

LINEAMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS QUE PRETENDAN OBTENER EL REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito de Aplicación, Criterios de Interpretación y Competencia

Artículo 1. Objeto

1. Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de orden público, y observancia obligatoria para las Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener el registro como partido político local, y tienen por objeto establecer las reglas que deberán cumplir las organizaciones ciudadanas que pretendan obtener el registro como partido político local ante este Instituto, respecto de la rendición de sus informes sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades, así como establecer los formatos con los cuales se cumplimentarán dichas obligaciones.

Artículo 2.

1. Las Asociaciones o Sociedades Civiles organizadas con fines políticos, para efectos de una debida fiscalización y del cumplimiento de las normas complementarias a dicha actividad, las organizaciones deberán constituirse como persona moral, formalizando tal circunstancia a través de una Asociación Civil, por ser ésta la figura determinada dentro del Catálogo del Registro Federal de Contribuyentes previsto por el Servicio de Administración Tributaria.

Las organizaciones deberán acreditar su alta ante el Servicio de Administración Tributaria, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

Una vez constituidas, deberán presentar junto con el aviso de intención ante el Instituto, su acta constitutiva como Asociación Civil debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado.

La Asociación Civil a que se refiere este artículo deberá cumplir con lo determinado en las disposiciones civiles, fiscales y electorales atinentes que regulen su funcionamiento.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación.

1. Para las Organizaciones Ciudadanas que hubieren presentado ante este Instituto, su escrito de Aviso de Intención de constituirse como partido político local, en términos de lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Partidos, deberán observar los presentes Lineamientos.

Artículo 4. Criterios de Interpretación.

1. La aplicación e interpretación de lo contenido en los presentes Lineamientos se hará de conformidad con:

- I. La Constitución General y los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos, favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas.
- II. La Constitución Local y la Ley Local.
- III. Los criterios gramaticales, sistemáticos y funcionales.
- IV. La Jurisprudencia y Criterios sustentados por las autoridades jurisdiccionales y administrativas a través de sus resoluciones, los principios generales del derecho, la costumbre y las NIF.

Artículo 5. Competencia.

1. En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación y vigilancia de los presentes Lineamientos corresponden a los siguientes órganos:

- I. Al Consejo General;
- II. A la Secretaría Ejecutiva; y
- III. A la Secretaría Técnica.

Artículo 6. Glosario.

1. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Consejo General:** Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- II. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- IV. **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- V. **Informe:** Reporte sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtengan las organizaciones, para el desarrollo de sus actividades;
- VI. **Instituto:** Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- VII. **Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- VIII. **Ley Local:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango;
- IX. **Ley de Partidos:** Ley General de Partidos Políticos;
- X. **Lineamientos:** Lineamientos para la fiscalización de los recursos de las Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener el registro como Partido Político Local;
- XI. **REPAORPPL:** Reconocimiento por actividades para obtener su registro como partido político local;
- XII. **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;

- XIII. **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango;
- XIV. **NIF:** Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera;
- XV. **Organizaciones Ciudadanas:** Conjunto de ciudadanos y ciudadanas constituidos como Asociación Civil que pretendan obtener su registro como Partido Político Local;
- XVI. **Órgano de Finanzas:** El órgano interno de la asociación civil encargada de la obtención y administración de sus recursos, así como de la presentación de sus informes de ingresos y egresos; y
- XVII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

CAPÍTULO II

De la aplicación normativa supletoria

Artículo 7. De la aplicación normativa supletoria.

1. Para la fiscalización de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como partido político local, se observará lo dispuesto en la Ley Local, y de manera supletoria, en lo que sean aplicables:

- I. Ley General.
- II. Ley de Partidos.
- III. Reglamento de Fiscalización del INE
- IV. Los Acuerdos que el Consejo General del INE haya expedido o expida en virtud de los procesos de fiscalización de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como partido político local.
- V. Las NIF.
- VI. Código Fiscal de la Federación.
- VII. Las disposiciones civiles y mercantiles aplicables a las Asociaciones Civiles.

CAPÍTULO III

De las Organizaciones Ciudadanas en materia de Fiscalización

Artículo 8. Derechos.

1. Son derechos de las organizaciones ciudadanas en materia de fiscalización, los que se listan a continuación:

- I. Recibir capacitación en materia de fiscalización, para lo cual deberán presentar una solicitud por escrito dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, la cual será resuelta en un término de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación, señalando una fecha, hora y lugar para su celebración.

- II. Efectuar consultas en torno a la fiscalización y manejo de los recursos a la Secretaría Técnica.
- III. Que se les garantice su derecho de audiencia.
- IV. Que se les permita hacer aclaraciones con relación a los informes que se entreguen a la Secretaría Ejecutiva, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.
- V. Que se les notifique personalmente, por correo electrónico o de ser el caso por estrados, los Acuerdos o Resoluciones de la Secretaría Ejecutiva y/o el Consejo General en los términos establecidos en estos Lineamientos que se vinculen con el procedimiento para obtener en su caso el registro como Partido Político Local.

Artículo 9. Obligaciones.

1. Son obligaciones de las Organizaciones Ciudadanas en materia de fiscalización, las siguientes:

- I. Entregar los Informes sobre el origen, monto, destino y aplicación de sus recursos, en los términos y plazos, establecidos en los presentes Lineamientos.
- II. Efectuar en su contabilidad, los registros y respaldos contables, en los términos que establecidos por estos Lineamientos.
- III. Presentar el Acta Constitutiva como Asociación Civil, en los términos de las disposiciones civiles, mercantiles y fiscales aplicables.
- IV. Informar y entregar la documentación comprobatoria a la Secretaría Ejecutiva, respecto a la inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Asociación Civil.
- V. Utilizar los formatos que para el cumplimiento de sus obligaciones dispongan los presentes Lineamientos.
- VI. Cumplir con las especificaciones establecidas en los presentes Lineamientos en materia de financiamiento.
- VII. Nombrar una persona responsable financiera en el término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se entregó su registro como Organización Ciudadana.
- VIII. Entregar la documentación comprobatoria de la apertura y cierre de las cuentas bancarias para el manejo del financiamiento, en los términos del presente Reglamento.
- IX. Conciliar mensualmente los auxiliares contables con las cuentas bancarias.
- X. Entregar en tiempo y forma la información que le requiera la Secretaría Ejecutiva, en uso de sus respectivas atribuciones.
- XI. Conservar su documentación en los términos de estos Lineamientos.
- XII. No modificar ni alterar su documentación o contabilidad, salvo que sea en atención a una observación o indicación de la Secretaría Ejecutiva.
- XIII. Cumplir con las sanciones que derivadas de la fiscalización les imponga el Consejo General.
- XIV. Las demás que establezcan los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV
De los avisos especiales a la
Secretaría Ejecutiva

Artículo 10. Avisos a la Secretaría Ejecutiva.

1. Las Organizaciones Ciudadanas están obligadas a avisar a la Secretaría Ejecutiva, las siguientes acciones:

- I. A más tardar dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la presentación del aviso de intención ante el Instituto:
 - a. El nombre completo de la persona responsable financiera, el domicilio, correo electrónico y número telefónico de la Organización Ciudadana; y,
 - b. La inscripción de la Asociación Civil ante el Registro Federal de Contribuyentes.
- II. La apertura de cuenta bancaria, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, acompañado de la copia de dicho documento, en los términos del presente Reglamento.
- III. De ser el caso, la modificación de la persona responsable financiera designada, en el término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo.
- IV. El cierre de la cuenta bancaria, dentro de los cinco días siguientes a que se haga efectivo el último cheque o pago.

CAPÍTULO V
De los avisos de la Secretaría Ejecutiva a la
Secretaría Técnica

Artículo 11. Avisos de la Secretaría Ejecutiva.

1. La Secretaría Ejecutiva del Instituto, deberá informar a la Secretaría Técnica de los escritos de manifestación de intención que conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Partidos vayan presentando las Organizaciones Ciudadanas que pretendan constituirse en partido político local, así como un listado de los documentos que hayan entregado. Lo anterior, para efecto de que se considere el universo total a fiscalizar.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES

CAPÍTULO I Del Cómputo de los Plazos y Términos

Artículo 12. La notificación.

1. La notificación es el acto formal mediante el cual se hacen del conocimiento de los interesados, los actos o resoluciones emitidos dentro de los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 13. Cómputo de plazos.

1. El cómputo de los plazos se hará tomando en consideración únicamente los días y horas hábiles, debiendo entenderse como tales, todos los días laborables comprendidos en el horario entre las nueve y las quince horas, con excepción de los sábados, domingos, los días de descanso obligatorio previstos por la Ley Federal del Trabajo, y los que deriven de los acuerdos emitidos por el Instituto; cuando no se precise tal situación, los días se entenderán como hábiles.

2. Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, estos se entenderán de veinticuatro horas.

Artículo 14. Momento de realizar la notificación.

1. Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos al momento de su realización.

Artículo 15. Plazo para realizar las notificaciones.

1. Las notificaciones se harán al interesado dentro de las veinticuatro horas siguientes a las que se emitió el Acto, Acuerdo o Resolución, según sea el caso.

Artículo 16. Efectos de la notificación.

1. Por regla general la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en la razón correspondiente, regla que también se aplicará cuando la diligencia se prolongue por causa justificada imputable a quien se notifica.

Artículo 17. Autorización para notificaciones.

1. La Secretaría Técnica auxiliará a la Secretaría Ejecutiva para la realización de las diligencias de notificación en los plazos correspondientes, por medio del personal que estime conveniente.

Artículo 18. La notificación de errores u omisiones.

1. La Secretaría Ejecutiva notificará a los sujetos obligados, al menos con cinco días de anticipación, la fecha de conclusión de la etapa de revisión.

2. Los sujetos obligados deberán recibir los oficios mediante los cuales se les notifique la existencia de errores u omisiones técnicas, hasta las veinticuatro horas.

CAPÍTULO II
Tipo de notificaciones

Artículo 19. Tipos de notificaciones.

1. Las notificaciones podrán hacerse de las formas siguientes:

- I. Personal, cuando así se determine.
- II. Por estrados físicos, cuando no sea posible notificar personalmente al interesado o así lo establezcan los Lineamientos.
- III. Por el correo electrónico señalado por las Organizaciones Ciudadanas para estos efectos.
- IV. Por oficio, las dirigidas a una autoridad, o en su caso las de errores y omisiones en los términos precisados en los presentes Lineamientos.

Las notificaciones de los oficios de errores y omisiones que se adviertan durante el procedimiento de revisión de los informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados que presenten a la Secretaría Ejecutiva, deberán realizarse en el domicilio registrado para tal efecto por la Organización Ciudadana, o en su defecto mediante el correo electrónico señalado por la misma; razón por la cual, las Organizaciones Ciudadanas tienen la obligación de revisar constantemente su referido correo electrónico, a efecto de que en un plazo contado e improrrogable de veinticuatro horas a partir de su recepción, acusen de recibido las notificaciones que se practiquen, apercibiéndolas que de no hacerlo, se entenderán por notificadas a partir de la fecha y hora en el que el correo de mérito hubiere sido enviado por esta Autoridad Electoral.

SECCIÓN PRIMERA
Cédulas de Notificación

Artículo 20. La cédula de notificación.

1. La cédula de notificación personal deberá contener:

- I. Lugar, hora y fecha en que se practique.
- II. Descripción de los medios por los que se cerciora del domicilio del interesado.
- III. La descripción del acto o resolución que se notifica.
- IV. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.

- V. Señalamiento de requerir a la persona a notificar; así como la indicación que la persona con la cual se entiende la diligencia es la misma a la que se va a notificar.
- VI. Fundamentación y motivación
- VII. Datos de identificación del notificador.
- VIII. Datos referentes al órgano que dictó el acto a notificar.
- IX. Nombre y firma del notificador.

Artículo 21. Notificaciones a personas morales.

1. En las notificaciones que deban realizarse a una persona moral, además de lo establecido en el artículo anterior, se indicará la razón social, así como el nombre y el cargo de la persona física con quien se entendió la diligencia.

Artículo 22. Respaldo en el expediente.

1. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula respectiva y copia del auto o resolución.

SECCIÓN SEGUNDA

Notificación Personal

Artículo 23. Requisitos de la notificación personal.

1. En la notificación personal, la persona autorizada para realizar la diligencia deberá cerciorarse, por cualquier medio, de encontrarse en el domicilio de la persona a notificar y practicar la diligencia correspondiente, entregando el oficio y documentación anexa al interesado, debiendo solicitar el nombre completo, la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, y se elaborará cédula de notificación.

El notificador deberá entender la diligencia con la persona a quien va dirigida, y tratándose de las personas morales con la o el representante o la o el apoderado legal acreditado, previa verificación del instrumento que compruebe su personalidad, entregando el oficio y/o copia de la resolución correspondiente, asentando razón en la cédula de notificación respectiva de todo lo acontecido.

Artículo 24. Requisitos de las notificaciones a personas morales.

1. Las notificaciones personales se realizarán en días y horas hábiles en el domicilio designado por la persona que deba ser notificada.

Artículo 25. Requisitos de las notificaciones a las Organizaciones Ciudadanas.

1. Las notificaciones a las Organizaciones Ciudadanas, se llevarán a cabo en el domicilio que conste en los registros del Instituto.

SECCIÓN TERCERA

Citatorio y Acta Circunstanciada

Artículo 26. Del citatorio.

1. En caso de no encontrar al interesado en el domicilio, el notificador levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar al interesado personalmente, procediendo a dejar un citatorio, a fin de realizar la notificación de manera personal al día hábil siguiente.

Artículo 27. Requisitos del citatorio.

1. El citatorio deberá contener los elementos siguientes:

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

Artículo 28. Requisitos de la Razón de Notificación.

1. La Razón de Notificación deberá contener, al menos, los elementos siguientes:

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

Artículo 29. La negativa de la recepción del citatorio.

1. En el supuesto que las personas que se encuentran en el domicilio se nieguen a recibir el citatorio de referencia o no se encuentre nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y notificar de manera personal al día hábil siguiente.

Artículo 30. Cumplimiento del citatorio

1. En el día y hora fijada en el citatorio el personal autorizado para practicar la diligencia se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona buscada se negara a recibir la notificación o no se encuentra en la fecha y hora establecida en el citatorio de mérito, la copia del documento a notificar deberá entregarse a la persona con la que se atiende la diligencia o bien fijarse en la puerta de entrada, procediendo a notificar por estrados físicos, o de ser el caso, por el correo electrónico señalado por las Organizaciones Ciudadanas, asentando la razón de ello en autos. Se levantará una Razón de Notificación de todo lo actuado.

SECCIÓN CUARTA

Notificación por Estrados.

Artículo 31. De la notificación por estrados.

1. La notificación por estrados físicos se llevará a cabo en los lugares establecidos para tal efecto por los Órganos del Instituto, debiendo fijarse el acto o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante constancias de fijación y retiro.

Artículo 32. Requisitos de la notificación por estrados.

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

SECCIÓN QUINTA

Notificación por correo electrónico.

Artículo 33. De la notificación por correo electrónico.

1. La Organización Ciudadana deberá habilitar un correo electrónico, a través del cual la autoridad fiscalizadora lleve a cabo notificaciones de cualquier actuación respecto a los procedimientos de fiscalización derivados de la revisión de los informes mensuales de ingresos y gasto de las Organizaciones Ciudadanas.

