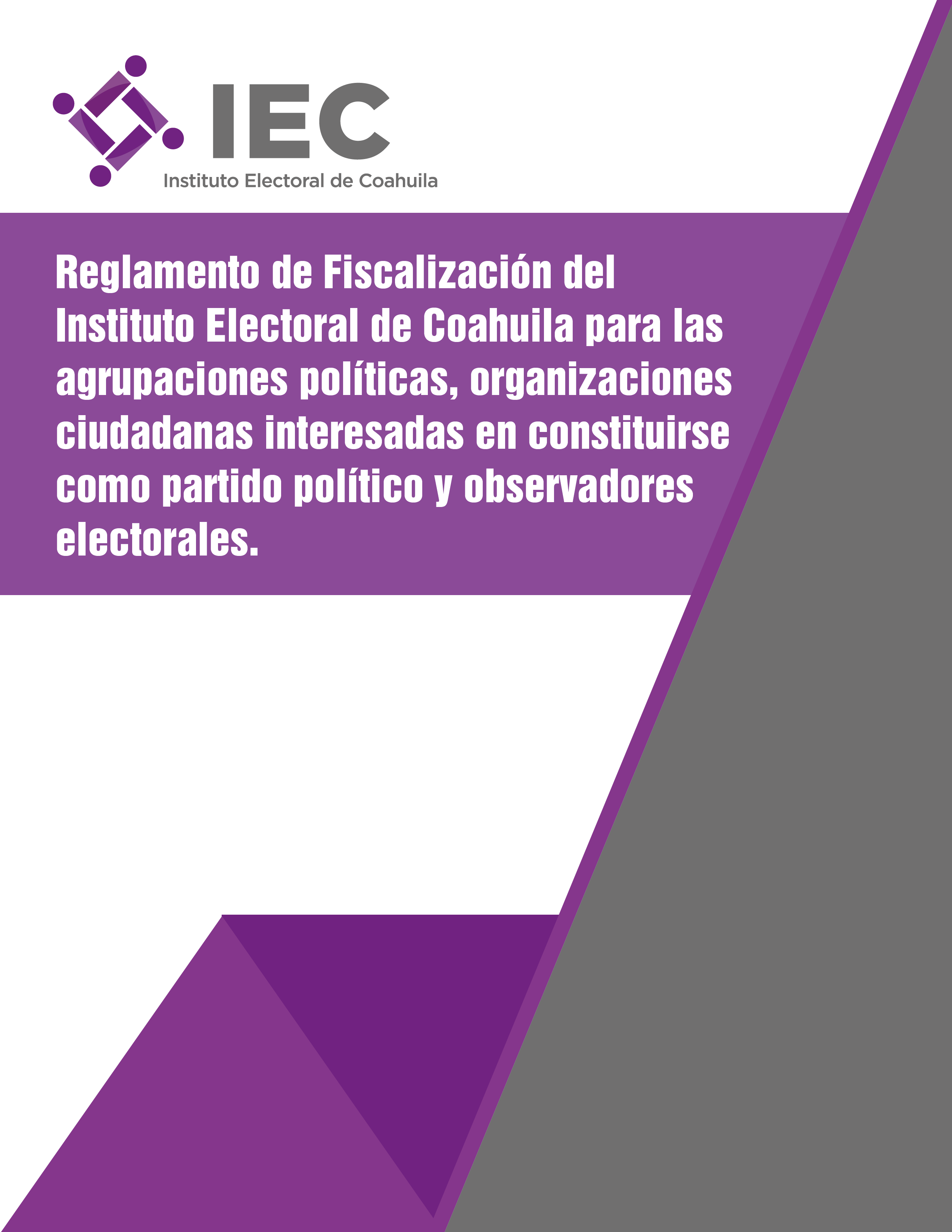
****

**Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el día 19 de noviembre de 2019 mediante Acuerdo IEC/CG/102/2019**

**Emisión:**

Aprobado en la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 30 de septiembre de 2016, mediante el acuerdo número IEC/CG/067/2016.

**Reforma:**

Emitida en la Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 19 de octubre de 2017, mediante el acuerdo número IEC/CG/197/2017.

**Reforma:**

Emitida en la Sesión Extraordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila, celebrada el 27 de diciembre de 2023, mediante el acuerdo número IEC/CG/233/2023.

REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA PARA LAS AGRUPACIONES POLITICAS, ORGANIZACIONES CIUDADANAS INTERESADASEN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLITICO Y OBSERVADORES ELECTORALES.

**LIBRO PRIMERO**

DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO, INTERPRETACIÓN Y GLOSARIO5

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN6

CAPÍTULO TERCERO

REGLAS GENERALES7

CAPÍTULO CUARTO

DEL CÓMPUTO DE PLAZOS10

CAPITULO QUINTO

DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN10

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS ERRORES U OMISIONES10

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL REGISTRO CONTABLE11

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS NOTIFICACIONES13

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES14

TÍTULO II

DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS

CAPÍTULO PRIMERO

DEL ÓRGANO INTERNO Y GENERALIDADES14

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS INGRESOS, SU REGISTRO, EGRESOS, INVENTARIOS E INFORMES14

TÍTULO III

DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS INTERESADAS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES17

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA VIGILANCIA DE LAS ASAMBLEAS19

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CONTABILIDAD REGISTRO DE LOS INGRESOS Y GASTOS19

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INFORMES MENSUALES21

CAPÍTULO QUINTO

DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES34

TÍTULO IV

DE LOS OBSERVADORES ELECTORALES

CAPÍTULO ÚNICO35

TITULO V

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS37

**LIBRO SEGUNDO**

DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES DE FISCALIZACIÓN POR EL INE

TÍTULO PRIMERO

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR DELEGACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO37

Transitorios38

**ANEXOS Y FORMATOS Y FORMATOS39**

ANEXO A40

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS

ANEXO B43

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS

ANEXO C46

INSTRUCTIVO DELLENADO DEL FORMATO

INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS

ANEXO E52

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES

FORMATO "RAMSO"54

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

RECIBO DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES

FORMATO "CEA"56

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO

FORMATO "BGM"59

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

BITÁCORA DE CASTOS MENORES

FORMATO "IAF"61

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO

FORMATO "BAF"64

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

BAJAS DEL ACTIVO FIJO

**FORMATO DE CONTROL DE FOLIO DE RECIBOS DE ORGANIZACIONES CIUDADADANA ………..66**

**FORMATO DE RECIBO DE APORTACIONES DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA…………………..67**

**FORMATO DE DETALLE DE MONTOS APORTADOS DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS………..68**

**FORMATO DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS…..69**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

**FORMATO DE DESGLOSE DE INGRESOS Y EGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS…………………………….………………….………………….………….71**

**FORMATO DE DESGLOSE DE GASTOS DE PROPAGANDA DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS.72**

**CATÁLOGO DE CUENTAS DE ACTIVIDADES73**

REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DE COAHUILA PARA LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS, ORGANIZACIONES CIUDADANAS INTERESADAS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO Y OBSERVADORES ELECTORALES.

**LIBRO PRIMERO**

**DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**OBJETO, INTERPRETACIÓN Y GLOSARIO**

1. La normatividad contenida en el presente Reglamento, así como sus ANEXOS Y FORMATOS, son de orden público, y de observancia general y obligatoria para todos los sujetos obligados registrados, acreditados o en liquidación ante el Instituto Electoral de Coahuila, y tiene por objeto:
2. Establecer los procedimientos de fiscalización sobre el manejo de recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, respectivamente, las agrupaciones políticas, organizaciones de observadores electorales y organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, así como lo relativo a la presentación de los informes del origen y monto de los ingresos que reciban y que estén obligados a presentar y lo relativo a los lineamientos, formatos, instructivos, catálogos de cuentas y guía contabilizadora aplicables, lo anterior en términos de lo establecido por los artículos 7, numeral 2; 25, numeral 8 y 9; y 31, numeral 3 del Código.
3. La aplicación y cumplimiento de este Reglamento corresponde al Consejo y a la Unidad.
4. Para efecto de este Reglamento, se entenderá por:
5. LGPP: Ley General de Partidos Políticos.
6. LGIPE: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
7. Reglamento de Fiscalización del INE: El Reglamento de Fiscalización expedido por el Instituto Nacional Electoral.
8. Código: El Código Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.
9. Reglamento: El Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral de Coahuila.
10. INE: El Instituto Nacional Electoral.
11. Instituto: El Instituto Electoral de Coahuila.
12. Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral de Coahuila.
13. Unidad: La Unidad de Fiscalización del Instituto.
14. Comisión Temporal: Comisión Temporal de Fiscalización.
15. Agrupaciones Políticas: Agrupaciones ciudadanas que coadyuvan al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada.
16. Organización Ciudadana: La organización de ciudadanas y ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local.
17. Observador Electoral: Miembro integrante de la organización de observadores electorales que obtenga su registro y/o acreditación ante el Instituto.
18. Partido Político Estatal en Liquidación: Partido político estatal que haya perdido su registro.
19. Sujetos Obligados por Delegación de Facultades: Partidos Políticos con registro y/o acreditación ante el Instituto, coaliciones, precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes a puestos de elección popular locales.
20. Sujetos Obligados: agrupaciones políticas, organizaciones de observadores electorales y organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político estatal.
21. Órgano Interno: El órgano interno es el encargado de la obtención, administración de los recursos generales, y presentación de los informes de ingresos y gastos, de las agrupaciones políticas, organización de observadores electorales, así como de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como partido político local, siendo sus órganos de finanzas.
22. La interpretación de este Reglamento será conforme a los principios establecidos en el artículo 5 del Código.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

1. La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:
2. Vigilar que los sujetos obligados se ajusten a las disposiciones legales aplicables, en la obtención, aplicación, comprobación y justificación de sus ingresos y egresos, así como en la presentación de los informes respectivos, se ajusten a las disposiciones previstas en el Código y en el presente Reglamento.
3. Aplicar en su revisión, técnicas de auditoría propuestas por el Colegio de Contadores Públicos, Asociación Civil en observancia con las Normas de Información Financieras (NIF).
4. Implementar un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de los sujetos obligados y autorizar la baja de estos.
5. Establecer los criterios para las visitas de verificación de información y auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos obligados, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes, así como las investigaciones que considere necesarias para el correcto ejercicio de su función fiscalizadora en la totalidad de los municipios que comprenden el estado de Coahuila de Zaragoza.
6. Elaborar y someter a consideración de la comisión competente los proyectos de reglamento en materia de fiscalización, quejas y procedimientos, en lo que respecta a las obligaciones que tengan los sujetos obligados dentro de esta materia en observancia a los lineamientos que a efecto establezca la autoridad electoral nacional y local.
7. Expedir manuales sobre las disposiciones de la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los proyectos de acuerdo relativos a los estados financieros de los sujetos obligados sobre los ingresos y egresos.
9. Promover el valor de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos previstos en la reglamentación correspondiente.
11. Acordar con la Secretaría Ejecutiva del Instituto los asuntos de su competencia.
12. Proponer al Consejo General, o en su caso a la Comisión Temporal, reformas al presente Reglamento, y
13. Las que le confieren la legislación local, General, y el Consejo General, así como la normatividad y disposiciones emitidos por el INE, el Reglamento y las demás que por la naturaleza del cargo se desprendan.
14. En los casos en los que el INE delegue la facultad de fiscalización al Instituto, la Unidad se regirá conforme a la normativa General, así como a los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que en esta materia expida el INE.
15. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto, atendiendo a sus atribuciones, por la propia Unidad, la Comisión Temporal o por el Consejo, en su caso.

**CAPÍTULO TERCERO**

**REGLAS GENERALES**

1. La trasgresión del presente Reglamento será sancionada conforme a las disposiciones contenidas en el Código, a través del procedimiento de quejas en materia de fiscalización y gastos de los partidos políticos. En el supuesto de encontrarse ante la probable comisión de delitos del fuero común o delitos electorales, se denunciará ante la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en el Código Penal vigente en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
2. Los sujetos obligados, deberán proporcionar los datos y documentos oficiales que garanticen la veracidad de lo reportado en los informes sobre el origen y el monto de sus ingresos, así como la aplicación y empleo de sus egresos conforme a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y demás disposiciones en la materia.
3. Los informes de ingresos y gastos de las agrupaciones políticas u organizaciones de observadores serán presentados en medios impresos y magnéticos, conforme a las especificaciones que determine el Consejo y/o la Unidad, y en los formatos y documentos incluidos en el presente Reglamento, basados en los instrumentos de la contabilidad que se realicen a lo largo del ejercicio correspondiente. Los resultados de las balanzas de comprobación, el contenido de los auxiliares contables, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables deberán coincidir con el contenido de los informes presentados.
4. Con el objeto de formalizar la presentación de los informes que deban presentar agrupaciones políticas u organizaciones de observadores sobre el total de ingresos y gastos, éstos deberán ser presentados debidamente suscritos por el o los responsables del órgano interno, acreditado ante el Instituto, y se levantará la razón de recibo correspondiente en la que se asentará la fecha y hora de recepción de la información; nombre del sujeto obligado al que se refiere; datos de la identificación anexa; el detalle de todos los documentos que lo acompañe y, por último, las manifestaciones, si las hubiera, que el encargado del órgano interno quisiera declarar. La razón de recibo deberá sellarse y firmarse por parte del personal del Instituto.
5. Una vez presentados los informes por parte de agrupaciones políticas u organizaciones de observadores ante la Unidad, las únicas modificaciones que podrán realizar a éstos y a sus registros contables, son aquellas que se les observen y notifiquen mediante oficio y sólo podrán ser complementados a través de aclaraciones o rectificaciones derivadas de la existencia de errores u omisiones detectadas durante el proceso de revisión.
6. Una vez recibida la documentación comprobatoria, así como el informe correspondiente, la Unidad revisará que:
7. Los ingresos declarados por cualquiera de los conceptos autorizados estén soportados con los recibos oficiales y la documentación comprobatoria correspondiente.
8. Los gastos erogados estén amparados con los comprobantes a nombre del sujeto obligado y reúnan los requisitos fiscales vigentes en la fecha del gasto efectuado.
9. Las firmas autógrafas contenidas en los informes y la documentación comprobatoria, sean las autorizadas por los sujetos obligados.
10. Los informes cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
11. Las aplicaciones contables se hayan realizado conforme al Catálogo de Cuentas autorizado.
12. Cuando surjan registros contables de reclasificación o ajustes de auditoría por la revisión efectuada a la documentación comprobatoria, la Unidad podrá solicitar que éstos se efectúen en los registros contables que correspondan y que se elaboren nuevamente los reportes e informes a que den lugar, anexando la documentación comprobatoria que, en su caso, proceda.
13. Sí durante la revisión se advierten la existencia de errores y omisiones técnicas, se notificarán agrupaciones políticas u organizaciones de observadores que hubiere incurrido en ello a efecto de que, en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente de la notificación, presenten las aclaraciones, justificaciones y documentación complementaria tendente a solventar las observaciones.
14. La Unidad notificará agrupaciones políticas u organizaciones de observadore si las aclaraciones o rectificaciones realizadas subsanan los errores u omisiones encontrados, otorgándole, en su caso, un plazo improrrogable de cinco días para que las subsane. La Unidad informará al sujeto obligado respectivo, del resultado de las aclaraciones o rectificaciones formuladas antes del vencimiento del plazo de veinte días que la Unidad tiene para la elaboración del Dictamen y la Resolución respectiva para presentar al Consejo, para que conforme a la programación de las sesiones del Consejo General sea presentado para su aprobación.

