Periódico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 14 de Diciembre de 2011 No. 342

TERCERA SECCION

INDICE

Publicaciones Estatales: **Página**

Pub. No. 3151-A-2011-A Reglamento del Procedimiento Administrativo de Fiscalización. **2**

Pub. No. 3151-A-2011-B Reglamento Interior de la Comisión de Fiscalización Electoral. **166**

Publicaciones Estatales:

Publicación No. 3151-A-2011-A

Los integrantes del Pleno de la Comisión de Fiscalización Electoral, en uso de las facultades que les confieren los artículos 17, Apartado C, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 191, 196, 197, fracción I y 198, fracción II, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; y,

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

La Comisión de Fiscalización Electoral, es el órgano constitucional autónomo del Estado de Chiapas, que tiene a su cargo la función de vigilancia y fiscalización al financiamiento público y privado que ejercen los partidos políticos, coaliciones, precandidatos y candidatos en sus actividades ordinarias permanentes y de precampañas y campañas electorales.

Además de lo anterior, vela por el respeto a la normatividad electoral, la equidad y transparencia en los procesos electorales; así como de la imparcialidad de los servidores públicos en éstos, investigando transgresiones a las leyes electorales y sancionándolas según los establecido en los artículos 17, apartado C, Fracción II, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 191, 194 y 197 del Código de Elecciones y Participación Ciudadana.

Que por mandato Constitucional, la Comisión la integra un Presidente y dos Contralores Electorales, nombrados por el Congreso del Estado o la Comisión Permanente en su caso, por el voto de la mayoría de sus miembros presentes, a propuesta del Titular del Ejecutivo del Estado y que su funcionamiento esta determinado en la ley de la materia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 197, fracción I, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, es atribución de la Comisión de Fiscalización Electoral, expedir los reglamentos, acuerdos y lineamientos necesarios para el debido ejercicio de sus atribuciones y las facultades de sus órganos internos.

Conforme a lo previsto en el artículo 198, fracción II, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, es atribución de la Comisión en Pleno, aprobar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión.

Ahora bien, fiscalizar los gastos de los partidos políticos, coaliciones, precandidatos y candidatos, en las actividades ordinarias permanentes, de precampaña y campaña, así como el financiamiento empleado por las asociaciones políticas en el desarrollo de sus actividades, tiene que ver, en primer término, con transparentar la competencia política, pues se trata nada más y nada menos de dar certeza a la sociedad de que los procedimientos que se utilizan, se apegan a la ley.

En un segundo término, también tiene que ver con la responsabilidad de mostrar a la sociedad que los recursos públicos que se otorgan a éstos, son utilizados en su propio beneficio y no para cualquier otro fin; por tal razón, la fiscalización de los ingresos y egresos, se ha convertido en una tarea permanente en las sociedades democráticas.

En ese sentido, se pretende sentar las bases para una sana política de fiscalización y control de las finanzas de los entes fiscalizados, que responda al interés de la sociedad por brindar una máxima transparencia a la obtención y utilización de recursos por parte de dichas organizaciones.

Esta política, promoverá asimismo, una mayor confianza en las organizaciones partidistas, contribuyendo así a impulsar la participación ciudadana en la vida democrática del Estado, lo que se evidencia, en el interés de que exista una máxima transparencia en el manejo de los recursos de éstos.

En razón de ello, resulta necesario expedir un nuevo instrumento jurídico, en el que se plasmen, algunas de las propuestas planteadas por los partidos políticos que intervinieron durante el análisis y discusión de dicho documento, para modernizar el enfoque y fortalecer el ramo de la fiscalización, y así encauzarlas preferentemente a la prevención y a la promoción de esquemas administrativos más sencillos y transparentes.

Ello es así, ya que existe la necesidad de fortalecer en forma inmediata el sistema de fiscalización, entre otras razones, porque la sociedad exige un rendimiento claro y puntual de cuentas, dentro de los avances y transformaciones que hoy en día experimentan los órganos de fiscalización en el país, para contar con instrumentos más efectivos y eficaces de fiscalización, que garanticen el uso honesto y eficiente de los recursos públicos.

Por tal motivo, el pleno de la Comisión de Fiscalización Electoral, considera necesario expedir un reglamento en materia de fiscalización y rendición de cuentas, que incluya y desarrolle en forma integral, la metodología y técnicas de operación para el registro, comprobación, rendición de cuentas y fiscalización del origen, uso, aplicación y destino del financiamiento utilizado por los entes fiscalizados, como una herramienta administrativa para la ejecución y exacta observancia de las disposiciones legales de la materia, con el propósito de evitar incongruencias, ambigüedades y la incorrecta aplicación de normas.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, se expide el siguiente:

Reglamento del Procedimiento Administrativo de Fiscalización

Título Primero
Disposiciones de Aplicación General

Capítulo I
Objeto, Efectos y Definiciones

Artículo 1°

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas de carácter general, sobre las cuales se realizará el Procedimiento Administrativo de Fiscalización a que refiere el artículo 354, segundo párrafo, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; y contiene la metodología y técnicas de operación para el registro, comprobación, rendición de cuentas y fiscalización del origen, uso, aplicación y destino del financiamiento empleado por los partidos políticos, coaliciones, precandidatos y candidatos, en las actividades ordinarias permanentes, de precampaña y campaña, así como el financiamiento empleado por las asociaciones políticas en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 2°

1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia para los órganos internos de la Comisión de Fiscalización Electoral, así como para los precandidatos, candidatos, partidos políticos, coaliciones y, en su caso, las autoridades, particulares y asociaciones políticas, sin perjuicio de las disposiciones señaladas en la Constitución Política del Estado de Chiapas y el Código de Elecciones y Participación Ciudadana.

Artículo 3°

1. Para efectos de este Reglamento se entenderá:

I. En lo que hace a las disposiciones legales:

a) Constitución: La Constitución Política del Estado de Chiapas;
b) Código: El Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas; y,
c) Reglamento: El presente ordenamiento;

II. En lo que hace a las autoridades y sujetos de aplicación de la norma:

a) Comisión: Comisión de Fiscalización Electoral;
b) Pleno: El Pleno de la Comisión de Fiscalización Electoral;
c) Presidente: El Presidente de la Comisión de Fiscalización Electoral;
d) Contralores: Los Contralores Electorales de la Comisión de Fiscalización Electoral;
e) Secretaría: La Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Fiscalización Electoral;
f) Dirección Ejecutiva: La Dirección General Ejecutiva de la Comisión de Fiscalización Electoral.
g) Dirección de Fiscalización: La Dirección General de Fiscalización de la Comisión de Fiscalización Electoral;
h) Instituto: El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas;
i) Consejo General: El Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.
j) Partidos: Las entidades de interés público, estatales o nacionales, que cuentan con registro o acreditación ante el instituto;
k) Coaliciones: La alianza o pacto de carácter temporal que llevan a cabo el conjunto de dos o más partidos que postulen a uno o más precandidatos o candidatos comunes, en las elecciones a Gobernador del Estado, Diputados al Congreso del Estado y miembros de los Ayuntamientos;
l) Candidaturas Comunes: Postulación de un mismo candidato, una misma planilla o una misma fórmula de candidatos, en una demarcación electoral, por dos o más partidos políticos designados previo acuerdo estatutario que emitan los partidos políticos respectivos.
m) Partido Responsable: Ente político que de manera unilateral participa en elecciones locales, con candidatura común o bien entidad designada por los partidos integrantes de una coalición para recibir y administrar los recursos, para la presentación de los Informes Financieros en los procesos de precampaña o campaña, y de presentar las aclaraciones o rectificaciones respecto a las observaciones que en su caso determine la autoridad electoral.

n) Asociaciones Políticas: Organizaciones o agrupaciones de ciudadanos que tienen como objetivos contribuir a los debates políticos e ideológicos y a la participación política en los asuntos públicos;
o) Precandidato: Los ciudadanos que los partidos o las coaliciones registran ante los órganos electorales durante la precampaña, con el propósito de alcanzar la nominación a un puesto de elección popular;
p) Candidato: Ciudadano postulado por un partido o coalición para contender a un puesto de elección popular;
q) Autoridades: Todos aquellos individuos u órganos que por disposición expresa de ley, ostenten ese carácter;
r) Instituciones Financieras: Empresas cuya actividad principal consiste en la captación de depósitos y en la concesión de créditos;
s) Particulares: Aquellos que no ostenten ninguno de los caracteres enunciados en los incisos de esta fracción.

III. En lo que hace a los actos regulados por la norma:

a) Ordinario Permanente: Ingresos y gastos que perciben y ejercen los partidos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes;
b) Precampaña: Conjunto de actos realizados por los partidos, coaliciones, asociaciones políticas y ciudadanos, que se encuentran regulados por el Código, el Reglamento, los estatutos y demás normatividad interna de los partidos y coaliciones, con el propósito de elegir en procesos internos a sus candidatos a puestos de elección popular en las elecciones en que participen;
c) Campaña: Conjunto de actividades llevadas a cabo por los partidos, coaliciones y sus candidatos registrados para la obtención del voto;
d) Actos de proselitismo: Las actividades de organización, mítines, marchas, reuniones públicas, asambleas, debates, entrevistas o la difusión de cualquier tipo de propaganda con las que se pretenda ganar prosélitos a favor de la candidatura a un cargo de elección popular;
e) Actos de precampaña: Los actos de proselitismo que realicen los ciudadanos en su calidad de precandidatos de conformidad con la normatividad electoral; y,
f) Propaganda: El conjunto de escritos, publicaciones, imágenes, grabaciones, promocionales, proyecciones, impresos, encuestas, sondeos, publicidad por perifoneo y expresiones en general, que producen, fijan y difunden los precandidatos, candidatos y sus simpatizantes, con el propósito de presentar ante la ciudadanía y la militancia del partido o coalición, sus propuestas y/o plataforma electoral.

Capítulo II
De los Plazos y su Cómputo

Artículo 4°

1. Durante los procesos electorales locales, ordinarios o extraordinarios, y en los procesos internos partidistas de selección de candidatos, todos los días y horas son hábiles.

2. En los procedimientos de revisión del gasto ordinario permanente, el cómputo de los plazos a que se refiere el Reglamento se hará contando solamente los días hábiles, considerándose

como tales, todos los días, a excepción de los sábados y domingos y los inhábiles en términos de la ley de la materia, así como aquellos en que no deban efectuarse actuaciones por acuerdo de este órgano electoral.

3. En tratándose de presentación de medios de impugnación, se estará a lo que dispongan las leyes de la materia.

4. Las notificaciones surten efectos el mismo día en que se practican. Los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del acto correspondiente.

5. Los plazos se computarán de momento a momento si están señalados por horas; si es por días, se considerarán de las cero a las veinticuatro horas del día siguiente al de su notificación.

Capítulo III
De la Responsabilidad de los Partidos y sus Órganos de Finanzas

Artículo 5°

1. Los partidos y coaliciones son responsables de garantizar que la conducta de sus militantes, simpatizantes, precandidatos y candidatos, se ajusten a los principios del Estado democrático, entre cuyos elementos destaca el respeto absoluto a la legalidad, de tal manera que las infracciones que éstos pudieran cometer sin que el partido realice las acciones de prevención necesarias, constituirá el correlativo incumplimiento de la obligación del ente político como garante, que determina su responsabilidad, por haber aceptado o, al menos, tolerado, las conductas realizadas dentro de las actividades propias de este, lo que implica, en último caso, la aceptación de sus consecuencias y posibilita la sanción al partido político, sin perjuicio de la responsabilidad individual.

2. Los partidos y coaliciones deberán tener un órgano interno encargado de la administración financiera sobre el origen, uso, aplicación y destino de sus recursos, así como de la presentación de los informes señalados en este Reglamento. Dicho órgano se constituirá en los términos, modalidades y características que señalen los estatutos de cada partido o, en su caso, del convenio de coalición.

3. Los partidos deberán contar con una estructura organizacional definida y con un manual de operación o la reglamentación interna que el ente político determine, que permita precisar las funciones y procesos básicos de sus áreas en el nivel ejecutivo y operativo, de tal forma que sea posible identificar y distinguir a los responsables de las funciones de administración en sus diferentes fases de obtención, registro, control y aplicación, así como de la presentación de los informes ante la autoridad electoral.

4. Los partidos y, en su caso, coaliciones en los términos de este Reglamento, deberán acreditar o ratificar ante la Comisión a sus Representantes Financieros Propietario y Suplente, a través de los cuales el órgano interno rendirá los informes financieros del uso y destino que hayan dado a los recursos públicos y privados recibidos y empleados para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, de precampaña y campaña, a que hace referencia este

ordenamiento. Al Representante Financiero, se le tendrá reconocida la personalidad para todos los efectos legales relacionados con la actuación del ente político.

5. Los partidos, deberán informar a la Comisión el domicilio legal y social del Comité Directivo Estatal o su equivalente, para oír y recibir notificaciones, así como la ubicación y personal o militantes colaboradores que integran las estructuras municipales.

6. En el desarrollo de las actividades ordinarias permanentes, las notificaciones y acreditaciones señaladas en los párrafos anteriores, deberán ser realizadas dentro de los primeros quince días de cada ejercicio y las modificaciones o cambios que éstos presenten, dentro de un plazo no mayor a cinco días posteriores a la fecha en que se efectúen.

7. En precampañas electorales los partidos o coaliciones deberán notificar por escrito a la Comisión, su programa de precampañas, los nombres de los precandidatos y el responsable de la obtención, administración y gasto de los recursos financieros, humanos y materiales, de cada uno de ellos, dentro de los dos días siguientes a aquél en que se dictamine la procedencia de los registros correspondientes.

8. En campañas electorales los partidos políticos o coaliciones notificarán por escrito a la Comisión, los nombres de sus candidatos y de los responsables del órgano de finanzas en un plazo que no excederá de tres días a partir de aquel en que la autoridad electoral dictamine la procedencia de los registros correspondientes de los candidatos a Gobernador del Estado, Diputados al Congreso del Estado o miembros de los Ayuntamientos. Para los dos últimos supuestos deberán, además, informar el financiamiento público asignado a cada candidato.

9. En tratándose de coaliciones, independientemente de lo estipulado en el párrafo que antecede, deberán notificar el nombre del partido designado como responsable de administrar los recursos y a cuyo nombre se expedirá la facturación que se derive de las operaciones que estás realicen.

10. Los partidos y coaliciones deberán permitir la práctica de auditorías y verificaciones por los órganos de la Comisión, así como entregar la documentación que éste le requiera, en términos de lo establecido en el artículo 69 fracción XX del Código, dichas actividades podrán ser ordenadas por ésta conforme a las facultades que le confiere el artículo 197 fracciones XI y XII de dicho ordenamiento, sin que medie notificación previa a los Comités Directivos Estatales u órganos equivalentes del ente político.

Capítulo IV
De los Plazos de Conservación de Documentos

Artículo 6°

1. Los partidos tendrán la obligación de conservar la documentación comprobatoria presentada a la Comisión, sujetándose a lo siguiente:

I. Durante el lapso de dos años, contados a partir de la fecha en que se dicte la resolución correspondiente y mantenerse a disposición de la Comisión; y,

II. Los requisitos y plazos de conservación de los informes y documentación soporte que registren, expidan o reciban en términos del Reglamento, son independientes de lo que al efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias de la materia de que se trate.

Capítulo V
De las Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social

Artículo 7°

1. Con independencia de lo dispuesto en el Reglamento, los partidos o coaliciones deberán sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social a que estén obligados. La Comisión en caso de considerarlo pertinente dará aviso a las autoridades fiscales competentes de la omisión en el pago de impuestos y otras contribuciones en que incurran los sujetos obligados, conforme a lo establecido en el Código.

Capítulo VI
De la Contabilidad

Artículo 8°

1. Los partidos y coaliciones llevarán el sistema y registros contables autorizados por la Comisión, mediante los cuales se obtendrán los informes trimestrales, anual y de campaña, así como los reportes y formatos señalados en el Reglamento.

2. La operación del sistema y registros contables se sujetarán a las Normas de Información Financiera, al Catálogo de Cuentas, Clasificador por Objeto del Gasto y Guía Contabilizadora que para tal efecto establezca la Comisión.

3. En la medida de las necesidades y requerimientos, cada partido o coalición, previa autorización de la Comisión, podrá abrir cuentas adicionales para el registro contable de sus operaciones.

4. Para los procesos de precampaña, los precandidatos y partidos o coaliciones deberán registrar en forma detallada y específica, los ingresos y egresos, obtenidos y aplicados en cada una de ellas, a través de los formatos de Informes Detallados que se presentan en este Reglamento.

5. Una vez que sea reportada la contabilidad ante la Comisión en el Informe Financiero Trimestral, Anual o de campaña, el partido o coalición no podrá efectuar reclasificaciones o correcciones dentro de los periodos ya reportados, y cuando éstas sean ordenadas por la Comisión, no se realizaran en el periodo original de registro, sino en el que corresponda a la fecha de notificación de la misma.

Capítulo VII
Del Financiamiento de los Partidos

Artículo 9°

1. En términos del artículo 87 y 90 del Código, el régimen de financiamiento de los partidos políticos podrá ser de carácter público y privado para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, actividades específicas y de campaña.

2. En tratándose de precampañas, la única modalidad de financiamiento permitida, será de carácter privado. Los partidos que requieran realizar gastos para esta etapa del proceso electoral, únicamente serán por concepto de gastos operativos y de difusión de sus procesos internos, los cuales no serán mayores al treinta por ciento del monto de financiamiento público que por actividades ordinarias permanentes reciba en lo individual cada ente político en el año de la elección.

3. Tratándose de partidos que formen una Coalición para postular a sus precandidatos el límite que refiere el párrafo anterior, será tomado en cuenta respecto al partido que reciba el financiamiento por gasto ordinario más alto de todos los partidos coaligados; en ningún caso podrá acumularse el financiamiento de todos los entes integrantes.

4. Los partidos que presenten candidaturas comunes, conservaran sus derechos y prerrogativas de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 108 del Código.

Artículo 10

1. El financiamiento privado podrá obtenerse por las siguientes modalidades:

I. Financiamiento por la militancia: Estará conformado por las cuotas obligatorias ordinarias y extraordinarias de sus afiliados y por las aportaciones de sus organizaciones sociales, ya sean éstas en efectivo o en especie, así como las cuotas voluntarias y personales que los precandidatos o candidatos aporten exclusivamente para sus campañas. Cada partido determinará libremente los montos y periodicidad de las mismas, conforme lo establece el artículo 95 fracción I del Código;

II. Financiamiento de simpatizantes: Estará conformado por las aportaciones o donaciones en dinero o en especie, efectuadas a los partidos o coaliciones, para sus actividades ordinarias permanentes, de precampaña y campaña, en forma libre y voluntaria por las personas físicas y sociedades mexicanas con residencia en el país;

III. Autofinanciamiento: Estará constituido por los ingresos que los partidos obtengan de sus actividades promocionales en los términos de la fracción IV del artículo 95 del Código, tales como conferencias, espectáculos, diplomados, rifas, juegos, sorteos, eventos culturales, deportivos, venta de editoriales, de propaganda utilitaria, así como cualquiera otra similar que realicen para allegarse de fondos, las cuales no tendrán más limitaciones que las establecidas por el Código, observando siempre las disposiciones legales aplicables al evento de que se trate; y,

IV. Financiamiento por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos: Los partidos podrán crear fondos o fideicomisos con su patrimonio o con las aportaciones que reciban para obtener financiamiento o rendimientos financieros.

2. El financiamiento que se obtenga a través de estas modalidades tendrá las restricciones señaladas en el artículo 88 y 95 fracciones II y III del Código. En todos los casos los partidos, coaliciones, precandidatos y candidatos, no podrán obtener financiamiento de la banca múltiple y la de desarrollo.

Capítulo VIII
Del Control y Acreditación de los Ingresos

Artículo 11

1. Los ingresos en efectivo y en especie que reciban los partidos o coaliciones, por cualesquiera de las modalidades de financiamiento, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación correspondiente en términos de lo establecido por el Código, las Normas de Información Financiera y el presente Reglamento.

Por Financiamiento Público

Artículo 12

1. Los partidos deberán acreditar los recursos provenientes del erario público por concepto de prerrogativas económicas ministradas para sus actividades ordinarias permanentes y de campaña, mediante los recibos originales expedidos por el Instituto, fichas de depósito con sello bancario original y copia simple del cheque que origina la operación.

2. La Comisión con el propósito de verificar la veracidad de la información proporcionada por los partidos, dentro de sus procedimientos de revisión podrá realizar la confirmación ante el Instituto de los importes mensuales y anuales ministrados a éstos.

Por Financiamiento Privado

Artículo 13

1. El financiamiento de los militantes y simpatizantes estará soportado a través de Recibos de Aportación, con las características, requisitos y tipo de proceso de que se trate, de conformidad con los formatos RA (gasto ordinario); RAE (Actividades Específicas y Desarrollo del Liderazgo de las Mujeres); RAP (precampañas); RAC (campañas), RA-800 (recaudación telefónica), los cuales se sujetarán a lo siguiente:

I. Los recibos de aportación deberán ser elaborados con impresores que cuenten con registro de autorización para efectos fiscales; y,

II. Expedirse en original y dos tantos y foliados de forma consecutiva. El original quedará como soporte de las pólizas de ingresos que se generen por dichas operaciones, una copia deberá entregarse al aportante, la otra quedará para control del órgano de finanzas del partido. Los recibos deberán ser llenados de manera que los datos resulten legibles en los tres tantos y estarán soportados con copia de identificación oficial del aportante.

2. El órgano de finanzas del partido o coalición, deberá llevar un control de folios de los recibos impresos y expedidos, atendiendo las características del formato que establece este Reglamento. Dicho control permitirá verificar la totalidad de los utilizados, cancelados y pendientes de utilizar. El control de folios deberá remitirse impreso y en medios magnéticos, junto con los informes correspondientes.

En Efectivo

Artículo 14

1. El órgano de finanzas de los partidos, deberá llevar un registro electrónico y centralizado de aportaciones en dinero que cada simpatizante y militante realice durante el ejercicio o proceso electoral de que se trate. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones de cada uno de ellos y se remitirá a la Comisión junto con los informes trimestrales y anuales de actividades ordinarias permanentes, así como de los informes electorales de precampañas y campañas.

2. Todos los ingresos en efectivo deberán depositarse en la cuenta bancaria principal a nombre del partido responsable, la que será manejada mancomunadamente por quienes autorice formalmente el Comité Directivo Estatal u órgano equivalente facultado para ello. Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse mensualmente y se remitirán a la Comisión cuando ésta lo solicite o lo establezca el Reglamento.

3. Las aportaciones en efectivo se sujetarán a los límites establecidos en el artículo 95, párrafo tercero del Código. Cuando una misma persona efectúe más de una aportación en el mismo mes calendario o durante el periodo de la precampaña o campaña de que se trate, y que en su conjunto excedan el límite establecido, se realizaran en términos de la disposición antes señalada.

4. Quedan exceptuadas del requisito que establece el artículo 95, último párrafo del Código, relativo a que las aportaciones deberán provenir de una cuenta personal del aportante, aquellas que se deriven de descuentos vía nómina conforme a los convenios que establezca el partido con autoridades u otras instancias, en donde presten sus servicios los militantes o simpatizantes.

