



**REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE  
LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS QUE  
PRETENDAN OBTENER EL REGISTRO COMO  
PARTIDO POLÍTICO LOCAL**

## Índice

<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES .....</b>	<b>13</b>
Artículo 1 .....	13
Artículo 2 .....	13
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y DEL .....</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN .....</b>	<b>14</b>
Artículo 3 .....	14
Artículo 4 .....	15
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL .....</b>	<b>16</b>
Artículo 5 .....	16
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>DE LOS PLAZOS Y LAS NOTIFICACIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS.....</b>	<b>16</b>
Artículo 6 .....	16
Artículo 7 .....	17
Artículo 8 .....	17
Artículo 9 .....	17
Artículo 10 .....	17
Artículo 11 .....	18
Artículo 12 .....	18
Artículo 13 .....	18
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>TIPO DE NOTIFICACIONES .....</b>	<b>18</b>
Artículo 14 .....	18

---

<b>SECCIÓN PRIMERA</b>	
<b>NOTIFICACIÓN PERSONAL.....</b>	<b>19</b>
Artículo 15.....	19
Artículo 16.....	19
<b>SECCIÓN SEGUNDA</b>	
<b>CÉDULA DE NOTIFICACIÓN.....</b>	<b>19</b>
Artículo 17.....	19
Artículo 18.....	20
Artículo 19.....	20
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	
<b>CITATORIO Y ACTA CIRCUNSTANCIADA.....</b>	<b>20</b>
Artículo 20.....	20
Artículo 21.....	20
Artículo 22.....	21
Artículo 23.....	21
Artículo 24.....	21
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	
<b>NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS .....</b>	<b>22</b>
Artículo 25.....	22
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
<b>ORIENTACIÓN Y ASESORÍA .....</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
<b>ATENCIÓN A LAS CONSULTAS EN LA MATERIA .....</b>	<b>22</b>
Artículo 26 .....	22
Artículo 27 .....	22
Artículo 28 .....	23
Artículo 29 .....	23
Artículo 30 .....	23
Artículo 31 .....	23
Artículo 32 .....	24
<b>TÍTULO CUARTO</b>	
<b>DE LA CONTABILIDAD DE LAS ORGANIZACIONES.....</b>	<b>24</b>

<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES CONTABLES GENERALES .....</b>	<b>24</b>
Artículo 33 .....	24
Artículo 34 .....	24
Artículo 35 .....	25
Artículo 36 .....	25
Artículo 37 .....	26
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>REGISTRO DE OPERACIONES .....</b>	<b>26</b>
Artículo 38 .....	26
Artículo 39 .....	27
Artículo 40 .....	27
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>VALUACIÓN DE LAS OPERACIONES .....</b>	<b>27</b>
Artículo 41 .....	27
Artículo 42 .....	27
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DE LA COMPROBACIÓN .....</b>	<b>28</b>
Artículo 43 .....	28
Artículo 44 .....	28
Artículo 45 .....	28
<b>TÍTULO QUINTO</b>	
<b>DE LAS REGLAS POR RUBRO .....</b>	<b>28</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>PARA LAS CUENTAS DE ACTIVO .....</b>	<b>28</b>
<b>SECCIÓN 1</b>	
<b>BANCOS .....</b>	<b>28</b>
Artículo 46 .....	28
Artículo 47 .....	29
Artículo 48 .....	30
<b>SECCIÓN 2</b>	

---

<b>INVERSIONES EN VALORES.....</b>	<b>30</b>
Artículo 49.....	30
<b>SECCIÓN 3</b>	
<b>CUENTAS POR COBRAR.....</b>	<b>30</b>
Artículo 50.....	30
Artículo 51.....	30
Artículo 52.....	31
Artículo 53.....	32
Artículo 54.....	32
Artículo 55.....	32
<b>SECCIÓN 4</b>	
<b>ACTIVO FIJO .....</b>	<b>33</b>
Artículo 56.....	33
Artículo 57.....	33
Artículo 58.....	33
Artículo 59.....	34
Artículo 60.....	34
Artículo 61.....	34
Artículo 62.....	34
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>PARA LAS CUENTAS DE PASIVO.....</b>	<b>35</b>
<b>SECCIÓN 1</b>	
<b>PASIVOS.....</b>	<b>35</b>
Artículo 63.....	35
Artículo 64.....	35
Artículo 65.....	35
<b>SECCIÓN 2</b>	
<b>PROVEEDORES.....</b>	<b>35</b>
Artículo 66.....	35
<b>SECCIÓN 3</b>	
<b>CUENTAS POR PAGAR.....</b>	<b>36</b>
Artículo 67.....	36

<b>Artículo 68</b> .....	36
<b>SECCIÓN 4</b>	
<b>CONTRIBUCIONES POR PAGAR</b> .....	37
<b>Artículo 69</b> .....	37
<b>Artículo 70</b> .....	37
<b>Artículo 71</b> .....	37
<b>SECCIÓN 5</b>	
<b>REGISTRO CONTABLE DE CRÉDITOS</b> .....	38
<b>Artículo 72</b> .....	38
<b>Artículo 73</b> .....	38
<b>Artículo 74</b> .....	38
<b>Artículo 75</b> .....	38
<b>Artículo 76</b> .....	39
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>PARA LAS CUENTAS DE PATRIMONIO</b> .....	39
<b>Artículo 77</b> .....	39
<b>Artículo 78</b> .....	39
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>PARA LAS CUENTAS DE RESULTADOS</b> .....	39
<b>SECCIÓN 1</b>	
<b>DE LOS INGRESOS</b> .....	39
<b>APARTADO 1</b>	
<b>GENERALIDADES</b> .....	39
<b>Artículo 79</b> .....	40
<b>Artículo 80</b> .....	40
<b>Artículo 81</b> .....	40
<b>Artículo 82</b> .....	40
<b>APARTADO 2</b>	
<b>OBTENCIÓN DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE</b>	
<b>LAS ORGANIZACIONES</b> .....	41
<b>Artículo 83</b> .....	41
<b>Artículo 84</b> .....	41

Artículo 85 .....	41
Artículo 86 .....	42
Artículo 87 .....	42
<b>APARTADO 3</b>	
<b>DE LOS INGRESOS EN EFECTIVO .....</b>	<b>42</b>
Artículo 88 .....	42
Artículo 89 .....	42
Artículo 90 .....	43
Artículo 91 .....	43
Artículo 92 .....	43
<b>APARTADO 4</b>	
<b>DE LOS INGRESOS EN ESPECIE.....</b>	<b>44</b>
Artículo 93 .....	44
Artículo 94 .....	45
Artículo 95.....	45
Artículo 96 .....	45
Artículo 97 .....	46
Artículo 98 .....	47
Artículo 99 .....	47
<b>APARTADO 5</b>	
<b>DEL FINANCIAMIENTO DE PERSONAS AFILIADAS .....</b>	<b>47</b>
Artículo 100 .....	47
Artículo 101 .....	48
Artículo 102 .....	48
Artículo 103.....	48
Artículo 104 .....	48
<b>APARTADO 6</b>	
<b>DEL FINANCIAMIENTO DE SIMPATIZANTES .....</b>	<b>48</b>
Artículo 105.....	49
Artículo 106.....	49
Artículo 107 .....	49
Artículo 108.....	49
<b>APARTADO 7</b>	
<b>DEL AUTOFINANCIAMIENTO .....</b>	<b>50</b>

Artículo 109 .....	50
Artículo 110 .....	50
Artículo 111 .....	50
Artículo 112 .....	51
Artículo 113 .....	51
Artículo 114 .....	51
Artículo 115 .....	52
<b>APARTADO 8</b>	
<b>DEL FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS...</b>	<b>52</b>
Artículo 116 .....	52
<b>APARTADO 9</b>	
<b>DE LOS ENTES IMPEDIDOS PARA HACER APORTACIONES...</b>	<b>52</b>
Artículo 117 .....	52
<b>SECCIÓN 2</b>	
<b>DE LOS EGRESOS .....</b>	<b>53</b>
<b>APARTADO 1</b>	
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>53</b>
Artículo 118 .....	53
Artículo 119 .....	54
Artículo 120 .....	54
Artículo 121 .....	55
Artículo 122 .....	55
Artículo 123 .....	55
<b>APARTADO 2</b>	
<b>SERVICIOS PERSONALES .....</b>	<b>55</b>
Artículo 124 .....	55
Artículo 125 .....	55
Artículo 126 .....	56
Artículo 127 .....	57
Artículo 128 .....	57
Artículo 129 .....	57
Artículo 130 .....	57
Artículo 131 .....	58
Artículo 132 .....	58



Artículo 133 .....	58
Artículo 134 .....	58
<b>APARTADO 3</b>	
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS.....</b>	<b>59</b>
Artículo 135 .....	59
Artículo 136 .....	59
<b>APARTADO 4</b>	
<b>SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>59</b>
Artículo 137 .....	59
Artículo 138 .....	60
<b>APARTADO 5</b>	
<b>DE LOS GASTOS DE PROPAGANDA .....</b>	<b>60</b>
Artículo 139 .....	60
Artículo 140 .....	60
Artículo 141 .....	61
Artículo 142 .....	62
<b>APARTADO 6</b>	
<b>VIÁTICOS Y PASAJES .....</b>	<b>62</b>
Artículo 143 .....	62
Artículo 144 .....	63
<b>APARTADO 7</b>	
<b>GASTOS MENORES .....</b>	<b>63</b>
Artículo 145 .....	63
Artículo 146 .....	63
Artículo 147 .....	63
Artículo 148 .....	64
<b>APARTADO 8</b>	
<b>GASTOS FINANCIEROS.....</b>	<b>64</b>
Artículo 149 .....	64
<b>TÍTULO SEXTO</b>	
<b>DE LA VIGILANCIA DE LAS ASAMBLEAS .....</b>	<b>64</b>

<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREOS.....</b>	<b>64</b>
Artículo 150 .....	64
Artículo 151 .....	65
<b>TÍTULO SÉPTIMO DE LOS INFORMES .....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO I DEL INFORME MENSUAL.....</b>	<b>65</b>
Artículo 152. ....	65
<b>SECCIÓN 1 PLAZOS DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES .....</b>	<b>66</b>
Artículo 153.....	66
Artículo 154.....	66
<b>SECCIÓN 2 DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME.....</b>	<b>66</b>
Artículo 155.....	66
Artículo 156.....	67
<b>SECCIÓN 3 DE LOS AVISOS ESPECIALES .....</b>	<b>67</b>
Artículo 157 .....	67
<b>CAPÍTULO II DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES .....</b>	<b>68</b>
Artículo 158. ....	68
Artículo 159. ....	68
Artículo 160. ....	69
Artículo 161 .....	69
Artículo 162 .....	69
Artículo 163 .....	70
Artículo 164. ....	70
Artículo 165 .....	71

**TÍTULO OCTAVO  
DEL DICTAMEN CONSOLIDADO ..... 71**

**CAPÍTULO I  
DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS  
DICTÁMENES ..... 71**

Artículo 166 .....	71
Artículo 167 .....	72
Artículo 168 .....	72
Artículo 169 .....	72
Artículo 170 .....	73
Artículo 171 .....	73

**CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE  
LOS DICTÁMENES ..... 73**

Artículo 172 .....	73
--------------------	----

**TÍTULO NOVENO  
DE LA PREVENCIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN  
CIVIL ..... 74**

**CAPÍTULO I  
DE LA PREVENCIÓN, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN.....  
Y DESTINO DE LOS BIENES Y REMANENTES..... 74**

Artículo 173 .....	74
Artículo 174 .....	74
Artículo 175 .....	75

**TÍTULO DÉCIMO  
DE LA CONSERVACIÓN Y TRANSPARENCIA ..... 78**

**CAPÍTULO I  
DE LA CONSERVACIÓN ..... 78**

Artículo 176 .....	78
--------------------	----

**CAPÍTULO II  
DE LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....  
Y LA CONTABILIDAD..... 78**

<b>Artículo 177</b> .....	78
<b>Artículo 178</b> .....	78
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DE LA TRANSPARENCIA</b> .....	79
<b>Artículo 179</b> .....	79
<b>Artículo 180</b> .....	79
<b>Artículos Transitorios</b> .....	80

PARA CONSULTA

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

#### Artículo 1. Objeto

El presente *Reglamento* es de orden público, de observancia general y obligatoria en el Estado de Tamaulipas y tienen por objeto establecer las reglas, formatos, instructivos y catálogo de cuentas aplicables a las Organizaciones Ciudadanas que manifiesten su interés en constituirse como partido político local ante el Instituto Electoral de Tamaulipas respecto del registro de sus ingresos y egresos, de 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.

