

## **BASES DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ORGANIZACIONES QUE PRESENTEN SU AVISO DE INTENCIÓN EN EL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS PARA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL.**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- I. Las presentes Bases son de observancia general y obligatoria en el Estado de Quintana Roo, para las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local, así como a este Instituto en el ámbito de su respectiva competencia y tienen por objeto:

Establecer las reglas aplicables a los sujetos referidos en el párrafo anterior, respecto de la rendición de sus informes sobre el origen, monto, destino y aplicación del financiamiento, que obtengan para el desarrollo de sus actividades, los formatos con los cuales se cumplimentarán dichas obligaciones; así como los procedimientos de fiscalización sobre el origen y destino de los recursos que reciban por cualquier modalidad acordes con el Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

- II. Para los efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- a) Comisión: Comisión de Partidos Políticos del Instituto.
- b) Consejo General: Consejo General del Instituto.
- c) Dirección: Dirección de Partidos Políticos del Instituto.
- d) Egresos: Gastos generados por actividades tendentes a obtener el registro como partido político local, como son la organización de Asambleas, gastos relacionados con la contratación de empresas, y cualquier otro gasto vinculado con los actos necesarios para cumplir con los requisitos para la obtención del registro como partido político.
- e) Informe: Informes mensuales de ingresos y gastos, que deberán presentar las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos, dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente al que se reporta.
- f) Ingreso: Son las aportaciones de las y los afiliados o simpatizantes, los ingresos obtenidos por autofinanciamiento, así como los intereses obtenidos por rendimientos financieros.
- g) Instituto: Instituto Electoral de Quintana Roo.
- h) Lineamientos: Lineamientos para la constitución y registro de los Partidos Políticos Estatales en el Estado de Quintana Roo 2023-2024.
- i) Organización: Organización de ciudadanas y ciudadanos que notifiquen al Instituto el propósito de obtener su registro como Partido Político Local.

- j) Responsable de finanzas: Persona responsable de la autorización de la contabilidad y de la presentación de los informes mensuales, contenido y documentación comprobatoria.
- k) UMA: Unidad de Medida y Actualización.

- III. Las organizaciones deberán presentar informes mensuales sobre el origen y destino de sus recursos dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente al que se reporta. Esta obligación tendrá vigencia, a partir del mes siguiente al que el Consejo General se pronuncie, respecto a la procedencia de los avisos de intención y hasta el mes en que se resuelva sobre la obtención o negativa del registro.
- IV. Toda documentación comprobatoria de los ingresos que se reciban y los egresos que se realicen, será verificada por la Dirección.
- V. Para efectos de la presentación de la información contenida en los informes se utilizarán invariablemente los formatos anexos a las presentes Bases.

### **DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LAS ORGANIZACIONES**

#### **De la información complementaria del aviso de intención**

- VI. Las Organizaciones, cuyo aviso de intención resulte procedente, deberán dar aviso por escrito a la Dirección, dentro de los tres días naturales, a partir de la notificación respectiva, de lo siguiente:
  - a) El nombre completo de la persona responsable de finanzas, así como su correo electrónico, domicilio y número telefónico. En caso de que existan sustituciones o modificaciones de lo antes mencionado, se deberá dar aviso a la Dirección dentro de los tres días naturales siguientes a que esto suceda.

#### **De la cuenta bancaria**

- VII. Los ingresos en efectivo que obtengan las organizaciones deberán depositarse en la cuenta bancaria específica, aperturada a nombre de la asociación de ciudadanas y ciudadanos, para los efectos de las tareas de fiscalización que realizará este Instituto, a través de la Dirección, presentada al momento de notificar su aviso de intención, de conformidad, con los artículos 7, inciso g) y 8, inciso e) de los Lineamientos, y se estará a lo siguiente:

1. Las disposiciones de recursos deberán realizarse a través de firmas mancomunadas, en este caso de quienes funjan como representantes legales y de finanzas de la organización.
2. Conciliar mensualmente los registros contables contra los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios, es decir comparar y hacer corresponder los registros internos con las transacciones bancarias.
3. Las partidas de cuentas bancarias no conciliadas se deberán registrar en un reporte denominado conciliación bancaria, que deberá revelar el mes que se concilia y el número de cuenta bancaria, las partidas se deberán clasificar en:
  - Cargos de la organización no correspondidos por el banco, es decir, aquellos egresos o pagos realizados por la organización de la cuenta bancaria registrados en la contabilidad, pero que el banco aún no refleja en el estado de cuenta.
  - Cargos del banco no correspondidos por la organización, esto es, aquellos movimientos que representan una salida de dinero y que fueron cargados por el banco y que la organización no ha registrado en la contabilidad.
  - Abonos de la organización no correspondidos por el banco, que son aquellos ingresos de dinero registrados por la organización, que aún no se reflejan en el estado de cuenta.
  - Abonos del banco no correspondidos por la organización, son los depósitos reflejados en el estado de cuenta que la organización no ha registrado en la contabilidad.
4. Se deberá verificar mensualmente que, partiendo del saldo en cuentas contables, más la suma de los cargos no correspondidos de la organización y del banco, menos la suma de los saldos de los abonos no correspondidos por la organización y del banco, se llegue al saldo existente en la cuenta bancaria.

## INGRESOS

### De los ingresos de las organizaciones

- VIII.** Se entiende que las organizaciones realizan las operaciones de ingresos cuando éstos se reciben en efectivo o en especie.