En caso de que las agrupaciones políticas u organizaciones de observadore de que se trate, sea omiso en informar o no manifieste lo que a su interés convenga en el término señalado, se tendrá por incumplido el requerimiento formulado.

1. En cumplimiento a la función de vigilancia a cargo de la Unidad, y con la finalidad de llevar a cabo un proceso de revisión dinámico y oportuno, ésta podrá acordar la práctica de revisiones preventivas y en forma simultánea al proceso ordinario, a la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos que generen, pudiendo emitir las recomendaciones que estime conducentes.
2. Los órganos internos de los sujetos obligados podrán solicitar a la Unidad la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento. La Unidad dispondrá de quince días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para notificar por escrito la respuesta al solicitante. El plazo de respuesta podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones justificadas que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.
3. El dictamen consolidado que emita la Unidad para su aprobación al Consejo General, deberán contener lo siguiente:
4. **Preámbulo en el que se señale:**
5. Datos de identificación;
6. Lugar y fecha; y
7. Órgano que emite la Resolución.
8. **Antecedentes que refieran:**
9. Los antecedentes en los que se detallen los datos de evolución del asunto;
10. Los acuerdos y actuaciones de la Unidad.
11. **Considerandos que establezcan:**
12. Los preceptos que fundamenten la competencia;
13. La apreciación y valoración de los elementos que integren el asunto;
14. Los preceptos legales que tienen relación con el asunto;
15. Las causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de la resolución; y
16. **Puntos resolutivos que contengan:**
17. El sentido del asunto, conforme a lo razonado en la parte considerativa.
18. Será de aplicación supletoria para los asuntos no previstos en el presente Reglamento, las disposiciones contenidas en la LGPP, el Reglamento de Fiscalización del INE y el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización del INE.
19. El cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento no releva a los sujetos obligados del cumplimiento de las obligaciones que en la materia les imponga la LGIPE y la LGPP, así como los reglamentos expedidos por el INE.
20. La Unidad podrá, en los términos de lo establecido en los convenios de coordinación que se celebren con el INE, solicitar a dicho órgano información respecto de la transferencia de recursos federales al ámbito local, informarles respecto de las transferencias de recursos local al ámbito federal y evaluar la pertinencia de que se lleven a cabo intercambios de información respecto del origen y la aplicación de los recursos de los sujetos obligados en los distintos ámbitos de competencia de cada autoridad.
21. El Instituto podrá celebrar convenios de coordinación con las autoridades competentes en materia de fiscalización de los recursos de las agrupaciones políticas, con la aprobación del Consejo.

**CAPÍTULO CUARTO**

**DEL CÓMPUTO DE PLAZOS**

1. El cómputo de los plazos se hará tomando solamente los días hábiles, debiendo entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos y los inhábiles en términos de la Ley Federal del Trabajo y aquello que sean considerados inhábiles por acuerdo de la Junta General Ejecutiva. Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas. Los plazos empezarán a correr al día siguiente de que surta efecto la notificación del acto correspondiente. Las notificaciones surten efectos el mismo día en que se practican.

**CAPÍTULO QUINTO**

**DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

1. Los sujetos obligados tendrán la obligación de conservar la contabilidad y documentación soporte durante cinco años, contados a partir de la fecha en que se publique en el Periódico Oficial el dictamen consolidado correspondiente. Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Unidad. Dichos plazos de conservación serán independientes de lo que al efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

**CAPÍTULO SEXTO**

**DE LOS ERRORES U OMISIONES**

1. (Se deroga)
2. (Se deroga)
3. Las agrupaciones políticas u organizaciones de observadores deberán informar a la Unidad el órgano interno, su domicilio legal y social del o su equivalente, para oír y recibir notificaciones. Dichas notificaciones deberán ser informadas de manera inmediata, y las modificaciones o cambios que éstos presenten, dentro de un plazo no mayor a cinco días posteriores a la fecha en que se efectúen.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**DEL REGISTRO CONTABLE**

1. El órgano interno deberá apegarse, para el registro de sus operaciones financieras, a las Normas de Información Financiera y demás leyes aplicables. Así mismo, y en caso de resultar procedente, tendrán que utilizar los sistemas contables aprobados por acuerdo del Consejo, cuando así se establezca, y utilizar el catálogo de cuentas que se incluye como anexo al presente Reglamento, con el objeto de que la revisión pueda realizarse con criterios homogéneos.
2. En la medida de sus necesidades y requerimientos, cada órgano interno podrá abrir cuentas adicionales al “Catálogo de Cuentas” para llevar su control contable.
3. El órgano interno generará en forma mensual las balanzas de comprobación a último nivel y, al final de cada ejercicio, una balanza de comprobación final, que será anexada en los informes respectivos.
4. Cada órgano interno deberá elaborar, con cortes en forma mensual, las conciliaciones bancarias basándose en el estado de cuenta del banco y registros de auxiliares de bancos. Estas conciliaciones deberán ser avaladas por él o los responsables del propio órgano interno, y ser enviadas conjuntamente con los informes respectivos.
5. En la emisión de pólizas de ingresos, egresos y diario, éstas deberán ser enumeradas consecutivamente sin realizar corte por mes.
6. Las pólizas de cheque que se elaboren deberán reunir los siguientes requisitos: copia al carbón y fotostática del cheque expedido, con el fin de verificar la utilización de firmas mancomunadas, fecha, firma y, en su caso, sello, de la persona física o moral que recibe el cheque, así como sus afectaciones contables y el concepto del gasto lo más explícito posible.
7. La propiedad de los bienes será acreditada, para efectos de su registro contable, mediante facturas originales o los títulos de propiedad respectivos. Los bienes muebles que estén en posesión, de los cuales no se cuente con factura disponible, se presumirán propiedad, salvo prueba en contrario, y deberán ser registrados contablemente.
8. El importe total del inventario físico, deberá coincidir con los saldos reportados en los estados financieros y balanzas de comprobación del sistema contable.
9. Los ingresos por autofinanciamiento estarán apoyados en un control por cada evento, conforme al formato autorizado “CEA”, que deberá 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, importe total de los ingresos brutos obtenidos, importe desglosado de los gastos, ingreso neto y, en su caso, la pérdida o beneficio neto obtenido, así como, el nombre y firma del responsable del evento. Este control pasará a formar parte del sustento documental del registro del ingreso del evento, conjuntamente con las fichas de depósito bancarias y un ejemplar impreso o grabación de la propaganda utilizada, según corresponda.
10. Para la realización de rifas y sorteos los sujetos obligados deberán atender las reglas establecidas en el artículo 115 del Reglamento de Fiscalización del INE.
11. Los gastos de operación deberán relacionarse con los siguientes conceptos:

I. **Servicios Personales:** Las partidas de sueldos de quienes ocupen cargos políticos directivos y al personal de base, honorarios profesionales y asimilables, compensaciones, y reconocimientos por actividades políticas, entre otras; y deberán ser clasificadas por niveles de subcuentas por área que los originó, verificando que la documentación de soporte esté autorizada por el funcionario del área de que se trate.

II. **Materiales y Suministros:** Las partidas de papelería, material de oficina, impresión de formas y fotocopiado, libros y revistas, material de limpieza, material de fotografía y cinematografía, consumibles para computadora, combustibles y lubricantes, enseres menores y mantenimiento de instalaciones, viajes y traslados, hospedaje, consumos, traslados, y otros asociados para la realización de eventos, de índole no electoral.

III. **Servicios Generales:** Las partidas de pagos de servicios como teléfono, electricidad, agua potable, vigilancia, limpieza, además del pago de arrendamiento de edificios y locales, mensajería y paquetería, cursos y seminarios, y arrendamiento, mantenimiento de equipo de cómputo, mantenimiento de equipo de transporte, y mantenimiento de oficinas;

1. **Bienes Muebles e Inmuebles:** Se consideran los activos fijos obtenidos por las diferentes modalidades de financiamiento permitidas por el Código.
2. **Otros:** Los establecidos en el presente Reglamento.
3. (Se deroga)
4. Los egresos realizados deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre del sujeto obligado la persona que efectúo el pago. Dicha documentación deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables.

Los sujetos obligados serán responsables de verificar que los comprobantes que les expidan los proveedores de bienes o servicios se ajusten a los dispuesto por este reglamento.

La comprobación de los gastos también se puede llevar a cabo a través de la facturación electrónica, siempre y cuando esta cumpla con las disposiciones fiscales establecidas.

**CAPÍTULO OCTAVO**

**DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 42.** Las notificaciones se realizarán en horario y días hábiles, a los sujetos obligados, ya sea a través de las personas autorizadas para tales efectos o al órgano interno de los sujetos obligados, según sea el caso. Dichas notificaciones se efectuarán de manera personal o por estrados.

Si al momento de efectuar una notificación no se encuentra la persona autorizada o el órgano interno de los sujetos obligados, la actuación se entenderá con quien se encuentre en el domicilio autorizado.

Las cédulas de notificación personal deberán observar las reglas previstas en el artículo 28 de la Ley de Medios.

Las notificaciones se practicarán por estrados si se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

1. La persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la cédula;
2. El domicilio se encuentre cerrado;
3. El domicilio proporcionado no resulte cierto; y
4. El domicilio señalado se encuentre fuera de la Capital del Estado.

En los casos precisados en las fracciones I y II, el funcionario responsable de efectuar la notificación fijará, en un lugar visible del domicilio señalado para tal efecto, la cédula y el documento que se pretenda notificar; asentará la razón correspondiente en autos, y fijará la notificación en los estrados del Instituto.

Cuando se actualicen las hipótesis contempladas en las fracciones III y IV, se fijará en los estrados del Instituto la cédula y el documento que se pretenda notificar.

En todos los casos, al efectuar una notificación se dejará en el expediente la cédula y copia del documento materia de la notificación y se asentará la razón de la diligencia.

Las cédulas y los documentos que se notifiquen por estrados, permanecerán fijados por el término de cuarenta y ocho horas; por lo que los efectos de la notificación iniciarán a partir del día siguiente a aquél en que concluya el plazo de referencia.

**CAPÍTULO NOVENO**

**DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 43.** Constituyen infracciones de los sujetos obligados, las siguientes:

1. No informar mensualmente al Instituto, respecto del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendientes a la obtención del registro; y
2. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la legislación electoral.

**Artículo 44.** Las sanciones aplicables a las infracciones en materia de fiscalización, serán las siguientes:

1. Con amonestación pública;
2. Con multa de hasta cinco mil cuotas de salario mínimo vigente en el Estado, según la gravedad de la falta; y
3. Con la cancelación del procedimiento tendiente a obtener el registro como partido político local.

**TÍTULO II**

**DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DEL ÓRGANO INTERNO Y GENERALIDADES**

1. Las agrupaciones políticas deberán tener un órgano interno encargado de la administración financiera del origen, monto, destino y aplicación de sus recursos, así como de la presentación de los informes a que señala el artículo 25, numeral 9 del Código. Dicho órgano interno se constituirá en los términos, características y modalidades que señalen las normas internas de cada agrupación política. Así mismo deberán informar el domicilio legal y social, para oír y recibir notificaciones, y las modificaciones o cambios que estos presenten en su órgano interno y en su domicilio, lo notificarán dentro de un plazo no mayor a cinco días posteriores a la fecha en que se efectúen.
2. Las agrupaciones políticas una vez obtenido el registro ante el Instituto, deberán notificar a la Unidad, en un término no mayor a diez días posteriores a su acreditación, la designación del titular del órgano interno que tendrá las obligaciones y atribuciones que se encuentran definidas en este ordenamiento.
3. Las agrupaciones políticas tendrán la obligación de conservar la documentación comprobatoria presentada a la Unidad, atendiendo a lo establecido en el artículo 17 de este ordenamiento.
4. Con independencia de lo dispuesto en el presente Reglamento, las agrupaciones políticas deberán sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social a que están obligadas.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LOS INGRESOS, SU REGISTRO, EGRESOS,**

**INVENTARIOS E INFORMES**

1. Las agrupaciones políticas para el manejo de sus recursos para sus actividades, se sujetarán a lo siguiente:
2. A abrir cuentas bancarias a nombre de la agrupación política;
3. A identificar sus cuentas bancarias con la siguiente nomenclatura se identificará CBAP- (AGRUPACIÓN POLÍTICA) – (NÚMERO).
4. A abrir cuentas bancarias para el manejo de recursos destinados a sufragar los gastos que se efectúen en las campañas políticas derivados del convenio de participación política que celebren los partidos políticos y las agrupaciones políticas.
5. A manejar las cuentas en forma mancomunada sus recursos por las personas que designe para tales efectos;
6. A realizar conciliación bancaria en forma mensual y remitirá a la Unidad cuando lo solicite, o en su caso, adjuntarlo al Informe correspondiente.

La Unidad podrá requerir a las agrupaciones políticas que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta. En todos los casos, las fichas de depósito con sello del banco en original o las copias de los comprobantes impresos de las transferencias electrónicas con el número de autorización o referencia emitido por el banco, deberán conservarse anexas a las pólizas de ingresos correspondientes.