2. Las Organizaciones Ciudadanas tendrán la obligación de revisar constantemente el correo electrónico señalado por ellas mismas, a efecto de que en un plazo de veinticuatro horas contadas a partir de la recepción de algún correo electrónico enviado por la Secretaría Ejecutiva, sea acusado de recibido; ya que en el entendido de no hacerlo, se entenderán por notificadas a partir de la fecha y hora del envío del correo electrónico efectuado por la citada Autoridad Electoral.

TÍTULO TERCERO DE LA CONSULTA

CAPÍTULO ÚNICO Del procedimiento de la consulta

Artículo 34. De la consulta

1. Para el cumplimiento de las disposiciones de los presentes Lineamientos, los sujetos obligados podrán solicitar ante la Secretaría Ejecutiva, la orientación, asesoría y capacitación, necesarias en materia del registro contable de los ingresos y egresos, de las características de la documentación comprobatoria correspondiente al manejo de los recursos y los requisitos de los informes.

Artículo 35. Requisitos de la consulta.

1. Las consultas que formulen los sujetos obligados deberán ser presentadas por escrito y contener de manera clara y precisa lo siguiente:

- I. Nombre del solicitante, personalidad con que se ostenta y domicilio para recibir notificaciones.
- II. Fundamento legal y motivación.
- III. Contenido de la consulta.
- IV. Firma autógrafa.

Artículo 36. Recepción de la consulta.

1. Recibida la consulta, la Secretaría Ejecutiva turnará la misma a la Secretaría Técnica, quien contará con el plazo de tres días para verificar que cumpla con los requisitos señalados. En caso contrario, la Secretaría Ejecutiva hará del conocimiento a la Organización Ciudadana, el o los requisitos omitidos, otorgándole tres días más para que los subsane. En caso de no hacerlo, se resolverán las consultas con los elementos con que se cuente.

Artículo 37. Materia de la consulta.

1. La Secretaría Técnica resolverá las consultas que sean de carácter técnico u operativo contables, referentes a la auditoría o fiscalización de los recursos de los sujetos obligados, así como las que versen sobre la interpretación de los Lineamientos o de la normativa en la materia, siempre y cuando ésta se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presenta la consulta.

Artículo 38. Plazo para la resolución.

1. La resolución de la consulta deberá realizarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción de la consulta o de concluido el plazo para subsanar los requisitos omitidos.

Artículo 39. Notificación de la respuesta.

1. Las respuestas a las consultas serán notificadas de forma personal a la Organización Ciudadana, en los términos de los presentes Lineamientos, o en su defecto mediante correo electrónico de la misma.

**TÍTULO CUARTO
DE LA CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES**

**CAPÍTULO I
Disposiciones contables generales**

Artículo 40. La persona responsable financiera.

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán contar con una persona responsable de las finanzas, debidamente acreditada ante el Instituto, que fungirá como responsable de la administración de la totalidad de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro como partidos políticos, así como de la presentación de los informes mensuales a que están obligados en los términos establecidos en los presentes Lineamientos; mismo que deberá de garantizar la veracidad de lo reportado.

2. La persona responsable será nombrada en los términos y con las modalidades que cada Organización Ciudadana determine; debiéndose informar al Instituto de su designación o modificación, en los términos de estos Lineamientos.

Artículo 41. De la contabilidad.

1. Para efectos de que la Secretaría Ejecutiva pueda comprobar la veracidad de los reportado en los informes, las Organizaciones Ciudadanas utilizarán el Catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora que estos Lineamientos establece. En la medida de sus necesidades y requerimientos, cada Organización Ciudadana podrá abrir cuentas adicionales para llevar a cabo su control contable.

Artículo 42. Requisitos de la contabilidad.

1. La contabilidad de las Organizaciones Ciudadanas deberá observar las reglas siguientes:

- a. Efectuarse sobre una base de devengación o base acumulada, reconociendo en forma total las transacciones realizadas, las transformaciones internas y de otros eventos que afectan económicamente al sujeto obligado; en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha de realización considerada para fines contables, de conformidad con lo dispuesto en las NIF.

- b. Reconocer las transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobros o pagos de efectivo, así como también, obligaciones de pago en el futuro y recursos que representarán efectivo a cobrar.
- c. Los registros contables serán analíticos y deberán efectuarse en el mes calendario que le corresponda.
- d. Utilizar la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas anexos a los presentes Lineamientos;
- e. Llevar la contabilidad en el domicilio fiscal y presentarla en los términos de los presentes Lineamientos, o cuando sea requerida por la Secretaría Ejecutiva.
- f. Llevar balanzas de comprobación y auxiliares.
- g. Si de la revisión desarrollada por la autoridad se determinan errores o reclasificaciones deberán realizarlas en sus registros contables dentro del mes de la fecha de notificación. Si las aclaraciones o rectificaciones realizadas no se subsanan, las aplicaciones en la contabilidad las deberán realizar las Organizaciones Ciudadanas dentro de los cinco días siguientes a la fecha de notificación.

Artículo 43. Obligaciones Contables.

1. En materia de contabilidad, las Organizaciones Ciudadanas tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Capturar, valorar y registrar contablemente los ingresos que reciban, los gastos que efectúen, así como la adquisición de bienes y contar con la documentación original que los sustente.
- II. Conservar la contabilidad y la documentación comprobatoria de la misma por un lapso de cinco años, así como aquella necesaria para acreditar que se haya cumplido con las obligaciones fiscales y de seguridad social correspondiente.
- III. Tener a disposición de la Secretaría Ejecutiva todos los elementos que integren la contabilidad, así como proporcionarla cuando presenten los informes correspondientes, les sea requerida o así lo señalen los Lineamientos.
- IV. Llevar la contabilidad y atender las disposiciones que establecen los Lineamientos.
- V. Levantar el inventario de existencias de adquisiciones de Activo Fijo, durante el último mes del ejercicio fiscal y/o en el último mes que se presente el informe mensual.

- VI. Para llevar a cabo la contabilidad a la que se refiere la presente disposición, las Organizaciones Ciudadanas podrán utilizar

Artículo 44. Información contable.

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán elaborar o generar mensualmente la siguiente información:

- I. Balanzas de comprobación y auxiliares contables.
- II. Conciliaciones bancarias.
- III. Los estados financieros siguientes: Estado de posición financiera, Estado de Actividades, Estado de Flujo de Efectivo y adjuntar notas a los estados financieros.

La documentación que integre la información antes descrita deberá ser avalada con la firma de la o el responsable financiero de la Organización Ciudadana.

Artículo 45. Retención y entero de impuestos.

1. La persona responsable financiera tendrá la obligación de retener y enterar el impuesto, así como de exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados en términos de la normativa Fiscal aplicable.

CAPÍTULO II
Registro de Operaciones

Artículo 46. Registro de operaciones.

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán apegarse a las NIF en lo que respecta al control, registro de sus operaciones y presentación de la información contable a través de los estados financieros. Si de la revisión desarrollada por la autoridad se determinan reclasificaciones, las Organizaciones Ciudadanas deberán realizarlas en sus registros contables, en virtud de las observaciones realizadas.

Artículo 47. Momento del reconocimiento.

1. Todas las operaciones financieras que afecten los registros de las Organizaciones Ciudadanas, deberán reconocerse contablemente en el momento en el que ocurren y revelarse a través de los estados financieros.

Artículo 48. Ingresos y egresos.

1. Se entiende que las Organizaciones Ciudadanas realizan las operaciones de ingresos cuando éstos se reciban en especie o en efectivo. Los gastos ocurren cuando se pagan, cuando se pactan o cuando se reciben los bienes o servicios, de conformidad con la NIF A2 "Postulados básicos". En ambos casos, deberán expresarse en moneda nacional y a valor nominal aun cuando existan bienes o servicios en especie de valor intrínseco.

CAPÍTULO III

Valoración de Operaciones

Artículo 49. Valuación.

1. En las operaciones que realizan las Organizaciones Ciudadanas se identifican dos tipos de valor: el valor nominal y el valor intrínseco. En ambos casos, las operaciones deben registrarse en términos monetarios, en términos de lo dispuesto por la NIF A-6 "Reconocimiento y Valuación".

CAPÍTULO IV

Sobre los Comprobantes

Artículo 50. Características de los comprobantes.

1. Todos los comprobantes de las operaciones a que se refieren los presentes Lineamientos, deben atender lo dispuesto en la NIF A-4 "Características cualitativas de los estados financieros", particularmente a la veracidad, objetividad y verificabilidad, y deberán expedirse sin ninguna excepción a nombre de las Organizaciones Ciudadanas.

Artículo 51. Comprobación fiscal.

1. Toda comprobación será soportada con documentación original comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales contemplados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 52. Retención y entero de impuestos.

1. La persona responsable financiera tendrá la obligación de retener y enterar el impuesto, así como de exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados en términos de las leyes aplicables en materia de impuestos.

CAPÍTULO V

De las Cuentas de Activo Fijo

SECCIÓN PRIMERA

Bancos

Artículo 53. Requisitos de la cuenta bancaria.

1. Los ingresos en efectivo que obtengan las Organizaciones Ciudadanas deberán depositarse en una cuenta bancaria de cheques a su nombre que deberá abrirse en el Estado de Durango, en los siguientes términos:

- I. Deberá ser manejada con firmas mancomunadas; las cuales serán de la persona responsable financiera y del representante legal de la Organización Ciudadana.

Artículo 54. Conciliaciones bancarias.

1. Los estados de cuenta que emita la institución bancaria, deberán ser conciliados mensualmente con los auxiliares contables correspondientes y se proporcionarán a la Secretaría Ejecutiva como anexo de los informes.

Artículo 55. Requerimientos.

1. La Secretaría Ejecutiva podrá requerir en cualquier momento a las Organizaciones Ciudadanas para que se presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta.

Artículo 56. Saldos de conciliación mayores a seis meses.

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

SECCIÓN QUINTA

Activo Fijo

Artículo 57. Definición de activos fijos.

1. Para los efectos de los Lineamientos, se entenderá por activos fijos, los que señala la NIF C-6 "Propiedades, planta y equipo" y cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a ciento cincuenta días de UMA.

Artículo 58. Procedimiento de valuación.

1. Se deberán valorar bajo el siguiente procedimiento:

- I. Los adquiridos al precio o valor consignado en factura, escritura pública o título de propiedad.
- II. Los bienes muebles recibidos como aportación, a valor razonable, entendiéndose como el precio que partes informadas estén dispuestas a pagar en un mercado de libre competencia, determinado de conformidad con lo establecido en el artículo 113 de los Lineamientos.
- III. Las valuaciones a valor razonable deberán cumplir con lo establecido en la NIF A-6 "Reconocimiento y valuación".
- IV. Los bienes inmuebles recibidos en donación o aportación, se valorarán conforme al valor comercial registrado en las escrituras públicas a favor de la Organización Ciudadana, o en su defecto, se valorarán al precio que determine un perito contable o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones presentadas por la Organización.

Artículo 59. Inventario del activo fijo.

1. El activo fijo deberá inventariarse cuando menos en el último mes del ejercicio fiscal y/o en el último mes que se presente el informe mensual.

Artículo 60. La depreciación y amortización.

1. La depreciación de los activos fijos y la amortización de los gastos diferidos, será determinada bajo el criterio basado en el tiempo de adquisición y uso. Las Organizaciones Ciudadanas determinarán las tasas de depreciación o amortización que consideren convenientes. El porcentaje de depreciación o amortización deberá ser informado a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 61. Registro de depreciación y amortización.

1. Las Organizaciones Ciudadanas registrarán contablemente de manera mensual la depreciación y la amortización por la pérdida del valor de los activos fijos en el rubro de gastos.

Artículo 62. Muebles e inmuebles de uso temporal.

1. 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 63. Baja de activos fijos.

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán informar la baja de los activos fijos a la Secretaría Ejecutiva, 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 Secretaría Técnica.

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.

CAPÍTULO VI De las Cuentas de Pasivo

SECCIÓN PRIMERA Pasivos

Artículo 64. Operaciones de las Organizaciones Ciudadanas.

1. Todas las operaciones o transacciones económicas de las Organizaciones Ciudadanas, que generen una obligación ineludible con un tercero, deberán registrarse contablemente, creando el pasivo correspondiente en las cuentas de acreedores diversos o proveedores, según corresponda, con el fin de reconocer el gasto real del periodo que se está informando; debiendo a su vez exhibir el comprobante, o en su caso, el acto jurídico, que haya originado la obligación contraída.

Artículo 65. Pasivos al término de los informes.

1. Si al término del ejercicio fiscal y/o en el informe mensual, existen pasivos que no encuentran debidamente soportados como lo señala el anterior artículo, serán considerados como ingresos no reportados, salvo que la Organización Ciudadana informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal.

Artículo 66. Tratamiento de los pasivos al final del ejercicio fiscal.

1. Una vez revisados dichos saldos, para cancelarlos se requerirá la autorización de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual la Organización Ciudadana deberán dirigir una solicitud por escrito en la que se expresen y justifiquen los motivos por los cuales se pretende llevar a cabo la cancelación, la documentación que acredite la disminución y la integración detallada de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad de un año.

SECCIÓN TERCERA

Cuentas por Pagar

Artículo 67. Saldos en las cuentas por pagar al cierre del Ejercicio Fiscal.

1. Los Saldos en cuentas por pagar al cierre del ejercicio fiscal, que cuenten con la documentación soporte que acredite la deuda cierta, un monto cierto y un plazo de vencimiento y que además sean comprobados con facturas, contratos, convenios, reconocimientos de adeudos o documentación legal similar, deberán ser reconocidas en el rubro de pasivo.

Artículo 68. Relación de movimiento de los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad de un año.

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán generar una relación en la que se integre detalladamente cada uno de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad de un año.

En dicha relación se deberá indicar, además de los datos señalados en el artículo anterior, la referencia contable y en el caso de las disminuciones de saldos, deberá señalar si dichos movimientos correspondan a saldos con antigüedad de un año.

Para el caso de contribuciones por pagar cuya antigüedad sea de un año, serán consideradas como ingresos y, por tanto, sancionadas como aportaciones no reportadas.

SECCIÓN CUARTA

Contribuciones por pagar.

Artículo 69. Contribuciones autodeterminadas.

1. La persona responsable financiera de la Organización Ciudadana, deberá presentar o enterar las contribuciones auto determinadas en los términos que establecen las leyes fiscales.

Artículo 70. Contribuciones no enteradas.

1. Si al cierre del ejercicio anual las contribuciones no fueran enteradas en los términos que establecen las disposiciones fiscales, se les dará tratamiento de cuentas por pagar.

Lo descrito en el párrafo anterior, no exime a la Organización Ciudadana del pago de las contribuciones en los términos que las leyes fiscales establecen, por lo que deberán enterar o pagar los impuestos federales y locales que adeuden, así como las aportaciones de seguridad social en el ámbito de la rendición de cuentas federal y local.

Artículo 71. Vistas a autoridades competentes.

1. La Secretaría Ejecutiva dará vista a la Autoridad competente, respecto de las contribuciones auto determinadas, retenidas no enteradas.

2. La Secretaría Técnica dará seguimiento a las vistas realizadas por la Secretaría Ejecutiva, en relación con las contribuciones pendientes de pago al cierre del ejercicio fiscal.