Los ingresos que obtengan las organizaciones deberán provenir de:

1. Aportaciones de las y los asociados y simpatizantes,
2. Autofinanciamiento.
3. Rendimientos financieros.

### **APORTACIONES DE LAS ASOCIADAS, ASOCIADOS Y SIMPATIZANTES**

- IX.** Las aportaciones que realicen las y los asociados o simpatizantes deberán ser de forma individual y de manera directa a la persona responsable de finanzas de la organización, a través de la cuenta apertura exclusiva para estos recursos.
- X.** En ningún caso se podrán realizar aportaciones de asociadas o asociados o simpatizantes a través de descuentos vía nómina a trabajadores.
- XI.** Los ingresos provenientes de quienes se asocien o sean simpatizantes de la organización, estarán conformados por las aportaciones o donativos en efectivo y especie, realizados de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el país.
- a) Las aportaciones en efectivo deberán ser depositadas en la cuenta bancaria a nombre de la organización.
  - b) Los ingresos en especie que reciban las organizaciones deberán cumplir con lo dispuesto en las presentes Bases.
- XII.** El límite a la aportación en dinero o en especie que pueden recibir las organizaciones vía aportaciones individuales de simpatizantes y asociados, en dinero o en especie, es de hasta **noventa mil sesenta y seis pesos con cuarenta centavos (\$90,066.40)**.

#### ***De los ingresos en efectivo.***

- XIII.** Las aportaciones en efectivo que reciban las organizaciones que sean superiores a la cantidad equivalente a diecinueve UMA'S, deberán ser recibidas mediante cheque o transferencia bancaria y provenir de una cuenta personal de la o el aportante.

Los estados de cuenta de la organización deberán conciliarse mensualmente, dichas conciliaciones se remitirán a la Dirección junto con el informe correspondiente. La Dirección podrá requerir los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta.

1. Deberán conservarse anexas a las pólizas de ingresos correspondientes, los comprobantes idóneos de acuerdo con el tipo de operación, 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.
2. Las aportaciones de las y los asociados o simpatizantes deberán realizarse de forma individual y de manera directa a la persona responsable de finanzas de la organización, mismas que serán depositadas en las cuentas bancarias de la organización aperturadas exclusivamente para estos recursos.

**De los ingresos en especie.**

**XIV.** Se consideran aportaciones en especie:

- a) Las donaciones de bienes muebles o inmuebles;
- b) Las aportaciones de bienes consumibles que se destinen al cumplimiento del objeto de la organización que haya sido beneficiada con la aportación;
- c) El uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato a la organización;

**De la Comprobación de los ingresos en efectivo.**

**XV.** Los ingresos en efectivo se deberán documentar con lo siguiente:

1. Original de la ficha de depósito o documento impreso de transferencia electrónica bancaria donde se observe e identifique la cuenta bancaria de origen y destino;
2. El recibo de aportación en efectivo, acompañado de la copia legible de la credencial de elector de quien la haya realizado; (**formato APORTACIÓN**)
3. Los ingresos derivados de actividades de autofinanciamiento, además de la ficha de depósito, 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 (**formato AUTOFIN**); y
4. Los ingresos que perciban las organizaciones por concepto de rendimientos financieros provenientes de cuentas bancarias, estarán soportados con la documentación que les sea enviada por las correspondientes instituciones bancarias (**formato RENDIFIN**).

Los rendimientos financieros obtenidos deberán destinarse para el cumplimiento de los fines de las organizaciones.

### ***De la comprobación de los ingresos en especie***

**XVI.** Las aportaciones que reciban en especie las organizaciones deberán documentarse de conformidad con lo siguiente:

1. En contratos o convenios escritos que cumplan con las formalidades que para su existencia y validez exija la ley aplicable de acuerdo a su naturaleza, mismos que además deberán contener, cuando menos, los datos de identificación de la o del aportante y del bien aportado, así como el costo de mercado o estimado del mismo bien o servicio, la fecha y lugar de entrega, y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza, lo anterior, con independencia de cualquier cláusula adicional que se requiera en términos de otras legislaciones. Para el caso de las aportaciones de bienes consumibles, deberá documentarse con el recibo de aportación correspondiente. En caso de contar con la factura del bien, deberá anexarse esta, en la que se precise la forma de pago; conforme a lo previsto en el artículo 29 A, fracción VII, inciso c), del Código Fiscal de la Federación.
2. Por cada ingreso en especie recibido, se deberán expedir recibos específicos, cumpliendo con los requisitos y los formatos señalados en este Acuerdo. (**Formato APORTACIÓN**)
3. No se podrán realizar aportaciones en especie de ningún bien o servicio, cuando la o el aportante sea socia o socio y participe en el capital social de la persona moral que provea el bien o servicio objeto de la aportación.

## **AUTOFINANCIAMIENTO**

### **De los ingresos por autofinanciamiento**

**XVII.** El autofinanciamiento estará constituido por los ingresos que obtengan de sus actividades promocionales, tales como:

1. Conferencias;
2. Espectáculos;
3. Rifas y sorteos;
4. Eventos culturales;
5. Ventas editoriales, de bienes y propaganda utilitaria;
6. Así como cualquier otro similar que realicen para allegarse de fondos, las que estarán sujetas a las leyes correspondientes a su naturaleza.