#### Artículo 2. Glosario

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **CBOC:** Cuenta bancaria para la recepción y administración de los recursos que reciba la Organización Ciudadana;
- b) **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada;
- c) **Comisión:** Comisión de Fiscalización;
- d) **Conciliación Bancaria:** Confrontar y conciliar los valores que la Organización Ciudadana tiene registrados en la cuenta bancaria que maneje, con los movimientos de los respectivos estados de cuenta bancarios;
- e) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.
- f) **Constitución General:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- i) **IETAM:** Instituto Electoral de Tamaulipas;

**j) Instituto Nacional:** Instituto Nacional Electoral;

**k) Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Tamaulipas;

**m) Ley General:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

**n) NIF:** Normas de Información Financiera

**ñ) Organizaciones:** Organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partidos políticos locales.

**o) Unidad de Fiscalización:** Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

### Artículo 3. Autoridades y atribuciones

Son autoridades competentes en la aplicación e interpretación de este Reglamento:

#### *I. El Consejo General*

- a) Discutir y, en su caso modificar o aprobar el dictamen consolidado de los procedimientos derivados de la fiscalización que ponga a su consideración la Comisión.

#### *II. La Comisión de Fiscalización*

- a) La Comisión tendrá a su cargo la supervisión, seguimiento y control técnico en materia de fiscalización a través de la Unidad de Fiscalización;
- b) Proponer al Consejo General en los plazos que establece la normatividad en materia de fiscalización, los proyectos de dictamen emitidos con relación a los informes que las Organizaciones están obligadas a presentar;
- c) Resolver las consultas que formulen las Organizaciones que pretendan obtener registro como partidos políticos locales;

- d) Vigilar que el financiamiento que ejerzan las Organizaciones tenga origen lícito y se aplique exclusivamente para el cumplimiento de sus objetivos;
- e) Las demás que señale la Ley Electoral, el Reglamento de Comisiones, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

### *III. La Unidad de Fiscalización*

- a) 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, para lo cual contará con las atribuciones conferidas por el artículo 63 del Reglamento Interno del IETAM;
- b) Elaborar el dictamen consolidado, el cual someterá a la aprobación de la Comisión de Fiscalización;
- c) Interpretar y aplicar el Reglamento, conforme a la normativa aplicable de acuerdo a sus atribuciones específicas;
- d) Requerir la información y documentación necesaria para el desarrollo de sus funciones de fiscalización a las Organizaciones, personas físicas o morales, así como autoridades;
- e) Solicitar a la autoridad competente del Instituto Nacional la superación de los secretos bancario, fiduciario y fiscal, en los términos de la normativa respectiva;
- f) Establecer y coordinar los programas de capacitación a los sujetos obligados en materia de fiscalización;
- g) Atender las consultas que en materia de fiscalización le formulen las Organizaciones;
- h) Las demás que señale la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, el Reglamento de Comisiones, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

#### **Artículo 4.**

##### **Procedimiento de fiscalización**

1. La fiscalización de los recursos de la Organización estará a cargo de la Comisión por conducto de la Unidad de Fiscalización.
2. El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información, asesoramiento, inspección y vigilancia, que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por las Organizaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones que en materia de financiamiento y gasto le imponen las leyes de la materia de conformidad

con la Ley General, la Ley General de Partidos, el Reglamento de Fiscalización, y demás disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL**

##### **Artículo 5.**

##### **Constitución de la Asociación Civil**

Toda vez que dentro del Título III, "Del Régimen de las Personas Morales con Fines No Lucrativos", de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, se contempla a las Asociaciones o Sociedades Civiles organizadas con fines políticos; para efectos de una debida fiscalización y del cumplimiento de las normas complementarias a dicha actividad, las Organizaciones deberán constituirse como persona moral, formalizando tal circunstancia a través de una Asociación Civil, por ser ésta la figura determinada dentro del Catálogo del Registro Federal de Contribuyentes previsto por el Servicio de Administración Tributaria.

Por tanto, dichas Organizaciones, deberán acreditar su alta ante el Servicio de Administración Tributaria, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y hacendarias correspondientes.

Una vez constituidas, deberán presentar ante la Unidad de Fiscalización, su Acta Constitutiva como Asociación Civil debidamente inscrita en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

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

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LOS PLAZOS Y LAS NOTIFICACIONES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS**

##### **Artículo 6.**

##### **La notificación**



La notificación es el acto formal mediante el cual se hacen del conocimiento de la persona interesada los actos emitidos dentro de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 7. Cómputo de plazos**

Para cómputo de los plazos se harán tomando en consideración solamente los días hábiles, debiendo entenderse por tales, todos los días laborables, con excepción de los sábados, domingos, los no laborables en términos de ley y los que deriven de los acuerdos emitidos por el IETAM, cuando no se precise, los días se entenderán como hábiles.

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

Cuando los plazos para recibir informes u oficios de contestación se contabilicen en días naturales y fenecieran el día decretado como inhábil, dicha documentación será recibida por la Unidad de Fiscalización al día siguiente hábil en el horario oficial de labores del IETAM.

Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que surta efectos la notificación del acto correspondiente.

#### **Artículo 8. Momento de realizar la notificación**

Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles y surtirán sus efectos al día siguiente en que se practiquen.

#### **Artículo 9. Plazo para realizar las notificaciones**

Las notificaciones se harán a la persona interesada dentro de las veinticuatro horas siguientes a que se emitió el acto o acuerdo.

#### **Artículo 10. Efectos de la notificación**

Por regla general la notificación se desarrolla en un acto y por tanto se entenderá efectuada en la fecha asentada en el acta correspondiente, regla que también se

aplicará cuando la diligencia se prolongue por causa justificada imputable a quien se notifica.

**Artículo 11.**  
**Autorización para notificaciones**

La persona Titular de la Unidad de Fiscalización podrá autorizar al personal a su cargo para que realice las diligencias de notificación en los plazos correspondientes. Asimismo, podrá auxiliarse del área de notificaciones que el IETAM determine.

**Artículo 12.**  
**La notificación de errores u omisiones**

El día en que concluya la revisión de los informes, los sujetos obligados deberán recibir los oficios mediante los cuales se les notifique la existencia de errores u omisiones técnicas, hasta las veinticuatro horas.

**Artículo 13.**  
**Recepción de respuestas a oficios de errores y omisiones**

El día de vencimiento de respuestas a oficios de errores y omisiones, la Unidad de Fiscalización deberá disponer las medidas necesarias, a efecto de recibir los oficios respectivos hasta las veinticuatro horas del día en que venza el plazo.

**CAPÍTULO II**  
**TIPO DE NOTIFICACIONES**

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

Las notificaciones podrán hacerse de las formas siguientes:

- I. Personal, cuando así se determine.
- II. Por estrados físicos y electrónicos, cuando no sea posible notificar personalmente a la persona interesada o así lo establezca el Reglamento.
- III. Por oficio, las dirigidas a una autoridad, o en su caso las de errores y omisiones en los términos precisados en el presente Reglamento.

Las notificaciones de los oficios de errores y omisiones que se adviertan durante el procedimiento de revisión de los informes de ingresos y gastos de los sujetos

obligados que presenten a la Unidad de Fiscalización, deberán realizarse en el domicilio registrado para tal efecto por la Organización.

## **SECCIÓN PRIMERA NOTIFICACIÓN PERSONAL**

### **Artículo 15. Requisitos de la notificación personal**

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

Quien notifica deberá entender la diligencia con la persona a quien va dirigida, y tratándose de las personas morales con la persona representante o la persona apoderada legal acreditada, previa verificación del instrumento que compruebe su personalidad, entregando el oficio correspondiente, asentando razón en la cédula de notificación respectiva de todo lo acontecido.

### **Artículo 16. Momento para realizar la notificación personal**

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

## **SECCIÓN SEGUNDA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

### **Artículo 17. La cédula de notificación**

La cédula de notificación personal deberá contener:

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

- VI. 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;
- VII. Fundamentación y motivación;
- VIII. Datos de identificación del notificador;
- IX. Datos referentes al órgano que dictó el acto a notificar; y
- X. Nombre y firma del notificador.

**Artículo 18.**  
**Notificaciones a personas morales**

En las notificaciones que deban realizarse a una persona moral, deberá indicarse la razón social, así como el nombre y el cargo de la persona física con quien se entendió la diligencia.

**Artículo 19.**  
**Respaldo en el expediente**

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

**SECCIÓN TERCERA**  
**CITATORIO Y ACTA CIRCUNSTANCIADA**

**Artículo 20.**  
**Citatorio**

En caso de no encontrar a la persona interesada en el domicilio, quien notifica 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 a la persona interesada de manera personal, procediendo a dejar un citatorio, a fin de realizar la notificación al día hábil siguiente.

**Artículo 21.**  
**Requisitos del citatorio**

El citatorio deberá contener los elementos siguientes:

- I. Denominación del órgano que dictó el acto que se pretende notificar;
- II. Datos del expediente en el cual se dictó;
- III. Extracto del acto que se notifica;

- 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;
- V. Fundamentación y motivación;
- VI. El señalamiento de la hora en la que, al día siguiente, la persona interesada deberá esperar a quien notifica;
- VII. Datos de identificación de quien notifica;
- VIII. Datos que hagan del conocimiento que se cercioró de estar en el domicilio correcto;
- IX. Apercebimiento que, de no atender al citatorio, la notificación se hará por estrados; y
- X. Nombre y firma de la persona con quien se entendió la diligencia y de quien notifica.

#### **Artículo 22.**

##### **Requisitos del acta circunstanciada**

El acta circunstanciada deberá contener, al menos, los elementos siguientes:

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

#### **Artículo 23.**

##### **La negativa de la recepción del citatorio**

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

#### **Artículo 24.**

##### **Cumplimiento del citatorio.**

En el día y hora fijada en el citatorio, el personal autorizado para practicar la diligencia se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona buscada se

negara a recibir la notificación o no se encuentra en la fecha y hora establecida en el citatorio de mérito, la copia del documento a notificar deberá entregarse a la persona con la que se atienda la diligencia o bien fijarse en la puerta de entrada, procediendo a notificar por estrados físicos y electrónicos del IETAM, asentando la razón de ello en autos. Se levantará acta circunstanciada con la razón de lo actuado.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS**

#### **Artículo 25.**

##### **De la notificación por estrados**

1. La notificación por estrados físicos y electrónicos se llevará a cabo en los lugares establecidos para tal efecto por los órganos del IETAM, debiendo fijarse por un plazo de setenta y dos horas, mediante constancias de fijación y retiro.
2. 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 oficio o documento a notificarse.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ORIENTACIÓN Y ASESORÍA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ATENCIÓN A LAS CONSULTAS EN LA MATERIA**

#### **Artículo 26.**

##### **Asesoría y capacitación**

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

#### **Artículo 27.**

##### **Requisitos de las consultas**

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

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

#### **Artículo 28.**

##### **Plazo para subsanar los requisitos omitidos**

Recibida la consulta la Unidad de Fiscalización contará con el plazo de tres días para verificar que cumpla con los requisitos señalados. En caso contrario, hará del conocimiento a la Organización él o los requisitos omitidos, otorgándole tres días más para que los subsane. En caso de no hacerlo, se resolverán las consultas con los elementos con que se cuente.