1. Tanto los ingresos en efectivo como en especie que reciban las agrupaciones políticas, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente y sujetarse a las reglas, limites, restricciones y modalidades que se establecen en el artículo 60 del Código.
2. 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 las personas físicas o morales con residencia en el país que no estén comprendidas en el artículo 54 de la LGPP.
3. El órgano interno de cada agrupación política deberá autorizar la impresión de los recibos foliados que se expedirán para amparar las aportaciones recibidas por los afiliados y simpatizantes, para aportaciones en efectivo y en especie.
4. Dichos recibos se imprimirán en original y copia, y deberán expedirse en forma consecutiva. El original deberá entregarse a la persona física o moral que efectúa la aportación y la copia será anexada a la póliza de ingresos correspondiente. Los recibos deberán contener cuando menos los siguientes requisitos:
5. Número de folio;
6. Denominación, domicilio y en su caso, emblema de la agrupación política;
7. Cantidad con número y letra;
8. Nombre, domicilio y teléfono del aportante;
9. Clave de elector y registro federal de contribuyentes;
10. Concepto de aportación;
11. Especificar si la aportación es en efectivo o en especie;
12. Nombre y firma de recibido; y
13. Condición de afiliado o simpatizante.
14. La agrupación política deberá llevar un control de folios de los recibos de las aportaciones que reciba. Dicho control permitirá verificar la totalidad de las aportaciones realizadas por afiliados y por simpatizantes y deberán remitirse en medios impresos y magnéticos junto con los informes correspondientes.
15. Todos los ingresos en efectivo que reciban las agrupaciones políticas deberán depositarse en cuentas bancarias a nombre de la agrupación política, que serán manejadas mancomunadamente por quienes autorice el encargado del órgano interno de cada agrupación política.
16. Las agrupaciones políticas no podrán recibir aportaciones o donativos en efectivo de una misma persona superiores a la cantidad equivalente a doscientas unidades de medida y actualización dentro del mismo mes calendario, si éstos no son realizados mediante cheque o transferencia interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada (CLABE) de una misma persona a partir del monto por el cual se exceda el límite referido. Los cheques deberán ser expedidos a nombre de la agrupación política y proveniente de una cuenta personal del aportante. En el caso de transferencias electrónicas interbancarias en la que se utilice la clave interbancaria estandarizada (CLABE), los comprobantes impresos emitidos por cada banco deberán incluir la información necesaria para identificar la transferencia, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, fecha, nombre completo del titular y tipo de cuenta de destino, la cual deberá ser una cuenta bancaria “CBAP” y en el rubro denominado “leyenda”, “motivo de pago”, “referencia” u otro similar, que tenga por objeto identificar el origen y destino de los fondos transferidos.
17. El autofinanciamiento tanto de las agrupaciones políticas, estará constituido por los ingresos que obtengan de sus actividades promocionales, tales como cursos y seminarios, conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, así como de cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos, mismas que estarán sujetas a las leyes correspondientes a su naturaleza. En el informe mensual y anual deberán reportarse por separado la totalidad de los ingresos obtenidos y de los egresos realizados con motivo de las actividades de autofinanciamiento, mismo que deberán ser debidamente registrado, de conformidad con el catálogo de cuentas.
18. Se considerarán ingresos por rendimientos financieros a los intereses que obtengan las agrupaciones políticas por las operaciones bancarias o financieras que realicen, los cuales estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias.
19. Los rendimientos obtenidos a través de esta modalidad deberán destinarse para el cumplimiento de los objetivos de la agrupación política.
20. Los egresos que lleven a cabo las agrupaciones políticas con motivo de sus actividades, deberán estar soportados con la documentación original y a nombre de la agrupación política. Dicha documentación debe cumplir con todas las disposiciones legales y fiscales aplicables.
21. La agrupación política deberá identificar las retribuciones a los integrantes de sus órganos directivos de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Cuentas anexo al Reglamento.
22. Los gastos por los reconocimientos otorgados a personas que participen en actividades de apoyo no deberán exceder del treinta por ciento del total de sus erogaciones. Por lo que podrán otorgar dichos reconocimientos a una sola persona, hasta por una cantidad equivalente a trescientas unidades de medida y actualización, dentro de un periodo de treinta días, aun cuando dichos pagos se realicen en varias exhibiciones.
23. Los gastos de operación de las agrupaciones políticas deberán relacionarse con los conceptos que establece el artículo 39 (servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y bien mueble e inmuebles) de este Reglamento.
24. Las agrupaciones políticas tienen la responsabilidad de llevar un registro y control de sus inventarios por adquisición de bienes muebles e inmuebles en cada localidad donde tenga oficinas, complementándolo con la toma de un inventario físico cuando menos una vez al año al final del ejercicio, utilizando el formato “IAF” anexo al presente Reglamento, con el objeto de conocer con exactitud la ubicación de cada activo fijo. Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran o reciban en propiedad deberán contabilizarse como activo fijo.
25. Los informes anuales deben ser presentados ante la Unidad, a más tardar noventa días siguientes al cierre del ejercicio que se informa, en términos de lo dispuesto por el artículo 25, numero 9) adjuntando documentación comprobatoria y justificadora, así como toda evidencia que permitan verificar y dar certeza respecto de las actividades reportadas.
26. El informe anual estará integrado por:
27. Reporte consolidado de ingresos y egresos.
28. Documentación comprobatoria soporte, incluyendo pólizas correspondientes.
29. Balanzas de comprobación mensuales y consolidada a último nivel;
30. Impresión de auxiliares mensuales;
31. Conciliaciones bancarias mensuales y estado de cuenta bancario que corresponda. Así mismo, la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas;
32. Informe anual sobre el origen y destino de los recursos de las agrupaciones políticas (IAAP).
33. Control de folios de recibos de aportaciones de asociados y simpatizantes.
34. Formato de control de eventos de autofinanciamiento en su caso.
35. El inventario físico anual de bienes muebles e inmuebles,
36. Resumen de las aportaciones totales de cada uno de los asociados y simpatizantes durante el ejercicio;
37. En su caso, evidencia de las cancelaciones de las cuentas bancarias sujetas a revisión.
38. Los informes deben ser debidamente suscritos por el o los responsables del órgano interno, y presentados en medio impreso y medio magnético.
39. La Unidad realizará la revisión y dictaminará el Informe en mención de acuerdo a los plazos y términos establecidos en el artículo 25, numeral 9 del Código y del presente reglamento.

**TÍTULO III**

**DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS INTERESADAS**

**EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**GENERALIDADES**

1. Las Organizaciones Ciudadanas interesadas en constituir un partido político estatal, deberán informar a la Unidad mensualmente el origen y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades tendentes a la obtención del registro como partido político, a partir de la notificación a que se refiere el artículo 11 de la LGPP; y 31 del Código, hasta la resolución sobre la procedencia del registro.
2. Las Organizaciones Ciudadanas deberán tener un órgano interno encargado de la administración financiera del origen, monto, destino y aplicación de sus recursos, así como de la presentación de los informes que señalan los artículos 11 de la LGPP; y 31 del Código. Dicho órgano interno se constituirá en los términos, características y modalidades que señalen las normas internas de cada Organización ciudadana, donde su domicilio legal y social, para oír y recibir notificaciones, deberá estar asentado en la ciudad de Saltillo, capital del Estado de Coahuila de Zaragoza, teniendo un plazo no mayor a cinco días posteriores a la aprobación del escrito de intención para informarlo a este Instituto, además de número telefónico y correo electrónico.

En caso de no ser informado, dentro del plazo previamente referido, se tendrá por domicilio legal y social, para oír y recibir notificaciones, el señalado en el escrito de intención de la Organización Ciudadana.

Así mismo, en caso de modificaciones o cambios que se presenten en el domicilio legal y social, para oír y recibir notificaciones, órgano interno, número telefónico y correo electrónico, se deberá notificar dentro de un plazo no mayor a cinco días posteriores a la fecha en que se efectúen.

La Organización Ciudadana deberá dar aviso a la Unidad de la apertura de nuevas cuentas bancarias y remitir su contrato, dentro del término de los 5 días siguientes a su apertura.

1. Los informes mensuales de ingresos y egresos de las organizaciones de ciudadanos, serán presentados dentro de los diez días naturales posteriores al vencimiento de cada mes, los cuales deberán ser presentados en medios impresos y magnéticos, conforme a las especificaciones que determine la Unidad y en los formatos incluidos en el Reglamento.
2. La Organizaciones Ciudadanas, podrán realizar la comprobación de los siguientes gastos:
3. Servicios Personales;
4. Materiales y Suministros;
5. Servicios Generales;
6. Gastos por Autofinanciamiento;
7. Gastos Financieros;
8. Adquisiciones de Activo Fijo; y
9. Otros.
10. La Unidad podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos, a partir de criterios objetivos emanados de las normas y procedimientos de auditoría. Dichas verificaciones podrán ser totales o muéstrales en uno o varios rubros.
11. La organización ciudadana de que se trate presentará, con corte al fin de cada mes, informes de ingresos y gastos, debiendo acompañar los comprobantes señalados en el apartado de ANEXOS Y FORMATOS.
12. En caso de que la Organización ciudadana desista de su intención de constituirse como partido político local, deberá de presentar a la Unidad, el informe mensual de ingresos y gastos hasta el mes en que el Consejo lo apruebe, el cual deberá contener la información correspondiente a los días que hayan transcurrido de ese mes y deberá ser presentado dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente.

No obstante, su desistimiento, la organización Ciudadana a través de la asociación civil, estará sujeta a sus obligaciones en materia de fiscalización, hasta en tanto el Consejo resuelva el dictamen relativo a la revisión de los informes de ingresos y gastos.

1. (Se deroga)
2. (Se deroga)
3. (Se deroga)
4. (Se deroga)
5. (Se deroga)

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA VIGILANCIA DE LAS ASAMBLEAS**

**Artículo 81.** El Instituto realizará actividades de inspección y vigilancia de los actos en los que se involucren ingresos y gastos de operación en el desarrollo de las asambleas, levantando el acta de verificación correspondiente, con la finalidad de validar la información entregada en los informes mensuales que se presenten.

**Artículo 82.** El acta de verificación deberá contener por lo menos los siguientes datos:

1. Lugar, fecha y hora de inicio de la verificación;
2. Nombre de las personas designadas para realizar las actividades de Inspección y Vigilancia:
3. La relatoría del acto o hecho, agregándose, en su caso, fotos, audio o video que se llegue a recabar, que constituyan ingresos o gastos de la Organización ciudadana en el desarrollo de la asamblea;
4. Observaciones Generales;
5. El o los nombres, cargo o cargos y firma o firmas autógrafas del Personal Designado que realizó la verificación; y
6. Fecha y hora de término de la verificación.

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LA CONTABILIDAD DEL REGISTRO**

**DE LOS INGRESOS Y GASTOS**

**Artículo 83.** La Organización Ciudadana, a través de su órgano interno encargado de la administración financiera, deberá realizar el registro de los ingresos y gastos, la documentación comprobatoria del manejo de los recursos y la presentación de los informes en los términos de este Reglamento.

Los registros contables a realizar, serán los relativos a los Actos Previos; los actos en el Periodo de la Constitución, los actos en el Periodo de Registro, y hasta la resolución sobre la procedencia del registro.

Los registros contables deberán separar en forma clara los ingresos que tengan en especie, de aquellos que reciban en efectivo.

**Artículo 84.** El Instituto facilitará un catálogo de cuentas, con la finalidad de llevar un control de los registros contables, los cuales deberán ser realizados de manera descriptiva en el mes calendario que corresponda.

**Artículo 85.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por activos fijos, los que señala la Norma de Información Financiera C-6 “Propiedades, planta y equipo” y cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a ciento cincuenta (150) UMA.

**Artículo 86.** La Organización ciudadana, a través de su órgano interno, tendrá la obligación de llevar un registro contable de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, complementándolo con la toma de un inventario físico actualizado, mismo que acompañarán en cada uno de los informes mensuales.

**Artículo 87.** La propiedad de los bienes de la Organización ciudadana se acreditará, para efectos de su registro, con las facturas o los títulos de propiedad respectivos.

La organización ciudadana deberá informar la baja de los activos fijos a la Comisión Temporal, a través de un escrito en el que señalarán los motivos por los cuales darán de baja dichos bienes, especificando sus características e identificándolos en el inventario físico por número, ubicación exacta y resguardo, además que las bajas de activo sólo serán procedentes por depreciación total o por obsolescencia, por lo que deberán permitir la revisión física del bien por parte de la Unidad.

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

**Artículo 88.** Para los efectos de este Reglamento, por lo que respecta a la documentación comprobatoria de sus ingresos y egresos, la misma deberá mantenerse a disposición del Instituto a efecto de que éste pueda solicitarla para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes correspondientes establecidos en este Reglamento.

**Artículo 88 bis.** El Instituto, a través de la Unidad, brindará la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento.

**Artículo 88 ter.** La Organización Ciudadana deberá conciliar mensualmente los estados de cuenta bancarios y remitir las conciliaciones a la Unidad con la presentación de los informes mensuales o cuando esta se los solicite.

Así mismo, deberá integrar un expediente que contenga la documentación que acredite el origen de las partidas en conciliación aclaradas y registradas en meses posteriores, así como las gestiones realizadas para su regularización.

La Unidad podrá requerir que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta

**CAPÍTULO CUARTO**

**DE LOS INGRESOS, EGRESOS E INFORMES MENSUALES**

**Artículo 89.** El financiamiento de la Organización Ciudadana tendrá origen privado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento y bajo las siguientes modalidades:

1. Aportaciones o donativos en efectivo y en especie realizados de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el estado;
2. Autofinanciamiento; y,
3. Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.

Todos los ingresos recibidos por la Organización Ciudadana, deberán estar sustentados con la documentación original, ser reconocidos y registrados en su contabilidad, conforme lo establecen las Leyes en la materia y el Reglamento.

**Artículo 90.** Los ingresos en efectivo que reciba la Organización Ciudadana deberán depositarse exclusivamente en sus cuentas bancarias y deberán documentarse con lo siguiente:

1. Original de la ficha de depósito con sello del banco en original o comprobante impreso de la transferencia electrónica en donde se identifique la cuenta bancaria de origen y destino con el número de autorización o referencia;
2. El recibo de aportaciones de personas físicas en efectivo, acompañado de la copia legible de la CPV; y,
3. Los ingresos derivados de autofinanciamiento, además de la ficha de depósito, deberán ser documentados con un control de folios de autofinanciamiento el cual se presentará con el informe mensual que corresponda y deberá incluir la siguiente información:

a) Número de recibo;

b) Fecha;

c) Descripción del evento o actividad;

d) Lugar en que se llevó a cabo; y

e) El monto obtenido.

El Instituto podrá requerir a la Organización ciudadana para que presente los documentos originales que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta. En todos los casos, las fichas de depósito con sello del banco en original o la impresión de los comprobantes de las transferencias electrónicas con el número de autorización o referencia emitido por el banco, deberán conservarse anexas a las pólizas de ingresos correspondientes.

**Artículo 91.** Se consideran aportaciones en especie:

1. Las donaciones de bienes muebles o inmuebles a la Organización Ciudadana;
2. El uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato a la Organización Ciudadana;
3. La condonación de la deuda principal o sus accesorios a favor de la Organización Ciudadana diferentes a contribuciones, por parte de las personas distintas a las señaladas en el artículo 54, de la LGPPP;
4. Los servicios prestados a la Organización Ciudadana a título gratuito, con excepción de los prestados por personas afiliadas que no tengan actividades mercantiles o profesionales y que sean otorgados gratuita, voluntaria y desinteresadamente;
5. Los servicios prestados a la Organización Ciudadana que la Unidad determine que fueron reportados por debajo del valor de mercado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 25 al 28 del Reglamento de Fiscalización del INE; y
6. Los bienes o servicios no reportados por la Organización Ciudadana que la Unidad advierta con motivo de la revisión de las operaciones, informes y estados financieros, así como de la aplicación de cualquier otro procedimiento de auditoría.

**Artículo 92.** Las aportaciones en especie que reciba la Organización Ciudadana, deberán documentarse en contratos escritos que cumplan con las formalidades que. para su existencia y validez exija la ley de la materia de acuerdo a su naturaleza, 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 o servicio, 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 otra legislación aplicable.

Los bienes inmuebles recibidos en donación o aportación, se valorarán al precio que determine un perito contable o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones presentadas por las organizaciones ciudadanas.

**Artículo 93.** Los ingresos por donaciones de bienes muebles que reciba la Organización Ciudadana deberán registrarse conforme a su valor comercial, determinado de la forma siguiente:

1. Si el tiempo de uso del bien aportado es menor a 1 año y se cuenta con la factura correspondiente, se deberá registrar el valor consignado en tal documento;
2. Si el bien aportado tiene un tiempo de uso mayor a 1 año, y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará a valor nominal;
3. Si no se cuenta con la factura del bien aportado y este tiene un valor aproximado menor al equivalente a 1,000 UMA, se determinará a través de una cotización;
4. Si no se cuenta con la factura del bien aportado, y este tiene un valor aproximado mayor al equivalente a 1,000 UMA, se determinará de conformidad a lo dispuesto en la NIF-A-6 “Reconocimiento y Valuación” y en el artículo 26 del Reglamento de Fiscalización del INE; y
5. En toda donación de equipo de transporte, ya sea terrestre, aéreo o acuático, tales como automóviles, autobuses, aviones y embarcaciones, entre otros, se deberá contar con el contrato y con la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.

**Artículo 94.** En el caso de bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal, documentados a través de contratos de comodato, su registro se hará en cuentas de orden, a los valores que correspondan, de acuerdo al sistema de valuación establecido, que deberán ser incluidos en los informes respectivos, debiendo formularse las notas correspondientes en los estados financieros, con montos y procedencias.

