

**Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s :**

- I. El 20 de diciembre de 2010, se publicó en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial), el Decreto por el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- II. El 8 de febrero de 2011, mediante Acuerdo ACU-12-11, el Consejo General de este Instituto Electoral (Consejo General), aprobó el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales interesadas en obtener el Registro Legal como Partido Político Local, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial el 8 de marzo de 2011.
- III. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial) el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en materia política-electoral.
- IV. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial, los Decretos por los que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se reformaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo DÉCIMO CUARTO transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás

ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

- VI. El 10 de octubre de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-71-16, aprobó la nueva integración de las Comisiones Permanentes de este Instituto Electoral, dentro de las que se encuentra la Comisión Permanente de Fiscalización, cuya integración quedó conformada de la siguiente manera:

Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda (Presidente).

Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez (Integrante).

Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda (Integrante).

- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto mediante el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código de la Ciudad) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México; y se reformaron diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal.

- IX. La Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), elaboró el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, mismo que de forma

integral con su anexo fue sometido a la consideración de la Comisión Permanente de Fiscalización para los efectos conducentes.

- X. El 31 de julio de 2017, en su primera Sesión Extraordinaria, la Comisión de Fiscalización aprobó el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, así como someterlo a la consideración del Consejo General, en términos del anexo que se acompaña.

**C o n s i d e r a n d o:**

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Federal; 3, numeral 1 inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 46, apartados A, inciso e) y B; 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31, 32 y 36, párrafo tercero del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.
2. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Federal, el Instituto Electoral tendrá a su cargo en forma integral y directa, todas las actividades no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE) y las que determinen la propia Constitución Federal y las leyes.
3. Que atento al artículo 2, párrafos primero y segundo del Código de la Ciudad, y de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y la Ley General de Partidos Políticos, el

Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.

4. Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local y 2, párrafo tercero del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad.
5. Que en términos de los artículos 32 y 33 del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
6. Que de conformidad con el artículo 34, fracciones I y II del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su ámbito de competencia establecido en la Constitución Federal, Leyes Generales, la Constitución Local y el Código, el Instituto Electoral debe observar los principios rectores de la función electoral, así como velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, debiendo sancionar en el ámbito de sus atribuciones cualquier violación a las mismas.

7. Que el artículo 36, párrafos segundo y tercero, fracciones II y IX, quinto, inciso a) y octavo, incisos a) y r) del Código de la Ciudad, en relación con el 104, numeral 1, incisos a) y r) de la Ley General, disponen que el Instituto Electoral gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones de acuerdo a lo previsto en las Leyes Generales de la materia, el propio Código y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a fortalecer el régimen de asociaciones políticas y a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, teniendo a su cargo las atribuciones de aplicar dentro del ámbito de su competencia las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General, el Reglamento de Elecciones establezca el INE, así como las demás atribuciones que establezcan las leyes locales no reservadas expresamente a dicha autoridad nacional.
8. Que el artículo 37, fracciones I y III del Código de la Ciudad, dispone que el Instituto Electoral se integra por diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General como órgano superior de dirección, la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas.
9. Que según lo previsto en los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, integrado por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien es Secretaria del Consejo y una o un representante por cada partido político, así mismo, acudirán como invitados permanentes solo con derecho a voz, una o un Diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.

10. Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
11. Que en términos del artículo 50 fracciones I, II, inciso c), XIV y LII del Código de la Ciudad, el Consejo General tiene entre sus facultades las de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Generales y el Código de la Ciudad; aprobar, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, entre otros, los reglamentos relativos al registro de partidos políticos locales y de organizaciones ciudadanas; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones y la UTEF y las demás señaladas en ese ordenamiento.
12. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción V del Código de la Ciudad, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la de Fiscalización.
13. Que el artículo 53, párrafos primero y segundo del Código de la Ciudad, define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por la Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos y candidatos sin partido, a partir de su

registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

14. Que de conformidad con el artículo 108, fracción I, inciso a) del Código de la Ciudad, la UTEF tiene entre sus atribuciones la de fiscalizar el origen y destino de los recursos de las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como Partidos Políticos Locales, utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal.
15. Que en términos del artículo 109, fracción VI, inciso b) del Código de la Ciudad, entre las atribuciones conferidas a la Comisión de Fiscalización, se encuentra la de aprobar y poner a consideración del Consejo General los proyectos de Dictamen y Resolución que formule la UTEF, respecto de la revisión de los informes presentados por las Organizaciones de Ciudadanos, respecto de los recursos empleados en las actividades tendentes a obtener el registro legal como Partido Político local.
16. Que de conformidad con el artículo 244 del Código de la Ciudad, las Agrupaciones Políticas Locales tendrán como fin coadyuvar en el desarrollo de la vida democrática de las y los habitantes de la Ciudad de México, mediante el desarrollo de una cultura política sustentada en la tolerancia, respeto a la legalidad y la creación de una opinión pública mejor informada; serán un medio para promover la educación cívica de las y los habitantes de la Ciudad de México y la participación ciudadana en las políticas públicas del

órgano ejecutivo de esta entidad, y como organizaciones de ciudadanos podrán solicitar su registro como partido político local.

17. Que en términos del artículo 257, fracciones I y II del Código de la Ciudad, existen dos tipos de partidos políticos: los nacionales, que son aquellos que obtienen y conservan vigente su registro ante el INE; y, los locales, que son los que obtienen su registro como tales ante el Instituto Electoral, en los términos de la Constitución Local y el Código.
  
18. Que de conformidad con los artículos 260 y 261 del Código de la Ciudad, es facultad de las organizaciones de ciudadanos mexicanos constituirse en Partidos Políticos locales, y para que tengan el carácter de partido político local y pueda gozar de las prerrogativas establecidas en ese Código, se requiere que obtenga su registro ante el Instituto Electoral, de acuerdo con los requisitos y procedimientos que señala ese ordenamiento. Derivado de lo anterior, toda organización de ciudadanos que pretenda constituirse como partido político local, deberá formular una declaración de principios y de acuerdo con ella, su programa de acción y el Estatuto que normen sus actividades.
  
19. Que los artículos 265 y 266 del Código de la Ciudad, establecen que las organizaciones de ciudadanos interesadas en constituirse en partido político local, lo notificarán al Instituto Electoral, en el mes de enero del año siguiente al de la elección de Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, debiendo cumplir con los requisitos señalados en los artículos 260 a 264 del propio Código y deberá realizar los actos previos enlistados en el artículo 265 del mismo, así como presentar ante el Instituto, la solicitud de registro, acompañándola con los siguientes documentos:
  - I. La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos aprobados por sus afiliados;

- II. Las cédulas de afiliación individual y voluntaria de sus miembros, donde conste el nombre, apellidos, domicilio, ocupación, firma y clave de la Credencial para Votar de cada uno de los interesados, bajo el formato que determine el Instituto;
  - III. Las listas nominales de afiliados por Distrito Electoral, y
  - IV. Las cédulas de afiliación individual y voluntaria de sus miembros, donde conste el nombre, apellidos, domicilio, ocupación, firma y clave de la Credencial para Votar de cada uno de los interesados, bajo el formato que determine el Instituto.
- 20.** Que el artículo 267 del Código de la Ciudad, establece que el Instituto Electoral conocerá de la solicitud de las y los ciudadanos que pretendan su registro como partido político local, examinará los documentos de la solicitud de registro a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y del procedimiento de constitución señalados en este Código, y formulará el proyecto de dictamen de registro.
- 21.** Que de conformidad con los artículos 269 y 270 del Código de la Ciudad, cuando se cumpla con los requisitos señalados en el Código y con los criterios aprobados por el Consejo General para acreditar su cumplimiento, el Instituto Electoral expedirá el certificado en el que se haga constar el registro del Partido Político local. En caso de negativa, fundamentará las causas que la motivan y lo comunicará a los interesados.
- 22.** Que el artículo 24, fracción I, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Electoral, prevé que la UTEF tiene la atribución de fiscalizar el origen y destino de los recursos de las Agrupaciones Políticas Locales y de las organizaciones de ciudadanas y ciudadanos interesadas en constituirse como Partidos

Políticos Locales, utilizados para el desarrollo de actividades tendentes a la obtención del registro legal.

- 23.** Que de conformidad con el artículo Décimo Tercero Transitorio del decreto mediante el que se publicó el Código de la Ciudad, el Instituto cuenta con un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este, para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código de la Ciudad. Este proceso de restructuración deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y eficacia previstos para el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que brinde una mayor calidad en el servicio; hecho lo anterior, dará a conocer lo anterior a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- 24.** Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el referido artículo Décimo Tercero Transitorio, este Consejo General considera necesario aprobar el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México e informar de ello, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, al órgano legislativo local.

En razón de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11, así como el 116, fracción IV, inciso g) de la Constitución Federal; 98, numerales 1 y 2, 104, numeral 1, incisos a) y r), 199, numeral 1, incisos b) e i) de la Ley General; 27, Apartado B, numeral 7, fracción IX y 50 de la Constitución Local; 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII, 2, 32, 33, 34, fracciones I y II, 36, párrafos segundo y tercero, fracción II y IX, quinto, inciso a) y octavo, incisos a) y r), 37, fracciones I y II, 41, 47, párrafos primero, segundo y tercero, 50, fracciones I y II, inciso c), XIV y LII, 108, fracción I, a), 239 y 355 del Código de la Ciudad; 24, fracción I, inciso a) del Reglamento Interior de este Instituto Electoral; el Consejo General en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente:

**A c u e r d o:**

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que manifiesten su interés en constituirse como Partido Político Local de la Ciudad de México, conforme al Anexo que se acompaña al presente, el cual forma parte integral del mismo.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales interesadas en obtener el Registro Legal como Partido Político Local, aprobado mediante Acuerdo ACU-12-11.

**TERCERO.** El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**CUARTO.** Publíquese este Acuerdo y su Anexo de manera inmediata a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral, en la sede central, en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet *www.iedf.org.mx*.

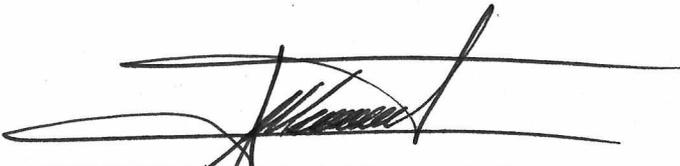
**QUINTO.** Notifíquese personalmente este Acuerdo y su Anexo, a las asociaciones políticas con registro vigente ante este Instituto Electoral, dentro de los diez días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

**SEXTO.** Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet *www.iedf.org.mx* y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

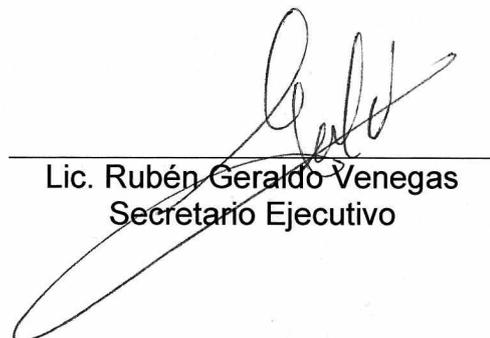
**SÉPTIMO.** Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

**OCTAVO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código de la Ciudad.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.



Mtro. Mario Velázquez Miranda  
Consejero Presidente



Lic. Rubén Geraldo Venegas  
Secretario Ejecutivo



**INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

**REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS  
RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE  
CIUDADANOS QUE MANIFIESTEN SU INTERÉS EN  
CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

A handwritten signature or mark, consisting of several overlapping lines that form a stylized 'X' or similar shape. It is located in the bottom right corner of the page.

## ÍNDICE

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

#### CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

#### CAPÍTULO III DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

#### CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

#### CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

### TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

#### CAPÍTULO I DEL SISTEMA FINANCIERO

#### CAPÍTULO II DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS

#### CAPÍTULO IV DE LOS EGRESOS

#### CAPÍTULO V DE LOS GASTOS ORDINARIOS

#### CAPÍTULO VI DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES

#### CAPÍTULO VII DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS

#### CAPÍTULO VIII DE LOS ERRORES U OMISIONES Y RECTIFICACIONES

#### CAPÍTULO IX DEL DICTAMEN Y RESOLUCIÓN

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

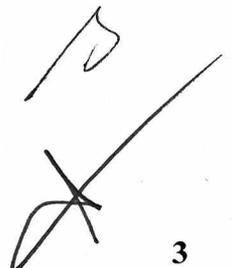
#### CAPÍTULO ÚNICO

**TÍTULO CUARTO  
PREVENCIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ANEXOS:**

- **OC1: IM.- INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**
- **OC2: DAA.- DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LAS Y LOS AFILIADOS**
- **OC3: CF-RUA.- CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS ÚNICOS DE APORTACIONES DE LAS Y LOS AFILIADOS Y LAS Y LOS SIMPATIZANTES**
- **OC4: RUA.- RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES DE LAS Y LOS AFILIADOS Y LAS Y LOS SIMPATIZANTES**
- **OC5: DAS.- DETALLE DE LOS MONTOS APORTADOS POR LAS Y LOS SIMPATIZANTES DE LA ORGANIZACIÓN**
- **OC6: DIA.- DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO**
- **OC7: CEA.- CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO**
- **OC8: DRF.- DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS**
- **OC9: RPAP.- RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**
- **OC10: CF-RPAP.- CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**
- **OC11: DID.- DETALLE DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**
- **OC12: CATÁLOGO DE CUENTAS**
- **OC13: GUÍA CONTABILIZADORA**
- **OC14: NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA**
- **OC15: DMO.- DIARIO MENSUAL DE OPERACIONES**

A handwritten signature or mark consisting of several overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.

**REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE  
CIUDADANOS QUE MANIFIESTEN SU INTERÉS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1. Objeto del Reglamento.**

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria en la Ciudad de México y tiene por objeto establecer los lineamientos, formatos, instructivos, catálogo de cuentas (**OC 12**) y guía contabilizadora (**OC 13**), así como regular el procedimiento de fiscalización respecto del origen, destino y monto de los recursos que las organizaciones de ciudadanos y agrupaciones políticas locales apliquen, única y exclusivamente, en el desarrollo de las actividades tendentes a obtener el registro legal como partido político local en la Ciudad de México.

Las Organizaciones de Ciudadanos, distintas a las agrupaciones políticas locales, con la manifestación de su intención de constituir un partido político local, deberán presentar la documentación que acredite la creación de la persona moral constituida en Asociación Civil, la cual deberá tener el mismo tratamiento que un partido político en el régimen fiscal. De la misma manera deberá acreditar su alta ante el Sistema de Administración Tributaria y anexar los datos de la cuenta bancaria abierta a nombre de la persona moral para recibir el financiamiento privado correspondiente.