#### **Artículo 29.**

##### **Procedimiento para su resolución**

La Unidad de Fiscalización resolverá las consultas que sean de carácter técnico u operativo contables, referentes a la auditoría o fiscalización de los recursos de los sujetos obligados, así como las que versen sobre la interpretación del Reglamento, siempre y cuando ésta se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto que presenta la consulta.

Si la Unidad de Fiscalización advierte que la respuesta a la consulta implica criterios de interpretación de la normativa en la materia, la misma deberá ser turnada a la Comisión, para que ésta le dé el trámite legal correspondiente.

#### **Artículo 30.**

##### **Plazo para su resolución**

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

#### **Artículo 31.**

##### **Base de datos de las consultas**

A partir de la recepción de las consultas realizadas por las Organizaciones, la Unidad de Fiscalización elaborará una base de datos, que contendrá los rubros siguientes: tema, procedimiento y/o tipo de informe, sujeto implicado.

**Artículo 32.**  
**Notificación de las consultas**

Las respuestas a las consultas serán notificadas de forma personal a la Organización, en los términos del presente Reglamento.

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

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES CONTABLES GENERALES**

**Artículo 33.**  
**La persona responsable de finanzas**

Las Organizaciones deberán contar con una persona responsable de finanzas, debidamente acreditada ante la Unidad de Fiscalización, que fungirá como responsable de la administración de la totalidad de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro como partidos políticos, así como de la presentación de los informes mensuales a que están obligados en los términos establecidos en el presente Reglamento, así como el de atender los requerimientos de información y aclaraciones; debiendo de garantizar la veracidad de lo reportado.

Dicha persona responsable será nombrada en los términos que cada Organización determine; debiéndose informar a la Unidad de Fiscalización de su designación o modificación, en los términos de este Reglamento. De manera adicional deberán informar su domicilio y número telefónico, anexando copia del comprobante de domicilio vigente. Los cambios que realicen en sus órganos de administración, en su domicilio o en el número telefónico en el transcurso de la presentación de los informes mensuales, deberán ser notificados en un plazo máximo de diez días a partir de la designación o cambio respectivo.

**Artículo 34.**  
**Sistema de contabilidad**

Para efectos de que la Unidad de Fiscalización pueda comprobar la veracidad de lo reportado en los informes, las Organizaciones utilizarán un sistema contable que genere estados financieros de conformidad con las NIF, utilizando para ello el *Catálogo de Cuentas*, el *Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto* y la *Guía Contabilizadora* aprobados en el presente Reglamento con la finalidad de llevar un control de los registros contables.



**Artículo 35.**  
**Requisitos de la contabilidad**

La contabilidad de la Organización, deberá observar las reglas siguientes:

- I. Efectuarse sobre una base de devengación o base acumulada, reconociendo en forma total las transacciones realizadas, las transformaciones internas y de otros eventos que afectan económicamente al sujeto obligado; en el momento en que ocurren, independientemente de la fecha de realización considerada para fines contables, de conformidad con lo dispuesto en las NIF;
- II. Reconocer las transacciones, transformaciones internas y eventos pasados que representaron cobros o pagos de efectivo, así como también, obligaciones de pago en el futuro y recursos que representarán efectivo a cobrar;
- III. Los registros contables serán analíticos y deberán efectuarse en el mes de calendario que le corresponda;
- IV. La contabilidad se considerará a partir del momento del aviso del mes en que manifestaron su interés de registro como partido político local y hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del registro;
- V. Utilizar la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas que señala el Reglamento;
- VI. Llevar la contabilidad en el domicilio fiscal y presentarla en los términos del presente Reglamento, o cuando sea requerida por la Unidad de Fiscalización.
- VII. Llevar balanzas de comprobación y auxiliares.

**Artículo 36.**  
**Obligaciones contables**

En materia de contabilidad, las Organizaciones tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Captar, valorar y registrar contablemente los ingresos que reciban, los gastos que efectúen, así como la adquisición de bienes y contar con la documentación original que los sustente;

- II. Conservar la contabilidad y la documentación comprobatoria de la misma por un lapso de cinco años, así como aquella necesaria para acreditar que se haya cumplido con las obligaciones fiscales y de seguridad social correspondiente;
- III. Tener a disposición de la Unidad de Fiscalización todos los elementos que integren la contabilidad, así como proporcionarla cuando presenten los informes correspondientes, les sea requerida o así lo señale el Reglamento;
- IV. Llevar la contabilidad y atender las disposiciones que establece el Reglamento; y
- V. Levantar el inventario de existencias de adquisiciones de Activo Fijo, durante el último mes del ejercicio fiscal y/o en el último mes que se presente el informe mensual.

**Artículo 37.**  
**Información contable**

Las Organizaciones deberán elaborar o generar mensualmente la siguiente información:

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

La documentación que integre la información antes descrita deberá ser avalada con la firma de la persona responsable de finanzas de la Organización.

**CAPÍTULO II**  
**REGISTRO DE OPERACIONES**

**Artículo 38.**  
**Registro de operaciones**

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

**Artículo 39.**  
**Momento del reconocimiento**

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

**Artículo 40.**  
**Ingresos y egresos**

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

**CAPÍTULO III**  
**VALUACIÓN DE LAS OPERACIONES**

**Artículo 41.**  
**Valuación**

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

**Artículo 42.**  
**Criterios de Valuación**

Los criterios de valuación deberán sustentarse en bases objetivas, tomando para su elaboración análisis de mercado, precios de referencia, precios obtenidos en el Padrón de Proveedores del IETAM, precios reportados por las Organizaciones y cotizaciones observables en los mercados entregadas por proveedores y prestadores de servicios.

## **CAPÍTULO IV DE LA COMPROBACIÓN**

### **Artículo 43. Características de los comprobantes**

Todos los comprobantes de las operaciones a que se refiere el presente Reglamento, deben atender a lo dispuesto en la NIF A-4 "Características cualitativas de los estados financieros", particularmente a la veracidad, objetividad y verificabilidad, y deberán expedirse sin ninguna excepción a nombre de la Organización.

### **Artículo 44. Comprobación fiscal**

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

### **Artículo 45. Retención y entero de impuestos**

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

## **TÍTULO QUINTO DE LAS REGLAS POR RUBRO**

### **CAPÍTULO I PARA LAS CUENTAS DE ACTIVO**

#### **SECCIÓN 1 BANCOS**

### **Artículo 46. Requisitos de la cuenta bancaria**

1. Las cuentas bancarias deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser de la titularidad de la Asociación Civil constituida por la Organización Ciudadana y contar con la autorización de la persona responsable de finanzas;
  - II. Las disposiciones de recursos deberán realizarse a través de firmas mancomunadas, y
  - III. Una de las dos firmas mancomunadas deberá contar con la autorización o visto bueno de la persona responsable de finanzas, cuando éste no vaya a firmarlas.
2. Estas cuentas bancarias se identificarán en los registros contables como CBOC- (nombre de la Organización Ciudadana) - (número de cuenta bancaria).
  3. Depositar únicamente en la cuenta bancaria aperturada sus aportaciones y realizar todos los egresos de los actos tendentes a la obtención del registro con dicha cuenta.

#### **Artículo 47.**

##### **Conciliaciones bancarias**

1. Los auxiliares contables, deberán ser conciliados mensualmente con los estados de cuenta que emita la institución bancaria, y se proporcionarán a la Unidad de Fiscalización como anexo de los informes.
2. Las partidas de cuentas bancarias no conciliadas se deberán registrar en un reporte denominado “Conciliación Bancaria”, que deberá revelar el mes que se concilia y el número de cuenta bancaria, las partidas se deberán clasificar en:
  - a) Cargos de la Organización Ciudadana no correspondidos por el banco.
  - b) Cargos del banco no correspondidos por la Organización Ciudadana.
  - c) Abonos de la Organización Ciudadana no correspondidos por el banco.
  - d) Abonos del banco no correspondidos por la Organización Ciudadana.
3. Las Organizaciones que en su conciliación bancaria tengan partidas con una antigüedad mayor a seis meses, deberán realizar una relación detallada del tipo de movimiento en conciliación, fecha, importe, en su caso nombre de la persona a la que fue expedido el cheque en tránsito y en su caso, el detalle del depósito no correspondido y exponer las razones por las cuales esas partidas siguen en conciliación. Asimismo, deberá presentar la documentación que justifique las gestiones efectuadas para su regularización.

**Artículo 48.**  
**Secretos bancario, fiduciario y fiscal**

La Unidad Técnica de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización del INE, será el conducto para superar las limitaciones de los secretos bancarios, fiduciario y fiscal. Lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 41, Base V, apartado B, penúltimo párrafo de la Constitución General.

**SECCIÓN 2**  
**INVERSIONES EN VALORES**

**Artículo 49.**  
**Inversiones en valores**

1. Las Organizaciones sólo podrán invertir en instrumentos financieros emitidos o avalados por el Gobierno Federal en territorio nacional, cuyo plazo de inversión o fecha de vencimiento sea menor a un año.
2. Las cuentas de inversión, no deberán ser discrecionales y deberán ser administradas mediante firmas mancomunadas autorizadas expresamente por la persona responsable de finanzas de la Organización.

**SECCIÓN 3**  
**CUENTAS POR COBRAR**

**Artículo 50.**  
**Cuentas por cobrar**

Las operaciones o transacciones económicas que lleven a cabo las Organizaciones, por enajenaciones, comprobación de recursos o cualquier otro concepto análogo y que generen un derecho exigible a su favor, deberán estar respaldadas con contratos, convenios, documentación de carácter mercantil u otro, que garanticen y demuestren legalmente la existencia del derecho de cobro para el sujeto obligado y la obligación de pago a cargo del deudor, así como de aquellas obligaciones que señala el Reglamento.

**Artículo 51.**  
**Reglas de las cuentas por cobrar**

Para las salidas de recursos que se encuentren registrados contablemente en deudores diversos, préstamos al personal, gastos por comprobar y pagos

anticipados, el tratamiento será el siguiente:

- I. Las cuentas por cobrar a que se refiere el presente reglamento, deben atender lo dispuesto en la NIF C-3 "Cuentas e instrumentos financieros por cobrar";
- II. Las cuentas por cobrar con antigüedad a un año serán consideradas como aplicación de recursos sin documentación comprobatoria, por lo que deberá ser reintegrado dicho recurso con su comprobante correspondiente; y
- III. Los registros contables por cancelación de cuentas por cobrar deberán estar sustentadas con la documentación comprobatoria correspondiente o la existencia de alguna excepción legal.

Para efectos del Reglamento, se entenderá por excepciones legales las siguientes:

- a. La presentación de la copia certificada de las constancias que demuestren la existencia de un litigio relacionado con el saldo cuestionado;
- b. Cuando el valor de la operación con el mismo deudor sea igual o superior al equivalente a quinientas UMA, la presentación de la escritura pública que demuestre la celebración de convenios con deudores, para hacer exigible la obligación, en los que se establezca una fecha cierta y determinada para la comprobación o recuperación de un gasto por comprobar.
- c. La Unidad de Fiscalización valorará la documentación presentada por las Organizaciones relacionada con las formas de extinción de las obligaciones previstas en el Código Civil Federal y Estatal.