Servicio 01-800

Artículo 15

1. Los partidos y coaliciones podrán recibir aportaciones de militantes y simpatizantes, por medio del mecanismo de llamadas telefónicas con clave 01-800 y se sujetará a las siguientes reglas:

I. Los partidos, ya sea de forma directa o través de una empresa o buró de servicios registrado conforme a la Ley Federal de Telecomunicaciones, podrán recibir aportaciones de sus militantes y simpatizantes por este mecanismo, con cargo a tarjetas bancarias de crédito o débito a nombre de éstos y depósitos a cuentas bancarias específicas para tal fin aperturadas a nombre del partido responsable;

II. Los partidos deberán contratar la apertura de una cuenta bancaria por cada número contratado, exclusivamente para recibir estas aportaciones, sin que en dicha cuenta se pueda recibir otro tipo de ingreso. El titular de estas cuentas será, invariablemente, el partido responsable. Cada cuenta bancaria deberá ser manejada de forma mancomunada por las personas que autorice el Comité Directivo Estatal u órgano equivalente facultado para ello. Los estados de cuenta correspondientes deberán conciliarse mensualmente y remitirlos con el Informe Financiero que corresponda, en función del proceso para el que se estableció el mecanismo de recaudación;

III. En todos los casos el nombre del aportante deberá coincidir con el nombre del titular de la tarjeta bancaria mediante la cual se realizó la aportación correspondiente; asimismo, deberá coincidir con el nombre asentado en la credencial para votar con fotografía emitida por el Instituto Federal Electoral;

IV. Los partidos que decidan utilizar el mecanismo de recaudación con clave 01-800, deberán apegarse a los límites y topes establecidos de conformidad con el artículo 10 párrafo segundo de este Reglamento;

V. Los partidos deberán presentar a la Comisión los proyectos de contratos a celebrar con la empresa especializada que reciba y procese las llamadas, al menos con quince días hábiles de antelación a la celebración de los mismos, con la finalidad de que sean revisados los términos y condiciones en ellos contenidos, vigilando se ajusten a lo dispuesto en el Código y en el Reglamento. Si la Comisión no notifica al partido observaciones a los proyectos de contratos en el plazo referido, se entenderá que han sido autorizados;

VI. Los contratos deberán especificar por lo menos, los costos, condiciones, características del servicio, temporalidad, derechos, obligaciones, penalizaciones e impuestos. Asimismo, deberán incluir una cláusula por la que se autorice a la Comisión a solicitar a la empresa o buró de servicios encargado de procesar las llamadas la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de las aportaciones realizadas;

VII. Los partidos deberán llevar un número consecutivo de las llamadas que entren a la empresa encargada de procesarlas;

VIII. Las aportaciones en efectivo a través del mecanismo de llamadas telefónicas con clave 01-800 realizadas por los militantes y simpatizantes, deberán estar sustentados con recibos foliados que se imprimirán al término de la llamada según el formato "RA-800". La emisión de estos recibos podrá quedar a cargo de la empresa o buró de servicios contratado por el partido a cuenta y nombre de éste. Cada recibo se imprimirá en original y dos copias;

IX. Los requisitos establecidos en los formatos correspondientes para este tipo de recibos deberán ser ingresados a una base de datos o sistema de emisión de recibos, el cual deberá garantizar la impresión de cada uno de los recibos correspondientes. Los recibos deberán contar con la firma autógrafa del funcionario autorizado por el partido para tal efecto;

X. El partido deberá recabar y entregar a la Comisión la totalidad de los recibos que soportan las aportaciones realizadas bajo este mecanismo de recaudación; y,

XI. La empresa o buró de servicios, contratado para procesar las llamadas, deberá llevar un control de las aportaciones recibidas que contenga todos los datos que identifiquen las aportaciones, que serán los siguientes:

a) Nombre del aportante titular de la cuenta o tarjeta bancaria y Registro Federal de Contribuyentes;
b) Nombre del banco y tipo de tarjeta;
c) Número de cuenta o tarjeta bancaria;
d) Monto de la aportación;
e) Fecha de la aportación; y,
f) Número consecutivo de la llamada.

XII. Los partidos deberán proporcionar a la Comisión el control de aportaciones recibidas, señalado en el inciso anterior. Los controles de folios deberán presentarse totalizados y remitirse en medios impresos y magnéticos junto con los informes correspondientes.

En Especie

Artículo 16

1. En los casos de aportaciones en especie deberá expresarse en el cuerpo del recibo la información relativa al bien aportado, criterio de valuación que se haya utilizado y monto estimado de la misma, debiendo documentarse con contratos escritos conforme a los ordenamientos legales aplicables, los que deberán contener en forma mínima los datos contenidos en dicho recibo.

2. Se computarán como aportaciones en especie los servicios personales especializados otorgados gratuitamente a los partidos políticos, precandidatos o candidatos.

3. Se considera servicio especializado aquel que ejecute el aportarte de manera ordinaria en su ámbito laboral o aquel otro que implique conocimientos técnicos o profesionales.

4. Se consideran aportaciones en especie las donaciones o comodatos de bienes muebles e inmuebles al partido o coalición.

5. Los ingresos por donaciones de bienes muebles deberán registrarse conforme a su valor comercial de mercado, determinado de la siguiente forma:

I. Si la fecha de adquisición del bien aportado es menor a un año y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará el valor consignado en tal documento;

II. Si la fecha de adquisición del bien aportado es mayor a un año y/o no se cuenta con la factura, el valor se determinará mediante tres cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios obtenidas por el partido, de las cuales se tomará el valor promedio; y,

III. En toda donación de cualquier equipo de transporte, se deberá contar con el contrato y con la factura de la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.

Artículo 17

1. Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse conforme a su valor comercial de mercado, valor de catastro o al valor determinado por perito valuador autorizado; en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en el control de activos fijos.

Artículo 18

1. Para determinar el valor de registro de las aportaciones de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato a los partidos, se tomará el valor catastral o bien al valor promedio que se obtenga de dos cotizaciones. El partido o coalición deberá presentar el contrato de comodato en el Informe Trimestral o Anual que corresponda a la fecha de la operación y tratándose de precampaña y campaña dentro del Informe establecido en este ordenamiento.

2. En caso de que la Comisión tenga duda fundada con relación al valor de registro de las aportaciones declaradas por los partidos o coaliciones, podrá solicitar cotizaciones o avalúo según corresponda.

Artículo 19

1. El autofinanciamiento de los partidos políticos estará sujeto a las leyes correspondientes, debiendo presentar a la Comisión a través del formato "CE-AUTO" el informe financiero de ingresos y egresos por evento, que deberá contener como mínimo: número consecutivo; tipo de evento; forma de administrarlo; fuente de ingresos; control de folios; números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, debiéndose acompañar del documento correspondiente expedido por la autoridad competente; importe de los ingresos obtenidos; importe desglosado de los gastos; resultado neto obtenido; nombre y firma del responsable del evento. Este control pasará a formar parte del sustento documental del registro de ingreso por evento, adaptándose al proceso ordinario o electoral de que se trate.

2. En cuanto a las rifas y sorteos, se aplicarán las siguientes reglas:

I. El partido integrará un expediente en original o, en su caso, en copia certificada expedida por la Secretaría de Gobernación, de todos y cada uno de los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios correspondientes con el respectivo finiquito;

II. Si a petición de alguno de los ganadores, uno de los premios ha de cambiarse por dinero en efectivo por una cantidad equivalente al valor del bien obtenido, se incluirá en el expediente el original o copia certificada del acta circunstanciada expedida por el inspector de la Secretaría de Gobernación asignado al sorteo, en el cual conste tal petición;

III. Siempre que se entreguen premios en efectivo, deberá hacerse mediante cheque de una cuenta a nombre del partido, emitido para abono en cuanta del beneficiario, debiendo ser este precisamente el ganador del sorteo o rifa. Además, se deberá anexar al expediente copia fotostática en una sola cara, del cheque y de la identificación oficial, por ambos lados, del ganador del premio, así como la inserción de la fecha, hora de recepción, nombre, firma y Registro Federal de Contribuyentes del ganador del premio o, en caso de que fuera un menor de edad, la identificación de su padre o tutor;

IV. Los permisos que obtenga el partido por parte de la Secretaría de Gobernación son intransferibles y no podrá ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización alguna. En caso de que el partido permisorio obtenga autorización de la Secretaría de Gobernación para explotar el permiso en unión de un operador mediante algún tipo de asociación en participación, prestación de servicios o convenio de cualquier naturaleza, dicho operador no podrá ceder los derechos del convenio o contrato a terceros; y,

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

3. Los recursos que se reciban en la modalidad de autofinanciamiento a través del mecanismo de llamadas telefónicas con clave 01-900 se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Este mecanismo podrá consistir exclusivamente en servicios telefónicos de valor agregado a través de audiotextos que se asimilan a actividades promocionales de los partidos;

II. Los partidos deberán establecer mecanismos publicitarios para dar a conocer el servicio específico ofrecido, el nombre y número de la promoción o servicio, el nombre de la empresa responsable de la recepción de las llamadas y la forma en la que se identificará el cargo en el recibo telefónico de los clientes;

III. Los partidos deberán informar al público el costo y duración máximos de las llamadas, así como si la información se transmite en vivo, es grabada o es mixta;

IV. La empresa o buró de servicios encargado de procesar las llamadas deberá llevar una relación por cada llamada recibida, en el que se especifique la fecha, la hora, el tiempo de duración de la

llamada, el número telefónico y el nombre del titular de la línea telefónica, así como la versión escuchada;

V. Quedan prohibidas las llamadas de teléfonos cuyos titulares sean los sujetos o instituciones a los que se refiere el artículo 88 del Código, situación que el partido deberá hacer del conocimiento del público usuario y de la empresa o buró de servicios encargado de procesar las llamadas;

VI. Los partidos deberán contratar la apertura de una cuenta bancaria por cada número contratado exclusivamente para recibir los ingresos derivados de cada evento, sin que en dicha cuenta se puedan recibir otro tipo de ingresos. Dicha cuenta bancaria deberá ser manejada de forma mancomunada por las personas que autorice el responsable de finanzas del partido. Los estados de cuenta correspondientes deberán conciliarse mensualmente y remitirlos junto con el Informe Trimestral correspondiente o cuando la autoridad lo solicite;

VII. Los partidos deberán remitir a la Comisión los proyectos de contratos a celebrarse con la empresa especializada o buró de servicios que reciba y procese las llamadas, al menos con quince días hábiles de antelación a la celebración de los mismos, con la finalidad de que la Comisión revise que los términos y condiciones en ellos contenidos se ajustan a lo dispuesto en el Código y en el Reglamento. Si la Comisión no hubiere notificado al partido observaciones a los contratos, se entenderá que han sido autorizados;

VIII. Los contratos respectivos deben especificar, cuando menos lo siguiente: los costos, condiciones, características del servicio, temporalidad, derechos, obligaciones, penalizaciones, impuestos, así como los límites de consumo por llamada y línea telefónica. Además, deberán incluir una cláusula en la que se autorice a la Comisión a solicitar a la empresa telefónica correspondiente y a la empresa encargada de procesar las llamadas, la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de los recursos obtenidos;

IX. Los partidos deberán llevar un número consecutivo de las llamadas que entren a la empresa o buró de servicios encargado de procesar las llamadas;

X. Los partidos deberán remitir junto con los informes correspondientes, copia de todas y cada una de las versiones de los audios que escuchen por las personas que llamen al número autorizado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones. Asimismo, deberán remitir la trascripción de las mismas, detallando las fechas en las que se pusieron a disposición del público;

XI. La facturación por parte de los prestadores de servicios deberá ser clara y describir de manera pormenorizada cada uno de los conceptos pagados, anexando a dicha facturación una relación por cada llamada recibida, en el que se especifique la fecha, la hora, el tiempo de duración de la llamada, el número telefónico, así como la versión escuchada. Los comprobantes de los egresos correspondientes deberán estar soportados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 párrafo primero de este Reglamento, anexando el detalle antes señalado. Los documentos correspondientes deberán ser remitidos a la Comisión junto con el informe correspondiente;

XII. El partido deberá reportar en su contabilidad como ingreso, el costo total por llamada, sin descontar los costos y comisiones que se deriven de los servicios contratados. Los costos y comisiones serán reportados como gastos por autofinanciamiento y serán registrados identificando el importe que corresponde a cada una de las empresas que provean el servicio correspondiente;

XIII. El partido deberá llevar un control por este tipo de ingreso, que deberá contener número consecutivo, nombre de la empresa contratante, forma de administrarlo, ingresos brutos obtenidos, importe desglosado de los gastos e ingreso neto, o en su caso, la pérdida obtenida. Dicho control deberá ser entregado a la autoridad electoral junto con el Informe correspondiente en forma impresa y en dispositivo magnético (Formato CE-AUTO-01-900);

XIV. Los ingresos y egresos que manejen los partidos a partir de este mecanismo de recaudación, así como el contenido del audiotexto que para cada caso se implemente, serán aplicados al gasto ordinario permanente, precampaña o campaña, según sea el caso; y,

XV. Todos los egresos aplicados en la publicidad de este mecanismo durante las campañas respectivas contaran para efecto de gastos de campaña y deberán reportarse en los informes correspondientes.

Artículo 20

1. Las colectas se sujetarán a lo siguiente:

I. Los partidos no podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública.

II. Los partidos deberán contabilizar y registrar en controles por separado, los montos obtenidos en cada colecta, deduciendo los gastos en que hubieren incurrido para su realización; y,

III. Los partidos deberán llevar un informe de resultados de cada colecta y ponerlos a disposición de la Comisión.

Artículo 21

1. Se consideran ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan los partidos por las inversiones financieras y manejo de cuentas bancarias que realicen.

2. Para obtener financiamiento por rendimientos financieros los partidos podrán crear fondos o fideicomisos con su patrimonio o con las aportaciones que reciban provenientes de las modalidades de financiamiento señaladas en la legislación electoral, con excepción de la adquisición de acciones bursátiles.

Artículo 22

1. Para constituir fondos financieros o fideicomisos los partidos deberán sujetarse a las siguientes reglas:

I. Constituirse en los términos establecidos en la última fracción del artículo 95 del Código;

II. Los fondos o fideicomisos serán manejados a través de las operaciones bancarias y financieras que el órgano responsable del financiamiento de cada partido considere conveniente;

III. Autorizar a las instituciones financieras correspondientes, para proporcionar a la Comisión la información que, dentro del ámbito de su competencia, les solicite para verificar la correcta utilización de sus recursos;

IV. Los fondos o fideicomisos deberán ser registrados ante la Comisión, remitiendo un ejemplar de los contratos correspondientes dentro de los treinta días siguientes a su constitución;

V. Los rendimientos obtenidos a través de esta modalidad deberán destinarse para el cumplimiento de los objetivos de los partidos; y,

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

Capítulo IX
Del Registro y Control de los Egresos

Artículo 23

1. Los egresos que se realicen con cargo al gasto ordinario, precampañas o campañas, deberán registrarse contablemente y estarán soportados con la documentación original que expida a nombre del partido la persona a quien se efectuó el pago. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos que exigen las disposiciones legales y fiscales aplicables, con excepción de lo siguiente:

I. Del total de los gastos de las partidas de viáticos y pasajes, en forma mensual para el caso del gasto ordinario, y del total comprobado y ejercido en las etapas de precampaña y campaña, los partidos o coaliciones podrán comprobar hasta el veinte por ciento a través de bitácoras de gastos;

II. El partido o coalición en sus gastos de operación, podrá comprobar a través de bitácoras de gastos menores hasta los siguientes límites:

a) Gasto ordinario: Mensualmente, hasta cincuenta días de salario mínimo general vigente en la entidad;

b) Precampaña y Campaña: Hasta un monto equivalente al quince por ciento del total de la comprobación de gastos generados en el proceso de que se trate;

III. Las bitácoras de gastos menores, viáticos y pasajes, en todos los casos, contendrán como mínimo los siguientes conceptos: fecha y lugar en que se efectuó la erogación, monto, concepto específico del gasto, nombre y firma de quien realizó el gasto y firma del representante financiero del partido o coalición. Invariablemente deberán anexar en las pólizas contables respectivas los formatos de bitácoras establecidos en este Reglamento y los comprobantes que se recaben de dichos gastos, aún cuando no reúnan los requisitos fiscales;

IV. Los egresos referidos en los incisos anteriores deberán estar debidamente registrados en la contabilidad del partido en una cuenta específica para ello, de lo contrario se considerará un egreso no comprobado; y,

V. Una vez rendidos los informes financieros, aquellas erogaciones que se encuentren registradas directamente al gasto y que derivado de su revisión se determine que la documentación comprobatoria no reúne la totalidad de requisitos fiscales, en ningún caso podrán reclasificarse a la cuenta de Gastos Menores.

2. En aquellos casos en los que se determine mediante elementos de prueba suficientes, que un partido, precandidato o candidato omitió reportar gastos en sus informes financieros respectivos, los bienes y servicios de que trate serán cuantificados a valor de mercado calculado mediante cuando menos tres cotizaciones de proveedores y prestadores de servicios y serán considerados para efecto de tope de gastos de la precampaña o campaña, de que se trate, independientemente de las sanciones que por dichas omisiones resulten aplicables en términos del Código.

Artículo 24

1. Todos los pagos que efectúen los partidos y coaliciones que rebasen el límite establecido en el artículo 31 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán realizarse mediante cheque nominativo y contener la expresión "para abono en cuenta del beneficiario", librado a favor del proveedor o prestador de servicios que expide el comprobante correspondiente o del beneficiario directo, con excepción de los pagos correspondientes a apoyos financieros por actividades políticas, sueldos y salarios contenidos en nómina y transferencias electrónicas de fondos, o bien, en aquellos casos en que no resulte obligatoria la apertura de la cuenta bancaria conforme a las reglas particulares establecidas para precampañas y campañas electorales de miembros de los Ayuntamientos y Diputados al Congreso del Estado.

2. En caso de que el partido o coalición efectúe más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicio en la misma fecha y dichos pagos en su conjunto excedan el límite establecido en el párrafo primero de este artículo, deberán ser cubiertos en los términos que dispone el mismo.

3. En todos los casos, las pólizas de egresos deberán estar soportadas con la póliza-cheque con el que se haya efectuado el pago, la documentación comprobatoria original, justificaciones oficiales, evidencias, muestras, fotografías o cualquier otra documental que acredite el objeto partidista del gasto.

Artículo 25

1. De conformidad con el artículo 69 fracciones X y XXI del Código, los partidos y coaliciones se encuentran obligados a emplear y destinar los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, a los fines para los cuales fueron asignados, por lo que, todas aquellas erogaciones realizadas para la adquisición de bienes y servicios ajenas a la operación ordinaria y de precampaña y campaña, serán consideradas como improcedentes, como el caso de: préstamos personales, propinas, comisiones por sobregiro de cuentas bancarias, ofrendas florales, esquelas, adquisición de productos o servicios considerados de consumo personal, entre otros similares.

Servicios Personales

Artículo 26

1. Los egresos por prestación de servicios personales por concepto de nóminas, honorarios por servicios profesionales independientes y reconocimientos financieros por actividades políticas, deberán contar con el soporte documental correspondiente como contrato, recibo de honorarios o recibo de apoyo financiero, respectivamente.

Artículo 27

1. Las erogaciones por concepto de gastos en servicios personales deberán clasificarse al nivel de cuenta por área que los originó, verificando que la documentación soporte esté autorizada por funcionario competente. Dichas erogaciones deberán estar soportadas de conformidad con lo que señala el artículo 23 del Reglamento, con excepción de lo establecido en el siguiente artículo.

Artículo 28

1. Los reconocimientos de apoyo financiero que los partidos o coaliciones otorguen a personas que participen en actividades ordinarias permanentes, de precampaña o campaña, deberán ser documentadas con el formato foliado denominado "Recibo de Apoyo Financiero", conforme a las características, requisitos y tipo de proceso de que se trate, de conformidad con los formatos RAF (gasto ordinario); RAFP (precampañas); y RAFC (campañas), de este Reglamento, los cuales se sujetarán a lo siguiente:

I. Expedirse en original y dos copias y foliadas de forma consecutiva. El original deberá anexarse como soporte del pago en las pólizas de egresos, una copia permanecerá en poder del órgano de finanzas y la otra deberá entregarse al beneficiario. Los recibos deberán ser llenados de manera que los datos resulten legibles en todos los tantos.

2. Los recibos deberán estar firmados por el funcionario que autorizó el reconocimiento y se deberá anexar copia simple legible de la credencial para votar con fotografía del beneficiario.

3. El órgano de finanzas deberá llevar un control de folios de los recibos impresos y expedidos. Dicho control permitirá verificar la totalidad de los recibos impresos, utilizados, cancelados y pendientes de utilizar. El control de folios deberá remitirse impreso y en medios magnéticos junto con los informes trimestrales, anuales, de precampaña o campaña, según corresponda; asimismo, llevará un registro electrónico y centralizado de los pagos de apoyos financieros por beneficiario que realice durante el ejercicio o proceso electoral de que se trate; este registro permitirá conocer el monto acumulado de los pagos realizados por individualidad.

4. El límite de comprobación total por concepto de pagos por reconocimientos por actividades políticas se sujetará a lo siguiente:

I. Gasto Ordinario: No podrá exceder del cuarenta por ciento del total del financiamiento público que reciba en el trimestre correspondiente,

II. Precampañas: no podrá exceder del cuarenta por ciento del total del financiamiento privado en efectivo que reciba para la precampaña de que se trate; y

III. Campañas: No podrá exceder del cuarenta por ciento del total del financiamiento público que reciba para la campaña de que se trate.

5. Los límites de comprobación de pago por individualidad a través de este instrumento, se sujetarán a las reglas particulares que para cada tipo de gasto (Ordinario, Precampaña y Campaña) establece este Reglamento.

Materiales y Suministros

Artículo 29

1. Los gastos que se generen por la adquisición, de manera centralizada, de toda clase de insumos y suministros para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas que realice el partido o coalición, deberán estar soportados con la documentación que acredite que fueron aplicados en bienes muebles e inmuebles, propiedad o en posesión en comodato del partido o coalición; asimismo, se deberá presentar la documentación que permita constatar, en su caso, la distribución de los bienes adquiridos, las firmas de recepción y de autorización de la erogación.

Servicios Generales

Artículo 30

1. Los comprobantes que los partidos políticos presenten como sustento de gastos de viáticos y pasajes deberán de acompañarse del Oficio de Comisión o Formato de Viáticos y la documentación comprobatoria expedida por terceros, por concepto de hospedaje, alimentación, transportación local o, en su caso, cualquier otro similar o conexo a éstos, los cuales deberán de corresponder al período de comisión, siempre y cuando sea en lugar distinto al de adscripción del comisionado.

Artículo 31

1. Los gastos por concepto de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles que realice el partido o coalición, deberán estar comprobados conforme lo establece el artículo 23 párrafo primero de este ordenamiento, además de acreditar la propiedad o posesión en comodato de los bienes en los que se aplicó el gasto, a efecto de garantizar que los recursos erogados hayan sido utilizados para los fines partidistas o electorales asignados.