Las agrupaciones políticas locales en su calidad de organización de ciudadanos que manifiesten su interés de constituirse como partido político local, deberán abrir una cuenta bancaria única y exclusivamente para el manejo de los recursos que reciban o aporten para el desarrollo de las actividades tendientes a ese fin.

La fiscalización se realizará en los términos y conforme a los procedimientos previstos en el presente Reglamento y, tendrá como finalidad verificar el registro de los ingresos y egresos, la documentación comprobatoria sobre el manejo de los mismos, los informes que deben presentar ante esta autoridad electoral, las reglas para su revisión y dictamen, así como que se ajustó a los montos máximos de recursos a utilizar para realizar las actividades señaladas en el párrafo anterior.

**Artículo 2. Glosario.**

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**A) En cuanto a los ordenamientos legales:**

- I. **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; y
- II. **Reglamento:** El presente ordenamiento.

**B) En cuanto a los órganos y autoridades:**

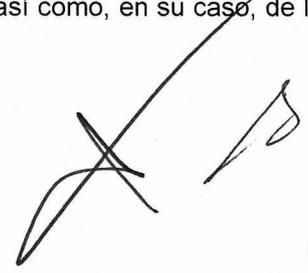
- I. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;
- II. **Instituto Electoral:** Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- III. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral;



- IV. **Comisión de Fiscalización:** Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral;
- V. **Unidad de Fiscalización:** Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
- VI. **Titular de la Secretaría Ejecutiva:** Funcionaria o funcionario que ocupa el cargo en el Instituto Electoral;  
y
- VII. **Titular de la Secretaría Administrativa:** Funcionaria o funcionario que ocupa el cargo en el Instituto Electoral.

C) En cuanto a los términos:

- I. **Dinero:** Es el conjunto de activos propiedad de la Organización regularmente utilizado como medio de pago, que está disponible de inmediato para su operación, tales como las monedas, billetes, divisas extranjeras, metales preciosos amonedados, depósitos bancarios en sus cuentas de cheques, transferencias electrónicas, giros bancarios, cheques, remesas en tránsito y tarjetas de débito, entre otros y que se destinen únicamente para el desarrollo de actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local;
- II. **Elementos de convicción:** Aquellos que permiten acreditar fehacientemente que se recibió la contraprestación pactada, es decir el bien o servicio.
- III. **Grupo de Trabajo:** Personal adscrito a la Unidad de Fiscalización comisionado para realizar los trabajos de fiscalización de los recursos de la Organización, derivados de la aplicación del presente Reglamento;
- IV. **Medidas de Apremio:** Es el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales la Comisión de Fiscalización, el Titular de la Secretaría Ejecutiva o de la Unidad de Fiscalización podrán hacer cumplir coactivamente las determinaciones emanadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, contra quienes se nieguen a proporcionar la información y documentación que les sea requerida, la entreguen en forma incompleta o con datos falsos, o bien, fuera de los plazos establecidos en el requerimiento;
- V. **NIF:** Normas de Información Financiera;
- VI. **Notificación:** Es el acto formal, mediante el cual se hace del conocimiento del destinatario los actos o determinaciones emitidos por las autoridades competentes dentro de las etapas y procedimientos contenidos en este Reglamento;
- VII. **Organización:** Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos legalmente constituidas en asociación civil o agrupación política local, a las cuales el Instituto Electoral les otorgó el registro como aspirantes a constituirse como partido político local;
- VIII. **Representante:** El o la Representante Legal de la Organización;
- IX. **Responsable:** Persona designada por la Organización, encargada de la obtención y administración de los recursos aplicados en las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local, de la presentación de sus informes de ingresos y egresos, así como para atender los requerimientos de información, documentación y aclaración establecidos en este Reglamento, así como, en su caso, de la liquidación del patrimonio de la asociación civil;
- X. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización;



**XI. Valores Bursátiles:** Todos aquellos que se encuentren inscritos, con el carácter de acciones en el Registro Nacional de Valores, de cualquier sección, subsección o emisión, incluyendo las acciones adquiridas a través de sociedades de interés; y

**XII. Valor de Mercado:** Es el importe neto que razonablemente podría esperar recibir un oferente por el intercambio de un bien o servicio en la fecha de valoración, mediante una comercialización adecuada, y suponiendo que existe al menos un demandante con potencial económico.

**D)** En cuanto a los formatos y siglas:

**OC1: IM-** Informe Mensual de Ingresos y Egresos.

**OC2: DAA** Detalle de Montos Aportados por las y los Afiliados.

**OC3: CF-RUA** Control de Folios de Recibos Únicos de Aportaciones de las y los Afiliados y las y los Simpatizantes.

**OC4: RUA** Recibo Único de Aportaciones de las y los Afiliados y las y los Simpatizantes.

**OC5: DAS** Detalle de los Montos Aportados por las y los Simpatizantes de la Organización.

**OC6: DIA** Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento.

**OC7: CEA** Control de Eventos de Autofinanciamiento.

**OC8: DRF** Detalle de Ingresos por Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos.

**OC9: RPAP** Recibo de Reconocimiento por Actividades Políticas.

**OC10: CF-RPAP** Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas.

**OC11: DID** Detalle de Información y Documentación.

**E)** En cuanto a las bases de la contabilidad:

**OC12:** Catálogo de Cuentas.

**OC13:** Guía Contabilizadora.

**OC14:** Normas de Información Financiera y de Procedimientos de Auditoría.

**OC15: DMO** Diario Mensual de Operaciones.

### **Artículo 3. Criterios de interpretación.**

La interpretación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, corresponde a la Comisión de Fiscalización, y se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 del citado ordenamiento.

### **Artículo 4. Supletoriedad.**

A falta de disposición expresa, para el procedimiento de fiscalización de las Organizaciones que regula el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

a) Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;



- b) Ley General de Partidos Políticos;
- c) Constitución Política de la Ciudad de México;
- d) Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral;
- e) Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México;
- f) Reglamento para Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México;
- g) Código Civil para el Distrito Federal.

#### **Artículo 5. Aplicación del Reglamento.**

La aplicación de este Reglamento es independiente a cualquier otro procedimiento a que haya lugar, con motivo de las responsabilidades que, en su caso, se deriven por el incumplimiento de sus obligaciones que presenten, antes, durante y después de la fiscalización frente a otras autoridades, cometidas por las y los dirigentes, el o la Responsable, las y los afiliados o simpatizantes de la Organización.

#### **Artículo 6. Actividades reguladas por el Reglamento.**

Las actividades realizadas por las Organizaciones que serán objeto de este Reglamento son las siguientes:

- a) Obtención, contabilización, administración y comprobación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento privado y su aplicación en las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local;
- b) Integración y presentación de los informes mensuales de ingresos y egresos; y
- c) Fiscalización, dictamen así como la resolución correspondiente de los informes a que se refiere el inciso anterior.

#### **Artículo 7. Control y Registro de Operaciones.**

La Organización deberá apegarse, en el control y registro de sus operaciones financieras, a las Normas de Información Financiera. Si de la revisión desarrollada por la Unidad de Fiscalización se determinan reclasificaciones, ésta deberá realizarlas en sus registros contables.

#### **Artículo 8. De la estructura organizacional.**

Cada Organización deberá integrar una estructura organizacional bien definida y un manual de operaciones que contenga claramente las funciones, facultades y obligaciones de sus órganos de administración, que permita identificar a las y los responsables de las funciones de administración financiera en sus diferentes fases de obtención, registro, control y aplicación de recursos; así como, de la presentación de los informes.

Dentro de los primeros cinco días a que manifieste su intención de constituirse como partido político local, la Organización notificará a la Unidad de Fiscalización los nombres del o la Representante, así como de las o los responsables del órgano de finanzas, según corresponda; adicionalmente, deberán remitir:

- a) Copia simple del Acta Constitutiva respectiva, misma que deberá incluir al menos: fecha de constitución y en su caso número de escritura pública, nombre de los asociados e identificación oficial de los mismos, número de inscripción ante el registro público de la propiedad; así como los requisitos que establezcan las normas aplicables que emita el Instituto;
- b) Copia de la inscripción al Sistema de Administración Tributaria;
- c) Copia del contrato de la Institución Financiera con la cual abrió la cuenta bancaria para el control de los

recursos relacionados con su intención de constituirse como partido político;

- d) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses;
- e) Dirección de correo electrónico; y
- f) Número telefónico de la organización.

Los cambios que realice en su órgano de finanzas, en su domicilio, correo electrónico o en el número de teléfono, deberán ser notificados a la Unidad de Fiscalización en un plazo máximo de diez días naturales a partir de la modificación respectiva.

## **CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES**

### **Artículo 9. Fiscalización de las finanzas de las Organizaciones.**

La fiscalización de las finanzas de la Organización estará a cargo del Consejo General por conducto de la Unidad de Fiscalización.

El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información y asesoramiento, que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por la Organización, así como el cumplimiento de las obligaciones que en materia de financiamiento y gasto le imponen las leyes de la materia y, en su caso, la imposición de sanciones, de conformidad con el Código, la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México y este Reglamento.

### **Artículo 10. Atribuciones de la Unidad de Fiscalización.**

La Unidad de Fiscalización tendrá a su cargo la recepción y revisión integral de los informes que presenten las Organizaciones respecto del origen, destino y monto de los recursos que reciban, así como coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de las mismas.

### **Artículo 11. Supervisión de los trabajos de fiscalización.**

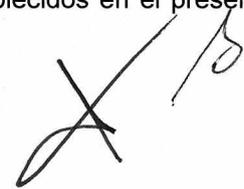
La Comisión de Fiscalización supervisará los trabajos de la Unidad de Fiscalización, lo anterior, a efecto de garantizar en todo momento el cumplimiento de los principios rectores en la materia.

## **CAPÍTULO III DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS**

### **Artículo 12. Cómputo y plazos.**

Las actuaciones relacionadas con el presente Reglamento se practicarán en días y horas hábiles, salvo en los casos que se señalen expresamente en días naturales, los plazos se computarán de momento a momento y si están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas incluyendo el día de vencimiento. Los plazos empezarán a correr al día siguiente de que surta efectos la notificación del acto correspondiente.

Se entenderán por días hábiles, todos los días con excepción de los sábados y domingos y los no laborables en términos de la normativa aplicable y aquéllos en los que no haya actividad en el Instituto Electoral. Asimismo, por horas hábiles se entenderán aquéllas comprendidas dentro del horario laboral aprobado por la Junta Administrativa del Instituto Electoral, al momento del inicio de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.



Una vez iniciada la actuación de que se trate, la o el funcionario encargado, previo consenso con el o la Responsable de la Organización o con quien se esté entendiendo el acto, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta la conclusión de la misma, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

## **CAPÍTULO IV DE LAS NOTIFICACIONES**

### **Artículo 13. Notificación.**

Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen. Por regla general, la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente.

### **Artículo 14. Tipos de notificaciones.**

Las notificaciones, según se requiera para la eficacia del acto a notificar, se podrán hacer:

- I. Personal, cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las siguientes:
  - a. Los requerimientos realizados a la o el Responsable o el o la Representante de la Organización.
  - b. Los acuerdos o determinaciones de los procedimientos regulados por este ordenamiento.
- II. Por estrados, cuando no sea posible notificar personalmente a la/el interesada/do, atendiendo a lo establecido en el artículo 15, incisos e. y f. del presente Reglamento.

La notificación por estrados se llevará a cabo en el lugar establecido para tal efecto por el Instituto Electoral, debiendo fijarse el acto, documento o resolución respectiva por un plazo de setenta y dos horas, mediante razones de fijación y retiro.

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

- III. Por oficio, será la vía por la cual se realizarán todas las notificaciones que sean dirigidas a una autoridad.

### **Artículo 15. Procedimiento de las notificaciones personales.**

Las notificaciones personales se efectuarán con la persona interesada o con las que éste haya autorizado para tal efecto. En la práctica, se deberá observar el procedimiento siguiente:

a. La persona encargada de llevar a cabo la notificación deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando al o la interesada o a cualquiera de las personas autorizadas por éste, el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, procediendo a elaborar la cédula de notificación respectiva.

b. En caso de no encontrarse la persona interesada en el domicilio o, en su caso, a las personas autorizadas, la o 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 o la interesada personalmente, procediendo a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.

c. En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizar la notificación de manera personal, dentro

del plazo que según corresponda, conforme a lo previsto en el párrafo que antecede y a lo señalado en el artículo 14, fracción II de este Reglamento.

**d.** En el caso de que el domicilio señalado por la persona a quien va dirigida la notificación no resulte cierto o no exista, la notificación se practicará por estrados, levantándose acta circunstanciada de lo actuado.

**e.** En el día y hora fijada en el citatorio, la o el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si la o el interesado o, en su caso, las personas autorizadas, se negaran a recibir la notificación o no se encontraran en ese momento, el documento a notificar deberá entregarse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, siempre que sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla.

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

#### **Artículo 16. Requisitos mínimos del citatorio, cédula de notificación y acta circunstanciada.**

Los requisitos que deberán de contener las constancias de notificación que refiere el artículo anterior, serán al menos los siguientes:

**a) El citatorio:**

- I. La descripción del acto que se pretende notificar;
- II. Datos referentes al órgano que dictó el acto;
- III. Datos que den certeza respecto a que la o el notificador se cercioró de estar en el domicilio correcto;
- IV. Día y hora en que se deja el citatorio y, en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega, indicando su relación con la o el interesado, o bien, que se negó a proporcionarla;
- V. Fundamentación y motivación;
- VI. El señalamiento del día y la hora en la que la o el interesado deberá esperar al notificador;
- VII. Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;
- VIII. El apercibimiento al o la interesada que de no atender el citatorio, la notificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio; y
- IX. Nombre y firma, en su caso, de la persona con quien se entendió la diligencia.

**b) La cédula de notificación personal:**

- I. La descripción del acto que se notifica;
- II. Datos referentes al órgano que dictó el acto;
- III. Lugar, hora y fecha en que se practica;
- IV. Descripción de los medios por los que la o el notificador se cerciora del domicilio del interesado;
- V. Fundamentación y motivación;
- VI. Nombre, acreditación y firma de la o el notificador;

- VII. Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con la o el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla;
  - VIII. Señalamiento de requerir a la persona a notificar, así como la indicación que la persona con la cual se entiende la diligencia es la misma a la que se va a notificar;
  - IX. Señalamiento, en su caso, de la negativa a recibir la notificación, o bien, que no se encuentre persona alguna en el domicilio con quien se pueda entender la diligencia, así como la indicación de su publicación en los estrados del Instituto Electoral; y
  - X. En su caso, la razón que en derecho corresponda.
- c) El acta circunstanciada:
- 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 día hábiles, a fin de llevar a cabo la notificación; y
  - VII. Referencia de lazo familiar o relación de la persona con quien se entiende la diligencia y la persona a notificar.

