El Interventor verificará que el inventario físico de los bienes muebles presentado por la persona Responsable de la Asociación civil sea correcto, al efecto:

- I. La Secretaría informará por escrito a la persona Responsable, el día y la hora en que se llevará a cabo dicha verificación;
- II. Con base en el inventario físico valuado proporcionado por la Asociación Civil (formato A-1), y en presencia de la persona Responsable, se iniciará el recorrido por las instalaciones en donde se ubique el inventario, para verificar la existencia de los bienes muebles, las características detalladas concuerden; y
- III. Al término de dicho recorrido y, en el supuesto de que no se localizaran físicamente bienes en las instalaciones de la Asociación Civil o que no se



identificaran en el formato A-1, se levantará un acta en la que se harán constar las inconsistencias, misma que deberá ser firmada por quienes intervengan en la diligencia.

Artículo 27. La propiedad de los bienes se acreditará con las facturas, contratos o escrituras. Los bienes que estén en posesión de la Asociación Civil se presumirán propiedad de la misma, salvo prueba en contrario.

Artículo 28. Presentado el Informe a que hace referencia el artículo 25 de los presentes Lineamientos, corresponderá al Interventor revisarlo para corroborar la veracidad de la información reportada, conforme a las siguientes reglas:

- I. Derogado;
- II. El Interventor contará con diez días hábiles para revisarla, y tendrá en todo momento la facultad de requerir por conducto de la Secretaría a la persona Responsable la documentación necesaria, para comprobar la veracidad de la información reportada;
- III. Si durante el proceso de revisión se determinan errores u omisiones, se harán del conocimiento a la persona Responsable de la Asociación Civil, para que en un término de cinco días presente las aclaraciones y rectificaciones pertinentes; y
- IV. Al vencimiento de los plazos señalados, el Interventor dispondrá de un plazo de diez días hábiles para elaborar el informe correspondiente que será entregado a la Secretaría, quien a su vez remitirá una copia a la Comisión Temporal, dicho informe contendrá los siguientes aspectos:
 - a. La verificación de la existencia del dinero y las inversiones temporales, así como la determinación de su disponibilidad inmediata o restricciones;
 - b. La autenticidad de las cuentas por cobrar, el monto de las cuentas de dudosa recuperación y los de recuperación;
 - c. La comprobación de la existencia física del inventario, así como verificar que sean propiedad de la Asociación Civil;
 - d. Verificar el cálculo de los pagos pendientes.
 - e. Corroborar que todos los pasivos que muestra la información financiera son reales, y que proceden de operaciones relativas al periodo de apoyo ciudadano o de campaña de las personas

aspirantes, o de ser el caso de las candidaturas independientes que dio origen a la Asociación Civil, cuyos bienes o servicios fueron recibidos;

- f. Verificar el cálculo de los pagos pendientes de quienes hubiesen sido prestadores de servicios de la Asociación Civil, los que deberán ser considerados como pasivos en la información financiera; y
- g. Detalle, en su caso, de los impuestos federales y locales que se encuentren pendientes de pago.

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

Artículo 29. La Comisión Temporal, con base en la información que le presenten, solicitará a la Secretaría instruya a la persona Responsable para que proceda a realizar las acciones conducentes para el cobro a los deudores y deudoras.

En el supuesto de que alguna persona deudora de la Asociación Civil fuera también prestadora de servicios de la misma y existieran servicios pendientes de pago, se procederá a disminuir el importe de adeudo al momento del pago final, para la aplicación de esta operación deberá atenderse a la prelación de pagos prevista en este lineamiento;

Artículo 30. Derogado;

Artículo 31. 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 titulares o la causa por la que se originaron, les corresponda.

Artículo 32. El patrimonio en liquidación de la Asociación Civil se destinará en prelación, para:

- I. Garantizar los pagos pendientes de las personas prestadoras de servicios personales de la Asociación Civil;
- II. Cubrir obligaciones o créditos fiscales federales y locales;
- III. Cubrir las deudas adquiridas por la Asociación Civil hasta el día en que se celebró la Jornada Electoral, y

- IV. En su caso, entregar al Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, los bienes muebles o recursos remanentes, adquiridos con financiamiento público o emanados de este, en caso de haberlos, una vez cubiertas las condiciones establecidas en las fracciones anteriores.

