

## REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES O AGRUPACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos, formatos e instructivos aplicables a las Organizaciones o agrupaciones de ciudadanos que notifiquen su propósito de constituir un partido político local, para el registro del origen, monto, volumen, aplicación y destino de los recursos, además de las disposiciones para fiscalizar, auditar y revisar sus transacciones; así como la presentación de los informes en términos del artículo 39, fracción I, segundo párrafo, del Código Electoral del Estado de México.

**Artículo 2.** Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento se utilizarán los criterios gramatical, sistemático y funcional establecidos en el artículo 2 del Código y, en caso de controversia, ésta será resuelta por el Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

#### Apartado A

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Código: El Código Electoral del Estado de México;
- IV. Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- V. Instituto: El Instituto Electoral del Estado de México;
- VI. Informe Trimestral: Al documento que la organización o agrupación de ciudadanos presenta al Órgano Técnico para su análisis;
- VII. Organización o agrupación: conjunto de ciudadanos constituidos que pretendan obtener su registro como Partido Político Local;

VIII. Órgano de Administración: El Órgano de Administración responsable del patrimonio y recursos financieros, así como de la presentación de los informes correspondientes; y

IX. Órgano Técnico: El Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.

## **Apartado B**

Para el registro contable se atenderá a lo siguiente:

I. Los auxiliares contables de las cuentas que integran la contabilidad, deberán contener el saldo inicial del periodo, el detalle por póliza contable o movimiento de todos los cargos o abonos que se hayan efectuado en el mismo periodo, así como su saldo final.

II. Las balanzas de comprobación deberán contener los nombres de las cuentas a nivel mayor y las subcuentas que las integran, el saldo al inicio del periodo, el total de los cargos y abonos del mes, así como el saldo final.

III. En el libro diario deberán registrar en forma descriptiva todas sus operaciones, siguiendo el orden cronológico en que éstas se efectúen, indicando el movimiento de cargo o abono que a cada una corresponda.

IV. En el libro mayor deberán anotarse los nombres de las cuentas contables a nivel mayor, su saldo del mes inmediato anterior, el total de los movimientos de cargos o abonos a cada cuenta en el mes y su saldo final del mes que se trate.

**Artículo 4.** La revisión y fiscalización de las transacciones de la organización o agrupación, es facultad del Consejo General. Para estos efectos se auxiliará del Órgano Técnico dotado de autonomía de gestión, en términos de lo dispuesto en los artículos 11, párrafo octavo de la Constitución local y 62, fracción II, párrafo tercero del Código.

**Artículo 5.** El Órgano Técnico, en el ejercicio de sus atribuciones, se regirá por los principios de constitucionalidad, certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, veracidad y transparencia.

**Artículo 6.** La organización o agrupación, contará con un Órgano de Administración responsable de su patrimonio y recursos financieros conforme al artículo 42, fracción IV, inciso d, del Código.

La acreditación de los integrantes y del domicilio del Órgano de Administración será ante el Órgano Técnico, dentro de los diez días posteriores contados a partir del día siguiente al de la notificación del inicio de sus actividades políticas independientes ante el Consejo General, asimismo, en caso de sustitución de algún integrante o cambio de domicilio de su Órgano de Administración deberá ser notificado en un plazo no mayor a cinco días contados a partir del momento en que ocurra.

El Órgano de Administración podrá solicitar al Órgano Técnico orientación, asesoría y capacitación para el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización.

**Artículo 7.** Las actuaciones del Órgano Técnico se practicarán en días y horas hábiles, los plazos comenzarán a correr el día hábil siguiente a aquél en que se practique la notificación correspondiente.

Son hábiles los días lunes a viernes de cada semana, con excepción de aquéllos que sean de descanso obligatorio, en términos de Ley.

El Órgano Técnico podrá habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando a las organizaciones o agrupaciones.

## CAPÍTULO II DE LA CONTABILIDAD

**Artículo 8.** La organización o agrupación llevará su registro contable en un sistema automatizado, donde registrará todos los ingresos y gastos en el momento en que ocurran, así como las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y aportaciones temporales, debiendo llevar cuando menos los libros diario y mayor, balanzas de comprobación y auxiliares de las cuentas contables que incluyan la totalidad de las operaciones realizadas.

**Artículo 9.** Para el registro de las operaciones o transacciones, la organización o agrupación deberá utilizar el catálogo de cuentas e instructivo de registro contable que este Reglamento establece y, en la medida de sus necesidades y requerimientos, se podrán abrir cuentas adicionales.

**Artículo 10.** Para el registro de las operaciones, de la documentación comprobatoria, la presentación de la información contable, a través de los estados financieros y su correlativa revelación, se observará los procedimientos y bases específicos establecidos en este Reglamento, así como lo aplicable de las Normas

de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.

**Artículo 11.** La organización o agrupación tendrá la obligación de conservar la contabilidad y la documentación comprobatoria por un periodo de cinco años contados a partir de la fecha en que se publique el dictamen en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones que le sean aplicables.

**Artículo 12.** El Órgano Técnico podrá llevar a cabo visitas de verificación en las oficinas de la organización o agrupación, en los lugares donde realice sus actividades políticas, con el objeto de corroborar que la información reportada sea fidedigna y esté soportada documentalmente.

Para la realización de las visitas de verificación se estará lo siguiente:

I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito del Órgano Técnico, en el que se expresará:

- a) El nombre de la organización o agrupación que deba recibir la visita;
- b) El nombre de los auditores que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por el Órgano Técnico. La sustitución, aumento o disminución se notificará a la organización o agrupación;
- c) El lugar en que habrá de realizarse la visita;
- d) El objeto y alcance que habrá de tener la visita;
- e) Las disposiciones legales que fundamenten la visita; y
- f) El nombre y firma autógrafa del Titular del Órgano Técnico;

II. La visita se realizará en el lugar señalado en el inciso c);

III. Los auditores entregarán la orden al responsable del órgano de administración acreditado ante el Órgano Técnico y si no estuvieren presente, a quien se encuentre en el lugar en que deba practicarse la diligencia;

IV. Al iniciarse la visita, los auditores se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con gafete oficial expedido por el Secretario Ejecutivo General del Instituto, que los acredite legalmente para desempeñar su función;

V. La persona con quien se entienda la visita será requerida por los auditores para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los auditores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento;

VI. La organización o agrupación, el responsable del Órgano de Administración acreditado ante el Órgano Técnico o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los auditores el acceso al lugar de la visita, así como poner a la vista la documentación, información y bienes que les requieran;

VII. Los auditores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la visita;

VIII. La persona con quien se haya entendido la visita, los testigos y los auditores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se haya entendido la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez de la visita practicada; y

IX. La organización o agrupación, el responsable del Órgano de Administración acreditado ante el Órgano Técnico o la persona con la que se haya entendido la visita, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma.