SECCIÓN QUINTA

Registro Contable de Créditos

Artículo 72. Prohibición para solicitar créditos por parte de las Organizaciones.

1. Las Organizaciones Ciudadanas no podrán solicitar créditos provenientes de la banca de desarrollo, personas físicas y morales distintas a instituciones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, para el financiamiento de sus actividades ordinarias.

Artículo 73. Registro contable de créditos bancarios.

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

- a. Si el plazo de amortización es inferior o igual a trescientos sesenta y cinco días naturales, contados a partir de la firma del contrato, se clasificará como pasivo a corto plazo.
- b. Si el plazo de amortización es superior a trescientos sesenta y cinco días naturales, contados a partir de la firma del contrato, se clasificará como pasivo de largo plazo.

Artículo 74. Reconocimiento de intereses.

1. Se deberán reconocer mensualmente en la cuenta de gastos respectiva, el valor de los intereses nominales, los intereses moratorios, en su caso, y los impuestos devengados al cierre de cada mes.

Se entiende como devengado, el interés y los impuestos transcurridos durante el periodo, que no hayan sido pagados.

Artículo 75. Registro de pasivos reconocidos.

1. El pasivo reconocido al final de cada mes, deberá ser igual al valor del capital pendiente de pago, más los intereses nominales, más los intereses moratorios en su caso, más los impuestos de los intereses devengados.

Artículo 76. Notas de los estados financieros respecto a los pasivos reconocidos.

1. En las notas a los estados financieros se deberá revelar lo siguiente:

- a. Fecha de contratación.
- b. Frecuencia de pago.
- c. Tasa de interés.
- d. Número de amortizaciones.
- e. Nombre de la institución con la que se celebró el contrato.

- f. En su caso, nombre del garante hipotecario.
- g. En su caso, el valor del crédito dispuesto y el no dispuesto.
- h. En su caso, la fecha límite de disposición.

CAPÍTULO VII

De las Cuentas de Patrimonio

Artículo 77. Registro de patrimonio de las Organizaciones Ciudadanas.

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán llevar cuentas contables específicas en donde registren su patrimonio de conformidad con las NIF aplicables al respecto y presentarlo en los estados financieros que estén obligados a realizar.

Artículo 78. Integración del patrimonio de las Organizaciones Ciudadanas.

1. El patrimonio de la entidad deberá estar integrado por los activos fijos propiedad de la Organización Ciudadana, los derechos, las aportaciones recibidas de cualquier fuente de financiamiento permitido por la Legislación Electoral en la materia, el superávit o déficit que genere en cada ejercicio con motivo de su operación, descontando los pasivos, las deudas contraídas con terceros y las multas firmes pendientes de pago.

CAPÍTULO VIII

De las Cuentas de Resultado.

SECCIÓN PRIMERA

Ingresos

APARTADO PRIMERO

Origen

Artículo 79. Financiamiento de las Organizaciones Ciudadanas.

1. El financiamiento de las Organizaciones Ciudadanas tendrá origen privado, bajo las siguientes modalidades:

- a. Aportaciones o cuotas individuales y obligatorias, ordinarias y extraordinarias, en dinero o en especie, que realicen sus afiliados.
- b. Aportaciones voluntarias y personales que realicen los simpatizantes, y estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, hechas a las organizaciones en forma libre y voluntaria por las personas físicas mexicanas con residencia en el país.
- c. Autofinanciamiento.
- d. Financiamiento por rendimientos financieros.

Artículo 80. Entes impedidos para realizar aportaciones a las Organizaciones Ciudadanas.

1. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrán realizar aportaciones, donaciones, condonaciones de deuda, bonificaciones, prestar servicios personales o entregar a título gratuito o en comodato por sí o por interpósita persona a las Organizaciones Ciudadanas.

- a. Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y del Estado, y los Ayuntamientos;
- b. Las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, centralizada o descentralizada;
- c. Los Organismos Autónomos Estatales o Federales;
- d. Las personas morales;
- e. Los partidos políticos estatales o nacionales;
- f. Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras;
- g. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
- h. Las personas físicas que vivan o trabajen en el extranjero;
- i. Las asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión o secta, y los ministros de cualquiera de ellas; y,
- j. Los sindicatos y organizaciones Gremiales.

APARTADO SEGUNDO
Control de Ingresos

Artículo 81. Destino de los ingresos de las Organizaciones Ciudadanas.

1. Todos los ingresos deberán ser destinados para el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones ciudadanas y estar sustentados con la documentación original, ser reconocidos y registrados en su contabilidad, conforme lo establecen las Leyes en la materia y los presentes Lineamientos.

Artículo 82. Registro contable de los ingresos.

1. Los ingresos se registrarán contablemente cuando se reciban, es decir, los que sean en efectivo cuando se realice el depósito en la cuenta bancaria o cuando se reciba en efectivo, los que son en especie cuando se reciba el bien o la contraprestación.

Artículo 83. Respaldo en formatos de los ingresos.

1. Los ingresos deberán respaldarse además en los formatos que se enlistan a continuación, según corresponda:

Informe Mensual sobre el origen, monto y destino de los recursos de las Organizaciones Ciudadanas	INF-M-OC
Detalle de los ingresos por autofinanciamiento de la Organización Ciudadana.	DIA-OC
Bitácora para el registro de viáticos y pasajes de la Organización Ciudadana.	BITÁCORA

APARTADO TERCERO

Obtención de Recursos para el Financiamiento de las Organizaciones Ciudadanas

Artículo 84. Separación de ingresos en especie y en efectivo.

1. Los registros contables de las Organizaciones Ciudadanas deben separar en forma clara los ingresos que obtengan en especie, de aquellos que reciban en efectivo.

Junto con los informes mensuales, las Organizaciones Ciudadanas deberán presentar los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.

Artículo 85. De los créditos e instrumentos bancarios.

1. Las Organizaciones Ciudadanas sólo podrán obtener financiamiento de instituciones de crédito y de sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, debidamente formalizadas.

Los contratos deberán celebrarse de manera directa entre la Organización Ciudadana y la institución financiera, sin intermediarios.

Artículo 86. Instrumentos para la dispersión de recursos.

1. Los instrumentos para la dispersión de recursos como monederos, tarjetas de débito y homólogos, deberán ser proveídos directamente por las instituciones de crédito y sociedades reguladas en esta materia e invariablemente el recurso deberá estar plenamente identificado y provenir de la cuenta abierta expreso a nombre de la Organización Ciudadana.

Artículo 87. Préstamos personales y su prohibición para adquirirlos.

1. Se entiende por préstamos personales a las operaciones que realizan las Organizaciones Ciudadanas con terceros y que son distintas a la adquisición de bienes o servicios con proveedores o prestadores de servicios, cuyos créditos pueden estar pactados en contratos o documentos mercantiles.

Las Organizaciones Ciudadanas no podrán obtener financiamiento por concepto de préstamos personales en efectivo, cheque, transferencia bancaria o instrumento similar de personas físicas.

Artículo 88. Prohibición de contratos de mutuo.

1. No se deberán suscribir contratos de mutuo para la obtención de financiamiento de personas físicas y morales.

APARTADO CUARTO
Ingresos en Efectivo

Artículo 89. Control de los ingresos en efectivo.

1. Todos los ingresos en efectivo que reciban las Organizaciones Ciudadanas, por cualquiera de las modalidades de financiamiento, deberán depositarse exclusivamente en cuentas bancarias a nombre de la misma, salvo los rendimientos financieros que produzcan las cuentas de cheques en que se manejen los recursos; sin embargo, aún éstos deberán ser reportados en los informes correspondientes.

Artículo 90. Manejo de las cuentas bancarias de las Organizaciones Ciudadanas.

1. Todas las cuentas bancarias de las Organizaciones Ciudadanas deberán ser manejadas mancomunadamente, por la persona responsable financiera y el representante legal de la Organización Ciudadana.

Artículo 91. Estados de cuenta bancarias de las Organizaciones Ciudadanas.

1. Los estados de cuenta de respectivos deberán conciliarse mensualmente contra los auxiliares contables, por lo que, se remitirán a la Secretaría Ejecutiva anexo a su informe mensual.

2. La Secretaría Ejecutiva podrá requerir que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta.

Artículo 92. Partidas de conciliación aclaradas y registradas.

1. Al final del ejercicio fiscal, en caso de existir partidas en conciliación se integrará un expediente que contenga la documentación que acredite el origen de éstas, registradas en los meses posteriores, así como las gestiones realizadas para su regularización.

Artículo 93. Comprobantes de operación.

1. Deberán conservarse anexas a las pólizas de ingresos correspondiente y adjuntarse al informe mensual, los comprobantes idóneos de acuerdo con el tipo de operación y la localidad en que se efectuó, entre las que se cuentan 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 y los recibos expedidos.

Artículo 94. Documentación de los ingresos.

1. Los ingresos en efectivo se deberán documentar con lo siguiente.

- a) Original de la ficha de depósito, copia de la transferencia bancaria o en su defecto, copia del estado de cuenta del banco en donde se observe e identifiquen, así como la cuenta bancaria de origen y destino.
- b) El recibo de aportaciones de afiliados o simpatizantes en efectivo, acompañado de la copia legible de la credencial de elector.
- c) Los ingresos derivados de actividades de autofinanciamiento, además de la ficha de depósito o copia de la transferencia bancaria, deberán ser documentados con una descripción detallada de las circunstancias de tiempo, modo y lugar respecto del evento o actividad en la que se recaudó u obtuvo el ingreso.

Artículo 95. Requisitos de las aportaciones.

1. Las aportaciones realizadas a las diversas cuentas manejadas por las Organizaciones Ciudadanas, deberán realizarse mediante cheque expedido a nombre de la Organización, proveniente de una cuenta personal del aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada (CLABE), o equivalente, cuyos comprobantes impresos emitidos por cada banco deberán incluir la información necesaria para identificar la transferencia, que podrá consistir en lo siguiente:

- a. el número de cuenta de origen
- b. banco de origen
- c. fecha
- d. nombre completo del titular y tipo de cuenta de origen
- e. banco de destino
- f. nombre completo del beneficiario y número de cuenta de destino (la cual invariablemente deberá estar abierta a nombre de la Organización Ciudadana en los términos previstos de los presentes Lineamientos; ello, con independencia del respaldo de dicha aportación mediante el formato de ingresos correspondiente)

La copia del cheque o el comprobante impreso de la transferencia electrónica deberán conservarse anexo al recibo y a la póliza correspondiente.

2. En caso de que el aportante no tenga cuenta de cheques la aportación podrá realizarse a través de la compra de un cheque de caja, giro bancario o cualquier otra modalidad, debiendo identificarse el nombre del aportante.

3. En el caso de que la aportación en efectivo corresponda al pago de cuotas ordinarias o extraordinarias y se efectúen de manera directa ante la Organización Ciudadana, deberán respaldarse con el recibo de ingresos respectivo de cada aportante; identificación oficial y el depósito bancario que realice la Organización Ciudadana a través de su responsable financiero.

APARTADO QUINTO

Ingresos en Especie

Artículo 96. Registro de los ingresos en especie.

1. Los ingresos en especie que reciban las Organizaciones Ciudadanas, a través de financiamiento privado por los afiliados o simpatizantes, al llevar a cabo su registro contable deberán previamente ser respaldados con los formatos señalados en el artículo 83 de los presentes Lineamientos, según corresponda.

2. En caso de recibir aportaciones en especie, las Organizaciones Ciudadanas quedan obligadas a cumplir con todas las reglas aplicables para la recepción de esta clase de aportaciones.

Artículo 97. Documentación de las aportaciones en especie.

1. Las aportaciones que se reciban en especie deberán documentarse en contratos escritos que deberán contener, cuando menos:

- a. Los datos de identificación del aportante;
- b. La descripción y características del bien aportado y el testigo que permita a la Secretaría Ejecutiva constatar que corresponde a dicho bien;
- c. El importe de la aportación; y,
- d. 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 los términos que dispongan la legislación que le sea aplicable.

Artículo 98. Aportaciones en especie.

1. Se consideran aportaciones en especie:

- a. Las donaciones de bienes muebles o inmuebles a la Organización Ciudadana;
- b. El uso de los bienes muebles o inmuebles distintos a los otorgados en comodato;
- c. Las condonaciones de deuda a favor de la Organización Ciudadana por parte de las personas físicas, siempre y cuando no se encuentren impedidas y en los supuestos señalados en la Constitución Federal y la Ley Local;
- d. Los servicios prestados a las Organizaciones a título gratuito, con excepción de los que presten los órganos directivos y los servicios personales de afiliados o simpatizantes, que no tengan actividades mercantiles o profesionales y que sean otorgados gratuita, voluntaria y desinteresadamente; y,

Las aportaciones en especie de cualquier naturaleza, se entenderán parte del financiamiento privado.

De existir duda fundada en los casos previstos en los incisos a) y b) anteriores, el valor de los bienes será el de mercado o el determinado por peritos.

Artículo 99. Aportaciones en especie por donaciones de bienes muebles.

1. Las aportaciones y donativos que reciban en especie las Organizaciones Ciudadanas, a través de financiamiento privado por los afiliados y simpatizantes al llevar a cabo su registro contable deberán documentarse en contratos escritos que se celebren entre la Organización y el aporte o donante, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Los ingresos por donaciones de bienes muebles que reciban las Organizaciones Ciudadanas deberán registrarse contablemente conforme a su valor comercial, determinado de la forma siguiente:

- a. Si el tiempo de uso del bien aportado es menor a un año, y se cuenta con la factura correspondiente, se deberá registrar el valor consignado en tal documento,
- b. Si el bien aportado tiene un tiempo de uso mayor a un año, y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará el valor consignado en la factura, aplicándole los índices de actualización y los porcentajes de depreciación que la Organización Ciudadana haya determinado;
- c. Si no se cuenta con la factura del bien aportado, se determinará a través de dos cotizaciones solicitadas por la Organización Ciudadana de las cuales se tomará el valor promedio;

- d. En toda donación de equipo de transporte, 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.

2. Las donaciones se apegarán a los requisitos siguientes:

1. Deberá constar en hoja membretada y datos generales de la empresa que cotiza (Registro Federal de Contribuyentes, teléfono, correo electrónico, página web, contacto, sello, entre otros).
2. Deberá estar dirigida al solicitante.
3. Deberá describir de manera exacta el producto que está cotizando (modelo, características técnicas, medidas, costo por unidad, total de unidades, las prestaciones que comprenda). En caso de propaganda al periodo de exhibición.
4. Deberá tener una antigüedad no mayor a un mes, con respecto a la fecha en que se realice la aportación.
5. Deberá especificar si los precios ofertados contienen o no el IVA.
6. Invariablemente deberán estar firmadas por la empresa proveedora.

Las cotizaciones que no reúnan las características anteriores, no surtirán los efectos legales correspondientes.

3. En caso de duda fundada en relación con el valor del registro declarado, la Secretaría Ejecutiva podrá ordenar que se lleve a cabo un avalúo, el cual será practicado por un perito en la materia propuesto por la Organización Ciudadana, o en su caso se deberá ordenar la compulsión con el proveedor o el aportante; la opinión pericial que se emita por el especialista formará parte del registro contable.

4. En caso de que la Organización Ciudadana haga uso de un bien inmueble sin acreditar ante la Secretaría Ejecutiva mediante contrato, el comodato o arrendamiento correspondiente, salvo prueba en contrario, se estimará que dicho bien lo ostenta en carácter de propietario.