#### **Artículo 17. Notificación por comparecencia.**

Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la o el interesado, de su representante o de su autorizado. En tales casos, se deberá elaborar la razón de la comparecencia y agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado la o el compareciente, y en su caso, copia simple del documento que acredite la personería con la que se ostenta.

#### **Artículo 18. Lugar para la práctica de las notificaciones personales.**

Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Organización, o bien, en el que haya proporcionado la Organización.

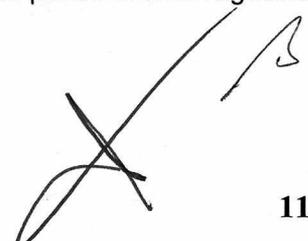
#### **Artículo 19. Plazo para notificación de práctica de diligencias.**

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

#### **Artículo 20. Autorización de personal para la práctica de diligencias.**

El o la Titular de la Secretaría Ejecutiva podrá autorizar al personal que considere necesario para que realice las diligencias derivadas de los requerimientos, acuerdos y determinaciones emitidas en el procedimiento regulado por este Reglamento.

### **CAPÍTULO V DE LAS MEDIDAS DE APREMIO**



## **Artículo 21. Tipos de medidas de apremio.**

Son medidas de apremio, señalándose de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada;
- III. Amonestación pública;
- IV. Multa de cincuenta hasta cinco mil veces la UMA. En caso de reincidencia se podrá aplicar el doble de la cantidad señalada. La multa se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 6 de la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México; y
- V. Auxilio de la fuerza pública.

## **Artículo 22. Omisión de las autoridades de proporcionar información.**

Cuando las autoridades de la Ciudad de México no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida la infracción, la Unidad de Fiscalización integrará un expediente, que será remitido por el o la Titular de la Secretaría Ejecutiva a la o el superior jerárquico de la autoridad infractora, para que proceda en los términos de ley. La o el superior jerárquico deberá comunicar en un término no mayor a cinco días al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso, así como ordenar la entrega inmediata de la información requerida.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

### **CAPÍTULO I DEL SISTEMA FINANCIERO**

## **Artículo 23. Requisitos de la contabilidad de las Organizaciones.**

Respecto de los ingresos que las Organizaciones obtengan o destinen para las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político, deberán llevar una contabilidad simplificada, consistente en un Diario Mensual de Operaciones conforme al formato **OC15: DMO** anexo al presente Reglamento, en el que se registrarán los ingresos y egresos totales de cada mes, describiendo de manera cronológica los ingresos obtenidos y los gastos realizados, el importe de cada operación, la fecha, el número de póliza, el nombre y firma de quien registra y autoriza.

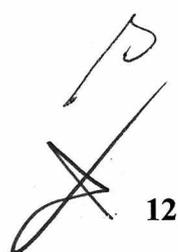
## **Artículo 24. Presentación del Diario Mensual de Operaciones.**

Junto con la presentación de los informes mensuales, la Organización de ciudadanos deberá remitir en forma impresa y en medio magnético el Diario Mensual de Operaciones, del mes que se reporte. Con la finalidad de que estén en posibilidad de cumplir con esta obligación, la Unidad de Fiscalización proporcionará en medio magnético y en hoja de cálculo Excel, el formato **OC15**.

## **Artículo 25. Información que debe generar la Organización.**

En cuanto a su sistema financiero, la Organización deberá generar los documentos siguientes:

- a) Estados financieros básicos, confiables, oportunos y expresados en términos monetarios;



- b) Balanzas de comprobación mensuales a nivel auxiliar;
- c) Conciliaciones bancarias; y

Asimismo, deberán conservar la información contable por un término mínimo de cinco años.

## CAPÍTULO II DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### Artículo 26. Informes Mensuales.

Las Organizaciones deberán presentar en el formato **OC1: IM**, establecido en este Reglamento, los informes mensuales de los ingresos y gastos realizados en el desarrollo de sus actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local en la Ciudad de México.

En los informes indicarán el origen y monto de los ingresos y egresos totales que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

### Artículo 27. Reglas para la presentación de la información financiera.

Las organizaciones de ciudadanos, a partir de notificar al Instituto Electoral su interés de constituirse en partido político local, deberán presentar a la Unidad de Fiscalización informes mensuales sobre el origen, destino y monto de los recursos que hayan recibido y aplicado exclusivamente para el desarrollo de sus actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local, en medio impreso y magnético, conforme al formato OC1: IM, debidamente suscritos por la o el Responsable o Representante, atendiendo a lo siguiente:

- I. Serán presentados a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se reporte. En estos serán incluidos los ingresos y los gastos totales en que haya incurrido. Todos los ingresos y gastos reportados en dichos informes deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, de conformidad con el catálogo de cuentas y soportados con la documentación comprobatoria que este Reglamento exige.

En dicho Informe, se deberá reportar como saldo inicial: el saldo final de todas las cuentas contables de Caja, Bancos y, en su caso, de inversiones correspondientes al mes inmediato anterior.

- II. Los informes mensuales deberán estar respaldados con todas las operaciones contables que realice la Organización. Los resultados de las balanzas de comprobación, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en este Reglamento, deberán coincidir con el contenido de los informes presentados. Una vez presentados los informes a la Unidad de Fiscalización, la Organización sólo podrá realizar modificaciones a su contabilidad y a sus informes, o presentar nuevas versiones de éstos, cuando exista un requerimiento o solicitud por escrito de ésta.
- III. Los egresos no reportados en los informes por la Organización detectados por la Unidad de Fiscalización en el despliegue de sus funciones fiscalizadoras, serán computados a sus gastos.
- IV. Junto con la información señalada en las fracciones I y II de este mismo artículo, deberán presentarse debidamente requisitados los formatos establecidos en el presente Reglamento, OC2: DAA; OC3: CF-RUA; OC4: RUA; OC5: DAS; OC6: DIA; OC7: CEA; OC8: DRF; OC9: RPAP; OC10: CF-RPAP; y OC15: DMO, mismos que deberán estar suscritos por la o el Responsable de Finanzas.
- V. Adicionalmente, deberá anexar a cada informe mensual, en lo que resulte aplicable la siguiente información y documentación:
  - a) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Organización del mes que se reporta, incluyendo las pólizas correspondientes;

- b) El estado de cuenta bancario correspondiente al mes que se informa o bien de la impresión vía internet, así como la conciliación bancaria correspondiente y la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado, registro de firmas y, en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
- c) El Balance General y el Estado de Resultados del mes que corresponda;
- d) Las balanza de comprobación mensual y la acumulada por el periodo sujeto a revisión;
- e) El Control de Folios del Recibo Único de Aportaciones de las y los Afiliados y Simpatizantes, así como el Registro Individual y Acumulado al mes que reporta;
- f) El Control de Folios de Recibos de Reconocimiento por Actividades Políticas;
- g) El Detalle de Ingresos por Autofinanciamiento y el Control de Eventos de Autofinanciamiento;
- h) Estados de cuenta de los fideicomisos que hayan operado;
- i) Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones y, en su caso, evidencia de las cancelaciones realizadas;
- j) La documentación requerida por la Unidad de Fiscalización, debidamente requisitada;
- k) El inventario físico de la cuenta de Almacén;
- l) El Detalle de Ingresos por Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos;
- m) El Detalle de Montos Aportados por las y los Afiliados;
- n) El Detalle de los Montos Aportados por Simpatizantes;
- o) Si al final del periodo existiera un pasivo en la contabilidad, éste deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento y deberán estar autorizados;
- p) La relación de proveedores y las y los prestadores de servicios con los que se celebren operaciones que superen doscientas veces la UMA;
- q) Los controles de folios de las bitácoras de gastos menores; y

Toda la documentación que la Organización presente a la Unidad de Fiscalización deberá relacionarse en el formato **OC11: DID**, establecido en el presente Reglamento.

- VI.** La revisión documental se llevará a cabo en las instalaciones de la Unidad de Fiscalización; por lo que la Organización deberá remitir, junto con los informes mensuales, todas las pólizas originales de diario, ingresos y egresos, con su soporte documental.
- VII.** Del desarrollo de la verificación documental, se levantarán dos actas, una al inicio de los trabajos y otra a la conclusión del último informe mensual, las cuales se firmarán por el personal técnico encargado de la revisión y el o la Responsable de la Organización, o a quien se designe por escrito.

#### **Artículo 28. Confirmación de operaciones.**

Durante el procedimiento de revisión de los Informes, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar a las personas físicas o morales, públicas o privadas y entidades financieras la información relativa a las operaciones celebradas

con la Organización correspondiente, a fin de validar la información reportada, así como realizarse la confirmación de saldos o de operaciones, además de copia simple de la documentación que considere necesaria para el proceso de revisión.

### **CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS**

#### **Artículo 29. Financiamiento de las Organizaciones.**

Las Organizaciones podrán financiarse para el desarrollo de sus actividades únicamente con recursos de origen privado a través de sus diferentes modalidades, tanto en dinero como en especie, siempre y cuando sea de procedencia lícita, tal y como lo establece este Reglamento.

### **SECCIÓN I REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN DINERO Y EN ESPECIE**

#### **Artículo 30. Generalidades.**

Todos los ingresos en dinero, como en especie que reciban las Organizaciones de sus afiliados o afiliadas, de las y los simpatizantes, autofinanciamiento y por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

Los registros contables de la Organización deben especificar y diferenciar los ingresos que obtenga tanto en dinero como en especie.

La Organización deberá llevar un control de folios de los recibos de las aportaciones que reciba, el cual permitirá verificar la totalidad de las aportaciones realizadas por las y los afiliados y por simpatizantes. Los controles de folios deberán remitirse en medios impresos y magnéticos anexos con los informes correspondientes.

#### **Artículo 31. De los Aportantes.**

La Organización deberá entregar una relación de los nombres de los aportantes junto con el último informe mensual y, en su caso, las cuentas del origen del recurso, que necesariamente deberán estar a nombre de quien realice la aportación.

#### **Artículo 32. Entes impedidos para realizar aportaciones.**

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán realizar aportaciones, donaciones, condonaciones de deuda, descuentos, bonificaciones, quitas, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato a la Organización, las personas siguientes:

- a. Las personas jurídicas de carácter público, sean éstas de la Federación, de los Estados, los Ayuntamientos, Alcaldías o del Gobierno de la Ciudad de México, salvo los establecidos en la ley;
- b. Las y los servidores públicos, respecto de los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros y humanos que administren y se encuentren destinados para los programas o actividades institucionales;
- c. Los partidos políticos, personas físicas o jurídicas extranjeras;
- d. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
- e. Las y los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión;
- f. Las personas morales de cualquier naturaleza, y
- g. Tampoco podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, con excepción de las obtenidas

mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública.

Asimismo, queda prohibido a la Organización obtener financiamiento, créditos o en general recurso alguno provenientes de la banca de desarrollo para sus actividades.

### **Artículo 33. Requisitos de los Recibos de Aportaciones.**

La o el Responsable deberá autorizar la impresión del recibo único de aportaciones de las y los afiliados y simpatizantes en una serie única en el que se señalará el tipo de aportación en el formato **OC4: RUA** que se expedirá para acreditar las aportaciones tanto en dinero como en especie.

La serie de recibos se imprimirá por triplicado, original y dos copias, con folio consecutivo único, que se expedirán para acreditar las aportaciones que se reciban. De lo anterior, se informará por escrito a la Unidad de Fiscalización, dentro de los tres días previos a la recepción del tiraje, a efecto de que se comisione personal para verificar dicho acto.

Los recibos se expedirán en forma consecutiva, sin dejar intermedios como pendientes de utilizar, en el caso de que existan se deberán cancelar.

La Organización deberá recabar y entregar a la autoridad electoral la totalidad de los recibos que respalden las aportaciones recibidas, mismos que deberán contener cuando menos los siguientes datos:

- a) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del o la aportante o CURP;
- b) Domicilio y número telefónico;
- c) Monto de la aportación con número y letra;
- d) Lugar y Fecha;
- e) Firma del o la aportante; y
- f) Nombre y firma del o la Responsable.

### **Artículo 34. Requisitos de los Controles de Folios.**

De los recibos que se impriman y expida la Organización, se llevará un control de folios que deberá contener al menos los siguientes datos:

- a) Número total de recibos impresos;
- b) Recibos utilizados con su importe total;
- c) Recibos cancelados;
- d) Recibos pendientes de utilizar; y
- e) Último folio del recibo utilizado en el mes anterior.

Además, deberá requisitarse en su totalidad el formato **OC3: CF-RUA** e integrarse un registro individual y centralizado del financiamiento en dinero proveniente de las y los afiliados y simpatizantes. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones por persona y se remitirá a la Unidad de Fiscalización, conjuntamente con sus informes.

## **SECCIÓN II REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN DINERO**

### **Artículo 35. Control de los ingresos en dinero.**

Las agrupaciones políticas locales deberán abrir una cuenta bancaria única de cheques, distinta a la que usan para sus operaciones ordinarias; las demás Organizaciones deberán hacerlo a nombre de la asociación civil, dicha cuenta se utilizará para el manejo de todos los recursos que reciban en dinero y que utilicen para el desarrollo de las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local.

Dentro de los cinco días siguientes a que manifieste, por escrito, su intención de constituirse como partido político local ante este Instituto, deberá informar a la Unidad de Fiscalización el número de la cuenta y el nombre de la Institución bancaria.

Los ingresos en dinero que reciba la Organización deberán depositarse, dentro de los cinco días siguientes a su recepción, en dicha cuenta bancaria, la cual será manejada mancomunadamente por el o la Responsable y la persona que la Organización designe para tal propósito; asimismo, se informará de los rendimientos financieros que ésta produzca y se identificará contablemente como **CBOE (Organización) – (Número)**.

Los registros contables de la cuenta bancaria deberán conciliarse mensualmente con los estados de cuenta bancarios respectivos. Las conciliaciones bancarias, así como el registro de firmas autorizadas de los y las funcionarios facultados para suscribir en la cuenta bancaria, deberán remitirse a la Unidad de Fiscalización cuando ésta lo solicite o así lo establezca el presente Reglamento.

Todos los pagos que realice la Organización por las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local, deberán realizarse de esta cuenta bancaria.