Durante el desarrollo de las visitas de verificación, el personal designado podrá realizar los procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente ajustando sus actuaciones a los principios de proporcionalidad, necesidad e idoneidad.

**Artículo 13.** La organización o agrupación deberá presentar la documentación soporte original sin tachaduras ni enmendaduras.

### CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS

**Artículo 14.** Todos los ingresos deberán ser destinados para el cumplimiento de los objetivos de la organización o agrupación así mismo, deberán estar

debidamente registrados y soportados con la documentación comprobatoria correspondiente.

**Artículo 15.** Los ingresos en efectivo, transferencias electrónicas o cheques serán depositados en cuenta bancaria a nombre de la organización o agrupación, que será manejada mancomunadamente por quienes autorice el órgano competente.

Con la finalidad de verificar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados, el Órgano Técnico podrá solicitar 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, así como para que obtenga, en su caso, las certificaciones a que haya lugar. En cualquier caso, las cuentas bancarias no estarán protegidas por los secretos bancario, fiscal o fiduciario, en términos de lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, base V, antepenúltimo párrafo de la Constitución Federal.

**Artículo 16.** La organización o agrupación deberá establecer un fondo fijo de caja para cubrir los gastos menores urgentes, donde de manera mensual se realice el arqueo correspondiente, el cual deberá ser avalado por el Órgano de Administración, elaborando un instructivo del manejo del mismo.

**Artículo 17.** El financiamiento que provenga de los afiliados y simpatizantes estará conformado por las aportaciones o donativos, en efectivo o en especie, realizados de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el Estado de México y que no estén comprendidas en la fracción VI, del artículo 9, del Código.

Las aportaciones o donativos superiores a treinta y tres salarios mínimos diarios, vigentes en la capital del Estado, se harán en todo caso por medio de libramiento de cheques para depósito en cuenta de la organización o agrupación, o bien a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada cuyos comprobantes impresos emitidos por cada banco deberán incluir la información necesaria para identificarla.

Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles que reciban deberán registrarse conforme a su valor comercial de mercado. La donación deberá constar en escritura pública si el valor de avalúo del inmueble excede al equivalente de quinientos días de salario mínimo en el momento de la operación, en cuyo caso la organización o agrupación deberá presentar junto con el informe correspondiente el testimonio respectivo, debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad de la entidad.

**Artículo 18.** El Órgano de Administración expedirá recibos foliados por las aportaciones de afiliados y simpatizantes, requisitando el formato “APAS”, anexando copia de la credencial para votar del aportante donde el original se entregará a éste y la copia quedará en poder del Órgano de Administración.

**Artículo 19.** El Órgano de Administración realizará trimestralmente un corte de los recibos “APAS”, con el propósito de conocer los utilizados, cancelados y pendientes de utilizar, asimismo, requisitará el formato control de folios “CFR-APAS”.

**Artículo 20.** La organización o agrupación no deberá recibir aportaciones de personas no identificadas a excepción de las colectas realizadas en mítines o en vía pública, a través del formato “COLECTAS”, ingresos que se deberán contabilizar y registrar por cada una de ellas, estableciéndose la fecha o periodo, el lugar y el monto recaudado, así como el nombre del responsable.

**Artículo 21.** El autofinanciamiento de la organización o agrupación estará constituido por ingresos obtenidos de actividades promocionales, espectáculos, rifas y sorteos, así como cualquier otra similar.

**Artículo 22.** Los ingresos por autofinanciamiento estarán apoyados en un control por cada evento, según el formato “CE-AUTOFIN”.

Los ingresos por autofinanciamiento que se reciban, estarán apoyados en un control por cada evento, que deberá precisar la naturaleza, la fecha en que se realice, así como contener número consecutivo, tipo de evento, forma de administrarlo, fuente de ingresos, control de folios, números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, modo de pago y su estimación, importe total de los ingresos brutos obtenidos, importe desglosado de los gastos, ingreso neto y, en su caso, la pérdida obtenida y nombre y firma del responsable por cada evento. Este control formará parte del sustento documental del registro del ingreso del evento.

**Artículo 23.** Se consideran ingresos por rendimientos financieros, los intereses ganados por el manejo de cuentas bancarias, fondos y fideicomisos, los cuales estarán registrados en contabilidad y soportados con los estados de cuenta bancarios los cuales se destinarán para el cumplimiento de los objetivos de la organización o agrupación, requisitando el formato “RENDIFÍN”.

Los fondos o fideicomisos no estarán protegidos por los secretos bancario o fiduciario, por lo que el Órgano Técnico podrá requerir en todo tiempo información detallada sobre su manejo y operaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, base V antepenúltimo párrafo de la Constitución Federal.

**Artículo 24.** Si derivado de la revisión al origen, monto, volumen, aplicación y destino de los recursos obtenidos de la organización o agrupación, a través de las diversas modalidades del financiamiento privado se detectan conductas irregulares, éstas serán reportadas inmediatamente al Consejo General y a las autoridades competentes. Cuando se trate de conductas presuntamente constitutivas de delito se dará vista al Ministerio Público.

**Artículo 25.** Las aportaciones anónimas que reciba la organización o agrupación deberán estar registradas en la contabilidad e inmediatamente de su reconocimiento iniciar el proceso para su entrega a la beneficencia pública.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS GASTOS**

**Artículo 26.** Todos los gastos realizados deberán destinarse únicamente para el cumplimiento de los fines de la organización o agrupación. Asimismo, deberán estar debidamente registrados y soportados con la documentación comprobatoria correspondiente.

**Artículo 27.** Los gastos superiores a treinta y tres días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México, se realizarán mediante cheque nominativo librado a favor del prestador del bien o servicio con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario". Las pólizas de los cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque.

**Artículo 28.** Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y 39 de su Reglamento.

**Artículo 29.** La organización o agrupación no podrá exceder en un mes, gastos por concepto de reconocimientos por actividades políticas a una misma persona,

que asciendan a la cantidad equivalente a cincuenta días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado de México.

Lo anterior no releva a las personas físicas que reciban dichos pagos del cumplimiento de las obligaciones que impongan las leyes fiscales o cualquier otra que resulte aplicable.

**Artículo 30.-** El Órgano de Administración deberá elaborar los recibos de reconocimientos por actividades políticas, anexando copia legible de la credencial para votar, permaneciendo el original en poder de la organización o agrupación, y la copia para el beneficiario, requisitando el formato “REPAP”.

**Artículo 31.** La organización o agrupación podrá comprobar hasta un 20% del total de los gastos a través de bitácoras durante el trimestre que corresponda, estas erogaciones serán las relativas a gastos menores, es decir, para aquellos que no reúnan los requisitos fiscales que establecen los artículos 29, 29-A y 29-C del Código Fiscal de la Federación y 39 de su Reglamento.