**Artículo 95.** El órgano interno deberá autorizar la impresión de los recibos foliados que se expedirán para amparar las aportaciones recibidas, según el formato contenido en ANEXOS Y FORMATOS.

Los recibos se imprimirán en original y dos copias, y se deberán expedir en forma consecutiva.

El original deberá entregarse a quien hizo la aportación, una copia será remitida al órgano interno, quien deberá anexarla a la póliza de ingresos correspondiente, y la otra permanecerá en poder de quien haya recibido el pago de la cuota.

**Artículo 96.** Las aportaciones en dinero o en especie que se realicen a la Organización Ciudadana, tendrán, en su conjunto, un límite de diez por ciento (10%) del tope de gasto para la elección de la gubernatura inmediata anterior, teniendo como límite individual el cero punto cinco por ciento (0.5%) del tope de gasto para la elección de la gubernatura inmediata anterior.

**Artículo 97.** El autofinanciamiento estará constituido por los ingresos obtenidos de sus actividades promocionales como conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otro similar que realicen para allegarse de fondos, los que estarán sujetos a las leyes correspondientes a su naturaleza. La Organización Ciudadana entregará a la Unidad elementos de convicción respecto de la veracidad de las actividades promocionales referidas.

En el caso de los espectáculos, eventos culturales y conferencias, se dará aviso a la Unidad con al menos diez (10) días de anticipación a su celebración, a efecto de poder designar a personal para que asista y lleve a cabo la verificación correspondiente. En este supuesto, el Personal Designado confirmará por escrito la asistencia al evento y el propósito de la verificación.

Para la realización de rifas y sorteos se deberá atender lo establecido en el artículo 38 del Reglamento.

**Artículo 98.** Los ingresos por autofinanciamiento estarán registrados por el órgano interno en un control por cada evento, que deberá precisar la naturaleza, la fecha en que se realice, 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, 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 de quien sea responsable por cada evento. Este control formará parte del sustento documental del registro del ingreso del evento.

**Artículo 99.** No está permitido a la Organización Ciudadana recibir financiamiento a través de colectas públicas ya sea a través de medios físicos o electrónico

**Artículo 100.** Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtenga la Organización Ciudadana por las operaciones bancarias o financieras que realicen. La Organización Ciudadana podrá establecer en instituciones bancarias domiciliadas en México, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos, a fin de obtener financiamiento por rendimientos financieros. Control de ingresos por rendimientos financieros

**Artículo 101.** Los ingresos por rendimientos financieros, fondos o fideicomisos, estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras y por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras correspondientes.

**Artículo 102.** La Organización Ciudadana no podrá obtener financiamiento de personas físicas por concepto de préstamos personales en efectivo, cheque, transferencia bancaria o instrumento similar. Se entiende por préstamos personales a las operaciones que realice la Organización Ciudadana con personas físicas y que son distintas a la adquisición de bienes o contratación de servicios con proveedores o prestadores de servicios, cuyos créditos pueden estar pactados en contratos o documentos mercantiles. No se deberán suscribir contratos de mutuo para la obtención de financiamiento de personas físicas y morales. Entes impedidos para realizar aportaciones.

**Artículo 103.** La Organización Ciudadana deberá rechazar las aportaciones de los entes referidos en los artículos 54, numeral 1 y 55, numeral 1 de la LGPPP; 57, numeral 2 del Código; y 121, numeral 1 del Reglamento de Fiscalización.

**Artículo 104.** La Organización Ciudadana deberá reportar a la Unidad, a través del órgano interno, todos los gastos realizados durante los actos previos, el Periodo de Constitución y Periodo de Registro.

**Artículo 105.** Los egresos deberán registrarse contablemente atendiendo al artículo 83 del Reglamento y estar soportados con la documentación original expedida a nombre de la asociación civil. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las leyes y códigos de la materia, así como lo determinado por las autoridades correspondientes, salvo los casos justificados y establecidos en el Reglamento.

**Artículo 106.** Los pagos efectuados por la Organización Ciudadana que, en una sola exhibición rebasen la cantidad equivalente a 90 UMA, deberán realizarse mediante cheque nominativo librado a nombre de quien preste el bien o servicio, que contenga la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” o a través de transferencia electrónica.

En caso de que la Organización Ciudadana, efectúe más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, o en su caso el pago se realice en parcialidades y dichos pagos en su conjunto sumen la cantidad equivalente a 90 UMA, estos deberán ser cubiertos en los términos que establece el párrafo anterior, a partir del monto por el cual exceda el límite referido.

Las pólizas de cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con su copia fotostática o transferencia electrónica, según corresponda. Los cheques girados a nombre de terceros que carezcan de documentación comprobatoria serán considerados como egresos no comprobados.

Los pagos realizados mediante cheques girados sin la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, podrán ser comprobados siempre que el RFC del beneficiario, aparezca impreso en el estado de cuenta a través del cual realizó el pago el sujeto obligado. Cada pago realizado, deberá ser plenamente identificado con la o las operaciones que le dieron origen, los comprobantes respectivos y sus pólizas de registro contable.

**Artículo 107.** La Unidad deberá verificar que las erogaciones que efectúe la Organización Ciudadana por concepto de gastos en servicios personales estén autorizadas por el órgano interno.

La Organización Ciudadana deberá sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social correspondientes, y sujetarse a los siguientes criterios:

1. Deberá formalizarse la relación laboral con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido;
2. Los pagos de nómina se deberán realizar a través de depósito en cuenta de cheques o débito a nombre del trabajador;
3. Retener y enterar los impuestos que correspondan, de conformidad con el artículo 68 de la LGPP; y
4. Cumplir con las contribuciones a los organismos de seguridad social.

Lo establecido en el Reglamento no exime a la Organización Ciudadana ni a las personas físicas que reciban pagos por parte de las mismas, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.

**Artículo 108.** Los gastos efectuados por concepto de honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.

Los pagos por concepto de honorarios asimilables a sueldos recibirán el mismo tratamiento que las nóminas para efecto del pago y comprobación del gasto.

Tales egresos deberán estar soportados con recibos foliados de la Organización Ciudadana con la totalidad de los datos de identificación, debidamente firmados por quien autoriza y que cumplan con las disposiciones fiscales aplicables. Los datos de identificación del prestador de servicio incluirán: nombre, apellido paterno, apellido materno, puesto, monto pago mensual y periodo.

Así mismo, se deberá adjuntar copia del contrato respectivo por el servicio personal independiente prestado a la asociación civil. La Organización Ciudadana deberá proporcionar la constancia de retención a quienes se hagan pagos de honorarios por la prestación de servicios profesionales.

La documentación deberá ser presentada a la Unidad cuando la requiera para su revisión, junto con los contratos correspondientes.

**Artículo 109.** Las erogaciones que se efectúen y registren contablemente con cargo a la cuenta de gastos relativa a servicios generales, deberán ser agrupadas en cuentas y subcuentas por concepto del tipo de gasto de que se trate, verificando que los comprobantes estén debidamente firmados por quien recibió el servicio y quien lo autorizó, mismo que deberá ser comprobado en términos del artículo 374 del Reglamento de Fiscalización del INE.

**Artículo 110.** Las erogaciones que se efectúen y registren contablemente con cargo a la cuenta de gastos relativa a Materiales y Suministros, deberá ser comprobado en términos del artículo 373 del Reglamento de Fiscalización del INE.

**Artículo 111.** Los gastos financieros son los originados por el uso de servicios de instituciones financieras, intereses pagados por créditos, comisiones bancarias de cualquier tipo y el diferencial en operaciones de compra y venta de divisas. Los gastos comprobados por este concepto deberán ser soportados con estados de cuenta de instituciones bancarias y en su caso, por las conciliaciones bancarias respectivas.

**Artículo 112.** Los egresos realizados con motivo de las actividades de autofinanciamiento deberán ser registrados de conformidad con el catálogo de cuentas y reportados en los formatos establecidos en ANEXOS Y FORMATOS.

**Artículo 113.** Los gastos por adquisiciones de activo fijo deberán ser reportados con:

1. Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios; y,
2. Relación de activo fijo que deberá contener: Tipo de cuenta, fecha de adquisición, descripción del bien, importe, ubicación física con domicilio completo y resguardo, indicando el nombre del responsable.

Los pagos realizados para estos efectos deberán efectuarse mediante cheque o transferencia bancaria.

**Artículo 114.** Constituyen gastos menores los que por circunstancias especiales, no son posibles de comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales y pertenezcan exclusivamente a los rubros de gastos en servicios generales, viáticos y pasajes.

Los gastos menores deberán ser comprobados con la evidencia que se cuente, y podrán realizarse hasta por un monto equivalente al 10 por ciento del gasto total reportado en los rubros referidos.

**Artículo 115.** La Organización Ciudadana deberá registrar los gastos menores en una bitácora diseñada para tales efectos con control de folios específico, señalando con toda precisión los siguientes conceptos: fecha y lugar en que se efectuó la erogación, monto, concepto específico del gasto, nombre y firma de la persona que realizó el pago y firma de autorización del órgano interno.

A la bitácora deberán anexarse los comprobantes o evidencia con la que se cuente. Los egresos estarán debidamente registrados en la contabilidad de la Organización Ciudadana en cuentas o subcuentas específicas para ello.

**Artículo 116.** La Organización Ciudadana deberá reportar todos los gastos que realice por propaganda utilitaria y aquella contratada que consista en escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que produzcan, difundan y se plasmen, entre otros medios, en diarios, periódicos, revistas, anuncios espectaculares, bardas y otros medios impresos.

Así mismo, deberán reportarse los gastos de anuncios pagados en internet tales como en inserciones, banners, anuncios, publicidad en redes sociales, así como otros similares por los que se haya efectuado un gasto en dicho medio.

Se entiende por propaganda utilitaria, los artículos promocionales utilitarios que contengan imágenes, signos, emblemas y expresiones que tengan por objeto difundir las propuestas e ideología de la Organización Ciudadana, los cuales sólo podrán ser elaborados con material textil, pudiendo ser, entre otros: banderas, banderines, gorras, camisas, playeras, chalecos, chamarras, sombrillas, paraguas y otros similares elaborados con material textil, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209, numerales 3, 4 y 5 de la LGIPE.

La Organización Ciudadana deberá conservar y presentar muestras de la propaganda en forma impresa y en medios magnéticos cuando la Unidad lo solicite.

Para efectos de comprobar los gastos de propaganda, la Organización Ciudadana, deberá utilizar el formato contenido en los ANEXOS Y FORMATOS.

Queda prohibido a la Organización Ciudadana en todo tiempo, la contratación o adquisición de propaganda o cualquier otra forma de promoción en radio y televisión.

**Artículo 117.** Las erogaciones que se efectúen para sufragar gastos de propaganda bajo cualquier modalidad requerirán la celebración de un contrato entre quien presta el servicio y la Organización Ciudadana, el cual será firmado por quien tenga la representación legal de esa Organización y quien presta el servicio, mismo que se deberá adjuntar a la póliza de registro correspondiente, donde los pagos realizados para estos efectos, deberán hacerse mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria. El órgano interno deberá entregar una relación impresa y en medio magnético que deberá incluir lo siguiente:

1. **Los gastos de propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos deberán ser reportados con:**
2. Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios;
3. Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido;
4. Una relación de cada una de las inserciones que ampara la factura, las fechas de publicación, el tamaño de cada inserción y el valor unitario; y
5. La página completa del ejemplar original de las publicaciones que deberá contener la leyenda “inserción pagada”, seguida del nombre de la persona responsable del pago.
6. **Los gastos de propaganda en bardas deberán ser reportados con:**
7. Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios;
8. Contrato en el que se establezcan las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido;
9. Relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas, especificando los datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada o lugares de uso común, la descripción de los costos, el detalle de los materiales y mano de obra utilizados; y
10. Fotografías de la publicidad utilizada en bardas
11. **Los gastos de propaganda en anuncios espectaculares en la vía pública deberán ser reportados con:**
12. Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios;
13. Contrato en el que se establezcan las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido;
14. Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares;
15. La ubicación de cada anuncio espectacular; d) Las dimensiones de cada anuncio espectacular;
16. El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y
17. Las fotografías comprobatorias de los anuncios espectaculares.
18. **Los gastos de propaganda en Internet deberán ser reportados con:**
19. Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios;
20. Contrato en el que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido;
21. Relación, impresa y en medio magnético que detalle la empresa con la que se contrató la colocación, las fechas en las que se colocó la propaganda, las direcciones electrónicas y los dominios en los que se colocó la propaganda, el valor unitario de cada tipo de propaganda contratada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y
22. Muestras del material y del contenido de la propaganda.
23. **En el caso de la propaganda exhibida en salas de cine:**
24. Los contratos y facturas de la propaganda que se exhiba en salas de cine;
25. Relación impresa y en medio magnético, que detalle lo siguiente:
26. La empresa con la que se contrató la exhibición.
27. Las fechas en las que se exhibió la propaganda.
28. La ubicación de las salas de cine.
29. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente.
30. El valor unitario de cada tipo de propaganda, así como el Impuesto al Valor Agregado.
31. La muestra del contenido de la propaganda
32. La especificación de forma clara en qué consistió el servicio prestado por cada una.
33. **En el caso de la propaganda utilitaria:**
34. Facturas expedidas por lo proveedores o prestadores de servicios.
35. Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
36. El valor unitario de cada tipo de propaganda utilitaria, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y
37. Las fotografías de la muestra de la propaganda referida.

**Artículo 118.** Serán considerados como gastos a través de internet los que la Unidad identifique, con base en la información difundida en internet, redes sociales, o cualquier medio electrónico que beneficie a la Organización Ciudadana.

Derivado de los hallazgos descritos en el párrafo anterior, la Unidad podrá realizar confirmaciones con terceros o bien, determinar con base en la matriz de precios, los costos no reportados, relativos a bienes y servicios en páginas de internet y redes sociales o cualquier otro medio electrónico en beneficio de la Organización Ciudadana.

**Artículo 119.** La Organización Ciudadana, deberá presentar el informe al que se refiere el artículo 11 de la LGPP, atendiendo lo siguiente:

1. Todos los ingresos y gastos reportados deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, de conformidad con el catálogo de cuentas y soportados con la documentación comprobatoria que el Reglamento exige. En los informes se deberá reportar como saldo inicial: el saldo final de todas las cuentas contables de caja, bancos, y en su caso, de inversiones correspondientes al mes inmediato anterior;
2. Los informes deberán estar respaldados con todas las operaciones contables que realice la Organización Ciudadana. Los resultados de las balanzas de comprobación, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en el Reglamento, deberán coincidir con el contenido de los informes presentados; y,
3. Los informes mensuales deberán estar firmados por el órgano interno de la Organización Ciudadana.

**Artículo 120.** La Organización Ciudadana deberá presentar dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente al que se reporta y en los formatos establecidos en los ANEXOS Y FORMATOS del Reglamento, los informes mensuales sobre el origen y destino de sus recursos; en caso de que el último día para la presentación del informe sea un día inhábil conforme a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento, de manera excepcional, el informe deberá presentarse al día hábil siguiente.

