



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

**LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA PARA LA
FISCALIZACIÓN DE AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES Y ORGANIZACIONES
CIUDADANAS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO
POLÍTICO ESTATAL**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO, GLOSARIO, AUTORIDADES E INTERPRETACIÓN

Artículo 1. Observancia y objeto. Los presentes Lineamientos y sus anexos, son de orden público, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto establecer la normativa relativa al sistema de fiscalización de los ingresos, egresos y el manejo de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, respectivamente, las agrupaciones políticas y las organizaciones ciudadanas, así como determinar su procedimiento de liquidación.

Artículo 2. Actividades reguladas. Las actividades objeto de los presentes Lineamientos son las siguientes:

- I. Obtención, registro contable, aplicación y comprobación de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento los sujetos obligados;
- II. Integración, formulación y presentación de los informes financieros sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos que hubiesen obtenido los sujetos obligados;
- III. Procedimiento de verificación y auditoría del sistema contable de los sujetos obligados; y
- IV. En su caso, determinar el procedimiento de liquidación de las agrupaciones políticas y asociaciones civiles que soporten las organizaciones ciudadanas.

Artículo 3. Glosario. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:



- I. **Acuerdo de participación:** El acuerdo suscrito con un partido político, candidatura común o coalición, mediante el que la agrupación política local puede participar en procesos electorales locales.
- II. **Afiliado, afiliada o militante:** La ciudadana o ciudadano que se registra voluntaria e individualmente a una agrupación política estatal, conforme a lo dispuesto en su normativa interna.
- III. **Agrupación política:** La o las Agrupaciones Políticas Locales con registro ante el Instituto Electoral del Estado de Chihuahua.
- IV. **Archivo adjunto:** Conjunto de datos que se envía a través de la notificación electrónica, de forma anexa a la cedula digital respectiva.
- V. **Archivo digital:** Formato que permite la lectura y manipulación o uso de la información sin restricciones o candados de seguridad.
- VI. **Catálogo de Cuentas:** Listado ordenado de las cuentas contables en las que se registran las operaciones financieras y contables de los sujetos obligados.
- VII. **Comisión de Fiscalización:** La Comisión de Fiscalización Local del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- VIII. **Confirmación de recepción automática:** Constancia de recepción de la notificación electrónica, enviada en forma automática por el correo electrónico institucional.
- IX. **Consejo Estatal:** El Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- X. **Correo Electrónico Institucional:** Sistema disponible a través de la red de colaboración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, por medio del cual se distribuye, almacena o comparte información, para enviar y recibir notificaciones electrónicas con carácter oficial.
- XI. **Días hábiles:** Los días de la semana, con excepción de los sábados, los domingos y los días inhábiles precisados en la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y aquellos que así considere el Consejo Estatal o el Consejero Presidente del Instituto, a través del acuerdo que emitan para tal efecto.
- XII. **INE:** El Instituto Nacional Electoral;
- XIII. **Instituto:** El Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- XIV. **Ley:** La Ley Electoral del Estado de Chihuahua;
- XV. **LGIFE:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- XVI. **LGPP:** La Ley General de Partidos Políticos;



- XVII. Lineamientos:** Los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal;
- XVIII. Medio electrónico:** Servicios y/o sistemas disponibles a través de la red de colaboración del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, por medio de los cuales se puede distribuir, almacenar o compartir información, a través del correo electrónico institucional.
- XIX. Medio magnético:** Dispositivo de almacenamiento de datos, archivos o información digital;
- XX. NIF:** Las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera;
- XXI. Organización ciudadana:** La o las Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que pretenda obtener el registro como partido político local ante el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- XXII. Reglamento de Fiscalización del INE:** El Reglamento de Fiscalización expedido por el Instituto Nacional Electoral;
- XXIII. Responsable de finanzas:** La persona titular del órgano interno de finanzas de los sujetos obligados, que tiene a su cargo la administración del patrimonio y los recursos financieros, así como la presentación de los informes de ingresos y egresos de aquellos.
- XXIV. RFC:** Clave de Registro Federal de Contribuyentes;
- XXV. SAT:** El Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVI. Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua;
- XXVII. Simpatizante:** Persona física o moral que, sin llegar a afiliarse, es afín a la ideología e intención del sujeto obligado.
- XXVIII. Sujetos obligados:** Los señalados en el artículo 4 de estos Lineamientos;
- XXIX. UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 4. Sujetos obligados. Se entenderán por sujetos obligados para efectos de estos Lineamientos:

- I. Las Agrupaciones políticas; y



II. Las Organizaciones ciudadanas;

Los sujetos obligados deberán sujetarse al régimen de fiscalización establecido en la Ley y las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, por lo que respecta a las actividades que realice su estructura.

Artículo 5. Autoridades competentes. Son autoridades competentes, en sus respectivos ámbitos de competencia, en la aplicación, interpretación y cumplimiento de los presentes Lineamientos, los órganos que se enlistan a continuación, mismos que, además de las precisadas en la Ley, la LGPP y la LGIPE, contarán con las facultades que se señalan enseguida:

I. Consejo Estatal:

- a. Interpretar y aplicar los presentes Lineamientos, en el ejercicio de sus atribuciones;
- b. Supervisar los trabajos de la Comisión de Fiscalización, a efecto de garantizar el cumplimiento de los principios rectores en la materia; y
- c. A través de la resolución respectiva, discutir, aprobar o, en su caso, modificar el Dictamen Consolidado que ponga a su consideración la Comisión de Fiscalización, derivados de la revisión de los informes presentados por los sujetos obligados.

II. Comisión de Fiscalización Local:

- a. Recibir y revisar los informes que presenten los sujetos obligados, sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que hayan obtenido para el desarrollo de sus actividades;
- b. Elaborar el Dictamen Consolidado derivado de la revisión de los informes de los sujetos obligados, el cual será sometido a la aprobación del Consejo Estatal;
- c. Con la finalidad de verificar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados, solicitar al INE, a través del órgano competente, la superación de los secretos: bancario, fiduciario y/o fiscal;
- d. Brindar asesoría y orientación a los sujetos obligados que así lo soliciten, para el debido cumplimiento de las obligaciones a las que se refieren en los presentes Lineamientos;
- e. Solicitar, en todo momento la documentación necesaria para verificar la información presentada por los sujetos obligados; y



f. Las demás que determine la normativa aplicable.

III. Secretaría Ejecutiva:

a. Elaborar el proyecto de resolución que apruebe el Dictamen Consolidado respectivo, con auxilio de la Comisión de Fiscalización y la Dirección Jurídica del Instituto, mismo que será puesto a consideración del Consejo Estatal;

Artículo 6. Criterios de interpretación. La aplicación e interpretación de las disposiciones de los presentes Lineamientos se hará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos en los que México sea parte, así como demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. Las normas técnicas generales, los lineamientos de contabilidad y el registro de operaciones, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de los recursos, así como los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que deban presentar las agrupaciones políticas y las organizaciones ciudadanas, al que se refiere el artículo 75, numeral 3, inciso a) de la Ley, son los previstos en los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Supletoriedad. Para las cuestiones no previstas en los presentes Lineamientos, se observará, en lo que resulten aplicables, los siguientes ordenamientos:

- I. La Ley;
- II. El Reglamento de Fiscalización del INE;
- III. El Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización del INE;
- IV. La LGIPE;
- V. La LGPP; y
- VI. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua; y
- VII. El Código Civil del Estado de Chihuahua.

Artículo 9. Orientación y asesoría. El responsable de finanzas de los sujetos obligados, podrá solicitar a la Comisión de Fiscalización orientación, asesoría y capacitación necesaria



en materia de registro contable de los ingresos y egresos, de las características de la documentación comprobatoria, el manejo de los recursos y los requisitos y rendición de los informes, para el debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en estos Lineamientos.

Las consultas que formulen los sujetos obligados deberán ser presentadas por escrito ante el Instituto y deberán contener: el nombre del responsable de finanzas, domicilio para oír y recibir notificaciones; manifestaciones de forma clara y precisa sobre la materia a de la consulta; y la firma autógrafa de la persona peticionante.

Recibida la consulta, la Comisión de Fiscalización dispondrá de un plazo de quince días, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para dar respuesta por escrito al solicitante.

El plazo de respuesta podrá ampliarse hasta por un periodo igual al precisado en el párrafo precedente, cuando existan razones que así lo justifiquen, lo que deberá de notificarse al sujeto obligado solicitante.

La Comisión 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, siempre y cuando éstas se refiera a cuestiones que afecten exclusivamente al sujeto obligado que presenta la consulta.

CAPITULO SEGUNDO REGLAS GENERALES

Artículo 10. Funciones esenciales de la Comisión de Fiscalización. La Comisión de Fiscalización actuará a través de su persona Titular, la cual tramitará y sustanciará los procedimientos de revisión de los informes financieros de los sujetos obligados hasta la elaboración del Dictamen Consolidado, mismo que será sometido a la aprobación del Consejo Estatal, a través de la resolución respectiva.



Artículo 11. Garantía de audiencia. Durante la instrucción del procedimiento de revisión de informes respectivo, la Comisión de Fiscalización deberá garantizar el derecho de audiencia de los sujetos obligados.

Artículo 12. Derecho a la compulsión. Durante el lapso que se conceda a los sujetos obligados para realizar aclaraciones, cubrir omisiones o aportar documentos, aquellos tendrán derecho a la compulsión y/o cotejo de los documentos comprobatorios de sus ingresos y gastos, o de sus estados contables, contra los obtenidos o elaborados por la Comisión de Fiscalización, a fin de aclarar la discrepancia entre uno y otro.

Artículo 13. Obligatoriedad de las leyes y disposiciones generales. El cumplimiento de las normas contenidas en estos Lineamientos no releva a los sujetos obligados del acatamiento de las obligaciones derivadas de la Ley, la LGIPE y la LGPP, determinaciones y criterios que emita el INE y demás disposiciones aplicables, así como de las obligaciones que imponen las leyes generales en materia fiscal, laboral o de cualquier otra índole que resulte aplicable.

Artículo 14. Procedimiento de vista. De advertirse una posible violación a disposiciones jurídicas diversas a la materia de fiscalización, la Comisión de Fiscalización podrá proponer al Consejo Estatal dar vista a las autoridades competentes.

Artículo 15. Resguardo de la información y documentación. La documentación señalada en los presentes Lineamientos, como soporte de los ingresos y egresos que realicen los sujetos obligados, deberá conservarse por un periodo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se emita resolución del Consejo Estatal por el que se apruebe el Dictamen Consolidado del año fiscal correspondiente.

En todo momento dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Comisión de Fiscalización cuando ésta así lo solicite.

Los requisitos y plazos de conservación de los registros contables y de la documentación soporte de los ingresos y egresos que cada sujeto obligado expida o reciba en términos de los presentes Lineamientos, serán independientes de los que, para el efecto, establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.



TITULO SEGUNDO
PLAZOS Y NOTIFICACIONES
CAPITULO PRIMERO
PLAZOS

Artículo 16. Cómputo de los plazos. Los plazos se computarán de momento a momento, si están previstos por horas; si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas, contándose por días completos.

Artículo 17. Plazos. En el caso de procedimientos que no se encuentren vinculados a procesos electorales, los plazos se computarán por días hábiles; en caso contrario, se computarán en días naturales.

Artículo 18. Momento en que comienzan los plazos. Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que surta sus efectos la notificación respectiva.

CAPÍTULO SEGUNDO
NOTIFICACIONES

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. Notificación. La notificación es el acto formal mediante el cual se hacen del conocimiento al interesado de los actos o resoluciones emitidos dentro de los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 20. Efectos de las notificaciones. Las notificaciones surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.

Artículo 21. Facultad para elegir forma de notificar. El funcionario u órgano del Instituto que emita el acuerdo o resolución a notificar, podrá seleccionar la forma en que se debe comunicar, según lo requiera la eficacia del acto. El emisor del acuerdo o resolución respectiva deberá cerciorarse de que el mismo se ha notificado debidamente.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Artículo 22. Autorización en la práctica de diligencias. En términos del Reglamento de Oficialía Electoral del Instituto, la persona titular de la Comisión de Fiscalización podrá designar al personal que estime necesario para que realice las diligencias de notificación correspondientes.

Artículo 23. Forma de notificar autos y resoluciones. Salvo orden expresa de notificación plasmada en el auto respectivo, aquellos que entrañen prevenciones o requerimientos a los sujetos obligados y a los terceros ajenos al procedimiento, serán notificados personalmente, siempre que tenga domicilio en la ciudad sede del Instituto, así como los que impliquen una respuesta a una consulta formulada por los sujetos obligados en términos de estos Lineamientos.

Las notificaciones se harán dentro del plazo tres días siguientes a que se emita el acto, acuerdo o resolución, en el domicilio que haya señalado para tales efectos o, en el caso de que no haya señalado, en el que conste en los archivos del Instituto, o a falta de éste, en los estrados de dicho ente público.

En los demás casos, tanto las resoluciones como los acuerdos de trámite, serán notificados vía estrados.

Las notificaciones realizadas con base en estos Lineamientos, serán efectuadas conforme a los requisitos y procedimientos previstos en el artículo 276 de la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 24. Del sistema de notificaciones electrónica. El sistema de notificaciones electrónicas regulado en los presentes Lineamientos aplicará a los sujetos obligados, en los términos previstos en esta Sección.

Artículo 25. Actos que podrán notificarse electrónicamente. Serán notificados vía correo electrónico las prevenciones y requerimientos, así como los acuerdos o resoluciones que deban comunicarse personalmente, en términos de la sección Primera del presente Capítulo.



Artículo 26. Solicitud de notificación electrónica. La solicitud de notificación electrónica podrá presentarse en cualquier momento y deberá hacerse por escrito ante la Comisión de Fiscalización del Instituto, a través del formato **NE** de estos Lineamientos.

Una vez realizada la petición, dentro de los tres días siguientes, el Instituto proporcionará a los peticionantes una cuenta de correo institucional por medio de la cual serán efectuadas las notificaciones. Dicha dirección contendrá mecanismos de confirmación de envío y recepción.

Artículo 27. Administración del sistema de notificaciones. La Dirección Jurídica del Instituto será la encargada de administrar el sistema de notificaciones electrónicas con el apoyo de la Dirección de Sistemas de dicho ente público.

Artículo 28. Elaboración de notificaciones electrónicas. Las comunicaciones procesales que se practiquen por este medio, serán elaboradas por personal del Instituto habilitado con fe pública.

Artículo 29. Procedimiento para practicar notificaciones electrónicas. El procedimiento de notificaciones vía electrónica, observará lo siguiente:

I. Elaboración y contenido de la notificación electrónica:

- a) En el rubro de "Asunto" se deberá precisar que el motivo del correo electrónico es una notificación electrónica.
- b) En la parte superior izquierda del documento se insertará el logotipo del Instituto.
- c) En la parte superior derecha, se precisará:
 1. El nombre del órgano emisor del acto a comunicar.
 2. El acto que se notifica.
 3. Lugar y fecha de emisión de la cedula electrónica.
- d) En el contenido del documento se señalará:
 1. El fundamento que sustenta la notificación electrónica, precisando el acto a notificar



2. El nombre completo de la persona a la cual se realiza la notificación electrónica y el carácter que tenga reconocido.
3. Al final del documento, en la parte central y después del texto, se anotará el nombre y cargo de la persona servidora pública que lo emite.

II. Documentos motivo de la notificación electrónica.

Una vez que se redacte la información señalada en el inciso a) del presente artículo, se deberá insertar el archivo adjunto correspondiente que contenga la versión digitalizada del documento a notificar y, de ser necesario, los anexos correspondientes en el mismo archivo, o separado, en la misma comunicación. Enseguida, se procederá al envío del correo electrónico, a la cuenta de correo electrónico registrada para tal efecto.

III. Impresión del correo electrónico institucional enviado.

Enviada la notificación, la persona servidora pública que hubiere practicado la notificación imprimirá la cedula respectiva para agregarla al expediente que corresponda.

IV. Impresión de la confirmación de recepción automática.

Una vez que se cuente con la confirmación de recepción automática del correo institucional enviado, se imprimirá y agregará al expediente respectivo; misma que servirá de constancia de recibo de la notificación.