**Artículo 32.** Para la comprobación en gastos menores, se deberán anexar los comprobantes correspondientes y requisitar el formato “BITÁCORA”.

**Artículo 33.** Los pagos a favor de personas físicas o morales que realicen las organizaciones o agrupaciones, no las releva del cumplimiento de las obligaciones que impongan otras leyes aplicables debiendo recabar la documentación comprobatoria correspondiente.

**Artículo 34.** Los servicios por concepto de honorarios y arrendamientos deberán formalizarse mediante la elaboración del contrato correspondiente, en el cual se establezcan, entre otros requisitos:

- a) El objeto;
- b) Vigencia;
- c) Derechos;
- d) Obligaciones; y
- e) Formas de pago.

En su caso, se deberá señalar y realizar las retenciones que impongan las leyes respectivas, debiendo enterarlas a la autoridad correspondiente. Si de la revisión se detectan omisiones el Órgano Técnico dará vista a la autoridad competente.

Estos egresos deberán estar soportados con recibos foliados que especifiquen el nombre, la clave del Registro Federal de Contribuyentes y la firma del prestador del servicio, el monto del pago, la fecha y la retención del impuesto sobre la renta correspondiente, el tipo de servicio prestado a la organización y el periodo durante el cual se realizó, así como la firma Órgano de Administración que autorice el pago, anexando copia de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio.

## CAPÍTULO V DEL ACTIVO FIJO

**Artículo 35.** La determinación del valor de los bienes muebles e inmuebles recibidos en donación, será considerado a valor factura, valor comercial, valor de mercado o valor catastral y estarán sustentados con los contratos y documentación comprobatoria correspondiente.

**Artículo 36.** La organización o agrupación realizará una toma física de inventario de los bienes muebles e inmuebles y llevará un sistema de control interno, el cual deberá incluir en sus informes trimestrales requisitando el formato Inventario de Activo Fijo "IAF".

**Artículo 37.** Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran serán considerados como Activo Fijo, atendiendo a las siguientes especificaciones:

- a) Para el control documental de los bienes adquiridos, deberán abrirse expedientes, los cuales contendrán la documentación que avale y compruebe la propiedad, las adecuaciones o mejoras y el resguardo correspondiente, requisitando el formato Alta de Activo Fijo "AAF".
- b) Los bienes adquiridos serán utilizados exclusivamente para las actividades políticas independientes.
- c) En la baja de los activos fijos se requisitará el formato Baja de Activo Fijo "BAF", en su caso, se acompañará con la documentación que acredite la baja correspondiente.

En caso de venta de los bienes, su precio se determinará a través de valor de mercado o avalúo por perito en la materia.

**Artículo 38.** Las aportaciones temporales consistentes en bienes muebles e inmuebles, se cuantificarán a valor de mercado o valor catastral y estarán sustentados con los contratos de comodato respectivos y documentación comprobatoria correspondiente, realizando su registro contable en cuentas de orden, revelándose en el Estado de Posición Financiera.

Los contratos cumplirán con las formalidades para su existencia y validez que exija la ley aplicable mismos que además deberán contener, cuando menos, los datos de identificación del aportante y del bien aportado, así como el costo de mercado o estimado del mismo bien, la fecha y lugar de entrega, y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en términos de otras legislaciones.

## **CAPÍTULO VI DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

**Artículo 39.** La organización o agrupación estará obligada a presentar al Órgano Técnico de manera trimestral, los informes sobre el origen, monto, volumen, aplicación y destino de los recursos que obtuvieron para el desarrollo de sus actividades, conforme al artículo 39, fracción I, segundo párrafo, del Código, mismos que deberán presentarse en forma impresa firmados por el o los responsables del Órgano de Administración, y en medio magnético.

Los informes se presentarán a partir de la notificación del inicio de actividades políticas independientes ante el Consejo General y, en su caso, hasta la obtención de su registro.

**Artículo 40.** El informe trimestral estará integrado con la información y documentación siguiente:

- a) Estados financieros: Estado de Posición Financiera y Estado de Actividades mensuales y trimestrales, así como sus notas aclaratorias y anexos correspondientes;
- b) Balanzas de comprobación mensuales y trimestral acumulada;
- c) Auxiliares contables mensuales y trimestral acumulado;
- d) Estados de cuenta bancarios mensuales y conciliaciones, por el trimestre que corresponda;

- e) Contratos celebrados con las instituciones financieras; y
- f) Documentación comprobatoria original de los ingresos y gastos.

Al efecto, los informes atenderán los siguientes formatos que se requisitarán conforme al instructivo de llenado de cada uno de ellos:

Formatos	Claves
Informe trimestral de entradas y salidas de la Organización que pretenda obtener su registro como Partido Político Local.	“INFO-TRIM”
Recibo de aportaciones de afiliados y simpatizantes en efectivo y especie.	“APAS”
Control de folios de recibos de aportaciones de afiliados y simpatizantes en efectivo y especie.	“CFR-APAS”
Control de eventos de autofinanciamiento.	“CE-AUTOFIN”
Detalle de ingresos obtenidos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos	“RENDIFIN”
Bitácora de registro de gastos menores.	“BITÁCORA”
Reconocimientos por actividades políticas.	“REPAP”
Control de eventos de colectas en mítines y vía pública.	“COLECTAS”
Altas de Activo Fijo	“AAF”
Bajas de Activo Fijo	“BAF”
Inventario de Activo Fijo	“IAF”

**Artículo 41.** La organización o agrupación deberá presentar los informes trimestrales al Órgano Técnico a través de Oficialía de Partes del Instituto, dentro de los diez días siguientes a que concluya el trimestre correspondiente, obligación que tendrá vigencia a partir de la notificación del propósito de constituir un Partido Político Local, y hasta que el Consejo General resuelva la obtención del registro; en su caso, al día anterior en el que surta efectos constitutivos el registro correspondiente o la cancelación del procedimiento.

**Artículo 42.** Una vez presentados los informes trimestrales al Órgano Técnico, éstos no podrán ser modificados, sólo podrán ser complementados a través de aclaraciones o rectificaciones derivadas de la existencia de errores u omisiones

detectadas durante el proceso de revisión o en su caso, mediante requerimiento por parte del Órgano Técnico.

## **CAPÍTULO VII DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES**

**Artículo 43.** Para la revisión de los informes trimestrales el Órgano Técnico contará con un plazo de diez días, mismo que empezará a computarse a partir del día siguiente al vencimiento del plazo señalado para su presentación.

**Artículo 44.** El Órgano Técnico tendrá en todo momento la facultad de solicitar a la organización o agrupación, la documentación necesaria para corroborar la veracidad de los reportes.