En caso de que la Organización llegue a realizar pagos de una cuenta distinta a la generada para tal fin, deberá remitir copia de los estados de cuenta de la misma de los últimos doce meses, así como acreditar el origen de los recursos depositados en ésta durante dicho periodo.

#### **Artículo 36. Aportaciones en dinero superiores a doscientas veces la UMA.**

Cuando la aportación en dinero de un afiliado o simpatizante rebase la cantidad equivalente a doscientas veces la UMA, deberá realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta del aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada CLABE, cuyos comprobantes impresos emitidos por la institución bancaria incluirán la información necesaria para su identificación, 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.

Cuando una misma persona realice más de una aportación en dinero, en el mismo mes de calendario y dichas aportaciones en su conjunto superen la cantidad equivalente a doscientas veces la UMA, a partir del momento en que excedan el límite referido, deberán realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta personal del aportante, en caso de no contar con una cuenta de cheques podrá realizarse a través de la compra de un cheque de caja o giro bancario, en ambos casos la Organización deberá anexar una copia a la póliza contable.

#### **Artículo 37. Registro de las aportaciones en dinero.**

La Organización integrará un registro individual y centralizado del financiamiento en dinero proveniente de las y los afiliados y simpatizantes. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones por persona y se remitirá a la Unidad de Fiscalización, conjuntamente con sus informes.

### **SECCIÓN III REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN ESPECIE**

#### **Artículo 38. Tipos de aportaciones en especie.**

Se consideran aportaciones en especie:

- a) Las donaciones de bienes muebles y consumibles;

- b) Los bienes muebles e inmuebles en comodato; y
- c) Servicios prestados a la Organización a título gratuito, con excepción de lo que establece el artículo 42 de este Reglamento.

**Artículo 39. Descripción en el recibo del bien aportado.**

En el caso de las aportaciones en especie, deberá expresarse en el cuerpo del recibo la descripción relativa al bien aportado, incluyendo el valor de mercado, según sea el caso, en términos de lo previsto en los artículos 41, 42 y 44 del presente Reglamento.

**Artículo 40. Aportaciones en especie superiores a doscientas veces la UMA.**

El financiamiento en especie que rebase la cantidad de doscientas veces la UMA, deberá formalizarse mediante contrato escrito, el que deberá contener los datos de identificación del o la aportante, así como el valor de mercado del bien aportado. Quedan comprendidas dentro del límite señalado, aquellas aportaciones realizadas por la misma persona que en el transcurso de un mes rebasen dicho tope.

**Artículo 41. Valor de mercado de aportaciones de bienes muebles y consumibles.**

El financiamiento privado en especie por aportaciones de bienes muebles y consumibles deberá registrarse contablemente conforme a su valor de mercado, determinado de la siguiente forma:

- I. Se considerará el valor consignado en el original o copia de la factura del bien aportado, si su tiempo de uso es menor a un año; y
- II. Si no se cuenta con la factura del bien aportado o se cuenta con la misma y el tiempo de uso es mayor a un año, el valor de dicho bien se determinará mediante el costo promedio de por lo menos dos cotizaciones de diferentes proveedores o, en su caso, por un avalúo realizado por perito valuador. En ambos casos deberán existir las constancias correspondientes.

**Artículo 42. Valor de mercado de las donaciones de servicios.**

Para determinar el valor de las donaciones de servicios profesionales prestados a título gratuito a la Organización, se tomará el valor promedio de cuando menos dos cotizaciones solicitadas por la Organización.

No se computarán como donaciones en especie los servicios personales otorgados gratuita y desinteresadamente a la Organización por personas físicas que no tengan actividades mercantiles ni se trate de servicios profesionales.

**Artículo 43. Bienes muebles e inmuebles en comodato.**

Las Organizaciones podrán tener el uso o goce temporal de bienes muebles e inmuebles para lo cual invariablemente deberán respaldarse mediante la celebración de contratos de comodato.

**Artículo 44. Determinación del valor de registro de los bienes en comodato.**

Para determinar el valor de registro de los bienes inmuebles que se tengan en uso o comodato, se tomará como base el costo del alquiler promedio mensual de dos cotizaciones, las cuales podrán ser obtenidas por la Organización, en diarios de mayor circulación en la Ciudad de México o en internet, cuyas características sean similares con las del bien, como son la ubicación, dimensiones, uso de suelo, etc., dicho costo se multiplicará por el número de meses que en el año se utilizó.

Para los bienes muebles se utilizará el valor de mercado, multiplicado por el porcentaje de depreciación que para cada tipo de bien se establece en la Ley del Impuesto Sobre la Renta dividido entre doce por el número de meses utilizado durante el proceso de constitución como partido político local.

#### **Artículo 45. Solicitud de aclaraciones y diligencias de verificación.**

En caso de que la Unidad de Fiscalización tenga duda del valor del registro contable de las aportaciones de bienes muebles e inmuebles en comodato, podrá solicitar la aclaración correspondiente y la documentación comprobatoria del caso, así como realizar las diligencias que considere para su verificación.

### **SECCIÓN IV MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO PRIVADO**

#### **Artículo 46. Tipos de financiamiento privado.**

El financiamiento privado tendrá las siguientes modalidades:

- a) Financiamiento de las y los afiliados;
- b) Financiamiento de simpatizantes;
- c) El autofinanciamiento; e
- d) Ingresos por rendimientos financieros.

#### **Artículo 47. Financiamiento de los afiliados en dinero y en especie.**

El financiamiento que provenga de las y los afiliados estará conformado por las aportaciones, cuotas y donativos individuales, en dinero o en especie, para lo cual se deberán presentar a la Unidad de Fiscalización el detalle de las mismas en el formato **OC2: DAA**.

#### **Artículo 48. Financiamiento de simpatizantes en dinero o en especie.**

El financiamiento de simpatizantes estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie realizados a la Organización en forma libre y voluntaria por las personas físicas con residencia en el país.

Se encuentran impedidos para realizar este tipo de aportaciones o donativos, los comprendidos en el artículo 32 del presente Reglamento.

El detalle de los simpatizantes se deberá presentar a la Unidad de Fiscalización de acuerdo al formato **OC5: DAS**.

#### **Artículo 49. Autofinanciamiento.**

El autofinanciamiento de la Organización estará constituido por los ingresos que obtengan por sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, juegos, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos. El detalle de ingresos por autofinanciamiento será reportado en el formato **OC 6: DIA**, requisitado en su totalidad y remitido conjuntamente con los informes correspondientes.

Los ingresos por autofinanciamiento estarán respaldados documentalmente y debidamente registrados en la contabilidad de la Organización, y cada evento será reportado en el formato **OC 7: CEA**, el cual contendrá: número consecutivo, tipo y lugar del evento, forma de administrarlo, fuente de ingresos, control de folios, números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, importe total de los ingresos obtenidos, importe desglosado de los gastos en que se haya incurrido, así como el nombre y firma del Responsable.

Adicionalmente, junto a cada formato **OC7: CEA**, se presentará el desglose de los ingresos obtenidos, así como la relación detallada de los gastos efectuados, que estarán registrados en la contabilidad de la Organización.

En los eventos derivados de juegos y sorteos que sean administrados y operados por terceros, para los fines del presente Reglamento, se contará con la documentación comprobatoria de la relación contractual respectiva; de la entrega de premios e identificación oficial de la o el ganador del premio.

#### **Artículo 50. Autofinanciamiento mediante colectas.**

La Organización deberá informar por escrito a la Unidad de Fiscalización, dentro de los diez días previos, del inicio de cada colecta, la temporalidad para la realización de colectas, así como el ámbito territorial, todos los ingresos recaudados por este concepto deberán ser depositados en la cuenta bancaria a más tardar dentro de los cinco días siguientes de que concluya la colecta; así como el nombre del responsable de cada una de ellas.

Los gastos realizados con motivo de la organización de cada una de las colectas, deberán estar registrados contablemente en el rubro que correspondan, los cuales serán respaldados con la documentación comprobatoria original respectiva, y deberá reunir los requisitos establecidos en el presente reglamento y en las disposiciones fiscales.

#### **Artículo 51. Rendimientos financieros.**

Para obtener financiamiento por rendimientos financieros, la Organización podrá crear fondos o fideicomisos con las aportaciones que reciban de sus afiliados, afiliadas y simpatizantes o bien con recursos que por actividades de autofinanciamiento obtengan, con excepción de valores bursátiles, el detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos será presentado en el formato **OC8: DRF**.

#### **Artículo 52. Reglas para constituir un fondo o fideicomiso:**

- a) Podrá constituirse con recursos provenientes del financiamiento en dinero. Para la recepción de las aportaciones con las que se pretenda constituir, deberán extenderse los recibos correspondientes a las personas que las realicen;
- b) El fondo o fideicomiso será manejado por la o las instituciones bancarias o financieras que el órgano directivo considere conveniente;
- c) Deberá incluirse en el contrato correspondiente una cláusula por la que se autorice a la Unidad de Fiscalización solicitar a la institución fiduciaria correspondiente la información que estime necesaria a efecto de verificar el origen y destino de los recursos respectivos conforme a lo establecido en el Código y en el presente Reglamento;
- d) Los fondos y fideicomisos constituidos y sus modificaciones, deberán ser informados por escrito a la Unidad de Fiscalización, remitiendo un ejemplar del contrato o convenio correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a su constitución o modificación. La Unidad de Fiscalización llevará el control de tales contratos y verificará que las operaciones que se realicen se apeguen a lo establecido en el presente Reglamento; y
- e) Los ingresos que reciba la Organización por rendimientos financieros, fondos o fideicomisos, estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos, remitiéndose a la Unidad de Fiscalización, con las firmas autorizadas de los funcionarios facultados para suscribir en las mismas, conjuntamente con los Informes mensuales.

### **CAPÍTULO IV DE LOS EGRESOS**

#### **Artículo 53. Generalidades.**

Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre de la Organización la persona a quien se efectuó el pago. La Organización debe señalar de cada erogación la justificación, destino, beneficiario y su relación con la misma, así como firma de autorización del Responsable o de los funcionarios autorizados.

Todos los egresos que se efectúen, deberán realizarse con cargo a la cuenta bancaria de cheques a que se refiere el primer párrafo del artículo 35 del presente Reglamento.

#### **Artículo 54. Destino del financiamiento.**

La Organización no podrá destinar sus recursos a fines distintos a los señalados en el Código y el presente Reglamento.

#### **Artículo 55. Documentación de los egresos.**

Los egresos se registrarán contablemente y se respaldarán con los documentos originales que expida a nombre de la Organización, la persona a quien se efectuó el pago, como son entre otros: copia del cheque o comprobante de la transferencia electrónica, contratos, pólizas cheque, solicitud del cheque, con los elementos de convicción de los servicios contratados o productos adquiridos. Dicha documentación deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales.

#### **Artículo 56. Verificación de la documentación soporte.**

La Organización será responsable de verificar que la documentación comprobatoria que le sea expedida para acreditar sus gastos, cumpla con los requisitos fiscales.

Todo pago que efectúe la Organización que rebase la cantidad equivalente a cien veces la UMA, deberá realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre de la o el proveedor o de la o el prestador del bien o servicio y deberá contener la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", o a través de transferencia electrónica, con excepción de los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas. Las pólizas de los cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque o transferencia electrónica, según corresponda.

En caso de que las Organizaciones efectúen más de un pago a un mismo proveedor o proveedora o la o el prestador de servicios en el transcurso de un mes, y dichos pagos en su conjunto superen la cantidad señalada en el párrafo anterior, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece dicha disposición a partir del monto por el cual se exceda el límite referido. A las pólizas contables deberá anexarse la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque que corresponda.

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

Para todas las operaciones que rebasen la cantidad equivalente a noventa veces la UMA en el año de que se trate, se deberá verificar en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autenticidad de la documentación que les sea expedida por el proveedor del bien o prestador del servicio.

#### **Artículo 57. Celebración de contratos.**

Cuando las operaciones de la Organización rebasen la cantidad equivalente a cuatrocientos veces la UMA deberá suscribir contratos, los cuales contendrán por lo menos: los costos, condiciones, fechas de pago, características del bien o servicio, temporalidad, derechos, obligaciones, penalizaciones en caso de incumplimiento e impuestos.

Además, en los citados contratos convendrán con las o los proveedores o las o los prestadores de servicios la incorporación de una cláusula, por medio de la cual se autorice a la Unidad de Fiscalización, a solicitarles la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de los recursos empleados; y de igual manera, se obliguen a conservar por un periodo de cinco años la copia de la factura correspondiente y una muestra o testigo de los bienes o servicios contratados, los cuales estarán a disposición de la autoridad electoral cuando ésta los solicite.

#### **Artículo 58. Bitácoras de alimentos y pasajes.**

Hasta el 5% del total de los gastos que efectúe cada Organización únicamente por concepto de alimentos y pasajes, podrá ser comprobado a través de bitácoras de gastos menores que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Fecha y lugar en la que se efectuó la erogación;
- b) Monto y concepto específico del gasto;
- c) Nombre y firma de la persona que recibió el recurso y de quien autoriza el pago; y
- d) Copia de la credencial para votar o alguna otra identificación oficial.

Se deberá anexar a las bitácoras los comprobantes respectivos aún y cuando no reúnan los requisitos fiscales, o en su caso, los recibos de gastos menores.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá como gastos menores aquellos que no rebasen la cantidad equivalente a cinco veces la UMA.

#### **Artículo 59. Relación de las y los proveedores y de las y los prestadores de servicios.**

La Organización deberá elaborar una relación de los y las proveedoras y de las y los prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el periodo a reportar que superaron la cantidad de quinientas veces la UMA, la cual deberá presentar a la Unidad de Fiscalización en forma impresa y en medio magnético, anexa a sus informes.

La relación de las y los proveedores y las personas prestadoras de servicios que deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Nombre fiscal y comercial asentado en las facturas que expida;
- b) Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Domicilio fiscal completo;
- d) Número, fecha e importe de la factura expedida;
- e) Concepto de los bienes o servicios; y
- f) Número y fecha del cheque o transferencia electrónica del pago e institución bancaria.

#### **Artículo 60. Expedientes de las y los proveedores y de las y los prestadores de servicios.**

En caso de que la Organización realice operaciones que superen la cantidad de dos mil veces la UMA, deberá conformar y conservar un expediente del o la proveedora y/o de la o el prestador de servicios; que estará a disposición de la Unidad de Fiscalización, el cual contendrá al menos copia del Acta constitutiva y de la última modificación notarial de la sociedad, así como de los apoderados legales sólo en caso de personas morales; comprobante de domicilio fiscal; alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como Cédula de Identificación Fiscal y Currículum Vitae.