Las notificaciones por correo electrónico surtirán efectos a partir de que se tenga la confirmación de recepción automática del correo electrónico enviado.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA CONTABILIDAD
CAPÍTULO PRIMERO
REGISTRO DE OPERACIONES**

11



Artículo 30. Contabilidad. La contabilidad se integra por los registros contables, cuentas, estados financieros, control de inventarios, balanzas y demás documentación comprobatoria en que se sustenten las operaciones contables y se acrediten los ingresos y egresos de los sujetos obligados, comprobantes fiscales y los formatos que se encuentren previstos en los presentes Lineamientos, así como los libros, expedientes y registros que lleven de manera voluntaria o en cumplimiento a otras disposiciones aplicables para el control de sus operaciones.

La Comisión de Fiscalización, en todo momento, tendrá la facultad de solicitar a los responsables de finanzas de los sujetos obligados, que pongan a su disposición la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes y sus anexos.

Los registros contables serán analíticos y ordenados, que permitan un seguimiento cronológico sobre las operaciones derivadas de su ejercicio, y deberán realizarse por mes del calendario que corresponda, utilizando el catálogo de cuentas anexo a los presentes Lineamientos.

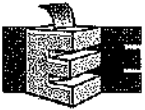
Los sujetos obligados podrán abrir cuentas contables adicionales para llevar su control contable, debiendo informarlo de ello a la Comisión de Fiscalización.

Los sujetos obligados deberán generar estados financieros de conformidad con las NIF, debiendo emitir, como mínimo, los siguientes:

- I. Estado de Posición Financiera;
- II. Estado de Actividades;
- III. Estado de Flujos de Efectivo; y
- IV. Estado Patrimonial.

Asimismo, deberá generar reportes auxiliares y balanzas de comprobación mensuales y acumuladas.

Los sujetos obligados no podrán realizar ajustes a la cuenta déficit o remanente de ejercicios anteriores sin la debida autorización de la Comisión de Fiscalización, para lo cual,



deberán dirigir una solicitud por escrito en la que se expresen los motivos por los que se pretenden realizar los ajustes respectivos.

Artículo 31. Registro simplificado de operaciones. Los sujetos obligados cuyos ingresos no rebasen un monto equivalente a dos mil UMA, podrán optar por llevar su contabilidad registrando las operaciones de sus ingresos y egresos, de forma ordenada y cronológica, en un Libro Diario de Operaciones, conforme al formato LDO, que deberá contener la fecha y descripción de cada operación, el importe, el folio del comprobante, en su caso, el número de póliza, cheque y el nombre del proveedor y el nombre y firma del responsable de finanzas. La documentación comprobatoria de las operaciones, deberá conservarse y ponerse a disposición de la Comisión de Fiscalización, junto con los informes que deben presentarse en los términos de la Ley y los presentes Lineamientos.

Los sujetos obligados con ingresos superiores a los establecidos en el párrafo anterior, deberán llevar su contabilidad conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Con independencia de que los sujetos obligados opten por el registro simplificado sus operaciones, no les exime de cumplir con las demás disposiciones contenidas en estos Lineamientos, diversas a las relativas a la contabilidad.

Artículo 32. Registro Contable. El registro de las operaciones en la contabilidad debe realizarse:

- I. **De los ingresos**, en el momento en que estos se reciban. Entendiendo por este acto, los que sean en efectivo, en el momento en que se recibe la aportación correspondiente; los que son en especie, cuando se reciba el bien o la contraprestación.
- II. **De los egresos**, en el momento en que ocurran, es decir, cuando se realice el pago, cuando se pacten o cuando se reciban los bienes o servicios. Debiendo registrarse en el primer momento en que dichas situaciones ocurran, atendiendo al momento más antiguo.

En el caso de las aportaciones en especie, deberán documentarse en contratos escritos que cumplan con las formalidades que colmen los requisitos de existencia y validez que



exija la legislación civil, de acuerdo a su naturaleza, mismos que además deberán contener, cuando menos, los datos de identificación del aportante y del bien aportado, así como el costo de mercado o valor estimado, la fecha y lugar de entrega y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza.

Artículo 33. Reglas generales del Responsable de Finanzas. Los sujetos obligados, deberán contar un órgano responsable de la administración del patrimonio y de los recursos financieros, y de la presentación de los informes de ingresos y egresos. Dichas acciones se realizarán a través de un responsable de finanzas, el cual tendrá a su cargo, además, el cumplimiento de las prevenciones formuladas por el Instituto y demás actos que así se le requieran.

Tratándose de agrupaciones políticas, el nombramiento deberá acreditarse ante la Comisión de Fiscalización, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su registro ante el Instituto; en el caso de las organizaciones ciudadanas, al momento de la presentación de la manifestación de intención respectiva.

Asimismo, se deberá informar sobre los cambios que se realicen sobre los nombramientos en trato, en un plazo máximo de diez días a partir de la designación respectiva.

Artículo 34. De la continuidad de la persona titular del órgano de finanzas. Dentro los primeros quince días de cada año, las agrupaciones políticas notificarán ante la Comisión de Fiscalización el nombre de la persona titular su órgano de finanzas.

CAPÍTULO SEGUNDO INGRESOS

Artículo 35. Modalidades de financiamiento. Los sujetos obligados solo podrán obtener financiamiento de origen privado y tendrá las siguientes modalidades:

1. Agrupaciones políticas:

- I. **Financiamiento por militancia.** Las aportaciones o cuotas individuales y obligatorias, ordinarias y extraordinarias, en dinero o en especie, que realicen



sus afiliados. La agrupación política determinará libremente los montos y la periodicidad de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus afiliados.

2. Organizaciones ciudadanas:

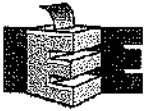
- I. **Financiamiento por asociados.** Las aportaciones o donativos en efectivo y especie que realicen sus asociados, de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el país, que para efectos de registro contable y comprobación, se entenderán como de simpatizantes.

3. Para todos los sujetos obligados:

- I. **Financiamiento de simpatizantes.** Estará conformado por las aportaciones voluntarias y personales que realicen los simpatizantes, en dinero o en especie, hechas de forma libre por aportantes con residencia en el país, incluyendo colectas realizadas en mítines o en la vía pública;
- II. **Autofinanciamiento.** El autofinanciamiento estará constituido por los ingresos que obtengan de sus actividades promocionales, tales como conferencias, espectáculos, rifas y sorteos, eventos culturales, ventas de editoriales, de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otra similar que realicen para allegarse de fondos, las cuales estarán sujetas a las disposiciones correspondientes a su naturaleza; y
- III. **Rendimientos financieros, fondos y fideicomisos.** Se considera financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos, los intereses y réditos que se obtengan por las operaciones bursátiles, bancarias o financieras que realicen las agrupaciones políticas.

Los sujetos obligados no podrán solicitar créditos provenientes de la banca de desarrollo para el financiamiento de sus actividades, ni podrán recibir aportaciones de personas no identificadas.

Artículo 36. Tope de financiamiento de agrupaciones políticas. El financiamiento privado de las agrupaciones políticas se ajustará a los siguientes límites anuales:



- I. Para el caso de las aportaciones de militantes, el dos por ciento del financiamiento público otorgado a la totalidad de los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias en el año de que se trate;
- II. Para el caso de las aportaciones de simpatizantes, el diez por ciento del tope de gasto para la elección de gubernatura inmediata anterior;
- III. Las agrupaciones políticas, a través de su órgano de finanzas determinará libremente los montos mínimos y máximos y la periodicidad de las cuotas ordinarias y extraordinarias de sus militantes;
- IV. Las aportaciones en dinero que realice cada persona física o moral facultada para ello, no excederán al 0.1%, si las otorga una persona física, ni al 0.5% si se trata de persona moral que no se dedique a actividades mercantiles, del monto total del financiamiento público estatal otorgado al partido político con mayor financiamiento, en el año que corresponda; y
- V. Las aportaciones en dinero podrán realizarse en parcialidades y en cualquier tiempo, pero el monto total aportado durante un año por una persona física o moral no podrá rebasar, según corresponda, los límites establecidos en la fracción anterior.

El monto máximo que las agrupaciones políticas podrán obtener por la suma del financiamiento de militantes, simpatizantes, autofinanciamiento y rendimientos financieros será igual a la cantidad resultante de sumar las cantidades líquidas de las hipótesis contenidas en fracciones I y II de este artículo.

A más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal que corresponda, el Consejo Estatal deberá emitir la determinación en que fije las cantidades líquidas de las hipótesis contenidas en el presente artículo.

Artículo 37. Límite de financiamiento de organizaciones ciudadanas. Las organizaciones ciudadanas no tendrán límite en cuanto al financiamiento privado que podrán recabar, pero aquel proveniente de simpatizantes sólo podrá provenir de personas físicas.

Artículo 38. Entes impedidos para realizar aportaciones. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán realizar aportaciones, donaciones, condonaciones de deuda,



descuentos, bonificaciones, quitas, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito a los sujetos obligados, los siguientes entes:

- I. Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades, así como los ayuntamientos;
- II. Las dependencias, entidades u organismos y fideicomisos de la Administración Pública federal, estatal o municipal;
- III. Los organismos autónomos federales o estatales;
- IV. Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras;
- V. Las organizaciones gremiales, sindicatos y corporativos;
- VI. Los organismos internacionales de cualquier naturaleza;
- VII. Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión o secta;
- VIII. Las empresas mexicanas de carácter mercantil; y
- IX. Personas no identificadas, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública.

Artículo 39. Registro de los ingresos. Todos los ingresos que reciban los sujetos obligados por cualquier modalidad de financiamiento, deberán estar sustentados con la documentación original correspondiente y registrarse en un sistema contable.

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

Artículo 40. Documentación de los ingresos. Los ingresos deberán ser respaldados con la siguiente información y documentación:

- I. Los ingresos por aportaciones en dinero deberán depositarse en cuentas bancarias a nombre de los sujetos obligados, dentro de un plazo máximo de tres días siguientes a su recepción y se respaldarán con:
 - a. Original de la ficha de depósito o las copias de los comprobantes impresos de las transferencias electrónicas con el número de autorización o referencia emitido por el banco; cuenta de origen y



destino de la aportación, la fecha, el monto, el nombre de aportante y el nombre del beneficiario.

- b. El recibo de aportaciones de simpatizantes o militantes el cual deberá estar acompañado de la copia legible de la credencial de elector o diversa identificación oficial con fotografía vigente y el resto de los requisitos contenidos en el artículo 45 de estos Lineamientos.
- c. Los ingresos derivados de autofinanciamientos, además del original de la ficha de depósito, deberán ser comprobados mediante los documentos que acrediten las autorizaciones de las autoridades competentes para su celebración y el formado de Control de Eventos de Autofinanciamiento CEA. Deberán reportar por separado cada evento, precisando el tipo de evento, el lugar y fecha o periodo en que se llevó a cabo, control de folios de los comprobantes expedidos, importe total de los ingresos brutos obtenidos, importe desglosado de los gastos realizados por cada evento, ingreso neto, y nombre y firma de la persona responsable por cada evento y el responsable de finanzas. Ese control de eventos y las capturas y evidencias fotográficas tomadas, pasarán a formar parte del soporte documental.

II. Los ingresos por aportaciones en especie se respaldarán con:

- a. Los contratos escritos en original, que cumplan con las formalidades de validez y existencia que determine la legislación civil. Los contratos deberán contener como mínimo: los datos de identificación del aportante y descripción del bien aportado, así como el costo de mercado o estimado del mismo bien o servicio, la fecha y lugar de entrega, y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza, con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en términos de diversas disposiciones aplicables. El contrato deberá acompañarse con copia de la credencial de elector o diverso documento oficial con fotografía vigente de la persona que otorga el bien y/o servicio.
- b. Los recibos de aportaciones foliados, que cumplan con los requisitos y el formato señalados en el artículo 45 de estos Lineamientos.



III. Los ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomiso se respaldarán con:

- a. Los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, que muestren los ingresos obtenidos por los intereses o rendimientos.
- b. Los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos correspondientes.

Artículo 41. Cuenta bancaria. Cada sujeto obligado deberá abrir una cuenta bancaria a su nombre, que utilizará para el manejo de todos los recursos que reciba para el desarrollo de las actividades inherentes a su fin. Las cuentas bancarias deberán ser manejadas mancomunadamente por el responsable de finanzas del sujeto obligado y la persona que este último designe.

Los sujetos obligados deberán notificar a la Comisión de Fiscalización el número de la cuenta y el nombre de la institución bancaria en la que se aperture, así como remitir el contrato respectivo, dentro de los cinco días siguientes a la apertura de la cuenta y/o de cualquier cambio o modificación en la misma, presentando la documentación correspondiente.

Las cuentas bancarias que aperturen con posterioridad los sujetos obligados, para efectos de sus operaciones contables, deberán cumplir con lo referido en el párrafo precedente, y deberán informar de ello a la Comisión de Fiscalización, en un término no mayor a cinco días, posteriores a su apertura.

Artículo 42. Conciliación mensual. Los estados de cuenta bancarios deberán conciliarse mensualmente y formarán parte integral de los informes que presenten los sujetos obligados. Se deberá llevar un expediente con la documentación que acredite las gestiones realizadas para su regularización de las partidas en conciliación con una antigüedad mayor a un año, que contenga fecha, importe, en su caso, nombre de la persona a la que fue expedido el cheque en tránsito, el detalle del depósito no identificado y exponer las razones por las cuales esas partidas siguen en conciliación.



La Comisión de Fiscalización podrá requerir a los sujetos obligados para que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta.

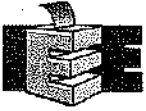
Artículo 43. Aportaciones en efectivo. Dentro del mismo mes del calendario, los sujetos obligados podrán recibir de una misma persona, aportaciones en efectivo hasta por un monto equivalente a cincuenta veces el valor de la UMA, las aportaciones superiores a dicho monto, invariablemente deberán ser a través de cheque expedido a nombre de la agrupación política o asociación civil que soporta a la organización ciudadana, según corresponda, del que deberá conservarse una copia fotostática; o bien, transferencia electrónica, proveniente de la cuenta personal de la persona aportante. El documento que compruebe la operación establecerá la identificación de los datos personales de la persona aportante: número de cuenta, banco origen, fecha de la operación, nombre y firma del titular, así como el número de cuenta y el banco destino, y nombre del beneficiario.

Artículo 44. Reglas de aportaciones de simpatizantes de agrupaciones políticas. Las aportaciones en dinero o en especie que reciban anualmente las agrupaciones políticas de sus simpatizantes, no podrán exceder a la cantidad que se establezca el Consejo Estatal, para cada ejercicio fiscal, conforme al procedimiento establecido en el artículo 36 de estos Lineamientos.

Las aportaciones en dinero podrán realizarse en parcialidades y en cualquier tiempo, pero el monto total aportado durante un año por una persona física o moral no podrá rebasar, según corresponda, el tope fijado en el párrafo precedente.

Artículo 45. Requisitos de los recibos de aportaciones. Los sujetos obligados, deberán expedir recibos foliados por las cuotas o aportaciones que reciba de sus militantes o simpatizantes, según corresponda, tanto en efectivo como en especie, conforme al formato de Recibo Único de Aportaciones RUA. Los recibos serán autorizados por la persona responsable de finanzas y deberán contener, los siguientes elementos:

- I. El nombre completo del aportante;
- II. Domicilio,



- III. RFC; y
- IV. Clave de Elector del aportante o de diverso documento oficial con fotografía vigente que exhiba;
- V. Firma de aportante y de la persona responsable de finanzas; y
- VI. Copia de la credencial de elector o diverso documento oficial con fotografía vigente.

La persona responsable de finanzas deberá autorizar la impresión de los recibos en una serie única. Los recibos se expedirán en forma consecutiva. Cada recibo foliado se imprimirá como mínimo en original y dos copias. El original se le entregará a la persona aportante; una copia se anexará como soporte en la póliza de ingresos y la otra se integrará a un expediente, archivada por número de folios de manera consecutiva; los recibos cancelados deberán archivar en este expediente, junto con sus copias.

Los recibos deberán contener todos y cada uno de los datos señalados en el formato RUA y los datos deberán ser suscritos de forma legible en cada una de las copias.

Los sujetos obligados, deberán llevar un control o bitácora de folios de los recibos impresos y expedidos, a efecto de verificar la totalidad de las aportaciones realizadas por los afiliados y simpatizantes. Dicha documentación soporte deberá remitirse junto con los informes.

Asimismo, deberán llevar una relación mensual de los nombres de las personas que le realicen aportaciones y, en su caso, las cuentas del origen del recurso, que necesariamente deberán estar a nombre de quien realice la aportación, señalado el monto total que aportó cada una de ellas. Los datos de las personas deberán aparecer en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno, nombre, domicilio, teléfono y el importe.