Publicidad y Propaganda

Artículo 32

1. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, en las actividades ordinarias permanentes, durante las precampañas y campañas las empresas de medios de comunicación, distintas de Radio y Televisión, podrán realizar donaciones, condonaciones de deuda, cambio de precios de sus contratos, incluyendo rebajas, bonificaciones o descuentos a los partidos, coaliciones, precandidatos o candidatos.

2. Los bienes y servicios de publicidad y propaganda bajo cualquier modalidad distintos a radio y televisión, que se requiera para las actividades ordinarias permanentes, de precampañas y campañas para difundir propaganda institucional o bien la imagen y propuestas de los precandidatos y candidatos, podrán ser contratados por los partidos políticos o coaliciones con cualquier proveedor o prestador de servicios que se encuentre legalmente establecido dentro del territorio nacional.

3. Dicha contratación, será realizada exclusivamente por quienes los partidos o coaliciones en su caso, autoricen y notifiquen ante la Comisión, en los siguientes plazos:

I. En caso del gasto ordinario, durante el mes de enero del ejercicio de que se trate;

II. En precampañas, al día siguiente en que se hubiere dictaminado internamente la procedencia de los registros; y,

III. En campaña, en un plazo que no excederá de tres días a partir de aquel en que la autoridad electoral dictamine la procedencia de los registros correspondientes de los candidatos.

4. Los contratos a que se efectúen, deberán contener, cuando menos, los siguientes datos:

I. La descripción pormenorizada de los servicios objeto del contrato, incluyendo, en su caso, la marca y modelo o especie de los bienes o servicios;

II. Cantidad, descripción, precio unitario, impuestos e importe total a pagar, por los bienes o servicios adquiridos;

III. La fecha, lugar y condiciones de entrega;

IV. Forma y condiciones de pago;

V. Documentación relativa a la acreditación del proveedor o prestador de servicios; y,

VI. Cláusula en la que se obligue al proveedor o prestador de servicios a proporcionar toda la información que al respecto le solicite la Comisión.

5. Los contratos firmados por las partes deberán ser presentados en dos tantos a la Comisión, en los siguientes plazos:

I. Gasto ordinario: anexo al informe financiero trimestral que corresponda.

II. Precampaña: dentro de los dos días siguientes a la firma del mismo.

III. Campaña: cinco días posteriores a la suscripción del contrato.

6. La Comisión acusará de recibido los contratos celebrados y dejara constancia de la realización del tramite quedando en su poder un tanto original del mismo y el segundo tanto le será devuelto al partido el cual lo anexara dentro de la comprobación que presente en el informe financiero correspondiente.

7. La revisión de los contratos, se realizará dentro de los procedimientos de fiscalización correspondientes, por lo que, las posibles irregularidades o deficiencias que se presenten en los mismos, se harán constar en los informes de resultados respectivos.

8. El contenido de los mensajes o imágenes que se difundan a través de la publicidad que se contrate, será responsabilidad de los partidos, coaliciones, precandidatos y candidatos, por lo que, en caso, de que dicho contenido informativo vulnere alguna disposición constitucional o legal, será objeto de las sanciones previstas por el Código.

9. Los partidos deberán entregar, anexo a sus informes trimestrales correspondientes, un informe de toda la publicidad o propaganda utilizada dentro del territorio estatal, haciendo mención el origen del recurso con el que se adquirió, ya sea que corresponda a recursos federales o estatales, en el formato REPYP, anexando evidencias fotográficas.

Capítulo X
De las Cuentas Bancarias

Artículo 33

1. Los ingresos en efectivo que reciban los partidos o coaliciones deberán depositarse en cuentas bancarias de cheques a nombre del partido y en caso de precampañas o campañas a nombre del partido responsable designado, mismas que serán manejadas mancomunadamente por las personas que libremente designe el ente partidista.

2. Tratándose de operaciones del gasto ordinario permanente, y de actividades específicas, el partido deberá informar a la Comisión de la apertura de las cuentas bancarias a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la firma del contrato respectivo, acompañando copia simple del mismo, expedida por la institución bancaria con la que haya sido establecida. En caso de precampañas y campañas se estará a las reglas particulares establecidas para cada una de las etapas del proceso electoral.

3. En cualquier caso, las fichas de depósito con sello del banco en original o las copias de los comprobantes impresos de las transferencias electrónicas con el número de autorización o referencia emitido por el banco, deberán conservarse anexas a los recibos de aportaciones expedidos por el partido y a las pólizas de ingresos correspondientes.

4. Con la finalidad de verificar la veracidad de lo reportado por los partidos o coaliciones, la Comisión podrá solicitar toda la información relativa a contratos, cuentas, depósitos, servicios y cualquier tipo de operación activa, pasiva y de servicios, entre otras, que los partidos o coaliciones realicen o mantengan con cualquiera de las entidades del sector financiero, así como para que obtenga, en su caso, las certificaciones a que haya lugar. En todo caso, las cuentas bancarias no estarán protegidas por los secretos bancario, fiscal o fiduciario, en términos de lo dispuesto en el antepenúltimo párrafo de la base V del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. El acceso a dicha información bancaria, se realizará a través Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral.

5. Para la aplicación de los recursos para Actividades Específicas y la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres, que establece el artículo 91, párrafos quinto y sexto del Código, se transferirán de la cuenta bancaria principal del gasto ordinario, al menos, los montos equivalentes al 3% y 2% de las prerrogativas mensuales, a una cuenta aperturada exclusivamente para tal efecto, la cual se sujetará a las reglas particulares establecidas en el capítulo IV del Título Segundo del presente ordenamiento.

Capítulo XI
Del Control y Registro de los Activos Fijos

Artículo 34

1. El control de activos fijos se sujetará, en lo general, a lo siguiente:

I. Los partidos tendrán la obligación de llevar un registro y control analítico de sus inventarios por adquisición de bienes muebles e inmuebles, complementándolo con la toma de un inventario físico que de manera actualizada se deberá incluir en sus informes anuales. Asimismo, deberán registrar en cuentas de orden los bienes muebles e inmuebles que tengan para su uso o goce temporal, debiéndolos considerar en sus informes de actividades ordinarias permanentes;

II. Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran o reciban en propiedad, deberán contabilizarse como activo fijo, debiendo informar de ello a la Comisión dentro de los quince días posteriores a la

fecha de adquisición, anexando copias simples de los soportes documentales correspondientes, para su registro y control. Tratándose de precampaña y campaña, dicha notificación se hará como parte de los informes financieros correspondientes; y,

III. En el caso de bienes muebles o inmuebles recibidos para su uso o goce temporal en el que no se transfiera la propiedad, su registro se hará en cuentas de orden a los valores que corresponda de acuerdo al sistema de valuación establecido y deberán ser incluidos en los informes respectivos, debiendo formularse las notas correspondientes en los estados financieros con montos y procedencias.

IV. La toma física de inventarios, a que se refiere la fracción primera de este artículo, deberá ser realizado en el último trimestre del ejercicio, y presentarse como soporte contable de la cuenta de activo fijo en el informe anual correspondiente.

V. Todos los bienes muebles e inmuebles registrados en la cuenta de activo fijo, deberán contar con resguardo que permita identificar la ubicación del bien, responsable, características, número de inventario y estado físico del bien.

2. Los activos fijos que sean adquiridos por los partidos en campañas electorales y que, al término de éstas se destinen para su uso ordinario deberán ser registrados en el inventario de activos fijos, elaborando el acta circunstanciada de hechos en donde se precise el número y descripción de bienes, el valor asignado, el nombre del candidato y tipo de elección de que se trate.

3. Para la enajenación o baja de activos fijos propiedad del partido, el órgano de finanzas deberá someter a consideración del Comité Directivo Estatal u Órgano equivalente, el dictamen técnico en el que se especifique, fundamente y motive la causal de la enajenación o baja de los bienes, a efectos de que se acuerde el inicio del procedimiento de solicitud, validación y autorización ante la Comisión, conforme a lo siguiente:

I. En dicho dictamen quedará asentado el destino final de los bienes (destrucción, donación o enajenación), anexando evidencias fotográficas de los mismos.

II. La Comisión, dentro de los veinte días siguientes a la notificación del partido, efectuará la inspección de los bienes que serán dados de baja, levantando acta circunstanciada de hechos, en la cual deberá quedar plasmado la depuración contable de los activos fijos.

4. Cuando un partido pierda su registro ante el Instituto, deberá sujetarse a lo dispuesto por el artículo 122 del Código y a las disposiciones que para tal efecto apruebe la Comisión.

Título Segundo
Del Gasto Ordinario Permanente

Capítulo I
De los ingresos

Artículo 35

1. Los partidos, para el control y acreditación de los ingresos deberán sujetarse, además de las Disposiciones de Aplicación General establecidas en los capítulos VII y VIII del Título Primero del presente ordenamiento, a las siguientes reglas:

2. Deberán informar por escrito a la Comisión, dentro de los primeros treinta días de cada año, los montos mínimos y máximos de las cuotas de sus afiliados, así como de las aportaciones y listados de sus organizaciones adherentes.

3. Dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio los partidos notificarán el número consecutivo de folios impresos de los Recibos de Aportación (RA) a que hace referencia el artículo 15 del Título Primero del Reglamento; asimismo, cuando por necesidades de la operación requieran de impresión de folios adicionales, dicha notificación se realizará en un plazo máximo de quince días posteriores a la fecha de la impresión.

De las Transferencias Internas

Artículo 36

1. Los partidos podrán recibir transferencias internas de recursos, sujetándose a lo siguiente:

I. La Comisión llevará un registro de las organizaciones sociales o instituciones similares que cada partido declare como adherentes, conforme a lo establecido en el artículo 35 párrafo segundo, quienes serán las únicas facultadas para realizar aportaciones a éstos en los términos del Reglamento. Cualquier modificación al listado de las mismas, deberá ser notificado por el partido interesado dentro de los treinta días siguientes a que se produzca;

II. Los ingresos obtenidos por transferencias provenientes de los órganos directivos nacionales y de las organizaciones adherentes deberán ser depositados en la cuenta que para tal efecto tenga aperturada el partido y registrarse contablemente, los cuales deberán hacerse del conocimiento de la Comisión en el informe financiero trimestral que corresponda a la fecha de la operación o en los informes de campaña de la elección que haya resultado beneficiada con dichos recursos, en todos los casos deberán anexarse los documentos fuente de las ministraciones de dichos recursos;

III. Si a la cuenta ingresaran recursos por vía de transferencias provenientes de cuentas bancarias distintas a las mencionadas, el partido que las reciba será responsable de acreditar que todos los recursos que hubieren ingresado se apeguen a lo establecido en el Código; y,

IV. La Comisión podrá solicitar en cualquier tiempo a los partidos información sobre el monto, origen, uso, aplicación y destino de las transferencias efectuadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

Capítulo II
De los Egresos

Artículo 37

1. Los partidos, para el control y acreditación de los egresos deberán sujetarse, además de las Disposiciones de Aplicación General establecidas en el capítulo IX del Título Primero del presente ordenamiento, a las reglas de este capítulo.

De los Apoyos Financieros por Actividades Políticas

Artículo 38

1. Dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio los partidos notificarán el número consecutivo de folios impresos de los Recibos de Apoyo Financiero por Actividades Políticas realizadas (RAF) a que hace referencia el artículo 28 del Reglamento; asimismo, cuando por necesidades de la operación requieran de impresión de folios adicionales, dicha notificación se realizará en un plazo máximo de quince días posteriores a la fecha de la impresión.

2. Los pagos por reconocimientos de apoyo financiero a una sola persona física dentro del transcurso de un mes, que se paguen en una o en varias exhibiciones podrán ser hasta por una cantidad máxima equivalente a cuatrocientos días de salario mínimo general vigente en la entidad, en ningún caso dichos pagos podrán ser acumulativos en períodos mensuales subsecuentes.

3. Los pagos efectuados a los funcionarios del partido no quedarán comprendidos en la fracción anterior siempre y cuando se notifique a la Comisión los nombres, cargos y montos netos mensuales que percibirán cada uno de ellos, mediante acta de acuerdo del Comité Directivo Estatal u órgano equivalente del partido facultado para ello. Dicha notificación deberá realizarse dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio de que se trate, o bien, dentro de un plazo de quince días posteriores a la fecha en que se genere cualquier modificación.

4. Lo establecido en el presente artículo no releva a las personas físicas que reciban pagos por parte de los partidos del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales.

De las Transferencias Internas

Artículo 39

1. Los partidos podrán realizar transferencias internas de recursos, sujetándose a lo siguiente:

I. La Comisión llevará un registro de las organizaciones sociales o instituciones similares que cada partido declare como adherentes, quienes serán las únicas facultadas para recibir transferencias de recursos del partido en los términos del Reglamento. Cualquier modificación al listado de las mismas, deberá ser notificado por el partido interesado dentro de los treinta días siguientes a que se produzca;

II. Todos los recursos en efectivo que sean transferidos por un partido a sus organizaciones adherentes o instituciones similares deberán depositarse en las cuentas bancarias de cada organización, las que serán manejadas mancomunadamente por quienes autorice el Comité Ejecutivo Estatal o el órgano equivalente del partido facultado para ello. Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse mensualmente y el órgano de finanzas del partido deberá remitirlos a la Comisión cuando ésta lo solicite de conformidad con lo establecido en el Reglamento;

III. Todas las transferencias de recursos que se efectúen conforme a lo establecido en el Reglamento deberán estar registradas como tales en la contabilidad del partido y conservarse las pólizas de los cheques correspondientes junto con los recibos internos que hubiere expedido el órgano del partido u organización adherente que reciba los recursos transferidos; y,

IV. Los egresos efectuados con recursos transferidos deberán estar soportados con la documentación comprobatoria y justificatoria que establece el Reglamento, siendo el partido el responsable de la comprobación de dichos egresos.

Capítulo III
De las Cuentas de Activo y Pasivo

Artículo 40

1. En el rubro de bancos, los partidos que presenten en su conciliación bancaria partidas con una antigüedad mayor a seis meses, deberán presentar a la Comisión una relación detallada del tipo de movimiento en conciliación, fecha, importe, nombre de la persona a la que fue expedido el cheque en circulación o tránsito, el detalle del depósito no identificado y exponer las razones por las cuales esas partidas siguen en conciliación. Asimismo, deberán presentar la documentación que justifique las gestiones efectuadas para su regularización.

2. Al cierre de cada ejercicio fiscal, las cuentas contables "Deudores Diversos", "Gastos por Comprobar" y "Anticipo a Proveedores" podrán presentar saldos positivos únicamente por concepto de operaciones realizadas en el último mes del ejercicio que concluye y que, por su propia naturaleza, no hayan sido comprobados oportunamente; en esos casos, se permitirá que dichos gastos se encuentren debidamente comprobados, justificados y/o reintegrados a más tardar dentro del primer mes del ejercicio siguiente, transcurrido dicho período serán

considerados como no comprobados y sujetos, por tanto, a las sanciones correspondientes, salvo que el partido informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal.

3. Todas las operaciones que se generen por cada período trimestral y que se encuentren registradas en las cuentas referidas en el párrafo anterior, deberán ser comprobadas, justificados y/o reintegrados, dentro del mes siguiente al cierre del trimestre en que se originaron, salvo el caso de los recursos otorgados en los meses de octubre y noviembre, los cuales deberán ser comprobados, justificados y/o reintegrados, a más tardar al 31 de diciembre del ejercicio de que se trate. Las recuperaciones o reintegros que por este concepto se generen podrán realizarse en efectivo siempre y cuando no rebasen un monto equivalente a 200 días de salario mínimo general vigente en la entidad, para los demás casos, deberá efectuarse mediante cheque nominativo o transferencia bancaria de la cuenta personal del deudor.

4. Los pasivos que existieran con cifras al 31 de diciembre del ejercicio de que se trate, deberán estar registrados en la contabilidad del partido, pudiendo ser éstos únicamente por el pago de servicios como de agua potable, energía eléctrica, telefónico y pago de parte proporcional de aguinaldos a trabajadores u otro que exista con base a la contraprestación de un servicio previamente pactado documentalmente en el ejercicio que se reporta, los cuales deberán integrarse detalladamente, indicando montos, nombres, conceptos y fechas y estar autorizados por los funcionarios partidistas facultados para ello, debiendo ser comprobados y liquidados con recursos del ejercicio en que se generaron.

5. Los compromisos institucionales contraídos dentro del último trimestre del año, que al cierre del ejercicio fiscal no se hayan pagado a los proveedores y prestadores de servicios por conceptos distintos a los señalados en la fracción anterior, deberán ser registrados contablemente en la cuenta "Adeudos Fiscales de Años Anteriores" (ADEFAS), los cuales deberán ser cubiertos con recursos del ejercicio fiscal siguiente al que se reporta.

6. Los conceptos referidos en los dos párrafos anteriores deberán ser reportados a la Comisión a más tardar el 15 de enero del ejercicio siguiente al que se reporta, presentando la documentación y justificación de los compromisos institucionales contraídos. Los partidos deberán liquidar y comprobar los adeudos de referencia, en el primer trimestre del ejercicio siguiente al que se generaron.

7. Los pasivos y ADEFAS que tengan una antigüedad mayor a seis meses, contados a partir de la fecha en que se generaron, serán considerados como ingresos no reportados, salvo que el partido informe y documente oportunamente de las gestiones realizadas para la cancelación de los adeudos conforme a las Normas de Información Financiera o de la existencia de alguna excepción legal.

8. Con respecto a la cuenta de "Depósitos en Garantía", el partido deberá ajustarse a los términos contractuales celebrados con terceros, efectuando las recuperaciones en tiempo y forma, salvo que el partido informe oportunamente de la existencia de alguna excepción legal.

9. La presentación del reporte de pasivos y ADEFAS que establece el numeral 6 de éste artículo, no implica bajo ninguna circunstancia, que la Comisión autorice y valide con ello los compromisos contraídos por el ente político, quedando, por lo tanto, bajo reserva la revisión del pago y de la documentación comprobatoria y justificatoria del mismo, al momento de que sea reportado dentro del informe trimestral que corresponda.

Capítulo IV
De las Actividades Específicas

Artículo 41

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 91 párrafos quinto y sexto del Código, cada partido deberá destinar anualmente por lo menos el tres por ciento del financiamiento público para el desarrollo de las actividades específicas y por lo menos el dos por ciento de dicho financiamiento, para la capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres.

2. Los comprobantes que soporten los gastos erogados por las actividades citadas en el párrafo primero de este artículo, están sujetos a las reglas establecidas en el Capítulo IX del Título Primero de éste ordenamiento.

3. Los Partidos deberán presentar en los Formatos "Actividades Especificas" (FAE), los gastos detallados de las actividades realizadas, adjuntando la documentación comprobatoria y justificatoria, así como todas aquellas evidencias y cualquier otro elemento de convicción que generen certeza respecto de la realización de las actividades reportadas, mismo que formará parte de los Informes Trimestrales y Anual del Gasto Ordinario.

Artículo 42

1. La Comisión es el órgano facultado para vigilar que los partidos den cumplimiento con la obligación señalada en el artículo anterior, así como, verificar que dichos recursos se destinen exclusivamente para actividades de educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política y tareas editoriales, en los términos del artículo 93 del Código, entendiéndose por éstas lo siguiente:

I. Actividades de educación y capacitación política, son aquellas que tienen como propósito coadyuvar a la promoción y difusión de la cultura política; la formación ideológica y política de sus afiliados, infundiendo en ellos el respeto al adversario y a sus derechos en la participación política; así como las que tienden a preparar la participación de sus militantes en los procesos electorales, fortaleciendo el régimen de Partidos;

II. Actividades de investigación socioeconómica y política, son las que tienen como propósito el estudio, análisis y diagnóstico sobre problemas del Estado, que contribuyan, directa o indirectamente, a la elaboración de propuestas para su solución. Los estudios de investigación socioeconómica y política que se realicen al amparo de esta fracción, podrán ser de carácter preventivo de problemas del Estado, siempre y cuando estén orientados a la búsqueda de soluciones; y,

III. Tareas editoriales, son las que deberán destinarse a la difusión de las actividades señaladas en las fracciones I y II del presente artículo, así como a la edición de publicaciones relativas a la ideología, tareas y propuestas de los Partidos, incluida una publicación mensual de divulgación y otra trimestral de carácter teórico.

2. Por capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, se deberán entender todas aquellas actividades que tienen como propósito propiciar y fomentar los valores, concepciones y actitudes orientadas a generar igualdad de oportunidades para el desarrollo político, el acceso al poder público y la participación en la vida política del Estado.

Artículo 43

1. Los partidos, dentro del primer mes de cada ejercicio, deberán presentar un programa de actividades para el desarrollo de las actividades específicas y otro para el gasto correspondiente a la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, debiendo siempre, en caso de las actividades específicas, promover la participación de la ciudadanía en la vida democrática y la difusión de la cultura política y, para la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, generar conocimientos, habilidades y actitudes de adelanto en las mujeres para el ejercicio político.

2. Los programas a que se refiere el punto anterior, deberá contener los siguientes datos:

I. Las actividades a desarrollar durante el año, indicando objetivos y metas a alcanzar;

II. Montos aproximados o proyectados por cada actividad;

III. Lugar de la actividad; y,

IV. Cronograma.

3. En el desarrollo de las actividades, los partidos deberán buscar el beneficio del mayor número posible de ciudadanos y realizarse dentro del territorio del Estado.

Artículo 44

1. No serán reconocidos como gastos de estos rubros, los siguientes:

I. Actividades ordinarias permanentes de los partidos, incluidas las referentes a los gastos operativos y servicios personales y generales de las Secretarías de la Mujer de los partidos u órganos equivalentes, cuando no se relacionen de manera directa y exclusiva con las actividades específicas y el correspondiente a la capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres;

II. Actividades de propaganda electoral y operativos para las precampañas y campañas;

III. Los gastos efectuados en eventos organizados para la celebración y difusión de acuerdos de participación política electoral;

IV. Los aplicados para la celebración de las reuniones por aniversario, congresos o reuniones que tengan fines administrativos o de organización interna.

V. La difusión de publicidad institucional en medios de comunicación, que no estén relacionados con la actividad específica;

VI. La preparación, edición, impresión y divulgación de las plataformas electorales;

VII. Las encuestas y estudios orientados a estimar la preferencia y nivel de aceptación de los partidos o sus candidatos entre la ciudadanía.

VIII. Adquisición de bienes inmuebles y equipo de transporte.

Artículo 45

1. Los conceptos de gastos y su comprobación que se encuentren vinculados con la realización de las actividades específicas y de capacitación, promoción y el desarrollo del liderazgo político de las mujeres, son:

I. Por actividades de educación y capacitación política:

a) Difusión de la convocatoria o del evento;

b) Honorarios del personal encargado de la realización y organización del evento, y de expositores, capacitadores, conferencistas o equivalentes que participen en el mismo;

c) Viáticos y Pasajes del personal encargado de la organización y realización del evento; de expositores, capacitadores, conferencistas o equivalentes y de los militantes y simpatizantes asistentes.

d) Arrendamientos de local, mobiliario y equipo técnico para la realización del evento;

e) Adquisición de materiales y útiles de oficina, de impresión y reproducción y material didáctico, siempre y cuando se justifique plenamente su utilización en y para el evento;

f) Producción de materiales audiovisuales destinados a actividades de educación y capacitación política; y,

g) Para la comprobación de estos gastos, se deberá adjuntar convocatoria, invitaciones y programa del evento, lista de asistentes con firma autógrafa, fotografías, videocintas o notas de prensa del evento, material didáctico utilizado, y material publicitario del evento, en caso de existir.