Una vez revisados dichos saldos, para darlos de baja se requerirá la debida autorización de la Unidad de Fiscalización, para lo cual las Organizaciones deberán dirigir una solicitud por escrito en la que se expresen y justifiquen los motivos por los cuales se pretende darlos de baja, la documentación que acredite la disminución y la integración detallada de los movimientos que conforman los saldos de las cuentas por cobrar con antigüedad mayor a un año. En dicha relación se indicará la referencia contable y en el caso de las disminuciones de saldos, deberá señalar si dichos movimientos corresponden a saldos con antigüedad mayor a un año.

## **Artículo 52. Recuperaciones o cobros**

La recuperación o cobros que hagan las Organizaciones de cuentas por cobrar, deberá efectuarse mediante cheque o transferencia 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; queda estrictamente prohibido realizar cobros en efectivo o cheque de caja o de una persona distinta al deudor.

**Artículo 53.**  
**Requisitos de las recuperaciones**

Podrán recibir recuperaciones o cobros en efectivo, cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Los cobros recibidos de un sólo adeudo, no rebasen al equivalente a noventa UMA;
- II. Hayan estado previamente registrados en la contabilidad; y
- III. Al momento del origen del registro contable, tengan un deudor cierto y un monto cierto.

**Artículo 54.**  
**Tratamiento contable de cuentas por cobrar a cargo de las personas afiliadas, derivadas del pago de aportaciones estatutarias**

Las Organizaciones podrán registrar las cuentas por cobrar a cargo de las personas afiliadas, derivadas de obligaciones estatutarias, cumpliendo lo siguiente:

- I. Que se identifique de manera plena el nombre y número de afiliación;
- II. Que se registren en el periodo que corresponda, mensual, bimestral, semestral, anual o conforme lo establezcan los estatutos de la Organización;
- III. Que la cuenta por cobrar se registre contra el ingreso;
- IV. Que transcurrido un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de pago o exigibilidad y no se haya cobrado, se genere una "reserva para cuentas de cobro dudoso", equivalente al monto que la Organización tiene derecho a recuperar, pero que por cualquier circunstancia no lo haya cobrado;
- V. Se efectúe contra una cuenta de gastos, en el rubro de gastos generales y,
- VI. Que el recibo correspondiente se emita o expida en la fecha en que efectivamente se realice el cobro.

**Artículo 55.**  
**Documentación no comprobada en cuentas por cobrar**

Si derivado del ejercicio de facultades de comprobación en el rubro de "Cuentas



por Cobrar", la Unidad de Fiscalización detecta registros contables que no cumplan con los requisitos establecidos en la NIF C-3, originados durante la operación ordinaria, serán considerados como gasto fuera del objeto que persigue la Organización, por lo que, deberá señalarse en el Dictamen correspondiente.

## **SECCIÓN 4**

### **ACTIVO FIJO**

#### **Artículo 56.** **Definición de activos fijos**

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

#### **Artículo 57.** **Procedimiento de valuación.**

Se deberán valorar bajo el siguiente procedimiento:

- I. Los adquiridos al precio o valor consignado en factura, escritura pública o título de propiedad;
- II. Los bienes muebles recibidos como aportación, a valor razonable, entendiéndose como el precio que partes informadas estén dispuestos a pagar en un mercado de libre competencia, determinado de conformidad con lo establecido en el artículo 96 del Reglamento;
- III. Las valuaciones a valor razonable deberán cumplir con lo establecido en la NIF A-6 "Reconocimiento y valuación";
- IV. Los bienes inmuebles recibidos en donación o aportación, se valorarán conforme al valor comercial registrado en las escrituras públicas a favor de la Organización, o en su defecto, se valorarán al precio que determine una persona perita contable o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones presentadas por la Organización.

#### **Artículo 58.** **Inventario del activo fijo**

El activo fijo deberá inventariarse cuando menos en el último mes del ejercicio fiscal y/o en el último mes que se presente el informe mensual, debiendo presentar junto con sus informes el formato IETAM-IAF-OC debidamente requisitado.

**Artículo 59.**  
**Registro de depreciación y amortización**

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

**Artículo 60.**  
**La depreciación y amortización.**

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

**Artículo 61.**  
**Muebles e inmuebles de uso temporal**

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

**Artículo 62.**  
**Baja de activos fijos**

Las Organizaciones deberán informar la baja de los activos fijos a la Unidad de Fiscalización, mediante el formato IETAM-BAF-OC, y a través de un escrito en el que señalarán los motivos por los cuales darán de baja dichos bienes, especificando sus características e identificándolos en el inventario físico por número, ubicación exacta y resguardo, además que las bajas de activo sólo serán procedentes por depreciación total o por obsolescencia, por lo que deberán permitir la revisión física del bien por parte de la Unidad de Fiscalización.

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

## **CAPÍTULO II PARA LAS CUENTAS DE PASIVO**

### **SECCIÓN 1 PASIVOS**

#### **Artículo 63. Registro de obligaciones**

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

#### **Artículo 64. Pasivos al término de los informes**

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

#### **Artículo 65. Tratamiento de los pasivos al final del ejercicio fiscal**

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

### **SECCIÓN 2 PROVEEDORES**

#### **Artículo 66. Relación de proveedores y prestadores de servicios**

La Organización deberá formular una relación de personas proveedoras y

prestadoras de servicios con los cuales realicen operaciones, que superen las un mil UMA, para lo cual deberá conformar y conservar un expediente por cada una de ellas, que presentará a la autoridad electoral cuando le sea solicitado.

El expediente de cada proveedor deberá incluir:

- I. Nombre o denominación social, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio completo, correo electrónico y número de teléfono;
- II. Los montos de las operaciones realizadas y los bienes o servicios obtenidos;
- III. Copia fotostática del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Cédula de Identificación Fiscal; y,
- IV. Copia fotostática del acta constitutiva en caso de tratarse de una persona moral, en la que se haga constar el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que corresponda, o autoridad registral equivalente.

Las operaciones que celebren las Organizaciones y superen las un mil UMA, solo deberán realizarlas con proveedores y prestadores de servicios que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores del IETAM.

### **SECCIÓN 3 CUENTAS POR PAGAR**

#### **Artículo 67.**

##### **Saldos en las cuentas por pagar al cierre del ejercicio fiscal**

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

#### **Artículo 68.**

##### **Relación de movimientos de los saldos de las cuentas por pagar con antigüedad de un año**

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

En dicha relación se deberá indicar, además de los datos señalados en el artículo anterior, la referencia contable y en el caso de las disminuciones de saldos, deberá

señalar si dichos movimientos corresponden a saldos con antigüedad de un año.

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

#### **SECCIÓN 4**

#### **CONTRIBUCIONES POR PAGAR**

##### **Artículo 69.**

##### **Contribuciones autodeterminadas**

La persona responsable de finanzas de la Organización, deberá presentar o enterar las contribuciones autodeterminadas en los términos que establecen las leyes fiscales.

##### **Artículo 70.**

##### **Contribuciones no enteradas**

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

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

##### **Artículo 71.**

##### **Vistas a autoridades competentes**

La Unidad de Fiscalización solicitará a la Secretaría Ejecutiva del IETAM dé vista a la autoridad competente, respecto de las contribuciones autodeterminadas, retenidas no enteradas.

La Unidad de Fiscalización dará seguimiento a las vistas que se hayan solicitado a la Secretaría Ejecutiva, en relación con las contribuciones pendientes de pago al cierre del ejercicio fiscal.

## SECCIÓN 5 REGISTRO CONTABLE DE CRÉDITOS

### **Artículo 72.**

#### **Prohibición para solicitar créditos por parte de las Organizaciones**

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

### **Artículo 73.**

#### **Registro contable de créditos bancarios**

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

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

### **Artículo 74.**

#### **Reconocimiento de intereses**

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

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

### **Artículo 75.**

#### **Registro de pasivos reconocidos**

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

## **Artículo 76.**

### **Notas de los estados financieros respecto a los pasivos reconocidos**

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

- a. Fecha de contratación.
- b. Frecuencia de pago.
- c. Tasa de interés.
- d. Número de amortizaciones.
- e. Nombre de la institución con la que se celebró el contrato.
- f. En su caso, nombre del garante hipotecario.
- g. En su caso, el valor del crédito dispuesto y el no dispuesto.
- h. En su caso, la fecha límite de disposición.

## **CAPÍTULO III PARA LAS CUENTAS DE PATRIMONIO**

### **Artículo 77.**

#### **Registro de patrimonio de las Organizaciones**

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

### **Artículo 78.**

#### **Integración del patrimonio de las Organizaciones**

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

## **CAPÍTULO IV PARA LAS CUENTAS DE RESULTADOS**

### **SECCIÓN 1 DE LOS INGRESOS**

#### **APARTADO 1 GENERALIDADES**

**Artículo 79.**  
**Financiamiento de las Organizaciones**

1. El financiamiento de las Organizaciones tendrá origen privado, bajo las siguientes modalidades:
  - I. Aportaciones o cuotas individuales y obligatorias, ordinarias y extraordinarias, en dinero o en especie, que realicen las personas afiliadas;
  - II. Aportaciones voluntarias y personales que realicen las personas simpatizantes, y estará conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, hechas a las Organizaciones en forma libre y voluntaria por las personas físicas mexicanas con residencia en el país;
  - III. Autofinanciamiento, y
  - IV. Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.
2. Las aportaciones voluntarias y personales que realicen personas afiliadas y simpatizantes en dinero o en especie tendrán un límite individual anual del 0.5 por ciento del tope de gastos de campaña para la elección a gobernador inmediata anterior.

**Artículo 80.**  
**Destino de los ingresos de las Organizaciones**

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

**Artículo 81.**  
**Registro contable de los ingresos**

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

**Artículo 82.**  
**Respaldo en formatos de los ingresos**

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



Nomenclatura	Nombre del formato
IETAM-RA-AS	Recibo de aportaciones de personas afiliadas y simpatizantes de la Organización.
IETAM-CF-RA-AS	Control de folios de los recibos de aportaciones de personas afiliadas y simpatizantes de la Organización.
IETAM-CEA-OC	Control de eventos de autofinanciamiento de la Organización.
IETAM-DIA-OC	Detalle de los ingresos por autofinanciamiento de la Organización.
IETAM-DIRF-OC	Detalle de ingresos obtenidos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos de la Organización.

## **APARTADO 2**

### **OBTENCIÓN DE RECURSOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES**

#### **Artículo 83.** **Separación de ingresos en especie y en efectivo**

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

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

#### **Artículo 84.** **De los créditos e instrumentos bancarios**

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

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

#### **Artículo 85.** **Instrumentos para la dispersión de recursos**

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

**Artículo 86.**  
**Préstamos personales y su prohibición para adquirirlos**

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

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

**Artículo 87.**  
**Prohibición de contratos de mutuo**

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

**APARTADO 3**  
**DE LOS INGRESOS EN EFECTIVO**

**Artículo 88.**  
**Control de los ingresos en efectivo**

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

**Artículo 89.**  
**Manejo de las cuentas bancarias de las Organizaciones**

Todas las cuentas bancarias de las Organizaciones deberán ser manejadas mancomunadamente, una de las dos firmas mancomunadas deberá contar con la autorización o visto bueno de la persona responsable de finanzas, cuando éste no

vaya a firmar.

#### **Artículo 90.**

##### **Estados de cuenta bancarias de las Organizaciones**

1. Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse mensualmente contra los auxiliares contables, y deberán remitirse a la Unidad de Fiscalización anexo a su informe mensual.
2. Al final del ejercicio fiscal, en caso de existir partidas en conciliación se integrará un expediente que contenga la documentación que acredite el origen de estas, registradas en los meses posteriores, así como las gestiones realizadas para su regularización.