Dicha información deberá presentarse de forma impresa y en medio magnético, anexa a los informes.

Artículo 46. Requisitos de los Controles de Folios. De los recibos que impriman y expidan los sujetos obligados, se llevará el control de folios respectivo en el formato CF-RUA, que deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- I. Número total de recibos impresos;



- II. Recibos utilizados;
- III. Recibos cancelados;
- IV. Recibos pendientes de utilizar; y
- V. El folio del último recibo utilizado durante el periodo del que se trate.

Artículo 47. Aportaciones en especie. Se consideran aportaciones en especie:

- I. Las donaciones de bienes muebles o inmuebles;
- II. El uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato a los sujetos obligados;
- III. La condonación de la deuda principal y/o sus accesorios a favor de los sujetos obligados, por personas diversas a las precisadas en el artículo 38 de los presentes Lineamientos; y
- IV. Los servicios prestados a los sujetos obligados a título gratuito, con excepción de los prestados por personas afiliadas inscritas en el padrón respectivo, o simpatizantes que sean otorgados de forma gratuita, voluntaria y desinteresadamente.

Las aportaciones en especie deberán registrarse como un ingreso, afectando la cuenta de gasto, activo fijo o pasivo, según corresponda.

Artículo 48. Objeto de las aportaciones en especie. Las aportaciones de bienes muebles o inmuebles deberán destinarse únicamente para el cumplimiento del objeto del sujeto obligado que haya sido beneficiado con la aportación.

Artículo 49. Valor de las donaciones en especie. Los ingresos por donaciones de bienes muebles y consumibles que reciban los sujetos obligados deberán registrarse 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 se registrará el valor consignado en tal documento, adjuntando copia simple de la misma;
- II. Si el bien aportado tiene un tiempo de uso mayor a un año, y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará el valor consignado en la factura,



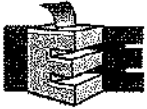
aplicándole los porcentajes de depreciación establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta;

- III. Si no se cuenta con la factura del bien aportado, el precio se determinará a través de, cuando menos, dos cotizaciones solicitadas a proveedores del ramo en la entidad federativa, de las cuales se tomará el valor promedio; o bien, a través de páginas de Internet de los fabricantes, proveedores o distribuidores, o por algún otro medio, siempre y cuando se lleve registro de los medios y de la información que permita su verificación, debiendo agregarse el soporte documental respectivo que indique, al menos, la dirección electrónica de la que se obtuvo la información, así como la descripción e importe del bien de que se trate;
- IV. En toda donación de equipo de transporte, se deberá contar con el contrato debidamente formalizado y con la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien; y
- V. En cualquiera de los casos anteriores, podrá presentarse avalúo por perito valuador con registro ante el INE o, en su caso, diversa autoridad hacendaria en el Estado, en sustitución de los anteriores métodos de valuación.

En todo caso, los bienes deberán transferirse y registrarse a nombre del sujeto obligado.

Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse conforme a su valor comercial de mercado, pudiendo utilizar el método prescrito en la fracción V. La donación deberá constar en escritura pública e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, cuando así lo disponga el Código Civil del Estado de Chihuahua para efecto de formalización del acto, siempre a nombre del sujeto obligado.

Cuando se haya transferido la posesión del bien inmueble de forma temporal y gratuita, para determinar el valor de registro, se tomará como base el costo del alquiler promedio mensual de dos cotizaciones, las cuales podrán ser obtenidas por el sujeto obligado, en diarios de mayor circulación en el estado de Chihuahua o de portales de internet especializados en la materia, cuyas características sean idénticas o equiparables a las del bien en comodato, como la ubicación, dimensiones, material de construcción, uso de suelo, entre otros factores que fijen los parámetros en el valor catastral del bien inmueble, o bien, a través de un dictamen que emita un perito valuador.



Para los bienes muebles otorgados en comodato, se determinará el valor tomando como valor de uso el promedio de dos cotizaciones solicitadas por los sujetos obligados a proveedores en el ramo.

En los supuestos anteriores, se deberá adjuntar a la póliza de registro, copia del documento que acredite la propiedad del bien otorgado en comodato, así como el contrato respectivo debidamente formalizado en términos de la legislación civil vigente.

Artículo 50. Valor de los servicios a título gratuito. Para determinar el valor de los servicios profesionales a título gratuito a los sujetos obligados, se tomará el valor promedio de cuando menos dos cotizaciones de diversos prestadores de servicios en el ramo.

Artículo 51. Ingresos por autofinanciamiento. En el caso de los espectáculos, sorteos, eventos culturales, conferencias y colectas públicas, el sujeto obligado deberá notificar a la Comisión de Fiscalización sobre su celebración, con al menos diez días de anticipación, debiendo informar sobre la metodología, el lugar y fecha de la realización, la temporalidad, el ámbito territorial y la estimación de los gastos a erogar para la ejecución de dicha actividad, así como el nombre del responsable en su realización. En estos casos, la Comisión de Fiscalización, con apoyo de la Dirección Jurídica del Instituto, podrá designar personal habilitado con fe pública para que asista y lleve a cabo la verificación correspondiente, en uso de la función de Oficialía Electoral de dicho ente público. La autoridad confirmará por escrito la asistencia y el propósito de la verificación.

En todo caso, los sujetos obligados entregarán a la Comisión de Fiscalización elementos de convicción respecto de la veracidad de la realización de los eventos referidos.

El monto de lo recaudado por esta vía, deberá ser congruente con la metodología desplegada y deberán ser depositados en la cuenta bancaria, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes de que concluya.

Artículo 52. De los rendimientos financieros. Los sujetos obligados podrán establecer en instituciones bancarias o financieras domiciliadas en México, cuentas, fondos o fideicomisos para el ahorro e inversión de sus recursos, a fin de obtener financiamiento por



rendimientos financieros. Los rendimientos obtenidos a través de esta modalidad deberán destinarse únicamente para el cumplimiento de los objetivos del sujeto obligado.

El responsable de finanzas deberá informar sobre los instrumentos bancarios, bursátiles y/o financieros utilizados, especificando el sistema, la modalidad y temporalidad a utilizarse, el monto que se ha destinado para dicho efecto y la institución bancaria o financiera con la que celebró la operación, remitiendo en un plazo no mayor a cinco días contados a partir de la realización del contrato o convenio con la institución financiera, el cual deberá ser suscrito conforme a la legislación civil y mercantil vigente.

El detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos será presentado en el formato Control de Rendimientos Financieros **CRF**, mismo que deberá quedar registrados en los libros de contabilidad, con la documentación soporte respectiva, acorde a los requisitos previstos en la legislación aplicable.

Artículo 53. Pasivos. Si al término de un ejercicio existen pasivos con una antigüedad mayor a un año, serán considerados como ingresos no reportados, salvo que el sujeto obligado informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal o motive una razón que a juicio de la Comisión de Fiscalización sea justificado.

Artículo 54. Informe de no recepción de financiamiento. Los sujetos obligados que no reciban financiamiento para el desarrollo de sus actividades, deberán presentar el informe correspondiente en "ceros", anexo a un escrito dirigido al Consejo Estatal, en el que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que el sujeto obligado no obtuvo financiamiento alguno que tenga que ser reportado. El escrito deberá de estar firmado por el responsable de finanzas. Las agrupaciones políticas que se ubiquen en este supuesto, deberán presentar un informe, acreditando las actividades efectuadas durante el año.

Se considerarán como aportaciones en especie los pagos efectuados por la persona o personas que sufraguen los gastos por servicios básicos, mantenimiento y los demás que se generen por las actividades desempeñadas, por los que deberán elaborarse los recibos y contratos correspondientes.



El Informe y escrito de no recepción de financiamiento deberán presentarse ante Instituto, dentro del término establecido para rendir el informe correspondiente de acuerdo a los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS EGRESOS

Artículo 55. Registro contable. Las erogaciones realizadas y programadas por los sujetos obligados, deberán registrarse contablemente, detallando de manera clara, ordenada, precisa y de forma cronológica el concepto, importe de gasto, fecha y deberán estar soportados con la documentación comprobatoria en original, expedida a nombre del sujeto obligado por el proveedor de bienes o servicios.

Las erogaciones que se efectúen con cargo a las cuentas de egresos deberán ser agrupadas en subcuentas por objeto del gasto, verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el bien o servicio y quien autorizó.

Artículo 56. Reglas sobre los egresos. Para las operaciones de egresos, los sujetos obligados, atenderán las siguientes reglas:

- I. Las erogaciones que realicen los sujetos obligados deberán estar vinculados únicamente con actividades inherentes a su fin.
- II. Todos los pagos que se efectúen, deberán realizarse a través de la cuenta bancaria, con excepción de la hipótesis prevista en el artículo 60 de estos Lineamientos.
- III. Todo pago que rebase la cantidad equivalente a cincuenta UMA, deberá realizarse mediante cheque nominativo librado a nombre del proveedor del bien o servicio, que contenga la leyenda "*para abono en cuenta del beneficiario*", o a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria de aquel. Los cheques girados sin la leyenda referida podrán ser comprobados si en el estado de cuenta bancario respectivo aparece impreso la clave de RFC del beneficiario. Queda prohibido realizar dichas operaciones a través de un tercero.
- IV. En caso de que se efectúe más de un pago a un mismo proveedor de un bien o servicios en la misma fecha, o, en su caso, el pago se realice en parcialidades



y dichos pagos en su conjunto sumen la cantidad equivalente a cincuenta UMA, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece la fracción III. Se exceptúan de lo anterior, los pagos correspondientes a sueldos y salarios contenidos en nóminas.

- V. Los pagos efectuados para la adquisición de bienes inmuebles deberán respaldarse con escritura pública y, en su caso, con la constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, cuando así lo establezca la legislación civil para la formalización del acto jurídico;
- VI. Los gastos realizados por los sujetos obligados en eventos de autofinanciamiento deberán acreditarse con las pólizas de cheque respectivas, y con los comprobantes fiscales correspondientes;
- VII. Los cheques girados a nombre de terceros que carezcan de documentación comprobatoria, serán considerados como egresos no comprobados;
- VIII. Las erogaciones por concepto de pagos de nómina deberán realizarse con cheque nominativo o mediante depósito bancario a una cuenta abierta a favor del empleado, para dichos efectos. Los pagos deberán estar soportadas con el recibo de pago firmado en original por el empleado o en su defecto, con la transferencia bancaria correspondiente, donde conste el nombre del mismo y número de cuenta de abono, autorizada por el funcionario del área correspondiente.
- IX. Los gastos efectuados por concepto de honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos, deberán formalizarse con el contrato respectivo, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, temporalidad y condiciones del mismo, la contraprestación, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido, anexando copia de la credencial para votar con fotografía o diverso documento con fotografía vigente del prestador del servicio;
- X. Los pagos por concepto de honorarios asimilables a sueldos, deberán estar soportados con recibos debidamente firmados por el prestador de servicios, que cumplan con los requisitos fiscales aplicables, y especifiquen el nombre, la clave de RFC, el monto del pago, la fecha y las retenciones correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables. Los pagos deberán efectuarse mediante cheque o transferencia bancaria a nombre del prestador;



- XI. Los arrendamientos de bienes deberán respaldarse con el contrato respectivo, debidamente formalizado conforme a la legislación civil vigente;
- XII. Los gastos deberán acreditarse con comprobantes fiscales emitidos a nombre del sujeto obligado, los cuales deberán cumplir con los requisitos prescritos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables;
- XIII. Los gastos en materiales y suministros, propaganda y servicios generales deberán ser respaldados con los comprobantes fiscales expedidos por lo proveedores o prestadores de servicios y, en su caso, los contratos en los que se establezcan los derechos y obligaciones de las partes, el objeto del contrato, temporalidad, los términos y condiciones, la contraprestación, formalidades de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido. En el caso de la propaganda en medios impresos y digitales, deberán contener una relación de cada servicio establecido en la factura, las fechas de publicación, el tamaño de cada inserción publicitaria, el valor unitario y, en su caso, una página completa del ejemplar original de las publicaciones;
- XIV. Tratándose de gastos de propaganda en anuncios espectaculares en la vía pública, además de los requisitos prescritos en la fracción XIII, deberá anexarse una relación en hoja membretada del proveedor, de la ubicación de cada anuncio y su costo, acompañada de fotografías de los anuncios espectaculares e identificar su ubicación;
- XV. Por lo que hace a gastos de propaganda en Internet, además de los requisitos referidos en la fracción XIII, deberá anexarse una relación que indique la empresa con la que se contrató la publicidad, las fechas de colocación de la propaganda en los portales de internet, las direcciones electrónicas y los dominios en los que se colocó la propaganda. Asimismo, se deberá adjuntar una impresión de pantalla con la muestra del contenido de la propaganda; y
- XVI. Las operaciones contratadas en línea con proveedores o prestadores de servicios con domicilio fiscal fuera del país, se comprobarán con el recibo expedido por el proveedor o prestador de servicios, anexando una captura de pantalla de la transacción en línea, donde se pueda verificar el portal en el cual fue realizada, el método de pago, tipo de bien o servicio adquirido, identidad, denominación legal y el domicilio legal o la ubicación de aquel.



Independientemente del cumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, los sujetos obligados deberán sujetarse a las disposiciones fiscales, laborales y de seguridad social que estén obligados a cumplir.

Artículo 57. Saldo en cuentas por cobrar. Si al cierre de ejercicio la agrupación política presenta en su contabilidad saldos positivos en las cuentas por cobrar, tales como Deudores Diversos, Gastos por Comprobar, Anticipo a Proveedores o cualquier otra, con antigüedad mayor de un año, éstos serán considerados como gastos no comprobados, salvo que la agrupación informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal o motive una razón que, a juicio de la Comisión de Fiscalización, sea justificado.

Estos saldos, podrán darse de baja de la contabilidad, solicitando la autorización de la Comisión de Fiscalización, mediante un escrito en la que se expresen y justifiquen los motivos por los que pretende su cancelación.

La recuperación 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. Podrán recibir recuperaciones o cobros en efectivo, siempre que no rebasen un monto equivalente a la cantidad de treinta UMA. Queda estrictamente prohibido realizar los cobros a una persona distinta al deudor.

Artículo 58. Documentación de los egresos. La documentación comprobatoria deberá conservarse anexa a las pólizas, junto con una copia fotostática del cheque con el que se efectúe el pago o el comprobante de la transferencia electrónica que indique el número de autorización o referencia emitido por el banco, la fecha, el monto, el nombre del sujeto obligado.

Los sujetos obligados serán responsables de verificar que la documentación que le sea expedida para acreditar sus gastos cumpla con las disposiciones fiscales.

Artículo 59. Verificación de la documentación soporte. La Comisión de Fiscalización podrá realizar la verificación sobre la autenticidad y vigencia de diversos comprobantes fiscales de los sujetos obligados a través del portal de internet del SAT.



En caso de que los comprobantes fiscales resulten posiblemente apócrifos o se detecte alguna irregularidad o inconsistencia, se solicitará a los sujetos obligados para que aclaren, bajo protesta de decir verdad, la operación que originó la expedición del comprobante y realice las diligencias necesarias para subsanar la inconsistencia detectada. Lo anterior, sin perjuicio de que se dé vista de dicha irregularidad al SAT.

Artículo 60. Fondo fijo. Los sujetos obligados podrán contar con un fondo fijo, el cual se utilizará para solventar gastos menores, los cuales no podrán exceder del valor equivalente a veinticinco UMA.

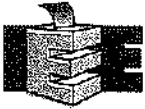
Artículo 61. Gastos sin comprobante fiscal. Cuando por alguna circunstancia, no sea posible obtener el comprobante fiscal, los sujetos obligados, siempre que la operación no rebase diez veces la UMA, deberán respaldarla con recibos que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Denominación comercial o nombre y firma de quien recibe el recurso;
- II. Fecha;
- III. El desglose del concepto y monto del gasto, así como, en su caso, el del impuesto correspondiente;
- IV. En su caso, la clave de RFC;
- V. Domicilio;
- VI. Firma de autorización de la persona responsable de las finanzas; y
- VII. En su caso, el comprobante expedido por el proveedor de bienes o servicios, aun y cuando no reúna los requisitos fiscales.

El total de esas erogaciones, no podrán exceder del 5% del total del financiamiento que obtengan los sujetos obligados en el ejercicio fiscal del año de que se trate.