**Artículo 45.** El Órgano Técnico podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de la organización o agrupación, a través de criterios objetivos emanados de las Normas y Procedimientos de auditoría que expide el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Dichas verificaciones podrán ser totales o muestrales en uno o varios rubros.

**Artículo 46.** El personal del Órgano Técnico designado para llevar a cabo la revisión, podrá marcar al reverso de los comprobantes de ingresos y gastos, la fecha de revisión y su firma.

**Artículo 47.** Si durante la revisión de los informes, el Órgano Técnico advierte la existencia de errores u omisiones, lo notificará a la organización o agrupación, para que en un plazo de siete días contados a partir de dicha notificación, presenten la documentación solicitada, así como las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

**Artículo 48.** Durante el procedimiento de revisión, el Órgano Técnico podrá solicitar a los proveedores, personas físicas o jurídicas colectivas, que confirmen sobre las operaciones realizadas con la organización o agrupación.

## CAPÍTULO VIII DEL PROYECTO DE DICTAMEN

**Artículo 49.** El Órgano Técnico presentará informes periódicos al Consejo General cuando éste lo solicite respecto del avance de las revisiones a los informes trimestrales presentados por las organizaciones o agrupaciones y de su cumplimiento a las disposiciones en materia de Fiscalización.

**Artículo 50.** Al vencimiento del plazo para la obtención del registro, el Órgano Técnico presentará un proyecto de dictamen con base en los resultados de las revisiones trimestrales que se hayan practicado, el cual deberá contener los errores o irregularidades, el resultado y las conclusiones.

**Artículo 51.** En caso de que el Órgano Técnico haya detectado, con motivo de la revisión de los informes, hechos que hagan presumir violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento compete a otra autoridad distinta a la electoral, lo incluirá en el proyecto de dictamen y lo informará a la Secretaría Ejecutiva General del Instituto, para que proceda a la denuncia respectiva, con independencia del Procedimiento Administrativo Sancionador Electoral que en su caso proceda.

**CATÁLOGO DE CUENTAS APLICABLE A LA CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES O  
AGRUPACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO  
POLÍTICO LOCAL**

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUBCUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACIÓN
1					<b>ACTIVO</b>
	1000				ACTIVO
		1100			<b>CIRCULANTE</b>
			1101	D	CAJA
			1102	D	BANCOS
			1103	D	ALMACÉN
			1104		INVERSIONES FINANCIERAS
			1105	D	CUENTAS POR COBRAR
			1106	D	ANTICIPO PROVEEDORES A
		1200			<b>FIJO</b>
			1201	D	TERRENOS
			1202	D	EDIFICIOS
			1203	D	MOBILIARIO Y EQUIPO
			1204	D	EQUIPO DE TRANSPORTE
			1205	D	EQUIPO DE CÓMPUTO
			1206	D	EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
		1300			<b>DIFERIDO</b>
			1301	D	PAGOS ANTICIPADOS
			1302	D	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
2					<b>PASIVO</b>
	2000				PASIVO
		2100			<b>CORTO PLAZO</b>
			2101	H	PROVEEDORES
			2102	H	ACREEDORES DIVERSOS
			2103	H	IMPUESTOS POR PAGAR
3					<b>PATRIMONIO</b>
	3000				PATRIMONIO
		3100			<b>PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN</b>
			3101	D	BAJA DE ACTIVO FIJO
			3102	D o H	DÉFICIT O REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
			3103	D o H	DÉFICIT O REMANENTE DEL EJERCICIO
4					<b>INGRESOS</b>
	4000				INGRESOS
		4100			APORTACIONES DE AFILIADOS
			4101	H	EN EFECTIVO
			4102	H	EN ESPECIE
		4200			APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
			4201	H	EN EFECTIVO
			4202	H	EN ESPECIE

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUBCUENTA	NATURALEZA CUENTA	DENOMINACIÓN
		4300		H	AUTOFINANCIAMIENTO
		4400		H	RENDIMIENTOS FINANCIEROS
		4500		H	OTROS INGRESOS
5					<b>GASTOS</b>
	5000				GASTOS
		5100			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
			5101	D	SUELDOS Y SALARIOS
			5102	D	RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS
			5103	D	HONORARIOS
		5200			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
			5201	D	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO
			5202	D	MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA
			5203	D	GASOLINA Y LUBRICANTES
		5300			<b>SERVICIOS GENERALES</b>
			5301	D	PASAJES
			5302	D	VIÁTICOS
			5303	D	EVENTOS
			5304	D	ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS
			5305	D	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS
			5306	D	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
			5307	D	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO
			5308	D	TELÉFONO
			5309	D	ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS
			5310	D	GASTOS FINANCIEROS
6					<b>CUENTAS DE ORDEN</b>
	6000				CUENTAS DE ORDEN
		6100			CUENTA DE ORDEN DEUDORA
			6101	D	BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS
		6200			CUENTA DE ORDEN ACREEDORA
			6201	H	BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DEVOLVER A TERCEROS

**INSTRUCTIVO DE REGISTRO CONTABLE**

<b>CAJA</b>	
<p align="center"><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por creación de fondo fijo.</li> <li>2. Del valor por eventos en colectas.</li> <li>3. Del valor por reposición de caja chica.</li> </ol>	<p align="center"><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por pago de gastos menores.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>BANCOS</b>	
<p align="center"><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por apertura de cuenta.</li> <li>2. Del valor por aportaciones de afiliados.</li> <li>3. Del valor por aportación de simpatizantes.</li> <li>4. Del valor por autofinanciamiento.</li> <li>5. Del valor por recuperación de seguros.</li> </ol>	<p align="center"><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de los cheques expedidos.</li> <li>2. Del valor de las cantidades que los bancos carguen por concepto de comisiones e impuestos.</li> <li>3. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>ALMACÉN</b>	
<p align="center"><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de las cantidades susceptibles de inventariarse.</li> </ol>	<p align="center"><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de los bienes remitidos a los eventos de actividades políticas.</li> <li>2. Del valor de su saldo para saldarla.</li> </ol>
<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>	
<p align="center"><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por la creación de fondo o fideicomiso.</li> <li>2. Por los incrementos a las inversiones, fondos o fideicomisos.</li> </ol>	<p align="center"><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por retiro parcial de fondo o fideicomiso.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	
<p align="center"><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por préstamos.</li> <li>2. Del valor por el importe de gastos a comprobar.</li> </ol>	<p align="center"><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o con liquidación efectuaron los deudores.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>	
<p align="center"><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por el importe otorgado como anticipo para la adquisición de bienes y servicios.</li> </ol>	<p align="center"><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del importe de las amortizaciones de anticipo en el momento de efectuar la liquidación en pago de los bienes o servicios.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>TERRENOS</b>	
<p align="center"><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor del costo de los terrenos adquiridos.</li> <li>2. Del valor por donación de terrenos.</li> </ol>	<p align="center"><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por venta o baja de terrenos.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>