#### **Artículo 91.**

##### **Documentación de los ingresos**

1. Los ingresos en efectivo deberán documentarse con lo siguiente:
  - I. Original de la ficha de depósito, copia de la transferencia bancaria, o en su defecto copia del estado de cuenta bancario en donde se observe e identifique la cuenta bancaria de origen y destino;
  - II. El recibo de aportaciones de las personas afiliadas o simpatizantes en efectivo, acompañado de la copia legible de la credencial de elector, según corresponda conforme al Reglamento;
  - III. Los ingresos derivados de actividades de autofinanciamiento, además de la ficha de depósito, deberán ser documentados con una descripción detallada de las circunstancias de tiempo, modo y lugar respecto del evento o actividad en la que se recaudó u obtuvo el ingreso.
2. Deberán conservarse anexas a las pólizas de ingresos correspondientes y adjuntarse al informe mensual, los comprobantes idóneos, entre las que se cuentan las fichas de depósito con sello del banco en original o las copias de los comprobantes impresos de las transferencias electrónicas con el número de autorización o referencia emitido por el banco y los recibos expedidos.

#### **Artículo 92.**

##### **Requisitos de las aportaciones**

Las aportaciones realizadas a las diversas cuentas manejadas por las Organizaciones, que excedan de noventa UMA, deberán realizarse mediante

cheque expedido a nombre de la Organización con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario" y proveniente de una cuenta personal de la persona aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada CLABE, o equivalente, cuyos comprobantes impresos emitidos por cada banco deberán incluir la información necesaria para identificar la transferencia, que podrá consistir en 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, la cual invariablemente deberá estar abierta a nombre de la Organización en los términos previstos del presente Reglamento; ello, con independencia del respaldo de dicha aportación mediante el formato de ingresos correspondiente. La copia del cheque o el comprobante impreso de la transferencia electrónica deberán conservarse anexo al recibo y a la póliza correspondiente.

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

En el supuesto de que en el periodo de treinta días se realicen aportaciones que provengan de un mismo aportante y que la suma de las aportaciones supere el límite de noventa UMA, las aportaciones deberán sujetarse a las disposiciones normativas establecidas en el primer párrafo del presente artículo.

#### **APARTADO 4 DE LOS INGRESOS EN ESPECIE**

##### **Artículo 93. Aportaciones en especie**

Se consideran aportaciones en especie:

- I. Las donaciones de bienes muebles o inmuebles a la Organización;
- II. El uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato;
- III. Las condonaciones de deuda a favor de la Organización por parte de las personas físicas, siempre y cuando no se encuentren impedidas;
- IV. Los servicios prestados a las Organizaciones a título gratuito, con excepción de los que presten los órganos directivos y los servicios personales de personas afiliadas o simpatizantes, que no tengan actividades mercantiles o profesionales y que sean otorgados gratuita, voluntaria y desinteresadamente; y,
- V. Los servicios prestados a las Organizaciones que sean determinados por

la Unidad de Fiscalización por debajo de mercado.

De existir duda fundada en los casos previstos en las fracciones I y II anteriores, el valor de los bienes será el de mercado o el determinado por las personas peritas.

**Artículo 94.**  
**Registro de los ingresos en especie**

Los ingresos en especie que reciban las Organizaciones, a través de financiamiento privado por las personas afiliadas o simpatizantes, al llevar a cabo su registro contable deberán previamente ser respaldados con los formatos señalados en el artículo 82 del presente Reglamento, según corresponda.

**Artículo 95.**  
**Documentación de las aportaciones en especie**

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

- I. Los datos de identificación del aportante;
- II. La descripción y características del bien aportado y el testigo que permita a la Unidad de Fiscalización verificar que corresponde a dicho bien;
- III. El importe de la aportación; y,
- IV. La fecha y lugar de entrega y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en los términos que dispongan la legislación que le sea aplicable.

**Artículo 96.**  
**Aportaciones en especie por donaciones de bienes muebles**

Los aportaciones y donaciones en especie de bienes muebles que reciban las Organizaciones deberán registrarse contablemente conforme a su valor comercial, determinado de la forma siguiente:

- I. Si el tiempo de uso del bien aportado es menor a un año, y se cuenta con la factura correspondiente, se deberá registrar el valor consignado en tal documento;
- II. Si el bien aportado tiene un tiempo de uso mayor a un año, y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará al valor nominal;
- III. Si no se cuenta con la factura del bien aportado, y éste tiene un valor

- aproximado menor al equivalente a un mil UMA, se determinará a través de una cotización solicitada por la Organización;
- IV. Si no se cuenta con la factura del bien aportado, y éste tiene un valor aproximado mayor al equivalente a un mil UMA, y menor a dos mil UMA, se determinará a través de dos cotizaciones solicitadas por la Organización de las cuales se tomará el valor promedio;
  - V. Si el costo del bien aportado excede el valor de dos mil UMA, invariablemente se tendrá que presentar factura que cumpla con los requisitos fiscales; y,
  - VI. En toda donación de equipo de transporte, ya sea terrestre, aéreo o acuático, tales como automóviles, autobuses, aviones y embarcaciones, entre otros, se deberá contar con el contrato y con la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido la propiedad previa de dicho bien.

#### **Artículo 97. Requisitos de las cotizaciones**

Las cotizaciones se apejarán a los requisitos siguientes:

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

En caso de duda fundada en relación con el valor del registro declarado, la Unidad de Fiscalización, podrá ordenar que se lleve a cabo un avalúo, el cual será practicado por persona perita en la materia propuesto por la Organización y autorizado por la Unidad de Fiscalización, o en su caso se deberá ordenar la compulsas con el proveedor o el aportante; la opinión pericial que se emita por el especialista formará parte del registro contable.

En caso de que la Organización haga uso de un bien inmueble sin acreditar ante la Unidad de Fiscalización mediante contrato, el comodato o arrendamiento correspondiente, salvo prueba en contrario, se estimará que dicho bien lo ostenta

en carácter de propietario.

Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse contablemente conforme al valor comercial registrado en la escritura pública a favor de la Organización, o en su defecto, el avalúo emitido por una persona perita valuadora en la materia.

**Artículo 98.**  
**Registro de aportaciones de bienes inmuebles**

Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse contablemente conforme al valor comercial registrado en la escritura pública a favor de la Organización, o en su defecto, el avalúo emitido por persona perita valuadora en la materia.

**Artículo 99.**  
**Formalización de las aportaciones temporales de bienes muebles e inmuebles**

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

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

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

**APARTADO 5**  
**DEL FINANCIAMIENTO DE LAS PERSONAS AFILIADAS**

**Artículo 100.**  
**Financiamiento de las personas afiliadas**

El financiamiento general de las Organizaciones que provenga de personas afiliadas, estará conformado por las cuotas ordinarias y extraordinarias, debiendo

informarlo a la Unidad de Fiscalización, mediante el formato correspondientes que determina el presente Reglamento.

**Artículo 101.**

**Recibos de aportaciones de las personas afiliadas**

La persona responsable de finanzas deberá realizar un corte de los recibos de aportaciones de las personas afiliadas, al último día de cada mes, con el objeto de llevar el control de los recibos utilizados, cancelados y los pendientes de utilizar, utilizando los formatos correspondientes señalados en el artículo 82 del presente Reglamento.

**Artículo 102.**

**Aportaciones de las personas afiliadas mediante cheque**

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

**Artículo 103.**

**Aportaciones de las personas afiliadas por sistema de pagos electrónicos**

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

**Artículo 104.**

**Aportaciones en efectivo de las personas afiliadas**

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

**APARTADO 6  
DEL FINANCIAMIENTO DE SIMPATIZANTES**



**Artículo 105.**  
**Financiamiento por simpatizantes**

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

Las aportaciones deberán de sujetarse a lo siguiente:

- I. De las aportaciones en dinero deberán expedirse recibos foliados por la Organización, en los que se harán constar el nombre completo y domicilio, clave de elector y, en su caso, Registro Federal de Contribuyentes del aportante, las aportaciones en especie se harán constar en un contrato celebrado conforme a las leyes aplicables.
- II. Las aportaciones de bienes muebles o inmuebles deberán destinarse únicamente para el cumplimiento del objeto de la Organización que haya sido beneficiada con la aportación.

**Artículo 106.**  
**Recibos de las aportaciones por simpatizantes**

La persona responsable de finanzas deberá elaborar los recibos por las aportaciones de sus simpatizantes, entregando el original a la persona simpatizante, una copia para ser anexada a los informes que se presenten a la Unidad de Fiscalización y la copia para la Organización, utilizando los formatos que correspondan, señalados en el artículo 82 del presente Reglamento.

**Artículo 107.**  
**Control de folios**

La persona responsable de finanzas deberá realizar un corte de los recibos de aportaciones de simpatizantes al último día de cada mes, con el objeto de conocer los recibos utilizados, cancelados y los pendientes de utilizar, usando los formatos que correspondan, señalados en el artículo 82 del presente Reglamento.

**Artículo 108.**  
**Aportaciones por simpatizantes medios electrónicos y cheque**

Las aportaciones de simpatizantes en efectivo realizadas mediante cheque, o sistema de pagos electrónicos interbancarios (SPEI), deberán sujetarse a las disposiciones que para las aportaciones de las personas afiliadas se

establecieron en el presente Reglamento.

Los formatos que se aplicarán para este tipo de aportaciones serán los señalados en el presente Reglamento.

## **APARTADO 7 DEL AUTOFINANCIAMIENTO**

### **Artículo 109. Autofinanciamiento**

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

### **Artículo 110. Notificación de eventos por la Organización**

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

En todo caso, las Organizaciones entregarán al IETAM elementos de convicción respecto de la veracidad de los espectáculos o evento cultural referido.

### **Artículo 111. Integración de expediente por evento de autofinanciamiento**

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

Los ingresos totales y los egresos efectuados como producto de la Organización de cada evento realizado, deberán ser reportados en el formato Control de Eventos de Autofinanciamiento de las Organizaciones Ciudadanas IETAM-CEA-OC.

**Artículo 112.**  
**Tratamiento del control del autofinanciamiento**

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

**Artículo 113.**  
**Registro de ingresos**

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

**Artículo 114.**  
**Reglas de los juegos, rifas y sorteos por autofinanciamiento**

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

- I. Las Organizaciones integrarán un expediente en original o, en su caso, en copia certificada expedida por la autoridad competente, de todos y cada uno de los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios correspondientes con el respectivo finiquito, mismo que se remitirá anexo al informe mensual;
- II. Si a petición de alguna persona ganadora, uno de los premios ha de cambiarse por dinero en efectivo por una cantidad equivalente al valor del bien obtenido, se incluirá en el expediente el original o copia certificada del acta circunstanciada expedida por el inspector de la autoridad competente asignado al sorteo, en la cual conste tal petición;
- III. Siempre que se entreguen premios en efectivo, deberá hacerse mediante cheque de una cuenta a nombre de la Organización, emitido con la leyenda para “abono en cuenta del beneficiario”, debiendo ser éste precisamente la persona ganadora del sorteo o rifa. Además, se deberá anexar al expediente copia fotostática en una sola cara, del cheque y de la identificación oficial, por ambos lados, de la persona ganadora del premio, así como la inserción de la fecha, hora de recepción, nombre, firma y Registro Federal de Contribuyentes de la persona ganadora del premio, en caso de que fuera un menor de edad, la identificación de cualquiera de sus padres o tutores.

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

**Artículo 115.**  
**Prohibición de ingreso por colectas públicas**

No está permitido a las Organizaciones recibir financiamiento a través de colectas públicas.