Artículo 33. Para los efectos de la fracción III del artículo anterior, las personas acreedoras se graduarán, según la naturaleza de sus créditos, conforme a lo siguiente:

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

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

Artículo 34. El procedimiento para reconocer y ubicar a los diversos acreedores y acreedoras, se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El Interventor formulará una lista de personas acreedoras que remitirá a la Secretaría para su aprobación, con base en los registros contables de la Asociación Civil y en la documentación que permita determinar el pasivo, así como de las solicitudes de reconocimiento de créditos que se presenten;

En el supuesto de que no existan personas acreedoras, el Interventor lo hará del conocimiento a la Secretaría a fin de dar la publicidad correspondiente para que comparezcan las personas que consideren que les asiste un derecho y no hubiesen sido incluidas en dicha lista.

- II. Aprobada la lista de personas acreedoras o, en su caso, la determinación de no existencia de acreedores y acreedoras, la Secretaría solicitará a las instancias competentes su difusión en el portal de Internet, y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit 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 Secretaría para presentar la solicitud de reconocimiento de crédito en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la publicación;

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

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

IV. Transcurrido el plazo dispuesto en la fracción II, la Secretaría solicitará a las instancias competentes se difunda en el portal de Internet y en los estrados de las oficinas centrales del Instituto, así como en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit la lista definitiva durante un plazo de quince días hábiles contados a partir de la publicación, la cual contendrá el reconocimiento, cuantía, gradación y prelación de créditos establecidos en los presentes Lineamientos.

En el supuesto de que no se hubiese integrado una lista de acreedores con motivo del primer momento que mandata el Lineamiento para su conformación y, que en el transcurso del plazo establecido en la fracción II no hubieren comparecido personas reclamando su derecho a ser incluidas en dicha lista, la Secretaría realizará la publicación del procedimiento de liquidación de las Asociaciones civiles que se encuentren en ese supuesto por un periodo de siete días hábiles y continuará con la etapa siguiente.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 35. Una vez concluido el plazo a que se refiere la fracción IV del artículo que antecede, la Secretaría declarará la conclusión de la etapa de Prevención y el inicio de la etapa de Liquidación y lo deberá informar a la Comisión Temporal, la cual a su vez lo informará al Consejo Local para su conocimiento.

Artículo 36. En la etapa de inicio de Liquidación se deberá:

- I. Dentro de los diez días posteriores al inicio de esta etapa, la Secretaría emitirá el aviso de Liquidación de la Asociación Civil y ordenará su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit para los efectos legales procedentes;
- II. Determinar el valor de los bienes o monto de los recursos para cubrir las obligaciones laborales, fiscales, con proveedores y acreedores a cargo de la Asociación Civil de que se trate, mediante apoyo que solicite el Instituto con instituciones públicas que cuenten con peritos en la materia;
- III. Realizado lo anterior, el Interventor formulará un informe que contendrá el balance de bienes y recursos remanentes en caso de haberlos después de establecer las previsiones necesarias para cubrir las obligaciones a cargo de la Asociación Civil de que se trate; y
- IV. Aprobado el informe mencionado, con el balance de liquidación, el Responsable cubrirá las obligaciones determinadas, en la prelación establecida en el artículo 32 de los presentes Lineamientos.

Artículo 37. Dentro de la etapa de la Liquidación, conforme a los presentes Lineamientos, se deberá:

- I. Liquidar el total de los adeudos de la Asociación Civil, en el supuesto de que los recursos en dinero sean superiores al monto de los pasivos;
- II. Liquidar a los acreedores y acreedoras de la Asociación Civil en la prelación establecida en el artículo 32 de estos Lineamientos, en el caso de que los recursos en dinero sean insuficientes para cubrir el monto de los pasivos y este no cuente con bienes para subastar;
- III. Cuando los recursos en dinero no sean suficientes para cubrir el monto de los pasivos, podrá solicitar un avalúo de los bienes muebles en propiedad

de la Asociación Civil podrá solicitar un avalúo de los mismos para subastarlos;

- IV. Realizar, en su caso, las acciones conducentes para subastar los bienes de la Asociación Civil a efecto de pagar a sus acreedores y acreedoras, en la prelación establecida en el artículo 32 de estos Lineamientos; y
- V. Elaborar y presentar el Dictamen de liquidación por conducto de la Secretaría.