Artículo 62. Bitácoras de gastos sin comprobante fiscal. Los sujetos obligados deberán registrar los gastos sin comprobante fiscal en una bitácora, que deberá contener los datos siguientes:

- I. Fecha y lugar en la que se efectuó el gasto;
- II. Concepto y monto del gasto;



- III. Denominación comercial o nombre de la persona que recibió el pago;
- IV. En su caso, clave de RFC y domicilio de quien recibe el pago; y
- V. Nombre y firma del responsable de finanzas.

Se deberán anexar los recibos de gastos menores expedidos. La bitácora deberá realizarse de forma física y estar soportada en un archivo digital.

Artículo 63. Definición de gastos financieros. Se entiende por gastos financieros los originados por el uso de servicios de instituciones de crédito o financieras, intereses pagados por créditos, comisiones bancarias de cualquier tipo y el diferencial en operaciones de compra y venta de divisas.

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

Artículo 64. Control de viáticos y pasajes. Los gastos y comprobaciones de viáticos y pasajes que se efectúen, deberán estar acompañados de un reporte que contenga la información siguiente:

- I. El nombre y firma de la persona comisionado;
- II. El tipo de transportación utilizado;
- III. Fecha y lugar de destino;
- IV. Duración de la comisión; y
- V. Circunstancias y motivos de la comisión.

Artículo 65. Viáticos. Los pagos o reembolso para gastos de viáticos y pasaje se podrán realizar:

- I. A través de depósitos en la cuenta de débito o cheques a nombre del trabajador o persona que actúe en nombre del sujeto obligado; o
- II. A través de reembolso, mediante transferencia a la cuenta de débito o cheques a nombre del empleado o persona que actúe en nombre del sujeto obligado.



Artículo 66. Relación de proveedores de bienes y servicios. Los sujetos obligados deberán elaborar una relación de los proveedores de bienes y servicios con los que hayan realizado operaciones, durante el periodo a reportar que superen la cantidad equivalente a doscientos cincuenta veces la UMA, misma que deberán presentar a la Comisión de Fiscalización en forma impresa y en medio magnético, anexa a sus informes financieros.

La relación de los proveedores de bienes y servicios deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre o razón social y comercial asentado en las facturas que expida;
- II. Clave de RFC;
- III. Domicilio fiscal;
- IV. Número, fecha e importe de la factura expedida; y
- V. Concepto de los bienes o servicios.

Artículo 67. Gastos de campaña. Conforme al artículo 24 de la Ley, las agrupaciones políticas, sólo podrán participar en procesos electorales mediante acuerdo de participación suscrito con un partido político, candidatura común o coalición. Las candidaturas surgidas de estos acuerdos serán registradas por el partido político, candidatura común o coalición según sea el caso y votadas bajo tal denominación, emblema, color o colores de aquellos.

Las agrupaciones podrán hacer aportaciones a las campañas políticas del partido, candidatura común o coalición con la que hayan suscrito acuerdos de participación.

Los montos de las aportaciones entregadas a él o los partidos, se deberán registrar en cuentas de egresos como gastos de campaña, utilizando una subcuenta por cada una de la campaña a las cuales se está apoyando, en cuyo nombre se incluyan la identificación del partido, el tipo de elección y el municipio o distrito, esto último en los casos distintos a la campaña de gubernatura.

El documento comprobatorio del egreso será el recibo de ingresos que el partido beneficiado expida por la aportación recibida. En el caso de aportaciones en especie, deberá incluirse, además, la factura por la adquisición de los bienes donados.



Las agrupaciones políticas deberán conservar un tanto original del acuerdo de participación registrado ante el Instituto.

Artículo 68. Activo Fijo. Se entenderá por activo fijo el conjunto de bienes tangibles que utilicen los sujetos obligados para la realización de sus actividades, señalados en la NIF C-6 y cuyo costo de adquisición, incluido el impuesto al valor agregado, sea superior al equivalente a cien UMA. Las aportaciones de uso o goce temporal de activo fijo están permitidas.

Las agrupaciones políticas tendrán la obligación de llevar el registro contable de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles adquiridos, complementándolo con la toma de un inventario físico, elaborando una relación de los bienes ordenados por cuenta contable y fecha de adquisición, que deberá incluir fecha de adquisición, descripción del bien, ubicación física, estado del bien y costo de adquisición y el nombre del responsable del bien.

La toma de inventarios físicos deberá realizarse cuando menos una vez al año, dentro del trimestre más próximo al cierre del ejercicio y deberá incluir los bienes muebles e inmuebles ubicados en cada localidad donde tenga oficinas la agrupación política. Los costos que se reporten en el inventario deben ser totalizados y coincidir con los saldos contables correspondientes, sirviendo estos listados como soporte contable de las cuentas de activo fijo. Los bienes en uso o goce temporal deberán ser registrados en cuentas de orden.

La Comisión de Fiscalización podrá asistir a la toma de inventarios, por lo que el sujeto obligado deberá de informarle de dicha actuación a realizar, cuando menos con cinco días de anticipación.

La propiedad de los bienes se acreditará, para efectos de su registro, con las facturas y/o los contratos respectivos debidamente formalizados. Los bienes muebles que estén en posesión de los sujetos obligados, de los cuales no cuente con factura, se presumirán propiedad de aquel, salvo prueba en contrario, y deberán ser registrados en cuentas de orden, anexando nota aclaratoria del motivo por el cual no se cuenta con la documentación que ampare su propiedad.



Las agrupaciones políticas sólo podrán dar de baja los bienes registrados en cuentas de activos fijos con motivo de la obsolescencia o depreciación total de los mismos, debiendo presentar un escrito a la Comisión de Fiscalización, señalando los motivos y circunstancias por los que se darán de baja dichos bienes, especificando sus características y estado actual, número de inventario y ubicación exacta. Si la Comisión de Fiscalización, así lo estima conveniente, podrá realizar la revisión física del bien, por lo que los sujetos obligados deberán permitir el acceso.

Los bienes que se adquieran serán registrados a su valor histórico original, consignado en la factura, escritura pública o contrato debidamente formalizado. Los bienes muebles e inmuebles recibidos como aportación, se registrarán conforme a lo que establece el apartado de aportaciones en especie.

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. Se registrará contablemente de forma mensual en el rubro de gastos. Las agrupaciones políticas determinarán los porcentajes de depreciación o amortización que consideren convenientes y deberán informarlos a la Comisión de Fiscalización a más tardar dentro del mes siguiente a que surta efectos su registro.

Las tasas de depreciación y amortización podrán modificarse cada cinco años, previa solicitud que realicen los sujetos obligados a la Comisión de Fiscalización.

TÍTULO CUARTO
DE LOS INFORMES Y SU FISCALIZACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS INFORMES

Artículo 69. Informes. Los ingresos y los egresos de los sujetos obligados deberán ser presentados mediante informe que se rinda a la Comisión de Fiscalización en forma impresa utilizando el formato Informe Financiero IF correspondiente.

Artículo 70. Plazos de presentación. Los sujetos obligados presentarán los informes de en forma que sigue:



- I. **Las agrupaciones políticas**, conforme al artículos 25 y 37 de la Ley:
 - a. Informes trimestrales cuando participen en procesos electorales, mediante acuerdo de participación, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del trimestre que corresponda;
 - b. Informes anuales dentro de los noventa días siguientes al último día de diciembre del año de ejercicio fiscal que se reporte, autorizados y firmados por el auditor externo que cada agrupación política estatal designe para tal efecto y el responsable de finanzas; y
 - c. Informes de campaña, para cada una de las campañas en las que suscriba acuerdo con un partido político, a más tardar dentro de los sesenta días siguientes al día de la jornada electoral.

Las agrupaciones políticas de nueva creación estarán obligados a presentar su informe anual por el periodo comprendido entre el día que surte efectos su registro y hasta el último día de diciembre del año que se reporte.

La revisión de los informes trimestrales servirá como avance de la revisión del informe anual. Estos informes tendrán el carácter de informativos para la Comisión de Fiscalización.

- II. **Las organizaciones ciudadanas**: informes mensuales dentro de los diez días siguientes a que concluya el mes de calendario correspondiente. Esta obligación tendrá vigencia, a partir de que la organización ciudadana notifique al Instituto, su propósito de constituir un partido político local, y hasta que el Consejo Estatal resuelva sobre la procedencia del registro;

Los informes antes mencionados serán presentados utilizando los formatos y atendiendo a los instructivos que se incluyen en el presente documento, debiendo acompañar la siguiente documentación:

- a) Estados financieros por el periodo de que se trate;
- b) Balanza de comprobación analítica mensual;
- c) Reportes auxiliares;



- d) Pólizas contables acompañadas de la documentación comprobatoria correspondiente a los ingresos y egresos reportados en el informe;
- e) Estados de cuenta bancarios y conciliaciones;
- f) La integración de los pasivos que existan en la contabilidad, en hoja de cálculo, de forma impresa y en medio magnético;
- g) En su caso, bitácora de gastos sin comprobación fiscal;
- h) Expedientes que son parte integrante, a saber:
 - 1. Integración de activos fijos, relación y control de inventarios físicos, tratándose de agrupaciones políticas;
 - 2. Expediente de partidas en conciliación;
 - 3. Expediente de partidas en cuentas por cobrar con antigüedad mayor a un año, tratándose de agrupaciones políticas;
 - 4. Expediente de partidas en cuentas por pagar con antigüedad mayor a un año, tratándose de agrupaciones políticas;
 - 5. Expediente de proveedores y prestadores de servicio; y
- i) Los demás documentos previstos en los presentes Lineamientos.

La información contemplada en los incisos a), b) y c) deberán entregarse en dispositivo magnético, en formato *Excel*.

Los informes deberán estar suscritos por el responsable de finanzas, y exhibir el documento habilitante que acredite el carácter con que se ostenta, en caso de que no se haya aportado previamente.

Una vez presentados los informes a la Comisión de Fiscalización, sólo podrán realizar modificaciones a su contabilidad y a sus informes, o presentar nuevas versiones de éstos, cuando exista un requerimiento o solicitud previa por parte de la autoridad.

Artículo 71. Conceptos que deben informarse. Los sujetos obligados deberán reportar el origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación de conformidad a lo establecido en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables. Asimismo, deberán proporcionar los datos y documentos originales que garanticen la veracidad de lo reportado en los informes.



Artículo 72. Recepción del informe. El informe y sus anexos deberá presentarse ante la Oficialía de Partes del Instituto, misma que deberá la razón de recepción respectiva.

Una vez recibido, se turnará la documentación y los dispositivos de almacenamiento correspondientes a la Comisión de Fiscalización para que proceda a su análisis.

Artículo 73. Modificaciones al Informe. Sólo podrán realizarse modificaciones a los Informes presentados o presentarse documentación en alcance, de los registros generales de las operaciones contables de los sujetos obligados, o, en su caso, presentar nuevas versiones de éstos cuando exista un requerimiento expreso de la autoridad electoral.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 74. Procedimiento. El procedimiento de fiscalización incluye el ejercicio de comprobación, revisión, investigación, inspección y verificación de la documentación comprobatoria y registros contables de los sujetos obligados, que tiene por objeto verificar la veracidad de la información reportada sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos, así como comprobar el cumplimiento de las obligaciones prescritas en estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables en la materia, así como proponer las sanciones por actos u omisiones que impliquen un incumplimiento del marco normativo señalado.

La Comisión de Fiscalización ejercerá sus facultades de fiscalización mediante los procedimientos de revisión de los informes que presenten los sujetos obligados y su documentación anexa, por lo que tendrá en todo momento la posibilidad de solicitar la información y documentación necesaria para la adecuada revisión de aquellos.

Artículo 75. Esquema normativo de la revisión. La Comisión de Fiscalización podrá determinar la verificación selectiva de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los sujetos obligados, a partir de criterios emanados de las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como en las NIF emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera.



Artículo 76. Aspectos a revisar. Los sujetos obligados deberán enviar la documentación comprobatoria a las oficinas del Instituto. Una vez recibido el informe correspondiente, así como la documentación comprobatoria, la Comisión de Fiscalización revisará que los sujetos obligados cumplan con las disposiciones y requisitos sobre el origen, monto, destino y aplicación de los recursos conforme a la Ley, la LGPP y los presentes Lineamientos, según corresponda.

Artículo 77. Plazo para revisar el informe. Para revisar los informes respectivos, la Comisión de Fiscalización contará con los plazos siguientes:

- I. **En el caso de agrupaciones políticas:**
 - a) Para informes anuales, contará con cuarenta y cinco días;
 - b) Para informes de campaña, contará con sesenta días; y
- II. **En el caso de organizaciones ciudadanas, contará con veinte días.**

Artículo 78. Reclasificación o ajustes. Cuando de la revisión efectuada se determinen reclasificaciones o ajustes de auditoría, la Comisión de Fiscalización podrá solicitar que éstos se efectúen en los registros contables que correspondan y, en su caso, que se elaboren nuevamente los informes a que haya lugar, anexando la documentación soporte que proceda.

Artículo 79. Confirmación de operaciones. Durante el procedimiento de revisión de los Informes y la documentación comprobatoria, la Comisión de Fiscalización podrá solicitar a las autoridades de cualquier ámbito y orden de gobierno, así como a los particulares, la información y documentación correspondiente a las operaciones celebradas con los sujetos obligados, a efecto de verificar y comparar la información reportada, así como realizar las confirmaciones de saldos u operaciones, además de compulsar la documentación que considere necesarias para el proceso de revisión.

Artículo 80. Primera prevención. Si durante la revisión de los informes se advierte la existencia de algún error técnico, inconsistencia u omisión, la Comisión de Fiscalización notificará al sujeto obligado a efecto de que, en un plazo no mayor a diez días, contado a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, realice las aclaraciones o rectificaciones que estimen convenientes, aporte la documentación complementaria



tendente a subsanar las observaciones efectuadas o realice las manifestaciones que a su derecho convenga.

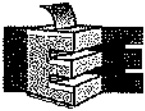
Artículo 81. Segunda Prevención. Una vez concluido el plazo a que hace referencia el artículo anterior, la Comisión de Fiscalización dictará un acuerdo dentro de un plazo no mayor a cinco días, en el que emitirá un pronunciamiento sobre el cumplimiento a la prevención realizada y, en caso de que considere que las observaciones formuladas no fueron debidamente atendidas, o considera insuficientes las aclaraciones proporcionadas, hará saber al sujeto obligado cuáles son errores, inconsistencias u omisiones que persistan y se le otorgará de nueva cuenta un plazo de cinco días para que manifieste lo que a su interés convenga.

Artículo 82. Revisión de informes mensuales de organizaciones ciudadanas. Tratándose de organizaciones ciudadanas, la Comisión de Fiscalización deberá elaborar dos Dictámenes Consolidados, conforme a las siguientes reglas:

- I. Respecto del periodo comprendido a partir del mes que se presente la manifestación de intención y hasta el mes en que se presente la solicitud de registro como partido político local:
 - a. La Comisión de Fiscalización notificará al sujeto obligado, en su caso, la existencia de errores u omisiones respecto de cada informe mensual presentado.
 - b. La organización ciudadana contará con un plazo de diez días para presentar aclaraciones, requerimientos, justificaciones y documentación complementaria tendente a subsanar las observaciones efectuadas o realizar las manifestaciones que a su derecho convenga.
 - c. Una vez que la organización ciudadana presente el informe correspondiente al mes en que se solicite el registro como partido político local, la Comisión de Fiscalización emitirá un oficio de errores y omisiones que contenga la mención de las irregularidades detectadas, no aclaradas, generadas durante las revisiones de los informes del periodo comprendido a partir del mes que se presente la manifestación de intención y hasta el mes en que se presente la solicitud de registro referida, otorgando un plazo de cinco días para que manifieste lo que a su interés convenga.