**APARTADO 8**  
**DEL FINANCIAMIENTO POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS**

**Artículo 116.**  
**Rendimientos financieros**

La Organización podrá establecer en instituciones bancarias domiciliadas en México, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos, a fin de obtener financiamiento por rendimientos financieros.

Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtenga la Organización por las operaciones bancarias o financieras que realice.

Los ingresos por rendimientos financieros en fondos o fideicomisos estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias, financieras o fiduciarias, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras.

**APARTADO 9**  
**DE LOS ENTES IMPEDIDOS PARA HACER APORTACIONES**

**Artículo 117.**  
**Entes impedidos para realizar aportaciones a las Organizaciones**

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

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

2. Tratándose de bonificaciones o descuentos, derivados de transacciones comerciales, serán procedentes siempre y cuando sean pactadas y documentados, en la factura y contrato o convenio, al inicio de la operación que le dio origen. Para el caso de bonificaciones, los recursos deberán devolver mediante transferencia proveniente de la cuenta bancaria de la persona proveedora o prestadora del servicio.

## **SECCIÓN 2 DE LOS EGRESOS**

### **APARTADO 1 GENERALIDADES**

#### **Artículo 118. Comprobación de los egresos**

Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original expedida a nombre de la Organización. Dicha documentación deberá cumplir con requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

Los egresos que efectúen las Organizaciones, invariablemente deberán ser

registrados contablemente en pólizas de egresos o de diario en subcuentas específicas para ello, de acuerdo con los movimientos realizados.

Cada pago realizado, deberá ser plenamente identificado con la o las operaciones que le dieron origen, los comprobantes respectivos y sus pólizas de registro contable.

#### **Artículo 119. Gastos de las Organizaciones**

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

- I. La organización de asambleas;
- II. Todos los gastos relacionados con la contratación de empresas o prestadores de servicios para la captación de personas afiliadas;
- III. En su caso, pago de servicios personales a sus auxiliares, podrá ser comprobado con reconocimientos por actividades políticas; y,
- IV. Cualquier otro gasto vinculado con los actos necesarios para cumplir con los requisitos para la obtención del registro como partido político.

#### **Artículo 120. Tratamiento de los pagos realizados por cheques**

Todo pago que efectúen las Organizaciones que rebasen la cantidad equivalente a noventa UMA, deberá realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre de la persona prestadora del bien o servicio, y que contenga la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”. Las pólizas de los cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque a que hace referencia este artículo.

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

Se exceptúan de lo dispuesto en el presente artículo:

- I. Los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas o listas de raya;
- II. Los pagos realizados a través de transferencias electrónicas de fondos en

los que se haya utilizado la clave bancaria estandarizada (CLABE) de las cuentas bancarias de la Organización, debiendo llenar correctamente el rubro denominado “motivo de pago”, “referencia” u otro similar que tenga por objeto identificar el origen y el destino de los fondos transferidos.

**Artículo 121.**  
**Cheques no comprobados**

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

**Artículo 122.**  
**Retención y entero de impuestos**

La persona responsable de finanzas, tendrá las obligaciones de retener y enterar el impuesto, así como de exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados en términos de las leyes correspondientes.

**Artículo 123.**  
**Aplicación del financiamiento**

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

**APARTADO 2**  
**SERVICIOS PERSONALES**

**Artículo 124.**  
**Soporte documental de los gastos por servicios personales**

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

**Artículo 125.**  
**Respaldo de los gastos por servicios personales**

1. Las erogaciones por concepto de gastos en servicios personales deberán estar respaldados con la documentación soporte autorizada, como sigue:

- I. En el caso de los servicios personales subordinados y por concepto de honorarios asimilables a sueldos, las Organizaciones deberán expedir recibos timbrados que contengan los datos de identificación del prestador del servicio, tales como: nombre, RFC, Clave Única de Registro de Población (CURP), 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, debiendo anexar la nómina correspondiente a la póliza de egresos que para su pago se haya formulado;
- II. Los pagos que realicen la Organizaciones por concepto de honorarios asimilables a sueldos recibirán el mismo tratamiento que las nóminas para efecto del pago y comprobación del gasto;
- III. En el caso de servicios personales independientes por honorarios, con el recibo que expida la persona prestadora del servicio en términos de las disposiciones fiscales aplicables;
- IV. Los gastos efectuados por las Organizaciones 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, y
- V. Los contratos y la documentación soporte deberán ser presentados junto con los informes correspondientes.

#### **Artículo 126.**

#### **Obligaciones en materia fiscal y de seguridad social**

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

- I. Retener y enterar el Impuesto Sobre la Renta por pagos que efectúen por la prestación de un servicio personal subordinado;
- II. Retener y enterar el Impuesto Sobre la Renta por pagos a personas físicas por concepto de prestación de servicios independientes y/o uso o goce temporal de bienes;
- III. Retener y enterar el Impuesto al Valor Agregado por pagos a personas físicas por concepto de prestación de servicios independientes y/o uso o goce temporal de bienes y cuando reciban y paguen a personas físicas o morales los servicios de autotransporte terrestre de bienes;



- IV. Proporcionar la constancia de retención a quienes se hagan pagos de honorarios por la prestación de servicios profesionales;
- V. Cumplir con las contribuciones a los organismos de seguridad social.

**Artículo 127.**  
**Pagos de nómina**

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

**Artículo 128.**  
**Erogaciones por honorarios asimilables**

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

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

**Artículo 129.**  
**Pagos de anticipo o reembolso**

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

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

**Artículo 130.**  
**Gastos por viaje o viáticos no comprobados**

Los gastos de viaje o viáticos no comprobados o no devueltos por el funcionario o trabajador, serán descontados vía nómina a los treinta días naturales posteriores a la fecha límite de comprobación establecida por las Organizaciones y deberán dar aviso durante la presentación del informe correspondiente.

### **Artículo 131. Reconocimientos por actividades políticas**

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

- I. Los reconocimientos por actividades, pagados durante el periodo de un mes a una sola persona física o a varias, no podrán exceder del equivalente a noventa UMA;
- II. Los pagos por este concepto, deberán estar soportados con recibos que se expedirán de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.

### **Artículo 132. Identificación del beneficio en el pago del REPAP**

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

- I. El número de folio del recibo;
- II. La descripción del tipo de gasto donde se utilizó el REPAP.

### **Artículo 133. Control de REPAP**

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

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

### **Artículo 134. Fiscalización de REPAP**

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 las operaciones reportadas por las Organizaciones.

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

### **APARTADO 3 MATERIALES Y SUMINISTROS**

#### **Artículo 135. Comprobación de gastos de materiales y suministros**

Los gastos de Materiales y Suministros deberán estar respaldados con:

- I. Facturas expedidas por las personas proveedoras o prestadoras de servicios;
- II. Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido;
- III. Las muestras correspondientes a los bienes adquiridos;
- IV. Los pagos a proveedores o prestadores de bienes se deberán realizar mediante cheque o transferencia de una cuenta bancaria, a excepción de los gastos menores directamente vinculados con la Organización.

#### **Artículo 136. Registro contable de materiales y suministros**

Las erogaciones que se efectúen y registren contablemente con cargo a la cuenta de gastos “materiales y suministros” deberán ser agrupadas en cuentas y subcuentas por concepto del tipo de gasto de que se trate, verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el servicio y quien lo autorizó.

### **APARTADO 4 SERVICIOS GENERALES**

#### **Artículo 137. Comprobación de gastos de Servicios Generales**

Los gastos de Servicios Generales deberán estar respaldados con:

- I. Facturas expedidas por proveedores o prestadores de servicios;
- II. Contrato en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido;
- III. Las muestras correspondientes a los servicios adquiridos.

Los pagos se deberán realizar mediante cheque nominativo con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario” o a través de transferencia electrónica interbancaria, a excepción de los gastos por concepto de transporte terrestre u otros gastos menores.

**Artículo 138.**  
**Registro contable de servicios generales**

Las erogaciones que se efectúen y registren contablemente con cargo a la cuenta de gastos “servicios generales” deberán ser agrupadas en cuentas y subcuentas por concepto del tipo de gasto de que se trate, verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el servicio y quien lo autorizó.

**APARTADO 5**  
**DE LOS GASTOS DE PROPAGANDA**

**Artículo 139.**  
**Propaganda utilitaria**

Los gastos de propaganda utilitaria comprenden los artículos promocionales utilitarios que contengan imágenes, signos, emblemas y expresiones que tengan por objeto difundir las propuestas de la Organización Ciudadana, los cuales sólo podrán ser elaborados con material textil, estos pueden ser: banderas, banderines, gorras, camisas, playeras, chalecos, chamarras, sombrillas, paraguas y otros similares elaborados con material textil.

**Artículo 140.**  
**Propaganda electoral**

Toda la propaganda electoral impresa deberá ser reciclable, fabricada con materiales biodegradables que no contengan sustancias tóxicas o nocivas para la salud o el medio ambiente. Las Organizaciones deberán presentar un plan de reciclaje de la propaganda que utilizarán durante las actividades tendentes a obtener el registro como partido político local.

## **Artículo 141.**

### **Documentación de los gastos de propaganda**

1. Las erogaciones que se efectúen para sufragar gastos de propaganda bajo cualquier modalidad requerirán la celebración de un contrato entre quien presta el servicio y la Organización, el cual será firmado por quien tenga la representación legal de dicha Organización y quien presta el servicio. Adicionalmente deberán presentarse relación impresa y en medio magnético que detallen lo siguiente
2. En el caso de las inserciones en diarios, revistas y otros medios impresos:
  - I. La especificación de las fechas de cada inserción;
  - II. El nombre de la publicación;
  - III. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;
  - IV. El tamaño de cada inserción;
  - V. El valor unitario de cada inserción, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos, y
  - VI. La Organización deberá conservar la página completa de un ejemplar original de las publicaciones que contengan las inserciones.
3. En el caso de los anuncios espectaculares colocados en la vía pública:
  - I. La empresa con la que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular;
  - II. Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública;
  - III. La ubicación de cada anuncio espectacular;
  - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;
  - V. Las dimensiones de cada anuncio espectacular;
  - VI. El diseño de cada uno de los anuncios espectaculares en medio electrónico, y
  - VII. El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.
4. En el caso de la propaganda exhibida en salas de cine:
  - I. La empresa con la que se contrató la exhibición;
  - II. Las fechas en las que se exhibió la propaganda;
  - III. La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda;
  - IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;
  - V. El diseño de cada uno de los spots en medio electrónico, y

VI. El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.

5. En el caso de la propaganda contratada en internet:

- I. La empresa con la que se contrató la colocación;
- II. Las fechas en las que se colocó la propaganda;
- III. Las direcciones electrónicas en las que se colocó la propaganda;
- IV. El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;
- V. El diseño de cada publicación en medio electrónico, y
- VI. El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos.

6. En el caso de propaganda en bardas deberá presentar la relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas, especificando los datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada o lugares de uso común, la descripción de los costos, el detalle de los materiales y mano de obra utilizados. Dicha relación deberá conservarse anexa las pólizas y documentación soporte correspondiente. La Organización deberá conservar y presentar fotografías de la publicidad utilizada en bardas, indicando su ubicación exacta.

#### **Artículo 142.**

##### **Entrega de la información de la publicidad contratada**

La información detallada de la publicidad contratada, que consista en escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, proyecciones y expresiones que producen y difunden por cualquier medio la Organización Ciudadana, que se plasme, entre otros, en diarios, periódicos, revistas, anuncios espectaculares colocados en la vía pública, propaganda exhibida en salas de cine, propaganda contratada en páginas de Internet y otros medios impresos, deberá ser entregada para efectos de comprobación en sus informes correspondientes, en forma impresa y en medios magnéticos.