- A. En el caso de los espectáculos, eventos culturales y conferencias, las organizaciones notificarán por escrito a la Dirección sobre su celebración, con al menos cinco días hábiles de anticipación. En estos casos la Dirección, podrá designar personal para que asista y lleve a cabo la verificación correspondiente. La autoridad confirmará por escrito la asistencia y el propósito de la verificación.

En relación a las actividades señaladas en el párrafo anterior, la organización deberá notificar por escrito a la Dirección sobre su cancelación o modificación, al menos los tres días hábiles anteriores a la fecha original de su celebración.

En todo caso, la organización entregará a la Dirección elementos de convicción respecto de la veracidad de las conferencias y espectáculos referidos.

En los informes del período, según corresponda, deberán reportarse por separado la totalidad de los ingresos obtenidos y de los egresos realizados, con motivo de las actividades de autofinanciamiento.

- B. En cuanto a las rifas y sorteos, las reglas serán las siguientes:

Las organizaciones integrarán un expediente por cada evento, que se conformará con la documentación original obtenida desde la tramitación del permiso hasta la conclusión del evento, con el respectivo finiquito ante las autoridades correspondientes;

Si a petición de quienes resulten ganadores, uno de los premios se cambiara 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 la o el inspector asignado al sorteo, en la cual conste tal petición; para el presente caso, el valor del bien será aquél que comercialmente se encuentre en el mercado al momento de la entrega del premio;

Tratándose de premios en efectivo, el pago deberá realizarse mediante cheque de una cuenta a nombre de la organización, emitido para abono en cuenta de la o del beneficiario, debiendo ser librado precisamente a nombre de quien gane el sorteo o rifa; se deberá anexar al expediente copia fotostática en una sola cara, del cheque y de la identificación oficial, por ambos lados; de la ganadora o del ganador del premio, así como, la inserción de la fecha, hora de recepción, nombre, firma y RFC del mismo o, en caso de que fuera una persona menor de edad, la identificación de cualquiera del padre, madre, tutora o tutor;



Los permisos que obtenga la organización por parte de las autoridades correspondientes son intransferibles y no podrán ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización alguna. En los casos en los que la organización permisionaria, obtenga autorización respectiva 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; además, la organización deberá acreditar la relación contractual con dicho operador remitiendo el contrato, pago y demás documentos necesarios para tal efecto, y

Deberán cubrir con recursos propios los impuestos generados con motivo de la entrega de los premios, mismos que deberán ser enterados a las autoridades competentes, debiendo conservar copia de los comprobantes de dichos enteros para reportar el gasto que generó la rifa o sorteo.

#### **RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

- XVIII.** Los sujetos obligados podrán establecer en instituciones bancarias domiciliadas en el Estado, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos, a fin de obtener financiamiento por rendimientos financieros.
- XIX.** Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan los sujetos obligados por las operaciones bancarias o financieras que realicen.

#### ***De los impedimentos para realizar aportaciones***

- XX.** No podrán realizar aportaciones o donativos, en dinero o en especie, préstamos, donaciones, condonaciones de deuda, bonificaciones, descuentos, prestación de servicios o entrega de bienes a título gratuito o en comodato, a las organizaciones, por sí o por interpósita persona u otras con objeto social diferente y bajo ninguna circunstancia:
- Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades, así como los ayuntamientos;
  - Las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
  - Los organismos autónomos federales y estatales;
  - Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras;
  - Las organizaciones gremiales, sindicatos y corporativos;



- Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
- Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión;
- Las personas que vivan o trabajen en el extranjero;
- Las empresas mexicanas de carácter mercantil; y
- Personas no identificadas.

### De los formatos para el control de aportaciones

**XXI.** Las organizaciones deberán expedir recibos foliados, (**Formato APORTACIÓN**) según corresponda. Para el caso de que la aportación se realice con cheque o transferencia bancaria, la cuenta de origen deberá estar a nombre de la o el aportante. Invariablemente las aportaciones o cuotas deberán depositarse en cuentas bancarias a nombre de la organización, de conformidad con lo que establezcan estas Bases.

Para efectos de lo anterior, las organizaciones deberán informar por escrito a la Dirección, el tiraje de folios de los recibos (**formato APORTACIÓN**) que hayan realizado, a más tardar tres días naturales después de su impresión.

Los recibos deberán ser llenados de manera que los datos resulten legibles en todas las copias, considerando lo siguiente:

1. El original deberá ser entregado a la o el aportante;
2. Una copia se anexa a la póliza de ingresos correspondiente; y
3. Otra copia permanecerá en poder de la organización; los recibos que aparezcan como cancelados deberán ser presentados con la leyenda "CANCELADO"; tanto el original como sus dos copias.

### EGRESOS

#### De los egresos

**XXII.** Los gastos ocurren cuando se pagan, se pactan o se reciben los bienes o servicios, sin considerar el orden en que se realicen, de ahí que los gastos deberán ser registrados en el primer momento que ocurran, atendiendo al momento más antiguo.

Las organizaciones deberán destinar su financiamiento a cubrir exclusivamente los gastos relativos a la celebración de sus asambleas estatales, municipales o distritales, debiendo identificarlos en sus registros contables, en las cuentas y subcuentas correspondientes.

### ***De los requisitos de los pagos***

- XXIII.** Todo pago que efectúen las organizaciones en una sola exhibición que rebase la cantidad equivalente a diecinueve UMA'S, deberá realizarse mediante cheque nominativo librado a nombre de la o el prestador del bien o servicio, que contenga la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", o a través de transferencia electrónica a cuenta bancaria a nombre de la o el prestador del bien o servicio.