<b>EDIFICIOS</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor del costo de los edificios adquiridos.</li> <li>2. Del valor por donación de edificios.</li> <li>3. Del valor de las adiciones o mejoras.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por venta o baja de edificios.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor del costo de mobiliario y equipo adquirido.</li> <li>2. Del valor por donación de mobiliario y equipo.</li> <li>3. Del valor de las adiciones o mejoras.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por venta o baja de mobiliario y equipo.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor del costo de equipo de transporte adquirido.</li> <li>2. Del valor por donación de equipo de transporte.</li> <li>3. Del valor de las adiciones o mejoras.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por venta o baja de equipo de transporte.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de su costo de equipo de cómputo adquirido.</li> <li>2. Del valor por la donación de equipo de cómputo.</li> <li>3. Del valor de las adiciones o mejoras.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por la venta o baja de equipo de cómputo.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de su costo de equipo de sonido y video adquirido.</li> <li>2. Del valor por la donación de equipo de sonido.</li> <li>3. Del valor de las adiciones o mejoras.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por la venta o baja del mismo.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>
<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios.</li> <li>2. Del valor de las nuevas cantidades dejadas en guarda por el concepto anterior.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de los depósitos en garantía devueltos por haber vencido el plazo de los contratos o por cancelación.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>

<b>PROVEEDORES</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por el importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuadas a los proveedores.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor del importe de adquisición de bienes y servicios a crédito.</li> </ol>
<b>ACREEDORES DIVERSOS</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por el importe de los pagos a cuenta o en liquidación efectuados a los acreedores.</li> <li>2. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por el importe de las cantidades que por conceptos distintos de la compra de bienes y servicios, se obtengan a crédito.</li> </ol>
<b>PATRIMONIO</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por déficit del ejercicio.</li> <li>2. Del valor por venta o baja de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>3. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por el remanente del ejercicio.</li> <li>2. Del valor por el resultado de ejercicios</li> </ol>
<b>APORTACIONES DE AFILIADOS</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de las aportaciones efectuadas por afiliados en efectivo o especie.</li> </ol>
<b>APORTACIONES DE SIMPATIZANTES</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por aportaciones efectuadas por simpatizantes en efectivo o especie.</li> </ol>
<b>AUTOFINANCIAMIENTO</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por el importe obtenido en la realización de las actividades promocionales.</li> </ol>
<b>RENDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de los intereses bancarios obtenidos.</li> </ol>
<b>OTROS INGRESOS</b>	
<p><b>Se carga:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor de su saldo, para saldarla.</li> </ol>	<p><b>Se abona:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Del valor por la venta de activo fijo.</li> <li>2. Del valor por la venta de desperdicio.</li> <li>3. Del valor por la recuperación de seguros.</li> </ol>

<b>GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES</b>	
<b>Se carga:</b>	<b>Se abona:</b>
1. Del valor por los gastos realizados por servicios personales por concepto de sueldos y salarios, Reconocimientos por Actividades Políticas y honorarios.	1. Del valor de su saldo para saldarla.
<b>GASTOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
<b>Se carga:</b>	<b>Se abona:</b>
1. Del valor por los gastos realizados por materiales y suministros por concepto de papelería y artículos de escritorio, materiales de aseo y limpieza, gasolina y lubricantes.	1. Del valor de su saldo para saldarla.
<b>GASTOS POR SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>Se carga:</b>	<b>Se abona:</b>
1. Del valor por los gastos realizados por servicios generales por concepto de pasajes, viáticos, eventos, asesorías y consultorías, arrendamiento de vehículos, arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de equipo, teléfono, energía eléctrica y gas, gastos financieros.	1. Del valor de su saldo para saldarla.
<b>CUENTAS DE ORDEN</b>	
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS</b>	
<b>Se carga:</b>	<b>Se abona:</b>
1. Del valor por los bienes propiedad de terceros.	1. Del valor de los bienes devueltos a terceros. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.
<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR DEVOLVER A TERCEROS</b>	
<b>Se carga:</b>	<b>Se abona:</b>
1. Del valor de los bienes devueltos a terceros. 2. Del valor de su saldo, para saldarla.	1. Del valor por los bienes propiedad de terceros.

## **FORMATOS**

**FORMATO "INFO-TRIM" INFORME TRIMESTRAL**

INFORME TRIMESTRAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LA  
**ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS** \_\_\_\_\_  
CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ (1)

<b>I. INGRESOS</b>		MONTO (\$)
1. Saldo Inicial		_____ (2)
2. Financiamiento por los Afiliados		_____ (3)
Efectivo	_____	
Especie	_____	
3. Financiamiento de Simpatizantes		_____ (4)
Efectivo	_____	
Especie	_____	
4. Autofinanciamiento		_____ (5)
5. Financiamiento por rendimientos financieros		_____ (6)
TOTAL		_____ (7)

<b>II. GASTOS</b>		MONTO (\$)
A) Gastos		_____ (8)

<b>III. RESUMEN</b>		
INGRESOS	\$ _____	(9)
GASTOS	\$ _____	(10)
REMANENTE (DÉFICIT)	\$ _____	(11)

<b>IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	
NOMBRE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN	_____ (12)
FIRMA _____ (13)	FECHA _____ (14)

### INSTRUCTIVO DEL FORMATO "INFO-TRIM"

(1) TRIMESTRE	Trimestre que se reporta en el informe.
<b>APARTADO I. INGRESOS</b>	
(2) SALDO INICIAL	Anotar el monto total de los saldos finales de las cuentas contables de Caja, Bancos al trimestre inmediato anterior.
(3) FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS	Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones recibidas por la Organización por sus afiliados, separando efectivo y especie.
(4) FINANCIAMIENTO DE SIMPATIZANTES	Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones en dinero y en especie recibidas por la Organización, de parte de sus simpatizantes, separando efectivo y especie.
(5) AUTOFINANCIAMIENTO	Monto total de los ingresos obtenidos por la Organización derivado de sus actividades promocionales: conferencias, espectáculos, rifas, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales y venta de bienes y propaganda utilitaria.
(6) FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Monto total de los ingresos obtenidos por los rendimientos financieros.
(7) TOTAL	Suma total de los ingresos obtenidos por la Organización en el trimestre que se informa.
<b>APARTADO II. EGRESOS</b>	
(8) GASTOS	Monto total de los gastos efectuados por la Organización por cada uno de los conceptos involucrados en su operación.
<b>APARTADO III. RESUMEN</b>	
(9) INGRESOS	Suma total de los ingresos obtenidos por la Organización durante el mes que se informa.
(10) GASTOS	Suma total de los egresos efectuados por la Organización durante el trimestre que se informa.
(11) REMANENTE (DÉFICIT)	Diferencia de saldos entre ingresos y gastos del trimestre.
<b>APARTADO IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	
(12) NOMBRE	Nombre del titular del órgano de administración de los recursos financieros de la Organización.
(13) FIRMA	Firma del titular del órgano de administración de los recursos financieros de la Organización.
(14) FECHA	Fecha (día, mes y año) de presentación del informe.