Artículo 100. Registro de aportaciones de bienes inmuebles.

1. Las aportaciones en especie deberán ser registradas contablemente, reconociendo el ingreso y su respectiva aplicación del recurso y formarán parte de los recursos y aplicaciones que se contemplan en los informes respectivos.

2. Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse contablemente conforme al valor comercial registrado en la escritura pública a favor de la Organización Ciudadana, o en su defecto, el avalúo emitido por un perito valuador en la materia.

3. Las aportaciones en especie recibidas deberán destinarse únicamente para el cumplimiento del objeto de la Organización Ciudadana que haya sido beneficiado con la aportación.

Artículo 101. Formalización de las aportaciones temporales de bienes muebles e inmuebles.

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán formalizar mediante contratos de comodato las aportaciones temporales de bienes muebles e inmuebles realizadas por las personas afiliadas y simpatizantes.

Se presentará el contrato correspondiente, el cual, además de lo que establezca la legislación civil aplicable y estos Lineamientos, deberá contener la identificación plena de la persona que otorga el bien en comodato, y especificar la situación que guarda dicho bien.

Los bienes en comodato no afectarán al patrimonio de los beneficiados, siendo su objetivo principal el de reconocer a los bienes como propiedad de terceros y puedan ser cubiertos los gastos que se generen por su uso y mantenimiento, especificando siempre las características y condiciones que guardan con el comodatario y llevar bitácora.

Artículo 102. Prohibición de donaciones a las Organizaciones.

1. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las entidades prohibidas por la legislación aplicable, podrán realizar donaciones, condonaciones totales o parciales de deuda, bonificaciones, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato a las Organizaciones Ciudadanas.

APARTADO SEXTO

Del Financiamiento por las Personas Afiliadas

Artículo 103. Financiamiento de las personas afiliadas.

1. El financiamiento general de las Organizaciones Ciudadanas que provenga de afiliados, estará conformado por las cuotas ordinarias y extraordinarias, debiendo informarlo a la Secretaría Ejecutiva mediante el formato correspondiente que determina los presentes Lineamientos.

Artículo 104. Recibos de aportaciones de las personas afiliadas.

1. La persona responsable financiera deberá realizar un corte de los recibos de aportaciones de las personas afiliadas, al último día de cada mes, con el objeto de llevar el control de los recibos utilizados, cancelados y los pendientes de utilizar, utilizando los formatos correspondientes señalados en el artículo 83 de los presentes Lineamientos.

Artículo 105. Aportaciones de personas afiliadas mediante cheque.

1. Las aportaciones de personas afiliadas realizadas mediante cheque, serán sustentadas con la ficha de depósito sellada por el banco, el estado de cuenta bancario, copia de la credencial para votar o identificación oficial de la persona afiliada, la póliza contable, así como el recibo de ingresos que corresponda.

Artículo 106. Aportaciones de afiliados por sistema de pagos electrónicos.

1. Las aportaciones de afiliados realizadas a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), serán sustentados con la copia del comprobante impreso, el estado de cuenta bancario, copia de la credencial para votar o identificación oficial del afiliado, la póliza contable, así como el recibo de ingresos que corresponda.

Artículo 107. Aportaciones en efectivo de los afiliados.

1. Las aportaciones en efectivo, deberán estar plenamente identificadas con la copia de la credencial para votar o identificación oficial del aportante y la póliza contable, el estado de cuenta bancario que muestre el depósito de las aportaciones en efectivo realizadas, así como el recibo de ingresos que corresponda.

Artículo 108. Aportaciones de los afiliados por tarjeta de crédito o débito.

1. Las aportaciones realizadas mediante cargo a la tarjeta de crédito o débito, serán sustentadas con la copia de transferencia que compruebe la transacción, copia del estado de cuenta bancario, copia de la credencial para votar o identificación oficial, la póliza contable, así como el recibo de ingresos que corresponda.

APARTADO SÉPTIMO
Del Financiamiento por Simpatizantes

Artículo 109. Financiamiento por simpatizantes.

1. El financiamiento de simpatizantes estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, hechas en forma libre y voluntaria por las personas físicas mexicanas con residencia en el país, que no estén comprendidas como prohibidas en la normativa aplicable.

Las aportaciones deberán sujetarse a lo siguiente:

- a. De las aportaciones en dinero deberán expedirse foliados por la Organización Ciudadana, en los que se harán constar el nombre completo y domicilio, clave de elector y, en su caso, Registro Federal de Contribuyentes del aportante, las aportaciones en especie se harán constar en un contrato celebrado conforme a las leyes aplicables.

- b. Las aportaciones de bienes muebles o inmuebles deberán destinarse únicamente para el cumplimiento del objeto de la Organización Ciudadana que haya sido beneficiada con la aportación.

Artículo 110. Recibos de las aportaciones por simpatizantes.

1. La persona responsable financiera deberá elaborar los recibos por las aportaciones de sus simpatizantes, entregando el original al simpatizante, una copia para ser anexada a los informes que se presenten a la Secretaría Ejecutiva y la copia para la Organización Ciudadana, utilizando los formatos que correspondan, señalados en el artículo 83 de los presentes Lineamientos.

Artículo 111. Control de folios.

1. La persona responsable financiera deberá realizar un corte de los recibos de aportaciones de simpatizantes al último día de cada mes, con el objeto de conocer los recibos utilizados, cancelados y los pendientes de utilizar, usando los formatos que correspondan, señalados en el artículo 83 de los presentes Lineamientos.

Artículo 112. Aportaciones por simpatizantes por medios electrónicos, cheque o tarjeta de crédito o débito.

1. Las aportaciones de simpatizantes en efectivo realizadas mediante cheque, sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI), así como con tarjeta de crédito y de débito deberán sujetarse a las disposiciones que para las aportaciones de afiliados se establecieron en los presentes Lineamientos.

Los formatos que se aplicarán para este tipo de aportaciones serán los señalados en los presentes Lineamientos.

APARTADO OCTAVO
Del Autofinanciamiento

Artículo 113. Autofinanciamiento.

1. El autofinanciamiento estará constituido por los ingresos que las Organizaciones Ciudadanas obtengan de sus actividades promocionales, tales como: conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, de bienes y de propaganda utilitaria, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse fondos, las que estarán sujetas a las leyes correspondientes a su naturaleza.

Artículo 114. Otros ingresos del autofinanciamiento.

1. Se considerarán también como ingresos en modalidad de autofinanciamiento los servicios telefónicos de valor agregado a través de audio-textos como mecanismos publicitarios y vía mensaje de texto con cargo a teléfonos celulares, los cuales deberán ser identificados y reportados en los informes respectivos.

Artículo 115. Integración de expedientes por evento de autofinanciamiento.

1. Para cada evento de autofinanciamiento realizado deberá integrarse un expediente, en donde se conserven los permisos, pago de derechos, talonarios y otros que sean necesarios, mismo que se remitirá anexo al informe mensual.

2. Los ingresos totales y los egresos efectuados como producto de la organización de cada evento realizado, deberán ser reportados en el formato de Detalle de Ingresos obtenidos por Autofinanciamiento de la Organización Ciudadana "DIA-OC"

Artículo 116. Tratamiento del control del autofinanciamiento.

1. Para el control de cada evento se deben emitir recibos o boletos foliados con los datos de identificación de la Organización Ciudadana que amparen la aportación y/o cooperación individual realizada. Los recibos o boletos se pueden emitir en talonarios con dos o más partes, pero invariablemente la persona responsable financiera de la Organización Ciudadana deberá mantener el talón que incluye los datos necesarios del evento para elaborar el reporte de ingresos por autofinanciamiento que debe de incluir en sus informes.

Artículo 117. Prohibición de ingreso por colectas públicas.

1. Está prohibido recibir financiamiento a través de colectas públicas.

Artículo 118. Registro de ingresos.

1. La persona responsable financiera de las Organizaciones Ciudadanas, deberá contabilizar en cuenta específica el ingreso obtenido por cada uno de los eventos por autofinanciamiento.

Artículo 119. Reglas de los juegos, rifas y sorteos por autofinanciamiento.

1. En cuanto a los juegos, rifas y sorteos, resultarán aplicables las siguientes reglas:

- a. Las Organizaciones Ciudadanas integrarán un expediente en original o, en su caso, en copia certificada expedida por la autoridad competente, de todos y cada uno de los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios correspondientes con el respectivo finiquito, mismo que se remitirá anexo al Informe mensual;
- b. Si a petición de alguno de los ganadores, uno de los premios ha de cambiarse por dinero en efectivo por una cantidad equivalente al valor del bien obtenido, se incluirá en el expediente el original o copia certificada del acta circunstanciada expedida por el inspector de la autoridad competente asignado al sorteo, en la cual conste tal petición;
- c. Siempre que se entreguen premios en efectivo, deberá hacerse mediante cheque de una cuenta a nombre de la Organización Ciudadana emitido con la leyenda "abono en cuenta del beneficiario", debiendo ser éste precisamente el ganador del sorteo o rifa. Además, se deberá

anexar al expediente copia fotostática en una sola cara, del cheque y de la identificación oficial, por ambos lados, del ganador del premio, así como la inserción de la fecha, hora de recepción, nombre, firma y Registro Federal de Contribuyentes del ganador del premio o, en caso de que fuera un menor de edad, la identificación de cualquiera de sus padres o tutor;

- d. Los permisos que obtenga la Organización Ciudadana por parte de la autoridad competente son intransferibles y no podrán ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización alguna. En los casos en los que la Organización Ciudadana obtenga autorización de la Secretaría de Gobernación para explotar el permiso en unión de un operador mediante algún tipo de asociación en participación, prestación de servicios o convenio de cualquier naturaleza, dicho operador no podrá ceder los derechos del convenio o contrato a terceros; y,
- e. Las Organizaciones Ciudadanas asumirán los gastos por concepto de los impuestos generados con motivo de la entrega de los premios, mismos que deberán ser enterados a las autoridades competentes debiendo conservar copia de los comprobantes de dichos enteros.

APARTADO NOVENO

Del Financiamiento por Rendimientos Financieros

Artículo 120. Rendimientos Financieros.

1. Se entenderá por rendimientos financieros a los intereses ganados por el manejo bancario, de las cuentas bancarias de la Organización Ciudadana.

SECCIÓN SEGUNDA

Egresos

APARTADO PRIMERO

Generalidades

Requisito de los Pagos

Artículo 121. Tratamiento de los pagos realizados por cheques.

1. Todo pago que efectúen las Organizaciones Ciudadanas que rebasen la cantidad equivalente a dos mil pesos conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre del prestador del bien o servicio, y que contenga la leyenda "para abono en cuentas del beneficiario". Las pólizas de los cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque a que hace referencia este artículo.

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 la Organización Ciudadana.

2. En caso de realizar más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha o que los folios de las facturas sean consecutivos y que dichos pagos en su conjunto rebasen el límite establecido en el párrafo que antecede, los pagos serán cubiertos mediante cheque nominativo a partir del monto por el cual se exceda el límite referido.

3. Se exceptúan de lo dispuesto en el presente artículo:

- a. Los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas o listas de raya;
- b. Los pagos realizados a través de transferencias electrónicas de fondos en los que se haya utilizado la clave bancaria estandarizada (CLABE) de las cuentas bancarias de la Organización Ciudadana, debiendo llenar correctamente el rubro denominado "motivo de pago", "referencia" u otro similar que tenga por objeto identificar el origen y el destino de los fondos transferidos.

Artículo 122. Pagos realizados por tarjeta de crédito.

1. Los pagos realizados con tarjeta de crédito o débito a nombre de la Organización deberán ajustarse a lo siguiente:

- a. A la póliza se anexará el estado de cuenta bancario que refleje los pagos, los comprobantes de las transacciones correspondientes, y una relación de dichos comprobantes, firmada por la persona que realizó los gastos y por quien autoriza, y
- b. En el caso de los pagos con tarjeta de crédito, también deberá anexarse a la póliza, la copia fotostática del cheque con el cual se realice el pago a la tarjeta, expedido a nombre de la institución bancaria que la emite. El importe de los comprobantes deberá coincidir con la cantidad asentada en el cheque respectivo.

Tales comprobantes deberán incluir, de conformidad con los datos proporcionados por cada banco, la información necesaria para identificar la transferencia, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, banco de origen, fecha, nombre completo del titular y tipo de cuenta de origen, banco de destino, nombre completo del beneficiario y número de cuenta de destino.

Artículo 123. Pólizas de cheques.

1. Las pólizas de cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con su copia fotostática o transferencia electrónica, según corresponda.

Artículo 124. Cheques no comprobados.

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

Artículo 125. Identificación de pagos.

1. 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 126. Comprobación de los egresos.

1. Toda comprobación de gastos realizados será soportada con documentación original comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales contemplados en el Código Fiscal de la Federación y en las demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 127. Registro de los egresos.

1. Los egresos que efectúen las Organizaciones Ciudadanas, invariablemente deberán ser registrados contablemente en pólizas de egresos o de diario en subcuentas específicas para ello, de acuerdo con los movimientos realizados.

2. La comprobación de los gastos se llevará a cabo a través de la facturación correspondiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos de las disposiciones fiscales que establece la autoridad competente.

Artículo 128. Aplicación del financiamiento.

1. La aplicación del financiamiento con independencia de su modalidad, deberá destinarse exclusivamente para el cumplimiento de los fines de la Organización Ciudadana. Asimismo, los gastos por servicios personales, adquisición de bienes muebles e inmuebles, materiales y suministros y servicios generales e inversiones, deberán ser autorizados y validados con su firma dentro de los mismos comprobantes, por la persona responsable financiera.

Artículo 129. Respaldo de los gastos.

1. La Organización Ciudadana deberá proporcionar la información y documentación que avale la veracidad de lo reportado como gastos, conforme a las disposiciones contenidas en este ordenamiento y demás disposiciones aplicables, debiendo ser en todo tiempo verificables y razonables, así como presentar la documentación soporte sin tachaduras ni enmendaduras.

Artículo 130. Gastos menores.

1. Para la comprobación de gastos menores erogados en los municipios de Tamazula y Mezquitlan, los cuales se encuentran comprendidos dentro del régimen de excepción determinado por el INE en el Anexo 2 del Acuerdo INE/CG1420/2021, por el que se aprobaron los Lineamientos para la Verificación del Número de Mínimo de Personas Afiliadas a las Organizaciones de la Ciudadanía interesadas en

constituirse como Partido Político Local; en los rubros de transportación terrestre, alimentación y aquellos vinculados con la logística de la Organización Ciudadana, se podrá comprobar mediante comprobación sin requisitos fiscales, autorizados por la persona responsable financiera de la Organización Ciudadana.

APARTADO SEGUNDO

Servicios Profesionales

Artículo 131. Soporte documental de los gastos.

1. Los gastos arrendamientos, nóminas, listas de raya, honorarios por servicios independientes, y servicios deberán contar con el soporte documental debidamente autorizado por la persona responsable financiera, así como con las retenciones de orden fiscal que correspondan de conformidad con su modalidad.

Artículo 132. Tratamiento de los sueldos por la Organización.

1. En lo que se refiere a sueldos, la Organización deberá comprobar los sueldos pagados al personal que preste sus servicios de manera permanente a través de nóminas.