En caso de que las organizaciones, efectúen más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, o en su caso el pago se realice en parcialidades y dichos pagos en su conjunto rebasen la cantidad equivalente a diecinueve UMA'S, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece el párrafo anterior, a partir del monto por el cual exceda el límite referido.

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

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

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.

### ***De la comprobación de los egresos***

- XXIV.** Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original expedida a nombre de la organización que hayan constituido para fines de rendición de cuentas y deberán reunir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

### ***De las Bitácoras de gastos menores***

- XXV.** Las bitácoras de gastos menores constituyen el instrumento por el cual los sujetos obligados pueden comprobar gastos que su importe no rebase la cantidad equivalente a diez Unidades de Medida y Actualización y por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales y serán exclusivamente utilizadas por las organizaciones para comprobar hasta un diez por ciento de los gastos reportados en su informe mensual.

Asimismo, podrá comprobar hasta un veinte por ciento por concepto de viáticos y pasajes durante el mes que corresponda.

En ambos casos deberá registrarse en la bitácora de gastos (**formato BITACORA**) que forma parte de las presentes Bases, especificando el gasto que se está amparando mediante dicho formato; invariablemente deberán anexarse los comprobantes o en su caso los recibos de gastos menores que incluyan los datos contenidos en el formato referido.

Una vez presentado el informe correspondiente todo gasto que cuente con comprobante pero que no reúna los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, no podrá reclasificarse a las bitácoras de gastos menores.

#### ***De los viáticos y pasajes***

- XXVI.** Los gastos de viáticos y pasajes que se utilicen, deberán estar desglosados en un reporte diario que contenga la información siguiente:
- 1) El tipo de transportación utilizada (autobús, automóvil, motocicleta, y/o barco);
  - 2) El tipo de operación realizada para el uso del bien o servicio. Deberá especificarse renta o alquiler del transporte, comodato del bien, comodato del servicio o si se trata del uso de un bien adquirido por compra o donación;
  - 3) En caso de donación, alquiler de unidades, contratación del servicio, así como del comodato del bien o del servicio se deberá presentar el contrato correspondiente;
  - 4) El reporte deberá contener la descripción de los trayectos y las personas que hayan hecho uso de dicho servicio por parte la organización, y
  - 5) En el caso del hospedaje, el reporte diario indicará fecha, lugar, nombre y domicilio, relación de las personas que lo hayan utilizado, y tipo de servicio gratuito u oneroso. En

el primer caso, deberá acreditarse la voluntad del oferente y en el segundo, la factura correspondiente que reúna la totalidad de los requisitos fiscales.

Para comprobar estos gastos, la organización proporcionará adjunto a la póliza contable en la que se registre el gasto, lo siguiente:

- 1) El escrito por el cual la organización autorice la comisión respectiva, en donde conste el motivo del viaje;
- 2) Los comprobantes de los gastos, debidamente referenciados;
- 3) Un informe detallado que incluya, al menos, motivo de la comisión, el nombre y lugar del evento, fecha o período de su realización, el nombre y la firma de la persona comisionada, así como la firma de la o el funcionario que autorizó el viaje, y
- 4) Las evidencias que justifiquen razonablemente que el objeto del viaje está relacionado con las actividades de la organización.

#### ***De los gastos financieros***

**XXVII.** Para efectos de las presentes Bases, se denominan gastos financieros los originados por el uso de servicios y/o comisiones bancarias de instituciones financieras, reconocidas por el sistema bancario mexicano.

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.

Las comisiones bancarias generadas por sobregiro de cheques sin fondos, no serán considerados como gastos financieros.

**XXVIII.** Queda prohibido para las organizaciones realizar todo tipo de acto o actividad fuera del territorio estatal.

### **RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### ***De las personas responsables de la rendición de cuentas***

**XXIX.** La persona responsable de finanzas de la organización, será quien esté a cargo de la autorización de la contabilidad y de la presentación de los informes mensuales, contenido y documentación comprobatoria.

Quien además tiene las siguientes obligaciones:

- a) Establecer las medidas de control interno necesarias para garantizar la aplicación estricta de estas Bases;
- b) Elaborar e implementar los manuales para el registro contable de las operaciones de conformidad con las mismas; y
- c) Realizar los registros de ingresos y egresos.

#### De la presentación de informes

- XXX.** Las organizaciones deberán presentar informes mensuales, en términos de los establecido en la Base III del presente documento jurídico, independientemente de que hayan tenido o no gastos.

#### De la documentación anexa al informe

- XXXI.** Las organizaciones, junto con los informes mensuales (**formato INFO-ME**) deberán remitir a la Dirección lo siguiente:
- a. Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la organización en el mes sujeto a revisión, incluyendo las pólizas correspondientes.
  - b. 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.
  - c. Los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes sujeto a revisión de todas las cuentas bancarias de la organización, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
  - d. La balanza de comprobación mensual a último nivel.
  - e. Los estados financieros del mes respectivo.
  - f. Los movimientos auxiliares del catálogo de cuentas de la contabilidad a último nivel.
  - g. El inventario físico del activo fijo; considerando como bienes de activo fijo aquellos cuyo costo sea superior a cinco mil pesos (**formato INVOC**).