**FORMATO "APAS" RECIBO DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES  
EN EFECTIVO Y ESPECIE**

No. DE FOLIO \_\_\_\_\_ (1)  
LUGAR \_\_\_\_\_ (2)  
FECHA \_\_\_\_\_ (3)  
BUENO POR \$ \_\_\_\_\_ (4)

ORGANIZACIÓN \_\_\_\_\_ (5)

ACUSE DE RECIBO:

NOMBRE DEL APORTANTE \_\_\_\_\_ (6)

O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_  
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE) (S)

DOMICILIO DEL APORTANTE \_\_\_\_\_ (7)

CLAVE DE ELECTOR \_\_\_\_\_ (8) R.F.C. \_\_\_\_\_ (9)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN EL CASO DE PERSONAS MORALES)

\_\_\_\_\_ (10)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ (11)

TELÉFONO \_\_\_\_\_ (12)

POR LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ (13)

IMPORTE CON LETRA

BIEN APORTADO \_\_\_\_\_ (14)

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO \_\_\_\_\_ (15)

APORTANTE: (16)

AFILIADO

SIMPATIZANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL APORTANTE (17)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL  
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN (18)

### INSTRUCTIVO DEL FORMATO "APAS"

Deberá presentar un formato, por cada aportación que haga cada afiliado o simpatizante.

- (1) Número consecutivo de la aportación.
- (2) Localidad de recepción de la aportación del afiliado o simpatizante.
- (3) Día, mes y año en que se recibió la aportación.
- (4) Monto de la aportación en pesos.
- (5) Nombre de la Organización estatal.
- (6) Nombre completo de la persona física ó razón social (en el caso de personas morales) que realiza la aportación.
- (7) Domicilio completo (calle, número, exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la persona física o de la persona moral que realizó la aportación.
- (8) Clave de elector del aportante.
- (9) Registro Federal de Contribuyentes del aportante.
- (10) Nombre completo del representante legal que realiza la aportación (en el caso de personas morales).
- (11) Domicilio completo (calle, número, exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) del representante legal que realizó la aportación.
- (12) Número telefónico de localización del representante social u Organización.
- (13) Describir la cantidad en pesos con letra.
- (14) En caso de que la aportación sea en especie describir de que bien se trata.
- (15) Describir el criterio, según el presente reglamento, bajo el cual se realizó la valuación del bien.
- (16) Marcar con una (x) si el aportante es afiliado o simpatizante.
- (17) Deberá aparecer la firma o la huella digital de quien realice la aportación.
- (18) Escribir el nombre y la firma del responsable del Órgano de Administración de los recursos financieros.

**FORMATO "CFR-APAS" CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES EN EFECTIVO Y ESPECIE**

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS \_\_\_\_\_ (1)

TOTAL DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES EN EFECTIVO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS \_\_\_\_\_ (2)

DEL FOLIO \_\_\_\_\_ AL FOLIO \_\_\_\_\_ (3)

NÚMERO DE FOLIO (4)	FECHA (5)	TIPO DE APORTANTE * (A) o (S) (6)	NOMBRE DEL APORTANTE (7)	TIPO DE APORTACIÓN EFECTIVO (\$) ESPECIE (E) (8)	MONTO (9)
<b>IMPORTE TOTAL</b>					\$

FOLIOS DE RECIBOS EXPEDIDOS \_\_\_\_\_ (10)

FOLIOS DE RECIBOS CANCELADOS \_\_\_\_\_ (11)

FOLIOS DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR \_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN (13)

\* A = AFILIADO  
S = SIMPATIZANTE

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CRF-APAS"

Deberá presentar un formato, de concentración general de todos los afiliados y simpatizantes.

- (1) Nombre de la Organización que recibió las aportaciones.
- (2) Total de recibos impresos.
- (3) Número inicial y número final de los folios impresos.
- (4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folios, incluyendo los cancelados y los pendientes de utilizar.
- (5) Deberá anotar la fecha en la cual se recibió la aportación.
- (6) Deberá expresar si la aportación la realizó un afiliado (a) ó un simpatizante (s).
- (7) Deberá registrar el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s) ó denominación del afiliado o simpatizante que realizó la aportación. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra. "CANCELADO", en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
- (8) Deberá especificarse el tipo de aportación: efectivo (\$) ó especie (E).
- (9) En el caso de los recibos expedidos, deberá registrar el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá señalar con una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (10) Total de recibos cancelados durante el mes que se reporta.
- (11) Total de recibos pendientes de utilizar.
- (12) Nombre y firma del responsable del Órgano de Administración de los recursos financieros.

**FORMATO "CE-AUTOFIN" CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO**

ORGANIZACIÓN \_\_\_\_\_ (1)

FORMATO DE CONTROL No. \_\_\_\_\_ (2)

TIPO DE EVENTO: \_\_\_\_\_ (3)

No. DE AUTORIZACIÓN LEGAL \_\_\_\_\_ (4)

FECHA DE AUTORIZACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DEL EVENTO \_\_\_\_\_ FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EVENTO \_\_\_\_\_

(5) EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN ( ) CONTRATO ( )

(6) CONTRATADO CON: \_\_\_\_\_

(7) INGRESOS: BOLETOS ( ) RECIBOS ( ) OTROS \_\_\_\_\_  
INDICAR

(8) CONTROL DE FOLIOS:

TOTAL DE \_\_\_\_\_ IMPRESOS DEL No. \_\_\_\_\_ AL No. \_\_\_\_\_

UTILIZADOS EN MES (ES) ANTERIOR (ES) \_\_\_\_\_

CANCELADOS EN MES (ES) ANTERIOR (ES) \_\_\_\_\_

UTILIZADOS EN EL MES A REPORTAR DEL No. \_\_\_\_\_ AL No. \_\_\_\_\_

CANCELADOS EN EL MES A REPORTAR

PENDIENTES DE UTILIZAR DEL No. \_\_\_\_\_ AL No. \_\_\_\_\_

INGRESO BRUTO OBTENIDO \$ \_\_\_\_\_ (9)  
(a) DESGLOSE:

GASTOS EFECTUADOS \$ \_\_\_\_\_ (10)  
(b) RELACIÓN:

INGRESO NETO \$ \_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN (12)

- (a) Adjuntar desglose de los ingresos brutos.
- (b) Adjuntar relación por comprobante de los gastos.