El informe correspondiente al mes de enero, así como la contabilidad relativa a los actos constitutivos de la asociación civil, se presentarán de manera acumulada en los primeros 10 días naturales del mes de marzo del Período de Constitución y se reportarán ingresos y gastos relativos a la apertura de la cuenta bancaria, el pago de impuestos, derechos, honorarios, gastos notariales, gastos de registro, entre otros.

Los informes mensuales se presentarán de manera impresa y en formato PDF en un dispositivo magnético.

**Artículo 121.** La documentación que deberá adjuntarse a los informes mensuales se presentará de manera impresa, en medios magnéticos y en los formatos previstos en ANEXOS Y FORMATOS, de acuerdo con sus actividades, conforme a lo siguiente:

1. Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del mes sujeto a revisión, incluyendo las pólizas correspondientes;
2. El estado de cuenta bancario correspondiente al mes que se informa o bien de la impresión vía internet, así como la conciliación bancaria correspondiente y la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado, registro de firmas, y en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
3. El detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos;
4. Estados de cuenta de los fideicomisos que hayan operado;
5. Los estados financieros mensuales;
6. Los controles de folios de las aportaciones en efectivo y en especie;
7. El detalle de ingresos por autofinanciamiento y el control de eventos de autofinanciamiento;
8. Los elementos necesarios para comprobar la realización de los eventos realizados para recabar autofinanciamiento;
9. El detalle de montos aportados por simpatizantes;
10. El inventario físico del activo fijo;
11. Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones y, en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;

**Artículo 122.** Los plazos para la presentación de los informes mensuales, así como de la documentación soporte, son definitivos, por lo que la Organización Ciudadana por ningún motivo podrá presentar nuevas versiones de los informes, a excepción de que la Unidad así se lo requiera, como resultado de las observaciones determinadas a los mismos.

Cuando en los oficios de errores y omisiones se soliciten modificaciones al informe, la Organización Ciudadana deberá presentar una cédula donde se concilie el informe originalmente presentado con las observaciones notificadas.

**Artículo 123.** El personal de la Unidad levantará un acta de la presentación de los informes mensuales y de la documentación comprobatoria adjunta.

La Unidad informará al órgano interno o persona que entregue el referido informe, el inicio de la revisión del informe mensual que corresponda, dando a conocer el personal encargado de realizar la verificación documental y contable correspondiente, lo que deberá quedar asentado en el acta de inicio que para tal efecto se levante.

La Unidad tendrá en todo momento la facultad de solicitar que se ponga a su disposición la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes. Durante el periodo de revisión, la Organización Ciudadana tendrá la obligación de permitir a la Unidad el acceso a todos los documentos originales, ya sea de forma impresa o digital, que soporten sus ingresos y egresos correspondientes, así como a la contabilidad que deban llevar.

**Artículo 124.** La fiscalización y vigilancia de los ingresos y gastos de la Organización Ciudadana, deberá realizarse conforme al siguiente procedimiento:

1. Con relación a los informes de ingresos y gastos relacionados con el Periodo de Constitución, se estará a lo siguiente:
2. Revisión de informes mensuales. La Unidad contará con diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha límite de la presentación de cada informe. Si de la revisión se advierte la existencia de errores y omisiones, la Unidad remitirá a las y los integrantes de la Comisión Temporal la propuesta de oficio con las observaciones correspondientes, a efecto de que dentro de los siguientes tres (3) días procedan a su revisión, y en su caso aprobación.

El oficio de errores y omisiones comprenderá el seguimiento a las observaciones realizadas respecto de los informes mensuales de manera acumulada.

El voto que emitan las y los integrantes de la Comisión Temporal para la aprobación del oficio de errores y omisiones, se podrá realizar mediante la reunión de sus integrantes.

Una vez aprobada por la Comisión Temporal la propuesta de oficio de errores y omisiones, la Unidad lo notificará al órgano interno, para que, en un plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente a su notificación, presente las aclaraciones y la documentación que estime pertinente.

1. Dictamen de la revisión de los informes mensuales. La Unidad contará con quince (15) días naturales, contados a partir del día siguiente al vencimiento del término para la contestación del oficio de errores y omisiones del mes de diciembre del Periodo de Constitución, para la elaboración del proyecto de dictamen relativo a la revisión de los informes mensuales del referido periodo.

Dentro de los 5 días posteriores a la conclusión del plazo al que se refiere el párrafo anterior, la Unidad remitirá el proyecto de dictamen a la Comisión Temporal, para su consideración y posterior remisión a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, para su integración en el proyecto de resolución relativo al registro de la Organización Ciudadana.

1. Con relación al periodo de revisión relativo al mes en el que se presente la Solicitud de Registro y hasta el mes en que se resuelva la obtención o negativa de registro, se estará a lo siguiente:
2. Revisión de informes mensuales. La Unidad contará con diez (10) días contados a partir del día siguiente de la fecha límite de la presentación de cada informe. Si de la revisión se advierte la existencia de errores y omisiones, la Unidad remitirá a las y los integrantes de la Comisión Temporal la propuesta de oficio con las observaciones correspondientes, a efecto de que dentro de los siguientes tres (3) días procedan a su revisión, y en su caso aprobación.

El oficio de errores y omisiones comprenderá el seguimiento a las observaciones realizadas respecto de los informes mensuales de manera acumulada.

El voto que emitan las y los integrantes de la Comisión Temporal para la aprobación del oficio de errores y omisiones, se podrá realizar mediante la reunión de sus integrantes.

Una vez aprobada por la Comisión Temporal la propuesta de oficio de errores y omisiones, la Unidad o notificará al órgano interno, para que, en un plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente a su notificación, presente las aclaraciones y la documentación que estime pertinente.

1. Dictamen de la revisión de los informes mensuales: La Unidad contará con quince (15) días naturales contados a partir del día siguiente al vencimiento del término para la contestación del oficio de errores y omisiones relativo a la revisión del informe mensual presentado en el mes posterior a que el Consejo resuelva la obtención o negativa de registro, para la elaboración del proyecto de dictamen relativo a la revisión de los informes mensuales del Periodo de Registro.

Dentro de los cinco (5) días posteriores a la conclusión del plazo al que se refiere el párrafo anterior, la Unidad remitirá el proyecto de dictamen a la Comisión Temporal, para su consideración y en su caso aprobación, para su posterior presentación al Consejo.

**Artículo 125.** En caso de que la Organización Ciudadana incumpla con la presentación del informe mensual de ingresos y egresos, la Unidad deberá estarse al procedimiento siguiente:

1. Al día siguiente al vencimiento del plazo para la presentación del informe mensual, le requerirá al órgano interno para que lo presente en el término de 3 días contados a partir del día siguiente a su notificación, con el apercibimiento de que en caso de incumplimiento; el Consejo podrá determinar la cancelación del procedimiento de constitución como partido político local;
2. Una vez agotado el procedimiento establecido en la fracción anterior del presente artículo, así como el Periodo de Constitución y la Organización Ciudadana, haya sido omisa en la presentación del informe mensual, la Unidad elaborará el proyecto de dictamen en el que se proponga a la Comisión Temporal lo correspondiente a la cancelación del procedimiento de constitución como partido político local, el cual, en caso de aprobarse, se deberá remitir a la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, para su integración en el proyecto de resolución relativo al registro de la Organización Ciudadana, y posterior aprobación del Consejo General;

**Artículo 126.** La Unidad, de manera fundada y motivada, podrá solicitar por oficio a las personas que hayan emitido comprobantes de ingresos o egresos, la confirmación o rectificación de las operaciones amparadas en estos. En caso de que no se localice alguna de las personas que hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos, la Organización Ciudadana deberá proporcionar la información correspondiente.

**Artículo 127.** A fin de superar los secretos bancario, fiduciario y fiscal, la Unidad previa aprobación de la Comisión Temporal, en virtud de verificar la veracidad y licitud de los ingresos y egresos reportados por la Organización Ciudadana, podrá solicitar al Instituto, para que esta a su vez, requiera a las autoridades hacendarias la información y documentación de las operaciones que la Organización Ciudadana realice, mantenga u obtenga con cualquiera de las entidades del sector financiero.

Una vez obtenida la información solicitada, la Unidad procederá al análisis correspondiente a fin de que, en caso de no existir correspondencia entre el origen y destino del recurso se proponga la sanción que corresponda.

**Artículo 128.** Los dictámenes a que se refiere el presente capítulo deberán contener el resultado y conclusiones de la revisión de los informes presentados por la Organización Ciudadana; la mención de la existencia de errores o irregularidades en los informes; así como de la aclaración o rectificación de los mismos que hubieren realizado por dicha organización; y en su caso, la imposición de sanciones.

**Artículo 128 bis.** En casos de excepción, y de advertirse alguna irregularidad o infracción sustantiva o de fondo en el procedimiento de fiscalización, la Comisión Temporal podrá aprobar en sesión, procedimientos extraordinarios de fiscalización con plazos diferentes a los establecidos en el presente Título, en los que se garantice el derecho de audiencia de la Organización Ciudadana, los cuales deberán ser notificados a dicha organización.

**CAPÍTULO QUINTO**

**DE LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 129.** En caso de que la Organización ciudadana obtenga su registro como partido político local, las sanciones se aplicarán a éstos a partir de la fecha que se otorga el respectivo registro.

En caso de que la Organización ciudadana no obtenga el registro como partido político local, se dará vista a las autoridades hacendarias a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable.

**TÍTULO IV**

**DE LOS OBSERVADORES ELECTORALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

1. Todos los ingresos que reciban las organizaciones de observadores por cualquier modalidad de financiamiento, deberán registrase contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente.
2. Todos los ingresos deberán depositarse en una cuenta bancaria a nombre de la organización de observadores. Los estados de cuenta respectivos deberán ser presentados a la Unidad junto con su informe sobre el origen y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de las actividades relacionadas directamente con la observación electoral que realicen.
3. Los ingresos provenientes de integrantes de la organización de observadores estarán conformados por las aportaciones o donativos en efectivo realizados en forma libre y voluntaria por personas físicas y morales con residencia en el país, dichas aportaciones deberán ser depositadas en la cuenta señalada en el artículo anterior.
4. Los egresos que realicen las organizaciones de observadores electorales deberán estar vinculados únicamente con actividades relacionadas directamente con la observación electoral. Los comprobantes de los gastos realizados, deberán ser emitidos a nombre de la organización de observadores y cumplir con requisitos fiscales.
5. Las organizaciones de observadores deberán elaborar una relación de las personas que recibieron alguna cantidad para el desarrollo de su actividad como observador electoral, señalando el monto total que percibió cada una de ellas, así como la documentación comprobatoria correspondiente. Los nombres de las personas deberán aparecer en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno, nombre, domicilio y en su caso teléfono.
6. Los gastos operativos realizados y programados por las organizaciones de observadores deberán registrase detallando de manera clara el lugar donde se efectuó la erogación, así como el sujeto al que se realizó el pago, el concepto, importe, fecha, cuenta bancaria o transferencia electrónica, así como la documentación comprobatoria de cada operación realizada.
7. Las organizaciones de observadores presentaran el informe sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con el artículo 7 numeral dos del Código. Las organizaciones de observadores que hayan obtenido acreditación para desarrollar actividades de observación electoral ante el Instituto, estarán sujetas a las disposiciones de la normatividad estatal en la materia.
8. El informe mencionado será presentado a más tardar treinta días después de la jornada electoral ante la Unidad, de forma impresa y en medio magnético, de acuerdo con el ANEXO E, incluido en este Reglamento. El informe deberá estar suscrito por el representante del órgano interno de la organización de observadores.
9. Junto con el informe deberá remitirse a la Unidad:
10. Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la organización de observadores; y
11. El estado de cuenta bancario correspondiente a la cuenta receptora de la organización de observadores.
12. Una vez presentados los informes, las organizaciones de observadores sólo podrán realizar modificaciones a su contabilidad y a sus informes, cuando exista un requerimiento o solicitud previa por parte de la Unidad.
13. La Unidad contará con sesenta días hábiles para revisar los informes presentados por las organizaciones de observadores.
14. La Unidad tendrá en todo momento la facultad de solicitar a cada organización de observadores que ponga a su disposición la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en el informe, a partir del día siguiente a aquel en el que se haya presentado.
15. Si durante la revisión de los informes, la Unidad advierte la necesidad de aclarar algún dato proporcionado, o requiere la entrega de documentación, lo notificara a la organización de observadores para que, en un término de diez días contados a partir de dicha notificación, presente la documentación solicitada, así como las aclaraciones y rectificaciones correspondientes para que subsane tal deficiencia o exprese lo que a su derecho convenga.
16. Los escritos de aclaración o rectificación que presenten las organizaciones de observadores, deberán ser remitidos de forma impresa y en medio magnético, junto con dichos documentos deberá presentarse una relación pormenorizada de la documentación que sea entregada a la Unidad, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte de ésta.
17. Al vencimiento del plazo para la revisión de informes o, en su caso, de las aclaraciones y rectificaciones que correspondan, la Unidad elaborará un dictamen consolidado en los plazos y términos establecidos en el presente Reglamento.
18. La Unidad brindará en todo momento la asesoría y orientación necesarias a los representantes legales de las organizaciones de observadores que así lo soliciten, para el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el Código y este Reglamento.
19. Las Organizaciones de observadores en el ámbito federal que hayan obtenido la acreditación del Instituto y que no reciban financiamiento para el desarrollo de sus actividades de observación electoral, deberán presentar un escrito dirigido al Consejo General en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que la organización que representa, no tuvo financiamiento alguno que tenga que ser reportado.

**TITULO V**

**TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

1. La publicidad de la información relacionada con los procedimientos de fiscalización que establece el presente Reglamento relacionados con los sujetos obligados, en términos del artículo 74 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,31 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Para el Estado de Coahuila de Zaragoza y 44 y 45 del Código.
2. Se establece de manera enunciativa y no limitativa que la siguiente información deberá hacerse del conocimiento público a través de la página de internet del Instituto:
3. Los informes mensuales y anuales de ingresos y egresos que presenten los sujetos obligados, respectivamente, serán públicos.
4. Las auditorias y verificaciones que ordene la Unidad serán públicas en el momento que el Consejo General las apruebe.
5. Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, apartados por sus órganos de dirección de las agrupaciones políticas, que regulen el manejo de sus recursos;
6. El estado consolidado de situación patrimonial, entendido como los resultados totales de los estados financieros;
7. El inventario de los bienes inmuebles de los que sean propietarios;
8. El listado de proveedores con los que hayan celebrado operaciones que superen las mil unidades de medida y actualización, el cual deberá incluir gastos por proveedores con nombre, y producto o servicio adquirido;
9. Los listados que incluyan monto, nombre y fecha de las aportaciones que reporten las agrupaciones provenientes de sus simpatizantes y afiliados;
10. Los montos totales de los pasivos que las agrupaciones políticas reportaron en la presentación de sus informes anuales;
11. Los montos totales de las cuentas por cobrar;
12. La información relativa a los créditos bancarios obtenidos mayores a las mil unidades de medida y actualización, detallando: fecha del crédito, monto, tasa de interés y plazo para el pago;
13. Los montos totales del financiamiento obtenidos mediante colectas en la vía pública, detallando, fecha, lugar y, en su caso, evento;
14. Los montos totales obtenidos en el marco de la realización de actividades de las agrupaciones políticas;
15. El número de cuentas bancarias aperturadas en instituciones bancarias.