Artículo 133. Pagos de nómina.

1. Los pagos de nómina se deberán realizar a través de depósito en cuenta de cheques o débito, de cuenta abierta por la Organización Ciudadana a favor del trabajador, exclusivamente para el pago de nómina y viáticos.

Artículo 134. Pagos de anticipo o reembolso.

1. Los pagos de anticipo o reembolso para gastos de viaje o viáticos, se podrán realizar:

- a. A través de depósitos en la cuenta de débito o cheques a nombre del trabajador.
- b. A través de reembolso mediante transferencia a la cuenta de débito o cheques a nombre del trabajador.

Artículo 135. Recibos individuales de liquidación en original y copia.

1. El original de la nómina, así como de los recibos individuales, deben anexarse a la póliza cheque que para su pago se haya formulado, atendiendo al período y al importe que corresponda, la copia del recibo individual se entregará al trabajador y la copia de la nómina se anexará al expediente correspondiente que deberá apegarse a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 136. Registro por prestación de servicios.

1. En aquellos casos en los que las Organizaciones Ciudadanas realicen pagos por la prestación de servicios, las erogaciones por este concepto deberán contabilizarse a nivel sub-sub-cuenta.

Artículo 137. Clasificación de gastos en servicios personales.

1. En el caso en que la Organización Ciudadana realice pagos por concepto de gastos en servicios personales, deberán clasificarse a nivel de subcuenta, verificando que la documentación soporte esté autorizada por la persona responsable financiera.

Artículo 138. Egresos por honorarios.

1. Los gastos efectuados por la Organización Ciudadana por concepto de honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos, deberán formalizarse mediante contrato en el cual se establezca 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 las demás condiciones a las que se hubiesen comprometido, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 139. Erogaciones por honorarios.

1. En el caso de las erogaciones por concepto de honorarios, el documento comprobatorio será el recibo de honorarios, mismo que deberá contener y apegarse a los requisitos fiscales reglamentados por las leyes de la materia en todo lo relativo al Impuesto Sobre la Renta (ISR) y al Impuesto al Valor Agregado (IVA), según corresponda.

2. Cuando la Organización Ciudadana recurra al pago de honorarios asimilables a sueldos, deberán tener especial cuidado con el llenado de los recibos, ya que sin excepción deberán apegarse a la Ley del Impuesto Sobre la Renta; además deberán estar firmados de recibido por el beneficiario y autorizados por la persona responsable financiera.

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

Artículo 140. Reconocimiento por actividades para obtener su registro como partido político local.

1. Las Organizaciones Ciudadanas podrán otorgar reconocimientos a sus afiliados por su participación en las actividades tendentes a obtener el registro como partido político local.

1. Los reconocimientos por actividades, pagados durante el periodo de un mes a una sola persona física o a varias;
2. Los pagos por este concepto, deberán estar soportados con recibos que se expedirán de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos.

Artículo 141. Identificación del beneficiario en el pago del REPAORPPL.

1. Las pólizas contables de egresos, en donde se registren los reconocimientos por actividades, deberán especificar en la descripción de la misma:

- a. La serie que conforma el conjunto de recibos.
- b. El número de folio del recibo.
- c. La descripción del tipo de gasto donde se utilizó el REPAORPPL.

Artículo 142. Control del REPAORPPL.

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán elaborar una relación de las personas que recibieron reconocimientos por actividades durante la obtención del registro como partido político; dicha relación deberá contener los nombres de las personas en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s); totalizada por persona, incluyendo un desglose de cada reconocimiento recibido por cada una de ellas.

2. La relación deberá ser entregada en medio electrónico a la Secretaría Ejecutiva, junto con los informes mensuales, lo anterior no los exceptúa de la obligación del registro contable correspondiente.

Artículo 143. Fiscalización de REPAORPPL.

1. Durante el procedimiento de revisión de los Informes, la Secretaría Ejecutiva podrá utilizar procedimientos de auditoría basados en pruebas selectivas, a través de las cuales solicite directamente a terceros, confirmen, ratifiquen o rectifiquen las operaciones reportadas por las Organizaciones Ciudadanas.

De los resultados de las confirmaciones, se informará en el dictamen consolidado correspondiente, considerando el derecho de audiencia tanto de la persona física a la que se le realizó la confirmación, como de la Organización Ciudadana que la reportó.

Artículo 144. Obligaciones en materia fiscal y de seguridad social.

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social que están obligados a cumplir, entre otras, las siguientes:

- a. Retener y enterar el Impuesto Sobre la Renta por pagos que efectúen por la prestación de un servicio personal subordinado;
- b. Retener y enterar el Impuesto Sobre la Renta por pagos a personas físicas por concepto de prestación de servicios independientes y/o uso o goce temporal de bienes;

- c. Retener y enterar el impuesto al Valor Agregado por pagos a personas físicas por concepto de prestación de servicios independientes y/o uso o goce temporal de bienes y cuando reciban y paguen a personas físicas o morales los servicios de autotransporte terrestre de bienes;
- d. Proporcionar la constancia de retención a quienes se hagan pagos de honorarios por la prestación de servicios profesionales;
- e. Solicitar a las personas que contraten para prestar servicios subordinados, las constancias a que hace referencia la de la Ley del Impuesto Sobre la Renta; y,
- f. Cumplir con las contribuciones a los organismos de seguridad social.

APARTADO TERCERO **Gastos de Materiales**

Artículo 145. Comprobación de gastos de materiales.

1. Los gastos de Materiales deberán ser reportados con:

- a. Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
- b. 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.
- c. Las muestras correspondientes a los bienes en el caso de propaganda.
- d. Los pagos a los proveedores o prestadores de bienes se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

Artículo 146. Notificación de eventos por la Organización Ciudadana.

1. En el caso de los espectáculos, eventos culturales y conferencias, la Organización Ciudadana notificará sobre su celebración a la Secretaría Ejecutiva, con al menos diez días hábiles de anticipación, en este supuesto la Secretaría Ejecutiva podrá solicitarle al personal del Instituto que estime conveniente, para que asista y lleve a cabo la verificación correspondiente. La autoridad confirmará por escrito la asistencia y el propósito de la verificación.

En todo caso, la Organización Ciudadana entregará a la Secretaría Ejecutiva, los elementos de convicción respecto de la veracidad de los espectáculos o evento cultural referido.

APARTADO CUARTO
Servicios Generales

Artículo 147. Comprobación de gastos de servicios generales.

1. Los gastos de Servicios Generales deberán ser reportados con:

- a. Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios.
- b. 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.
- c. Las muestras correspondientes a los bienes y servicios adquiridos, en el caso de, propaganda contratada en internet y la información detallada de la publicidad contratada, que consista en escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, perifoneo, proyecciones y expresiones que producen y difunden por cualquier medio la Organización Ciudadana, que se plasme, entre otros, en diarios, periódicos, revistas, anuncios espectaculares colocados en la vía pública y propaganda en vía pública.

2. Los pagos se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria.

3. 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 representación legal de ésta y quien presta el servicio.

4. Deberán reportarse a la Secretaría Ejecutiva, todos los gastos realizados con motivo de las actividades tendentes a obtener el registro como partido político, siendo entre otras, las siguientes:

- a. La organización de asambleas.
- b. Todos los gastos relacionados con la contratación de empresas o prestadores de servicios para la captación de afiliados.
- c. En su caso, pago de servicios personales a sus auxiliares, podrá ser comprobado con reconocimientos por actividades para obtener el registro como partido político local.
- d. Cualquier otro gasto vinculado con los actos necesarios para cumplir con los requisitos para obtener el registro como partido político.

APARTADO QUINTO

Viáticos y Pasajes

Artículo 148. Viáticos.

1. Los viáticos y pasajes por comisiones deberán estar acompañados de un oficio de comisión. Deberá existir congruencia entre las fechas indicadas para el desarrollo de la comisión y los comprobantes, así como en el destino de la misma, debiéndose justificar que el objeto del viaje fue realizado para los fines de las Organizaciones Ciudadanas.

2. Para comprobar estos gastos, a la información referida en el numeral anterior se agregará lo siguiente:

- a. Los comprobantes de los gastos, debidamente referenciados; oficio de comisión que incluya el nombre, fecha y lugar del evento, la referencia contable, el nombre y la firma de la persona comisionada, detallando si se trata de un dirigente, afiliado o trabajador de la Organización Ciudadana, así como la firma del funcionario de la propia Organización que autorizó, así como requisitar el Formato Bitácora de Comprobación de Gastos "BITÁCORA".

Artículo 149. Comprobación por comisión.

1. La comprobación de gastos efectuada por dirigentes o personal de la Organización Ciudadana con independencia de que éstos correspondan a comisiones realizadas, deberá:

- I. Identificarse al dirigente o miembro de la Organización Ciudadana que realizó la erogación y cargo dentro del mismo; y,
- II. Justificar la totalidad de las erogaciones realizadas utilizando el formato Bitácora de Comprobación de Gastos BITÁCORA, con la información completa y detallada que permita a la autoridad fiscalizadora además de comprobar el gasto, demostrar la necesidad y finalidad de la erogación.

APARTADO SEXTO

Gastos Financieros

Artículo 150. Definición de gastos financieros.

1. Se entiende por gastos financieros los originados por el uso de servicios de instituciones financieras.

Los gastos comprobados por este concepto, invariablemente deberán ser soportados con estados de cuenta de instituciones bancarias y en su caso, por las conciliaciones bancarias respectivas.

TÍTULO QUINTO DE LA VIGILANCIA DE LAS ASAMBLEAS

CAPÍTULO ÚNICO De la Visita de Verificación de las Asambleas

Artículo 151. Visita de verificación de las asambleas.

1. El personal del Instituto designado por la Secretaría Ejecutiva podrá realizar actividades de inspección y vigilancia de los actos en los que se involucren ingresos y gastos de operación en el desarrollo de las asambleas municipales o distritales o asamblea local constitutiva, levantando el acta de verificación correspondiente, con la finalidad de validar la información entregada en los informes mensuales que presenten las Organizaciones Ciudadanas.

2. El acta de verificación deberá contener por lo menos los siguientes datos:

1. Lugar, fecha y hora de inicio y término 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 municipal, distrital o asamblea local constitutiva;
4. Observaciones Generales; y,
5. La firma de las personas que intervinieron en ella.

TÍTULO SEXTO DE LOS INFORMES

CAPÍTULO I Del Informe Mensual

Artículo 152. Obligaciones de presentar.

1. Las Organizaciones Ciudadanas que informaron su propósito de constituir un partido político local, deberán presentar informes mensualmente respecto del origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades, para lo cual utilizarán el formato INF-M-OC, que establecen los presentes Lineamientos, a partir del mes siguiente en que presentaron su Aviso de Intención y hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del registro como partido político local.

SECCIÓN PRIMERA

Plazos de la Presentación de los Informes

Artículo 153. Plazo para la presentación de los informes.

1. Las Organizaciones Ciudadanas presentarán sus informes mensuales sobre el origen, monto, destino y aplicación de sus recursos dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

Esta obligación tendrá vigencia, a partir de que la Organización Ciudadana informe su propósito de constituirse como tal, hasta que el Consejo General resuelva sobre la solicitud de registro como partido político local.

Artículo 154. Recepción de los informes mensuales.

1. A la entrega de los informes de las Organizaciones Ciudadanas, así como de la documentación comprobatoria, se anexará junto al Informe respectivo, una relación que describa los documentos proporcionados.

SECCIÓN SEGUNDA

Documentos que se presentan junto con el Informe

Artículo 155. Documentos adjuntos al informe.

1. Las Organizaciones Ciudadanas, junto con los informes mensuales deberán adjuntar la siguiente documentación impresa debidamente foliada:

- I. Estado de posición financiera mensual;
- II. Estado de ingresos y egresos mensual;
- III. Estado de flujo efectivo mensual;
- IV. Balanzas de comprobación mensuales y auxiliares contables, mensuales, de forma impresa y medio magnético;
- V. Conciliaciones bancarias mensuales y los estados de cuenta del banco;
- VI. Toda la documentación comprobatoria y justificada establecida en los presentes Lineamientos, de los ingresos y egresos de la Organización Ciudadana del mes sujeto a revisión, incluyendo las pólizas correspondientes;

- VII. Copia del entero ante las autoridades fiscales de las retenciones de impuestos por la presentación de servicios personales subordinados y pago a terceros;
- VIII. 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;
- IX. Los controles de folios de las aportaciones en efectivo y en especie;
- X. El inventario físico del activo fijo (impreso y en medio magnético) en el último mes del ejercicio fiscal y/o en el último mes que se presente el informe mensual;
- XI. Los contratos de apertura de cuentas bancarias correspondientes al mes sujeto de revisión. Asimismo, la Organización Ciudadana deberá presentar la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas;
- XII. En su caso, evidencia de las cancelaciones de las cuentas bancarias sujetas a revisión; y,
- XIII. Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos, así como los estados de cuenta de los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.

Artículo 156. Formatos y expedientes para el informe.

1. Además de la documentación a que refiere el artículo anterior, deberá la Organización adjuntar al informe mensual, los formatos y expedientes que para el cumplimiento de sus obligaciones señalan estos Lineamientos y que sean aplicables.

CAPÍTULO II

De la Revisión de los Informes

Artículo 157. Lugar de revisión

1. Las Organizaciones Ciudadanas deberán presentar los informes a que se refieren estos Lineamientos y su documentación complementaria y comprobatoria en la Oficialía de Partes del Instituto.

Artículo 158. Procedimiento de revisión.

1. Comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información, asesoramiento, inspección y vigilancia, que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por la Organización Ciudadana, así como el cumplimiento de las obligaciones que en materia de financiamiento imponen los presentes Lineamientos.

Artículo 159. Plazos de revisión.

1. El procedimiento para la revisión de los informes presentados por las Organizaciones Ciudadanas se sujetará a los siguientes plazos:

- I. Recibidos los informes y la documentación, la Secretaría Ejecutiva contará hasta con veinte días hábiles para su revisión.
- II. Los plazos para la revisión de los informes, empezarán a computarse al día hábil siguiente de la fecha límite para su presentación.

Tratándose del informe del mes en que se presente la solicitud de registro de la Organización Ciudadana como partido político, éste deberá presentarse al mes siguiente de la referida presentación de dicha solicitud.

Artículo 160. Los oficios de errores u omisiones.

1. Si durante el proceso de revisión se advierten errores u omisiones, al término del mismo, la Secretaría Ejecutiva deberá prever en el proceso de fiscalización:

- I. La elaboración de un oficio de errores y omisiones respecto de cada informe presentado.
- II. La generación de un oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes que informaron su propósito de constituir un partido político local y hasta el mes que presenten formalmente la solicitud de registro como partido político local.
- III. La generación de un oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas a los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del mismo.

Las Organizaciones Ciudadanas no podrán bajo ninguna circunstancia presentar nuevas versiones de los informes sin previo requerimiento de la Secretaría Ejecutiva. Los cambios o modificaciones a los informes presentados solo podrán ser resultado de las solicitudes de ajuste notificados por la autoridad fiscalizadora, los cuales serán presentados en los mismos medios que el primer informe.

Artículo 161. Requisitos de los oficios de errores u omisiones.