### **CAPÍTULO V DE LOS GASTOS ORDINARIOS**

#### **Artículo 61. Límite de recursos a utilizar.**

El monto máximo de los recursos a utilizar para el desarrollo de las actividades tendientes a obtener el registro legal como partido político local no podrá ser mayor al 30% del tope de gastos de campaña establecido para la candidatura de Jefe o Jefa de Gobierno de la elección inmediata anterior.

## **Artículo 62. Requisitos para la comprobación de servicios personales.**

Las erogaciones por concepto de servicios personales, serán aquellos erogados por actividades relacionadas con las actividades encaminadas a la obtención del registro legal como partido político local; además, deberán estar respaldadas con la documentación soporte autorizada, como sigue:

- a) En el caso de servicios personales independientes por honorarios. con el recibo que expida el prestador del servicio en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- b) En el caso de los servicios personales subordinados y por concepto de honorarios asimilables a sueldos, la Organización deberá expedir recibos timbrados que contengan los datos de identificación del prestador del servicio, tales como: nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Cédula Única de Registro de Población, periodo de pago, monto bruto del pago, retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta, y, en su caso, número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social e importe neto; y
- c) Los gastos efectuados por la Organización por concepto de sueldos y salarios, honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, vigencia, contraprestación, forma de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.

## **Artículo 63. RPAP'S y el límite máximo.**

La Organización podrá otorgar reconocimientos en efectivo a sus afiliados, afiliadas y sus simpatizantes por su participación temporal en las actividades políticas, siempre y cuando no medie relación laboral y la o el beneficiario no podrá ser integrante de sus órganos directivos. La suma total de las erogaciones por concepto de dichos reconocimientos, tendrá un límite máximo equivalente al 15% del monto máximo de recursos a utilizar para realizar las actividades tendientes a la obtención del registro legal a que se refiere el artículo 61 del presente Reglamento.

Las erogaciones realizadas por la Organización como reconocimientos por su participación en actividades políticas a una sola persona física, no podrán exceder el equivalente cien veces la UMA en el transcurso de un mes.

La Unidad de Fiscalización, realizará los cálculos correspondientes e informará por oficio a las Organizaciones los límites referidos en los párrafos anteriores, dentro de los cinco días posteriores aquél en que sea aprobada su solicitud como aspirante a constituir un partido político local.

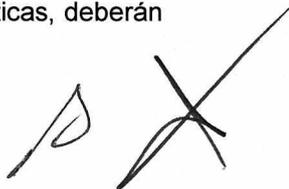
## **Artículo 64. Requisitos de RPAP'S**

Los reconocimientos en efectivo que otorguen a sus afiliados o simpatizantes por su participación en actividades vinculadas al proceso de obtención del registro legal como partido político local, deberán estar respaldados con recibos foliados, conforme al formato **OC9: RPAP**, que especifiquen el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, firma de la persona a quien se efectuó el pago, domicilio, teléfono, monto, fecha del pago, el tipo de servicio prestado, el periodo durante el cual se realizó el servicio; además, se deberá anexar copia simple de la credencial para votar por ambos lados..

## **Artículo 65. Requisitos de las pólizas de pago de RPAP'S**

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

- a) La serie que conforma el conjunto de recibos;
- b) El número de folio del recibo; y



c) La identificación de la actividad política realizada.

#### **Artículo 66. Expedición de RPAP'S**

El o la Responsable u Órgano Directivo correspondiente deberá autorizar la impresión por triplicado, original y 2 copias, de los recibos foliados que se expedirán para amparar los reconocimientos por su participación en estas actividades, otorgados de acuerdo al formato **OC9: RPAP**, los recibos se deberán expedir en forma consecutiva. El original permanecerá en poder del Responsable u Órgano Directivo correspondiente y anexo a la póliza contable, la primera copia impresa deberá entregarse a la persona que se le efectuó el pago y la segunda al expediente consecutivo de la Organización; los folios se relacionaran en el formato **OC10: CF-RPAP**.

#### **Artículo 67. Control de RPAP'S.**

La Organización deberá elaborar una relación en formato Excel, de las personas que recibieron reconocimientos por actividades políticas durante el ejercicio a reportar; 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.

La relación deberá ser entregada en forma impresa y medio electrónico junto con la presentación de sus informes.

#### **Artículo 68. Confirmación de expedición de RPAP'S.**

Durante el procedimiento de revisión de los informes, la Unidad de Fiscalización podrá utilizar procedimientos de auditoría basados en pruebas selectivas, a través de las cuales solicite directamente a terceros, confirmen, ratifiquen o rectifiquen la expedición de reconocimientos por actividades políticas reportadas por la Organización de que se trate, lo cual se informará en el Dictamen correspondiente.

#### **Artículo 69. Materiales y Suministros así como Servicios Generales.**

Cuando la Organización realice erogaciones que se efectúen con cargo a las cuentas "Materiales y Suministros" así como "Servicios Generales", deberá verificar que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el bien o servicio y por quien autorizó el pago.

#### **Artículo 70. Recuperación y comprobación de Cuentas por Cobrar.**

Es responsabilidad de la Organización que los egresos registrados en los rubros "Gastos por Comprobar" y "Cuentas por Cobrar" que se generen, como consecuencia de las operaciones realizadas, queden recuperados o debidamente comprobados con la documentación correspondiente dentro de los quince días naturales posteriores, contados a partir del día siguiente a aquel en que fueron efectivamente erogados. No deberán existir saldos a la presentación del último informe mensual, de lo contrario los egresos serán considerados como no comprobados y serán considerados para efectos del límite establecido en el artículo 61 del presente Reglamento.

#### **Artículo 71. Recuperaciones de cuentas por cobrar.**

La recuperación o cobros que haga la Organización de cuentas por cobrar, deberá efectuarse mediante cheque o transferencia electrónica de una cuenta bancaria a nombre del deudor, debiendo conservar copia del cheque o comprobante de la transferencia que permita identificar plenamente el origen del recurso.

La Organización podrá recibir recuperaciones o cobros en efectivo, cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- a) Los cobros recibidos de un solo adeudo, no rebasen al equivalente a cien veces la UMA;
- b) Hayan estado previamente registrados en la contabilidad;
- c) Al momento del origen del registro contable, tengan un deudor cierto y un monto cierto; y
- d) Correspondan a remanentes de gastos por comprobar.

#### **Artículo 72. Reconocimiento de pasivos.**

Todas las operaciones o transacciones económicas de la Organización, que generen una obligación ineludible con un tercero, deberán respaldarse con la documentación que demuestre la prestación del servicio o la adquisición de los bienes que señala el Reglamento.

#### **Artículo 73. Tratamiento de los pasivos al cierre del periodo.**

Si al final del periodo existiera un pasivo en la contabilidad de la Organización, éste deberá integrarse detalladamente, con mención de montos, nombres, concepto y fechas de contratación de la obligación, calendario de amortización y de vencimiento, así como en su caso, las garantías otorgadas.

Deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, soportados documentalmente y autorizados por el o la Responsable de la Organización. Dicha integración deberá presentarse en medio magnético y de forma impresa.

### **CAPÍTULO VI DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES**

#### **Artículo 74. Inventario físico de los bienes.**

Las Organizaciones tendrán la obligación de registrar contablemente las adquisiciones de bienes muebles, complementándolo con la toma de un inventario físico actualizado al último mes del periodo para constituirse como partido político local, el cual se deberá incluir en su último informe mensual.

El personal de la Unidad de Fiscalización llevará a cabo un inventario físico selectivo de los bienes muebles de la Organización, conforme al procedimiento siguiente:

- I. El o la encargada de la revisión deberá informar por escrito a la Organización, cuando menos con tres días de anticipación el día y la hora en que se realizará el inventario físico, para que ésta designe al personal que lo apoyará en el levantamiento correspondiente;
- II. Con base en el inventario físico valuado que presentó la Organización se seleccionarán los bienes sujetos a verificación;
- III. En el día y la hora señalada, junto con el o la Responsable o la persona que éste designe, se iniciará el recorrido por las instalaciones para localizar los bienes;
- IV. Al terminar el recorrido se levantará un acta en la que se hará constar su realización y, en el supuesto, de que existieran inconsistencias se harán constar en la misma; y
- V. Las inconsistencias se notificarán a la Organización mediante el oficio de errores u omisiones.

#### **Artículo 75. Muebles o inmuebles en comodato.**

En el caso de bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal en que no se transfiera la propiedad, su registro contable se hará a los valores de arrendamiento de mercado que correspondan en cuentas específicas de ingresos y gastos.

#### **Artículo 76. Control de Inventarios.**

El control de inventarios de activo fijo se llevará a cabo mediante un sistema de asignación de números de inventario y listados para registrar los movimientos de altas, bajas, practicando un inventario físico valuado y actualizado conforme a valor en libros contables, en términos del párrafo primero del artículo 74 del presente Reglamento.

#### **Artículo 77. Presunción en la propiedad de los bienes.**

La propiedad de los bienes se acreditará para efectos de su registro con las facturas.

#### **Artículo 78. Venta de bienes.**

Cuando la Organización venda bienes adquiridos con los recursos recibidos para las actividades reguladas por el presente Reglamento, no podrá realizar dicha enajenación por debajo del valor de mercado que al momento de su venta tenga dicho bien; para tal efecto, el valor de mercado se determinará conforme a lo siguiente:

- a. Cuando se trate de bienes muebles, el valor de mercado podrá determinarse mediante la obtención de dos cotizaciones; o
- b. Por avalúo realizado por perito valuador.

Si existiera duda respecto del valor de mercado del bien, determinado por la Organización al momento de su enajenación, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar un avalúo independiente.

### **CAPÍTULO VII DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS**

#### **Artículo 79. Reglas en la revisión de la información financiera.**

Presentado el Informe mensual y la información financiera a que se refieren los artículos 26 y 27, corresponderá a la Unidad de Fiscalización revisarla para corroborar la veracidad de las cifras reportadas, conforme a las siguientes reglas:

- I. La Unidad de Fiscalización contará con veinte días para revisar la información financiera presentada y para comprobar la veracidad de lo señalado tanto en el Informe de Ingresos y Egresos, como en la información financiera; y
- II. La Unidad de Fiscalización informará por escrito a la o el Responsable, los nombres de las y los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente.

#### **Artículo 80. Solicitud de información.**

La Unidad de Fiscalización tendrá en todo momento la facultad de solicitar a la Organización, la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes; asimismo, tendrá la obligación de proporcionar al grupo de trabajo el acceso a todos los documentos originales que respalden sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad.

#### **Artículo 81. Normas de Información Financiera así como Normas y Procedimientos de Auditoría.**

La Unidad de Fiscalización podrá determinar la verificación selectiva de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Organización, a partir de criterios emanados de las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como en las Normas de Información Financiera emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, respectivamente, las cuales se detallan en el formato **OC14** del presente Reglamento.

#### **Artículo 82. Requerimientos por parte de la Unidad de Fiscalización.**

- I. Durante los procedimientos de revisión de los Informes mensuales, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar, información a las entidades financieras con que haya operado la Organización, en términos del artículo 28 del presente Reglamento, a efecto de llevar a cabo la confirmación de saldos o copia simple de la documentación que considere necesaria.

Es obligación de la Organización presentar a la Unidad de Fiscalización todas y cada una de las solicitudes de confirmación de saldos o requerimientos de copias simples de documentación que la autoridad determinó solicitar a las entidades financieras, las cuales deberán estar impresas en papel membretado de la Organización y suscrita por las personas autorizadas para firmar mancomunadamente en las cuentas bancarias operadas en el periodo de que se trate, para lo cual se procederá como sigue:

- a) La Unidad de Fiscalización solicitará por escrito y proporcionará en medio magnético las solicitudes de confirmación o requerimientos de documentación, para que la Organización, dentro de los tres días siguientes a dicho requerimiento, las entregue al personal comisionado en forma impresa en papel membretado y debidamente firmadas.
  - b) Las solicitudes de confirmación o requerimientos de copias simples de documentación, serán tramitadas por la Unidad de Fiscalización, por lo que en dichos requerimientos se consignará el nombre del personal comisionado para tal efecto.
  - c) De los resultados de dicha práctica se informará en el Dictamen que presente la Unidad de Fiscalización al Consejo General, previa opinión de la Comisión de Fiscalización.
- II. Asimismo, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar a las personas físicas o morales que hayan expedido comprobantes de ingresos y egresos a la Organización, la confirmación de operaciones o copia simple de la documentación que considere necesaria para el proceso de revisión; de los resultados de dicha práctica se informará en el Dictamen que presente la Unidad de Fiscalización al Consejo General previa opinión de la Comisión de Fiscalización.
- III. En caso de negativa de la Organización para autorizar la solicitud de información en términos de la fracción I, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar al Instituto Nacional la superación del secreto bancario, fiduciario y fiscal.

#### **Artículo 83. Visitas de Verificación y Monitoreos.**

Durante el desarrollo de las actividades tendentes a obtener el registro legal como partido político local, la Unidad de Fiscalización podrá solicitar a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva, para que por conducto de los órganos desconcentrados se efectúen recorridos de inspección en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para registrar fotográficamente la propaganda fijada por las Organizaciones en la vía pública.

Asimismo, se podrá comisionar personal de la Unidad de Fiscalización o de los órganos desconcentrados para que asista a los eventos o asambleas convocados por la Organización, a efecto de verificar la propaganda utilitaria utilizada en los mismos, tales como: gorras, playeras, vasos, dípticos, trípticos o cualquier otra similar, así como los gastos asociados en su realización; lo anterior, a efecto de confrontar esta información con la que en su momento presente.

Para el efecto, las o los funcionarios que asistan deberán levantar un acta, en la que se incluirá el respaldo gráfico en donde consten fecha, hora y lugar donde se encuentre fijada la propaganda que se observe o, en su caso, del evento o asamblea.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS ERRORES U OMISIONES Y RECTIFICACIONES**

#### **Artículo 84. Plazos.**

Los plazos para la entrega de los informes mensuales, así como los relativos a la entrega de documentación comprobatoria y aquella que la Organización proporcione para subsanar errores u omisiones, serán definitivos.

La Organización, no podrá entregar alcances o prórrogas fuera de los plazos legalmente establecidos; la Unidad de Fiscalización estará impedida para valorarlos, salvo que la información o documentación que se aporte, representen pruebas supervenientes, lo cual deberá estar debidamente acreditado por el oferente.