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CE-AUTOFIN"

Deberá presentar un formato de control por cada evento.

- (1) Denominación de la Organización.
- (2) Número consecutivo del evento.
- (3) Tipo de evento (conferencia, espectáculo, rifa, sorteo, etc.).
- (4) Anotar el número de la autorización legal, fecha de esta área y fecha de inicio y conclusión del evento
- (5) Anotar si lo administra la Organización o se contrata la celebración del evento.
- (6) Nombre del prestador del servicio, en su caso.
- (7) Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).
- (8) Control de folios: total de recibos o boletos impresos, utilizados, cancelados o pendientes de utilizar, presentando en su caso relaciones anexas (de ser necesario anexar relaciones detalladas, cuando no sea consecutiva la numeración desglosar uno por uno los boletos o recibos utilizados, cancelados y pendientes de utilizar).
- (9) Ingreso bruto obtenido: resultado de la venta de boletos o de expedición de boletos, debe desglosarse el total obtenido.
- (10) Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.
- (11) Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.
- (12) Nombre y firma del responsable del Órgano de Administración de los recursos financieros.



## **INSTRUCTIVO DEL FORMATO “BITÁCORA” PARA EL REGISTRO DE VIÁTICOS Y PASAJES**

- (1) Número consecutivo de bitácora.
- (2) Localidad donde se llevó a cabo el ó los gastos.
- (3) Día, mes y año en que se realizó el gasto.
- (4) Importe en número y letra del gasto incurrido.
- (5) Nombre de la Organización.
- (6) Especificar el tipo de gasto que se efectuó.
- (7) Integrar el importe total del gasto en viáticos y pasajes.
- (8) Nombre y firma de la persona que realizó el pago.
- (9) Nombre y firma del responsable del Órgano de Administración de los recursos financieros.

**FORMATO "REPAP" RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**

No. DE FOLIO \_\_\_\_\_ (1)

LUGAR \_\_\_\_\_ (2)

FECHA \_\_\_\_\_ (3)

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_ (4)

NOMBRE \_\_\_\_\_ (5)

No. DE FOLIO DE CREDENCIAL PARA VOTAR \_\_\_\_\_ (6)

DOMICILIO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (7)

TELÉFONO \_\_\_\_\_ (8)

ACUSA DE RECIBO:

ORGANIZACIÓN \_\_\_\_\_ (9)

POR LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ (10)  
IMPORTE CON LETRA

POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (11)

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE \_\_\_\_\_

Y \_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN RECIBE EL PAGO (13)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ESPONSABLE (14)  
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO "REPAP"

Deberá presentar un formato, por cada reconocimiento de actividades políticas que otorgue la organización.

- (1) Número consecutivo del reconocimiento.
- (2) Localización de recepción del reconocimiento.
- (3) Día, mes y año en que se otorga el reconocimiento.
- (4) Monto del reconocimiento en pesos.
- (5) Nombre completo de la persona a quien se otorga el reconocimiento.
- (6) Número de folio de la credencial para votar, acompañado de copia legible de la misma por ambos lados.
- (7) Domicilio completo (calle, número, exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la persona a quien se otorga el reconocimiento.
- (8) Número telefónico de localización de la persona.
- (9) Nombre completo de la organización que otorga el reconocimiento.
- (10) Escribir la cantidad aportada en pesos y con letra.
- (11) Especificación de la actividad que realizó la persona, como proselitismo, propaganda electoral etc.
- (12) Señalar la fecha de inicio y terminación de la actividad realizada.
- (13) Nombre y firma de la persona que recibe el pago.
- (14) Nombre y firma del responsable del Órgano de Administración de los recursos financieros.

**CONTROL DE EVENTOS DE COLECTAS EN MÍTINES Y VÍA PÚBLICA**

FOLIO \_\_\_\_\_ (1)

ORGANIZACIÓN \_\_\_\_\_ (2)

FECHA \_\_\_\_\_ (3)

UBICACIÓN \_\_\_\_\_ (4)

INGRESO BRUTO (5)

GASTOS EFECTUADOS (6)

FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

SUMA

INGRESO NETO (7)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE  
DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN (8)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "COLECTAS"**

(1) FOLIO	Número consecutivo del evento
(2) ORGANIZACIÓN	Denominación completa de la organización
(3) FECHA	Fecha en la que se llevó a cabo el evento
(4) UBICACIÓN	Lugar en donde se llevó a cabo el evento
(5) INGRESO BRUTO	Ingresos brutos obtenidos en el evento
(6) GASTOS EFECTUADOS	Debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos
(7) INGRESO NETO	Deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento
(8) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN	Nombre y firma del responsable del órgano interno de administración de los recursos financieros

**DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR RENDIMIENTOS  
FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS**

ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS

\_\_\_\_\_ (1)

**I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS**

TIPO DE INVERSIÓN	MONTO DEL RENDIMIENTO \$	(2)
1. FONDOS*		
2. FIDEICOMISOS*		
3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS		
<b>TOTAL</b>		<b>(3)</b>

\*Anexar detalle de las instituciones y fechas de los contratos en que se realicen cualquiera de estas inversiones.

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE (del responsable del Órgano de Administración de la organización o agrupación de ciudadanos)

\_\_\_\_\_ (4)

FIRMA \_\_\_\_\_ (5)

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

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RENDIFIN

<b>APARTADO I. Detalle de los rendimientos obtenidos</b>	
(1) ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS	Nombre de la organización o agrupación de ciudadanos.
(2) MONTO DEL RENDIMIENTO	Importe total obtenido por rendimientos de cada uno de los tipos de inversión con que cuenta la organización o agrupación de ciudadanos.
(3) TOTAL	Suma total de los rendimientos obtenidos por la organización o agrupación de ciudadanos en el trimestre que se informa. Anexa detalle de las instituciones.
<b>APARTADO II. Responsable de la información</b>	
(4) NOMBRE	Nombre del responsable del Órgano de Administración de la organización o agrupación de ciudadanos.
(5) FIRMA	Firma del responsable del Órgano de Administración de la organización o agrupación de ciudadanos.
(6) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.
Nota: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrá llenarse las hojas que sean necesarias.	