II. Por actividades de investigación socioeconómica y política:

a) Difusión de la convocatoria para la realización de la investigación;

b) Pagos por servicios personales por cualquier modalidad permitida por éste reglamento, a coordinadores, investigadores y auxiliares de la investigación;

c) Adquisición de materiales y útiles de oficina, de impresión y reproducción y material didáctico, siempre y cuando se justifique plenamente su utilización en la investigación; y,

d) Para la comprobación de estos gastos, se deberá adjuntar un ejemplar del documento que contenga la investigación concluida y copia simple del contrato o convenio mediante se formalice los términos y condiciones de la investigación a realizar.

III. Por tareas editoriales los relativos a:

a) Producción de la publicación específica considerando en esta, la formación, diseño, fotografía y edición de la misma;

b) Impresión o reproducción de la actividad editorial específica;

c) Derechos de autor; y,

d) Para la comprobación de estos gastos, se deberá adjuntar un ejemplar producto de la impresión, mismo que deberá contener invariablemente los siguientes datos:

d.1) Nombre, denominación o razón social y domicilio del editor o impresor;

d.2) Año de la edición, reedición o reimpresión;

d.3) Número ordinal que corresponda a la edición, reedición o reimpresión;

d.4) Fecha en que se terminó de imprimir;

d.5) Número de ejemplares impresos, excepto en los casos de las publicaciones periódicas; y,

d.6) En todos los casos en los que la edición impresa o su reimpresión tenga uno costo mayor a quinientos días de salario mínimo general vigente en la entidad, el partido dará aviso con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, el lugar, fecha y hora que determine, para que personal de la Comisión, en su caso realice la verificación de la existencia del tiraje.

Artículo 46

1. Los recursos que se destinen para las Actividades Especificas y de la Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres, podrán ser de carácter público y privado, y serán controlados a través de una cuenta bancaria a nombre del partido con la leyenda "Actividades Específicas", de la cual, únicamente se podrán realizar operaciones vinculadas directamente con estos rubros.

2. Los recursos de carácter público, son los que el partido transfiera de sus prerrogativas económicas mensuales y que correspondan como mínimo a los porcentajes establecidos en el Código. Las transferencias de los recursos se realizarán de la cuenta principal del gasto ordinario dentro de un plazo máximo de dos días, contados a partir de aquel en el que se determinen como depósitos en firme las ministraciones que otorga el Instituto conforme al calendario presupuestal.

3. Los recursos de carácter privado, serán los provenientes de rendimientos financieros de la cuenta bancaria y las aportaciones que realicen los militantes y simpatizantes para ser destinados exclusivamente para financiar las Actividades Específicas y de la Capacitación, Promoción y Desarrollo del Liderazgo Político de las Mujeres actividades, que igualmente serán depositados en la cuenta referida en el párrafo primero de este artículo.

4. El control y acreditación de las aportaciones destinadas a estos rubros, se realizará a través de una serie de recibos exclusiva, los cuales se identificarán con las siglas "RAE", los cuales se sujetarán a lo dispuesto en los artículos 13 y 14 párrafo primero, de este reglamento.

5. La cuenta bancaria aperturada para el control de los recursos de estos rubros, se sujetará a lo establecido en el artículo 33 de este reglamento.

6. El saldo que presente la cuenta bancaria al cierre del ejercicio, deberá ser reintegrado a la Comisión a más tardar en los primeros quince días del año siguiente, salvo que se acrediten y justifiquen documentalmente, compromisos institucionales programados y que se encuentren en proceso.

Capítulo V
De los Informes del Gasto Ordinario

Artículo 47

1. Los partidos políticos deberán presentar ante la Comisión, impresos y en medios magnéticos, los informes del monto, origen, uso, aplicación y destino de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, acompañándolos de la documentación comprobatoria, en forma trimestral, debiendo ser presentados dentro del mes siguiente en que concluya.

2. De igual forma, deberán presentar un informe financiero anual, dentro de los sesenta días siguientes al último día de diciembre del ejercicio que se reporte.

Artículo 48

1. Los informes se integrarán con los siguientes documentos:

I. Trimestrales:

a) Estados financieros básicos: Balance General, Estado de Origen y Aplicación de Recursos y Estado de Resultados;

b) Balanzas analíticas de comprobación mensuales y trimestrales, así como los auxiliares correspondientes;

c) Libro diario y mayor;

d) Conciliaciones bancarias junto con los estados de cuenta originales, fichas de depósito y auxiliar de bancos;

e) Controles de folios de los recibos de aportación de militantes y simpatizantes en efectivo y en especie y de apoyos financieros otorgados por actividades políticas;

f) Reporte de pólizas de ingresos, egresos y diario que genere el sistema;

g) Reporte de Activos Fijos adquiridos durante el período, en que se identifique la fecha, póliza contable de la operación, ubicación del bien y resguardo; y,

h) Reportes Trimestrales de Actividades Específicas (FAE) y soportes documentales.

II. Anuales:

a) Inventario físico de bienes muebles e inmuebles conciliado con el sistema contable;

b) Balanza de comprobación, Balance General, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Estado de Resultados y Estado de Variación del Patrimonio;

c) Controles de folios de los recibos de aportación de militantes y simpatizantes en efectivo y en especie y de apoyos financieros otorgados por actividades políticas del ejercicio; y,

d) Reportes Anuales de Actividades Especificas (FAE) y soportes documentales.

Artículo 49

1. El procedimiento para la presentación de los informes financieros trimestrales y anuales de los partidos se sujetará a las siguientes reglas:

I. Los informes de las actividades ordinarias permanentes deberán ser presentados a la Comisión por el representante financiero acreditado del partido dentro de los plazos establecidos;

II. En los informes trimestrales, se reportarán los ingresos obtenidos y los gastos ordinarios realizados durante el ejercicio de que se trate, para su operación ordinaria permanente y sostenimiento de sus órganos directivos y organizaciones;

III. Los gastos efectuados en actividades específicas realizadas por el partido se registrarán en forma analítica, separándolos en sus distintos conceptos como son: gastos en educación y capacitación política, gastos en investigación socioeconómica y política y gastos en tareas editoriales;

IV. Los partidos que obtengan registro o acreditación de conformidad con lo establecido en el Código, deberán ajustarse al Reglamento en cuanto al registro de sus ingresos, egresos y documentación comprobatoria, a partir del día siguiente a aquél en el que surta efectos la resolución favorable del Consejo General a su solicitud de registro o acreditación;

V. El primer informe trimestral y anual de actividades ordinarias permanentes que presente un partido que haya obtenido su registro o acreditación en el año inmediato anterior, incluirá todos sus ingresos y egresos a partir del día siguiente a aquél en el que surta efectos su registro o acreditación y hasta el fin del año natural que deba reportarse; y,

VI. En los casos en que un partido pierda su registro o le sea cancelada su acreditación, éste deberá presentar dentro del mes inmediato posterior a su última ministración, el informe correspondiente.

VII. Los partidos y asociaciones políticas podrán solicitar, por escrito, prórrogas para la entrega de sus informes financieros y/o de los informes de aclaraciones, justificaciones y documentación complementaria, en los que se motiven las razones de las mismas, siendo facultad de la Comisión su autorización, en términos del artículo 203, fracción XI del Código.

Capítulo VI
De la Sustanciación de los Informes

Artículo 50

1. Derivado de la presentación del Informe Financiero por parte del partido, la Dirección de Fiscalización elaborará acuerdo de recepción, en el que se describa fecha, hora, nombre del partido, tipo de informe que se presenta y los anexos que se acompañan.

Artículo 51

1. La Dirección de Fiscalización será la responsable de llevar a cabo la revisión de los informes financieros que presenten los partidos.

Artículo 52

1. Los plazos a que se sujetará el análisis de los informes presentados por los partidos, será hasta de veinte días, contados a partir de la recepción de los mismos.

Artículo 53

1. Concluida la revisión a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Fiscalización, previo acuerdo con el Presidente, notificará por escrito al partido que corresponda, el Informe Preliminar de Resultados.

Artículo 54

1. El Informe Preliminar de Resultados contendrá, como mínimo:

I. El nombre del partido;

II. El período revisado;

III. Los procedimientos utilizados;

IV. Las cédulas de observaciones; y,

V. Las conclusiones.

Artículo 55

1. Los partidos contarán con un plazo máximo de veinte días posteriores a la notificación antes citada, para presentar ante la Comisión por escrito y en medios magnéticos, el Informe de Aclaraciones, justificaciones y documentación complementaria, en el que se presente los argumentos y pruebas que considere pertinentes para dar atención a las observaciones contenidas en el Informe Preliminar de Resultados.

2. Para la recepción del Informe y documentación anterior, la Dirección de Fiscalización elaborará un acuerdo en los términos previstos en el artículo 50 del Reglamento.

Artículo 56

1. La Dirección de Fiscalización llevará a cabo la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y documentales probatorias presentadas por el partido, en un plazo no mayor de quince días, contados a partir de la recepción del informe.

Artículo 57

1. La Dirección de Fiscalización, elaborará el Informe Final de Resultados y lo turnará a la Dirección Ejecutiva, dicho informe contendrá:

I. Proemio;

II. Hechos;

III. Período de la revisión y alcance;

IV. Metodología y procedimientos utilizados en la revisión;

V. Información relevante del sujeto de la revisión;

a) Observaciones determinadas en el Informe Preliminar de Resultados;

b) Informe de Aclaraciones y Justificaciones y documentación complementaria presentada por el partido; y,

c) Precisión del seguimiento de las observaciones;

VI. Conclusiones; y,

VII. La documentación que soporte los hechos y las observaciones no solventadas.

Artículo 58

1. La Dirección Ejecutiva, una vez que haya recibido el Informe Final de Resultados por parte de la Dirección de Fiscalización, elaborará el acuerdo de recepción y procederá a la elaboración del proyecto de resolución que corresponda.

Artículo 59

1. El proyecto de resolución que elabore la Dirección Ejecutiva, se turnará a la Secretaría, para que, previo acuerdo con el Presidente, se incluya en la orden del día de la sesión del Pleno que corresponda, para su examen, modificación y/o aprobación, según sea el caso.

Artículo 60

1. Examinado y aprobado el proyecto de resolución por el Pleno, será glosado al expediente y turnado a la Secretaría.

Artículo 61

1. Una vez emitida la resolución, se notificará personalmente al partido por conducto de su Representante Financiero en términos de lo dispuesto del artículo 48, del Reglamento de Sesiones del Pleno de la Comisión de Fiscalización Electoral. En caso que el Representante no asista a la sesión respectiva, aún y cuando hubiese sido convocado, la resolución se notificará al partido a través de los estrados de la Comisión.

Título Tercero
De las Precampañas

Capítulo I
Disposiciones Preliminares

Artículo 62

1. La notificaciones de precampaña a que se refiere el artículo 5°, párrafo séptimo, de éste ordenamiento, deberá contener:

I. Nombre del precandidato;

II. Domicilio del precandidato para oír y recibir notificaciones;

III. Cargo al que aspira;

IV. Nombre del representante legal del precandidato;

V. Nombre del responsable de la obtención, administración y gasto de los recursos financieros, humanos y materiales que se utilizarán en la precampaña que, para efectos del Reglamento, se denominará representante financiero del precandidato; y,

VI. Constancia de registro ante el partido.

Capítulo II
Del Control y Registro de los Ingresos

Artículo 63

1. Los recursos que perciban los precandidatos para el financiamiento de las precampañas podrán ser obtenidos en términos del Capítulo VII del Título Primero del Reglamento.

Artículo 64

1. El partido responsable deberá aperturar, a su nombre, cuentas bancarias en las que depositarán los ingresos en efectivo que perciban los precandidatos para el financiamiento de las precampañas, sujetándose a lo siguiente:

I. Aperturar una cuenta bancaria por cada precandidato que postulen, identificando en su denominación, el nombre del precandidato y el tipo de la elección interna de que se trate;

II. Firmar mancomunadamente los funcionarios que designe el Comité Directivo estatal u órgano equivalente facultado para ello del partido o coalición;

III. Identificar las aportaciones que reciban por cada precandidato y soportarlas con los recibos de aportación correspondientes;

IV. Los estados de cuenta bancarias deberán conciliarse por el período de la precampaña y remitirse a la Comisión, anexando los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de dichos estados;

V. Las cuentas bancarias se cancelarán por el partido, en el transcurso de los cinco días posteriores al término del proceso de precampaña de que se trate; y,

VI. Los rendimientos y comisiones bancarias que se generen deberán ser plenamente identificadas y documentadas.

2. Lo dispuesto en el párrafo anterior es aplicable en las precampañas para la elección del candidato a Gobernador del Estado. Para los demás puestos de elección popular se establece como excepción, cuando los ingresos no excedan de mil días de salario mínimo general vigente en la entidad.

3. Cuando se exceda la cantidad señalada en el punto inmediato anterior y no existan sucursales bancarias en el municipio por el que contienda, deberán aperturar las cuentas en alguna de las sucursales de los municipios más cercanos a éste.

Artículo 65

1. El precandidato podrá aperturar, adicionalmente, una cuenta bancaria a su nombre, agregando las siglas del partido que lo postule, con la finalidad de depositar y controlar los recursos que le radique el partido responsable.

2. La cuenta del precandidato deberá ajustarse a las siguientes reglas:

I. Manejarse en forma mancomunada por las personas que designe el precandidato;

II. Realizarse conciliación bancaria por el período de la precampaña, anexando los estados de cuenta originales, misma que formará parte del informe de precampaña que rinda al partido responsable; y,

III. Cancelarse a más tardar dentro de los dos días posteriores al término del proceso de precampaña de que se trate.

Artículo 66

1. Si al concluir la precampaña existen remanentes en las cuentas bancarias que en su caso se hayan aperturado para el manejo de los recursos, estos deberán transferirse a la cuenta del gasto ordinario del partido responsable. En tratándose de coaliciones, se distribuirán entre los partidos coaligados, de conformidad al convenio de coalición o cualquier otro instrumento legal celebrado de común acuerdo, en todos los casos, se presentará a la Comisión la documentación soporte en el Informe de Precampaña correspondiente.

Artículo 67

1. No podrán realizarse traspasos de recursos, durante esta etapa del proceso electoral, de una precampaña a otra, ni de estas a la cuenta bancaria del gasto ordinario del partido, o viceversa, con excepción de lo señalado en el artículo anterior.

Artículo 68

1. Acorde a la naturaleza de las aportaciones que conforman el financiamiento de las precampañas electorales, éstas se sujetarán a lo siguiente:

I. Las aportaciones en dinero o en especie que efectúe cada persona física o moral se sujetará a los límites establecidos en los Capítulos VII y VIII del Título Primero del Reglamento y serán recibidos a través del partido responsable, el cual deberá expedir por cada aportante los recibos RAP debidamente foliados, en los cuales se harán constar los datos de la misma, anexando copia de la identificación oficial del aportante y el nombre del precandidato; para dicho efecto, el partido responsable asignará un número de folios consecutivos por precandidato, detallando estos datos en el Informe de Precampaña;

II. Los apoyos en especie por concepto de bienes muebles o inmuebles serán recibidos por los precandidatos únicamente mediante contratos de comodato, celebrados conforme a los ordenamientos legales aplicables y destinarse exclusivamente para el objeto y período de la precampaña electoral, salvo que estos bienes sean aportados para destinarse a actos de autofinanciamiento, como sorteos;

III. El monto de los bienes o servicios aportados se determinará por el período de usufructo, ajustándose al criterio de valuación establecido en el artículo 18 del Reglamento, el cual será cuantificado dentro del tope de gastos establecido;

IV. El autofinanciamiento de los precandidatos será depositado en la cuenta bancaria aperturada por el partido, obteniendo el recibo de ingresos respectivo, y reportar por separado, en el informe de precampaña, la totalidad de los ingresos y egresos realizados con motivo de las actividades de autofinanciamiento, sujetándose a lo señalado en el artículo 18 del Reglamento.

V. Las colectas se sujetarán a lo siguiente:

a) Los precandidatos, a través del partido que los postule, no podrán recibir aportaciones mediante cheque de caja o por cualquier otro medio que no haga posible la identificación del aportante, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública; y,

b) Los precandidatos y el partido responsable llevarán un informe de resultados de cada colecta y deberán presentarlo a la Comisión junto con el Informe de Precampaña de que se trate.

Artículo 69

1. Los ingresos en efectivo y en especie deberán registrarse y controlarse bajo los siguientes criterios:

I. Los ingresos en efectivo y en especie que reciban los precandidatos a través de los partidos responsables, por cualesquiera de las modalidades de financiamiento, deberán estar sustentados con la documentación correspondiente en términos de lo establecido por el Código, el Reglamento y las demás leyes aplicables que permitan proporcionar una información financiera veraz y oportuna de sus operaciones, mismas que reflejen la transparencia de la procedencia y aplicación de los recursos;

II. Las diversas modalidades de financiamiento deberán controlarse y registrarse por los precandidatos y partidos, de tal forma que permita la perfecta identificación de cada una de ellas y reportarse en el Informe Detallado de Ingresos y Gastos Aplicados, que se incluye en el apartado de anexos del Reglamento;

III. El órgano de finanzas de cada partido, deberá realizar la impresión de los Recibos de Aportaciones foliados que se expedirán para amparar las aportaciones recibidas en los términos establecidos por el Reglamento e informará a la Comisión, las series y números consecutivos que correspondan a cada uno de los precandidatos.

Capítulo III
Del Control y Registro de los Egresos

Artículo 70

1. Los egresos que lleven a cabo los precandidatos con motivo de las actividades propias del proceso, serán controlados y registrados en forma individual y acumulativa por tipo de gasto, de tal forma que permita su identificación y reportarse en el Informe Detallado de Ingresos y Gastos Aplicados, que se incluye en el apartado de anexos del Reglamento.

Artículo 71

1. Los comprobantes que soporten los gastos erogados por los precandidatos durante el proceso de precampaña, deberán de cumplir con lo establecido en el Capítulo IX del Título Primero de éste ordenamiento y corresponder exclusivamente al período y objeto de dicho proceso.

Artículo 72

1. El órgano de finanzas de cada partido responsable, atendiendo lo indicado en el artículo 28 párrafo primero del Reglamento, elaborará los Recibos de Apoyo Financiero (RAFP), en una sola emisión para el control y distribución a cada precandidato e informará a la Comisión el número de folios asignados a cada uno de ellos.

Artículo 73

1. Los reconocimientos financieros otorgados a personas que participen en actividades de apoyo relacionadas con precampaña, además de los requisitos establecidos en el artículo 28 del Reglamento, deberán de estar firmados por el representante financiero del precandidato.

Artículo 74

1. El partido responsable y precandidatos no podrán efectuar erogaciones por pago de reconocimientos por actividades políticas a una sola persona, hasta por una cantidad equivalente a cien días de salario mínimo general vigente en la entidad, dentro del período que dure la precampaña, aún cuando dichos pagos se realicen en varias exhibiciones.

Artículo 75

1. Los bienes y servicios de publicidad y propaganda bajo cualquier modalidad distintos a radio y televisión, que se requiera para las actividades de precampañas, podrán ser contratados de conformidad a lo establecido por el artículo 32 de este reglamento.

2. Cuando el partido responsable, derivado de los monitoreos que en su caso realice, o por cualquier otro medio, tenga conocimiento de contrataciones en los medios señalados en el párrafo anterior, por parte de terceros que beneficien a los precandidatos, deberá proceder con las denuncias correspondientes, a efecto de deslindar las responsabilidades administrativas que procedan.

Artículo 76

1. El partido responsable y los precandidatos no podrán contratar fuera del país publicidad alguna para difundir su proceso interno, imagen o cualesquiera otra relativa a la precampaña.

Artículo 77

1. La comprobación de los gastos realizados en prensa, revistas y gacetas por cada precandidato, deberá soportarse con contrato, orden de inserción, página completa original de las publicaciones realizadas en el período contratado. En caso de revistas y gacetas, deberá anexar un ejemplar completo y ser soportada mediante facturas a nombre del partido responsable y contener:

I. Nombre del precandidato;

II. Nombre del partido responsable; y,

III. La fecha de inserción, medida, costo unitario y costo total.

Artículo 78

1. La comprobación de los gastos efectuados por anuncios en pantallas electrónicas y espectaculares, deberá presentar la descripción, en hojas membretadas del proveedor o prestador de servicio, de cada uno de los anuncios contratados que ampara la factura, conteniendo:

I. Nombre del precandidato que aparece en cada anuncio o espectacular;

II. Nombre del partido responsable;

III. Número de anuncios o espectaculares que ampara;

IV. Valor unitario de los anuncios, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno;

V. Período de permanencia de cada espectacular rentado y colocado;

VI. Ubicación exacta de cada anuncio o espectacular: nombre de la calle principal, número, calles aledañas, colonia o municipio;

VII. Tratándose de anuncios o espectaculares ubicados en carreteras y caminos rurales deberá señalarse el kilómetro y las principales referencias que permitan su ubicación;

VIII. Medidas exactas de cada anuncio o espectacular; y,

IX. Detalle del contenido.

2. Además de lo anterior, el precandidato presentará muestras y/o fotografías de la publicidad utilizada en anuncios y espectaculares en la vía pública y entregarlos a través del partido responsable, como parte de la comprobación de estas erogaciones.

Artículo 79

1. La comprobación de la propaganda que se exhiba en salas de cine incluirá los contratos celebrados por el servicio, detallando:

I La empresa con la que se contrató la exhibición;

II. Las fechas en las que se exhibió la propaganda;

III. La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda;

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

V. El precandidato y la precampaña beneficiada con la propaganda exhibida; y,

VI. Nombre del partido responsable.

2. Además de lo anterior, el precandidato presentará las evidencias de imagen y sonido de la propaganda que se exhiba en salas de cine y entregarlos a través del partido responsable como parte de la comprobación de estas erogaciones.

Artículo 80

1. A la facturación por propaganda en Internet, se anexarán los contratos, conteniendo:

I. La empresa con la que se contrató la colocación;

II. Las fechas en las que se colocó la propaganda;

III. Las direcciones electrónicas o, en su caso, los dominios en los que se colocó la propaganda;

IV. El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos;

V. El nombre del precandidato beneficiado y la precampaña de que se trate; y,

VI. Nombre del partido responsable.

Artículo 81

1. La comprobación de los gastos de publicidad contratada en la vía pública se sujetará a los requisitos establecidos en el artículo 78 del Reglamento; entendiéndose por este concepto toda propaganda que con la imagen o el nombre de precandidatos de un partido, lemas o slogans que lo identifiquen y que se difundan en buzones, cajas de luz, carteleras, columnas, mantas, marquesinas, muros (bardas), parabuses, puentes, vallas, las que se coloquen en cualquier espacio físico en lugares donde se celebren eventos públicos, de espectáculos o deportivos, aun cuando sea durante la celebración de éstos y cualquier otro medio similar. En caso de publicidad móvil, se incluirán los datos de los vehículos en los que se colocó la propaganda.