1. Los oficios que emita la Secretaría Ejecutiva con la finalidad de dar a conocer a las Organizaciones Ciudadanas los errores u omisiones encontradas en sus informes, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Señalar de forma clara, precisa y completa el error o la omisión de la Organización Ciudadana;
- II. Establecer el artículo de los presentes Lineamientos que regule la obligación;
- III. En su caso, establecer de forma clara, precisa y completa, el requerimiento que se efectúe a la Organización Ciudadana;
- IV. En su caso, adjuntar copia de la documentación respectiva, para su mejor precisión y claridad;
- V. Indicar el plazo con el que cuenta la Organización Ciudadana para presentar su escrito de aclaraciones; y,
- VI. Deberán ser notificados en los términos de los presentes Lineamientos.

Artículo 162. Plazo para presentar los escritos de aclaraciones.

1. La Secretaría Ejecutiva le notificará oficialmente a la Organización Ciudadana, para que en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de su notificación, presenten las aclaraciones y rectificaciones que estime pertinentes o presente los documentos adicionales que a su derecho convenga; en el caso de no cumplir con tal requerimiento, se tendrá por precluido ese derecho y por aceptada la observación realizada.

Artículo 163. Requisitos de los escritos de aclaraciones.

1. Los escritos de aclaraciones que presenten las Organizaciones Ciudadanas con motivo de los errores u omisiones encontrados por la Secretaría Ejecutiva en sus informes, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Señalar claramente las observaciones a las que atiende o aclara;
- II. Deberán ser firmados por la persona responsable financiera de la Organización Ciudadana;
- III. La Organización Ciudadana deberá hacer una relación de la documentación que se adjunta a su escrito de aclaración; y,
- IV. Se entregará en el plazo correspondiente ante la Oficialía de Partes del Instituto.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL DICTAMEN CONSOLIDADO Y SU RESOLUCIÓN

CAPÍTULO I
Los Dictámenes Consolidados

SECCIÓN PRIMERA
De los Requisitos y Características Técnicas

Artículo 164. El dictamen consolidado.

1. La Secretaría Ejecutiva está facultada para elaborar los siguientes dictámenes, mismos que serán sometidos a la aprobación del Consejo General en los términos de los presentes Lineamientos:

- I. Un dictamen de los informes mensuales presentados por las Organizaciones Ciudadanas, a partir del mes siguiente en que presentaron su Aviso de Intención y hasta el mes en el que presenten la Solicitud de Registro como partido político local, en los términos que establezca la Ley Local.
- II. Un dictamen de los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente al de la presentación de la Solicitud de Registro como partido político local, y hasta el mes que se resuelva la procedencia del citado registro, en términos que establezca la Ley Local.

Artículo 165. Requisitos mínimos.

1. Los dictámenes deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. El resultado y las conclusiones de los informes que presenten las Organizaciones Ciudadanas, así como de las auditorías y revisiones practicadas.
- II. En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en los mismos, así como las aclaraciones o rectificaciones que hayan presentado las Organizaciones Ciudadanas, después de haberlas notificado con ese fin.
- III. En su caso, el señalamiento de los incumplimientos en los que hubieran incurrido las Organizaciones Ciudadanas.

Artículo 166. Plazo para la elaboración de los dictámenes.

1. Una vez vencido el plazo para la valoración de las manifestaciones y documentales que en su caso presente la Organización Ciudadana, dentro del último informe mensual correspondiente, la Secretaría Ejecutiva dispondrá de un plazo de veinte días hábiles para emitir el dictamen correspondiente que comprenda la totalidad de la revisión efectuada a los informes mensuales presentados por la referida Organización.

CAPÍTULO II

La Resolución

Artículo 167. La resolución.

1. Derivado de los procedimientos de fiscalización, la Secretaría Ejecutiva elaborará un proyecto de resolución con las observaciones no subsanadas en los correspondientes dictámenes, la cual deberá ser realizada en el plazo concedido para la elaboración de estos últimos.

Artículo 168. Requisitos.

1. Las resoluciones deberán contener como mínimo:

- I. Antecedentes;
- II. Considerandos;
 - a. Fundamento de la competencia.
 - b. El estudio y acreditación de las observaciones no subsanadas.
 - c. La responsabilidad de la Organización.
 - d. Los artículos vulnerados.
 - e. Las causas, razonamientos y fundamentos legales que sustenten el sentido de la resolución;
 - f. La calificación de la infracción, en los términos de los presentes Lineamientos;
 - g. En su caso, la individualización de la sanción, en los términos de los presentes Lineamientos;
- III. Puntos Resolutivos
 - a. El sentido de la Resolución;
 - b. En su caso, las determinaciones que correspondan, en términos de los presentes Lineamientos;
 - c. Condiciones de cumplimiento.

Artículo 169. De las determinaciones.

1. En el proyecto de resolución, se podrá determinar lo siguiente:

- I. En caso de que se acredite forma fehaciente la infracción y la responsabilidad de la infracción, se impondrá a la Organización Ciudadana alguna de las sanciones que establece los presentes Lineamientos;

- II. En caso de que no se cuenten con elementos suficientes para dilucidar la observación no subsanada establecida en el dictamen correspondiente, deberá ordenarse el inicio de un procedimiento administrativo oficioso, en los términos de la normativa aplicable;
- III. En su caso, podrá darse vista a otra Autoridad, en los términos de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

Procedimiento para la Presentación y Aprobación Conjunta

Artículo 170. Procedimiento para presentación y aprobación.

1. El procedimiento de aprobación de los dictámenes y sus respectivas resoluciones es el siguiente:

- I. Una vez concluido el plazo a que se refiere el artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva presentará en un plazo de setenta y dos horas hábiles, el proyecto ante el Consejo General, por medio de la Secretaría Ejecutiva del Instituto;
- II. El Consejo General contará con un plazo de diez días hábiles para su discusión y aprobación, contados a partir de su presentación;
- III. En la sesión en la que se discuta la aprobación de los dictámenes y sus respectivas resoluciones, el Consejo General podrá:
 - a. Aprobarlos en los términos que se presenten;
 - b. Aprobarlos y ordenar a la Secretaría Ejecutiva realizar el engrose en el sentido de los argumentos, considerandos y razonamientos expresados por la mayoría;
 - c. Rechazarlos y ordenar su devolución a la Secretaría Ejecutiva para que elabore unos nuevos en el sentido de los argumentos, considerandos y razonamientos expresados por la mayoría;

TÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I De las Infracciones

Artículo 171. Infracciones.

1. Constituyen infracciones de las Organizaciones Ciudadanas, las siguientes:

- I. No informar mensualmente a la Secretaría Ejecutiva, sobre el origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro;
- II. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

De la Calificación de las infracciones

Artículo 172. Criterios de calificación.

1. Acreditada la existencia de una infracción y su imputación a la Organización Ciudadana, para la individualización de las sanciones deberá tomarse en cuenta las circunstancias que rodean la contravención de la norma administrativa, entre otras, las siguientes:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de los presentes Lineamientos, se analizará la importancia de la norma transgredida y los efectos que genere respecto de los objetivos y los bienes jurídicos tutelados por la norma;
- II. Circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- III. Dolo o culpa en su responsabilidad;
- IV. La capacidad económica del infractor;
- V. Las condiciones externas y los medios de ejecución;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones; y
- VII. En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Artículo 173. La reincidencia.

1. Se considerará reincidente al infractor que habiendo sido declarado responsable del incumplimiento de alguna de las obligaciones a que se refiere la normatividad electoral, incurra nuevamente en la misma conducta infractora. Para tal efecto, se considerarán los siguientes elementos:

- I. El ejercicio o periodo en el que se cometió la transgresión anterior;

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

CAPÍTULO III **De las Sanciones.**

Artículo 174. Las Sanciones.

1. Las organizaciones por el incumplimiento a las normas en materia de fiscalización, establecidas en los presentes Lineamientos, serán sancionadas con:

- I. Amonestación pública;
- II. Multa de hasta cinco mil UMAS diarias, vigentes al momento en que ocurrió la infracción, según su gravedad;
- III. Con la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político local.

Artículo 175. Los requisitos de las sanciones.

1. La sanción deberá ser adecuada, eficaz, ejemplar y disuasiva; se entenderá por:

- I. Adecuada: Cuando resulta apropiada para la gravedad de la infracción y las circunstancias en que se realizó el hecho ilícito, así como las condiciones particulares de las Organizaciones Ciudadanas infractoras;
- II. Eficaz: En la medida en que se acerca a un ideal de consecuencia mínima necesaria para asegurar la vigencia de los bienes jurídicos que fueron puestos en peligro, o en su caso, lesionados con las conductas irregulares y, en consecuencia, restablecer la preeminencia del Estado constitucional democrático de derecho;
- III. Ejemplar: Cuando coadyuva a la prevención general de los ilícitos por parte de las organizaciones y demás sujetos que se encuentren obligados a realizar conductas que estén de acuerdo con el ordenamiento jurídico electoral y a abstenerse de efectuar aquellas otras que lo vulneren;

- IV. Disuasiva: En la medida en que inhibe a los sujetos infractores y demás destinatarios para cometer conductas similares que vulneren el ordenamiento jurídico electoral y los persuade de que deben cumplir con sus obligaciones.

Artículo 176. Las vistas.

1. En caso de que durante la revisión de los informes, la elaboración del dictamen o de su resolución, se advierta una posible violación a ordenamiento legales ajenos a la competencia de la Secretaría Ejecutiva, ésta dará vista a las autoridades competentes conforme a las disposiciones correspondientes.

CAPÍTULO IV
De la Ejecución de las Sanciones

Artículo 177. Ejecución de las sanciones.

1. En el presente capítulo se establecen las reglas para la ejecución de las sanciones que se impongan por el incumplimiento a la normativa en materia de fiscalización.

2. En todos los casos deberá publicarse una síntesis de la Resolución en el Periódico Oficial del Estado en el plazo de diez días hábiles contados a partir de que ésta quede firme, por medio de la Secretaría Ejecutiva.

3. En todos los casos deberá publicarse la Resolución integra en la página de internet del Instituto, en el plazo de diez días hábiles contados a partir de que ésta quede firme, por medio del área correspondiente.

Artículo 178. Ejecución de la Amonestación.

1. Esta se ejecutará al momento de su publicación en los términos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 179. Ejecución de multas.

1. Las multas deberán ser pagadas en la Dirección de Administración en el plazo que disponga la Resolución y una vez que quede firme.

2. Si el infractor no cumple con la obligación de cubrir las multas en el plazo señalado en la Resolución correspondiente, el Instituto a través de la Secretaría Ejecutiva, dará vista a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, a efecto de que procedan a su cobro conforme al procedimiento económico coactivo que se establezca en la legislación aplicable.

Artículo 180. Ejecución de la cancelación del procedimiento.

1. La cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político local, surtirá efectos al momento de que quede firme la Resolución en la que se imponga.

2. Una vez que haya causado estado la cancelación del procedimiento de registro, la Secretaría Ejecutiva deberá realizar las acciones pertinentes para su cabal cumplimiento.

TÍTULO NOVENO CONSERVACIÓN Y TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I De la Conservación de la Información

Artículo 181. Conservación de la documentación por la Secretaría Técnica.

1. La Secretaría Técnica deberá actuar con diligencia en la conservación de la información y documentación tomando en consideración la vigencia documental de ésta; la cual se define como el periodo en el que un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 182. Conservación de la documentación por las Organizaciones Ciudadanas.

1. Las Organizaciones Ciudadanas, conservarán la documentación comprobatoria de sus ingresos y egresos por un periodo de cinco años, contado a partir de la fecha en que quede firme el dictamen consolidado y la resolución correspondiente. Esta disposición no exime del cumplimiento de otras disposiciones normativas.

2. Las Organizaciones Ciudadanas conservarán las muestras, testigos, o cualquier elemento que permita comprobar sus gastos, hasta que queden firmes las resoluciones de los procedimientos relacionados con la revisión de los informes correspondientes.

CAPÍTULO II Devolución de los Documentos y la Contabilidad

Artículo 183. Plazo de la devolución.

1. La Secretaría Técnica devolverá la documentación comprobatoria fiscal y contable que presenten las Organizaciones Ciudadanas con motivo de la rendición de sus informes en el plazo máximo de dos años, contados a partir de que el dictamen y su resolución han causado estado.

Artículo 184. Procedimiento para la devolución.

1. El procedimiento para la devolución de la documentación precisada en el artículo anterior, será el siguiente:

- I. El Consejo General dictará un Acuerdo mediante el cual se ordena la devolución de la documentación, en el cual establecerá fechas específicas para cada Organización Ciudadana así como una relación de los documentos que se devolverán;

- II. La Secretaría Ejecutiva notificará el Acuerdo referido en la fracción anterior a las Organizaciones Ciudadanas de forma personal, por conducto del personal de la Secretaría Técnica que estime conveniente, en los términos precisados en los presentes Lineamientos, para los efectos establecidos en la fracción IV de este artículo;
- III. La devolución de los documentos se realizará en las oficinas de la Secretaría Técnica del Instituto;
- IV. El responsable financiero de la Organización Ciudadana deberá presentarse a las oficinas de la Secretaría Técnica el día y hora que se le haya citado para el efecto de que les sea entregada su documentación;

Artículo 185. Otros casos de devolución.

1. En caso de que la documentación devuelta sea requerida nuevamente por la Secretaría Ejecutiva, en uso de sus atribuciones, ésta será devuelta por Acuerdo del propio Consejo General, estableciendo las medidas tendentes a garantizar la seguridad y conservación de la documentación.

CAPÍTULO III
De la Transparencia y Máxima Publicidad

Artículo 186. Principios rectores.

1. En la interpretación de los presentes Lineamientos se deberán favorecer los principios de máxima publicidad de registros y movimientos contables.

Artículo 187. Reglas de publicidad de la información.

1. La publicidad de la información relacionada con la fiscalización de las Organizaciones Ciudadanas se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Serán publicados en el portal de internet del Instituto, el Dictamen Consolidado y su Resolución de forma íntegra, una vez que queden firmes;
- II. Una vez que queden firmes el Dictamen Consolidado y su Resolución, se publicarán en la página de internet del Instituto los formatos mediante los cuales las Organizaciones Ciudadanas rindieron sus informes respectivos;
- III. Para todos los casos, deberá atenderse la normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

TÍTULO DÉCIMO FORMATOS

Capítulo Único Del Catálogo de Cuentas, Guía Contabilizadora, y Formatos Diversos

Artículo 188. Formatos.

1. Las Organizaciones Ciudadanas utilizarán los sistemas y registros contables que se identifiquen en los formatos, el catálogo de cuentas, y la guía contabilizadora que se encuentran en el Anexo de los presentes Lineamientos.