### **Artículo 85. Errores u omisiones.**

Si durante la revisión de los Informes mensuales, la Unidad de Fiscalización advierte la existencia de errores u omisiones, los notificará trimestralmente a la Organización que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo no mayor de diez días contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

- I. En los escritos de respuesta a las solicitudes de aclaración de la Unidad de Fiscalización, la Organización podrá exponer lo que a su derecho convenga para aclarar o rectificar y aportar la información que se le solicite, así como ofrecer las pruebas que respalden sus afirmaciones.
- II. Las rectificaciones o aclaraciones deberán estar firmados por el o la Responsable y presentarse en forma impresa y en medio magnético; asimismo, anexará una relación pormenorizada de la documentación que se entrega, de acuerdo al formato **OC11: DID**, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal de la Unidad de Fiscalización. La recepción de la documentación por parte de la autoridad no prejuzga sobre sus contenidos para efectos de las observaciones respectivas que dieron lugar a su entrega.
- III. La Unidad de Fiscalización, informará a la Organización las consideraciones de hecho, derecho y técnicas por las cuales no subsanó las irregularidades notificadas durante el proceso de revisión de los informes, para que un plazo improrrogable de cinco días presente, junto con su escrito de respuesta a dicha notificación, las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes para que las subsane.
- IV. En los casos que la autoridad detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma a la Organización y la misma no fuere subsanada, la Unidad de Fiscalización podrá retener la documentación original correspondiente y entregar a la Organización, si lo solicita, copias certificadas de la misma.

## **CAPÍTULO IX DEL DICTAMEN Y RESOLUCIÓN**

### **Artículo 86. Elaboración del Dictamen Consolidado y del Proyecto de Resolución.**

Derivado de la revisión de informes y al vencimiento del plazo para recibir la respuesta al segundo oficio de notificación de errores u omisiones correspondiente al último trimestre, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de hasta veinticinco días naturales para elaborar un Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución correspondiente.

### **Artículo 87. Contenidos del Dictamen Consolidado y del Proyecto de Resolución.**

El Dictamen Consolidado que elabore la Unidad de Fiscalización deberá contener cuando menos lo siguiente:

- I. El señalamiento de requerimientos y notificaciones realizados, así como las aclaraciones o rectificaciones que presentó la Organización;
- II. Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas observadas durante el procedimiento de fiscalización y sus conclusiones;
- III. El resultado y las conclusiones de la revisión; y
- IV. La trascendencia y gravedad de las faltas.

La Unidad de Fiscalización elaborará el proyecto de Resolución con las irregularidades no subsanadas, las normas vulneradas y en su caso, se propondrán las sanciones que a su juicio procedan en contra de la Organización que haya incurrido en ellas.

Para la individualización de la sanción, se deberá determinar la gravedad de las faltas considerando las circunstancias en que fueron cometidas, así como las atenuantes y agravantes que mediaron en la comisión de la falta, a fin de individualizar la sanción y, en su caso, el monto correspondiente, atendiendo a las reglas que establece la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México.

Para la individualización de la sanción, se debe considerar lo siguiente:

- I. La magnitud del hecho sancionable y el grado de responsabilidad del imputado;
- II. Los medios empleados;
- III. La magnitud del daño cuando al bien jurídico o del peligro en que éste fue colocado, que determinan la gravedad de la falta;
- IV. Las circunstancias de tiempo, lugar, modo y ocasión del hecho realizado;
- V. La forma y grado de intervención del responsable en la comisión de la falta;
- VI. Las condiciones económicas del responsable;
- VII. La reincidencia o sistematicidad en la comisión de la falta; y
- VIII. Las demás circunstancias especiales del responsable, que sean relevantes para determinar la posibilidad que tuvo que haber ajustado su conducta a las exigencias de la norma.

#### **Artículo 88. Presentación del Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución.**

Transcurridos los plazos señalados en el artículo 86 del presente Reglamento, el Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución, previa opinión de la Comisión de Fiscalización, serán remitidos, dentro de los tres días siguientes, a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva para ser puestos a consideración ante el Consejo General.

El Consejo General tomando en consideración el Proyecto de Resolución que haya formulado la Unidad de Fiscalización, procederá a imponer las sanciones correspondientes; en caso, de que el Consejo General rechace el Proyecto de Resolución será devuelto por única ocasión de forma fundada y motivada a dicha Unidad.

En caso de devolución del Proyecto de Resolución, la Unidad de Fiscalización realizará las adecuaciones procedentes y los presentará nuevamente a la Comisión de Fiscalización para su opinión, remitiéndolo dentro de los tres días siguientes a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva para su consideración ante el Consejo General.

A más tardar dentro de los tres días naturales siguientes a que el Dictamen Consolidado y el Proyecto de Resolución sean aprobados por el Consejo General, éstos serán remitidos a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, para los efectos a que haya lugar.

#### **Artículo 89. Publicación de conclusiones y puntos resolutivos.**

El Consejo General del Instituto Electoral, una vez que el Dictamen Consolidado y Resolución correspondiente y causen estado, deberá ordenar la publicación de las conclusiones y los puntos resolutivos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

#### **Artículo 90. Información a la Secretaría Ejecutiva.**

En caso de que la Unidad de Fiscalización haya detectado durante la revisión de los informes, hechos que pudieran ser constitutivos de violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento compete a otra autoridad distinta de la electoral, lo incluirá en el Dictamen Consolidado y en la Resolución correspondiente e informará mediante oficio a la o el Titular de la Secretaría Ejecutiva para que proceda en lo conducente.

En el supuesto de que como resultado del procedimiento de fiscalización se deriven incumplimientos de personas físicas o morales, la Unidad de Fiscalización integrará el expediente correspondiente, mismo que turnará a la Secretaría Ejecutiva para los efectos legales a que haya lugar.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LA PREVENCIÓN, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y DESTINO DE LOS BIENES Y REMANENTES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 91. De la prevención.**

A partir del momento en que las Organizaciones presenten su solicitud de registro y hasta que el Consejo General resuelva la procedencia o no del registro legal como partido político local, tendrá las obligaciones y prohibiciones siguientes:

- a) Deberá suspender los pagos respecto de las obligaciones contraídas con anterioridad, con excepción de aquellas de carácter laboral, fiscal y en las que se haya otorgado garantía y establezcan penas convencionales;
- b) No podrá enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno; y
- c) No podrá realizar transferencias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de sus asociados, simpatizantes o a terceros.

**Artículo 92. De las Organizaciones que logren el registro legal como partido político local.**

Una vez que a las Organizaciones constituidas en Asociaciones Civiles les sea notificada la procedencia del registro legal como partido político local y esta cause efectos constitutivos, dentro de los tres días siguientes, los asociados deberán acordar la disolución de la misma, procediendo a protocolizar dicho acto ante notario público y dar de baja el Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dentro de los diez días siguientes remitirán copia simple del acta protocolizada y del aviso de baja presentado ante la autoridad hacendaria.

A las agrupaciones políticas locales que les sea notificada la procedencia del registro legal como partido político local y ésta cause efectos constitutivos, dentro de los tres días siguientes, procederán a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante las autoridades correspondientes, de los cual remitirán copia simple a la Unidad de Fiscalización, dentro de las tres días siguientes a que se dé la baja correspondiente

Los bienes adquiridos por las Organizaciones durante el proceso de constitución como partido político local, así como los remantes en efectivo, los disponibles en la cuenta de cheques y los recuperados de las cuentas por cobrar y, en su caso, los que sean propiedad de la agrupación política local, pasarán a formar parte del patrimonio del nuevo partido político local, una vez que, en términos del Código, cause efectos constitutivos la resolución del Consejo General, para lo cual los recursos en dinero se depositarán en una cuenta bancaria de cheques a nombre del nuevo Instituto Político y se trasladará la propiedad de los bienes por parte de la o el Representante legal de la Organización.

Dentro de los diez días siguientes, el partido político local informará a la Unidad de Fiscalización:

- a) El monto de los recursos depositados;
- b) El número de la cuenta bancaria y nombre de la Institución Financiera;
- c) Un inventario físico valuado de los bienes que le fueron trasladados en propiedad; y
- d) Copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria y del registro de firmas.

**Artículo 93. De las Organizaciones que no logren el registro legal como partido político local.**

I. Las Organizaciones de Ciudadanos constituidas en Asociación Civil que les sea negado el registro legal como partido político local o presenten escrito de desistimiento de su intención, procederán como sigue:

- a) Dentro de los tres días siguientes de que les sea notificada la resolución correspondiente o presenten escrito de desistimiento ante este Instituto, las y los asociados deberán acordar la disolución de la misma y designar a una o un liquidador;

- b) Informar a la Unidad de Fiscalización, al día siguiente de su designación, el nombre de la o el liquidador, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
- c) El o la Representante, deberá otorgar los más amplios poderes a la o el liquidador, para actos de dominio y representación de la asociación civil, así como el registro de firmas de la cuenta bancaria, como único facultado para suscribir en la misma; y
- d) El o la Responsable, deberá presentar a la Unidad de Fiscalización, dentro de los diez días siguientes, los Estados de Posición Financiera y de Resultados, así como la balanza de comprobación y auxiliares contables acumulados de la Asociación Civil, con cifras al día en que le sea notificada la resolución de negativa de registro como partido político local o presenten su escrito de desistimiento.

II. Una vez que la Unidad de Fiscalización cuente con la información financiera de la Asociación Civil, procederá como sigue:

1. Contará con un plazo de hasta quince días para validar dicha información, para lo cual la o el Responsable deberá remitir toda la información y documentación que le sea requerida por esta autoridad electoral;
2. Una vez vencido el plazo anterior, la Unidad de Fiscalización contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada;
3. Dicho informe deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
  - a) El saldo disponible de la cuenta de cheques, fondos y fideicomisos;
  - b) El total de los recursos en efectivo que se encuentren en caja;
  - c) El total de las cuentas por cobrar; y
  - d) El total de cuentas por pagar, diferenciando las laborales, fiscales y con proveedores.
4. Al día siguiente de la conclusión del informe referido, la Unidad de Fiscalización lo notificará a la o el liquidador.

III. Con base en el informe que le sea notificado y bajo la supervisión de la Unidad de Fiscalización, la o el liquidador realizará las acciones siguientes:

1. Los recursos que, en su caso, se encuentren en caja deberán ser depositados en la cuenta de cheques, a más tardar al día siguiente;
2. Levantar un inventario físico de los bienes propiedad de la Asociación Civil;
3. En un plazo de quince días recuperar las cuentas que estén pendientes por cobrar;
4. Publicar el anuncio de liquidación de la Asociación Civil;
5. Proceder al pago de la cuentas por pagar;
6. En caso de que los recursos en dinero no sean suficientes, para el pago de todas las deudas, procederá enajenar los bienes de la asociación civil, cuando menos a valor de mercado;
7. Si después de vender los bienes los recursos fueran insuficientes para el pago de todas las deudas, se procederá al pago en el orden de prelación siguiente:
  - a) Garantizar los pagos pendientes de los prestadores de servicios personales de la Asociación Civil;
  - b) Cubrir créditos fiscales Federales;
  - c) Cubrir créditos fiscales de la Ciudad de México;
  - d) Cubrir las deudas adquiridas por la Asociación Civil hasta el día en que presentó su solicitud de registro o escrito de desistimiento; y
  - e) Si una vez cubiertas las condiciones establecidas en las fracciones anteriores, existieran bienes muebles y/o recursos remanentes, dentro de los cinco días siguientes, éstos serán entregados al

Instituto Electoral, para ser trasladados a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

- IV. Al término del plazo establecido en el inciso e), del numeral 7 de la fracción anterior, la persona liquidadora procederá a dar la baja del Registro Federal de Contribuyentes ante las autoridades hacendarias y rendir un informe detallado de todo lo actuado ante la Unidad de Fiscalización.
- V. Con base en dicho informe y las acciones de supervisión desplegadas por la Unida de Fiscalización, ésta elaborará un Informe del proceso de liquidación, el cual será puesto a la consideración de la Comisión de Fiscalización, para su posterior presentación al Consejo General.
- VI. Las agrupaciones políticas locales que no obtengan el registro legal como partido político conservarán su estatus jurídico como asociación política, los bienes y remanentes pasarán a formar parte del patrimonio de la misma; de lo anterior la Unidad de Fiscalización dará seguimiento en el proceso de fiscalización del informes del ejercicio correspondiente.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 94. Facultades de la Comisión de Fiscalización.**

La Comisión de Fiscalización, además de las conferidas en el Código y el presente Reglamento, tendrá la facultad, en todo momento, de solicitar a la Unidad de Fiscalización la información y documentación relacionada con la fiscalización a los informes que presente cada Organización y, en su caso, liquidación y disolución.

#### **Artículo 95. Facultad de la Comisión de Fiscalización ante lo no previsto.**

Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión de Fiscalización, siempre y cuando no implique el ejercicio de la facultad reglamentaria, pues en este caso únicamente corresponde al Consejo General.

#### **Artículo 96. Facultades de la Unidad de Fiscalización.**

La Unidad de Fiscalización tendrá las siguientes facultades:

- I. La revisión integral de los informes que presenten las Organizaciones;
- II. En caso de que tenga conocimiento de una situación que implique alguna trasgresión a ordenamientos ajenos a su competencia derivado de la fiscalización de la Organización, determinar lo conducente;
- III. Solicitar a la Organización toda la información o documentación necesaria para el correcto desarrollo de la fiscalización y, en su caso, liquidación;
- IV. Brindar asesoría y orientación a las Organizaciones sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización y liquidación;
- V. Coadyuvar con las investigaciones relacionadas con quejas y procedimientos oficiosos que deriven de la rendición de cuentas de las Organizaciones; y
- VI. Las demás que le confiera el Código y el presente Reglamento.

#### **Artículo 97. Atención a requerimientos por parte de la Unidad de Fiscalización.**

La Unidad de Fiscalización atenderá y dará seguimiento a todos los requerimientos de información realizados durante la fiscalización y liquidación.

## **TÍTULO CUARTO PREVENCIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Artículo 98. Impugnación del Dictamen y Resolución.**

La Organización podrá impugnar ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México el Dictamen y la Resolución respectiva, en la forma y términos previstos en la ley de la materia. En ese caso, se deberá remitir al Tribunal Electoral de la Ciudad de México, cuando se hubiere interpuesto el recurso, junto con éste, el Dictamen y Resolución correspondientes.

#### **Artículo 99. Resguardo de la información y documentación.**

La documentación señalada en este Reglamento como sustento de los ingresos y egresos deberá conservarse por el lapso de cinco años contados a partir de la fecha en que se apruebe, por parte del Consejo General, el Dictamen y Resolución correspondiente. Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Unidad de Fiscalización.