## **APARTADO 6 VIÁTICOS Y PASAJES**

#### **Artículo 143.**

##### **Viáticos**

Los viáticos y pasajes por comisiones realizados dentro o fuera del Estado deberán estar acompañados de un oficio de comisión. Deberá existir congruencia entre las fechas indicadas para el desarrollo de la comisión y los comprobantes,

así como en el destino de la misma, debiéndose justificar que el objeto del viaje fue realizado para los fines de las Organizaciones.

**Artículo 144.**  
**Comprobación de viáticos y pasajes**

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

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

**APARTADO 7**  
**GASTOS MENORES**

**Artículo 145.**  
**Gastos menores**

La Organización deberá comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, cuando menos el noventa por ciento del gasto reportado en el rubro de servicios generales; así mismo podrán comprobar a través de bitácoras de gastos menores, hasta el diez por ciento del gasto total reportado en el rubro referido,

Se considerarán gastos menores, los pagos realizados en una o múltiples operaciones a favor de un proveedor, por hasta el equivalente a noventa UMA.

**Artículo 146.**  
**Bitácoras de gastos menores**

Las Organizaciones podrán utilizar bitácoras de gastos menores para sus gastos de operación ordinaria exclusivamente en los rubros de gastos en servicios generales, viáticos y pasajes, se usará el Formato "Recibo de Gastos Menores de la Organización" IETAM-GM-OC, contenido en el presente Reglamento.

**Artículo 147.**  
**Requisitos de las bitácoras de gastos menores**

En las bitácoras de gastos menores la Organización deberá señalar con toda precisión los siguientes conceptos: fecha y lugar en que se efectuó la erogación,

monto, concepto específico del gasto, nombre de la persona que realizó el pago y firma de autorización, y deberán anexarse los comprobantes que se recaben de tales gastos, aun y cuando no reúnan los requisitos.

**Artículo 148.**  
**Prohibición de reclasificación en gastos menores**

Todo gasto que cuente con comprobante, pero que no reúna los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, no podrá reclasificarse a las bitácoras de gastos menores.

**APARTADO 8**  
**GASTOS FINANCIEROS**

**Artículo 149.**  
**Gastos financieros**

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

**TÍTULO SEXTO**  
**DE LA VIGILANCIA DE LAS ASAMBLEAS**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREOS**

**Artículo 150.**  
**Visitas de verificación y monitoreos en vía pública**

El personal adscrito a la Unidad de Fiscalización podrá realizar actividades de inspección y vigilancia de los actos en los que se involucren ingresos y gastos de operación en el desarrollo de las asambleas municipales o distritales o asamblea local constitutiva, levantando el acta correspondiente, con la finalidad de verificar la veracidad de las operaciones contables y de los informes mensuales que presenten las Organizaciones.

Durante el desarrollo de las actividades tendentes a obtener el registro legal como partido político local, la Unidad de Fiscalización llevará a cabo recorridos de



inspección en las demarcaciones territoriales en el estado de Tamaulipas para registrar fotográficamente la propaganda fijada por la Organización Ciudadana en la vía pública.

Para tal efecto, el personal comisionado que asista deberá levantar un acta, en la que se incluirá el respaldo gráfico en donde consten la fecha, hora y lugar que se encuentre fijada la propaganda que se observe o, en su caso, el evento o asamblea.

#### **Artículo 151.**

##### **Requisitos del acta de verificación**

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

- I. Lugar, fecha y hora de inicio y termino de la verificación
- II. Nombre de las personas designadas para realizar las actividades de inspección y vigilancia;
- III. La relatoría del acto o hecho, agregándose, en su caso, fotos, audio o video que se llegue a recabar, que constituyan ingresos o gastos de la Organización en el desarrollo de la asamblea municipal, distrital o asamblea local constitutiva;
- IV. Observaciones Generales; y,
- V. La firma de las personas que intervinieron en ella.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS INFORMES**

### **CAPÍTULO I DEL INFORME MENSUAL**

#### **Artículo 152.**

##### **Obligación de presentar**

Las Organizaciones que informaron su propósito de constituir un partido político deberán presentar informes mensualmente respecto del origen, monto, destino y aplicación del financiamiento que obtengan para el desarrollo de sus actividades, para lo cual utilizarán el formato IETAM-INF-M-OC, que establece el presente Reglamento, a partir del mes en que manifestaron su interés de registro y hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del registro como partido político local.

## **SECCIÓN 1**

### **PLAZOS DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

#### **Artículo 153.**

##### **Plazo para la presentación de los informes**

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

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

En todo caso, los informes mensuales tienen el carácter exclusivamente de informativos para la autoridad.

#### **Artículo 154.**

##### **Recepción de los informes mensuales**

A la entrega de los informes de las Organizaciones, así como de la documentación comprobatoria, se levantará un acta de entrega-recepción que deberá estar firmada por el personal adscrito a la Unidad de Fiscalización, así como por la persona que realice la entrega por parte de la Organización.

## **SECCIÓN 2**

### **DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME**

#### **Artículo 155.**

##### **Documentos adjuntos al informe**

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

- I. Estado de posición financiera mensual;
- II. Estado de Ingresos y egresos mensual;
- III. Estado de flujo efectivo mensual;
- IV. Balanzas de comprobación mensuales y auxiliares contables mensuales, de forma impresa y medio magnético;
- V. Conciliaciones bancarias mensuales y los estados de cuenta del banco;
- VI. Toda la documentación comprobatoria y justificativa establecida en el presente Reglamento, de los ingresos y egresos de la Organización del

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

#### **Artículo 156.**

##### **Formatos y expedientes para el informe**

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

### **SECCIÓN 3 DE LOS AVISOS ESPECIALES**

#### **Artículo 157.**

##### **Avisos a la Unidad de Fiscalización**

Las Organizaciones deberán realizar los siguientes avisos a la Unidad de Fiscalización:

- I. A más tardar dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la presentación de su notificación de intención ante el Instituto:
  - a) El nombre completo de la persona responsable financiero, el domicilio, correo electrónico y número telefónico de la Organización; y,
  - b) La inscripción de la Asociación Civil ante el Registro Federal de Contribuyentes.

- II. La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, acompañado de la copia de dicho documento, en los términos del presente Reglamento;
- III. De ser el caso, la modificación de la o el responsable de finanzas designado, en el término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo.

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

### **Artículo 158. Lugar de revisión**

Las Organizaciones deberán presentar los informes a que se refiere este Reglamento y su documentación complementaria y comprobatoria en las oficinas del IETAM.

### **Artículo 159. Procedimiento de revisión**

1. El procedimiento de revisión, comprende el ejercicio de las funciones de comprobación, investigación, información, asesoramiento, inspección y vigilancia, que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por la Organización, así como el cumplimiento de las obligaciones que en materia de financiamiento imponen las leyes de la materia.
2. La Unidad de Fiscalización tendrá en todo momento la facultad de solicitar a los sujetos obligados que pongan a su disposición la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes. Durante el periodo de revisión de los informes, se tendrá la obligación de permitir a la Unidad de Fiscalización el acceso a todos los documentos originales que soporten sus ingresos y egresos correspondientes, así como a la contabilidad que deban llevar.
3. La Unidad de Fiscalización informará por oficio a las Organizaciones, los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente, así como en el curso de la revisión, de cualquier aumento o disminución del personal comisionado que se requiera.

## **Artículo 160. Plazos de revisión**

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

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

Tratándose del informe del mes en que se presente la solicitud de registro de la Organización como partido político, este deberá presentarse junto con la misma.

## **Artículo 161. Los oficios de errores u omisiones**

Si durante el proceso de revisión se advierten errores u omisiones, al término del mismo, la Unidad de Fiscalización deberá prever en el proceso de fiscalización:

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

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

## **Artículo 162. Requisitos de los oficios de errores u omisiones**

Los oficios que emita la Unidad de Fiscalización con la finalidad de dar a conocer a las Organizaciones los errores u omisiones encontrados en sus informes,

deberán contener como mínimo lo siguiente:

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

#### **Artículo 163. Confronta**

1. Las Organizaciones tendrán derecho a la confronta de los documentos comprobatorios de sus ingresos y egresos, o de sus estados contables, contra los obtenidos o elaborados por la Unidad de Fiscalización respecto a las mismas operaciones, a fin de aclarar las discrepancias entre unos y otros.
2. La Unidad de Fiscalización deberá convocar a dos confrontas a las Organizaciones:
  - a) A más tardar un día antes de la fecha de vencimiento de respuesta del oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes que informaron su propósito de constituir un partido político local y hasta el mes que presenten formalmente la solicitud de registro como partido político local.
  - b) A más tardar un día antes de la fecha de vencimiento de respuesta del oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas a los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del mismo.

#### **Artículo 164. Plazo para presentar los escritos de aclaraciones**

La Unidad de Fiscalización le notificará oficialmente a la Organización, para que, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de su notificación, presenten las aclaraciones y rectificaciones que estime pertinentes

o presente los documentos adicionales que a su derecho convenga; en el caso de no cumplir con tal requerimiento, se tendrá por precluido ese derecho y por aceptada la observación realizada.

#### **Artículo 165.**

##### **Requisitos de los escritos de aclaraciones**

Los escritos de aclaraciones que presenten las Organizaciones con motivo de los errores u omisiones detectados por la Unidad de Fiscalización en sus informes, deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

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

## **TÍTULO OCTAVO DEL DICTAMEN CONSOLIDADO**

### **CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS DICTÁMENES**

#### **Artículo 166.**

##### **El dictamen consolidado**

La Unidad de Fiscalización está facultada para elaborar los siguientes dictámenes, mismos que serán sometidos a la aprobación del Consejo General en los términos del presente Reglamento:

- I. Un dictamen de los informes mensuales presentados por las Organizaciones, a partir del mes que informaron su propósito de registrarse como Organización y hasta el mes en el que presenten la solicitud de registro como partido político local.
- II. Un dictamen de los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro como partido político local, hasta el mes que se resuelva la procedencia del citado registro.

### **Artículo 167.** **Requisitos mínimos**

Los dictámenes deberán contener como mínimo lo siguiente:

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

### **Artículo 168** **Pronunciamientos del Dictamen**

Los pronunciamientos relativos al Dictamen serán los siguientes:

- I. Dictamen con salvedades. Es emitido como consecuencia del examen que concluye que existen desviaciones en la aplicación de las Normas de Información Financiera y en la normatividad en materia de fiscalización.
- II. Dictamen negativo. Es emitido como consecuencia del examen que concluye que los estados financieros no están de acuerdo con las Normas de Información Financiera y en la normatividad aplicable; y las desviaciones son de tal grado importantes que la expresión de una opinión con salvedades no sería adecuada.
- III. Dictamen positivo. Expresa la opinión favorable sobre que los exámenes fueron realizados de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas, que permitieron obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las Normas de Información Financiera y de conformidad con la normativa aplicable.

### **Artículo 169.** **Plazo para la elaboración de los dictámenes**

Una vez vencido el plazo para la valoración de las manifestaciones y documentales que en su caso presente la Organización, dentro del último informe mensual correspondiente, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de veinte días para emitir los dictámenes correspondientes que comprendan la totalidad de la revisión efectuada a los informes mensuales presentados por la Organización.