**LIBRO SEGUNDO**

**DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES DE**

**FISCALIZACIÓN POR EL INE**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR DELEGACIÓN**

**CAPÍTULO ÚNICO**

1. En caso de que exista delegación de facultades en materia de fiscalización por parte del INE al Instituto, se estará a lo dispuesto en las leyes generales aplicables y en los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo General del INE.
2. En el caso previsto en el párrafo anterior, la Unidad funcionará conforme a los reglamentos y acuerdos que al efecto expida el INE, así como lo establecido en el Código.

**Transitorios**

**Primero.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** Las modificaciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**ANEXOS Y FORMATOS**

**ANEXO A**

PERIODO:

MES:

AÑO:

(1)

**I. IDENTIFICACIÓN**

NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA

(2)

2.DOMICILIO

(3)

3.R.F.C:

(3)

4.TELÉFONO:

(3)

**II. INGRESOS**

MONTO

MONTO ($)

SALDO INICIAL

(4)

1. FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS

EN EFECTIVO

(5)

EN ESPECIE

(5)

SUMA:

(5)

2. FINANCIAMIENTO POR LOS SIMPATIZANTES

EN EFECTIVO

(6)

EN ESPECIE

(6)

SUMA:

(6)

5.AUTOFINANCIAMIENTO

(7)

6.RENDIMIENTOS FINANCIEROS.

(8)

TOTAL

(9)

**III.EGRESOS**

GASTOS

(10)

**IV.RESUMEN**

TOTAL DE INGRESOS

(11)

SALDO

(13)

**V.RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

(14)

(14)

NOMBRE (TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO)

FIRMA

(14)

FECHA

**INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN**

**DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN**

**DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS**

1. PERIODO:

Indicar el mes y año al cual pertenece la información.

1. NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA:

Nombre de la agrupación política.

1. DOMICILIO:

Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la agrupación política. En este apartado se incluye el registro federal de contribuyentes, así como los números telefónicos tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.

1. SALDO INICIAL:

Se integrará por el saldo inicial en caja, bancos y algún otro tipo de inversión.

1. FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS:

Monto total de los recursos obtenidos en efectivo o en especie por sus afiliados.

1. FINANCIAMIENTO POR LOS SIMPATIZANTES:

Monto total de los recursos obtenidos en efectivo o especie por sus simpatizantes.

1. AUTOFINANCIAMIENTO:

Monto total de los ingresos obtenidos por la agrupación política derivado de sus actividades promocionales.

1. RENDIMIENTOS FINANCIEROS:

Monto total de los rendimientos financieros obtenidos.

1. TOTAL:

Monto total de los ingresos por financiamiento.

1. GASTOS:

Monto total de los egresos efectuados por concepto de sueldos y salarios, papelería, artículos de oficina, propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por renta de locales para eventos, propaganda utilitaria y otros similares.

1. TOTAL DE INGRESOS:

Suma total de ingresos obtenidos en el periodo.

1. TOTAL DE EGRESOS:

Suma total de los egresos efectuados en el periodo.

1. SALDO:

La diferencia de los rubros anteriores (ingresos menos egresos).

1. NOMBRE, FIRMA Y FECHA:

Nombre y firma del titular del órgano responsable de la administración del financiamiento en la agrupación política; Fecha (día, mes y año) en que se realiza el formato.

**ANEXO B**

PERIODO:

EJERCICIO:

(1)

**I. IDENTIFICACIÓN**

(2)

2.DOMICILIO

(3)

3.R.F.C:

(3)

4.TELÉFONO:

(3)

MONTO ($)

(4)

1. FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS

EN EFECTIVO

(5)

EN ESPECIE

(5)

SUMA:

(5)

2. FINANCIAMIENTO POR SIMPATIZANTES

EN EFECTIVO

(6)

EN ESPECIE

(6)

SUMA:

(6)

5.AUTOFINANCIAMIENTO

(7)

6.RENDIMIENTOS FINANCIEROS.

(8)

(9)

**III. EGRESOS**

(A) SERVICIOS PERSONALES

(10)

(B) MATERIALES Y SUMINISTROS

(11)

(C) SERVICIOS GENERALES

(12)

(D) ACTIVIDADES ESPECIFICAS

(13)

(E) BIENES MUEBLES E INMUEBLES

(14)

TOTAL

(15)

**IV.RESUMEN**

TOTAL DE INGRESOS

(16)

TOTAL DE EGRESOS

(17)

SALDO

(18)

**V.RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

(19)

NOMBRE (TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO)

FIRMA

**INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN**

**DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS**

NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA

**II. INGRESOS**

SALDO INICIAL

TOTAL

FECHA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN**

**DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS**

1. PERIODO:

Indicar el mes y año al cual pertenece la información.

1. NOMBRE DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA:

Nombre de la agrupación política.

1. DOMICILIO:

Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la agrupación política.

1. SALDO INICIAL:

Se integrará por el saldo inicial en caja, bancos y algún otro tipo de inversión.

1. FINANCIAMIENTO POR LOS AFILIADOS:

Monto total de los recursos obtenidos en efectivo o en especie por sus afiliados.

1. FINANCIAMIENTO POR LOS SIMPATIZANTES:

Monto total de los recursos obtenidos en efectivo o especie por sus simpatizantes.

1. AUTOFINANCIAMIENTO:

Monto total de los ingresos obtenidos por la agrupación política derivado de sus actividades promocionales.

1. RENDIMIENTOS FINANCIEROS:

Monto total de los rendimientos financieros obtenidos.

1. TOTAL:

Monto total de los ingresos por financiamiento.

(10) SERVICIOS PERSONALES:

Monto total de egresos efectuados por concepto de sueldos.

(11) MATERIALES Y SUMINISTROS:

Monto total de los egresos efectuados por la compra de material de oficina y similares para la realización de sus operaciones ordinarias.

(12) SERVICIOS GENERALES:

Monto total de los egresos efectuados por concepto de las partidas de pagos de servicios como teléfono, electricidad, agua potable, vigilancia, limpieza, mensajería, paquetería, cursos y seminarios, mantenimiento a equipo de cómputo, transporte, oficinas y medios electrónicos como internet.

(13) ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

Monto total de los egresos efectuados por concepto de educación, capacitación política, investigación socioeconómica, política y tareas editoriales.

(14) BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Monto total de la compra de bienes muebles como escritorios, archiveros, y bienes inmuebles como terrenos, edificios, etc.

(15) TOTAL:

El total de los egresos efectuados por el sujeto obligado en el ejercicio que se informa.

(16) TOTAL DE INGRESOS:

Suma total de ingresos obtenidos en el periodo.

(17) TOTAL DE EGRESOS:

Suma total de los egresos efectuados en el periodo.

(18) SALDO:

La diferencia de los rubros anteriores (ingresos menos egresos).

(19) NOMBRE, FIRMA Y FECHA:

Nombre y firma del titular del órgano responsable de la administración del financiamiento en la agrupación política, fecha (día, mes y año) en que se realiza el formato.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO C** | | | | | | | | | | |
| **INFORME MENSUAL** | | | | | | | | | | |
| ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | DE |  | | (1) |  |
| Mes Año | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN** | | | | | | | | | | |
| 1. Nombre de la Organización Ciudadana | | | |  | | | | | | (2) |
| 2. Domicilio Completo | | |  | | | | | | | (3) |
|  |  |  | Calle No. Exterior No. Interior Código Postal | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | |  |
|  | Colonia Municipio Estado | | | | | | | | |  |
| Contacto | |  | | | | | | | |  |
|  |  | Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) | | | | | | | |  |
| Teléfono | |  | | | E- Mail | |  | | |  |
|  | | A 10 dígitos | | |  | | Correo Electrónico | | |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **II.- RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS** | | | | | | | | | | |
| CONCEPTO | | | | | | | | MONTO | |  |
| A) | | Total de Ingresos | | | | | | 0.00 | | (4) |
| B) | | Total de Gastos | | | | | | 0.00 | | (5) |
| **C)** | | **Saldo (Diferencia entre Ingresos y Gastos)** | | | | | | **$0.00** | | (6) |
|  | | | | | | | | | | |
| **III.- DETALLE DE LOS INGRESOS** | | | | | | | | | | |
| **CONCEPTO** | | | | | | | **MONTO** | | |  |
| **Saldo Inicial** | | | | | | | **0.00** | | | (7) |
| 1. | Financiamiento Privado | | | | | | 0.00 | | | (8) |
|  | A) | Personas físicas | | | | |  | 0.00 |  |  |
|  |  | Efectivo | | | | | 0.00 |  |  |  |
|  |  | Especie | | | | | 0.00 |  |  |  |
| 2. | Autofinanciamiento | | | | | | 0.00 | | | (9) |
| 3. | Rendimientos financieros, fondos y fideicomisos | | | | | | 0.00 | | | (10) |
| **Total de Ingresos** | | | | | | | **$0.00** |  |  | (11) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV.- DETALLE DE LOS GASTOS** | | | | | | | | | | |
| CONCEPTO | | | | | | | MONTO | | |  |
|  |  | **Saldo Inicial** | | | | | **0.00** | | | (12) |
| 1. | Gastos Operativos | | | | | | 0.00 | | | (13) |
|  |  | Sueldos y Salarios | | | | | 0.00 | |  |  |
|  |  | Honorarios y Honorarios Asimilables a Sueldos | | | | | 0.00 | |  |  |
|  |  | Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles | | | | | 0.00 | |  |  |
|  |  | Gastos de Propaganda y Publicidad | | | | | 0.00 | |  |  |
|  |  | Otros Gastos | | | | | 0.00 | |  |  |
| 2. | Gastos en la Realización de las Asambleas | | | | | | 0.00 | | | (14) |
|  |  | Honorarios y Honorarios Asimilables a Sueldos | | | | | 0.00 | |  |  |
|  |  | Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles | | | | | 0.00 | |  |  |
|  |  | Artículos de Propaganda y Publicidad | | | | | 0.00 | |  |  |
|  |  | Alimentos y Bebidas | | | | | 0.00 | |  |  |
|  |  | Transporte de Personal y Materiales | | | | | 0.00 | |  |  |
|  |  | Otros Gastos | | | | | 0.00 | |  |  |
| 3. | Gastos Financieros | | | | | | 0.00 | | | (15) |
|  |  | **Total de Gastos** | | | | | **$0.00** | | | (16) |
|  | | | | | | | | | | |
| **V.- INFORMACIÓN ADICIONAL (SALDOS DE CUENTAS DE BALANCE)** | | | | | | | | | | |
| **A) CUENTAS POR COBRAR Y ANTICIPOS (17)** | | | | | | | | | | |
| **CONCEPTO** | | | | | | **SALDO (MES ANTERIOR)** | **MOVIMIENTOS (DEL MES)** | | **SALDO (MES ACTUAL)** | |
| **CARGO** | **ABONO** |
| Efectivo en Caja y Bancos | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** | |
| Deudores Diversos | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** | |
| Subsidio al Empleo | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** | |
| Impuestos por Recuperar | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** | |
| Gastos por Comprobar | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** | |
| Anticipo a Proveedores | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** | |
| Depósitos en Garantía | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** | |
| Rentas Anticipadas | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** | |
| Otras Cuentas por Cobrar | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** | |
| **TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR** | | | | | | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **B) ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES) (18)** | | | | | | | | | | |
| **CONCEPTO** | | | | | | **SALDO (MES ANTERIOR)** | **MOVIMIENTOS (DEL MES)** | | **SALDO (MES ACTUAL)** | |
| **CARGO** | **ABONO** |
| Terreno y Edificio | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| Equipo de Transporte | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| Equipo de Oficina | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| Equipo de Cómputo | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| Otros Activos Fijos | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| **TOTAL DE ACTIVO FIJO** | | | | | | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **C) CUENTAS POR PAGAR (19)** | | | | | | | | | | |
| **CONCEPTO** | | | | | | **SALDO (MES ANTERIOR)** | **MOVIMIENTOS (DEL MES)** | | **SALDO (MES ACTUAL)** | |
| **CARGO** | **ABONO** |
| Proveedores | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| Acreedores Diversos | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| Créditos Bancarios a Corto Plazo | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| Impuestos por Pagar | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| Otras Cuentas por Pagar | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | **0.00** |  |
| **TOTAL DE CUENTAS POR PAGAR** | | | | | | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** | **$0.00** |  |
|  | | | | | | | | | | |
|
|
| **VI.- NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  |
|  | NOMBRE COMPLETO (Persona responsable del órgano interno de la organización ciudadana) (20) | | | | | | | | |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | FIRMA (21) | | | | | | FECHA (22) | | |  |
|  | | | | | | | | | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN**

**DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS**

1. PERIODO

Periodo que comprende el informe mensual (mes y año)

1. NOMBRE DE LA ORGANIZACION CIUDADANA

Denominación completa de la organización ciudadana, sin abreviaturas tal como aparece en el registro correspondiente.

1. DOMICILIO COMPLETO Y DATOS DE CONTACTO

Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa), en donde se ubiquen las oficinas de la organización ciudadana, así como el nombre, teléfono y correo electrónico del contacto.

1. TOTAL DE INGRESOS

Suma total de los ingresos obtenidos por la organización ciudadana durante el periodo que se informa.

1. TOTAL DE GASTOS

Suma total de los egresos efectuados por la organización ciudadana durante el periodo que se informa.

1. SALDO (DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y GASTOS)

El balance de los rubros anteriores o el neto del (4) TOTAL DE INGRESOS menos (5) TOTAL DE GASTOS.

1. SALDO INICIAL

Anotar el monto total de los recursos monetarios con que se inicia el mes que comprende el informe (Contabilidad).

1. FINANCIAMIENTO PRIVADO

Monto total de las aportaciones recibidas en efectivo y en especie realizadas de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el país.

1. AUTOFINANCIAMIENTO

Monto total de los ingresos obtenidos por la organización ciudadana derivado de sus actividades promocionales: conferencias, espectáculos, juegos, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales y de propaganda utilitaria.

1. RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y FIDEICOMISOS

Monto total de los ingresos obtenidos por el rendimiento de los fondos o fideicomisos creados con su patrimonio o con las aportaciones que reciban, así como los derivados de otras operaciones con instituciones financieras.

1. TOTAL DE INGRESOS

Suma total de los ingresos obtenidos por la organización ciudadana, en el periodo que se informa (El saldo final deberá coincidir con el de la Contabilidad).

1. SALDO INICIAL

Anotar el monto total de los gastos con que se inicia el mes que comprende el informe (Contabilidad).

1. GASTOS OPERATIVOS

Montos totales de los egresos efectuados por la organización ciudadana por cada uno de los conceptos involucrados en su operación.

1. GASTOS DE ASAMBLEAS

Montos totales de los egresos efectuados por la organización ciudadana en la realización de las asambleas.

1. GASTOS FINANCIEROS

Montos totales de los gastos por comisiones bancarias en el mes que se informa.

1. TOTAL DE GASTOS

Suma total de los gastos pagados por la organización ciudadana en el periodo que se informa (El saldo final deberá coincidir con el de la contabilidad).

1. CUENTAS POR COBRAR Y ANTICIPOS

Anotar el saldo inicial, movimientos y el saldo final de las cuentas de activo circulante al día último del mes a informar. (Contabilidad).

1. ACTIVO FIJO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)

Anotar el saldo inicial, movimientos y el saldo final de las cuentas de activo fijo al día último del mes a informar. (Contabilidad).

1. CUENTAS POR PAGAR

Anotar el saldo inicial, movimientos y el saldo final de las cuentas de pasivo (deudas) al día último del mes a informar. (Contabilidad).