Artículo 82

1. La comprobación correspondiente a los gastos por propaganda utilitaria o electoral que se difunda a través de diversos objetos, no comprendidos en los artículos anteriores, deberá ser soportada mediante facturas a nombre del partido responsable y contener:

I. Nombre del precandidato;

II. Cantidad, descripción, costo unitario y total; y,

III. Anexar evidencias y muestras físicas de las mismas.

Artículo 83

1. Los precandidatos a través del partido responsable, reportarán por escrito y en medios magnéticos, la ubicación y medidas exactas de los muros (bardas), la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada, la descripción de los costos, el detalle de los materiales y mano de obra utilizados y la identificación del precandidato beneficiado, considerando que la propaganda deberá ser desplegada de manera individual. Dichos reportes serán entregados a la Comisión como parte de los informes de precampañas, anexando fotografías y la documentación soporte correspondiente.

Artículo 84

1. En caso de que se presenten gastos de precampaña por publicidad o propaganda que involucren a dos o más precandidatos serán distribuidos o prorrateados de manera igualitaria entre las precampañas beneficiadas.

Capítulo IV
De los Informes de Precampaña

Artículo 85

1. Los precandidatos y el partido responsable deberán presentar ante la Comisión, por escrito y en medios magnéticos, los Informes Detallados de Ingresos y Egresos por cada uno de los precandidatos postulados, que integren el origen y monto de los ingresos, así como su aplicación y destino, acompañándolos de la documentación comprobatoria y justificatoria suficiente y competente.

2. Los Informes Detallados de Ingresos y Egresos que deben presentar los precandidatos y partidos responsables son:

I. Reporte consolidado de ingresos y egresos de las precampañas en que participaron. (ANEXO I);

II. Informe detallado de ingresos y egresos por cada precandidato postulado, con la documentación comprobatoria soporte. (ANEXO II);

III. Informe de aportaciones en efectivo, soportados con los recibos RAP. (ANEXO III);

IV. Informe de aportaciones en especie, soportados con los recibos RAP. (ANEXO IV);

V. Contratos de apertura de cuentas bancarias;

VI. Estados de cuenta, conciliaciones bancarias y fichas de depósito validadas por la institución bancaria de que se trate;

VII. Control de folios de recibos de reconocimientos por actividades de apoyo político en precampañas (ANEXO V), así como los formatos RAFP (ANEXO VI), que soporten dicho control;

VIII. Control de folios de recibos de aportaciones en precampañas (ANEXO VII);

IX. Detalle de ingresos por autofinanciamiento (ANEXO VIII); y,

X. Control de eventos de autofinanciamiento (ANEXO IX).

Capítulo V
De la Sustanciación de los Informes

Artículo 86

1. En cumplimiento a la función preventiva que tiene la Comisión y con la finalidad de llevar a cabo un proceso de revisión dinámico y oportuno, podrá acordar la práctica de revisiones preventivas y en forma simultánea al proceso de precampaña, a la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos que se generen, pudiendo emitir las recomendaciones que estime conducentes.

Artículo 87

1. Los precandidatos y el partido responsable, para la presentación de sus informes se sujetarán a lo siguiente:

I. Los precandidatos presentarán los informes detallados en los formatos establecidos en el apartado de anexos, adjuntando los documentos que soporten las operaciones realizadas ante el partido responsable, a los tres días posteriores contados a partir del día siguiente en que se realice la jornada de elección del candidato; y,

II. Los informes detallados de precampaña serán presentados por el partido responsable a la Comisión, dentro de los tres días posteriores al que reciba los informes a que hace referencia la fracción que antecede, los cuales serán validados y suscritos por el precandidato, el representante financiero de éste y del partido responsable.

Artículo 88

1. El partido responsable y los precandidatos serán corresponsables en la vigilancia y control de los recursos, la elaboración y entrega, en tiempo y forma, de los informes de precampaña.

Artículo 89

1. La recepción y revisión de los Informes de Precampaña se sujetará al siguiente procedimiento:

I. La Comisión llevará a cabo la recepción de los informes a que se hace referencia en el capítulo anterior. La Dirección General elaborará el acuerdo de recepción correspondiente, el cual contendrá fecha, hora, nombre del partido responsable, precandidato y puesto de elección popular al que aspira, describiendo los informes que se presentan, la documentación soporte que la sustenta y los anexos que se acompañan;

II. La Dirección de Fiscalización será la encargada de efectuar la revisión de los Informes de Precampaña presentados por el partido responsable, en un plazo máximo de diez días contados a partir de su recepción; y,

III. Concluida la revisión a que se refiere la fracción anterior, la Dirección de Fiscalización previo acuerdo con el Presidente, notificará el Informe Preliminar de Resultados de Precampaña Consolidado, por partido o coalición al partido responsable.

Artículo 90

1. El Informe Preliminar de Resultados de Precampaña Consolidado contendrá como mínimo:

I. Nombre del partido responsable;

II. Nombre de la coalición, en su caso;

III. Nombre del precandidato;

IV. Precandidatura que ostenta;

V. Fecha de inicio y término de la precampaña;

VI. Nombre del representante financiero;

VII. Los procedimientos utilizados;

VIII Cédulas de observaciones, en su caso; y,

IX. Conclusiones.

Artículo 91

1. El partido responsable, contará con un plazo no mayor a 6 días, contados a partir de la recepción del informe, para presentar ante la Comisión las aclaraciones, justificaciones y documentación complementaria tendente a solventar las observaciones contenidas en el Informe Preliminar de Resultados.

Artículo 92

1. La Dirección de Fiscalización elaborará el acuerdo de recepción de la información que presente el partido responsable, el cual contendrá fecha, hora, nombre del partido responsable o de la coalición, en su caso, precandidatos, tipo de informe que se presenta y la documentación que se acompaña.

2. La Dirección de Fiscalización, previo análisis, valoración y seguimiento de las aclaraciones presentadas por el partido responsable, elaborará el Informe Final de Resultados de Precampaña Consolidado, mismo que será turnado a la Dirección Ejecutiva a efecto de dar continuidad al procedimiento administrativo de fiscalización.

3. La Dirección Ejecutiva, una vez recibidos los informes de referencia, elaborará el acuerdo correspondiente en los términos del párrafo primero de este artículo y procederá a la elaboración del proyecto de resolución.

Capítulo VI
De las Resoluciones

Artículo 93

1. El proyecto de resolución que elabore la Dirección Ejecutiva, se turnará a la Secretaría, para que, previo acuerdo con el Presidente, se incluya en el orden del día de la sesión del Pleno que corresponda, para su examen, modificación y/o aprobación, según sea el caso.

Artículo 94

1. Examinado y aprobado el proyecto de resolución por el Pleno, será glosado al expediente y turnado a la Secretaría.

Artículo 95

1. Una vez emitida la resolución, se notificará personalmente al partido por conducto de su Representante Financiero, en términos de lo dispuesto del artículo 48, del Reglamento de Sesiones del Pleno de la Comisión de Fiscalización Electoral. En caso de que el Representante no asista a la sesión respectiva, aún y cuando hubiese sido convocado, la resolución se notificará al partido a través de los estrados de la Comisión.

Título Cuarto
De las Campañas

Capítulo I
Disposiciones Preliminares

Artículo 96

1. El partido responsable deberá informar a la Comisión, antes del inicio de cada campaña electoral, los límites que hubieren fijado a las cuotas voluntarias y personales que los candidatos a Gobernador del Estado, Diputados al Congreso del Estado o miembros de los Ayuntamientos podrán aportar para sus campañas.

Artículo 97

1. El partido responsable, deberá presentar las notificaciones a que se refiere artículo 5°, numeral 8, del presente Reglamento, a las que se adicionarán los domicilios de los candidatos para oír y recibir notificaciones y elección en que participe.

2. El escrito deberá contener: nombre del candidato; domicilio para oír y recibir notificaciones; cargo de la elección de que se trate y nombres de los representantes del órgano de finanzas. En el caso de coaliciones, el nombre del partido designado para efectos del párrafo anterior.

Artículo 105

1. Las cuentas bancarias que se aperturen para el control de los recursos de campaña, se sujetará a las siguientes reglas:

I. Firmarán mancomunadamente los funcionarios que designe el órgano de finanzas del partido responsable;

II. Identificarán las aportaciones que reciban para cada campaña, debiendo soportarlas con los recibos y fichas de depósito correspondientes;

III. Efectuarán las conciliaciones bancarias de manera mensual, remitiendo el estado de cuenta bancario, así como los documentos que respalden las operaciones realizadas, mismos que formaran parte integrante de los Informes Financieros de campaña en los tiempos y formas que señala el Reglamento;

IV. Las cuentas bancarias se cancelarán por el partido responsable a más tardar treinta días posteriores al día de la jornada electoral; y,

V. Los rendimientos y comisiones bancarias que se generen mensualmente, se documentaran formalmente.

Artículo 106

1. Lo dispuesto en el artículo anterior será aplicable en las campañas para la elección del candidato a Gobernador del Estado, exceptuándose para los demás puestos de elección popular cuando los ingresos no excedan de mil días de salario mínimo general vigente en la entidad.

2. Cuando se exceda la cantidad antes señalada y no existan sucursales bancarias en el municipio por el que contiendan, deberán aperturar las cuentas en alguna de las sucursales de los municipios más cercanos a éste.

Artículo 107

1. Si al concluir la campaña electoral existen remanentes en las cuentas bancarias utilizadas para el manejo de los recursos de cada campaña, deberán transferirse a la cuenta del gasto ordinario del partido. En tratándose de coaliciones, se distribuirán entre los partidos coaligados, de conformidad al convenio de coalición o cualquier otro instrumento legal celebrado de común acuerdo, en todos los casos, se presentará la documentación de los mismos en el Informe de Campaña correspondiente.

Artículo 108

1. No podrán realizarse durante el proceso electoral, traspasos de recursos de una campaña a otra, ni recursos de las campañas para las actividades ordinarias permanentes del partido, o viceversa, con excepción de lo señalado en el artículo anterior.

Capítulo III
Del Control y Registro de los Egresos

Artículo 109

1. Las erogaciones que se realicen con motivo de los procesos que se regulan, deberán atender lo establecido en los artículos 8° y 23 del Reglamento y corresponder al período de campaña de que se trate, de conformidad con el programa respectivo a que se hace referencia en el artículo 5° párrafo octavo del Reglamento.

Artículo 110

1. Los pagos que efectúe el partido responsable deberán sujetarse a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento.

Artículo 111

1. Los gastos por prestación de servicios profesionales independientes en actividades de campaña, serán soportados con contratos y recibos de honorarios.

Artículo 112

1. El órgano de finanzas de cada partido responsable, atendiendo a lo indicado en el artículo 28 párrafo primero del Reglamento, elaborará en una sola emisión los Recibos de Apoyo Financiero (RAFC), de la cual asignará un número de folios consecutivo a cada candidato, reportando dicha distribución a la Comisión como parte del informe de campaña correspondiente.

Artículo 113

1. Los reconocimientos financieros otorgados a personas que participen en actividades de apoyo relacionadas con campaña, además de los requisitos establecidos en el artículo 28 del Reglamento, deberán de estar firmados por el representante financiero del candidato.

Artículo 114

1. El partido responsable y los candidatos podrán comprobar pagos por concepto de reconocimientos por actividades políticas a una sola persona, hasta por una cantidad equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en la entidad, durante el período que dure la campaña de que se trate, aún cuando dichos pagos se realicen en varias exhibiciones.

Artículo 115

1. Los activos fijos que sean adquiridos durante la campaña, al término de ésta se destinarán al partido, que postulo el candidato, los cuales deberán ser registrados contablemente.

Artículo 123

1. Los candidatos a través del partido responsable informarán a la Comisión, por escrito y en medios magnéticos, la ubicación y medidas exactas de los muros (bardas), la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada, la descripción de los costos, el detalle de los materiales y mano de obra utilizados y la identificación oficial del candidato beneficiado, considerando que la propaganda deberá ser desplegada de manera individual. Dicha relación será entregada a la Comisión como parte de los informes de campañas, anexando fotografías y la documentación soporte correspondiente.

Artículo 124

1. Cuando los partidos o coaliciones, realicen gastos en forma centralizada por cualquier concepto, que involucren a dos o más candidatos, deberán ser prorrateados, contabilizados y distribuidos entre las campañas beneficiadas, por lo que la documentación comprobatoria deberá indicar de manera clara las campañas, municipios o distritos y nombre de los candidatos en los que se aplicaron los recursos. La distribución o prorrateo se sujetará a las siguientes reglas:

I. Por lo menos el cincuenta por ciento del valor de dichas erogaciones, de manera igualitaria entre todas las campañas y candidatos promovidos o beneficiados; y,

II. El cincuenta por ciento restante de su valor, conforme a los criterios, bases y porcentajes que cada partido o coalición adopte, los cuales deberán ser especificados en cada gasto que se compruebe y por ningún motivo podrán ser modificados con posterioridad.

2. Toda aquella propaganda en la que el partido o coalición promueva o invite a votar por el conjunto de candidatos postulados a cargos de elección popular, contenga logotipo, slogans o lemas con los que se identifique al mismo y/o sus candidatos, aún cuando no se especifique el candidato, tipo de campaña y elección, será considerada como propaganda electoral y por tanto deberá ser reportada conforme al criterio del primer párrafo de éste artículo.

Artículo 125

1. Con la finalidad de constatar la veracidad de lo reportado por el partido responsable la Comisión podrá, a través de sus órganos administrativos o de terceros, ordenar monitoreos de anuncios y espectaculares colocados en la vía pública, así como de propaganda en medios impresos y en cualquier otro medio que determine, conforme a los lineamientos que al efecto emita la misma.

Capítulo IV
De los Informes de Campaña

Artículo 126

1. El partido responsable deberá presentar ante la Comisión, por escrito y en medios magnéticos, los informes de ingresos y gastos de campaña, correspondientes a las siguientes elecciones:

I. Gobernador del Estado;

II. Diputados al Congreso del Estado; y,

III. Miembros de los Ayuntamientos.

Artículo 127

1. Dichos informes se integrarán con los siguientes documentos:

I. Estados financieros básicos: Balance General, Estado de Origen y Aplicación de Recursos, Estado de Resultados;

II. Balanzas analíticas de comprobación, por el período que comprenda, así como los auxiliares correspondientes;

III. Libro diario y mayor;

IV. Contratos de apertura de las cuentas bancarias, conciliaciones bancarias, estados de cuenta bancarios, fichas de depósito y auxiliar de bancos, chequeras y los talonarios de cheques;

V. Control de folios de los recibos de: aportación de militantes y simpatizantes, (en efectivo, especie y por llamadas telefónicas), así como de apoyos financieros otorgados por actividades políticas.

VI. Inventario físico de bienes muebles e inmuebles, conciliado con el sistema contable; y,

VII. Reporte de pólizas de ingresos, egresos y diario, que genere el sistema.

Artículo 128

1. Los informes de gastos de campaña, deberán presentarse de manera individual, por cada elección en que participe, especificando el origen de los recursos que se hayan utilizado para financiar los gastos que el partido, coalición o candidato hayan realizado en el ámbito territorial correspondiente. En consecuencia presentarán:

I. Un informe por la campaña de su candidato a Gobernador del Estado;

II. Tantos informes como fórmulas de candidatos a Diputados al Congreso del Estado, hayan registrado; y,

III. Tantos informes como planillas de candidatos a miembros de los Ayuntamientos, hayan registrado.

Capítulo V
De la Sustanciación de los Informes

Artículo 129

1. Los Informes Financieros de las Campañas de Gobernador, Diputados al Congreso del Estado y Miembros de los Ayuntamientos, serán presentados por el partido responsable dentro de los treinta días posteriores al de la jornada electoral de que se trate.

Artículo 130

1. El procedimiento de revisión de los informes se sujetará a lo siguiente:

I. Los informes serán presentados por el representante del partido responsable ante la Comisión;

II. La Dirección de Fiscalización elaborará el acuerdo de recepción de los informes a que se hace referencia, debiendo contener fecha, hora, nombre del partido o coalición, nombre del candidato y campaña en la que participa, describiendo los informes que se presentan, la documentación soporte que la sustenta y los anexos que se acompañan;

III. Concluido el proceso de revisión, la Dirección de Fiscalización elaborará el Informe Preliminar de Resultados de Campaña Consolidado por candidato, partido o coalición, notificándolo, previo acuerdo con el Presidente, al partido responsable;

IV. El Informe Preliminar de Resultados de Campaña contendrá como mínimo: nombre del partido responsable; nombre de los candidatos; candidaturas que ostentan; fecha de inicio y conclusión de la campaña; los procedimientos de revisión utilizados; en su caso, cédulas de observaciones y conclusiones;

V. El partido responsable contará con un plazo de quince días naturales, posteriores a la notificación respectiva, para presentar ante la Comisión la información y documentación tendente a solventar las observaciones contenidas en el Informe Preliminar de Resultados de Campaña. Para tal efecto la Dirección de Fiscalización, elaborará el acuerdo de recepción correspondiente;

VI. La Dirección de Fiscalización, realizará la revisión, análisis y valoración de la información y documentación presentada por el partido responsable, remitirá a la Dirección Ejecutiva el Informe Final de Resultados de Campaña Consolidado, el cual contendrá: El Informe Preliminar de Resultados de Campaña, argumentos, justificaciones y documentación complementaria presentadas por el partido responsable, cédulas de seguimiento de observaciones y conclusiones; y,

VII. Recibido el Informe Final de Resultados de Campaña Consolidado, la Dirección Ejecutiva elaborará el acuerdo en los términos de la fracción II, de este artículo y procederá a la elaboración del proyecto de resolución respectiva.

Capítulo VI
De las Resoluciones

Artículo 131

1. Recibido el Informe Final de Resultados de Campaña Consolidado, la Dirección Ejecutiva, procederá a la elaboración del proyecto de resolución respectiva.

Artículo 132

1. El proyecto de resolución que elabore la Dirección Ejecutiva, se turnará a la Secretaría, para que, previo acuerdo con el Presidente, se incluya en el orden del día de la sesión del Pleno que corresponda, para su examen, modificación y/o aprobación, según sea el caso.

Artículo 133

1. Una vez emitida la resolución, se notificará personalmente al partido por conducto de su Representante Financiero en términos de lo dispuesto del artículo 48, del Reglamento de Sesiones del Pleno de la Comisión de Fiscalización Electoral. En caso que el Representante no asista a la sesión respectiva, aún y cuando hubiese sido convocado, la resolución se notificará al partido a través de los estrados de la Comisión.

Título Quinto

Capítulo Único
De las Asociaciones Políticas

Artículo 134

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 197 fracciones XI y XIV del Código, la Comisión es el órgano facultado para fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las Asociaciones Políticas constituidas conforme al Libro Segundo, Título Sexto del Código.

Artículo 135

1. Las asociaciones políticas, una vez obtenido el registro ante el Instituto, deberán notificar este hecho a la Comisión en un término no mayor de diez días posteriores a su acreditación, designando un representante financiero que tendrá las obligaciones y atribuciones definidas en este ordenamiento para dicha figura.

2. Las asociaciones políticas deberán tener un órgano interno encargado de la administración financiera del origen, uso, aplicación y destino de sus recursos, así como de la presentación de los informes señalados en este Reglamento. Dicho órgano se constituirá en los términos, modalidades y características que señalen las normas internas de cada asociación política.

3. Las asociaciones deberán informar el domicilio y teléfono de la agrupación, anexando copia del comprobante de domicilio vigente. Los cambios que realice en su órgano de finanzas, en su domicilio o en el teléfono en el transcurso del año, deberán ser notificados en un plazo máximo de diez días a partir de la designación o cambio respectivo.

4. Las asociaciones políticas tendrán la obligación de conservar la documentación comprobatoria presentada a la Comisión, sujetándose a lo establecido en el artículo 6° de éste ordenamiento.

Artículo 136

1. Con independencia de lo dispuesto en el Reglamento, las asociaciones políticas deberán sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social a que estén obligados. La Comisión en caso de considerarlo pertinente dará aviso a las autoridades fiscales competentes de la omisión en el pago de impuestos y otras contribuciones en que incurran los sujetos obligados.

Artículo 137

1. Las asociaciones políticas deberán aperturar a su nombre, una cuenta bancaria en la que depositen los ingresos en efectivo que perciban para el financiamiento de sus actividades ordinarias, sujetándose a lo siguiente:

I. Manejarse en forma mancomunada por las personas que designe la asociación;

II. Realizar conciliación bancaria en forma mensual y remitirse a la Comisión junto con los estados de cuenta originales, formando parte del Informe Detallado de Ingresos y Gastos;

III. Identificar las aportaciones que reciban y soportarlas con los recibos de aportación correspondientes; y,

IV. Los rendimientos y comisiones bancarias que se generen deberán ser plenamente identificadas y documentadas.

Artículo 138

1. Los recursos que reciban las asociaciones políticas para el ejercicio de sus actividades ordinarias podrán ser obtenidos únicamente a través de financiamiento privado, en términos de lo establecido para esta modalidad en los Capítulos VII y VIII del Título Primero del Reglamento.

Artículo 139

1. El financiamiento privado que las asociaciones obtengan para la realización de sus actividades ordinarias, se sujetará a las reglas, límites, restricciones y modalidades que establece este Reglamento.

Artículo 140

1. Los egresos que lleven a cabo las asociaciones políticas con motivo de sus actividades ordinarias, deberán estar soportados con la documentación original que expida a nombre de la asociación la persona a quien se efectuó el pago, de tal forma que permita su identificación y reporte en el Informe Detallado de Ingresos y Gastos Aplicados. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos que exigen las disposiciones legales y fiscales aplicables, de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX de éste ordenamiento.

Artículo 141

1. El órgano de finanzas de cada asociación política, atendiendo lo indicado en los artículos 13 y 28 párrafo primero del Reglamento, elaborará los Recibos de Aportaciones (RAA) y los Recibos de Apoyo Financiero (RAF) en una sola emisión e informará a la Comisión las series y números consecutivos.

Artículo 142

1. Los pagos por reconocimientos financieros otorgados a personas que participen en actividades de apoyo, además de los requisitos establecidos en el artículo 28 del Reglamento, deberán de estar firmados por el representante financiero de la asociación política; los gastos por este concepto no deberán exceder del treinta por ciento del total de sus erogaciones.

Artículo 143

1. Las asociaciones políticas podrán efectuar erogaciones por pago de reconocimientos por actividades políticas a una sola persona, hasta por una cantidad equivalente a trescientos días de salario mínimo general vigente en la entidad, dentro de un período de treinta días, aún cuando dichos pagos se realicen en varias exhibiciones.

Artículo 144

1. La comprobación soporte de los gastos que eroguen, así como las reglas de aplicación, estarán sujetos a lo establecido en el apartado de egresos del Capítulo IX de las Disposiciones de Aplicación General de éste ordenamiento.

Artículo 145

1. Las aportaciones a las campañas políticas del partido o coalición con el que las agrupaciones hayan suscrito acuerdos de participación de conformidad con el artículo 128 del Código, se considerarán como egresos y se comprobarán con el recibo extendido por el partido o coalición beneficiado, en los términos del Reglamento.