- h. Los contratos de apertura de cuentas bancarias correspondientes al mes sujeto de revisión. Asimismo, la organización deberá presentar la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas.
- i. En su caso, evidencia de las cancelaciones de las cuentas bancarias sujetas a revisión.
- j. La documentación comprobatoria soporte de los ingresos y egresos reportados durante el mes correspondiente.
- k. El formato APORTACIÓN.
- l. El formato AUTOFIN.
- m. El formato BITÁCORA.
- n. EL formato RENDIFIN.

#### **De la revisión de los informes**

- XXXII.** La Dirección contará con veinte días naturales, a partir de la presentación de los informes mensuales presentados por las organizaciones, para llevar a cabo la revisión de estos.
- XXXIII.** Durante el periodo de revisión de los informes la Dirección tendrá en todo momento la facultad de solicitar a la persona responsable de finanzas de la organización, que ponga a su disposición información y/o documentación adicional necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en sus informes, otorgándole un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la notificación respectiva.

#### **De los plazos de los oficios de errores y omisiones**

- XXXIV.** Durante la revisión de los informes mensuales de las organizaciones el proceso de fiscalización deberá prever:
  - a)** La elaboración de un oficio de errores y omisiones respecto de cada informe presentado.
  - b)** 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

siguiente al que el Consejo General se pronuncie respecto a la procedencia de los avisos de intención y hasta el mes de enero del año dos mil veinticuatro.

c) 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 a que la organización interesada presente la solicitud de registro para constituirse en partido político estatal, enero del año dos mil veinticuatro y hasta el mes en que se resuelva sobre la obtención o negativa del registro.

d) La Dirección otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, a efecto de que las organizaciones presenten las aclaraciones o rectificaciones que consideren pertinentes.

## EMISIÓN DE DICTÁMENES Y RESOLUCIÓN

### De los actos emitidos por este Instituto

**XXXV.** Una vez transcurridos los plazos descritos en la Base anterior, la Dirección contará con veinte días hábiles para someter a la consideración de la Comisión:

a) Un Dictamen respecto de los informes mensuales presentados por las organizaciones a partir del mes siguiente al que el Consejo General se pronuncie, respecto a la procedencia de los avisos de intención y a más tardar el treinta y uno de enero del año dos mil veinticuatro, en que presenten formalmente la solicitud de registro para constituirse como partido político estatal, referidos en el inciso b) señalado en la base que precede.

b) Un Dictamen respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes de febrero de dos mil veinticuatro y hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro, referidos en el inciso c) señalado en la base que precede.

En ambos casos, y si del Dictamen se desprende que la organización de que se trata, incurrió en irregularidades en el manejo de sus ingresos y egresos, la Comisión dará a conocer a las organizaciones el Dictamen respectivo, así como las prevenciones correspondientes; otorgándoles un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a su notificación, para que contesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que consideren pertinentes para aclarar o desvirtuar cada una de las irregularidades que se les imputan.



Una vez transcurrido el plazo de cinco días, la Comisión elaborará el Proyecto de Resolución respectivo el cual deberá ser concluido en un plazo no mayor a diez días hábiles. Dentro de dicho periodo la Comisión sesionará, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes, para pronunciarse respecto del Dictamen y el Proyecto de Resolución respectivo.

Concluido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Consejo General, sesionará dentro de los diez días posteriores, para resolver lo conducente, y en su caso, determinar las sanciones referidas en la Base XXXIX del presente Acuerdo y el artículo 406, fracción V, de la Ley local, tomando como base el Dictamen y el Proyecto de Resolución, remitidos por la Comisión, así como lo que le hayan informado y presentado las organizaciones respectivas, para aprobar en su caso la Resolución Definitiva.

- XXXVI.** Una vez que las organizaciones obtengan su registro como partido político local, deberán presentar al Instituto Nacional, el informe por el periodo que comprende desde el mes en que surta efectos la resolución favorable del registro y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

En la contabilidad del nuevo partido, se deben reportar los saldos finales de la organización, que le dio origen; asimismo, la contabilidad deberá estar plenamente conciliada.

## **SANCIONES APLICABLES A ORGANIZACIONES**

### **De la determinación de las sanciones**

- XXXVII.** Las organizaciones serán responsables por las infracciones establecidas en el artículo 402 de la Ley local, la Ley general y en este Acuerdo. En caso de obtener su registro como partido político local, las sanciones se les aplicarán a partir de la fecha que se otorga el respectivo registro.

Sin perjuicio de las sanciones electorales a que haya lugar en caso de incumplimiento de las presentes Bases, las organizaciones responderán por las multas impuestas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y en caso por las responsabilidades penales a que haya lugar, independientemente que se las haya otorgado el registro o no, como partidos políticos locales.

Las sanciones que en su caso se impongan a las organizaciones, se aplicarán a estas una vez que obtengan su registro como partido político local.

## INFRACCIONES Y SANCIONES

### De las infracciones

**XXXVIII.** Constituyen infracciones de las organizaciones, las siguientes:

- a) No informar mensualmente al Instituto del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro.
- b) Permitir que, en la creación del partido político local, intervengan las personas o entes establecidos en la Base XX del presente Acuerdo, las organizaciones gremiales u otros con objeto social diferente a dicho propósito, con excepción de la Agrupación Política Estatal.
- c) Realizar o promover la afiliación colectiva de ciudadanas y ciudadanos a la organización o al partido en constitución.
- d) Incumplir con los avisos a que se refieran las presentes Bases.
- e) No acreditar debidamente los ingresos y egresos de los recursos.