CAPÍTULO VI DEL DICTAMEN DE CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 38. Cerrada la etapa de Liquidación, la Secretaría con apoyo del Interventor elaborará un Dictamen en el que detallarán las operaciones realizadas, las circunstancias relevantes del proceso y el destino final de los bienes y recursos de la Asociación Civil correspondiente.

Artículo 39. El Dictamen de Liquidación del patrimonio de la Asociación Civil deberá contener como mínimo:

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

Artículo 40. La Secretaría someterá a la consideración del Consejo Local previa aprobación de la Comisión Temporal, el Dictamen de liquidación del patrimonio de la Asociación Civil.

Artículo 41. En el supuesto de que una vez liquidados los diversos acreedores y acreedoras, existan recursos remanentes o bienes muebles, la Secretaría ordenará a la o el Responsable la entrega de los bienes muebles, adquiridos con



financiamiento público, junto con el Dictamen de liquidación al Gobierno del Estado en presencia del Interventor, así como el traspaso de los saldos de las cuentas bancarias de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado. Los acuses de recibo correspondientes a la entrega de los bienes muebles y la constancia del traspaso de cuentas deberán ser presentados en original ante la Secretaría General para que previo cotejo y certificación sean devueltos a las personas interesadas.

Hecho lo anterior, las personas integrantes de la Asociación Civil conforme a los estatutos estarán en condiciones de acordar la declaratoria de disolución de la asociación y hecho ello efectuarán su trámite de baja ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la cancelación de las cuentas concentradoras en las Instituciones Bancarias correspondientes.

En la etapa de disolución compete a la Secretaría llevar a cabo la vigilancia de tal proceso, con el fin de contar con certeza de que la Asociación Civil constituida para la obtención de la candidatura independiente se encuentra disuelta y no será utilizada en otro proceso electoral

En tal virtud, el Responsable dentro de los 15 días posteriores a que la Secretaría le notifique la conclusión de la etapa de liquidación deberá remitir las constancias con las que acredite el cumplimiento a lo dispuesto por el presente artículo debiendo acompañar:

- a) El aviso del Servicio de Administración Tributaria de baja en el Registro Federal de Contribuyentes;
- b) La cancelación de las cuentas bancarias concentradoras;
- c) El acuerdo de la declaratoria de disolución de Asociación Civil, acompañando el acta en la que se haga constar el acuerdo correspondiente de los asociados

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

Artículo 42. En caso de que la Secretaría no reciba, dentro del plazo previsto en los Lineamientos, la documentación relacionada con el proceso de disolución de la Asociación Civil que fue reseñada en el párrafo cuarto del artículo que antecede, requerirá de nueva cuenta a la persona Responsable de la Asociación para que las remita.

En este caso, le fijará un plazo de entrega de cinco días hábiles contados a partir de la notificación respectiva, apercibiéndole que de no cumplir con los plazos y términos del mismo, la Asociación Civil será incorporada en el **padrón de asociaciones civiles constituidas para la postulación de una candidatura independiente omisas en ejecutar la etapa de disolución**, el cual servirá de base y registro para contar con certeza de qué asociaciones civiles no ha sido disueltas y no podrán ser utilizadas en procesos electorales subsecuentes para ese objeto social.

Artículo 43. Una vez agotadas las etapas a que se refiere el artículo anterior, se dará por concluido el procedimiento de liquidación y disolución; en ese sentido, el expediente integrado para tal fin será enviado al archivo definitivo para que obre como corresponda.

Artículo 44. La Secretaría en coordinación con la Comisión Temporal, tendrá a su cargo la vigilancia del proceso de prevención, liquidación del patrimonio de la Asociación Civil de que se trate, y su disolución respecto a la administración de sus recursos.

Adicionalmente, tendrán las facultades siguientes:

I. Vigilar la actuación del Interventor durante los procesos de Prevención, y en su caso Liquidación del patrimonio de las Asociaciones Civiles;

II. Solicitar, en todo momento, la información por escrito sobre las cuestiones relativas a la Liquidación y disolución de la Asociación Civil;

Artículo 45. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por la Comisión Temporal, siempre y cuando no implique el ejercicio de la facultad reglamentaria, pues en este caso únicamente corresponde al Consejo Local emitir la resolución correspondiente.