- d. Una vez transcurrido el plazo antes descrito, dentro de los cinco días siguientes a que se reciba la información complementaria, la Comisión de Fiscalización dictará un acuerdo en el que se valore el cumplimiento y, en consecuencia, cerrará la instrucción del procedimiento; y
 - e. Hecho lo anterior, la Comisión de Fiscalización deberá elaborar un Dictamen Consolidado respecto de los informes mensuales, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la LGPP.
- II. Respecto del periodo comprendido dentro del mes siguiente a que se presente la solicitud de registro como partido político local y hasta la resolución de la misma por parte del Consejo Estatal:
- a. La Comisión de Fiscalización notificará al sujeto obligado, en su caso, la existencia de errores u omisiones respecto de cada informe mensual presentado.
 - b. La organización ciudadana contará con un plazo de diez días para presentar aclaraciones, requerimientos, justificaciones y documentación complementaria tendente a subsanar las observaciones efectuadas o realizar las manifestaciones que a su derecho convenga.
 - c. Una vez que la organización ciudadana presente el informe correspondiente al mes en que el Consejo Estatal resuelva la solicitud de registro como partido político local, la Comisión de Fiscalización emitirá un oficio de errores y omisiones que contenga la mención de las irregularidades detectadas, no aclaradas, generadas durante las revisiones de los informes del periodo comprendido dentro del mes siguiente a que se presente la solicitud de registro como partido político local y hasta la resolución de la misma por parte del Consejo Estatal, otorgando un plazo de cinco días para que manifiesten lo que a su derecho convenga.
 - d. Una vez transcurrido el plazo antes descrito, dentro de los cinco días siguientes a que se reciba la información complementaria, la Comisión de Fiscalización dictará un acuerdo en el que se valore el cumplimiento y, en consecuencia, se cerrará la instrucción del procedimiento; y
 - e. Una vez hecho lo anterior, la Comisión de Fiscalización deberá elaborar un Dictamen Consolidado respecto de los informes mensuales presentados en el periodo en comento.



Artículo 83. Irregularidades de forma. Serán considerados como errores u omisiones de naturaleza técnica las siguientes:

- I. Errores en operaciones aritméticas;
- II. Equivocaciones en la clasificación y sistematización de los registros contables;
- III. Errores en el llenado y contenido de los informes;
- IV. Comprobación de gastos emitidos en una fecha que no corresponda al periodo que se informa; y
- V. Aquellos que se desprendan de los principios generales en la materia de contabilidad.

Artículo 84. Irregularidades de fondo. Serán considerados errores o irregularidades de fondo los siguientes:

- I. No presentar los informes en tiempo y forma;
- II. Los que no acrediten el origen, monto, aplicación y destino de los ingresos o egresos;
- III. La falta o indebida de comprobación de gastos;
- IV. Comprobación con documentos apócrifos o duplicados;
- V. En los que detecte dolo, mala fe u ocultamiento de información en los documentos presentados;
- VI. Comprobación de gastos realizados en rubros no previstos por la Ley o actividades distintas al objeto del sujeto obligado;
- VII. Omisiones, actos, hechos o faltas que infrinjan la legislación de la materia y los presentes Lineamientos; y,
- VIII. No presentar la información o documentación que resulte sustancial en el procedimiento de revisión.

Artículo 85. Forma de presentar los Informes o aclaraciones. Los escritos de aclaración o rectificación que presenten los sujetos obligados, deberán ser presentados ante la Oficialía de Partes del Instituto de forma impresa y, en su caso, en medio magnético. Junto con dichos documentos, preferentemente, deberá presentarse una relación pormenorizada de la documentación que sea entregada, con la finalidad de facilitar el cotejo y revisión de la Comisión de Fiscalización.



Artículo 86. Análisis del cumplimiento a la prevención. Dentro de los cinco días siguientes a que se reciba la información requerida, la Comisión de Fiscalización dictará un acuerdo en el que se valore el cumplimiento de los sujetos obligados. Si se considera que se ha cumplido debidamente con lo requerido se cerrará la instrucción del procedimiento.

En este caso, el plazo la emisión del Dictamen Consolidado correrá a partir del día posterior al que se notifique dicho acuerdo.

En caso de que el sujeto obligado sea omiso en dar contestación a las prevenciones formuladas, se tendrán por incumplidas y se procederá a elaborar el Dictamen Consolidado con los elementos que obren en el expediente.

Artículo 87. Derecho a la compulsión. Antes del cierre de instrucción, los sujetos obligados tendrán derecho a la compulsión de los documentos comprobatorios de sus ingresos y gastos, o de sus estados contables, contra los obtenidos o elaborados por la Comisión de Fiscalización sobre sus operaciones, a fin de aclarar, si las hubiere, las discrepancias entre unos y otros.

Artículo 88. Elaboración del Dictamen. Si de la revisión del informe, no se advirtieran cuestiones que motivaran la realización de alguna prevención, el plazo para la emisión del dictamen consolidado comenzará a correr a partir del día siguiente en que se notifique el acuerdo por el que se decreta el cierre de instrucción del procedimiento.

TÍTULO QUINTO DICTAMEN Y RESOLUCIÓN

Artículo 89. Cierre de instrucción y elaboración del Dictamen Consolidado. Cerrado el periodo de instrucción, la Comisión de Fiscalización contará con un plazo de veinte días para la emisión del Dictamen Consolidado.

Una vez hecho lo anterior, deberá elaborarse el proyecto de resolución que apruebe el Dictamen, mismo que deberá ser puesto a consideración del Consejo Estatal dentro de los tres días siguientes a la emisión del Dictamen Consolidado.



Artículo 90. Dictamen Consolidado. El Dictamen Consolidado deberá contener, al menos:

- I. Antecedentes;
- II. Considerandos, los cuales deberán desarrollar:
 - a) Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas observadas durante el procedimiento de fiscalización, el resultado y las conclusiones de la revisión de los informes;
 - b) En su caso, la mención de los errores técnicos, irregularidades u omisiones encontradas durante la verificación;
 - c) La precisión de requerimientos y notificaciones efectuadas en relación a dicha verificación, así como las aclaraciones o rectificaciones que presentaron los sujetos obligados, la documentación y manifestaciones que hubieren realizado al respecto;
 - d) Los resultados finales de las prácticas de auditoría realizadas en relación a los elementos que obren en el expediente;
 - e) La trascendencia y gravedad de las faltas, si las hubiere; y
 - f) En su caso, la propuesta de imposición de sanciones.
- III. El resultado y las conclusiones de la revisión.

En caso de que la Comisión de Fiscalización haya detectado, con motivo de la revisión de los informes y la documentación comprobatoria, hechos u omisiones que hagan presumir la existencia de violaciones o incumplimientos a diversas disposiciones legales distintas a la materia de los presentes Lineamientos, lo incluirá en el Dictamen Consolidado a efecto de que el Consejo Estatal proceda a dar vista a la autoridad competente.

Artículo 91. Plazo para la aprobación del proyecto de Resolución. La Secretaría Ejecutiva elaborará el proyecto de Resolución con las observaciones no subsanadas por los sujetos obligados, las normas vulneradas y, en su caso, se propondrán las sanciones que a su juicio procedan en contra del sujeto obligado que haya incurrido en irregularidades en el manejo de recursos o haya incumplido con su obligación de informar sobre el origen y la aplicación de los mismos. Para la individualización de las sanciones, se estará a lo dispuesto en artículo 97 de los presentes Lineamientos.



El Consejo Estatal emitirá la resolución respectiva dentro de los diez días siguientes a que se ponga a disposición el proyecto de resolución del Dictamen Correspondiente.

Artículo 92. Proyecto de Resolución. El Consejo Estatal emitirá la resolución correspondiente, con base a las consideraciones siguientes:

- I. Cuando se apruebe el Dictamen consolidado y en el mismo se hayan propuesto la aplicación de sanciones, el Consejo Estatal analizará las propuestas y dictará la sanción correspondiente prevista en los presentes Lineamientos; y
- II. Cuando se apruebe el Dictamen Consolidado, y en el mismo se recomiende la realización de una investigación por actos o hechos detectados al momento de realizar la verificación de los informes o la documentación comprobatoria aportada a estos, que no corresponda al procedimiento de revisión materia de dicho Dictamen y que pudiera configurar un incumplimiento o violación a las disposiciones en materia de fiscalización, se podrá ordenar el inicio oficioso de un Procedimiento Administrativo Sancionador en Materia de Fiscalización;
- III. Cuando no se apruebe el Dictamen Consolidado, se ordenará su devolución por única ocasión a la Comisión de Fiscalización, con las observaciones e instrucciones necesarias para que, un plazo no mayor quince días, expida uno nuevo con las precisiones correspondientes.

El Consejo Estatal, tomando en consideración el proyecto de Resolución que haya formulado la Secretaría Ejecutiva, procederá a imponer las sanciones de conformidad con lo previsto en el artículo 95 de estos Lineamientos.

Artículo 93. Publicación del Dictamen Consolidado y la Resolución. El Consejo Estatal de este Instituto, una vez que el Dictamen Consolidado y Resolución correspondiente hayan sido aprobados, deberá ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Artículo 94. Impugnación. Los sujetos obligados podrán impugnar la resolución que emita el Consejo Estatal por la que se apruebe el Dictamen consolidado ante el Tribunal Estatal Electoral de Chihuahua, en la forma y términos precisados en la Ley.



TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES GENERALES

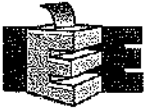
Artículo 95. De las infracciones en materia de fiscalización. Constituyen infracciones de los sujetos obligados las siguientes:

- I. No informar al Instituto el origen, monto y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades inherentes a su fin;
- II. No presentar los informes conforme a los plazos y términos establecidos en la Ley y los presentes Lineamientos;
- III. Sustituir u obstaculizar a las autoridades electorales en el ejercicio de sus funciones, así como interferir en el desarrollo de las mismas;
- IV. La omisión de entregar la información o documentación requerida por la Comisión de Fiscalización, entregarla en forma incompleta, con datos falsos o fuera de los plazos que señale el requerimiento respectivo;
- V. El incumpliendo a las resoluciones o acuerdos del Instituto en materia de fiscalización; y
- VI. El incumplimiento o inobservancia a diversos preceptos establecidos en la Ley en materia de fiscalización y en los presentes Lineamientos.

Artículo 96. Los sujetos obligados, por el incumplimiento a las normas en materia de fiscalización establecidas en estos Lineamientos y la Ley, podrán ser sancionados con:

- I. Amonestación pública;
- II. Con multa de hasta cinco mil veces el valor diario de la UMA;
- III. Además de las anteriores y tratándose de organizaciones ciudadanas, con la negativa de su solicitud de registro como partido político local; y
- IV. Tratándose de agrupaciones políticas, además de las precisadas en las fracciones I y II, con la suspensión o cancelación de su registro, que en el primer caso no podrá ser menor a seis meses.

Artículo 97. Individualización de la sanción. Acreditada la existencia de una infracción y su imputación a los sujetos obligados, para la individualización de las sanciones deberán



tomarse en cuenta las circunstancias que rodean la contravención de la norma administrativa, entre otras, las siguientes:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley y estos Lineamientos, en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en él.
- II. Circunstancias de modo tiempo y lugar;
- III. Dolo o culpa en su responsabilidad;
- IV. La capacidad económica del infractor;
- V. Las condiciones externas y los medios de ejecución;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones; y
- VII. En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio derivado del incumplimiento de obligaciones.

Artículo 98. Ejecución de las sanciones. Las reglas para la ejecución de las sanciones que se impongan por el incumplimiento a la normativa en materia de fiscalización, serán:

- I. En todos los casos deberá publicarse la Resolución que apruebe el Dictamen Consolidado respectivo en el Periódico Oficial del Estado, en términos del artículo 93 de estos Lineamientos;
- II. La sanción se ejecutará en el momento en que quede firme la porción de la Resolución en que se impuso la misma;
- III. Una vez que se actualice la figura anterior, las multas deberán ser pagadas a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto en el plazo que disponga la Resolución;
- IV. Si el infractor no cumple con la obligación de cubrir las multas en el plazo señalado en la Resolución correspondiente, el Instituto, se dará vista a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, a efecto de que proceda con el cobro coactivo del crédito conforme al procedimiento que establezca la legislación aplicable.

En el caso de las organizaciones ciudadanas que hayan obtenido su registro como partido político local, las sanciones se aplicarán a éstos a partir de la fecha que se otorgue el respectivo registro.



Los informes deberán ser publicados en estrados del Instituto, una vez que el Dictamen correspondiente haya quedado firme.

TÍTULO SÉPTIMO
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS

Artículo 99. Liquidación de las agrupaciones políticas. En el evento de que alguna agrupación política pierda su registro por actualizarse alguna de las hipótesis previstas en la Ley, su liquidación se realizará conforme a las siguientes bases:

- I. Una vez declarado por el Consejo Estatal la pérdida de registro de una agrupación política, se procederá como sigue:
 - a) Dentro de los diez días siguientes a que les sea notificada la resolución correspondiente, la Comisión de Fiscalización designará a la persona que se encargue de la liquidación de la agrupación política, que deberá contar con acreditación ante el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles o institución análoga que acredite que aquella cuenta con conocimientos en la materia;
 - b) Hecho lo anterior, al día siguiente de la designación, deberá informarse a la agrupación local el nombre de la o el liquidador, número telefónico, correo electrónico y domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones;
 - c) El o la representante legal de la agrupación política a liquidarse, deberá otorgar los más amplios poderes a la o el liquidador, para actos de dominio y representación de dicha agrupación, así como el registro de firmas de la cuenta bancaria, como único facultado para suscribir en la misma; y
 - d) El responsable de finanzas de la agrupación a liquidarse, deberá presentar a la Comisión de Fiscalización, dentro de los diez días siguientes a que les sea notificada la resolución correspondiente, los Estados de Posición Financiera y de Actividades, así como la balanza de comprobación y auxiliares contables acumulados de la agrupación política, todos con cifras al día en que le sea notificada la resolución de pérdida de registro.



- II. Una vez que la Comisión de Fiscalización cuente con la información financiera de la agrupación política a liquidarse, procederá como sigue:
- a) Contará con un plazo de hasta quince días para validar la información, por lo que el responsable de finanzas deberá remitir toda la información y documentación que le sea requerida por la Comisión de Fiscalización;
 - b) Una vez vencido el plazo anterior, la Comisión de Fiscalización contará con un plazo de cinco días para elaborar un informe de los resultados de la revisión efectuada;
 - c) Dicho informe deberá contener lo siguiente:
 1. El saldo disponible de la cuenta de cheques, fondos y fideicomisos;
 2. El total de los recursos en efectivo que se encuentren en caja;
 3. El total de las cuentas por cobrar; y
 4. El total de cuentas por pagar debidamente documentadas, diferenciando lo relativo a las obligaciones laborales, fiscales, sanciones impuestas por el Instituto, y con proveedores.
 - d) Al día siguiente de la conclusión del informe referido, la Comisión de Fiscalización lo notificará a la o el liquidador.
- III. Con base en el informe que le sea notificado y bajo la supervisión de la Comisión de Fiscalización, la o el liquidador realizará las acciones siguientes:
- a) Los recursos que, en su caso, se encuentren en 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 agrupación política;
 - c) En un plazo de quince días recuperar las cuentas que estén pendientes por cobrar;
 - d) Publicar el anuncio de liquidación de la agrupación política, conforme a la legislación aplicable;
 - 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 agrupación política, cuando menos a valor de mercado;
 - 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:



1. Prestadores de servicios personales subordinados de la agrupación política;
 2. Créditos fiscales federales y estatales;
 3. Sanciones administrativas impuestas por el Instituto;
 4. Deudas adquiridas por la agrupación política hasta el día en que se le notificó la resolución de pérdida de registro con proveedores y acreedores debidamente documentadas, así como los honorarios del liquidador; y
 5. Si una vez cubiertas las condiciones establecidas en los numerales anteriores, existieran bienes muebles y/o recursos remanentes, dentro de los cinco días siguientes, éstos serán distribuidos en la forma en que acuerden los integrantes de la agrupación política.
- IV. Al término de la actividad establecida en el inciso g), numeral 4 de la fracción anterior, la o el liquidador procederá a dar la baja del RFC ante el SAT y rendir un informe detallado de todo lo actuado, ante la Comisión de Fiscalización.
- V. Con base en dicho informe y las acciones de supervisión desplegadas por la Comisión de Fiscalización, ésta elaborará un informe del proceso de liquidación, para su posterior presentación al Consejo Estatal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ORGANIZACIONES QUE PRETENDAN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL

Artículo 100. Liquidación de las organizaciones ciudadanas. Una vez que a la Organización ciudadana constituida en Asociación Civil le sea notificada la procedencia del registro como partido político local y esta cause efectos constitutivos, dentro de los treinta días siguientes, los asociados deberán acordar la disolución de la misma, mediante acta protocolizada levantada ante la fe pública de una persona fedataria pública. Asimismo, deberá dar de baja su RFC ante el SAT. La organización deberá remitir al Instituto, dentro de un plazo no mayor a veinte días siguientes a la sesión de disolución de la asociación civil, copia simple del acta protocolizada y del aviso de baja presentado ante la autoridad hacendaria.