### De las Sanciones

**XXXIX.** Las infracciones señaladas en el numeral anterior, serán sancionadas conforme a lo siguiente:

- a) Con amonestación pública;
- b) Con multa de hasta dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, según la gravedad de la falta, y
- c) Con la cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político estatal.



# FORMATOS

**FORMATO "RECIBO APORTACION"**

**RECIBO DE APORTACIONES DE LOS Y LOS ASOCIADOS Y SIMPATIZANTES**

Logotipo de la  
organización

NÚM. DE FOLIO: \_\_\_\_\_ (1)  
LUGAR: \_\_\_\_\_ (2)  
FECHA: \_\_\_\_\_ (3)  
BUENO POR \$ \_\_\_\_\_ (4)

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS: \_\_\_\_\_ (5)

APORTANTE: ASOCIADA/ ASOCIADO ☐ SIMPATIZANTE ☐ (6)

NOMBRE DE LA O EL APORTANTE: \_\_\_\_\_ (7)  
(APELLIDO PATERNO, MATERNO y NOMBRE)

DOMICILIO DE LA O EL APORTANTE: \_\_\_\_\_ (8)

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

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ (10)

POR LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ (11)  
(IMPORTE CON LETRA)

APORTACIÓN: EFECTIVO ☐ ESPECIE ☐ (12)

BIEN APORTADO EN ESPECIE: \_\_\_\_\_ (13)

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO EN SU CASO: \_\_\_\_\_ (14)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA O EL APORTANTE (15)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE  
FINANZAS (16)

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “RECIBO DE APORTACIÓN”**

Se deberá llenar un formato por cada ocasión en que una o un asociado o simpatizante aporte en efectivo o en especie.

1. Número consecutivo del recibo.
2. Localidad donde se recibe de la aportación.
3. Fecha en que se recibió la aportación.
4. Monto de la aportación en pesos.
5. Nombre completo de la organización que recibió la aportación.
6. Marcar con una “X” el recuadro según corresponda al tipo de aportante.
7. Nombre completo de la persona física que realizó la aportación.
8. Domicilio completo (Calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa), de la persona que realizó la aportación.
9. Deberá de consignarse la clave de la credencial para votar con fotografía, del aportante y su Registro Federal de Contribuyentes.
10. Número telefónico de la o del aportante.
11. Escribir la cantidad de la aportación con letra.
12. Marcar con una “X” el recuadro según corresponda el tipo de aportación.
13. En caso de que la aportación sea en especie escribir de qué bien se trata.
14. Describir el criterio según el presente Acuerdo, bajo el cual se realizó la valuación del bien.
15. Deberá aparecer la firma o huella digital de quien realizó la aportación.
16. Anotar el nombre y firma de la persona responsable de finanzas de la asociación.

INGRESOS OBTENIDOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS.