Los requisitos y plazos de conservación de los registros contables y de la documentación soporte de los ingresos y egresos que cada Organización, expida o reciba en términos del presente Reglamento, son independientes de los que para el efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

#### **Artículo 100. Cumplimiento de obligaciones diversas.**

Lo establecido en el presente Reglamento no releva a la Organización ni a las personas que recibieron pagos por parte de ésta, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.

#### **Artículo 101. Objeto y Vigencia de las Asociaciones Civiles**

Las Asociaciones Civiles que se constituyan en término del presente Reglamento, tendrán como único objeto la creación de un partido político local y su vigencia concluirá cuando la resolución cause efectos constitutivos o se presente el escrito de desistimiento o, en su caso, se notifique la negativa de registro.

#### **Artículo 102. Publicidad de los Informes.**

Los informes mensuales que presente cada Organización serán públicos una vez que el Consejo General apruebe el dictamen consolidado.

Handwritten signature and a large 'X' mark.

# ANEXOS

B X

Logotipo de la Organización

**IM.-INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS: \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ (1)

**I. INGRESOS**

		MONTO ( \$ )
1.	Saldo Inicial	\$ _____ ( 2 )
2.	Financiamiento Privado en Dinero:	\$ _____ ( 3 )
	Afiliados *	\$ _____
	Simpatizantes *	\$ _____
3.	Financiamiento Privado en Especie:	\$ _____ ( 4 )
	Afiliados *	\$ _____
	Simpatizantes *	\$ _____
	Autofinanciamiento	\$ _____
	Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos *	\$ _____
<b>TOTAL</b>		<b>\$ _____ ( 5 )</b>

\*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos

**II. EGRESOS**

GASTOS EN ACTIVIDADES PARA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL

		MONTO ( \$ )
	Servicios Personales	\$ _____ ( 6 )
	Materiales y Suministros	\$ _____ ( 7 )
	Servicios Generales	\$ _____ ( 8 )
	Gastos Financieros	\$ _____ ( 9 )
	Adquisiciones de Activo Fijo	\$ _____ ( 10 )
	Otros Gastos **	\$ _____ ( 11 )
<b>TOTAL</b>		<b>\$ _____ ( 12 )</b>

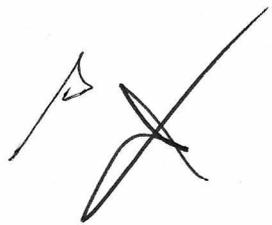
\*\*Anexar detalle de estos egresos

**III. RESUMEN**

INGRESOS \$ \_\_\_\_\_ ( 13 )  
EGRESOS \$ \_\_\_\_\_ ( 14 )  
SALDO \$ \_\_\_\_\_ ( 15 )

**IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE DEL ÓRGANO DE  
FINANZAS \_\_\_\_\_ NOMBRE ( 16 )  
FIRMA \_\_\_\_\_ ( 17 ) FECHA \_\_\_\_\_ ( 18 )



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO IM

- (1) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO Periodo al que corresponde el informe que se reporta.

### APARTADO I. INGRESOS.

- (2) SALDO INICIAL Monto del saldo final del informe mensual inmediato anterior presentado.
- (3) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN DINERO Monto total de los ingresos en dinero obtenidos por las aportaciones de las y los afiliados y simpatizantes.
- (4) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN ESPECIE Monto total de los ingresos obtenidos por las aportaciones de bienes muebles, inmuebles, consumibles o servicios de los y las afiliadas y simpatizantes; así como, el autofinanciamiento obtenido derivado de sus actividades promocionales; y los rendimientos financieros de los fondos o fideicomisos, creados con su patrimonio o con las aportaciones recibidas, así como los derivados de otras operaciones con instituciones financieras.
- (5) TOTAL Suma total de los ingresos obtenidos por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

### APARTADO II. EGRESOS.

- GASTOS EN ACTIVIDADES PARA CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL Egresos efectuados por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos, por cada uno de los conceptos involucrados en las actividades operación para constituirse como partido político local.
- (6) SERVICIOS PERSONALES Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos en este concepto.
- (7) MATERIALES Y SUMINISTROS Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.
- (8) SERVICIOS GENERALES Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.
- (9) GASTOS FINANCIEROS Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.
- (10) ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO Monto total de los egresos efectuados en el

periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

(11) OTROS GASTOS

Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

(12) TOTAL

La suma total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Organización de Ciudadanos.

**APARTADO III. RESUMEN.**

(13) INGRESOS

Monto total de los ingresos obtenidos por la Organización de Ciudadanos, durante el periodo que se informa.

(14) EGRESOS

Monto total de los egresos efectuados por la Organización de Ciudadanos durante el periodo que se informa.

(15) SALDO

El balance de los rubros anteriores o el neto.

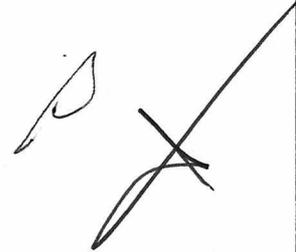
**APARTADO IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**

(16) y (17) NOMBRE Y FIRMA

Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.

(18) FECHA

Fecha (día, mes y año) de la presentación del informe.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

Logotipo  
de la  
Organización

**DAA.- DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LAS y LOS AFILIADOS**

ORGANIZACIÓN DE  
CIUDADANOS:

( NOMBRE )

CORRESPONDIENTE AL MES DE:

**I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES**

TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTANTES ( \$ )
1. CUOTAS		
A) ORDINARIAS	\$ _____ ( 1 )	\$ _____ ( 2 )
B) EXTRAORDINARIAS	\$ _____ ( 1 )	\$ _____ ( 2 )
<b>TOTAL</b>	<b>\$ _____ ( 3 )</b>	<b>\$ _____ ( 4 )</b>

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE DE LA/ DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS**

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

FIRMA \_\_\_\_\_ ( 6 )

FECHA \_\_\_\_\_ ( 7 )

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DAA

### APARTADO I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

- (1) NÚMERO DE APORTANTES                      Número total de afiliados considerados para cada uno de los tipos de cuota que maneje la Organización de Ciudadanos.
- (2) MONTO TOTAL POR APORTACIONES      Monto total de las aportaciones.
- (3) y (4) TOTALES                                      Suma total, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por la Organización de Ciudadanos, derivado de las aportaciones de sus afiliados.

### APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

- (5) y (6) NOMBRE Y FIRMA                      Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.
- (7) FECHA    Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.



**CF-RUA.- CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS ÚNICOS DE  
APORTACIONES DE LAS Y LOS AFILIADOS Y SIMPATIZANTES**

ORGANIZACIÓN DE  
CIUDADANOS \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE AFILIADAS/OS Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS \_\_\_\_\_ ( 1 )

DEL FOLIO \_\_\_\_\_ AL FOLIO \_\_\_\_\_ ( 2 )

No. DE FOLIO ( 3 )	FECHA ( 4 )	NOMBRE DE LA/ DEL APORTANTE( 5 )	MONTO ( 6 )	
			AFILIADA/O	SIMPATIZANTE
<b>TOTAL</b>				

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES ANTERIOR \_\_\_\_\_ ( 7 )

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES ANTERIOR \_\_\_\_\_ ( 8 )

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA \_\_\_\_\_ ( 9 )

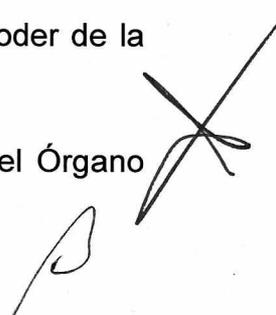
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA \_\_\_\_\_ ( 10 )

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR \_\_\_\_\_ ( 11 )

\_\_\_\_\_ ( 12 )  
**NOMBRE Y FIRMA DE LA/ DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE  
FINANZAS**

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO CF-RUA

- (1) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Organización de Ciudadanos, que recibió las aportaciones, de Afiliadas/os y Simpatizantes.
- (2) Número inicial y final de los folios impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Organización de Ciudadanos, que recibió las aportaciones, de Afiliados(as) y Simpatizantes.
- (3) Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y los pendientes por utilizar.
- (4) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o en su caso, en la que fue cancelado.
- (5) Deberá expresarse el nombre del afiliado/a o simpatizante que realizó la aportación; en caso de recibos cancelados, señalar la palabra "CANCELADO", en caso de recibos pendientes por utilizar, será la palabra "PENDIENTE".
- (6) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación; en el de los recibos cancelados y los pendientes por utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (7) Se deberá anotar el número total de recibos expedidos en el mes anterior.
- (8) Se deberá anotar el número total de recibos cancelados en el mes anterior.
- (9) Se deberá anotar el número total de recibos expedidos en el mes que se reporta.
- (10) Se deberá anotar el número total de recibos cancelados en el mes que se reporta.
- (11) Anotar el total de los recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder de la Organización de Ciudadanos.
- (12) Anotar el nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature is a stylized, cursive name, and the initials are a large, bold 'B'.

Logotipo  
de la  
Organización

OC4

**RUA.- RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES DE AFILIADOS/AS Y  
SIMPATIZANTES**

No. de folio \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Bueno por \$ \_\_\_\_\_

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

ORGANIZACIÓN DE  
CIUDADANOS \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_

Nombre Completo

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ RFC o CURP \_\_\_\_\_ LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

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

Cantidad con letra

EN EFECTIVO

EN ESPECIE

EN CHEQUE

BIEN APORTADO (EN SU CASO) \_\_\_\_\_

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

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

CUOTA ORDINARIA

CUOTA EXTRAORDINARIA

AFILIADO

SIMPATIZANTE

Impresión de la  
Cédula de  
Identificación Fiscal  
de la  
Organización

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL O LA APORTANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL O LA  
RESPONSABLE DEL ÓRGANO  
DE FINANZAS

Logotipo  
de la  
Organización

**DAS.- DETALLE DE LOS MONTOS APORTADOS POR  
SIMPATIZANTES DE LA ORGANIZACIÓN**

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS: \_\_\_\_\_ ( NOMBRE )  
CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_

**I. DETALLE DE LAS APORTACIONES**

TIPO DE APORTACIÓN:

IMPORTE ( \$ )

1. PERSONAS FÍSICAS	\$ _____	( 1 )
2. COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA	\$ _____	( 1 )
3. APORTACIONES EN ESPECIE	\$ _____	( 1 )
<b>TOTAL</b>	<b>\$ _____</b>	<b>( 2 )</b>

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS**

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

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

FECHA \_\_\_\_\_ ( 5 )

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DAS

### APARTADO I. DETALLE DE LAS APORTACIONES.

- |             |   |
|-------------|---|
| (1) IMPORTE | Monto total de las aportaciones recibidas por la Organización de Ciudadanos, en cada uno de los conceptos que se señalan. |
| (2) TOTAL   | Suma total de las aportaciones recibidas por la Organización de Ciudadanos, en el periodo que se informa.                 |

### APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| (3) y (4) NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos. |
| (5) FECHA                | Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.  |

**NOTA;** En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán utilizarse las hojas que sean necesarias.



Logotipo  
de la  
Organización

**DIA.- DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO**

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS: \_\_\_\_\_ ( NOMBRE )  
CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_

<b>I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS</b>		
TIPO DE EVENTO	No. DE EVENTOS	MONTO ( \$ )
1. CONFERENCIAS	( 1 )	( 2 )
2. ESPECTÁCULOS	( 1 )	( 2 )
3. JUEGOS	( 1 )	( 2 )
4. SORTEOS	( 1 )	( 2 )
5. EVENTOS CULTURALES *	( 1 )	( 2 )
6. VENTAS EDITORIALES	( 1 )	( 2 )
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES	( 1 )	( 2 )
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	( 1 )	( 2 )
9. VENTA DE BIENES INMUEBLES	( 1 )	( 2 )
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	( 1 )	( 2 )
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	( 1 )	( 2 )
12. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	( 1 )	( 2 )
<b>TOTAL</b>	<b>( 3 )</b>	<b>( 3 )</b>

\* Anexar detalle de los eventos realizados

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**  
**NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS** \_\_\_\_\_ ( 4 )  
 FIRMA \_\_\_\_\_ ( 5 )                      FECHA \_\_\_\_\_ ( 6 )

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DIA

### APARTADO I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS.

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| (1) NÚMERO DE EVENTOS | Cantidad total de eventos realizados por la Organización de Ciudadanos, para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos determinados en el Código, que se destinen para actividades. |
| (2) MONTOS            | Importe total obtenido de los eventos realizados.   |
| (3) TOTALES           | Suma total del número de eventos y de los ingresos obtenidos por la Organización de Ciudadanos, en el periodo en que se informa.  |

### APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| (4) y (5) NOMBRE Y FIRMA | Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos. |
| (6) FECHA                | Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.  |

**NOTA:** En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.





**CEA.- CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO**

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS: \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_  
 CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ ( 1 )

NUMERO DE EVENTO: \_\_\_\_\_ ( 2 )

TIPO Y LUGAR DEL EVENTO: \_\_\_\_\_ ( 3 )

EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN: ( ) CONTRATO: ( ) ( 4 )

CONTRATADO CON: \_\_\_\_\_ ( 5 )

EJECUCIÓN: BOLETOS: ( ) RECIBOS: ( ) OTROS: ( ) ( 6 )

(INDICAR)

CONTROL DE FOLIOS: \_\_\_\_\_ ( 7 )

TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS DEL N° \_\_\_\_\_ AL N° \_\_\_\_\_

UTILIZADOS EN EL MES ANTERIOR \_\_\_\_\_

CANCELADOS EN EL MES ANTERIOR \_\_\_\_\_

• UTILIZADOS EN EL MES QUE REPORTA DEL N° \_\_\_\_\_ AL N° \_\_\_\_\_

• CANCELADOS EN EL MES QUE REPORTA DEL N° \_\_\_\_\_ AL N° \_\_\_\_\_

• PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA DEL N° \_\_\_\_\_ AL N° \_\_\_\_\_

FECHA DE AUTORIZACIÓN LEGAL PARA SU CELEBRACIÓN: \_\_\_\_\_ ( 8 )

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

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

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

( 12 )

**NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS**

- ( a ) Anexa el detalle, así como los comprobantes de los ingresos.
- ( b ) Presentar relación del total de gastos y el soporte documental de los mismos.

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO CEA

Deberá presentarse un formato de control por cada evento realizado de conformidad con el presente Reglamento.