GUÍA CONTABILIZADORA

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-1-00-00-000	Activo	Circulante	Caja	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por la generación del fondo fijo en caja.		1	Por el efectivo que se retire de gastos menores
2	Por el ingreso de efectivo derivado de sobrantes por arqueos de caja.			
3	Por el ingreso de efectivo derivado por devoluciones de gastos menores.			
Su saldo representa: Dinero en efectivo de inmediata disponibilidad para realizar gastos menores.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-1-02-00-000	Activo	Circulante	Bancos	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por los depósitos en efectivo o en cheque.		1	Por el importe de los cheques expedidos.
2	Por préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.		2	Por el monto de comisiones, intereses, intereses moratorios, cheques devueltos por insuficiencia de fondos y manejo de fondos.
3	Por el traspaso recibido de otras cuentas bancarias.		3	Por el traspaso a otras cuentas bancarias.
4	Por los intereses acreditados por el banco derivados de inversiones a plazo.			
Su saldo representa: El monto de efectivo disponible propiedad del sujeto obligado depositado en instituciones bancarias.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-1-02-00-000	Activo	Circulante	Cuentas por Cobrar	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por el valor nominal de los documentos por cobrar.		1	Por los pagos realizados de los documentos por cobrar.
Su saldo representa: los documentos a favor del sujeto obligado para su cobro.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-1-05-00-000	Activo	Circulante	Gastos por Comprobar	Deudora
N°	Cargo	N°	Abono	
1	Por los importes entregados por el sujeto obligado a dirigentes y empleados para la realización de actividades autorizadas y/o el desempeño de una comisión.	1	Por el importe de los gastos comprobados, que reúnan los requisitos establecidos en los Lineamientos para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener el registro como Partido Político Local.	
		2	Por las devoluciones.	
Su saldo representa: Importes pendientes de comprobar o reintegrar al sujeto obligado.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-1-06-00-000	Activo	Circulante	Anticipo a Proveedores	Deudora
N°	Cargo	N°	Abono	
1	Por el importe pagado de manera anticipada a proveedores para la adquisición de bienes, materiales o prestación de servicios.	1	Por la cancelación de los anticipos.	
Su saldo representa: Anticipos entregados a proveedores para recibir bienes, materiales o servicios.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-1-07-00-000	Activo	Circulante	Gastos por Amortizar	Deudora
N°	Cargo	N°	Abono	
1	Por la adquisición de propaganda, tareas editoriales, que adquieran y/o realicen los sujetos obligados y sean susceptibles de inventariarse	1	Por la utilización de la propaganda, tareas editoriales.	
Su saldo representa: Existencia de la propaganda o tareas editoriales.				

No. CIRCULANTE

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-2-01-00-000	Activo	Circulante	Propiedades Planta y Equipo	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las adquisiciones de activo realizadas por el sujeto obligado.		1	Por la venta o baja por obsolescencia.
Su saldo representa: Existencia de la propaganda o tareas editoriales.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-2-02-00-000	Activo	Circulante	Depreciación Acumulada	Acreedora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por los ajustes y reclasificaciones previa autorización de la Comisión de Fiscalización.		1	Por el uso y desgaste de los activos.
Su saldo representa: Existencia de la propaganda o tareas editoriales.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-2-03-00-000	Activo	Circulante	Activos Intangibles	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las adquisiciones de activos intangibles.		1	Por la venta o baja del activo.
Su saldo representa: El monto de los activos intangibles propiedad del sujeto obligado.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-2-04-00-000	Activo	Circulante	Amortización de Activos Intangibles	Acreedora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por el valor de los ajustes o reclasificaciones previa autorización por parte de la Comisión de Fiscalización.		1	Por el valor de la amortización.
Su saldo representa: El valor de la amortización de los activos intangibles.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-2-05-00-000	Activo	Circulante	Gastos de Instalación.	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por el valor de las erogaciones para instalar y adaptar las oficinas, de acuerdo a las necesidades del sujeto obligado.		1	
Su saldo representa: Total de las erogaciones realizadas para adecuar las oficinas del sujeto obligado.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-2-06-00-000	Activo	Circulante	Amortización Acumulada Gastos de Instalación.	Acreedora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por los ajustes y/o reclasificaciones previa autorización de la Comisión.		1	Por el valor de la amortización.
Su saldo representa: El valor de la amortización de los gastos de instalación.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-2-07-00-000	Activo	Circulante	Pagos Anticipados	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las erogaciones que realice el sujeto obligado de manera anticipada para recibir / consumir un bien / servicio.		1	Por el valor devengado de los bienes o servicios ya recibidos, reconociendo el gasto del que se trate.
Su saldo representa: El total de los bienes y/o servicios que están por recibir				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-2-07-00-000	Activo	Circulante	Pagos Anticipados	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las erogaciones que realice el sujeto obligado de manera anticipada para recibir / consumir un bien / servicio.		1	Por el valor devengado de los bienes o servicios ya recibidos, reconociendo el gasto del que se trate.
Su saldo representa: El total de los bienes y/o servicios que están por recibir				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
1-2-07-00-000	Activo	Circulante	Depósitos en Garantía	Deudora
N°	Cargo	N°	Abono	
1	Por los depósitos entregados a un tercero para garantizar el cumplimiento de obligaciones contraídas.	1	Por la devolución de los importes entregados.	
Su saldo representa: Total de los depósitos entregados a terceros que deja en prenda para garantizar el cumplimiento de obligaciones.				

PASIVO

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
2-1-01-00-000	Pasivo	Corto plazo	Proveedores	Acreedora
N°	Cargo	N°	Abono	
1	Por el pago total o parcial de las obligaciones contraídas.	1	Por la obligación contraída por la adquisición de bienes o servicios a crédito.	
2	Por las rebajas, descuentos o bonificaciones.			
3	Por las reclasificaciones o ajustes, previa autorización de la Comisión.			
Su saldo representa: Monto total de las obligaciones contraídas por concepto de adquisición de bienes o servicios a crédito.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
2-1-02-00-000	Pasivo	Corto plazo	Cuentas por Pagar	Acreedora
N°	Cargo	N°	Abono	
1	Por el pago total o parcial de las obligaciones contraídas.	1	Por la obligación contraída por eventos o servicios.	
2	Por las reclasificaciones o ajustes, previa autorización de la Comisión.			
Su saldo representa: Monto total de las obligaciones contraídas que aún no han sido liquidados.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
2-1-03-00-000	Pasivo	Corto plazo	Impuestos por Pagar	Acreedora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por el pago de impuestos locales y federales, que el sujeto obligado realice a las autoridades correspondientes		1	Por los impuestos generados derivado de las operaciones que el sujeto obligado realice.
2	Por los ajustes y reclasificaciones que se realicen, previa autorización de la Comisión.			
Su saldo representa: El total de impuestos a cargo del sujeto obligado debiendo enterarlos a la autoridad correspondiente.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
2-1-04-00-000	Pasivo	Corto plazo	Multas y Sanciones menores a un año	Acreedora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por el pago correspondiente de las sanciones y multas.		1	Por los multas y sanciones interpuestas por la autoridad.
2	Por los ajustes y reclasificaciones que se realicen, previa autorización de la Comisión.			
Su saldo representa: El monto a cargo del sujeto obligado por concepto de errores y omisiones dictaminadas.				

PATRIMONIO CONTABLE

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
3-0-00-00-000	Patrimonio	Patrimonio		Acreedora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las disminuciones (déficit) al patrimonio del sujeto obligado, tanto del ejercicio en curso como de años anteriores.		1	Por los aumentos (superávit) al patrimonio del sujeto obligado, tanto del ejercicio en curso como de años anteriores.
2	Por los ajustes y reclasificaciones previa autorización de la Comisión.		2	Por los ajustes y reclasificaciones previa autorización de la Comisión.
Su saldo representa: valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.				

INGRESOS

Financiamiento Privado

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
4-2-00-00-000	Ingresos	Financiamiento Privado	Financiamiento Privado	Acreedora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por los ajustes y/o reclasificaciones, previa autorización de la Comisión.		1	Por el monto de las aportaciones en efectivo o en especie que realicen los afiliados y/o simpatizantes para el desarrollo de las actividades de la Organización Ciudadana.
2	Por el traspaso del saldo a la cuenta de resultado del ejercicio.			
Su saldo representa: El monto total de las aportaciones realizadas por los afiliados o simpatizantes a favor de la Organización Ciudadana.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
4-2-03-00-000	Ingresos	Financiamiento Privado	Autofinanciamiento	Acreedora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por los ajustes y/o reclasificaciones, previa autorización de la Comisión.		1	Por los Ingresos obtenidos por concepto de actividades realizadas con motivo de autofinanciamiento.
2	Por el traspaso del saldo a la cuenta de resultado del ejercicio.			
Su saldo representa: El monto total de los ingresos obtenidos por actividades de autofinanciamiento.				

EGRESOS

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
5-1-01-01-000	Egresos	Operación Ordinaria	Sueldos y Salarios del Personal	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las erogaciones realizadas por concepto de sueldos y salarios al personal adscrito.		1	Por el traspaso a cuenta de resultado del ejercicio
			2	Por los ajustes y/o reclasificaciones previa autorización de la Comisión.
Su saldo representa: El total de las erogaciones realizadas por el sujeto obligado por concepto de sueldos y salarios				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
5-1-02-01-000	Egresos	Servicios Generales	Servicios Generales	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las erogaciones realizadas por el sujeto obligado correspondientes a servicios generales mínimas e indispensables para el desarrollo y desempeño de sus actividades.		1	Por el traspaso a cuenta de resultado del ejercicio
			2	Por los ajustes y/o reclasificaciones previa autorización de la Comisión.
Su saldo representa: El total de las erogaciones realizadas por el sujeto obligado por concepto de servicios generales.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
5-1-03-01-000	Egresos	Materiales y Suministros	Materiales y Suministros	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las erogaciones realizadas por el sujeto obligado correspondientes a materiales y suministros, mínimos e indispensables para el desarrollo y desempeño de sus actividades.		1	Por el traspaso a cuenta de resultado del ejercicio
			2	Por los ajustes y/o reclasificaciones previa autorización de la Comisión.
Su saldo representa: El total de las erogaciones realizadas por el sujeto obligado por concepto de materiales y suministros.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
5-1-04-01-000	Egresos	Propaganda Institucional	Propaganda Institucional	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las erogaciones realizadas por el sujeto obligado correspondientes a propaganda institucional.		1	Por el traspaso a cuenta de resultado del ejercicio
			2	Por los ajustes y/o reclasificaciones previa autorización de la Comisión.
Su saldo representa: El total de las erogaciones realizadas por el sujeto obligado por concepto de Propaganda Institucional				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
5-1-04-01-000	Egresos	Gastos Financieros	Gastos Financieros	Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por las erogaciones realizadas por el uso de los servicios de instituciones bancarias.		1	Por el traspaso a cuenta de resultado del ejercicio
			2	Por los ajustes y/o reclasificaciones previa autorización de la Comisión.
Su saldo representa: El total de las erogaciones realizadas por el sujeto obligado por concepto de Gastos Financieros.				

CUENTAS DE ORDEN

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
6-0-00-00-000	Cuentas de Orden	Comodato de Planta y Equipo		Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por el importe correspondiente de uso o goce gratuito y temporal de bienes muebles e inmuebles.		1	Por los ajustes y/o reclasificaciones previa autorización de la Comisión.
Su saldo representa: El importe de los bienes muebles e inmuebles usados en comodato a título gratuito para el desarrollo de las actividades propias de la Organización Ciudadana.				

Cuenta	Género	Grupo	Rubro	Naturaleza
6-0-00-00-000	Cuentas de Orden	Planta y Equipo en Comodato		Deudora
N°	Cargo		N°	Abono
1	Por los ajustes y/o reclasificaciones previa autorización de la Comisión.		1	Por el termino correspondiente de uso o goce gratuito y temporal de bienes muebles e inmuebles.
Su saldo representa: El importe por el uso bienes muebles e inmuebles que fueron usados en comodato a título gratuito para el desarrollo de las actividades propias de la Organización Ciudadana.				

**CATÁLOGO DE CUENTAS APLICABLE A LA CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES
CIUDADANAS QUE PRETENDEN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL**

							Atributos de la Cuenta		
1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
1					1-0-00-00-000	<u>Activo</u>	Activo	Deudora	Acumulativa
	1.1				1-1-00-00-000	Circulante	Activo	Deudora	Acumulativa
		1.1.01			1-1-01-00-000	Caja	Activo	Deudora	Afectable
		1.1.02			1-1-02-00-000	Bancos	Activo	Deudora	Afectable
		1.1.03			1-1-03-00-000	Inversiones en Instrumentos Financieros	Activo	Deudora	Afectable
		1.1.04			1-1-04-00-000	Cuentas por Cobrar	Activo	Deudora	Acumulativa
			1.1.04.01		1-1-04-01-000	Deudores Diversos	Activo	Deudora	Afectable
			1.1.04.02		1-1-04-02-000	Préstamos al Personal	Activo	Deudora	Afectable
			1.1.04.03		1-1-04-03-000	Subsidio al Empleo	Activo	Deudora	Afectable
			1.1.04.04		1-1-04-04-000	Impuestos por Recuperar	Activo	Deudora	Afectable
		1.1.05			1-1-05-00-000	Gastos por Comprobar	Activo	Deudora	Acumulativa
			1.1.05.01		1-1-05-01-000	Viáticos por Comprobar	Activo	Deudora	Afectable
			1.1.05.02		1-1-05-02-000	Otros Gastos por Comprobar	Activo	Deudora	Afectable
		1.1.06			1-1-06-00-000	Anticipo a Proveedores	Activo	Deudora	Acumulativa
		1.1.07			1-1-07-00-000	Gastos por Amortizar	Activo	Deudora	Acumulativa
			1.1.07.01		1-1-07-01-000	Almacén	Activo	Deudora	Afectable
			1.1.07.02		1-1-07-02-000	Propaganda Utilitaria	Activo	Deudora	Afectable
	1.2				1-2-00-00-000	No Circulante	Activo	Deudora	Acumulativa
		1.2.01			1-2-01-00-000	Propiedades, Planta y Equipo	Activo	Deudora	Acumulativa
			1.2.01.01		1-2-01-01-000	Terrenos	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.01.02		1-2-01-02-000	Edificios	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.01.03		1-2-01-03-000	Mobiliario y Equipo	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.01.04		1-2-01-04-000	Equipo de Transporte	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.01.05		1-2-01-05-000	Equipo de Cómputo	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.01.06		1-2-01-06-000	Equipo de Sonido y Video	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.01.07		1-2-01-07-000	Equipo de Comunicación	Activo	Deudora	Afectable

							Atributos de la Cuenta		
1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
			1.2.01.08		1-2-01-08-000	Maquinaria	Activo	Deudora	Afectable
		1.2.02			1-2-02-00-000	Depreciación Acumulada	Activo	Acreeedora	Acumulativa
			1.2.02.01		1-2-02-01-000	Depreciación Acumulada de Edificios	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.02.02		1-2-02-02-000	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.02.03		1-2-02-03-000	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.02.04		1-2-02-04-000	Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.02.05		1-2-02-05-000	Depreciación Acumulada de Equipo de Sonido y Video	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.02.06		1-2-02-06-000	Depreciación Acumulada de Equipo de Comunicación	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.02.07		1-2-02-07-000	Depreciación Acumulada de Maquinaria	Activo	Deudora	Afectable
		1.2.03			1-2-03-00-000	Activos Intangibles	Activo	Deudora	Acumulativa
		1.2.04			1-2-04-00-000	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	Activo	Acreeedora	Acumulativa
		1.2.05			1-2-05-00-000	Gastos de Instalación	Activo	Deudora	Acumulativa
		1.2.06			1-2-06-00-000	Amortización Acumulada de Gastos de Instalación	Activo	Acreeedora	Acumulativa
		1.2.07			1-2-07-00-000	Pagos Anticipados	Activo	Deudora	Acumulativa
			1.2.07.01		1-2-07-01-000	Pólizas	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.07.02		1-2-07-02-000	Rentas Anticipadas	Activo	Deudora	Afectable
			1.2.07.03		1-2-07-03-000	Cuotas, Suscripciones y Licencias	Activo	Deudora	Afectable