1. NOMBRE

Nombre completo de la persona responsable de finanzas de la organización ciudadana.

1. FIRMA

Firma de la persona responsable del órgano interno de la organización ciudadana.

1. FECHA

Fecha (día, mes y año) en que se requisa el formato.

**ANEXO E**

**I. IDENTIFICACION**

1.NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES

(1)

2.DOMICILIO

(2)

4.TELEFONO:

(3)

**II. INGRESOS**

MONTO

Monto total de ingresos en efectivo obtenidos para el desarrollo

(4)

de sus actividades relacionados con la observación electoral

**III. EGRESOS**

MONTO

Monto total erogado para el desarrollo de sus actividades

(5)

relacionados con la observación electoral

**IV.RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

(6)

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES

FECHA (DIA)(MES)(AÑO)

FIRMA

**DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES**

**INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO, DESTINO Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO**

**DE LAS ORGANIZACIONES DE OBSERVADORES ELECTORALES**

1. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVADORES ELECTORALES

Nombre asignado y registrado de la organización de observadores.

1. DOMICILIO

Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa) de la organización de observadores electorales.

1. TELÉFONO

Números telefónicos tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.

1. MONTO TOTAL DE LOS INGRESOS EN EFECTIVO OBTENIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OBSERVACION ELECTORAL

Señalar el monto total de los ingresos obtenidos por este concepto.

(5) MONTO TOTAL DE EROGADO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDAES RELACIONADAS CON LA OBSERVACION ELECTORAL

Señalar el monto total de sus erogaciones efectuadas por este concepto y anexar relación de las erogaciones realizadas y programadas señalando cada uno de los rubros de aplicación.

(6) NOMBRE, FIRMA Y FECHA

Nombre y firma del representante legal de la organización de observadores electorales y fecha (día, mes y año) en que se realiza el formato.

No.FOLIO

**(1)**

NOMBRE

**(2)**

DOMICILIO

R.F.C.

LUGAR Y FECHA

RECIBIMOS DE:

**(3)**

NOMBRE

DOMICILIO

CIUDAD

TELÉFONO

R.F.C.

**(4)**

CUOTA ORDINARIA

APORTACIONES DE ORGANIZACIONES

SOCIALES

CUOTA EXTRAORDINARIA

MILITANTE

SIMPATIZANTE

**(5)**

CHEQUE

$

ESPECIE

$

BIEN APORTADO (EN SU CASO)

EFECTIVO

$

**TOTAL**

**$**

CANTIDAD CON LETRA (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(6)

**(7)**

DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DEL ÁREA

(NOMBRE Y FIRMA)

**FORMATO "RAMSO"**

(NOMBRE Y FIRMA)

DEL APORTANTE

**RECIBO DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES**

**LOGOTIPO**

**DATOS DEL APORTANTE**

**CONCEPTO**

**APORTACIÓN ECONÓMICA**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**RECIBO DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES**

1. No. FOLIO:

Control de folio de recibos de aportaciones de militantes y simpatizantes.

1. DATOS DEL SUJETO OBLIGADO:

Deberá llenarse con la denominación completa del sujeto obligado, domicilio y registro federal de contribuyentes, así como lugar y fecha de la aportación.

1. DATOS DEL APORTANTE:

Deberá expresarse el nombre si es persona física, incluyendo los datos de domicilio, ciudad, teléfono y RFC de la persona física en caso de tenerlo.

1. CONCEPTO:

Se marcará con una (x) el tipo de aportación a la que corresponde dependiendo su origen, ordinaria, extraordinaria, de organizaciones sociales y/o personales de precandidatos.

1. APOTACIÓN ECONÓMICA:

Se anotará el monto de la aportación, y dependiendo el tipo de la aportación se anotará en cheque, efectico o especie según sea el caso, y en este último se describirá el bien aportado.

1. NOMBRE Y FIRMA:

Se llenará con el nombre y firma de la persona que realiza la aportación.

1. NOMBRE Y FIRMA:

Se llenará con el nombre y firma de la persona autorizada para recibir las aportaciones.

**(1)**

NOMBRE:

**(2)**

TIPO DE EVENTO:

**(3)**

NUM. AUTORIZACIÓN LEGAL:

**(4)**

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

**(5)**

FECHA DE INICIO

FECHA DE CONCLUSIÓN :

**(6)**

DEL EVENTO:

DEL EVENTO

EJECUCIÓN:

ADMINISTRACIÓN ( )

CONTRATO ( )

**(7)**

CONTRATADO CON:

**(8)**

INGRESOS:

BOLETOS: ( )

RECIBOS: ( )

OTROS: ( )

INDICAR

**(9)**

DEL No.

AL No.

DEL No.

AL No.

CANCELADOS

**(10)**

DEL No.

AL No.

$

**(11)**

GASTOS EFECTUADOS:

$

**(12)**

INGRESO NETO:

$

**(13)**

**(14)**

RELACIÓN (b):

DESGLOSE(a):

EVENTO NÚMERO

**I. DEL EVENTO**

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO)

**FORMATO "CEA"**

**II. CONTROL DE FOLIOS**

TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS

UTILIZADOS

NO UTILIZADOS

**III. DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL EVENTO**

INGRESO BRUTO OBTENIDO:

**CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO**

1. EVENTO NÚMERO:

Número consecutivo del evento

1. SUJETO OBLIGADO:

Denominación del sujeto obligado

1. TIPO DE EVENTO:

Conferencia, espectáculo, juegos, sorteos, etc.

1. NUM. AUTORIZACIÓN LEGAL:

Anotar el número de la autorización que otorgo la autoridad correspondiente.

1. FECHA DE AUTORIZACIÓN:

Anotar la fecha de autorización.

1. FECHA DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN:

Anotar la fecha de inicio, así como la de conclusión del evento.

1. EJECUCIÓN:

Anotar la modalidad de ejecución, si lo administro directamente el sujeto obligado o contrato la celebración del evento.

1. CONTRATADO CON:

Nombre del prestador del servicio, en su caso.

1. INGRESOS:

Forma en que se obtuvo el ingreso.

1. TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS, UTILIZADOS, CANCELADOS ASI COMO LOS NO UTILIZADOS:

Anotar el total de recibos impresos, utilizados, cancelados y los no utilizados, del número que inicia al número que concluye.

1. INGRESO BRUTO OBTENIDO

Se deberá anotar el resultado de la venta de boletos o recibos; presentando un desglose de los ingresos obtenidos.

1. GASTOS EFECTUADOS:

Se deberá anotar el total de gasto erogado en la celebración del evento, presentando una relación con importe del gasto realizado.

1. INGRESO NETO:

Será el resultado de restar a los ingresos obtenidos los gastos realizados del evento.

1. NOMBRE Y FIRMA:

Anotar el nombre y la firma del funcionario autorizado.

NOMBRE:

(1)

OPERACIÓN:

(2)

MUNICIPIO O DISTRITO:

(3)

Desglose de los documentos que ampara la bitácora:

TOTAL

-

$

(11)

(12)

FECHA (DIA) (MES) (AÑO)

NOMBRE Y FIRMA

**FORMATO "BGM"**

**BITACORA DE GASTOS MENORES**

FECHA DE

POLIZA (4)

NUM. POLIZA

Y/O CHEQUE

(5)

FOLIO DE

COMPRO

BANTE

(6)

FECHA DE

COMPROB

ANTE (7)

IMPORTE

(9 )

NOMBRE

DE QUIEN

EFECTUO

EL GASTO

(10)

LUGAR Y DESCRIPCIÓN (8)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**BITÁCORA DE CASTOS MENORES**

1. DATOS DEL SUJETO OBLIGADO:

Deberá llenarse con la denominación completa del sujeto obligado, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes, así como lugar y fecha del recibo.

1. OPERACIÓN:

Se anotará el tipo de operación que corresponda según sea actividades ordinarias.

1. MUNICIPIO O DISTRITO:

Nombre del Municipio o Distrito en que se realiza la actividad, ya sea ordinaria, de precampaña o campaña.

1. FECHA DE PÓLIZA:

Fecha en que se realizó la póliza en que fue contabilizado el gasto.

1. NÚMERO DE PÓLIZA:

Número de póliza en que fue contabilizado el gasto.

1. FOLIO DEL COMPROBANTE:

El número o dato que identifique al comprobante.

1. FECHA DEL COMPROBANTE:

La fecha de emisión del comprobante.

1. LUGAR Y DESCRIPCIÓN:

Precisar el lugar y una breve descripción del producto o servicio adquirido.

1. IMPORTE:

Monto de la operación.

1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTUO EL GASTO:

El nombre de la persona quien efectuó el gasto.

1. TOTAL:

La suma de los gastos reportados.

1. NOMBRE, FIRMA Y FECHA:

Nombre y firma del titular del órgano responsable de la administración, fecha (día, mes y año) en que se realiza el formato.

NOMBRE:

(1)

CUENTA O RUBRO:

(2)

INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE:

(3)

No.

INVENTARIO

(4)

FECHA DE

ADQUISICION

(5)

ORIGEN (6)

DESCRIPCION

(7)

NO. SERIE

(8)

VALOR

Y/COSTO (9)

UBICACIÓN

(10)

RESG

UARDA

NTE

(11)

TOTAL

(12)

(13)

(14)

(Responsable del OrganoInterno )

**FORMATO "IAF"**

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

NOMBRE

FIRMA Y FECHA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**

**INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO**

1. NOMBRE:

Nombre del sujeto obligado.

1. CUENTA O RUBRO:

Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, inmuebles, etc.)

1. INVENTARIO AL 31 DE DICIEMBRE:

Año del informe

1. NÚM. DE INVENTARIO:

Número de inventario asignado

1. FECHA DE ADQUISICIÓN:

La fecha cuando se adquirió el bien. Cuando no se conozca se hará referencia s/f, todos los bienes adquiridos en el año del informe contarán con fecha.

1. ORIGEN:

Se refiere al lugar y forma de la que proviene (compra, donación, etc.)

(7) DESCRIPCIÓN:

La descripción debe permitir la identificación plena dl bien, definiendo sus características principales (ejemplo: escritorio negro en madera, etc.)

(8) NÚM. DE SERIE:

Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.

1. VALOR Y/O COSTO:

Costo histórico al que fue adquirido el bien

1. UBICACIÓN:

Donde se encuentran físicamente los bienes, para su verificación.

1. RESGUARDANTE:

Persona responsable de la custodia del bien. Este dato debe actualizarse tantas veces sea necesario.

1. TOTAL:

Suma total del inventario.

(13) NOMBRE:

Nombre del titular del órgano de los recursos financieros del sujeto obligado.

(14) FIRMA Y FECHA:

Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del sujeto obligado y la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

\*Anexar respuesta de la Comisión Temporal, respecto a la solicitud de baja del activo.

NOMBRE:

(1)

CUENTA O RUBRO:

(2)

BAJAS AL 31 DE DICIEMBRE:

(3)

No.

INVENTARIO

(4)

FECHA DE

ADQUISICION

(5)

DESCRIPCION

(6)

NO. SERIE

(7)

VALOR

Y/COSTO (8)

FECHA DE

BAJA (9)

MOTIVO DE

BAJA (10)

TOTAL

(11)

NOMBRE

(12)

(13)

(Responsable del Organo Interno)

**FORMATO "BAF"**

BAJAS DE ACTIVO FIJO

FIRMA Y FECHA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

BAJAS DEL ACTIVO FIJO

1. NOMBRE:

Nombre del sujeto obligado

1. CUENTA O RUBRO:

Rubro o cuenta de que se trate (mobiliario, equipo de cómputo, equipo de transporte, inmuebles, etc.)

1. BAJAS DEL INVENTARIO:

Año del informe.

1. NÚM. DE INVENTARIO:

Número de inventario asignado.

1. FECHA DE AQUISISCIÓN:

La fecha cuando se adquirió el bien. Cuando no se conozca, se hará referencia con s/f, todos los bienes adquiridos en el año del informe contaran con fecha.

1. DESCRIPCIÓN:

La descripción debe permitir la identificación plena del bien, definiendo sus características principales (ejemplo: escritorio negro en madera, etc.)

1. NÚM. DE SERIE:

Es aplicable en aparatos como computadoras, electrodomésticos, automóviles, etc.

1. VALOR Y/O COSTO:

Costo histórico al que fue adquirido el bien.

1. FECHA DE BAJA:

La fecha cuando se dio de baja el bien. En un orden de día, mes y año.

1. MOTIVO DE LA BAJA:

Razón por la cual está dando de baja el activo.

1. TOTAL:

Suma total del inventario.

1. NOMBRE:

Nombre del titular del órgano de los recursos financieros del sujeto obligado.

1. FIRMA Y FECHA:

Firma del titular del órgano responsable de los recursos financieros del sujeto obligado y la fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

**FORMATO DE CONTROL DE FOLIO DE RECIBOS**

**DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS**

|  |
| --- |
| **FINANCIAMIENTO PRIVADO**  **DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| : |
| APORTACIONES DE PERSONAS FÍSICAS \_\_$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS\* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| UTILIZADOS\* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| CANCELADOS\* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| POR UTILIZAR\* |
|  |
| \* En caso necesario, utilice anexos para cada concepto |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| NOMBRE (Persona responsable del órgano interno de la organización ciudadana) | | |  |
|  | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| FIRMA |  | FECHA | |

**FORMATO DE RECIBO DE APORTACIONES DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA**

|  |
| --- |
| **RECIBO DE APORTACIONES** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| INSERTAR IMAGEN DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN  FISCAL DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA | Número de folio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Lugar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Bueno por $ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | |
| APORTACIÓN (Marque con una “X”): EFECTIVO \_\_\_\_ CHEQUE\_\_\_\_ ESPECIE \_\_\_ \* | |
|  | |
| ESPECIFICAR \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| NOMBRE DE LA o EL APORTANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRES)  CLAVE DE ELECTOR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ RFC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| POR LA CANTIDAD DE $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (CANTIDAD) (IMPORTE CON LETRA) | |
| DOMICILIO DEL APORTANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| TELÉFONO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| FIRMA DEL APORTANTE | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA |
|  | |

\*Anexar dos cotizaciones por cada aportación en especie.

**FORMATO DE DETALLE DE MONTOS APORTADOS**

**DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS**

|  |
| --- |
| **FINANCIAMIENTO PRIVADO – DETALLE DE MONTOS APORTADOS**  **DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. DETALLE DE LAS APORTACIONES** | |
|  | |
| TOTAL DE APORTACIONES DE PERSONAS FÍSICAS: \_$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |
|  |  |
| TIPO DE APORTACIÓN: | |
|  | |
| 1. TOTAL DE APORTACIONES EN EFECTIVO DURANTE EL PERIODO | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| 2. TOTAL DE APORTACIONES EN ESPECIE DURANTE EL PERIODO | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
|  | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | NO. DE FOLIO | FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA APORTACIÓN | NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACIÓN | MONTO | DESCRIPCIÓN DEL BIEN APORTADO | |  |  |  |  |  | | IMPORTE TOTAL: |  |  |  |  | | |
| \* En caso de que sea necesario, se podrá replicar esta tabla en un formato anexo por cada tipo de aportación. | |
|  | |
|  | |
|  | |
| **TOTAL:\_$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | | |  |
|  | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| NOMBRE (Persona responsable de finanzas de la organización ciudadana) | | |  |
|  | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| FIRMA |  | FECHA | |
|  |  |  | |

**FORMATO DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO**

**DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS**

|  |
| --- |
| **INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO**  **DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I. DETALLE DEL INGRESO NETO RECIBIDO |  |  |  |
|  |  |  |  |
| TIPO DE EVENTO | **NÚMERO DE EVENTOS (1)** | **MONTOS**  **($) (2)** |  |
|  |  |  |  |
| 1. CONFERENCIAS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1. ESPECTÁCULOS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1. JUEGOS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1. SORTEOS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1. EVENTOS CULTURALES | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1. VENTAS EDITORIALES | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 1. INGRESOS POR OTROS EVENTOS (Especificar) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL (3)** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \* Se deberá anexar el aviso al Instituto Electoral de Coahuila |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| II.- RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| NOMBRE (Persona responsable del órgano interno de la organización ciudadana) (4) | | |  |
|  | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| FIRMA (5) |  | FECHA (6) | |
|  |  |  | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INGRESOS POR

AUTOFINANCIAMIENTO DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS

1. NÚMERO DE EVENTOS

Cantidad total de eventos realizados por la organización ciudadana, para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos determinados en el Catálogo de Cuentas que se presenta.