- (1) Denominación de la Organización de Ciudadanos y periodo al que corresponde.
- (2) Número consecutivo del evento.
- (3) Tipos y lugar de evento (exclusivamente conferencias, espectáculos, juegos, sorteos y eventos culturales.)
- (4) Anotar si el evento lo administra la Organización de Ciudadanos o se contrata su celebración.
- (5) Nombre de la o el prestador del servicio, en su caso.
- (6) Formato que se utilizará para el control de los ingresos (venta de boletos o expedición de recibos).
- (7) Control de folios: total de recibos impresos, utilizados, cancelados y pendientes de utilizar.
- (8) Anotar fecha de la autorización legal para la celebración del evento.
- (9) Importe total del ingreso obtenido: (anexar el detalle, así como los comprobantes de los ingresos).
- (10) Importe total de los gastos efectuados para la celebración del evento. (relacionar el total de gastos y presentar el soporte documental de los mismos).
- (11) Diferencia entre el ingreso total y los gastos efectuados en el evento.
- (12) Anotar el nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.



Logotipo  
de la  
Organización

**DRF.- DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS  
FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS**

ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS: \_\_\_\_\_ ( NOMBRE )  
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: \_\_\_\_\_

**I. DETALLE DE LAS APORTACIONES**

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

\* Anexar detalle de las instituciones y fecha de constitución en que se realicen cualquiera de estas inversiones.

**II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS**  
\_\_\_\_\_ ( 3 )

FIRMA \_\_\_\_\_ ( 4 )                      FECHA \_\_\_\_\_ ( 5 )

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO DRF

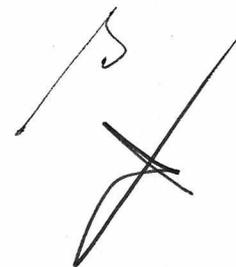
### APARTADO I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS.

- (1) MONTO DEL RENDIMIENTO                      Importe total obtenido por rendimientos de cada uno de los tipos de inversión con que cuenta la Organización de Ciudadanos.
- (2) TOTAL    Suma total de los rendimientos obtenidos por la Organización de Ciudadanos, en el periodo en que se informa. Anexar detalle de las instituciones.

### APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- (3) y (4) NOMBRE Y FIRMA                      Nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.
- (5) FECHA    Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

**NOTA:** En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.





**RPAP.- RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**

**No. de folio** \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Bueno por \$ \_\_\_\_\_

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

RECIBÍ DEL ÓRGANO DIRECTIVO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS: LA CANTIDAD

DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

NOMBRE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

R.F.C. \_\_\_\_\_

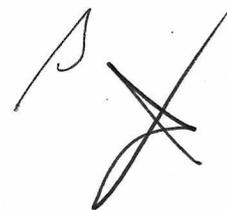
\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE QUIÉN RECIBE EL PAGO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS**



## INSTRUCTIVO DEL FORMATO CF-RPAP

- (1) Denominación de la Organización de Ciudadanos y periodo al que corresponde.
- (2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta.
- (3) Folio inicial y final impreso durante el periodo que se reporta.
- (4) Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y pendientes por utilizar.
- (5) Deberá contener la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (6) Deberá expresarse el nombre de quien recibió el reconocimiento, en caso de recibos cancelados, señalar la palabra "CANCELADO" y en el caso de recibos pendientes por utilizar, deberá anotar la palabra "PENDIENTE".
- (7) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto del reconocimiento otorgado, en el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (8) Se deberá anotar número del total de recibos expedidos en el periodo anterior.
- (9) Se deberá anotar número del total de recibos cancelados en el periodo anterior.
- (10) Se deberá anotar número del total de recibos expedidos en el mes que se reporta.
- (11) Se deberá anotar número del total de recibos cancelados en el mes que se reporta.
- (12) Anotar el total de los recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo de la Organización de Ciudadanos.
- (13) Anotar el nombre y firma del o la Responsable del Órgano de Finanzas.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a large, sweeping 'X' or similar flourish.



## CATÁLOGO DE CUENTAS

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
1					<b>ACTIVO</b>
	10				<b>CIRCULANTE</b>
		100			Caja
		101			Bancos
		102			Documentos por Cobrar
		103			Cuentas por Cobrar
			1030		Deudores Diversos
			1031		Gastos por Comprobar
		104			Inversiones en Valores Fideicomisos
		105			Gastos por Amortizar
		106			Pólizas de Seguro
		107			Anticipos para Gastos
	11				<b>FIJO</b>
		110			Terrenos
		111			Edificios
		112			Mobiliario y Equipo
		113			Equipo de Transporte
		114			Equipo de Cómputo
		115			Equipo de Sonido y Video
	12				<b>DIFERIDO</b>
		120			Gastos de Instalación
2					<b>PASIVO</b>
	20				<b>CORTO PLAZO</b>
		200			Proveedores
		201			Cuentas por Pagar
		202			Acreedores Diversos
		203			Impuestos por Pagar
	21				<b>FIJO</b>
		210			Préstamos Hipotecarios
		211			Depósitos en Garantía
	22				<b>DIFERIDO</b>
		220			Rentas Cobradas por Anticipado
		221			Intereses por Devengar
3					<b>PATRIMONIO</b>
	30				<b>PATRIMONIO DEL ÓRGANO DIRECTIVO</b>
		300			Patrimonio de la Organización
	31				<b>DÉFICIT O REMANENTE</b>
		310			Déficit o Remanente de Ejercicios Anteriores
		311			Déficit o Remanente del Ejercicio

CLASE	SUBCLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB CUENTA	DENOMINACIÓN
4					<b>INGRESOS</b>
	41				<b>FINANCIAMIENTO PRIVADO</b>
		410			Aportaciones de Afiliados/as
			4100		Aportaciones en Dinero
			4101		Aportaciones en Especie
		411			Aportaciones de Simpatizantes
			4110		Aportaciones en Dinero
			4111		Aportaciones en Especie
	42				<b>OTROS FINANCIAMIENTOS</b>
		420			Autofinanciamiento
			4200		Conferencias
			4201		Espectáculos
			4202		Juegos
			4203		Sorteos
			4204		Eventos Culturales
			4205		Ventas Editoriales
			4206		Ventas por Bienes Promocionales
			4207		Ventas de Propaganda Utilitaria
			4208		Ventas de Bienes Inmuebles
			4209		Ventas de Bienes Muebles
			4210		Ventas de Artículos de Desecho
			4211		Ingresos por Otros Eventos
		421			Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos
5					<b>EGRESOS</b>
	52				<b>GASTOS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
		520			Servicios Personales
			5200		Sueldos
			5201		Honorarios
				52010	Personas Físicas
				52011	Personas Morales
			5202		Compensaciones
		521			Materiales y Suministros
			5210		Gastos de Propaganda
				52100	Propaganda Impresa
				52101	Propaganda en Radio y Televisión
				52102	Propaganda en Medios Impresos
		522			Servicios Generales
			5220		Gastos Notariales
			5221		Gastos de Agencia de Publicidad
		523			Gastos Financieros
		524			Otros Gastos

**NOTA:** ESTE CATÁLOGO **NO ES LIMITATIVO**, LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS PODRÁN ABRIR CUENTAS ADICIONALES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES

## GUÍA CONTABILIZADORA

NÚM.	OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS DE	
					CARGO	ABONO
1	RECIBIR APORTACIONES DE AFILIADOS/AS	D	COPIA DEL RECIBO RUA FOLIO No.		CAJA O BANCOS	APORTACIONES AFILIADOS(AS)
2	RECIBIR APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	D	COPIA DEL RECIBO RUA FOLIO No.		CAJA O BANCOS	APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
3	VENTA DE BOLETOS EVENTO AUTOFINANCIAMIENTO No.	D	COPIA DE RECIBO O TALÓN		BANCOS	AUTOFINANCIAMIENTO EVENTO No.
4	REGISTRO DE INTERESES DEVENGADOS DEL BANCO X CONTRATO X	M	ESTADO DE CUENTA BANCO X	COPIA CONTRATO	BANCOS O INVERSIONES EN VALORES Y FIDEICOMISOS	RENDIMIENTOS FINANCIEROS FONDOS Y FIDEICOMISOS
5	PAGO RECIBOS Y NÓMINA DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS	Q	NÓMINA Y RECIBOS DE HONORARIOS		SERVICIOS PERSONALES SUELDOS HONORARIOS	CAJA O BANCOS

D DIARIO  
M MENSUAL  
Q QUINCENAL

A large handwritten 'X' mark and a signature below it.

## NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

SERIE	MARCO CONCEPTUAL
<b>SERIE NIF A</b>	
NIF A-1	Estructura de las Normas de Información Financiera
NIF A-2	Postulados básicos
NIF A-3	Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros
NIF A-4	Características cualitativas de los estados financieros
NIF A-5	Elementos básicos de los estados financieros
NIF A-6	Reconocimiento y valuación
NIF A-7	Presentación y revelación
NIF A-8	Supletoriedad
BC	Bases para conclusiones del Marco Conceptual
<b>SERIE NIF B</b>	<b>NORMAS APLICABLES A LOS ESTADOS FINANCIEROS EN SU CONJUNTO</b>
NIF B-1	Cambios contables y correcciones de errores
NIF B-2	Estado de flujos de efectivo
NIF B-3	Estado de resultados
B-4	Utilidad integral
B-5	Información financiera por segmentos
B-7	Adquisición de negocios
B-8	Edos. Fin. consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones
B-9	Información financiera a fechas intermedias
B-10	Efectos de la inflación
B-12	Estado de cambios en la situación financiera
NIF B-13	Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros
B-14	Utilidad por acción
B-15	Conversión de monedas extranjeras.
B-16	Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.
<b>SERIE NIF C</b>	<b>NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>
C-1	Efectivo
C-2	Instrumentos financieros
	Documento de adecuaciones al Boletín C-2
C-3	Cuentas por cobrar
C-4	Inventarios
C-5	Pagos anticipados
C-6	Inmuebles, maquinaria y equipo
C-8	Activos intangibles
C-9	Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos
C-10	Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura
C-11	Capital contable
C-12	Instrumentos financieros con características de pasivo, de capital o de ambos.
<b>SERIE NIF C</b>	<b>NORMAS APLICABLES A CONCEPTOS ESPECÍFICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>
NIF C-13	Partes relacionadas
C-15	Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición
<b>SERIE NIF D</b>	<b>NORMAS APLICABLES A PROBLEMAS DE DETERMINACIÓN DE RESULTADOS</b>
D-3	Beneficios a los empleados
D-4	Impuestos a la utilidad
D-5	Arrendamientos

SERIE	MARCO CONCEPTUAL
NIF D-6	Capitalización del resultado integral de financiamiento
D-7	Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital
<b>SERIE NIF E</b>	<b>NORMAS APLICABLES A LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE DISTINTOS SECTORES</b>
E-1	Agricultura (actividades agropecuarias)
E-2	Ingresos y contribuciones recibidas por entidades con propósitos no lucrativos, así como contribuciones otorgadas por las mismas

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

BOLETÍN	DISPOSICIONES GENERALES
1010	Normas de auditoría.
1020	Declaraciones normativas de carácter general sobre el objetivo y naturaleza de la auditoría de Edos. Fin.
	<b>NORMAS PERSONALES</b>
2010	Pronunciamientos sobre las normas personales.
	<b>NORMAS DE EJECUCIÓN</b>
3010	Documentación de la auditoría.
3020	Control de calidad.
3030	Importancia relativa y riesgo de auditoría.
3040	Planeación y supervisión del trabajo de auditoría.
3050	Estudio y evaluación del control interno.
3060	Evidencia comprobatoria.
3070	Consideraciones sobre fraude que deben hacerse en una auditoría de Edos. Fin.
3080	Declaraciones de la administración.
3090	Confirmaciones de abogados.
3100	Revisión analítica.
3110	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría.
3120	Tratamiento de procedimientos omitidos, descubiertos después de emisión del dictamen.
3130	Efecto en la auditoría por incumplimientos de una entidad con leyes y reglamentos.
3140	Efectos de la Tecnología de Información (TI) en el desarrollo de una auditoría de Edos. Fin.
3150	Auditoría de valuación y revelaciones del valor razonable.
	<b>NORMAS DE INFORMACIÓN</b>
4010	Dictamen del auditor.
4020	Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad.
4030	Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
4040	Otras opiniones del auditor.
4050	Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios.
4060	Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los estados financieros básicos dictaminados.
4070	Opinión del Contador Público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma.
4080	Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor.
4090	El dictamen del Contador Público en su carácter de comisario.
4110	Asociación del nombre del Contador Público con estados financieros publicados.
4130	Dictamen del auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales.
4160	Informe para agentes de valores.
4170	Dictamen sobre estados financieros comparativos.

<b>BOLETÍN</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
4180	Restricciones en el uso del dictamen del auditor.
	<b>NORMAS RELATIVAS A SERVICIOS PARA ATESTIGUAR</b>
7010	Normas para atestiguar.
7020	Informes sobre exámenes y revisiones de información financiera proforma.
7030	Informe sobre examen del control interno relacionado con la preparación de la información financiera.
7050	Otros informes sobre exámenes y revisiones de atestiguamiento.
7040	Examen y aplicación de procedimientos convenidos sobre el cumplimiento de disposiciones específicas.
7060	Examen y revisión de información financiera proyectada.
7070	Informe del Contador Público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos.
7080	Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de atestiguar.
	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>
5010	Procedimientos de auditoría de aplicación general.
5020	El muestreo en la auditoría.
5030	Metodología para el estudio y evaluación del control interno.
5040	Procedimientos de auditoría para el estudio y evaluación de la función de auditoría interna.
5050	Utilización del trabajo de un especialista.
5060	Partes relacionadas.
5070	Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor.
5090	Revisión de control interno de entidades que utilizan organizaciones de servicios.
5100	Efectivo e inversiones temporales.
5110	Ingresos y cuentas por cobrar.
5120	Inventarios y costo de ventas.
5130	Pagos anticipados.
5140	Procedimientos de auditoría relacionados con Edos. Fin. consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones.
5150	Inmuebles, maquinaria y equipo.
5160	Intangibles.
5170	Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.
5180	Estimaciones contables.
5190	Capital contable.
5200	Gastos.
5210	Examen de remuneraciones al personal.
5220	Contingencias no cuantificables y compromisos.
5230	Hechos posteriores.
5240	Procedimientos de auditoría aplicables a una revisión limitada sobre Edos. Fin. intermedios.
5250	Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable.
5260	Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en estados financieros.
5270	Utilización del trabajo de otros auditores.
5280	Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorías.
5290	Procedimientos para la comprobación del tratamiento contable de los impuestos a la utilidad.
	<b>OTRAS DECLARACIONES DE LA COMISIÓN</b>
6060	Muestreo estadístico en auditoría.
6070	Consideraciones en la auditoría de negocios pequeños.
6080	Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude.
6090	Procedimientos de auditoría relativa a instrumentos financieros derivados.