Artículo 146

1. Las asociaciones deberán presentar ante la Comisión, por escrito y en medios magnéticos, un Informe Detallado Anual de Ingresos y Egresos, dentro de los primeros treinta días posteriores al cierre del ejercicio que se informa, adjuntando la documentación comprobatoria y justificatoria, así como todas aquellas evidencias que permitan verificar la realización de las mismas, como fotografías, convocatorias, grabaciones o ejemplares originales, en su caso, de las publicaciones editoriales o cualquier otro elemento de convicción que generen certeza respecto de la realización de las actividades reportadas.

2. El Informe Detallado Anual de Ingresos y Egresos que deben presentar las asociaciones estará integrado por:

I. Reporte consolidado de ingresos y egresos. (ANEXO I);

II. Informe detallado de ingresos y egresos, con la documentación comprobatoria soporte. (ANEXO II);

III. Informe de aportaciones en efectivo, soportados con los recibos RA. (ANEXO III);

IV. Informe de aportaciones en especie, soportados con los recibos RA. (ANEXO IV);

V. Contratos de apertura de cuentas bancarias;

VI. Estados de cuenta, conciliaciones bancarias y fichas de depósito, validadas por la institución bancaria de que se trate;

VII. Control de folios de recibos de reconocimientos por actividades de apoyo político. (ANEXO V), así como los formatos RAF. (ANEXO VI) que soporten dicho control;

VIII. Control de folios de recibos de aportaciones. (ANEXO VII);

IX. Detalle de ingresos por autofinanciamiento. (ANEXO VIII); y

X. Control de eventos de autofinanciamiento (ANEXO IX).

3. Los informes deberán ser presentados debidamente suscritos por el o los responsables del órgano de finanzas de la agrupación.

Artículo 147

1. Las asociaciones políticas interesadas en constituir un partido político estatal, conforme a lo establecido en el artículo 54 del Código, deberán informar mensualmente a la Comisión del origen, uso, aplicación y destino de los recursos que obtenga para el desarrollo de sus actividades ordinarias a partir de la notificación a que se refiere el artículo 55 del citado Código.

Artículo 148

1. Con base en el artículo anterior, las asociaciones deberán presentar, ante esta Comisión, por escrito y en medios magnéticos, un Informe Detallado Mensual de Ingresos y Egresos, dentro de los primeros diez días del mes inmediato siguiente al que se informa, adjuntando la documentación comprobatoria y justificatoria y el Informe Detallado de Ingresos y Egresos que se indica en el artículo 146 párrafo segundo del Reglamento.

Artículo 149

1. En los casos en los que el Instituto cancele el procedimiento tendente a obtener el registro como partido político o no se otorgue el citado registro, las asociaciones dejaran de presentar el Informe Detallado Mensual de Ingresos y Egresos a partir del mes siguiente a la notificación.

Artículo 150

1. Derivado de la presentación de los Informes Detallados Mensuales o Anual de Ingresos y Egresos, según corresponda, por parte de las asociaciones, la Dirección de Fiscalización elaborará acuerdo de recepción, en el que se describa fecha, hora, nombre de la asociación, tipo de informe que se presenta y los anexos que se acompañan.

Artículo 151

1. La Dirección de Fiscalización será la responsable de llevar a cabo la revisión de los Informes Detallados Mensuales o Anual de Ingresos y Egresos que presenten las asociaciones políticas.

Artículo 152

1. Los plazos a que se sujetará el análisis de los informes presentados por las asociaciones, será hasta de diez días para el caso de los informes mensuales y de hasta veinte días para los informes anuales, contados a partir de la recepción de los mismos por la Dirección de Fiscalización.

Artículo 153

1. Concluida la revisión a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Fiscalización elaborará el Informe Preliminar de Resultados y lo notificará, previo acuerdo con el Presidente, a la asociación política que corresponda.

Artículo 154

1. Las asociaciones políticas contarán con un plazo máximo de diez días, tratándose de informes mensuales y de veinte días en lo relativo a informes anuales, contados a partir de que surta efectos la notificación, para presentar por escrito ante la Comisión, la información y documentación tendente a solventar las observaciones contenidas en el Informe Preliminar de Resultados.

2. Para la recepción de la información y documentación anterior, la Dirección de Fiscalización elaborará un acuerdo en los términos previstos en el artículo 150 del Reglamento.

Artículo 155

1. La Dirección de Fiscalización llevará a cabo la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y documentales probatorias presentadas por la asociación política, en un plazo no mayor de diez días para informes mensuales y de quince días para informes anuales, contados a partir de que se reciba el informe.

2. Hecho lo anterior, emitirá el Informe Final de Resultados, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva, anexando el expediente correspondiente.

Artículo 156

1. La Dirección Ejecutiva, una vez que haya recibido el Informe Final de Resultados, elaborará el acuerdo de recepción respectivo y procederá a la elaboración del proyecto de resolución.

Artículo 157

1. La Dirección Ejecutiva, turnará a la Secretaría el proyecto de resolución que a su juicio deba dictarse, quién previo acuerdo con el Presidente, lo incluirá en el orden del día de la sesión del Pleno que corresponda, para su examen, modificación y/o aprobación, según sea el caso.

Artículo 158

1. Examinado y aprobado el proyecto de resolución por el Pleno, será glosado al expediente y turnado a la Secretaría, quién notificará la resolución, personalmente a la Asociación Política y por estrados.

Título Sexto

Capítulo Único
De las Auditorias

Artículo 159

1. De conformidad con el artículo 100 del Código, la Dirección de Fiscalización, someterá a consideración del Presidente, en el mes de octubre de cada anualidad, el anteproyecto de Programa Anual de Auditorías a las finanzas de los partidos, así como de las actividades de verificación y toma física de inventarios mismo que proyectará las actividades a realizarse en el ejercicio inmediato posterior.

Artículo 160

1. Los tipos de auditoría que podrán efectuarse para el cumplimiento del Programa Anual antes referido podrán ser:

I. Auditorías Específicas: Están orientadas a la revisión de una o varias cuentas o áreas específicas y emitir un dictamen independiente sobre sus resultados.

II. Auditorías de Cumplimiento: Es la comprobación o examen de las operaciones de un partido político para establecer sí se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatuarias y de procedimientos que le son aplicables, determinando si las medidas de control interno están operando de manera efectiva para el logro de los objetivos partidistas.

2. Asimismo, podrá ordenar de forma adicional, la práctica de Auditorías Especiales a un partido o coalición, cuando se tengan indicios o elementos suficientes de posibles irregularidades, derivadas de las revisiones secuenciales al gasto ordinario; por quejas o denuncias relacionadas con el origen y aplicación del financiamiento público o privado de los entes políticos; o bien, a solicitud de parte del funcionario partidista con las facultades legales suficientes, a las finanzas del instituto político al que pertenece.

3. Las Auditorías, por su temporalidad podrá ser de carácter concurrente o expost, entendiéndose por las primeras aquellas revisiones que se realizan de manera directa y en forma simultanea al proceso de ejecución de los recursos de que se trate; y, por las segundas, todas aquellas que se realizan una vez que se ejercen y comprueban los recursos.

Artículo 161

1. A efecto de garantizar que las revisiones derivadas de las prácticas de auditorías cumplan con la normatividad, principios rectores de la acción electoral y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, la Comisión establecerá el manual de procedimientos, técnicas de auditoría y los requisitos mínimos de calidad a que se sujetará la actuación del personal que las realice y las obligaciones y responsabilidades de los entes políticos sujetos de revisión. En todo caso, el procediendo deberá ajustarse mínimamente a lo siguiente:

I. De conformidad con los plazos establecidos en el Programa Anual de Auditoría, se llevarán a cabo las revisiones de carácter continuo previamente aprobadas. Tratándose de Auditorías Especiales, se emitirán los autos de instrucción de inicio de las investigaciones suscritos por el Presidente;

II. Los trabajos de investigación de carácter continuo o especial, deberá iniciarse mediante la suscripción de la "Orden de Auditoría", documento legal a través del cual se hará del conocimiento a los funcionarios partidistas del objeto, período, alcance y personal comisionado para llevar a cabo la revisión;

III. El personal comisionado, hará constar la entrega del documento antes citado y el inicio formal de los trabajos de revisión, mediante la suscripción del Acta de Inicio de Auditoría;

IV. Se entregará al Representante Financiero del partido, Oficio de Requerimiento de los Documentos relativos al objeto y alcance de la auditoría;

V. Al tener la posesión de las documentales, se procederá a la ejecución de los procedimientos de revisión en el programa específico de la auditoría;

VI. Al concluir los trabajos, se emitirá el Informe Preliminar de Resultados correspondiente, conteniendo las observaciones determinadas, las recomendaciones preventivas y correctivas y los plazos otorgados para que los partidos presenten las evidencias, documentales o cualquier otro elemento de prueba que permita corroborar la aplicación de las recomendaciones emitidas; documento que será notificado al partido o coalición, en su caso;

VII. Una vez que el ente político presente, ante la Comisión, las aclaraciones, justificaciones, o documentación complementaria que considere pertinentes, la Dirección de Fiscalización, elaborará el acuerdo de recepción correspondiente y realizará el análisis y valoración de las pruebas documentales referidas, para emitir el Informe Final de Resultados de Auditoría;

VIII. El Informe Final de Resultados de Auditoría, se remitirá a la Dirección Ejecutiva, quien emitirá el acuerdo correspondiente y procederá a la elaboración del proyecto de resolución;

IX. La Dirección Ejecutiva, enviará el proyecto de resolución a la Secretaría, quien previo acuerdo con el Presidente, lo incluirá dentro del orden del día de la sesión del Pleno que corresponda, para su análisis, modificación, y aprobación, en su caso;

X. Una vez emitida la resolución, se notificará personalmente al partido por conducto de su Representante Financiero en términos de lo dispuesto del artículo 48, del Reglamento de Sesiones del Pleno de la Comisión de Fiscalización Electoral. En caso que el Representante no asista a la sesión respectiva, aún y cuando hubiese sido convocado, la resolución se notificará al partido a través de los estrados de la Comisión.

Título Séptimo

Capítulo Único
De las Sanciones

Artículo 162

1. Cuando la Comisión determine responsabilidades administrativas por actos u omisiones de ciudadanos, precandidatos, candidatos, partidos, coaliciones y asociaciones políticas que deriven en incumplimiento a las disposiciones del Reglamento y demás leyes que resulten aplicables en materia de fiscalización, serán sancionados en términos de lo establecido en el Libro Quinto del Código.

2. En tratándose de omisiones de información respecto a la acreditación del origen de los recursos en efectivo o en especie, así como el rebase de tope de gasto de campaña o precampaña, para los efectos de la individualización de las sanciones, serán consideradas conductas particularmente grave.

3. Las multas que imponga el Pleno, deberán ser pagadas en los términos del artículo 350, del Código, debiendo para tal efecto realizarse mediante cheque certificado, de caja, a través de transferencia electrónica bancaria, o bien mediante depósito a la cuenta bancaria que para tal efecto de a conocer la Comisión de Fiscalización Electoral. En todos los casos, la Comisión expedirá el recibo oficial correspondiente, a través de la Dirección de Fiscalización.

Artículo 163

1. En tratándose de coaliciones en campañas, si se determinan irregularidades que constituyan una infracción prevista en la normatividad, se impondrán las sanciones a los partidos que la integren, en proporción al porcentaje de distribución de votos de la elección de que se trate, acordado en el convenio de coalición o, ante la falta de este, se aplicarán en proporción al financiamiento público con que hayan participado.

2. Asimismo, en los supuestos de coaliciones que se realicen para las precampañas, las sanciones se impondrán en la misma proporción a los partidos que la integran.

Artículo 164

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente título, en los casos en que se advierta la posible comisión de alguna conducta ilícita, la Comisión dará vista a la autoridad que estime competente, a efecto de que proceda conforme a sus atribuciones.

Título Octavo

Capítulo Único
De Acciones de Transparencia

Artículo 165

1. Los candidatos deberán presentar declaraciones patrimoniales, dentro de los cinco días posteriores a que se dictamine por la autoridad electoral, la procedencia de los registros correspondientes. Dicha información será presentada en los formatos que para tal efecto establezca la Comisión.

2. Los candidatos deberán suscribir autorizaciones expresas para que la Comisión tenga acceso, en todo momento, a las cuentas bancarias de estos y sus familiares hasta el cuarto grado. En el mismo sentido, los partidos y coaliciones emitirán dichas autorizaciones respecto a los dirigentes de los comités ejecutivos estatales u órganos equivalentes.

3. Los partidos y coaliciones, presentarán en los mismos plazos del párrafo primero de este artículo, la relación con nombres y datos generales de las personas consideradas "políticamente expuestas", entendiéndose por estas a aquellas personas que colaboran en las campañas de los ciudadanos que aspiran a cargos de elección popular como son los líderes políticos o miembros importantes de partidos políticos y coaliciones, toda vez que participan en la toma de decisiones, coordinan las actividades del candidato, apoyan las tareas de campaña o, en su caso, manejan las finanzas destinadas a la campaña específica de cada uno de los candidatos.

4. Los precandidatos y candidatos deberán presentar ante la Comisión la declaración de posibles conflictos de intereses que en el desarrollo de dichos procesos pudieran generarse.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno y será publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento de Fiscalización de los recursos de los Partidos Políticos, Coaliciones y Asociaciones Políticas de la Comisión de Fiscalización Electoral, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 183, de fecha veintiséis de agosto de dos mil nueve, así como sus reformas y adiciones, y las disposiciones que de éste emanen, y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en el presente reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia el Presidente resolverá lo procedente.

Artículo Cuarto.- La Secretaría Ejecutiva tan pronto sea aprobado el presente instrumento procederá a su difusión solicitando al órgano correspondiente su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los ciudadanos Erik Alejandro Ocaña Espinosa, Rafael Augusto Morales Ochoa y Francisco Moisés Bedwell Jiménez, Presidente y Contralores Electorales de esta Comisión, respectivamente, ante el ciudadano Gabriel Enrique Bravo del Carpio, Secretario Ejecutivo, quién actúa y da fe, a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil once, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.- Rúbricas.

Segunda Parte

Anexos

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"FAE" FORMATO DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS (3% y 2%)

FECHA DE ENTREGA _____

1) NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

2) RUBRO A LA QUE PERTENECE LA ACTIVIDAD

Actividades Específicas

Educación y Capacitación Política ( )

Investigación Socioeconómica y Política ( )

Tareas Editoriales ( )

3) NÚMERO DE LA ACTIVIDAD

Actividades Específicas Desarrollo del Liderazgo de las Mujeres

Capacitación y Desarrollo del Liderazgo de las Mujeres ( )

4) DESCRIPCIÓN PORMENORIZADA DE LA ACTIVIDAD

5) FECHA (INICIO Y CONCLUSIÓN) Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

6) DESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS EROGADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

GASTOS

No. FACTURA	FECHA	IMPORTE	CONCEPTO	CTA. REGISTRO CONTABLE

7) LISTADO DE MUESTRAS QUE SE PRESENTAN PARA PROBAR LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, INDICANDO SU RELACIÓN CON LOS GASTOS Y LA ACTIVIDAD REALIZADA:

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA (8)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO FAE

(1) Nombre de la actividad: Deberá anotarse el nombre específico que describa la actividad realizada.

(2) Rubro al que pertenece la actividad: Se seleccionará el rubro en el que el Partido Político ubique la actividad desarrollada.

(3) Número de la actividad: se etiquetará con un número consecutivo, comenzando con el 1 (uno) a toda actividad llevada a cabo en el año, de tal manera que dos actividades, aunque sean parecidas e inclusive iguales, no posean el mismo número.

(4) Descripción pormenorizada de la actividad: Deberá apuntarse detalladamente la actividad desarrollada incluyendo información como descripción física y cantidad si se trata de un producto, tema, duración (en días), número de asistentes, en caso de referirse a un curso y; nombre, tema, número de participantes en el caso de investigaciones socioeconómicas o políticas.

(5) Fecha (inicio y conclusión) y lugar de realización de la actividad: Se deberá anotar la fecha de inicio y la conclusión de la actividad, así como el lugar donde se desarrolló la misma (en su caso).

(6) Descripción de los gastos erogados para la realización de la actividad: Se deben separar previamente si se trata de gastos directos o indirectos, anotándose los datos correspondientes a las columnas descritas con objeto de sustentar cada uno de los gastos necesarios para llevar a cabo la actividad específica.

(7) Listado de las muestras que se presentan para probar la realización de la actividad indicando su relación con los gastos y con la actividad realizada: Se deberá enlistar las muestras que prueben la realización de una actividad, asociando a cada una de estas los gastos ya descritos en el punto inmediato anterior y el nombre de la actividad correspondiente.

(8) Nombre, firma y cargo: Estos datos corresponden al responsable del órgano interno encargado de la obtención y administración de los recursos generales y de campaña.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RAE" RECIBO DE APORTACIÓN

(Actividades Específicas y Desarrollo del Liderazgo de las Mujeres)

LUGAR: (1) **FOLIO No.** (2)

FECHA: (3) **BUENO POR:** (4)

EL COMITÉ: _____

NOMBRE DEL APORTANTE: (5)
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE (S))

DOMICILIO DEL APORTANTE: (6)

CLAVE DE ELECTOR: (7) **R.F.C.** (8)

NÚMERO DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE MILITANTES: (9)

TELÉFONO: (10)

POR LA CANTIDAD DE $ (11)

(12)

◯ **APORTACIÓN EN EFECTIVO** ◯ **APORTACIÓN EN ESPECIE**

BIEN APORTADO (EN SU CASO): (13)

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

(15)
FIRMA DEL APORTANTE

(16)
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL PARTIDO POLÍTICO

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (17)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAE

(1) Lugar en que se realizó la aportación

(2) Número de folio consecutivo

(3) Fecha en que se realizó la aportación

(4) Cantidad que aportan

(5) Nombre del aportante

(6) Domicilio del aportante

(7) Clave de elector del aportante

(8) Registro Federal de Contribuyentes del aportante

(9) Número de Afiliación, únicamente en caso de ser Militante.

(10) Teléfono del aportante.

(11) Especificar la cantidad aportada en número y letra

(12) Seleccionar el tipo de aportación que se haga

(13) En caso de aportación en especie, especificar el bien de que se trate

(14) Especificar el criterio de valuación utilizado, de aportaciones en especie, debiendo anexar documento soporte.

(15) Firma del aportante

(16) Nombre y firma del representante financiero del Partido Político

(17) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor, Tiraje.

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

"CF-RAE" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	NOMBRE DEL APORTANTE (6)	COMITE DIRECTIVO (*) (7)	MONTO (8)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR _____ (9)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN TRIMESTRE ANTERIOR _____ (10)
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (12)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (13)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (14)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (15)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (16)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (17)

_____ _____

(*) COMITE DIRECTIVO ESTATAL =CDE
COMITE DIRECTIVO MUNICIPAL= CDM

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RAE"

(1) Nombre del órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(2) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.

(6) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)) o denominación del militante o simpatizante. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(7) Deberá expresarse el Comité Directivo Estatal o Municipal al que pertenezca.

(8) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(9) Total de recibos utilizados en el trimestre anterior.

(10) Total de recibos cancelados en el trimestre anterior.

(11) Total de recibos expedidos en el trimestre que se reporta.

(12) Se indicará los folios expedidos.

(13) Total de recibos cancelados durante el trimestre que se reporta.

(14) Se indicará los folios cancelados.

(15) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas del partido.

(16) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(17) Nombre y firma de los Responsables.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RA" RECIBO DE APORTACIÓN

LUGAR: (1) **FOLIO No.** (2)

FECHA: (3) **BUENO POR:** (4)

EL COMITÉ: (5)

NOMBRE DEL APORTANTE: (6)
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE (S))

DOMICILIO DEL APORTANTE: (7)

CLAVE DE ELECTOR: (8) **R.F.C.** (9)

NÚMERO DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE MILITANTES: (10)

TELÉFONO: (11)

POR LA CANTIDAD DE $ (12)

(13)

◯ **APORTACIÓN EN EFECTIVO** ◯ **APORTACIÓN EN ESPECIE**

BIEN APORTADO (EN SU CASO): (14)

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO): (15)

(16)
FIRMA DEL APORTANTE

(17)
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL PARTIDO POLÍTICO

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (18)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RA

(1) Lugar en que se realizó la aportación

(2) Número de folio consecutivo

(3) Fecha en que se realizó la aportación

(4) Cantidad que aportan

(5) Indicar la denominación de la Estructura Estatal

(6) Nombre del aportante

(7) Domicilio del aportante

(8) Clave de elector del aportante

(9) Registro Federal de Contribuyentes del aportante

(10) Registro de afiliación, en caso de ser militante.

(11) Teléfono del aportante

(12) Especificar la cantidad aportada en número y letra

(13) Seleccionar el tipo de aportación que se haga

(14) En caso de aportación en especie, especificar el bien de que se trate

(15) Especificar el criterio de valuación utilizado, de aportaciones en especie, debiendo anexar documento soporte.

(16) Firma del aportante

(17) Nombre y firma del representante financiero del Partido Político

(18) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor y Tiraje.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CF-RA" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	NOMBRE DEL APORTANTE (6)	COMITE DIRECTIVO (*) (7)	MONTO (8)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS UTILIZADOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR _____ (9)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR _____ (10)
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(12)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (13)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(14)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (15)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(16)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (17)

_____ _____

(*) COMITE DIRECTIVO ESTATAL =CDE
COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL= CDM

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RA"

(1) Nombre del órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(2) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.

(6) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)) o denominación del militante o simpatizante. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(7) Deberá expresarse el Comité Directivo Estatal o Municipal al que pertenezca.

(8) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(9) Total de recibos utilizados en el trimestre anterior.

(10) Total de recibos cancelados en el trimestre anterior.

(11) Total de recibos expedidos en el trimestre que se reporta.

(12) Se indicará los folios expedidos.

(13) Total de recibos cancelados durante el trimestre que se reporta.

(14) Se indicará los folios cancelados.

(15) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas del partido.

(16) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(17) Nombre y firma de los Responsables.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RA-01-800" – RECIBO DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES EN EFECTIVO POR MEDIO ELECTRÓNICO

No. de folio _____(1)_____

Lugar _____(2)_____

Fecha _____(3)_____

Bueno por $_____(4)_____

ACUSA RECIBO DE:

NOMBRE DEL APORTANTE (5) _____ _____ _____
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE(S))
(6)

MILITANTE ◯ SIMPATIZANTE ◯

DOMICILIO DEL APORTANTE _____(7)_____

_____

CLAVE DE ELECTOR _____(8)_____ R. F. C. _____(9)_____

TELÉFONO _____(10)_____

POR LA CANTIDAD DE $_____(11)_____ (_____)

NÚMERO DE TARJETA (ÚLTIMOS CUATRO DÍGITOS): **** **** **** ☐☐☐☐ (12)

NOMBRE QUE APARECE EN LA TARJETA: _____(13)_____

☐ DÉBITO ☐ CRÉDITO ☐ VISA ☐ MASTERCARD ☐ AMERICAN EXPRESS

BANCO: _____(14)_____ FECHA DE VENCIMIENTO (AA/MM) (15) ____/____

CLAVE BANCARIA DE LA OPERACIÓN: _____(16)_____

_____(17)_____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (18)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RA-01-800

(1) Número de folio consecutivo

(2) Lugar en que se realizó la aportación

(3) Fecha en que se realizó la aportación

(4) Cantidad que aportan en número

(5) Nombre del aportante

(6) Indicar el tipo de aportante Militante o Simpatizante

(7) Domicilio del aportante

(8) Clave de elector del aportante

(9) Registro Federal de Contribuyentes del aportante

(10) Teléfono del aportante

(11) Especificar la cantidad aportada en número y letra

(12) Indicar los últimos cuatro dígitos de la parte frontal de la tarjeta

(13) Nombre del titular de la tarjeta bancaria

(14) Indicar el Banco al que pertenece la tarjeta Bancaria

(15) Indicar la fecha de vencimiento de la tarjeta bancaria

(16) Número de aprobación del movimiento bancario

(17) Nombre y firma del responsable del Órgano de Finanzas

(18) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor y Tiraje.