							Atributos de la Cuenta		
1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
		1.2.08			1-2-08-00-000	Depósitos en Garantía	Activo	Deudora	Acumulativa
2					2-0-00-00-000	Pasivo	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
	2.1				2-1-00-00-000	Corto Plazo	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
		2.1.01			2-1-01-00-000	Proveedores	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
		2.1.02			2-1-02-00-000	Cuentas por Pagar	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
			2.1.02.01		2-1-02-01-000	Documentos por Pagar	Pasivo	Deudora	Afectable
			2.1.02.02		2-1-02-02-000	Sueldos por Pagar	Pasivo	Deudora	Afectable
			2.1.02.03		2-1-02-03-000	Acreeedores Diversos	Pasivo	Deudora	Afectable
			2.1.02.04		2-1-02-04-000	Créditos Bancarios	Pasivo	Deudora	Afectable
		2.1.03			2-1-03-00-000	Impuestos por Pagar	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
			2.1.03.01		2-1-03-01-000	ISR Retenido por Servicios Profesionales	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.02		2-1-03-02-000	ISR Retenido por Sueldos y Salarios	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.03		2-1-03-03-000	ISR Retenido por Asimilados a Sueldos	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.04		2-1-03-04-000	ISR Retenido por Arrendamiento	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.05		2-1-03-05-000	IVA Retenido por Servicios Profesionales	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.06		2-1-03-06-000	IVA Retenido por Fletes	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.07		2-1-03-07-000	IVA Retenido por Arrendamiento	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.08		2-1-03-08-000	IMSS	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.09		2-1-03-09-000	INFONAVIT	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.10		2-1-03-10-000	RCV	Pasivo	Acreeedora	Afectable
			2.1.03.11		2-1-03-11-000	Impuesto Sobre Nómina	Pasivo	Acreeedora	Afectable
		2.1.04			2-1-04-00-000	Multas y Sanciones	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa

							Atributos de la Cuenta		
1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
						menores a un año			
			2.1.04.01		2-1-04-01-000	Organismo Público Local	Pasivo	Acreeedora	Afectable
	2.2				2-2-00-00-000	Largo Plazo	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
		2.2.01			2-2-01-00-000	Créditos Bancarios	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
		2.2.02			2-2-02-00-000	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
		2.2.03			2-2-03-00-000	Pasivo Laboral	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
		2.2.04			2-2-04-00-000	Multas y Sanciones mayores a un año	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
			2.2.04.01		2-2-04-01-000	Organismo Público Local	Pasivo	Acreeedora	Afectable
3					3-0-00-00-000	<u>Patrimonio Contable</u>	Patrimonio	Acreeedora	Acumulativa
	3.1				3-1-00-00-000	Remanente del Ejercicio	Patrimonio	Acreeedora	Acumulativa
		3.1.01			3-1-01-00-000	Superávit/Déficit	Patrimonio	Acreeedora	Afectable
		3.1.02			3-1-02-00-000	Patrimonio No Restringido	Patrimonio	Acreeedora	Afectable
		3.1.03			3-1-03-00-000	Patrimonio Restringido Temporalmente	Patrimonio	Acreeedora	Afectable
		3.1.04			3-1-04-00-000	Patrimonio Restringido Permanentemente	Patrimonio	Acreeedora	Afectable
	3.2				3-2-00-00-000	Remanente de Ejercicios Anteriores	Patrimonio	Acreeedora	Acumulativa
		3.2.01			3-2-01-00-000	Superávit/Déficit	Patrimonio	Acreeedora	Acumulativa
			3.02.01.01		3-2-01-01-000	Ejercicio 2018	Patrimonio	Acreeedora	Afectable
		3.2.02			3-2-02-00-000	Patrimonio No Restringido	Patrimonio	Acreeedora	Afectable
		3.2.03			3-2-03-00-000	Patrimonio Restringido Temporalmente	Patrimonio	Acreeedora	Afectable
		3.2.04			3-2-04-00-000	Patrimonio Restringido Permanentemente	Patrimonio	Acreeedora	Afectable
4					4-0-00-00-000	Ingresos	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
	4.2				4-2-00-00-000	Financiamiento Privado	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa

							Atributos de la Cuenta		
1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
		4.2.01			4-2-01-00-000	Aportaciones de Asociados	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
			4.2.01.01		4-2-01-01-000	Efectivo	Ingresos	Acreeedora	Afectable
			4.2.01.02		4-2-01-02-000	Especie	Ingresos	Acreeedora	Afectable
		4.2.02			4-2-02-00-000	Aportaciones de Simpatizantes	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
			4.2.02.01		4-2-02-01-000	Efectivo	Ingresos	Acreeedora	Afectable
			4.2.02.02		4-2-02-02-000	Especie	Ingresos	Acreeedora	Afectable
		4.2.03			4-2-03-00-000	Autofinanciamiento	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
					4-2-03-01-000	Conferencias	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-02-000	Espectáculos	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-03-000	Rifas	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-04-000	Sorteos	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-05-000	Eventos Culturales	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-06-000	Ventas Editoriales	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-07-000	Venta de Bienes Promocionales	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-08-000	Venta de Propaganda Utilitaria	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-09-000	Venta de Inmuebles	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-10-000	Venta de Bienes Muebles	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-11-000	Venta de Artículos de Desecho	Ingresos	Acreeedora	Afectable
					4-2-03-12-000	Ingresos por Otros Eventos	Ingresos	Acreeedora	Afectable
5					5-0-00-00-000	<u>Egresos</u>	Egresos	Deudora	Acumulativa
	5.1				5-1-00-00-000	Operación Ordinaria	Egresos	Deudora	Acumulativa
		5.1.01			5-1-01-00-000	Sueldos y Salarios del Personal	Egresos	Deudora	Acumulativa
			5.1.01.01		5-1-01-01-000	Sueldos y Salarios del Personal	Egresos	Deudora	Acumulativa
					5-1-01-01-001	Remuneraciones a Dirigentes	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-002	Sueldos y Salarios al personal	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-003	Honorarios	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-004	Compensaciones	Egresos	Deudora	Afectable

							Atributos de la Cuenta		
1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
					5-1-01-01-005	Indemnizaciones	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-006	Prima Vacacional	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-007	Aguinaldo	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-008	Fondo de Ahorro	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-009	Vales de Despensa	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-010	Gratificaciones	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-011	IMSS	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-012	5% INFONAVIT	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-013	RCV	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-014	Impuesto sobre Nómina	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-015	Premios por Asistencia	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-016	Prima de Antigüedad	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-017	Bono de Puntualidad	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-018	Ayuda para Transporte	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-019	Ayuda para Habitación	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-020	Vacaciones	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-021	Previsión Social	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-022	Indemnización de Riesgos Laborales	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-023	Prestaciones de Seguros	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-024	Honorarios Asimilables a Sueldos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-01-01-025	Gasto Pasivo Laboral	Egresos	Deudora	Afectable
		5.1.02			5-1-02-00-000	Servicios Generales	Egresos	Deudora	Acumulativa
			5.1.02.01		5-1-02-01-000	Servicios Generales	Egresos	Deudora	Acumulativa
					5-1-02-01-001	Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-002	Viáticos y Pasajes	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-003	Asesoría y Consultoría	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-004	Viáticos en el Estado	Egresos	Deudora	Afectable

							Atributos de la Cuenta		
1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
					5-1-02-01-005	Viáticos Nacionales	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-006	Bitácora	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-007	Gasolina y Lubricantes	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-008	Programas de Cómputo	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-009	Internet	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-010	Seguros de Vehículos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-011	Seguro de Bienes	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-012	Asesoría y Capacitación	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-013	Arrendamiento de Equipo	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-014	Impuesto Predial	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-015	Licencias Software	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-016	Vigilancia	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-017	Atenciones	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-018	Multas y Recargos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-019	Encuestas	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-020	Transporte	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-021	Diseño de Imagen	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-022	Impuestos y Derechos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-023	Cuotas y Suscripciones	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-024	Servicios Noticiosos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-025	Eventos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-026	Publicaciones en Prensa	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-027	Trámites Legales	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-028	Cuentas Incobrables	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-029	Pérdida y/o Costo en Venta de Activos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-030	Servicio de Vigilancia	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-031	Convenios	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-032	Capacitación y Cursos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-033	Gastos Notariales	Egresos	Deudora	Afectable

1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
							Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
					5-1-02-01-034	Servicios de Producción y Cobertura	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-035	Gastos de Representación	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-036	Alimentos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-037	Depreciación de Edificios	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-038	Depreciación de Mobiliario y Equipo	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-039	Depreciación de Equipo de Transporte	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-040	Depreciación de Equipo de Cómputo	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-041	Depreciación de Equipo de Sonido y Video	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-042	Depreciación de Equipo de Comunicación	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-043	Depreciación de Maquinaria	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-044	Amortización de Activos Intangibles	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-045	Amortización de Gastos de Instalación	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-02-01-046	Otros Gastos	Egresos	Deudora	Afectable
		5.1.03			5-1-03-00-000	Materiales y Suministros	Egresos	Deudora	Acumulativa
			5.1.03.01		5-1-03-01-000	Materiales y Suministros	Egresos	Deudora	Acumulativa
					5-1-03-01-001	Teléfono	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-002	Impresos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-003	Papelería y Útiles	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-004	Artículos de Aseo y Limpieza	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-005	Impuestos y Derechos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-006	Paquetería	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-007	Despensa	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-008	Libros, Periódicos y Revistas	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-009	Energía Eléctrica	Egresos	Deudora	Afectable

							Atributos de la Cuenta		
1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
					5-1-03-01-010	Fletes y Mudanzas	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-011	Refacciones, Accesorios y Herramientas	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-012	Materiales de Construcción	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-013	Estructuras y Manufacturas	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-014	Material Eléctrico y de Telecomunicaciones	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-015	Vestuarios y Uniformes	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-016	Servicio Postal	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-017	Servicio Telefónico	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-018	Servicio de Agua Potable	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-019	Placas y Tenencias	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-020	Fotocopiado	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-021	Cassettes, Videocassettes y CD	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-022	Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-023	Publicidad y Propaganda	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-024	Diferencia en Costeo	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-025	Mantenimiento de Edificios	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-026	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-027	Mantenimiento de Equipo de Transporte	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-028	Mantenimiento de Equipo de Cómputo	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-029	Mantenimiento de Equipo de Sonido y Video	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-030	Mantenimiento de Equipo de Comunicación	Egresos	Deudora	Afectable

							Atributos de la Cuenta		
1er Subnivel	2do subnivel	3er Subnivel	4to Subnivel	5to Subnivel	Número de cuenta	Descripción de la Cuenta Contable	Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
					5-1-03-01-031	Mantenimiento de Maquinaria	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-032	Costos de Artículos Promocionales	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-033	Artículos de Cocina	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-03-01-034	Medicinas y Material de Curación	Egresos	Deudora	Afectable
		5.1.04			5-1-04-00-000	Propaganda Institucional	Egresos	Deudora	Acumulativa
			5.1.04.01		5-1-04-01-000	Propaganda Institucional	Egresos	Deudora	Acumulativa
					5-1-04-01-001	Panorámicos o Espectaculares	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-04-01-002	Propaganda Utilitaria	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-04-01-003	Diarios	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-04-01-004	Otros Medios Impresos	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-04-01-005	Radio	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-04-01-006	Televisión	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-04-01-007	Cine	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-04-01-008	Internet	Egresos	Deudora	Afectable
					5-1-04-01-009	Otros Similares	Egresos	Deudora	Afectable
		5.1.05			5-1-05-00-000	Gastos Financieros	Egresos	Deudora	Acumulativa
			5.1.05.01		5-1-05-01-000	Comisiones Bancarias	Egresos	Deudora	Afectable
			5.1.05.02		5-1-05-02-000	Intereses Bancarios	Egresos	Deudora	Afectable
6					6-0-00-00-000	Cuentas de Orden	Orden	Deudora y Acreedora	Acumulativa
	6.1				6-1-00-00-000	Cuenta de Orden	Orden	Deudora y Acreedora	Acumulativa
		6.1.01			6-1-01-00-000	Comodato	Orden	Deudora y Acreedora	Acumulativa
			6.1.01.01		6-1-01-01-000	Comodato de Planta y Equipo	Orden	Deudora	Afectable
			6.1.01.02		6-1-01-02-000	Planta y Equipo en Comodato	Orden	Acreedora	Afectable

Nota 1: Este catálogo no es limitativo, las Organizaciones Ciudadanas podrán abrir cuentas contables a nivel sub-sub cuentas, sub-sub-sub cuentas, sub-sub-sub-sub cuentas, y sub-sub-sub-sub-sub cuentas para el manejo de auxiliares, asimismo cuentas de orden adicionales de acuerdo a sus necesidades.

Nota 2: Para agregar cuentas a nivel cuenta y sub cuenta, tanto en cuentas bancarias de balance como de resultados, las Organizaciones Ciudadanas deberá solicitar autorización a la Comisión de Fiscalización.

INFORME MENSUAL

FORMATO INF-M-OC

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

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____

TRIMESTRE _____

II. INGRESOS

MONTO (\$)

Saldo Inicial

Financiamiento Público

Financiamiento por los afiliados

Financiamiento de simpatizantes

Autofinanciamiento

Otros conceptos

TOTAL

Anexar en el formato correspondiente la información detallada por estos conceptos.

III. EGRESOS

MONTO (\$)

A) Gastos de operación ordinaria

TOTAL

Anexar detalle de esos expresos

IV. RESUMEN

INGRESOS \$ _____

EGRESOS \$ _____

SALDO _____

V. RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA (Representante Legal de la Organización Ciudadana)

NOMBRE Y FIRMA (Titular del órgano responsable del financiamiento)

FECHA _____

DETALLE DE APORTACIONES DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA

FORMATO "DAS-OC"

DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR AFILIADOS Y SIMPATIZANTES DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA _____

AFILIADO

☐

SIMPATIZANTE

☐

I. DETALLE DE LAS APORTACIONES

TIPO DE APORTACIÓN	MONTO (\$)
1. PERSONAS FÍSICAS	_____
2. PERSONAS MORALES	_____
3. COLECTAS DE MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA	_____
4. APORTACIONES EN ESPECIE	_____
TOTAL	_____

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE (Titular del órgano responsable del financiamiento)

FIRMA

FECHA

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

FORMATO "DIA-OC"

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA _____

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS

TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	MONTO (\$)
1. CONFERENCIAS	_____	_____
2. ESPECTÁCULOS	_____	_____
3. RIFAS	_____	_____
4. SORTEOS	_____	_____
5. EVENTOS CULTURALES	_____	_____
6. VENTAS EDITORIALES	_____	_____
7. VENTAS DE BIENES	_____	_____
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	_____	_____
9. OTROS INGRESOS	_____	_____
TOTAL	_____	_____

*DETALLAR SU ORIGEN EN ANEXO

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE (Titular del órgano responsable del financiamiento)

FIRMA

FECHA

Bitácora

Nombre de la Organización Ciudadana: _____

Lugar y Fecha: _____

Descripción del Gasto

N°	Fecha	Lugar	Documento	Concepto de Gasto	Importe

Total \$

Nombre y Firma de
quien reporta

Nombre y Firma de
quien autoriza