Los bienes adquiridos por la organización ciudadana durante el proceso de constitución como partido político local, así como los remantes en efectivo y los disponibles en la cuenta bancaria, pasarán a formar parte del patrimonio del nuevo partido político local, una vez



que quede firme la resolución del Consejo Estatal. Los recursos en dinero se depositarán en una cuenta bancaria a nombre del instituto político local de nueva creación y se trasladará la propiedad de los bienes por el representante legal de la organización ciudadana a nombre del referido ente político.

TÍTULO OCTAVO PROCEDIMIENTOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 101. Liquidación de las organizaciones ciudadanas. En casos de excepción, y previo acuerdo del Consejo Estatal, la Comisión de Fiscalización Local, podrá abrir procesos extraordinarios de fiscalización con plazos diferentes a los establecidos en la Ley y los presentes Lineamientos.

En todo caso, los procesos extraordinarios deberán quedar concluidos en un plazo máximo de seis meses, salvo que el Consejo Estatal autorice, por causa justificada, la ampliación del plazo.

TÍTULO NOVENO TRANSPARENCIA

Artículo 102. Principios rectores. La interpretación de estos Lineamientos se deberá favorecer el principio fundamental de acceso a la información pública y el principio rector de la función electoral de máxima publicidad, sobre los registros y operaciones contables, estados financieros, informes, así como de contrataciones de servicios.

Artículo 103. Los sujetos obligados deberán cumplir con las obligaciones prescritas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás disposiciones aplicables.

Artículo 104. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.



TRANSITORIOS

Primero. Los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

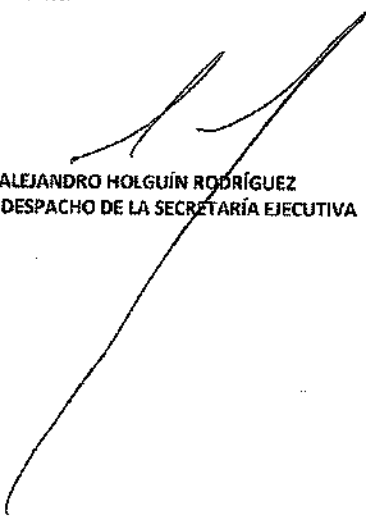
Segundo. Por única ocasión, el Consejo Estatal del Instituto Estatal Electoral deberá emitir a más tardar el último día del mes de julio de dos mil veinte, la determinación precisada en el artículo 36 de estos Lineamientos.

Tercero. Por única ocasión, la acreditación del responsable de finanzas a que hace referencia el artículo 33, segundo párrafo de estos Lineamientos deberá hacerse a más tardar el uno de octubre de dos mil veinte.

≈

El suscrito Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, con fundamento en el artículo 67, numeral 1, inciso i), de la Ley Electoral de esta entidad federativa, certifico que la presente página marcada con el número 51 (cincuenta y uno) es la última del documento denominado "Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal", aprobados mediante acuerdo de clave IEE/CE29/2020 del Consejo Estatal de este Organismo Electoral Local.

Chihuahua, Chihuahua a veintinueve de junio de dos mil veinte.


IGNACIO ALEJANDRO HOLGUÍN RODRÍGUEZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Formato RUA

Emblema Sujeto
Obligado

RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES

Número de Folio

Lugar: _____ Fecha: _____

Bueno por \$: _____

_____, (Nombre del sujeto obligado) acusa de recibido de:

Nombre o razón social: _____

la cantidad de _____
(Importe con letra)

Con domicilio: _____

Teléfono: _____ RFC: _____

Clave de la identificación oficial con fotografía vigente que anexa:

Concepto:

- Aportación de Militante
- Cuota ordinaria
- Cuota extraordinaria
- Aportación de Simpatizante

Tipo de Aportación:

- Efectivo
- Cheque
- Transferencia

Especie Bien aportado: _____

Criterio de valuación: _____

Impresión de la
Cédula de
Identificación Fiscal
del sujeto obligado

APORTANTE
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA



**INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y APLICACIÓN
DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS ESTATALES**

Año _____

I.- IDENTIFICACIÓN

1.-Nombre: _____
2.-Domicilio: _____
Teléfono: _____

II.- INGRESOS

MONTO (\$)

1.- Financiamiento por los militantes o afiliados	Efectivo	_____
	Especie	_____
2.- Financiamiento de simpatizantes	Efectivo	_____
	Especie	_____
3.- Autofinanciamiento		_____
4.- Financiamiento por rendimientos de fondos y fideicomisos		_____
	Total	_____

III. EGRESOS

A) Servicios Personales	_____
B) Materiales y Suministros	_____
C) Servicios Generales	_____
D) Inmuebles, maquinaria y equipo	_____
Total	_____

IV. RESUMEN

SALDO INICIAL EN BANCOS	_____
INGRESOS	_____
CUENTAS DE BALANCE ACREEDORAS	_____
EGRESOS	_____
CUENTAS DE BALANCE DEUDORAS	_____
SALDO FINAL EN BANCOS	_____

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

**RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE, Y FIRMA**

Lugar y fecha _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

IF-A

INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS ESTATALES

Año 1

I.- IDENTIFICACIÓN

1.-Nombre: _____ 2 _____

2.-Domicilio: _____ 3 _____

Teléfono: _____ 4 _____

II.- INGRESOS

		MONTO (\$)
1.- Financiamiento por los militantes o afiliados	Efectivo	_____ 5 _____
	Especie	_____
2.- Financiamiento de simpatizantes	Efectivo	_____
	Especie	_____
3.- Autofinanciamiento		_____
4.- Financiamiento por rendimientos de fondos y fideicomisos		_____
Total		_____ 6 _____

III. EGRESOS

A) Servicios Personales	_____ 7 _____	
B) Materiales y Suministros	_____	
C) Servicios Generales	_____	
D) Inmuebles, maquinaria y equipo	_____	
Total		_____ 8 _____

IV. RESUMEN

SALDO INICIAL	_____ 9 _____
INGRESOS	_____ 10 _____
CUENTAS DE BALANCE ACREEDORAS	_____ 11 _____
EGRESOS	_____ 12 _____
CUENTAS DE BALANCE DEUDORAS	_____ 13 _____
SALDO	_____ 14 _____

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

_____ 15 _____
RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

Lugar y fecha _____ 16 _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato IF-A

INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS ESTATALES

1.- Anote el año al que corresponde el informe.

I. IDENTIFICACIÓN

2.- Anote el nombre de la Agrupación Política que presenta el informe.

3.- Anote el domicilio completo de la Agrupación (calle, número exterior e interior, colonia, código postal y ciudad).

4.- Anote el o los números telefónicos de las oficinas de la Agrupación.

II. INGRESOS

5.- Anote el monto de los ingresos por cada uno de los conceptos que se describen.

6.- Anote la suma total de los ingresos recibidos por la Agrupación.

III. EGRESOS

7.- Anote el monto de los egresos por cada uno de los conceptos que se describen.

8.- Anote la suma total de los egresos efectuados por la Agrupación. En el renglón Inmuebles, maquinaria y equipo anote el importe de las adquisiciones efectuados durante el año en este rubro.

IV. RESUMEN

9.- Anote el saldo en cuentas bancarias al inicio del ejercicio del año que se informa.

10.- Anote el total de los ingresos obtenidos por la Agrupación, durante el año.

11.- Anote el saldo de los movimientos de las cuentas de balance acreedoras.

12.- Anote el total de los egresos efectuados por la Agrupación durante el año.

13.- Anote el saldo de los movimientos de las cuentas de balance deudoras, sin incluir Bancos.

14.- Anote el resultado de sumar al saldo inicial los ingresos y cuentas de balance acreedoras y restar los egresos y el saldo de las cuentas de balance deudoras (renglones: 9+10+11-12-13).

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

15.- Nombre completo y firma de la persona acreditada como responsable de finanzas.

16.- Día, mes, año y lugar en que se requisita el formato.



**INFORME TRIMESTRAL/MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS
DE LAS AGRUPACIONES POLITICAS U ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS ESTATALES**

Trimestre/Mes _____ Año _____

I.- IDENTIFICACIÓN

1.-Nombre _____

2.-Domicilio _____

Teléfono _____

II.- INGRESOS		MONTO (\$)	MONTO ACUM. (Ejercicio)
1.- Financiamiento por los militantes o afiliados	Efectivo	_____	_____
	Especie	_____	_____
3.- Financiamiento de simpatizantes*	Efectivo	_____	_____
	Especie	_____	_____
4.- Autofinanciamiento*		_____	_____
6.- Financiamiento por rendimientos de fondos y fideicomisos*		_____	_____
Total		_____	_____

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

III. EGRESOS

A) Servicios Personales	_____	_____
B) Materiales y Suministros	_____	_____
C) Servicios Generales	_____	_____
D) Inmuebles, maquinaria y equipo	_____	_____
Total	_____	_____

IV. RESUMEN

SALDO INICIAL	_____
INGRESOS	_____
CUENTAS DE BALANCE ACREEDORAS	_____
EGRESOS	_____
CUENTAS DE BALANCE DEUDORAS	_____
SALDO	_____

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

Lugar y fecha _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

IF-T/M

INFORME TRIMESTRAL/MENSUAL SOBRE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS
DE LAS AGRUPACIONES POLITICAS U ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS ESTATALES

Trimestre/Mes 1 Año 2

I.- IDENTIFICACION	
1.-Nombre	<u>3</u>
2.-Domicilio	<u>4</u>
Teléfono	<u>5</u>

II.- INGRESOS		MONTO (\$)	MONTO ACUM. (Ejercicio)
1.- Financiamiento por los militantes o afiliados	Efectivo	<u>6</u>	<u>7</u>
	Especie	_____	_____
3.- Financiamiento de simpatizantes*	Efectivo	_____	_____
	Especie	_____	_____
4.- Autofinanciamiento*		_____	_____
5.- Financiamiento por rendimientos de fondos y fideicomisos*		_____	_____
Total		<u>8</u>	<u>9</u>

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

III. EGRESOS		
A) Servicios Personales	<u>10</u>	<u>11</u>
B) Materiales y Suministros	_____	_____
C) Servicios Generales	_____	_____
D) Inmuebles, maquinaria y equipo	_____	_____
Total	<u>12</u>	<u>13</u>

IV. RESUMEN	
SALDO INICIAL	<u>14</u>
INGRESOS	<u>15</u>
CUENTAS DE BALANCE ACREEDORAS	<u>16</u>
EGRESOS	<u>17</u>
CUENTAS DE BALANCE DEUDORAS	<u>18</u>
SALDO	<u>19</u>

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

20
RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

Lugar y fecha 21



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato IF-T/M

INFORME TRIMESTRAL/MENSUAL SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS U ORGANIZACIONES POLÍTICAS ESTATALES

Este formato se será utilizado por las agrupaciones políticas estatales para la presentación de los informes trimestrales, y por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local para la presentación de sus informes mensuales.

- 1.- Anote el trimestre o mes al que corresponda el informe.
- 2.- Anote el año al que corresponde el informe.

I.- IDENTIFICACIÓN

- 3.- Anote el nombre de la asociación que elabora el formato
- 4.- Anote el domicilio completo de la asociación (calle, número exterior e interior, colonia, código postal y ciudad)
- 5.- Anote los números telefónicos de las oficinas de la asociación

II. INGRESOS

- 6.- Anote el monto de los ingresos obtenidos durante el trimestre/mes, por cada uno de los conceptos que se describen.
- 7.- Anote el saldo de los ingresos acumulados del ejercicio (incluyendo el trimestre/mes que se presenta), por cada uno de los conceptos que se describen.
- 8.- Anote la suma total de los ingresos obtenidos durante el trimestre/mes
- 9.- Anote el saldo total de los ingresos acumulados del ejercicio.

III. EGRESOS

- 10.- Anote el monto de los egresos realizados durante el trimestre/mes, por cada uno de los conceptos que se describen.
- 11.- Anote el saldo de los egresos acumulados del ejercicio (incluyendo el trimestre/mes que se presenta), por cada uno de los conceptos que se describen
- 12.- Anote la suma total de los egresos realizados por la Asociación durante el periodo.
- 13.- Anote el saldo total de los egresos acumulados del ejercicio.

IV. RESUMEN

14. Anote el saldo en cuantías bancarias al inicio del trimestre/mes que se informa.
15. Anote el total de los ingresos obtenidos durante el trimestre/mes.
16. Anote el saldo de los movimientos de las cuentas de balance acreedoras
17. Anote el total de los egresos de la obtenidos durante el trimestre/mes.
18. Anote el saldo de los movimientos de las cuentas de balance deudoras, sin incluir bancos.
19. Anote el resultado de sumar al saldo inicial los ingresos y cuentas de balance acreedoras y restar los egresos y el saldo de las cuentas de balance deudoras, (14+15+16-17-18).

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

20. Nombre completo y firma de la persona acreditada como responsable de finanzas.
21. Día, mes, año y lugar en que se presenta el formato.



INFORME DE CAMPAÑA EN LA QUE PARTICIPA LA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL

De la Agrupación Política Estatal _____

I.- IDENTIFICACION DE LA CAMPAÑA

- Nombre del Partido, Coalición o Candidatura Común con que participa: _____
- Tipo de campaña electoral: Gubernatura _____ Ayuntamiento _____ Diputación _____ Sindicatura _____
- Distrito electoral/Municipio _____
Número _____
- Fechas de inicio de campaña _____ de término _____

II.- IDENTIFICACION DEL CANDIDATO

- Nombre de la o el candidato _____
- Nombre de la o el candidato suplente _____

III.- ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS DE PROPORCIONADOS PARA LA CAMPAÑA (INGRESOS)

		Montos
1.- Aportaciones de militantes o afiliados	Efectivo	_____
	Especie	_____
2.- Aportaciones de simpatizantes*	Efectivo	_____
	Especie	_____
3.- Autofinanciamiento*		_____
4.- Rendimientos financieros*		_____
Total		_____

IV. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE CAMPAÑA (EGRESOS)

Importe aportado al Partido, Coalición o Candidatura Común _____

V. RESUMEN

INGRESOS _____
 EGRESOS _____
 SALDO _____

VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

Lugar y fecha _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

IF-C

INFORME DE CAMPAÑA EN LA QUE PARTICIPA LA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL

De la Agrupación Política Estatal _____ 1 _____

I.- IDENTIFICACION DE LA CAMPAÑA

1. Nombre del Partido, Coalición o Candidatura Común con que participa: _____ 2 _____

2. Tipo de campaña electoral: 3 Gobernador _____ Ayuntamiento _____ Diputado _____ Síndico _____

3. Distrito electoral/Municipio _____ 4 _____
Número _____ 5 _____

4. Fechas de inicio de campaña _____ de término _____ 6

II.- IDENTIFICACION DEL CANDIDATO

1.-Nombre de la o el candidato _____ 7 _____

2. Nombre de la o el candidato suplente _____ 8 _____

III.- ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS DE PROPORCIONADOS PARA LA CAMPAÑA (INGRESOS)

		Montos
1.- Aportaciones de militantes	Efectivo	_____ 9 _____
	Especie	_____
2.- Aportaciones de simpatizantes*	Efectivo	_____
	Especie	_____
3.- Autofinanciamiento		_____
4.- Rendimientos financieros		_____
Total		_____ 10 _____

IV. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE CAMPAÑA (EGRESOS)

Importe entregado al Partido, Coalición o Candidatura Común _____ 11 _____

V. RESUMEN

INGRESOS _____ 12 _____

EGRESOS _____ 13 _____

SALDO _____ 14 _____

VI. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

_____ 15 _____
RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

Lugar y fecha _____ 16 _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO
Formato IF-C

**INFORME DE CAMPAÑA EN LA QUE PARTICIPA LA AGRUPACIÓN POLÍTICA
ESTATAL**

I.- IDENTIFICACION

- 1.- Anote el nombre de la Agrupación política que elabora el formato
- 2.- Anote el nombre del partido político, coalición o candidatura común con que haya firmado el acuerdo de participación.
- 3.- Marque con una X la elección para la cual firma el acuerdo.
- 4.- Indique si se trata de distrito y, en el caso de ayuntamientos o sindicaturas, anote el nombre del municipio.
- 5.- indique el número del municipio o distrito.
- 6.- Indique las fechas de inicio y término de la campaña.

II.- IDENTIFICACION DEL CANDIDATO

- 7.- Anote el nombre de la o el candidato.
- 8.- Anote el nombre de la o el candidato suplente.