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

CF-RA-800 CONTROL DE FOLIOS DE RECIBO DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES POR MEDIO ELECTRÓNICO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	MILITANTE O SIMPATIZANTE (6)	COMITÉ DIRECTIVO(*) (7)	MONTO (8)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS UTILIZADOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR _____ (9)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN TRIMESTRE ANTERIOR _____ (10)
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)
DEL FOLIO____ AL FOLIO ____(12)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (13)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(14)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (15)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(16)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (17)

_____ _____

(*) COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL=CDE
COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL=CDM

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CE-AUTO

(1) Tipo de evento (conferencia, espectáculos, rifas, sorteos, etc.)

(2) Número consecutivo del evento.

(3) Anotar el número de la autorización legal, fecha de ésta y fecha de inicio y conclusión del evento.

(4) Anotar si lo administra la agrupación o se contrata la celebración del evento.

(5) Nombre del prestador del servicio, en su caso.

(6) Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).

(7) Control de folios: total de recibos o boletos impresos, utilizados, cancelados o pendientes de utilizar, presentando en su caso relaciones anexas. (De ser necesario anexar relaciones detalladas. Cuando no sea consecutiva la numeración desglosar uno por uno los boletos o recibos utilizados, cancelados y pendientes de utilizar).

(8) Ingreso bruto obtenido: resultado de la venta de boletos o de expedición de boletos: debe desglosarse el total obtenido.

(9) Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.

(10) Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.

(11) Nombre y firma del responsable del evento.

(12) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor y Tiraje.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CF-CE-AUTO" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE AUTOFINANCIAMIENTO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	NOMBRE DEL APORTANTE (6)	COMITE DIRECTIVO (*) (7)	MONTO (8)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS UTILIZADOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR _____ (9)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN TRIMESTRE ANTERIOR _____ (10)
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (12)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (13)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (14)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (15)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (16)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (17)

_____ _____

(*) COMITE DIRECTIVO ESTATAL =CDE
COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL= CDM

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-CE-AUTO"

(1) Nombre del órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(2) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.

(6) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)) o denominación del militante o simpatizante. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(7) Deberá expresarse el Comité Directivo Estatal o Municipal al que pertenezca.

(8) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(9) Total de recibos utilizados en el trimestre anterior.

(10) Total de recibos cancelados en el trimestre anterior.

(11) Total de recibos expedidos en el trimestre que se reporta.

(12) Se indicará los folios expedidos.

(13) Total de recibos cancelados durante el trimestre que se reporta.

(14) Se indicará los folios cancelados.

(15) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas del partido.

(16) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(17) Nombre y firma de los Responsables.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RAF" RECIBO DE APOYO FINANCIERO

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: _____ (1) _____

DOMICILIO: _____ (2) _____

TELÉFONO: _____ (3) _____ **R.F.C.** _____ (4) _____

DATOS DEL PARTIDO
RECIBÍ DEL

COMITÉ: _____ (5) _____

LA CANTIDAD DE : _____ (6) _____

CONCEPTO: _____ (7) _____

RECIBIDO

_____ (8) _____
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO

_____ (9) _____
NOMBRE Y FIRMA

LUGAR Y FECHA: _____ (10) _____

FOLIO: _____ (11) _____

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (12)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAF

(1) Nombre de la persona que recibió el pago

(2) Domicilio particular del beneficiario

(3) Teléfono del beneficiario

(4) Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario

(5) Nombre del Comité Ejecutivo Estatal o su equivalente

(6) Cantidad en número y letra

(7) Concepto por el cual fue realizado el pago

(8) Nombre y firma de la persona beneficiaria

(9) Nombre y firma del responsable del Órgano de Finanzas del Partido Político

(10) Lugar y fecha de expedición del recibo

(11) Número de folio consecutivo

(12) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor y Tiraje.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CF-RAF" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBO DE APOYO FINANCIERO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APOYO FINANCIERO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (6)	COMITE DIRECTIVO (*) (7)	MONTO (8)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS UTILIZADOS EN EL TRIMESTRE ANTERIOR _____ (9)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN TRIMESTRE ANTERIOR _____ (10)
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (12)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (13)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (14)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (15)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (16)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (17)

_____ _____

(*) COMITE DIRECTIVO ESTATAL =CDE
COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL= CDM
SERVICIOS ESPECIALES=SE

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RA"

(1) Nombre del órgano del partido político que realizó los pagos.

(2) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que realizó los pagos.

(3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que realizó los pagos.

(4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.

(6) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)) del beneficiario de dicho pago. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(7) Deberá expresarse el Comité Directivo Estatal, Municipal o Servicios Especiales al que pertenezca.

(8) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto del pago que se realizó. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(9) Total de recibos utilizados en el trimestre anterior.

(10) Total de recibos cancelados en el trimestre anterior.

(11) Total de recibos expedidos en el trimestre que se reporta.

(12) Se indicará los folios expedidos.

(13) Total de recibos cancelados durante el trimestre que se reporta.

(14) Se indicará los folios cancelados.

(15) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas del partido.

(16) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(17) Nombre y firma de los Responsables.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE GASTOS SIN LA TOTALIDAD DE REQUISITOS FISCALES
BITACORA DE GASTOS MENORES
GASTOS GENERALES, VIÁTICOS Y PASAJES

NÚMERO DE COMPROBANTE	FECHA	CONCEPTO	LUGAR DONDE SE REALIZO LA EROGACIÓN	IMPORTE

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

"CE-AUTO 01-900" – CONTROL DE INGRESOS POR EL MECANISMO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS CON CLAVE 01-900

NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATANTE:_____ (1)

FORMA DE ADMINISTRARLO:_____(2)

VERSIÓN DE AUDIO:_____ (3)

_____

PERIODO A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO:

DE _____ AL _____(4)

DESGLOSE DE INGRESOS

NÚMERO (5) CONSECUTIVO DE LLAMADA	NÚMERO TELEFÓNICO (6)	FECHA(7)	HORA(8)	DURACIÓN(9)	INGRESO BRUTO(10)
INGRESOS BRUTOS TOTALES					$

DESGLOSE DE GASTOS

FECHA (11)	FACTURA NÚMERO (12)	NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO (13)	IMPORTE (CON IVA INCLUIDO) (14)
GASTOS TOTALES			$

INGRESOS BRUTOS TOTALES	$	(15)
GASTOS TOTALES	$	(16)
INGRESO NETO	$	(17)

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS (18)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CE-AUTO 01-900"

(1) Nombre o denominación social de la empresa contratante.

(2) Deberá señalar cómo administrará este mecanismo.

(3) Deberá señalar el mensaje de audio escuchado por el público.

(4) Deberá señalar el periodo en que el audio estuvo a disposición del público.

(5) Deberá señalar el consecutivo asignado por cada llamada recibida.

(6) Deberá señalar el número telefónico.

(7) Deberá señalar la fecha de cada una de las llamadas.

(8) Deberá señalar la hora de cada una de las llamadas.

(9) Deberá señalar la duración de cada llamada.

(10) Deberá anotar el costo de las llamadas sin descontar los gastos o comisiones.

(11) Deberá anotar la fecha de expedición de cada comprobante.

(12) Deberá señalar el número de la factura o recibo.

(13) Deberá anotar el nombre del proveedor o prestador de servicios que expidió la factura o recibo.

(14) Deberá señalar el importe de las facturas incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

(15) Deberá anotar el total de ingresos brutos obtenidos.

(16) Deberá anotar el total de gastos realizados.

(17) Deberá anotar la diferencia entre los ingresos brutos obtenidos y el total de gastos realizados.

(18) Deberá anotar el nombre del Responsable del Órgano de Finanzas y signarlo.

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

"INPA" – INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DEL PARTIDO _____

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS

TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	MONTO ($)
1. CONFERENCIAS	_____(1)	_____(2)
2. ESPECTÁCULOS	_____(1)	_____(2)
3. RIFAS	_____(1)	_____(2)
4. SORTEOS	_____(1)	_____(2)
5. EVENTOS CULTURALES	_____(1)	_____(2)
6. VENTAS EDITORIALES	_____(1)	_____(2)
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIÓNALES	_____(1)	_____(2)
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	_____(1)	_____(2)
9. VENTA BIENES INMUEBLES	_____(1)	_____(2)
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	_____(1)	_____(2)
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	_____(1)	_____(2)
12. 01-900	_____(1)	_____(2)
13. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	_____(1)	_____(2)
TOTAL	_____(3)	_____(3)

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ _____(4)

FIRMAS _____(5) FECHA _____(6)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "INPA"

APARTADO I. Detalle de los montos obtenidos.

(1) Número de Eventos	Cantidad total de eventos realizados por el partido político para la obtención de recursos.
(2) Montos	Importe total obtenido de los eventos realizados.
(3) Totales	Sumas totales tanto del número de eventos realizados como de los ingresos obtenidos por el partido político en el período que se informa.

APARTADO II. Responsables de la información.

(4) Nombres	Nombres de los titulares responsable del órgano de finanzas en el partido político.
(5) Firmas	Firma del titular del órgano responsable de finanzas en el partido político.
(6) Fecha	Fecha (día, mes y año), en que se presenta el formato.

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

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RAFAP" – REPORTE DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS EN EL PERIODO.

PERIODO: _____ (1)

FECHA DE ADQUISIC. (2)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (3)	DOCUMENTO FUENTE			PAGO REALIZADO					ÁREA Y CONTROL DE INVENTARIO (*) (13)
		FACTURA No. (4)	FECHA (5)	IMPORTE (6)	POLIZA (7)	CHEQUE (8)	FECHA (9)	IMPORTE (10)	BENEFICIARIO (11)	PROVEEDOR (12)
TOTAL										

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL ÓRGANO DE FINANZAS (14)

* Deberá anexarse el resguardo correspondiente por cada bien adquirido

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAFAP

(1) Especificar el periodo en que fueron adquiridos los activos fijos

(2) Indicar la fecha de adquisición de los activos

(3) Describir los bienes adquiridos durante el periodo

(4) Indicar el número de la factura que ampara la adquisición del activo

(5) Fecha de la factura

(6) Importe de la Factura

(7) Número de la póliza contable

(8) Número del cheque con el cual se efectuó el pago

(9) Fecha del cheque

(10) Importe del cheque

(11) Beneficiario del cheque

(12) Nombre del Proveedor

(13) Especificar el área y número de inventario del bien

(14) Nombre y firmas de los responsables del Órgano de Finanzas del Partido Político

Logotipo de la Asociación

Nombre de la Asociación Política

"RA" RECIBO DE APORTACIÓN

LUGAR: (1) **FOLIO No.** (2)

FECHA: (3) **BUENO POR:** (4)

EL COMITÉ: _____

NOMBRE DEL APORTANTE: (5)
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE (S))

DOMICILIO DEL APORTANTE: (6)

CLAVE DE ELECTOR: (7) **R.F.C.** (8)

TELÉFONO: (9)

POR LA CANTIDAD DE $ (10)

(11)

○ **APORTACIÓN EN EFECTIVO** ○ **APORTACIÓN EN ESPECIE**

BIEN APORTADO (EN SU CASO): (12)

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO): (13)

(14)
FIRMA DEL APORTANTE

(15)
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FINANCIERO DE LA ASOCIACIÓN

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (16)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RA

(1) Lugar en que se realizó la aportación

(2) Número de folio consecutivo

(3) Fecha en que se realizó la aportación

(4) Cantidad que aportan

(5) Nombre del aportante

(6) Domicilio del aportante

(7) Clave de elector del aportante

(8) Registro Federal de Contribuyentes del aportante

(9) Teléfono del aportante

(10) Especificar la cantidad aportada en número y letra

(11) Seleccionar el tipo de aportación que se haga

(12) En caso de aportación en especie, especificar el bien de que se trate

(13) Especificar el criterio de valuación utilizado, de aportaciones en especie, debiendo anexar documento soporte.

(14) Firma del aportante

(15) Nombre y firma del representante financiero de la Asociación

(16) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor y Tiraje.

Logotipo de la Asociación

Nombre de la Asociación Política

"CF-RA" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR LA ASOCIACIÓN _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	NOMBRE DEL APORTANTE (6)	MONTO (7)
IMPORTE TOTAL			$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR _____ (8)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL PERIODO ANTERIOR _____ (9)
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (11)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (13)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)

_____ _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RA"

(1) Nombre de la Asociación que recibió las aportaciones.

(2) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Asociación que recibió las aportaciones.

(3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Asociación que recibió las aportaciones.

(4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.

(6) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)). En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(7) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(8) Total de recibos utilizados en el periodo anterior.

(9) Total de recibos cancelados en el periodo anterior.

(10) Total de recibos expedidos en el periodo que se reporta.

(11) Se indicará los folios expedidos.

(12) Total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.

(13) Se indicará los folios cancelados.

(14) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas de la Asociación.

(15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(16) Nombre y firma de los Responsables.

Logotipo de la Asociación

Nombre de la Asociación Política

"RAF" RECIBO DE APOYO FINANCIERO

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: (1)

DOMICILIO: (2)

TELÉFONO: (3) **R.F.C.** (4)

DATOS DE LA ASOCIACIÓN RECIBÍ DEL

ASOCIACIÓN: (5)

LA CANTIDAD DE : (6)

CONCEPTO: (7)

RECIBIDO

(8)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO

(9)
NOMBRE Y FIRMA

LUGAR Y FECHA: (10)

FOLIO: (11)

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (12)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAF

(1) Nombre de la persona que recibió el pago

(2) Domicilio particular del beneficiario

(3) Teléfono del beneficiario

(4) Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario

(5) Nombre de la Asociación

(6) Cantidad en número y letra

(7) Concepto por el cual fue realizado el pago

(8) Nombre y firma de la persona beneficiaria

(9) Nombre y firma del responsable del Órgano de Finanzas de la Asociación

(10) Lugar y fecha de expedición del recibo

(11) Número de folio consecutivo

(12) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor, Tiraje.

Logotipo de la Asociación

Nombre de la Asociación Política

"CF-RAF" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBO DE APOYO FINANCIERO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR LA ASOCIACIÓN _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APOYO FINANCIERO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (6)	MONTO (7)
IMPORTE TOTAL			$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR _____ (8)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL PERIODOANTERIOR _____ (9)
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____(11)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____(13)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____(15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)

_____ _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RAF"

(1) Nombre de la Asociación que recibió las aportaciones.

(2) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Asociación que recibió las aportaciones.

(3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Asociación que recibió las aportaciones.

(4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.

(6) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)). En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(7) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(8) Total de recibos utilizados en el periodo anterior.

(9) Total de recibos cancelados en el periodo anterior.

(10) Total de recibos expedidos en el periodo que se reporta.

(11) Se indicará los folios expedidos.

(12) Total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.

(13) Se indicará los folios cancelados.

(14) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas de la Asociación.

(15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(16) Nombre y firma de los Responsables.

Logotipo de la Asociación	Nombre de la Asociación Política

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE GASTOS SIN LA TOTALIDAD DE REQUISITOS FISCALES
BITACORA DE GASTOS MENORES
GASTOS GENERALES, VIÁTICOS Y PASAJES

NÚMERO DE COMPROBANTE	FECHA	CONCEPTO	LUGAR DONDE SE REALIZO LA EROGACIÓN	IMPORTE

REALIZÓ **AUTORIZÓ**

NOMBRE Y FIRMA **NOMBREY FIRMA**

Logotipo de la Asociación	Nombre de la Asociación Política

"IDIE" - INFORME DETALLADO DE INGRESOS Y EGRESOS

I. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS	MONTO	TOTAL
1. Saldo Inicial (1)		
2. Aportaciones de Asociados (2)		
En efectivo		
En especie		
3. Otros ingresos * (3)		
TOTAL (4)		

* Anexar el detalle por este concepto

II. DESTINO DE LOS RECURSOS.		
a) Gastos de propaganda (5)		
Gastos en anuncios de publicidad exterior (anuncios espectaculares)		
Gastos en anuncios de publicidad en cine		
Gastos en anuncios de publicidad en páginas de Internet		
Otros		
c) Gastos en prensa, revistas y medios impresos (6)		
TOTAL (7)		

III. RESUMEN

INGRESOS (8) $_____

EGRESOS (9) $_____

SALDO (10) $_____

V. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (11) (Titulares del órgano responsable de Finanzas)

_____

FIRMAS (11) _____ FECHA: (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INFORME DETALLADO DE INGRESOS Y EGRESOS

APARTADO I. Origen y monto de recursos de la Asociación.

(1) Saldo Inicial	Anotar el monto total de los recursos con que se inicia, donde se deberá anexar su detalle.
(2) Aportaciones Asociados	Monto total de los recursos destinados por los Asociados
(3) Otros Ingresos	Monto total de los recursos recibidos por otros conceptos, donde se deberá anexar su detalle.
(4) Total	El total de la suma de los recursos aplicados a la Asociación.

APARTADO II. Destino de los recursos.

(5) Gastos de Propaganda	Montos totales de los egresos efectuados por propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por la renta de equipo de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria, en espectaculares en la vía pública, salas de cine, páginas de internet y otros similares.
(6) Gastos Operativos	Montos totales de los egresos efectuados por concepto de sueldos y salarios, arrendamiento de muebles e inmuebles, gastos de transporte de material y personal, viáticos y similares.
(7) Total	El total de la suma de los egresos efectuados.

APARTADO III. Resumen.

(8) Ingresos	Suma total de los recursos obtenidos.
(9) Egresos	Suma total de los egresos efectuados.
(10) Saldo	La diferencia de los rubros de ingresos (8) y egresos (9).

APARTADO IV. Responsables de la información.

(11) Nombres y firmas de los titulares del órgano responsable de la Asociación	Nombres y firmas de los titulares del órgano responsable de finanzas en la Asociación.
(12) Fecha	Fecha de presentación del informe.

Logotipo de la Asociación

Nombre de la Asociación Política

"IAE" – INFORME DE APORTACIONES EN EFECTIVO.

DETALLE DE MONTOS APORTADOS EN EFECTIVO

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTACIONES ($)
1. CUOTAS		
A) ORDINARIAS	_____(1)	_____(2)
B) EXTRAORDINARIAS	_____(1)	_____(2)
3.OTROS	_____(3)	_____(4)
TOTALES	_____(5)	_____(6)

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ _____(7)

FIRMA _____(8) FECHA _____(9)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IAE"

APARTADO I. Información sobre las aportaciones.

(1) Número de aportantes	Número total de aportantes que maneja la Asociación
(2) Monto total por aportaciones	Monto total de las aportaciones.
(3) Otros	Otros ingresos obtenidos
(4) Monto total de aportaciones de organizaciones sociales.	El monto total de aportaciones.
(5) y (6) Totales	Sumas totales, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por la Asociación.

APARTADO II. Responsables de la información.

(7) Nombres	Nombres de los titulares del órgano responsable de finanzas en la Asociación.
(8) Firmas	Firmas de los titulares del órgano responsable de finanzas en la Asociación.
(9) Fecha	Fecha (día, mes y año), en que se presenta el formato.

Logotipo de la Asociación

Nombre de la Asociación Política

"IAES" – INFORME DE APORTACIONES EN ESPECIE

DETALLE DE MONTOS APORTADOS EN ESPECIE

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTACIONES ($)
1) MILITANTES	_____(1)	_____(2)
2) SIMPATIZANTES	_____(3)	_____(4)
3) ORGANIZACIONES SOCIALES	_____(5)	_____(6)
TOTALES	_____(7)	_____(8)

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ _____(9)

FIRMA _____(10) FECHA _____(11)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IAES"

APARTADO I. Información sobre las aportaciones en especie.

(1) Número de aportantes	Número total de militantes considerados para cada uno de los tipos de cuota que maneje el partido.
(2) Monto total por aportaciones	Monto total de las aportaciones.
(3) Número de simpatizantes	El total de simpatizantes aportantes
(4) Monto total por aportaciones	Monto total de las aportaciones.
(5) Monto total de las aportaciones de organizaciones sociales	El monto total de aportaciones de organizaciones sociales
(6) Monto total por aportaciones	Monto total de las aportaciones.
(7) y (8) Totales	Sumas totales, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por el partido derivado de las aportaciones de sus militantes, simpatizantes y precandidatos.

APARTADO II. Responsable de la información.

(9) Nombres	Nombre de los titulares del órgano responsable de finanzas en el partido.
(10) Firmas	Firmas de los titulares del órgano responsable de finanzas en el partido.
(11) Fecha	Fecha (día, mes y año), en que se presenta el formato.

Logotipo de la Asociación

Nombre de la Asociación Política

"RECIE" – REPORTE CONSOLIDADO DE INGRESOS Y EGRESOS

I. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS	MONTO	TOTAL
1. Saldo Inicial (1)		
2. Aportaciones de Asociados (2)		
En efectivo		
En especie		
3. Otros ingresos * (3)		
TOTAL (4)		

* Anexar el detalle por este concepto

II. DESTINO DE LOS RECURSOS. Gastos de Operación Ordinarios (5)	MONTO	TOTAL
a) Servicios Personales		
b) Reconocimiento por Actividades Políticas		
c) Materiales y Suministros		
d) Servicios Generales		
e) Gastos de Menores		
f) Actividades Específicas		
g) Gastos de Publicidad		
h) Gastos Financieros		
i) Multas y Recargos		
j)Transferencias Internas		
k)Otros		
TOTAL (6)		

III. RESUMEN

INGRESOS (7) $_____

EGRESOS (8) $_____

SALDO (9) $_____

IV. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES: (Titulares del órgano responsable de Finanzas) (10)

_____

FIRMAS _____ (10) FECHA _____ (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE CONSOLIDADO DE INGRESOS Y EGRESOS "RECIE"

APARTADO I. Origen y monto de recursos (Ingresos).

(1) Saldo Inicial	Anotar el monto total de los recursos con que se inicia, donde se deberá anexar su detalle.
(2) Aportaciones de Asociados	Monto total de los recursos destinados por los Asociados
(3) Otros Ingresos	Monto total de los recursos recibidos por otros conceptos, donde se deberá anexar su detalle.
(4) Total	El total de la suma de los recursos.

APARTADO II. Destino de los recursos. Gastos de Operación Ordinarios.

(5) Gastos de Operación Ordinarios	Montos totales de los egresos efectuados por gastos operativos.
(6) Total	El total de la suma de los egresos efectuados.