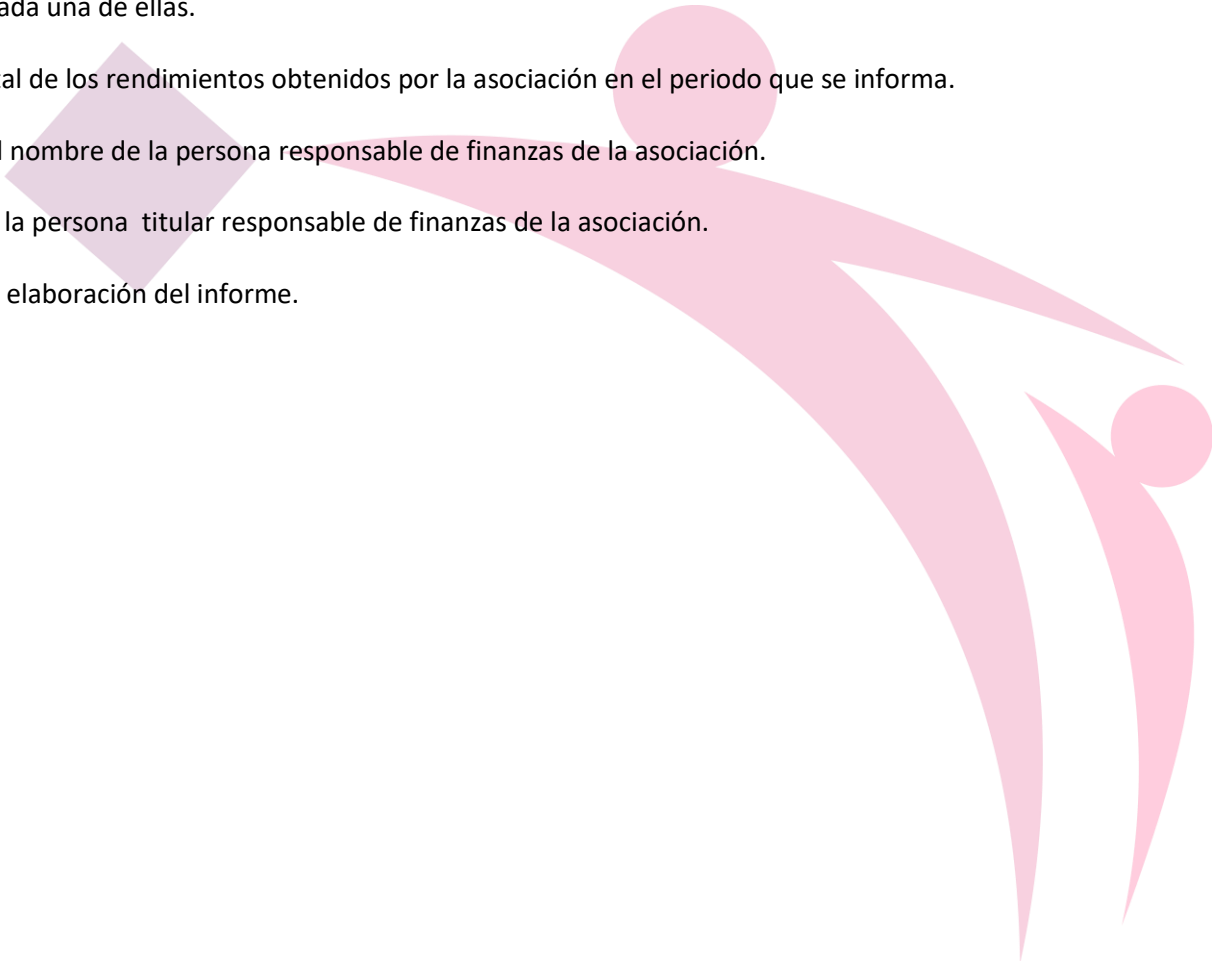
Logotipo de  
la  
organización

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS: \_\_\_\_\_ (1)

I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS		
INSTITUCIÓN BANCARIA/CUENTA BANCARIA	MONTO DEL RENDIMIENTO (\$)	
1. CUENTA BANCARIA DEL BANCO:		(2)
2. CUENTA BANCARIA DEL BANCO:		(2)
TOTAL		(3)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE FINANZAS:	(4)
FIRMA:	(5)
FECHA:	(6)

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “RENDIFIN”

1. Denominación de la Organización de ciudadanos y ciudadanos.
  2. Anotar el número de cuenta y nombre del banco, así como el importe total obtenido por los rendimientos que generó cada una de ellas.
  3. Suma total de los rendimientos obtenidos por la asociación en el periodo que se informa.
  4. Anotar el nombre de la persona responsable de finanzas de la asociación.
  5. Firma de la persona titular responsable de finanzas de la asociación.
  6. Fecha de elaboración del informe.
- 



EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO

Logotipo  
de la  
organización

FORMATO NÚM. (1)

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS: (2)

I. DEL EVENTO	
TIPO DE EVENTO:	(3)
NÚM. DE AUTORIZACIÓN LEGAL:	(4)
FECHA DE AUTORIZACIÓN:	(5)
FECHA DE INICIO DEL EVENTO:	FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EVENTO: (6)
EJECUCIÓN:	ADMINISTRACIÓN ( ) CONTRATO ( ) (7)
CONTRATADO CON:	(8)
INGRESOS:	BOLETOS ( ) RECIBOS ( ) OTROS ( ) INDICAR (9)

II. DE FOLIOS (10)	
TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS.	DEL No. AL No.
UTILIZADOS.	DEL No. AL No.
CANCELADOS.	
NO UTILIZADOS.	DEL No. AL No.
III. DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL EVENTO	
INGRESO BRUTO OBTENIDO.	\$ (11)
DESGLOSE: (a)	
GASTOS EFECTUADOS.	\$ (12)
RELACIÓN: (b)	
INGRESO NETO.	\$ (13)

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE FINANCIERO DE LA ORGANIZACIÓN: (14)	
FIRMA: (15)	FECHA: (16)

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

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “AUTOFIN”**

1. Número consecutivo del formato.
2. Denominación de la organización de ciudadanos.
3. Tipo de evento (conferencia, espectáculo, juegos, sorteos, etc.).
4. Anotar el número de la autorización que otorgue la autoridad correspondiente.
5. Anotar la fecha de autorización.
6. Anotar la fecha de inicio, así como de terminación del evento.
7. Anotar la modalidad de ejecución, si lo administró directamente la asociación o contrató la celebración del evento.
8. Nombre de la o del prestador del servicio, en su caso.
9. Forma en que se obtuvo el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).
10. Se deberá anotar el total de recibos o boletos impresos, utilizados, cancelados y los no utilizados.
11. Se deberá anotar el resultado de la venta de boletos o recibos; presentándose un desglose de los ingresos obtenidos.
12. Debe anotarse el total erogado en la celebración del evento; presentándose una relación con importe de cada gasto realizado.
13. Será el resultado de restar a los ingresos obtenidos los gastos realizados del evento.
14. Anotar el nombre de la o el titular del responsable financiero de la organización.
15. Firma de la o el responsable financiero de la organización.
16. Fecha de elaboración del formato.

**BITÁCORA DE GASTOS MENORES**

Logotipo de  
la  
organización

NÚM. DE FOLIO: \_\_\_\_\_ (1)

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

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

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

CONCEPTO: **GASTOS MENORES**

**VIÁTICOS Y PASAJES**

(5)

Desglose de los documentos que ampara la bitácora. (6)

FECHA DE PÓLIZA	NÚMERO DE PÓLIZA	NÚMERO DE CHEQUE	FOLIO DEL COMPROBANTE	FECHA DEL COMPROBANTE	LUGAR DEL GASTO	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE	NOMBRE DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ EL GASTO	FIRMA
<b>TOTAL</b>							<b>(7)</b>		

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE  
DE FINANZAS (8)

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “BITACORA DE GASTOS”

1. Número consecutivo de bitácora.
2. Localidad donde se elaboró la bitácora.
3. Día, mes y año en que se elaboró la bitácora.
4. La suma total de los comprobantes que se están respaldando con la bitácora.
5. Deberá anotarse si se trata de “bitácora de gastos menores” o bien “bitácora de viáticos y pasajes” de acuerdo al concepto a los comprobantes de gastos.
6. Anotar fecha y número de póliza, número de cheque, folio y fecha del comprobante, lugar, concepto e importe del comprobante, nombre y firma de la persona que efectuó el gasto.
7. Suma total de los comprobantes que amparan la bitácora, debiendo ser igual al importe del número 4 del presente instructivo.
8. Deberá anotarse nombre y firma de la o el responsable de finanzas.