II. INGRESOS

- 9.- Anote el monto de los ingresos obtenidos para la campaña, por cada uno de los conceptos que se describen.
- 10.- Anote la suma total de los ingresos obtenidos por la agrupación para la campaña.

III. EGRESOS

- 11.- Anote el importe del monto entregado al partido, coalición o candidatura común con la cual participa.

IV. RESUMEN

12. Anote el total de los ingresos obtenidos para la campaña.
13. Anote el total de los montos entregados para la campaña.
19. Anote el resultado restar los egresos de los ingresos.

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

- 15.- Nombre completo y firma de la persona acreditada como responsable de finanzas.
- 16.- Día, mes, año y lugar en que se requisita el formato.



CONTROL DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

Nombre _____ Formato de control No. _____

Tipo de evento _____

Fecha o periodo de realización _____

Lugar de realización _____

Ejecución Administración () Contrato ()

Contratado con: _____

Ingresos Boletos () Recibos () Otros _____
(Indicar)

Control de folios:

Total de _____ impresos Del No. _____ Al No. _____

Utilizados Del No. _____ Al No. _____

Cancelados Del No. _____ Al No. _____

Por utilizar Del No. _____ Al No. _____

Ingreso bruto obtenido: \$ _____

Gastos efectuados: \$ _____

Relación ingreso neto: \$ _____

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

Lugar y fecha _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

CEA

CONTROL DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

Nombre _____ 1 _____ Formato de control No. _____ 2 _____

Tipo de evento _____ 3 _____

Fecha o periodo de realización _____ 4 _____

Lugar de realización _____ 5 _____

Ejecución 6 Administración () Contrato ()

Contratado con: _____ 7 _____

Ingresos 8 Boletos () Recibos () Otros _____
(Indicar)

Control de folios:

Total de _____ 9 _____ impresos Del No. _____ Al No. _____

Utilizados Del No. _____ Al No. _____

Cancelados Del No. _____ Al No. _____

Por utilizar Del No. _____ Al No. _____

Ingreso bruto obtenido: \$ _____ 10 _____

Gastos efectuados: \$ _____ 11 _____

Relación ingreso neto: \$ _____ 12 _____

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

Lugar y fecha _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato CEA

CONTROL DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (ANEXO)

- 1.- Anote el nombre del sujeto obligado que elabora y presenta el formato
- 2.- Anote el número consecutivo del evento
- 3.- Anote el tipo de evento (conferencia, espectáculo, juegos, sorteos, etc.).
- 4.- Indique la fecha o periodo de realización del evento o actividad.
- 5.- Indique el lugar de realización del evento.
- 6.- Marque con una X si el evento es administrado por el sujeto obligado o se contrata la celebración del evento.
- 7.- Anote el nombre del prestador del servicio, en su caso.
- 8.- Marque con una X la forma en que se obtendrá el ingreso, venta de boletos o expedición de recibos, en caso de Otros, indique el comprobante utilizado.
- 9.- Anote el número total de comprobantes (boletos, recibos, listas, etc.) impresos, indicando el folio inicial y final, así como los utilizados, cancelados o por utilizar, acompañado en su caso, relaciones anexas.
- 10.- Anote el resultado obtenido por la actividad; debe desglosarse el total obtenido.
- 11.- Anote el total de gastos efectuados en la celebración del evento y relacionar los mismos.
- 12.- Determine el ingreso neto, deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.
- 13.- Nombre y firma de la persona acreditada como responsable de finanzas.
- 14.- Día, mes y año de presentación.



CONTROL DE RENDIMIENTO FINANCIEROS


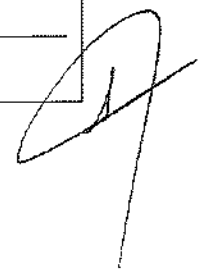
NOMBRE _____		
I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS		
TIPO DE INVERSION	MONTO DEL RENDIMIENTO	
1.- FONDOS	_____	
2.- FIDEICOMISOS	_____	
3.- OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS	_____	
TOTALES		_____

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

**RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA**

Lugar y fecha _____





INSTRUCTIVO DE LLENADO

CRF

CONTROL DE RENDIMIENTO FINANCIEROS


NOMBRE _____ 1 _____	
I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS	
TIPO DE INVERSION	MONTO DEL RENDIMIENTO
1.- FONDOS	_____ 2 _____
2.- FIDEICOMISOS	_____
3.- OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS	_____
TOTALES	_____ 3 _____

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

Lugar y fecha _____





INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato CRF

CONTROL DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

1.- Anote el nombre del sujeto obligado que elabora y presenta el formato

I.- DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS

2.- Anote el monto del rendimiento por cada uno de los tipos de inversión.

3.- Anote el importe total de los rendimientos.

II.- RESPONSABLE DE LA INFORMACION

4.- Anote el nombre completo del titular del órgano responsable de la operación financiera

5.- Firma de la persona acreditada como responsable de finanzas.

6.- Día, mes y año en que se presenta el formato.



CONTROL DE FOLIOS

NOMBRE: _____ (Del sujeto obligado)

Número total de recibos impresos: _____

Folios impresos del _____ al _____

Folios utilizados		Folios cancelados		Folios por utilizar	
Del	al	Del	al	Del	al

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

RESPONSABLE DE FINANZAS
NOMBRE Y FIRMA

Fecha y lugar _____



INSTRUCTIVO DE LLENADO

CF-RUA

CONTROL DE FOLIOS

NOMBRE: _____ 1 _____

(2)

Número total de recibos impresos: _____ (2-A) _____

Folios impresos del _____ 3 _____ al _____ 4 _____

Folios utilizados		Folios cancelados		Folios por utilizar	
Del	al	Del	al	Del	al
5	6	7	8	9	10

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente anexo y su documentación soporte es verídica, y fue preparada y recabada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua para la fiscalización de Agrupaciones Políticas Locales y Organizaciones Ciudadanas que pretendan obtener su registro como Partido Político Estatal, la Ley Electoral del Estado de Chihuahua y la Ley General de Partidos Políticos.

RESPONSABLE DE FINANZAS



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

NOMBRE Y FIRMA

Fecha y lugar _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato CF-RUA

CONTROL DE FOLIOS

- 1.- Anote el nombre del sujeto obligado que elabora y presenta el formato
- 2.- Marque con una X si se trata del control de folios de militantes o de simpatizantes, ya sea en efectivo o en especie.
- 2-A.- Anote el número total de recibos impresos.
- 3.- Anote el número (folio) inicial de los recibos impresos.
- 4.- Anote el número (folio) final de los recibos impresos.
- 5 y 6.- Anote los números consecutivos de los folios utilizados. Puede utilizar varios renglones.
- 7 y 8.- Anote los números consecutivos de los folios cancelados. Puede utilizar varios renglones.
- 9 y 10.- Anote los números consecutivos de los folios por utilizar. Puede utilizar varios renglones.
- 11.- Nombre y firma de la persona acreditada como responsable de finanzas.
- 12.- Día, mes, año y lugar en que se presenta el formato.



Formato LBO

LIBRO DIARIO DE OPERACIONES:

NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO:

PÓLIZA			DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	NÚMERO DE COMPROBANTE	BANCOS		INGRESOS		EGRESOS				CUENTAS DE BALANCE			
FECHA	TIPO	NÚMERO CUENTA				DEBE	HABER	DINERO	ESPECIE	SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	SERVICIOS GENERALES	ACTIVO FIJO	DEBE	HABER	DEBE	HABER
SALDOS FINALES																	



CATÁLOGO DE CUENTAS

CLASE/CUENTA/SUBCUENTA/ SUB-SUBCUENTA	NOMBRE
1	Activo
1.1	Activo Circulante
1.1.1	Efectivo y equivalentes
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Bancos
1.1.1.03	Inversiones en valores y fideicomisos
1.1.2	Cuentas por cobrar
1.1.2.01	Deudores diversos
1.1.2.02	Cuotas militantes o afiliados
1.1.2.03	Gastos por comprobar
1.1.2.04	Impuestos por recuperar
1.1.3	Anticipos a proveedores
1.2	Activo no Circulante
1.2.1	Inmuebles, maquinaria y equipo
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Edificios
1.2.1.03	Mobiliario y equipo
1.2.1.04	Equipo de transporte
1.2.1.05	Equipo de cómputo
1.2.1.06	Equipo de sonido y video
1.2.2	Depreciación acumulada
1.2.2.01	Depreciación acumulada edificios
1.2.2.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.2.2.03	Depreciación acumulada equipo de transporte
1.2.2.04	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1.2.2.05	Depreciación acumulada equipo de sonido y video
1.2.3	Activos intangibles
1.2.4	Amortización acumulada de activos intangibles
1.3	Otros Activos no Circulantes
1.3.1	Pagos anticipados
1.3.2	Depósitos en garantía
2	Pasivo
2.1	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1	Sueldos por pagar
2.1.2	Proveedores
2.1.3	Acreedores diversos
2.1.4	Retenciones y contribuciones por pagar
2.1.5	Documentos por pagar
2.1.6	Créditos bancarios
2.1.7	Otras cuentas por pagar



CLASE/CUENTA/SUBCUENTA/ SUB-SUBCUENTA	NOMBRE
2.2	Cuentas por Pagar A Largo Plazo
2.2.1	Documentos por pagar a largo plazo
2.2.2	Préstamos bancarios
3	Patrimonio
3.1	Patrimonio
3.1.1	Patrimonio
3.2	Déficit o Remanente
3.2.1	Déficit o remanente del ejercicio
3.2.2	Déficit o remanente de ejercicios anteriores
4	Ingresos
4.1	Aportaciones de militantes o afiliados
4.1.1	Cuotas ordinarias en efectivo
4.1.2	Cuotas extraordinarias en efectivo
4.1.3	Aportaciones en especie de militantes o afiliados
4.2	Aportaciones de simpatizantes
4.2.1	Aportaciones en efectivo de simpatizantes
4.2.2	Aportaciones en especie de simpatizantes
4.3	Autofinanciamiento
4.3.1	Conferencias
4.3.2	Espectáculos
4.3.3	Sorteos
4.3.4	Eventos culturales
4.3.5	Eventos editoriales
4.3.6	Venta de bienes promocionales
4.3.7	Ventas propaganda utilitaria
4.3.8	Otros eventos
4.4	Colectas
4.4.1	Colectas
4.5	Rendimientos Financieros
4.5.1	Rendimientos cuentas de cheques
4.5.2	Rendimientos por inversiones
4.5.3	Rendimientos por fondos y fideicomisos
5	Gastos
5.1	Gastos de Campaña
5.1.1	Partido político, coalición o candidatura común
5.1.1.01	Gobernador/a
5.1.1.02	Diputado/a
5.1.1.02.01	Distrito (seguido del número del distrito)
5.1.1.03	Ayuntamiento
5.1.1.03.01	Nombre del municipio
5.1.1.04	Síndico/a
5.1.1.04.01	Nombre del municipio



CLASE/CUENTA/SUBCUENTA/ SUB-SUBCUENTA	NOMBRE
5.2	Gastos Ordinarios
5.2.1	Servicios personales
5.2.1.01	Remuneraciones al personal
5.2.1.01.01	Sueldos personal de base
5.2.1.01.02	Sueldos personal eventual
5.2.1.01.03	Aguinaldo
5.2.1.01.04	Prima vacacional
5.2.1.01.05	Compensaciones
5.2.1.02	Seguridad social
5.2.1.02.01	Servicio médico
5.2.1.02.02	Aportaciones a fondos de vivienda
5.2.1.03	Otras prestaciones
5.2.1.04	REPAP
5.2.1.05	Honorarios asimilables
5.2.2	Materiales y suministros
5.2.2.01	Materiales útiles y equipos menores de oficina
5.2.2.02	Materiales e insumos de cómputo
5.2.2.03	Materiales impresos e información digital
5.2.2.04	Material de limpieza
5.2.2.05	Alimentos y utensilios
5.2.2.06	Combustibles y lubricantes
5.2.2.07	Vestuarios, uniformes, blancos y prendas de protección
5.2.3	Servicios generales
5.2.3.01	Servicios básicos
5.2.3.01.01	Telefonía
5.2.3.01.02	Energía eléctrica
5.2.3.01.03	Servicio de agua potable
5.2.3.01.04	Servicio de internet
5.2.3.01.05	Servicio de gas
5.2.3.02	Servicios de Arrendamiento
5.2.3.02.01	Arrendamiento de inmuebles
5.2.3.02.02	Arrendamiento de muebles
5.2.3.03	Servicios profesionales, técnicos y otros servicios
5.2.3.03.01	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
5.2.3.03.02	Servicios de consultoría administrativa, técnica y de tecnologías de la información
5.2.3.03.03	Servicios de capacitación
5.2.3.03.04	Servicios de vigilancia
5.2.3.03.05	Servicios profesionales
5.2.3.04	Servicios financieros, bancarios y comerciales
5.2.3.04.01	Servicios financieros y bancarios
5.2.3.04.02	Primas de seguros



5.2.3.04.03

Fletes y maniobras

**CLASE/CUENTA/SUBCUENTA/
SUB-SUBCUENTA**

NOMBRE

5.2.3.05

Mantenimiento

5.2.3.05.01

Mantenimiento de equipo de transporte

5.2.3.05.02

Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficinas

5.2.3.05.03

Mantenimiento de equipo de cómputo

5.2.3.05.04

Mantenimiento y conservación de inmuebles

5.2.3.05.05

Servicio de limpieza y fumigación

5.2.3.06

Servicios de propaganda y publicidad

5.2.3.06.01

Diarios, Revistas y medios impresos

5.2.3.06.02

Propaganda en la vía pública

5.2.3.06.03

Difusión en internet y redes

5.2.3.06.04

Otros gastos de propaganda

5.2.3.07

Viáticos

5.2.3.07.01

Consumos

5.2.3.07.02

Pasajes

5.2.3.07.03

Hospedaje

5.2.3.08

Otros servicios generales

5.2.3.08.01

Impuestos y derechos

5.2.3.08.02

Multas por sentencias y resoluciones

5.2.4

Depreciaciones y amortizaciones

5.2.4.01

Depreciación de edificios

5.2.4.02

Depreciación de mobiliario y equipo

5.2.4.03

Depreciación de equipo de transporte

5.2.4.04

Depreciación de equipo de cómputo

5.2.4.05

Depreciación de equipo de sonido y video

5.2.4.06

Amortización de activos intangibles



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

CUENTAS DE INGRESOS

4.1 APORTACIONES DE MILITANTES O AFILIADOS

4.1.1 Cuotas ordinarias en efectivo

Refleja el monto percibido por la agrupación política como aportación ordinaria de sus afiliados.

4.1.2 Cuotas extraordinarias en efectivo

Refleja el monto percibido por la agrupación política como aportación extraordinaria de sus afiliados.

4.1.3 Aportaciones en especie de militantes o afiliados

Refleja el valor de mercado de los bienes aportados a la agrupación política, ya sea de manera temporal o definitiva, por sus afiliados.

4.2 APORTACIONES DE SIMPATIZANTES

4.2.1 Aportaciones en efectivo de simpatizantes

Refleja el monto de las aportaciones en efectivo recibidas de los simpatizantes del sujeto obligado.

4.2.2 Aportaciones en especie de simpatizantes

Refleja el valor de mercado de los bienes aportados, ya sea de manera temporal o definitiva, por los simpatizantes del sujeto obligado.

4.3 AUTOFINANCIAMIENTO

4.3.1 Conferencias

Refleja el monto de lo aportado por los asistentes a las conferencias organizadas por el sujeto obligado.

4.3.2 Espectáculos

Refleja el monto de lo aportado por los asistentes a espectáculos organizados por el sujeto obligado, amparado por el boletaje vendido.

4.3.3 Sorteos

Refleja el monto de lo aportado por los participantes en sorteos organizados para la captación de recursos, amparados con los talonarios de recibos y emisiones de billetes o boletos.

4.3.4 Eventos culturales

Refleja el monto de lo aportado por los asistentes a eventos culturales organizados por el sujeto obligado para la captación de recursos, amparados por el boletaje vendido.

4.3.5 Eventos editoriales



Refleja el monto recabado por la venta de libros, revistas, artículos literarios etc., que se hayan editado por el sujeto obligado para la captación de recursos.