**ALTAS DE ACTIVO FIJO**



LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN  
O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS

ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS

\_\_\_\_\_ (1)

CUENTA O RUBRO \_\_\_\_\_ (2)

**I. ALTAS AL ACTIVO FIJO (MES):** \_\_\_\_\_ (3)

No. DE INVENTARIO (4)	FECHA DE ADQUISICIÓN (5)	ORIGEN (6)	DESCRIPCIÓN (7)	No. DE SERIE (8)	VALOR Y/O COSTO (9)	CRITERIO DE VALUACIÓN (10)	AREA DE UBICACIÓN (11)	RESGUARDANTE (12)

**TOTAL:** \_\_\_\_\_ (13)

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE (del responsable del Órgano de Administración de la organización o agrupación de ciudadanos)

\_\_\_\_\_ (14)

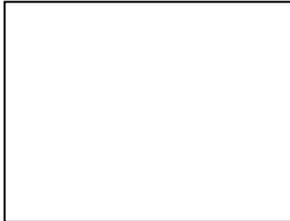
FIRMA \_\_\_\_\_ (15)

FECHA \_\_\_\_\_ (16)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AAF

(1) ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS	Nombre de la organización o agrupación de ciudadanos.
(2) CUENTA O RUBRO	Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, inmuebles, etc).
<b>APARTADO I. Altas al Activo Fijo</b>	
(3) PERIODO DE ALTAS	Mes del informe.
(4) No. DE INVENTARIO	Número de inventario asignado
(5) FECHA DE ADQUISICIÓN	La fecha cuando se adquirió el bien. Cuando no se conozca, se referenciará con s/f. Todos los bienes adquiridos en el año del informe Contarán con fecha.
(6) ORIGEN	Se refiere a la forma de adquisición (compra, donación, etc).
(7) DESCRIPCIÓN	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales (ej: escritorio café en madera).
(8) No. DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.
(9) VALOR Y/O COSTO	Costo histórico al que fue adquirido el bien.
(10) CRITERIO DE VALUACIÓN	Criterio de valuación del costo en claves (F-factura, PS-precios similares con otros activos de características semejantes, PP-precio promedio de dos o más cotizaciones en mercado considerando sus condiciones de uso).
(11) ÁREA DE UBICACIÓN	Dónde se encuentran físicamente los bienes, para su verificación.
(12) RESGUARDANTE	Persona responsable de su custodia. Este dato debe actualizarse tantas veces como sea necesario.
(13) TOTAL	Suma total de las altas registradas.
<b>APARTADO II. Responsable de la Información</b>	
(14) NOMBRE	Nombre del responsable del Órgano de Administración, responsable de los recursos de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
(15) FIRMA	Firma del responsable del Órgano de Administración, responsable de los recursos de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
(16) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

**BAJAS DE ACTIVO FIJO**



LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN  
O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS

ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS

\_\_\_\_\_ (1)

CUENTA O RUBRO \_\_\_\_\_ (2)

**I. BAJAS AL ACTIVO FIJO (MES):** \_\_\_\_\_ (3)

No. DE INVENTARIO (4)	DESCRIPCIÓN (5)	No. DE SERIE (6)	VALOR Y/O COSTO (7)	CAUSA DE LA BAJA (8)	DOCUMENTO PROBATORIO (9)

**TOTAL:** \_\_\_\_\_ (10)

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE (del responsable del Órgano de Administración de la organización o agrupación de ciudadanos)

\_\_\_\_\_ (11)

FIRMA \_\_\_\_\_ (12)

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

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO BAF

(1) ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS	Nombre de la organización o agrupación de ciudadanos.
(2) CUENTA O RUBRO	Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, inmuebles, etc).
<b>APARTADO I. Bajas al Activo Fijo</b>	
(3) PERIODO DE BAJAS	Mes del informe.
(4) No. DE INVENTARIO	Número de inventario asignado
(5) DESCRIPCIÓN	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales (ej: escritorio café en madera).
(6) No. DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.
(7) VALOR Y/O COSTO	Costo histórico al que fue adquirido el bien.
(8) CAUSA DE LA BAJA	Causa o razón por la que se da de baja el bien (uso, pérdida, robo, venta, etc).
(9) DOCUMENTO PROBATORIO	El documento que ampara al punto 6 (uso-acta interna, pérdida-acta administrativa, robo-acta ministerial, venta-contrato de compra-venta, o cesión de derecho de la factura del bien).
(10) TOTAL	Suma total de bajas registradas.
<b>APARTADO II. Responsable de la Información</b>	
(11) NOMBRE	Nombre del responsable del Órgano de Administración, responsable de los recursos de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
(12) FIRMA	Firma del responsable del Órgano de Administración, responsable de los recursos de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
(13) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

**INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**



LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS

ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS

\_\_\_\_\_ (1)

CUENTA O RUBRO \_\_\_\_\_ (2)

I. INVENTARIO AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ (3)

No. DE INVENTARIO (4)	FECHA DE ADQUISICIÓN (5)	ORIGEN (6)	DESCRIPCIÓN (7)	No. DE SERIE (8)	VALOR Y/O COSTO (9)	CRITERIO DE VALUACIÓN (10)	ÁREA DE UBICACIÓN (11)	RESGUARDANTE (12)

**TOTAL:** \_\_\_\_\_ (13)

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE (del responsable del Órgano de Administración de la organización o agrupación de ciudadanos)

\_\_\_\_\_ (14)

FIRMA \_\_\_\_\_ (15)

FECHA \_\_\_\_\_ (16)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO IAF

(1) ORGANIZACIÓN O AGRUPACIÓN DE CIUDADANOS	Nombre de la organización o agrupación de ciudadanos.
(2) CUENTA O RUBRO	Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, inmuebles, etc).
<b>APARTADO I. Inventario</b>	
(3) FECHA DEL INVENTARIO	Periodo del informe.
(4) No. DE INVENTARIO	Número de inventario asignado.
(5) FECHA DE ADQUISICIÓN	La fecha cuando se adquirió el bien. Cuando no se conozca, se referenciará con s/f. Todos los bienes adquiridos en el trimestre. Contarán con fecha.
(6) ORIGEN	Se refiere al lugar y forma de donde provienen. (compra, donación, etc).
(7) DESCRIPCIÓN	La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales (ej: escritorio café en madera).
(8) No. DE SERIE	Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.
(9) VALOR Y/O COSTO	Costo histórico al que fue adquirido el bien.
(10) CRITERIO DE VALUACIÓN	Criterio de valuación del costo en claves (F-factura, PS-precios similares con otros activos de características semejantes, PP-precio promedio de dos o más cotizaciones en mercado considerando sus condiciones de uso).
(11) ÁREA DE UBICACIÓN	Dónde se encuentran físicamente los bienes, para su verificación.
(12) RESGUARDANTE	Persona responsable de su custodia. Este dato debe actualizarse tantas veces como sea necesario.
(13) TOTAL	Suma total del inventario.
<b>APARTADO II. Responsable de la Información</b>	
(14) NOMBRE	Nombre del responsable del Órgano de Administración, responsable de los recursos de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
(15) FIRMA	Firma del responsable del Órgano de Administración, responsable de los recursos de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
(16) FECHA	Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.