**Artículo 170.**  
**De las vistas**

1. En caso de que, durante la revisión de los informes o en la elaboración del dictamen, se adviertan incumplimientos en los que hubiera incurrido la Organización, se procederá a dar vista a la Secretaría Ejecutiva, para que, por su conducto y previo análisis, se determine el inicio o no del procedimiento sancionador a que haya lugar.
2. Si durante la revisión de los informes o en la elaboración del dictamen, se advierte una posible violación a ordenamientos legales ajenos a la competencia de la Unidad de Fiscalización, ésta solicitará a la Secretaría Ejecutiva del IETAM que proceda a dar vista a las autoridades competentes conforme a las disposiciones correspondientes.

**Artículo 171.**  
**Infracciones**

Constituyen infracciones de las Organizaciones que pretendan constituir partidos políticos las señaladas en el régimen sancionador establecido en la Ley Electoral.

**CAPÍTULO II**  
**DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN**  
**DE LOS DICTÁMENES**

**Artículo 172.**  
**Procedimiento para presentación y aprobación**

El procedimiento de aprobación de los dictámenes es el siguiente:

- I. Una vez concluido el plazo a que se refiere el artículo 168, del presente Reglamento, la Unidad de Fiscalización presentará el proyecto de dictamen ante la Comisión para su discusión y aprobación.
- II. Una vez presentado el proyecto de dictamen ante la Comisión, ésta contará con un plazo de tres días hábiles para remitirlo ante el Consejo General, por medio de la Secretaría Ejecutiva del IETAM.
- III. El Consejo General contará con un plazo de siete días hábiles para su discusión y aprobación, contados a partir de su presentación.
- IV. En la sesión en la que se discuta la aprobación de los dictámenes, el Consejo General podrá:
  - a) Aprobarlos en los términos que se presenten;
  - b) Aprobarlos y ordenar a la Secretaría Ejecutiva del IETAM realizar el engrose en el sentido de los argumentos, consideraciones y

- razonamientos expresados por la mayoría.
- c) Rechazarlos y ordenar su devolución a la Unidad de Fiscalización para que elabore unos nuevos en el sentido de los argumentos, consideraciones y razonamientos expresados por la mayoría.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LA PREVENCIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA ASOCIACIÓN CIVIL**

#### **CAPÍTULO I**

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

##### **Artículo 173.**

##### **De la prevención**

1. A partir del momento en que la Organización Ciudadana presente 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:

- I. 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;
- II. No podrá enajenar, gravar, donar, ceder, cancelar o dar de baja activo alguno, y
- III. No podrá expedir cheques o realizar transferencias electrónicas interbancarias de cualquier tipo de recurso o valor a favor de las personas afiliadas, simpatizantes o a terceros.

##### **Artículo 174.**

##### **De las Organizaciones Ciudadanas que logren el registro legal como partido político local**

1. Una vez que a la Organización constituida en Asociación Civil le sea notificada la procedencia del registro legal como partido político local y ésta cause efectos constitutivos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, las personas asociadas deberán acordar la disolución de ésta, procediendo a protocolizar dicho acto ante Notaría Pública y dar de baja el RFC ante el SAT y demás autoridades correspondientes; dentro de los quince días hábiles siguientes remitirán copia simple a la Unidad de Fiscalización del acta protocolizada y de los avisos de baja presentados.

2. Los bienes adquiridos por la Organización Ciudadana durante el proceso de constitución como partido político local, así como los remanentes en efectivo, los disponibles en la cuenta de cheques y los recuperados de las cuentas por cobrar, pasarán a formar parte del patrimonio del nuevo partido político local, una vez que, en términos de la Ley Electoral, 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 del Representante de la Organización Ciudadana.
3. Dentro de los diez días hábiles siguientes a que se lleve a cabo lo señalado en el numeral anterior, 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.
4. La Organización Ciudadana deberá presentar en carácter de partido político local, el informe por el periodo que comprende desde el mes en que surta efectos la resolución favorable del Consejo General y hasta el treinta y uno de diciembre de ese año.
5. En la contabilidad del nuevo partido, se deben reportar los saldos finales de la Organización Ciudadana que le dio origen; así mismo, la contabilidad deberá estar plenamente conciliada.

#### **Artículo 175.**

#### **De las Organizaciones Ciudadanas que no logren el registro legal como partido político local**

1. Las Organizaciones Ciudadanas constituidas en Asociaciones Civiles 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 cinco días hábiles siguientes al que cause estado la Resolución emitida por el Consejo General o presenten escrito de desistimiento ante el IETAM, 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) Su 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, y
  - d) Su responsable de finanzas, deberá presentar a la o el liquidador, dentro de los diez días hábiles siguientes, el Balance General y el Estado 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.
2. Una vez que la o el liquidador cuente con la información financiera de la Asociación Civil, procederá como sigue:
- a) Contará con un plazo de hasta quince días para validar dicha información, para lo cual su responsable de finanzas deberá remitir toda la información y documentación que le sea requerida;
  - b) Una vez vencido el plazo anterior, la o el liquidador contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada;
  - c) Dicho informe deberá contener, cuando menos, lo siguiente:
    - I. El saldo disponible de la cuenta de cheques, fondos y fideicomisos;
    - II. El total de los recursos en efectivo que se encuentren en caja;
    - III. El total de las cuentas por cobrar, y
    - IV. El total de cuentas por pagar, diferenciando las laborales, fiscales, sanciones administrativas, con proveedores y acreedores.
  - d) Al día siguiente de la conclusión del informe referido, la o el liquidador lo notificará a la Unidad de Fiscalización.
3. Con base en el informe y bajo la supervisión de la Unidad de Fiscalización, la o el liquidador realizará las acciones siguientes:
- a) Los recursos que, en su caso, se encuentren en la caja deberán ser depositados en la cuenta de cheques, a más tardar al día siguiente;

- b) Levantar un inventario físico de los bienes propiedad de la Asociación Civil;
  - c) En un plazo de quince días recuperar las cuentas que estén pendientes por cobrar;
  - d) Publicar el anuncio de liquidación de la Asociación Civil;
  - e) Proceder al pago de las cuentas por pagar;
  - f) 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, y
  - g) 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:
    - I. Garantizar los pagos pendientes de prestadores de servicios personales de la Asociación Civil;
    - II. Cubrir las obligaciones fiscales;
    - III. Pagar las sanciones administrativas de carácter económico impuestas por el IETAM;
    - IV. Cubrir los compromisos contraídos y debidamente documentados con proveedores y acreedores hasta el día en que presentó su solicitud de registro o escrito de desistimiento, y
    - V. 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 IETAM, para ser trasladados a la Secretaría de Finanzas del Estado.
4. Al término del plazo establecido en la fracción V, del inciso g), del numeral 3 de este artículo, la o el liquidador procederá a dar la baja del RFC ante las autoridades hacendarias y rendir un informe detallado de todo lo actuado ante la Unidad de Fiscalización.
5. Con base en dicho informe y las acciones de supervisión desplegadas por la Unidad de Fiscalización, éste elaborará un Informe del proceso de liquidación, el cual será puesto a la consideración de la Comisión, para su posterior presentación al Consejo General.

## TÍTULO DÉCIMO DE LA CONSERVACIÓN Y TRANSPARENCIA

### CAPÍTULO I DE LA CONSERVACIÓN

#### **Artículo 176.**

#### **Conservación de la documentación por la Unidad de Fiscalización y las Organizaciones.**

1. La Unidad de Fiscalización deberá actuar con diligencia en la conservación de la información y documentación, tomando en consideración la vigencia documental de ésta; la cual se define como el periodo en el que un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Las Organizaciones, conservarán la documentación comprobatoria de sus ingresos y egresos por un periodo de cinco años, contado a partir de la fecha en que quede firme el dictamen consolidado correspondiente. Esta disposición no exime del cumplimiento de otras disposiciones normativas.

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

### CAPÍTULO II DE LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA CONTABILIDAD

#### **Artículo 177.**

#### **Plazo de la devolución.**

La Unidad de Fiscalización devolverá la documentación comprobatoria fiscal y contable que presenten las Organizaciones con motivo de la rendición de sus informes en el plazo máximo de un año, contados a partir de que el dictamen haya causado estado.

#### **Artículo 178.**

#### **Procedimiento para la devolución.**

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

- a) La Unidad de Fiscalización, notificará por oficio a cada Organización, en los términos establecidos por este Reglamento, en el citado oficio se establecerá la fecha específica para la devolución, así como una relación de los documentos que se devolverán;
- b) La devolución de los documentos se realizará en las oficinas de la Unidad de Fiscalización;
- c) La persona responsable de finanzas de la Organización deberá presentarse a las oficinas de la Unidad de Fiscalización el día y hora que se le haya citado para el efecto de que le sea entregada su documentación;
- d) La Secretaría Ejecutiva del IETAM dará fe de la entrega de la documentación, levantándose el acta correspondiente, en la cual intervendrá la persona Titular de la Unidad de Fiscalización.

La citada acta se hará por triplicado, una se entregará a la persona responsable de finanzas de la Organización, otra a la Unidad de Fiscalización y, por último, a la Secretaría Ejecutiva del IETAM.

### **CAPÍTULO III DE LA TRANSPARENCIA**

#### **Artículo 179.**

##### **Principios de Transparencia y Máxima Publicidad.**

En la interpretación del Reglamento se deberán favorecer los principios de transparencia y máxima publicidad de los registros y movimientos contables.

#### **Artículo 180.**

##### **Reglas de publicidad de la información.**

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

- I. Serán publicados en el portal de internet del IETAM, los Dictámenes Consolidados de forma íntegra, una vez que queden firmes.
- II. Una vez que queden firmes los Dictámenes Consolidados, se publicarán en la página de internet del IETAM, los formatos IETAM-INF-M-OC, mediante los cuales las Organizaciones rindieron sus informes respectivos, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en sus obligaciones específicas.
- III. Para todos los casos, deberá atenderse la normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

### Artículos Transitorios

**Primero.** El presente *Reglamento* entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento para la Fiscalización de los recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener registro como Partidos Políticos Locales, aprobado por el IETAM el treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete, mediante Acuerdo No IETAM/CG-20/2017.

**Tercero.** Lo no previsto en estos *Reglamentos* será resuelto por la Comisión de Fiscalización y por el Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas en ejercicio de sus atribuciones.

PARA CONSULTA



### Anexos

Consec.	Nombre	Nomenclatura
1	Catálogo de Cuentas.	<b>ANEXO 1</b>
2	Clasificador por objeto y tipo de gasto.	<b>ANEXO 2</b>
3	Guía contabilizadora.	<b>ANEXO 3</b>
4	Informe mensual sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos.	<b>IETAM-INF-M-OC</b>
5	Recibo de aportaciones de personas afiliadas y simpatizantes de la Organización.	<b>IETAM-RA-AS</b>
6	Control de folios de los recibos de aportaciones de personas afiliadas y simpatizantes de la Organización.	<b>IETAM-CF-RA-AS</b>
7	Control de eventos de autofinanciamiento de la Organización.	<b>IETAM-CEA-OC</b>
8	Detalle de los ingresos por autofinanciamiento de la Organización.	<b>IETAM-DIA-OC</b>
9	Detalle de ingresos obtenidos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos de la Organización.	<b>IETAM-DIRF-OC</b>
10	Detalle de gastos realizados por la Organización.	<b>IETAM-DG-OC</b>
11	Altas de activo fijo de la Organización.	<b>IETAM-AAF-OC</b>
12	Bajas de activo fijo de la Organización.	<b>IETAM-BAF-OC</b>
13	Inventario de activo fijo de la Organización.	<b>IETAM-IAF-OC</b>
14	Bitácora para el registro de viáticos y pasajes de la Organización.	<b>IETAM-BITÁCORA</b>
15	Recibo de reconocimiento por actividades políticas de la Organización.	<b>IETAM-REPAP-OC</b>
16	Recibo de gastos menores de la Organización.	<b>IETAM-GM-OC</b>