- 4.3.6 Ventas de bienes promocionales**
Refleja el monto del ingreso obtenido por la venta de artículos promocionales del sujeto obligado.
- 4.3.7 Venta de propaganda utilitaria**
Refleja el monto pagado por los adquirientes de artículos promocionales de cualquier tipo, como camisetas, cachuchas, chamarras, bolígrafos, llaveros, etc.
- 4.3.8 Otros eventos**
Refleja el monto de los ingresos obtenidos por la realización de eventos, diferentes a los mencionados en las cuentas 4.3.1 a 4.3.7.
- 4.4 COLECTAS**
 - 4.4.1 Colectas**
Refleja el monto de los ingresos recabados por concepto de colectas en mítines o en la vía pública.
- 4.5 RENDIMIENTOS FINANCIEROS**
 - 4.5.1 Rendimientos de cuentas de cheques**
Refleja el importe de los intereses obtenidos por el manejo de cuentas de cheques.
 - 4.5.2 Rendimientos por inversiones**
Refleja el importe de los intereses generados por las inversiones realizadas por el sujeto obligado.
 - 4.5.3 Rendimientos por fondos y fideicomisos**
Refleja el monto de los intereses obtenidos por la constitución de un fondo o creación de fideicomisos, como instrumento de captación de recursos.

CUENTAS DE GASTOS

- 5.1 GASTOS DE CAMPAÑA**
 - 5.1.1 PARTIDO POLÍTICO, COALICIÓN O CANDIDATURA COMÚN**
Se deberá abrir una cuenta con el nombre de cada partido político, coalición o candidatura común con la que la agrupación política haya celebrado acuerdo de participación.
 - 5.1.1.0 Gobernador/a**
El saldo de esta subcuenta refleja el importe que la agrupación política haya aportado a la campaña de Gobernador/a en la que participe, según el acuerdo firmado. Se deberá abrir una sub-subcuenta para el registro de las aportaciones a la campaña.
 - 5.1.1.02 Diputado/a**
El saldo de esta subcuenta refleja el importe que la agrupación política haya aportado a las diferentes campañas de distrito en las que participe, según el acuerdo celebrado.
 - 5.1.1.02.01 Distrito (seguido del número de distrito)**



Se deberá abrir una sub-subcuenta por cada campaña para la elección de Diputado/a en que la agrupación política participe, cuyo nombre será el número de distrito.

5.1.1.03 Ayuntamiento

El saldo de esta subcuenta refleja el importe que la agrupación política haya aportado a las diferentes campañas de ayuntamiento en las que participe, según el acuerdo celebrado.

5.1.1.03.01 Nombre del municipio

Se deberá abrir una sub-subcuenta por cada campaña para la elección de ayuntamiento en que la agrupación política participe, cuyo nombre será el nombre del municipio al que pertenece el ayuntamiento.

5.1.1.04 Síndico/a

El saldo de esta subcuenta refleja el importe que la agrupación política haya aportado a las diferentes campañas de síndico/a en las que participe, según el acuerdo celebrado.

5.1.1.04.01 Nombre del municipio

Se deberá abrir una sub-subcuenta por cada campaña para la elección de síndico/a en que la agrupación política participe, cuyo nombre será el nombre del municipio al que pertenece la sindicatura.

5.2 GASTOS ORDINARIOS

5.2.1 SERVICIOS PERSONALES

5.2.1.01 Remuneraciones al personal

5.2.1.01.01 Sueldos

Remuneraciones al personal de base o de confianza de carácter permanente que preste sus servicios de manera subordinada al sujeto obligado.

5.2.1.01.02 Sueldos personal eventual

Remuneraciones al personal técnico, administrativo, especialista, profesional, que desempeñe labores eventuales por estudios, obras o trabajos determinados, según los requerimientos y formas de contratación.

5.2.1.01.03 Aguinaldo y prima vacacional

Asignación para el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año ya sea proporcional o total según el tiempo trabajado.

5.2.1.01.04 Prima vacacional

Asignación para el pago de la prima vacacional al personal que tenga derecho a esta prestación.

5.2.1.01.05 Compensaciones

Asignación destinada a cubrir compensaciones adicionales al personal, por el desempeño de las funciones encomendadas.

5.2.1.02 Seguridad social

5.2.1.02.01 Servicio médico

Asignación para el pago del servicio médico que se proporciona al empleado.

5.2.1.02.02 Aportaciones a fondos de vivienda



Asignaciones destinadas a cubrir la aportación por concepto de aportaciones al INFONAVIT o similar, en los términos de la legislación vigente.

5.2.1.03 Otras prestaciones

Asignación destinada a cubrir otras prestaciones que el sujeto obligado realice en beneficio de sus empleados, tales como: ayudas para renta, pasajes, anteojos, despensas, guarderías, etc.

5.2.1.04 REPAP

Asignación destinada al pago de reconocimiento por actividades políticas de los afiliados y simpatizantes, por actividades esporádicas realizadas en favor del sujeto obligado.

5.2.1.05 Honorarios asimilables

Asignación destinada a cubrir el pago por la prestación de servicios personales independientes, que fiscalmente reciben un tratamiento similar al del régimen de sueldos y salarios, contratados para el desarrollo de las actividades del sujeto obligado.

5.2.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

5.2.2.01 Materiales útiles y equipos menores de oficina

Asignación destinada a la adquisición de materiales y suministros y artículos propios para el uso de las oficinas, como papelería, engrapadoras, perforadoras, cestos de basura, entre otros.

5.2.2.02 Materiales e insumos de cómputo

Asignación destinada a la adquisición de insumos y equipos menores, utilizados en el procesamiento, grabación, e impresión de datos, y materiales para su limpieza como discos, dispositivos USB, tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores, fundas, solventes, y otros similares.

5.2.2.03 Materiales impresos e información digital

Asignación destinada a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la impresión, reproducción, y encuadernado, tales como fijadores, tintas, pastas, logotipos, y papel para fotocopiado.

5.2.2.04 Material de limpieza

Asignación destinada a la adquisición de toda clase de artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene tales como escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

5.2.2.05 Alimentos y utensilios

Asignación destinada a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los empleados del sujeto obligado.

5.2.2.06 Combustibles y lubricantes

Asignación destinada a la adquisición de combustibles requeridos para el funcionamiento de los vehículos, y lubricantes para uso vehicular, necesarios para llevar a cabo las funciones del sujeto obligado.

5.2.2.07 Vestuarios, uniformes, blancos y prendas de protección

Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas de vestir y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal.



5.2.3 SERVICIOS GENERALES

5.2.3.01 SERVICIOS BÁSICOS

5.2.3.01.01 Telefonía

Asignación destinada al pago de servicio telefónico requeridos para las actividades.

5.2.3.01.02 Energía eléctrica

Asignación destinada al pago del consumo de energía eléctrica.

5.2.3.01.03 Servicio de agua potable

Asignación destinada al pago del consumo de agua potable.

5.2.3.01.04 Servicio de internet

Asignación destinada a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios electrónicos, como hospedaje y correo.

5.2.3.01.05 Servicio de gas

Asignación destinada a cubrir el pago por suministro de gas por ducto, tanque estacionario o cilindros de gas.

5.2.3.02 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

5.2.3.02.01 Arrendamiento de inmuebles

Asignación destinada al pago por renta de edificios y locales destinados para llevar a cabo las actividades del sujeto obligado.

5.2.3.02.02 Arrendamiento de muebles

Asignación destinada al pago de renta de mobiliario, equipo o vehículos destinados a llevar a cabo las actividades del sujeto obligado.

5.2.3.03 SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS

5.2.3.03.01 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

Asignación destinada a cubrir la contratación de servicios notariales y de apoyo para efectuar trámites legales; de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal, llenado de formatos fiscales y entre otros.

5.2.3.03.02 Servicios de consultoría administrativa, técnica y de tecnologías de la información

Asignación destinada a cubrir el pago de los servicios relacionados con las tecnologías de información, como diseño de sistemas de cómputo y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, instalación de software; consultoría financiera, organizacional y de recursos humanos; consultoría técnica en sociología, estadística, geografía; entre otros.

5.2.3.03.03 Servicios de capacitación

Asignación destinada a cubrir el costo de servicios que se contraten, con personas físicas y morales, para la preparación e impartición de cursos de capacitación y/o



actualización, así como el pago de inscripción a cursos y talleres organizados por terceros.

5.2.3.03.04 Servicios de vigilancia
Asignación destinada al pago de servicios de monitoreo de personas, objetos o inmuebles prestados por instituciones de seguridad.

5.2.3.03.05 Servicios profesionales
Asignación destinada al pago de servicios profesionales, científicos y técnicos, prestados por personas físicas o morales, no clasificados en los numerales anteriores.

5.2.3.04 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

5.2.3.04.01 Servicios financieros y bancarios
Asignación destinada a cubrir el costo de servicios financieros y bancarios, como: comisiones, intereses, incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles.

5.2.3.04.02 Primas de seguros
Asignación destinada a cubrir las primas por concepto de seguros contra riesgos y contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo este tipo de valores.

5.2.3.04.03 Fletes y maniobras
Asignación destinada a cubrir los gastos de traslado, maniobras, embarque y desembarque de objetos, materiales, mobiliario, entre otros.

5.2.3.05 MANTENIMIENTO

5.2.3.05.01 Mantenimiento de equipo de transporte
Asignación destinada a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación del parque vehicular.

5.2.3.05.02 Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficinas
Asignación destinada a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de oficina tales como, calculadoras, fotocopiadoras, etc., propios o en arrendamiento.

5.2.3.05.03 Mantenimiento de equipo de cómputo
Asignación destinada a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos tales como computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de poder, etc.

5.2.3.05.04 Mantenimiento y conservación de inmuebles
Asignación destinada a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales y terrenos, utilizados por el sujeto obligado para el desempeño de sus actividades.

5.2.3.05.05 Servicio de limpieza y fumigación
Asignación destinada a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación de las instalaciones del sujeto obligado.



5.2.3.06 SERVICIOS DE PROPAGANDA Y PUBLICIDAD

5.2.3.06.01 Diarios, Revistas y medios impresos

Asignación destinada a cubrir los gastos de difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre el quehacer del sujeto obligado, en diarios, revistas y demás medios impresos.

5.2.3.06.02 Propaganda en la vía pública

Asignación destinada a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión en anuncio espectaculares, cajas de luz, carteleras, mantas, marquesinas, muebles urbanos de publicidad con o sin movimiento, panorámicos, parabuses, vehículos de transporte público o de transporte privado de pasajeros; o cualquier otro medio similar.

5.2.3.06.03 Difusión en internet y redes

Asignación destinada a la contratación de servicios de difusión de información en internet.

5.2.3.06.04 Otros gastos de propaganda

Asignación destinada a la adquisición de propaganda en mantas, volantes, pancartas, calcomanías, banderines, gallardetes, lonas, microperforados, perifoneo, propaganda utilitaria, la exhibida en salas de cine y demás no contemplada en los numerales anteriores.

5.2.3.07 VIÁTICOS

5.2.3.07.01 Consumos

Asignación destinada a cubrir los gastos por alimentación de empleados y trabajadores del sujeto obligado, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales en lugares distintos a su adscripción

5.2.3.07.02 Pasajes

Asignación destinada a cubrir los gastos de transporte por cualquiera de los medios usuales de empleados y trabajadores, cuando el desempeño de sus labores así lo requiera.

5.2.3.07.03 Hospedaje

Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje de los empleados en el desempeño de sus labores y comisiones temporales en lugares distintos a su adscripción

5.2.3.08 OTROS SERVICIOS GENERALES

5.2.3.08.01 Impuestos y derechos

Asignaciones destinadas al pago de impuestos y/o derechos por gastos de escrituración, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales; derechos de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables.

5.2.3.08.02 Multas por sentencias y resoluciones

Asignaciones destinadas al pago de multas impuestas al sujeto obligado por sentencias y/o resoluciones en materia electoral, y demás multas impuestas.

5.2.4 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

5.2.4.01 Depreciación de edificios



Importe calculado conforme a los porcentajes establecidos, correspondiente a la disminución del valor por el uso de los edificios propiedad del sujeto obligado.

5.2.4.02 Depreciación de mobiliario y equipo

Importe calculado conforme a los porcentajes establecidos, correspondiente a la disminución del valor por el uso del mobiliario y equipo propiedad del sujeto obligado.

5.2.4.03 Depreciación de equipo de transporte

Importe calculado conforme a los porcentajes establecidos, correspondiente a la disminución del valor por el uso del equipo de transporte propiedad del sujeto obligado.

5.2.4.04 Depreciación de equipo de cómputo

Importe calculado conforme a los porcentajes establecidos, correspondiente a la disminución del valor por el uso u obsolescencia del equipo de cómputo propiedad del sujeto obligado.

5.2.4.05 Depreciación de equipo de sonido y video

Importe calculado conforme a los porcentajes establecidos, correspondiente a la disminución del valor por el uso del equipo de sonido y video propiedad del sujeto obligado.

5.2.4.06 Amortización de activos intangibles

Importe calculado conforme a los porcentajes establecidos, correspondiente a la disminución del valor de los activos intangible del sujeto obligado.



SOLICITUD DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

_____, Chihuahua a ____ de ____ de ____

**INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA
PRESENTE.**

C. _____,
conforme a lo previsto en los **LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA PARA LA FISCALIZACIÓN DE AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES Y ORGANIZACIONES CIUDADANAS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO ESTATAL**, en mi carácter de representante legal de _____,
sujeto obligado para efectos del ordenamiento normativo indicado, (**calidad que acredito con o calidad que se tiene debidamente acreditada ante esta autoridad electoral**) manifiesto la voluntad de mis representados para el uso del sistema de notificaciones electrónicas de las comunicaciones personales de los acuerdos o resoluciones dictadas por ese organismo público electoral, a partir de la presentación del presente formato, hasta que fenezcan las obligaciones en materia de fiscalización para este sujeto obligado, a través de la cuenta de correo institucional que sea proporcionada por el Instituto Estatal Electoral.

ATENTAMENTE

(Nombre completo y firma o huella dactilar de la o el representante legal del sujeto obligado promovente).



ARTÍCULOS 29 y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Contar con un certificado de firma electrónica avanzada vigente.
- II. Tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria el certificado para el uso de los sellos digitales.

Los contribuyentes podrán optar por el uso de uno o más certificados de sellos digitales que se utilizarán exclusivamente para la expedición de los comprobantes fiscales mediante documentos digitales. El sello digital permitirá acreditar la autoría de los comprobantes fiscales digitales por Internet que expidan las personas físicas y morales, el cual queda sujeto a la regulación aplicable al uso de la firma electrónica avanzada.

Los contribuyentes podrán tramitar la obtención de un certificado de sello digital para ser utilizado por todos sus establecimientos o locales, o bien, tramitar la obtención de un certificado de sello digital por cada uno de sus establecimientos. El Servicio de Administración Tributaria establecerá mediante reglas de carácter general los requisitos de control e identificación a que se sujetará el uso del sello digital de los contribuyentes.

La tramitación de un certificado de sello digital sólo podrá efectuarse mediante formato electrónico que cuente con la firma electrónica avanzada de la persona solicitante.

- III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.
- IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda a:

- a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.
- b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital.
- c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.

El Servicio de Administración Tributaria podrá autorizar a proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet para que efectúen la validación, asignación de folio e incorporación del sello a que se refiere esta fracción.

Los proveedores de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet a que se refiere el párrafo anterior deberán estar previamente autorizados por el Servicio de Administración Tributaria y cumplir con los requisitos que al efecto establezca dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

El Servicio de Administración Tributaria podrá revocar las autorizaciones emitidas a los proveedores a que se refiere esta fracción, cuando incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en este artículo, en la autorización respectiva o en las reglas de carácter general que les sean aplicables.



Para los efectos del segundo párrafo de esta fracción, el Servicio de Administración Tributaria podrá proporcionar la información necesaria a los proveedores autorizados de certificación de comprobantes fiscales digitales por Internet.

V. Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.

En el caso de las devoluciones, descuentos y bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se deberán expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, podrá establecer facilidades administrativas para que los contribuyentes emitan sus comprobantes fiscales digitales por medios propios, a través de proveedores de servicios o con los medios electrónicos que en dichas reglas determine. De igual forma, a través de las citadas reglas podrá establecer las características de los comprobantes que servirán para amparar el transporte de mercancías, así como de los comprobantes que amparen operaciones realizadas con el público en general.

Tratándose de actos o actividades que tengan efectos fiscales en los que no haya obligación de emitir comprobante fiscal digital por Internet, el Servicio de Administración Tributaria podrá, mediante reglas de carácter general, establecer las características de los documentos digitales que amparen dichas operaciones.

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Quando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la



clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.



c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), D), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.

b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.