1. MONTOS

Importe de los eventos realizados.

1. TOTAL GENERAL

Suma general del número de eventos realizados por la organización ciudadana, como de los ingresos obtenidos por la misma en el período que se informa.

1. NOMBRE

Nombre de la persona responsable de finanzas de la organización ciudadana.

1. FIRMA

Firma de la persona responsable del órgano interno de finanzas de la organización ciudadana.

1. FECHA

Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

**FORMATO DE DESGLOSE DE INGRESOS Y EGRESOS POR**

**AUTOFINANCIAMIENTO DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS**

|  |
| --- |
| **DESGLOSE DE INGRESOS Y EGRESOS TOTALES POR AUTOFINANCIAMIENTO**  **DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. I.- DATOS GENERALES DEL EVENTO   Tipo de Evento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ubicación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   * 1. II.- INGRESOS TOTALES OBTENIDOS EN EL EVENTO | |
|  | |
| **FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES** | **MONTO ($)** |
| DEL: \_\_\_\_\_\_\_ AL:\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| **III. GASTOS TOTALES EFECTUADOS EN EL EVENTO\*** |  |
|  |  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **CONCEPTO** | **PROVEEDOR** | **FACTURA** | **FECHA** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | **MONTO ($)** |
|  |  |
| **TOTAL** | $\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \*Se podrá presentar un anexo con el total de los gastos efectuados | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IV.- RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| NOMBRE (persona responsable del órgano interno de la organización ciudadana) | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| FIRMA |  | |

**FORMATO DE DESGLOSE DE GASTOS DE PROPAGANDA**

**DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS**

|  |
| --- |
| **DESGLOSE DE GASTOS DE PROPAGANDA**  **DEL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. DETALLE DE LOS GASTOS DE PROPAGANDA | |
|  | |
| **CONCEPTO** | **(CANTIDAD TOTAL EN ESPECIE) Y MONTO ($)** |
| * 1. MANTAS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * 1. PROPAGANDA EN BARDAS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * 1. VOLANTES | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * 1. PANCARTAS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * 1. EQUIPO DE SONIDO | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * 1. RENTA DE LOCALES PARA EVENTOS POLÍTICOS | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * 1. PROPAGANDA UTILITARIA | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| * 1. OTROS   2. PANORAMICOS / ESPECTACULARES | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| TOTAL | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + 1. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| NOMBRE (Persona responsable del órgano interno de la organización ciudadana) | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |
| FIRMA |  | |
|  | |  |

\* Anexar relación de documentación solicitada en el presente Reglamento.

**CATÁLOGO DE CUENTAS DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clase** | **Sub-clase** | **Cuenta** | **Sub-cuenta** | **Sub-sub-cuenta** | **CONCEPTO** |
| 1 |  |  |  |  | ACTIVO |
|  | 1100 |  |  |  | Circulante |
|  |  | 001 |  |  | Efectivo En Caja |
|  |  |  | 001 |  | Caja General |
|  |  | 002 |  |  | Fondo revolvente |
|  | 1120 |  |  |  | Bancos |
|  |  | 001 |  |  | Banco actividades ordinarias, Público |
|  |  | 002 |  |  | Banco actividades, No público |
|  | 1125 |  |  |  | Inversiones en valores y fideicomisos |
|  | 1130 |  |  |  | Cuentas por cobrar |
|  |  | 001 |  |  | Prestamos al personal |
|  |  |  | 001 |  | Persona 1 |
|  |  |  | 002 |  | Persona 2 |
|  |  | 002 |  |  | Gastos por comprobar |
|  |  |  | 001 |  | Gastos por comprobar 1 |
|  |  |  | 002 |  | Gastos por comprobar 2 |
|  | 1140 |  |  |  | Anticipo a proveedores |
|  |  | 001 |  |  | Anticipo a proveedores 1 |
|  |  | 002 |  |  | Anticipo a proveedores 2 |
|  | 1150 |  |  |  | Impuestos por recuperar |
|  |  | 001 |  |  | Subsidio al empleo |
|  | 1200 |  |  |  | Fijo |
|  | 1210 |  |  |  | Terrenos |
|  |  | 001 |  |  | Terreno 1 |
|  |  | 002 |  |  | Terreno 2 |
|  | 1220 |  |  |  | Edificios y construcciones |
|  |  | 001 |  |  | Oficina 1 |
|  |  | 002 |  |  | Oficina 2 |
|  | 1230 |  |  |  | Mobiliario y equipo de oficina |
|  |  | 001 |  |  | Escritorio |
|  |  | 002 |  |  | Copiadora |
|  |  | 003 |  |  | Sillas |
|  |  | 004 |  |  | Fax |
|  | 1240 |  |  |  | Equipo de transporte |
|  |  | 001 |  |  | Equipo de transporte 1 |
|  |  | 002 |  |  | Equipo de transporte 2 |
|  | 1250 |  |  |  | Equipo de computo |
|  |  | 001 |  |  | Computadora |
|  |  | 002 |  |  | Impresora |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clase** | **Sub-clase** | **Cuenta** | **Sub-cuenta** | **Sub-sub-cuenta** | **CONCEPTO** |
|  | 1260 |  |  |  | Equipo de sonido y video |
|  |  | 001 |  |  | Cámara de video |
|  |  | 002 |  |  | Equipo de sonido |
|  | 1320 |  |  |  | Depreciación de mobiliario y equipo de oficina |
|  | 1330 |  |  |  | Depreciación de equipo de transporte |
|  | 1340 |  |  |  | Depreciación de equipo de computo |
|  | 1350 |  |  |  | Depreciación de equipo de sonido y video |
|  | 1400 |  |  |  | Diferido |
|  | 1410 |  |  |  | Gastos de instalación |
|  | 1420 |  |  |  | Mejoras en propiedades arrendadas |
|  | 1430 |  |  |  | Rentas pagadas por anticipo |
|  | 1440 |  |  |  | Otros (especificar) |
| 2 |  |  |  |  | PASIVO |
|  | 2100 |  |  |  | Circulante |
|  | 2110 |  |  |  | Documentos por pagar |
|  |  | 001 |  |  | Proveedor 1 |
|  |  | 002 |  |  | Proveedor 2 |
|  | 2120 |  |  |  | Acreedores diversos |
|  |  | 001 |  |  | Acreedor 1 |
|  |  | 002 |  |  | Acreedor 2 |
|  | 2130 |  |  |  | Impuestos por pagar ordinario |
|  |  | 001 |  |  | *ISR Retenido por Servicios Profesionales* |
|  |  | 002 |  |  | *ISR Retenido por Sueldos y Salarios* |
|  |  | 003 |  |  | *ISR Retenido por Honorarios Asimilados a Sueldos* |
|  |  | 004 |  |  | *ISR Retenido por Arrendamiento* |
|  |  | 005 |  |  | *IVA Retenido por Servicios Profesionales* |
|  |  | 006 |  |  | *IVA Retenido por Fletes* |
|  |  | 007 |  |  | *IVA Retenido por Arrendamiento* |
|  |  | 008 |  |  | *IMSS* |
|  |  | 009 |  |  | *INFONAVIT* |
|  |  | 010 |  |  | *RCV* |
|  |  | 011 |  |  | *Impuesto Sobre Nómina* |
|  |  | 012 |  |  | *Otros Impuestos y/o Contribuciones Federales* |
|  |  | 013 |  |  | *Otros Impuestos y/o Contribuciones Locales* |
|  |  | 014 |  |  | *IVA Retenido* |
|  |  | 015 |  |  | *ISR Retenido RESICO* |
| 3 |  |  |  |  | PATRIMONIO |
|  | 3100 |  |  |  | Patrimonio de la agrupación política |
|  | 3110 |  |  |  | **Patrimonio de la organización ciudadana** |
|  | 3120 |  |  |  | Déficit o remanente de ejercicios anteriores |
|  | 3130 |  |  |  | Déficit o remanente del ejercicio |
| 4 |  |  |  |  | INGRESOS |
|  | 4001 |  |  |  | Financiamiento público |
|  |  | 001 |  |  | Financiamiento público ordinario |
|  | 4002 |  |  |  | Financiamiento de militancia |
|  |  | 001 |  |  | Aportaciones militantes, efectivo |
|  |  | 002 |  |  | Aportaciones militantes, especie |
|  | 4003 |  |  |  | Financiamiento de simpatizantes |
|  |  | 001 |  |  | Aportaciones en efectivo |
|  |  | 002 |  |  | Aportaciones en especie |
|  | 4004 |  |  |  | Autofinanciamiento |
|  |  | 001 |  |  | Autofinanciamiento. Conferencias |
|  |  | 002 |  |  | Autofinanciamiento. Espectáculos |
|  |  | 003 |  |  | Autofinanciamiento. Rifas |
|  |  | 004 |  |  | Autofinanciamiento. Sorteos |
|  |  | 005 |  |  | Autofinanciamiento. Eventos Culturales |
|  |  | 006 |  |  | Autofinanciamiento. Ventas Editoriales |
|  |  | 007 |  |  | Autofinanciamiento. Venta de Bienes Promocionales |
|  |  | 008 |  |  | Autofinanciamiento. Venta de Propaganda Utilitaria |
|  |  | 009 |  |  | Autofinanciamiento. Venta de Inmuebles |
|  |  | 010 |  |  | Autofinanciamiento. Venta de Bienes Muebles |
|  |  | 011 |  |  | Autofinanciamiento. Ingresos por Otros Autofinanciamientos |
|  | 4005 |  |  |  | Rendimientos financieros |
|  |  | 001 |  |  | Rendimientos por inversión |
|  |  | 002 |  |  | Rendimientos por fondos o fideicomisos |
|  | 4006 |  |  |  | Transferencias |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clase** | **Sub-clase** | **Cuenta** | **Sub-cuenta** | **Sub-sub-cuenta** | **CONCEPTO** |
| 5 |  |  |  |  | EGRESOS |
|  |  |  |  |  | Gastos de actividades ordinarias de operación |
|  | 5001 |  |  |  | SERVICIOS PERSONALES |
|  |  | 001 |  |  | Sueldos al personal de base |
|  |  |  | 001 |  | Aguinaldo |
|  |  |  | 002 |  | Vacaciones |
|  |  |  | 003 |  | Prima vacacional |
|  |  | 002 |  |  | Honorarios asimilables a salarios |
|  |  | 003 |  |  | Honorarios profesionales |
|  | 5002 |  |  |  | MATERIALES Y SUMINISTROS |
|  |  | 001 |  |  | Papelería y artículos de oficina |
|  |  | 002 |  |  | Material de oficina |
|  |  | 003 |  |  | Impresión de formas y fotocopiado |
|  |  | 004 |  |  | Libros y revistas |
|  |  | 005 |  |  | Material de limpieza |
|  |  | 006 |  |  | Medicinas y medicamentos |
|  |  | 007 |  |  | Material de fotografía y cinematografía |
|  |  | 008 |  |  | Consumibles para computadora |
|  |  | 009 |  |  | Combustibles y lubricantes |
|  |  | 010 |  |  | Enseres menores |
|  |  | 011 |  |  | Mantenimiento de instalaciones |
|  |  | 012 |  |  | Gastos de viaje y traslado |
|  |  | 013 |  |  | Gastos menores |
|  |  | 014 |  |  | Telefonía celular |
|  |  | 015 |  |  | Gastos de viaje y traslado |
|  |  |  | 001 |  | Hospedaje |
|  |  |  | 002 |  | Consumos |
|  |  |  | 003 |  | Combustibles y lubricantes |
|  |  |  | 004 |  | Traslados |
|  | 5003 |  |  |  | SERVICIOS GENERALES |
|  |  | 001 |  |  | Arrendamiento de edificios y locales |
|  |  | 002 |  |  | Mensajería y paquetería |
|  |  | 003 |  |  | Servicio telefónico fijo |
|  |  | 004 |  |  | Electricidad |
|  |  | 005 |  |  | Agua potable |
|  |  | 006 |  |  | Cursos y seminarios |
|  |  | 007 |  |  | Comisiones bancarias |
|  |  | 008 |  |  | Arrendamiento de bienes muebles |
|  |  | 009 |  |  | Arrendamiento de bienes inmuebles |
|  |  | 010 |  |  | Mantenimiento de equipo de computo |
|  |  | 011 |  |  | Mantenimiento de equipo de transporte |
|  |  | 012 |  |  | Mantenimiento de equipo de oficina |
|  |  | 013 |  |  | Mantenimiento de equipo de comunicación |
|  |  | 014 |  |  | Servicio de vigilancia |
|  |  | 015 |  |  | Primas y pólizas de seguros |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Clase** | **Sub-clase** | **Cuenta** | **Sub-cuenta** | **Sub-sub-cuenta** | **CONCEPTO** |
|  |  | 016 |  |  | Fletes |
|  |  | 017 |  |  | Gastos notariales |
|  |  | 018 |  |  | Tenencias y verificaciones vehiculares |
|  |  | 019 |  |  | Recargos e intereses |
|  |  | 020 |  |  | Publicidad en prensa escrita |
|  | 5004 |  |  |  | GASTOS DE CAPACITACIÓN |
|  |  | 001 |  |  | Honorarios y prestación de servicios |
|  |  | 002 |  |  | Arrendamiento de bienes muebles |
|  |  | 003 |  |  | Gasto de viaje |
|  |  | 004 |  |  | Combustibles y lubricantes |
|  |  | 005 |  |  | Reconocimientos por actividades políticas |
|  |  | 006 |  |  | Impresiones |
|  |  | 007 |  |  | Otros (especificar) |
|  | 5005 |  |  |  | GASTOS FINANCIEROS |
|  |  | 001 |  |  | Comisiones Bancarias |
|  |  | 002 |  |  | Intereses Bancarios |
|  | 5006 |  |  |  | GASTOS PROPAGANDA |
|  |  |  |  |  | Propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos |
|  |  |  |  |  | Propaganda barda |
|  |  |  |  |  | Propaganda en anuncios espectaculares |
|  |  |  |  |  | Propaganda en internet |
|  |  |  |  |  | Propaganda exhibida en salas de cine |
|  |  |  |  |  | Propaganda utilitaria |
|  | 5007 |  |  |  | OTROS GASTOS |
|  |  |  |  |  | Otros (especificar) |

Nota: Estos conceptos son enunciativos mas no limitativos. Se podrán abrir subcuentas, así como cuentas de orden de acuerdo a las necesidades de los sujetos obligados.