Logotipo de la  
organización

**INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**

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

NÚM. PROGRESIVO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	FECHA DE ADQUISICIÓN	IMPORTE	UBICACIÓN FÍSICA	RESGUARDO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(EN CASO DE REQUERIR MAYOR ESPACIO ADJUNTAR LAS HOJAS QUE SE NECESITEN)						
TOTAL (9)				\$		

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE DE FINANZAS: (10)	
FIRMA: (11)	FECHA: (12)

### INSTRUCTIVO FORMATO "INVOC"

1. Se deberá anotar la denominación de la asociación de ciudadanos de que se trate.
2. Anotar el número progresivo del bien que corresponda.
3. Se deberá anotar las características del bien como número de serie, tipo, color, etc.
4. Se deberá anotar el número de inventario que se haya designado al bien, el cual debe ser único para su identificación.
5. Anotar la fecha de adquisición que será el de la factura, tratándose de bienes recibidos como aportaciones en especie y que no se cuente con la factura será la fecha en que se realice el registro contable.
6. Anotar el importe total de la factura, en caso de bienes recibidos como aportaciones en especie, el valor será el que se haya determinado.
7. Anotar la ubicación física del bien especificando el domicilio.
8. Anotar el nombre de la persona que tiene en uso el bien.
9. Anotar el importe que resulte de la suma del valor de todos los bienes.
10. Deberá anotarse el nombre de la o del responsable de finanzas de la organización.
11. Firma de la o el titular del responsable de finanzas de la organización.
12. Deberá anotarse la fecha de elaboración del reporte.

Logotipo de la  
organización

**FORMATO "INFO-ME"**

**INFORME MENSUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS: \_\_\_\_\_ (1)  
CORRESPONDIENTE AL MES: \_\_\_\_\_ (2)

I. INGRESOS			
			MONTO (\$)
1. Saldo Inicial			(3)
2. Financiamiento Privado			(4)
a) Financiamiento por los Asociados *		(5)	
Efectivo	(6)		
Especie	(7)		
b) Financiamiento de Simpatizantes *		(8)	
Efectivo	(9)		
Especie	(10)		
c) Autofinanciamiento		(11)	
d) Financiamiento por rendimientos financieros.		(12)	
*Anexar en el formato correspondiente del detalle de estos conceptos.			
<b>TOTAL</b>			(13)

II. EGRESOS			
			MONTO (\$)
Gastos Operativos**			(14)
Gastos en viáticos y pasajes			(15)
** Anexar el "Detalle de gastos de la organización"			
<b>TOTAL</b>			(16)

III. RESUMEN	
INGRESOS	(17)
EGRESOS	(18)
SALDO	(19) ***

\*\*\* Anexar detalle de la integración del saldo final

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE FINANZAS DE LA ORGANIZACIÓN	
	(20)
FIRMA: _____	(21)
FECHA _____	(22)



### INSTRUCTIVO DEL FORMATO “INFO-ME”

1. Denominación de la organización de ciudadanos.
2. Año de ejercicio que se reporta en el informe.
3. Anotar el monto total de los saldos finales de las cuentas contables de caja, bancos correspondientes al mes inmediato anterior.
4. Anotar el monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones de sus asociadas y asociados, simpatizantes, autofinanciamiento y por rendimientos financieros.
5. Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de las aportaciones de sus asociadas y asociados en efectivo y especie.
6. Importe de las aportaciones recibidas en efectivo de las asociadas y los asociados.
7. Importe de las aportaciones recibidas en especie de las asociadas y los asociados.
8. Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones recibidas de sus simpatizantes en efectivo y especie.
9. Importe de las aportaciones recibidas en efectivo de sus simpatizantes.
10. Importe de las aportaciones recibidas en especie de sus simpatizantes.
11. Monto total de los ingresos obtenidos por la organización derivado de sus actividades promocionales: conferencias, espectáculos, juegos, sorteos.
12. Monto total de los ingresos obtenidos por los rendimientos de las cuentas bancarias.
13. Suma total de los ingresos obtenidos por la asociación en el periodo que se informa.

14. Importe total de los egresos efectuados por la asociación en su operación mensual.
15. El total de gastos que por concepto de viáticos y pasajes realizados durante el mes.
16. La suma de los montos del apartado de egresos.
17. Suma total de los ingresos obtenidos por la asociación durante el período que se informa.
18. Suma total de los egresos efectuados por la asociación durante el período que se informa.
19. Se anotará la cantidad que resulte de restar al total de ingresos el importe total de los egresos.
20. Nombre de la persona responsable de finanzas de la organización.
21. Firma de la persona responsable de finanzas de la organización.
22. Fecha de elaboración del informe.