APARTADO III. Resumen.

(7) Ingresos	Suma total de los recursos obtenidos.
(8) Egresos	Suma total de los egresos efectuados.
(9) Saldo	La diferencia de los rubros de ingresos (7) y egresos (8).

APARTADO IV. Responsables de la información.

(10) Nombres y firmas de los responsables del Órgano de Finanzas	Nombres y firmas de los responsables del órgano de finanzas de la Asociación.
(11) Fecha	Fecha de presentación del informe.

Logotipo de la Asociación

Nombre de la Asociación Política

"INPA" – INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN _____

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS

TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	MONTO ($)
1. CONFERENCIAS	_____(1)	_____(2)
2. ESPECTÁCULOS	_____(1)	_____(2)
3. RIFAS	_____(1)	_____(2)
4. SORTEOS	_____(1)	_____(2)
5. EVENTOS CULTURALES	_____(1)	_____(2)
6. VENTAS EDITORIALES	_____(1)	_____(2)
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIÓNALES	_____(1)	_____(2)
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	_____(1)	_____(2)
9. VENTA BIENES INMUEBLES	_____(1)	_____(2)
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	_____(1)	_____(2)
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	_____(1)	_____(2)
12. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	_____(1)	_____(2)
TOTAL	_____(3)	_____(3)

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ _____(4)

FIRMAS _____(5) FECHA _____(6)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "INPA"

APARTADO I. Detalle de los montos obtenidos.

(1) Número de Eventos	Cantidad total de eventos realizados por la Asociación para la obtención de recursos.
(2) Montos	Importe total obtenido de los eventos realizados.
(3) Totales	Sumas totales tanto del número de eventos realizados como de los ingresos obtenidos por la Asociación en el período que se informa.

APARTADO II. Responsables de la información.

(4) Nombres	Nombres de los titulares responsable del órgano de finanzas en la Asociación.
(5) Firmas	Firma del titular del órgano responsable de finanzas en la Asociación
(6) Fecha	Fecha (día, mes y año), en que se presenta el formato.

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

Logotipo de la Asociación

Nombre de la Asociación Política

"RAFAP" – REPORTE DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS EN EL PERIODO.

PERIODO: _____ (1) _____

FECHA DE ADQUISIC. (2)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (3)	DOCUMENTO FUENTE			PAGO REALIZADO					ÁREA Y CONTROL DE INVENTARIO (*) (13)
		FACTURA No. (4)	FECHA (5)	IMPORTE (6)	POLIZA (7)	CHEQUE (8)	FECHA (9)	IMPORTE (10)	BENEFICIARIO (11)	PROVEEDOR (12)
TOTAL										

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL ÓRGANO DE FINANZAS (14)

* Deberá anexarse el resguardo correspondiente por cada bien adquirido.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAFAP

(1) Especificar el periodo en que fueron adquiridos los activos fijos

(2) Indicar la fecha de adquisición de los activos

(3) Describir los bienes adquiridos durante el periodo

(4) Indicar el número de la factura que ampara la adquisición del activo

(5) Fecha de la factura

(6) Importe de la Factura

(7) Número de la póliza contable

(8) Número del cheque con el cual se efectuó el pago

(9) Fecha del cheque

(10) Importe del cheque

(11) Beneficiario del cheque

(12) Nombre del Proveedor

(13) Especificar el área y número de inventario del bien

(14) Nombre y firmas de los responsables del Órgano de Finanzas de la Asociación

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RAC" RECIBO DE APORTACIÓN EN CAMPAÑAS

LUGAR: (1) **FOLIO No.** (2)

FECHA: (3) **BUENO POR:** (4)

NOMBRE DEL CANDIDATO: (5)

EL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL CANDIDATO: (6)

TIPO DE CAMPAÑA: (7) **GOBERNADOR** ( ) **PRESIDENTE MUNICIPAL** ( ) _____

DIPUTADO ( ) _____

NOMBRE DEL APORTANTE: (8)
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE(S))

DOMICILIO DEL APORTANTE: (9)

CLAVE DE ELECTOR: (10) **R.F.C.** (11)

NÚMERO DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE MILITANTES: (12)

TELÉFONO: (13)

POR LA CANTIDAD DE $ (14)
(15)

( ) **APORTACIÓN EN EFECTIVO** ( ) **APORTACIÓN EN ESPECIE**

( ) **APORTACIONES PERSONALES DEL CANDIDATO**

BIEN APORTADO (EN SU CASO): (16)

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO): (17)

(18)
FIRMA DEL APORTANTE

(19)
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL CANDIDATO

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (20)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAC

(1) Lugar en que se realizó la aportación

(2) Número de folio consecutivo

(3) Fecha en que se realizó la aportación

(4) Cantidad que aportan

(5) Nombre del candidato

(6) Nombre del representante financiero del candidato

(7) Seleccionar el tipo de campaña según sea el caso, indicando Distrito y Cabecera o Municipio, únicamente en el caso de Gobernador indicar con una X

(8) Nombre del aportante

(9) Domicilio del aportante

(10) Clave de elector del aportante

(11) Registro Federal de Contribuyentes del aportante

(12) Numero de afiliación, en caso de ser militante.

(13) Teléfono del aportante.

(14) Especificar la cantidad aportada en número y letra

(15) Seleccionar el tipo de aportación que se haga

(16) En caso de aportación en especie, especificar el bien de que se trate

(17) Especificar el criterio de valuación utilizado, de aportaciones en especie, debiendo anexar documento soporte.

(18) Firma del aportante

(19) Nombre y firma del representante financiero del candidato

(20) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor, Tiraje.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CF-RAC" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES EN CAMPAÑAS

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO EN CAMPAÑAS: GOBERNADOR ( ) DIPUTADOS ( ) _____
AYUNTAMIENTO ( ) _____ (2)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No. DE FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DEL APORTANTE (7)	NOMBRE DEL CANDIDATO (8)	MONTO (9)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(11)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(13)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)

_____ _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RAC"

(1) Nombre del órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(2) Tipo de Elección, indicando Distrito y Cabecera o Municipio, únicamente en el caso de Gobernador indicar con una X

(3) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(4) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(5) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(6) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.

(7) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)) o denominación del militante o simpatizante. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(8) Deberá expresarse el Nombre del Candidato.

(9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(10) Total de recibos expedidos.

(11) Se indicará los folios expedidos.

(12) Total de recibos cancelados.

(13) Se indicará los folios cancelados.

(14) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas del partido.

(15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(16) Nombre y firma de los Responsables (Representante Financiero del Candidato y Representante Financiero del Partido Político).

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RA-01-800" – RECIBO DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES EN EFECTIVO POR MEDIO ELECTRÓNICO

No. de folio _____(1)_____

Lugar _____(2)_____

Fecha _____(3)_____

Bueno por $ _____(4)_____

CAMPAÑAS: GOBERNADOR ( ) DIPUTADOS ( ) _____
AYUNTAMIENTO ( ) _____ (5)

ACUSA RECIBO DE:

NOMBRE DEL APORTANTE (6) _____ _____ _____
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE(S))
(7)

MILITANTE ◯ SIMPATIZANTE ◯

DOMICILIO DEL APORTANTE _____(8)_____

_____

CLAVE DE ELECTOR _____(9)_____ R. F. C. _____(10)_____

TELÉFONO _____(11)_____

POR LA CANTIDAD DE $_____(12)_____ (_____)

NÚMERO DE TARJETA (ÚLTIMOS CUATRO DÍGITOS): **** **** **** ☐☐☐☐ (13)

NOMBRE QUE APARECE EN LA TARJETA: _____(14)_____

☐ DÉBITO ☐ CRÉDITO ☐ VISA ☐ MASTERCARD ☐ AMERICAN EXPRESS

BANCO: _____(15)_____ FECHA DE VENCIMIENTO (AA/MM) (16) ___/___

CLAVE BANCARIA DE LA OPERACIÓN: _____(17)_____

_____(18)_____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (19)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RA-01-800

(1) Número de folio consecutivo

(2) Lugar en que se realizó la aportación

(3) Fecha en que se realizó la aportación

(4) Cantidad que aportan en número

(5) Indicar el Tipo de Elección que se trata, indicando cabecera y Numero Distrital o Municipio, únicamente en caso de Gobernador indicar con una X

(6) Nombre del aportante

(7) Indicar el tipo de aportante Militante o Simpatizante

(8) Domicilio del aportante

(9) Clave de elector del aportante

(10) Registro Federal de Contribuyentes del aportante

(11) Teléfono del aportante

(12) Especificar la cantidad aportada en número y letra

(13) Indicar los últimos cuatro dígitos de la parte frontal de la tarjeta

(14) Nombre del titular de la tarjeta bancaria

(15) Indicar el Banco al que pertenece la tarjeta Bancaria

(16) Indicar la fecha de vencimiento de la tarjeta bancaria

(17) Número de aprobación del movimiento bancario

(18) Nombre y firma del Representante Financiero del Candidato

(19) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor, Tiraje.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

CF-RA-01-800 CONTROL DE FOLIOS DE RECIBO DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES POR MEDIO ELECTRÓNICO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

CAMPAÑAS: GOBERNADOR ( ) DIPUTADOS ( ) _____
AYUNTAMIENTO ( ) _____ (2)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No. DE FOLIO (5)	FECHA (6)	MILITANTE O SIMPATIZANTE (7)	NOMBRE DEL CANDIDATO (8)	MONTO (9)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (11)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (13)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)

_____ _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RA-800"

(1) Nombre del órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(2) Indicar el Tipo de Elección que se trata, indicando cabecera y Numero Distrital o Municipio, únicamente en caso de Gobernador indicar con una X

(3) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(4) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones, de conformidad con el artículo 3.6.

(5) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, excepto los cancelados y los pendientes de utilizar, de los cuales sólo se mencionará el primero y el último número de folio.

(6) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.

(7) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)) o denominación del militante o simpatizante. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(8) Deberá expresarse el nombre del candidato.

(9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(10) Total de recibos expedidos.

(11) Indicar los Folios expedidos.

(12) Total de recibos cancelados.

(13) Se indicará los folios cancelados.

(14) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas del partido.

(15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(16) Nombre y firma de los Responsables. (Representante Financiero del Candidato y Representante financiero del Partido Político Responsable)

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CE-AUTO-C" CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO EN CAMPAÑAS

CANDIDATO (1) **Formato de Control No.** (2)

TIPO DE ELECCIÓN: (3) **GOBERNADOR** ( ) **DIPUTADO** ( ) **AYUNTAMIENTO** ( )

TIPO DE EVENTO: (4)

No. DE AUTORIZACIÓN LEGAL: (5)

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

FECHA DE INICIO DEL EVENTO: **FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EVENTO:**

EJECUCIÓN: (6) **ADMINISTRACIÓN** ( ) **CONTRATO** ( )

CONTRATADO CON: (7)

INGRESOS: (8) **BOLETOS** ( ) **RECIBOS** ( ) **OTROS** **(INDICAR)**

CONTROL DE FOLIOS: (9)
TOTAL ___ IMPRESOS **DEL No. _____ AL No. _____**

UTILIZADOS EN EL PERIODO: **DEL No._____ AL No. _____**

CANCELADOS EN EL PERIODO: **DEL No._____ AL No. _____**

PENDIENTES DE UTILIZAR: **DEL No._____ AL No. _____**

INGRESO BRUTO OBTENIDO: (10) **$**
(a) DESGLOSE:

GASTOS EFECTUADOS: (11) **$**
(b) RELACIÓN:

INGRESO NETO: (12) **$**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS (13)

(a) Adjuntar desglose de los ingresos brutos

(b) Adjuntar relación por comprobante de los gastos

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CE-AUTO-C

(1) Nombre del Candidato.

(2) Número consecutivo del evento.

(3) Indicar el tipo de elección, ya sea para Gobernador, Diputado Local o miembro de Ayuntamiento. En el caso de Diputado y Ayuntamiento se deberá de describir el Distrito y Cabecera Municipal y Nombre del Municipio, según sea el caso.

(4) Tipo de evento (conferencia, espectáculos, rifas, sorteos, etc.)

(5) Anotar el número de la autorización legal, fecha de ésta y fecha de inicio y conclusión del evento.

(6) Anotar si lo administra la agrupación o se contrata la celebración del evento.

(7) Nombre del prestador del servicio, en su caso.

(8) Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).

(9) Control de folios: total de recibos o boletos impresos, utilizados, cancelados o pendientes de utilizar, presentando en su caso relaciones anexas. (De ser necesario anexar relaciones detalladas. Cuando no sea consecutiva la numeración desglosar uno por uno los boletos o recibos utilizados, cancelados y pendientes de utilizar).

(10) Ingreso bruto obtenido: resultado de la venta de boletos o de expedición de boletos: debe desglosarse el total obtenido.

(11) Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.

(12) Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.

(13) Nombre y firma del responsable del evento.(Representante Financiero del Candidato)

(14) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor Autorizado y Tiraje.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CF-CE-AUTO-C" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE AUTOFINANCIAMIENTO EN CAMPAÑAS

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO EN CAMPAÑAS: GOBERNADOR ( ) DIPUTADOS ( ) _____ AYUNTAMIENTO ( ) _____ (2)

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No. DE FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DEL EVENTO (7)	No. DE AUTORIZACIÓN (8)	MONTO (9)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(11)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(13)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)

_____ _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-CE-AUTO-C"

(1) Nombre del órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(2) Indicar el tipo de elección, ya sea para Gobernador, Diputado Local o miembro de Ayuntamiento. En el caso de Diputado y Ayuntamiento se deberá de describir el Distrito y Cabecera Municipal y Nombre del Municipio, según sea el caso.

(3) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(4) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(5) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(6) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.

(7) Deberá expresarse el nombre del evento.

(8) Deberá expresarse el número de autorización del evento.

(9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(10) Total de recibos utilizados.

(11) Se indicará los folios utilizados.

(12) Total de recibos cancelados.

(13) Se indicará los folios cancelados.

(14) Total de recibos pendientes de utilizar.

(15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(16) Nombre y firma de los Responsables. (Representante Financiero del Candidato y Representante Financiero del Partido Político Responsable)

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RAFC" RECIBO DE APOYO FINANCIERO EN CAMPAÑA

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: _____ (1) _____

DOMICILIO: _____ (2) _____

TELÉFONO: _____ (3) _____ **R.F.C.** _____ (4) _____

DATOS DEL PARTIDO
RECIBÍ DEL

REPRESENTANTE FINANCIERO DEL CANDIDATO

CANDIDATO: _____ (5) _____

TIPO DE ELECCIÓN: (6) **GOBERNADOR** ( ) **PRESIDENTE MUNICIPAL** ( )
DIPUTADO ( )

LA CANTIDAD DE : _____ (7) _____

CONCEPTO: _____ (8) _____

RECIBIDO

_____ (9) _____
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO

_____ (10) _____
NOMBRE Y FIRMA

LUGAR Y FECHA: _____ (11) _____

FOLIO: _____ (12) _____

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (13)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAFC

(1) Nombre de la persona que recibió el pago

(2) Domicilio particular del beneficiario

(3) Teléfono del beneficiario

(4) Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario

(5) Nombre del Candidato

(6) Indicar el tipo de elección, ya sea para Gobernador, Cabecera y Distrito o Ayuntamiento.

(7) Cantidad en número y letra

(8) Concepto por el cual fue realizado el pago

(9) Nombre y firma de la persona beneficiaria

(10) Nombre y firma del responsable (Representante Financiero del Candidato)

(11) Lugar y fecha de expedición del recibo

(12) Número de folio consecutivo

(13) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor, Tiraje.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CF-RAFC" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBO DE APOYO FINANCIERO EN CAMPAÑAS

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)
TIPO DE CAMPAÑA: (2) GOBERNADOR: _____ DIPUTADO: _____
AYUNTAMIENTO: _____
DE LOS RECIBOS DE APOYO FINANCIERO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No. DE FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (7)	NOMBRE DEL CANDIDATO (8)	MONTO (9)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (11)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(12)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (13)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(14)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (15)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(16)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (18)

_____ _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RAFC"

(1) Nombre del órgano del partido político que realizó los pagos.

(2) Indicar el tipo de candidatura, Cabecera y Distrito o Municipio y en caso de Gobernador indicar con una X

(3) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que realizó los pagos.

(4) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que realizó los pagos.

(5) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(6) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.

(7) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)) del beneficiario de dicho pago. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(8) Deberá expresarse el Nombre del Candidato.

(9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto del pago que se realizó. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(10) Total de recibos utilizados.

(11) Se indicará los folios utilizados.

(12) Total de recibos cancelados.

(13) Se indicará los folios cancelados.

(14) Total de recibos pendientes de utilizar.

(15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(16) Nombre y firma de los Responsables. (Representante Financiero del Candidato y Representante Financiero del Partido Político Responsable)

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE GASTOS SIN LA TOTALIDAD DE REQUISITOS FISCALES
BITACORA DE GASTOS MENORES
GASTOS GENERALES, VIÁTICOS Y PASAJES

NÚMERO DE COMPROBANTE	FECHA	CONCEPTO	LUGAR DONDE SE REALIZO LA EROGACIÓN	IMPORTE

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

"CE-AUTO-C 01-900" – CONTROL DE INGRESOS POR EL MECANISMO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS EN CAMPAÑAS CON CLAVE 01-900

NOMBRE DE LA EMPRESA CONTRATANTE:_____ (1)

FORMA DE ADMINISTRARLO:_____(2)

VERSIÓN DE AUDIO:_____ (3)

_____

PERIODO A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO:
DE_____ AL _____(4)
TIPO DE PRECAMPAÑA: (5) GOBERNADOR ( ) DIPUTADO ( )_____
AYUNTAMIENTO ( ) _____

DESGLOSE DE INGRESOS

NÚMERO (6) CONSECUTIVO DE LLAMADA	NÚMERO TELEFÓNICO (7)	FECHA(8)	HORA(9)	DURACIÓN(10)	INGRESO BRUTO(11)
INGRESOS BRUTOS TOTALES					$

DESGLOSE DE GASTOS

FECHA (12)	FACTURA NÚMERO (13)	NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO (14)	IMPORTE (CON IVA INCLUIDO) (15)
GASTOS TOTALES			$

INGRESOS BRUTOS TOTALES	$	(16)
GASTOS TOTALES	$	(17)
INGRESO NETO	$	(18)

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS (19)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CE-AUTO-C 01-900"

(1) Nombre o denominación social de la empresa contratante.

(2) Deberá señalar cómo administrará este mecanismo.

(3) Deberá señalar el mensaje de audio escuchado por el público.

(4) Deberá señalar el periodo en que el audio estuvo a disposición del público.

(5) Deberá de señalar el tipo de campaña, Gobernador, Cabecera y Distrito o Ayuntamiento.

(6) Deberá señalar el consecutivo asignado por cada llamada recibida.

(7) Deberá señalar el número telefónico.

(8) Deberá señalar la fecha de cada una de las llamadas.

(9) Deberá señalar la hora de cada una de las llamadas.

(10) Deberá señalar la duración de cada llamada.

(11) Deberá anotar el costo de las llamadas sin descontar los gastos o comisiones.

(12) Deberá anotar la fecha de expedición de cada comprobante.

(13) Deberá señalar el número de la factura o recibo.

(14) Deberá anotar el nombre del proveedor o prestador de servicios que expidió la factura o recibo.

(15) Deberá señalar el importe de las facturas incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

(16) Deberá anotar el total de ingresos brutos obtenidos.

(17) Deberá anotar el total de gastos realizados.

(18) Deberá anotar la diferencia entre los ingresos brutos obtenidos y el total de gastos realizados.

(19) Deberá anotar el nombre del Representante Financiero del Candidato.

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

"INPA" – INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

TIPO DE CAMPAÑA: GOBERNADOR ( ) DIPUTADO ( )_____
AYUNTAMIENTO ( ) _____

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS

TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	MONTO ($)
1. CONFERENCIAS	_____(1)	_____(2)
2. ESPECTÁCULOS	_____(1)	_____(2)
3. RIFAS	_____(1)	_____(2)
4. SORTEOS	_____(1)	_____(2)
5. EVENTOS CULTURALES	_____(1)	_____(2)
6. VENTAS EDITORIALES	_____(1)	_____(2)
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIÓNALES	_____(1)	_____(2)
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	_____(1)	_____(2)
9. VENTA BIENES INMUEBLES	_____(1)	_____(2)
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	_____(1)	_____(2)
11. VENTA DE ARTÍCULOS DE DESECHO	_____(1)	_____(2)
12. 01-900	_____(1)	_____(2)
13. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	_____(1)	_____(2)
TOTAL	_____(3)	_____(3)

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ _____(4)

FIRMAS _____(5) FECHA _____(6)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "INPA"

APARTADO I. Detalle de los montos obtenidos.

(1) Número de Eventos	Cantidad total de eventos realizados por el partido político para la obtención de recursos.
(2) Montos	Importe total obtenido de los eventos realizados.
(3) Totales	Sumas totales tanto del número de eventos realizados como de los ingresos obtenidos por el partido político en el período que se informa.

APARTADO II. Responsables de la información.

(4) Nombres	Nombre del Representante Financiero del Candidato y Candidato.
(5) Firmas	Firma del Representante Financiero del Candidato y Candidato.
(6) Fecha	Fecha (día, mes y año), en que se presenta el formato.

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

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RAFAP" – REPORTE DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS EN EL PERIODO.

PERIODO: _____ (1)

FECHA DE ADQUISIC. (2)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (3)	DOCUMENTO FUENTE				PAGO REALIZADO					ÁREA Y CONTROL DE INVENTARIO (*) (13)
		FACTURA No. (4)	FECHA (5)	IMPORTE (6)	POLIZA (7)	CHEQUE (8)	FECHA (9)	IMPORTE (10)	BENEFICIARIO (11)	PROVEEDOR (12)	
TOTAL											

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL ÓRGANO DE FINANZAS (14)

* Deberá anexarse el resguardo correspondiente por cada bien adquirido.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAFAP

(1) Especificar el periodo en que fueron adquiridos los activos fijos

(2) Indicar la fecha de adquisición de los activos

(3) Describir los bienes adquiridos durante el periodo

(4) Indicar el número de la factura que ampara la adquisición del activo

(5) Fecha de la factura

(6) Importe de la Factura

(7) Número de la póliza contable

(8) Número del cheque con el cual se efectuó el pago

(9) Fecha del cheque

(10) Importe del cheque

(11) Beneficiario del cheque

(12) Nombre del Proveedor

(13) Especificar el área y número de inventario del bien

(14) Nombre y firmas de los responsables del Órgano de Finanzas del Partido Político

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RAP" RECIBO DE APORTACIÓN EN PRECAMPAÑAS

LUGAR: _____ (1) _____ **FOLIO No.** _____ (2) _____

FECHA: _____ (3) _____ **BUENO POR:** _____ (4) _____

NOMBRE DEL PRECANDIDATO: (5) _____

EL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL PRECANDIDATO: _____ (6)

TIPO DE PRECAMPAÑA: (7) **GOBERNADOR** ( ) **PRESIDENTE MUNICIPAL** _____

DIPUTADO _____

NOMBRE DEL APORTANTE: _____ (8) _____
(APELLIDO PATERNO) (APELLIDO MATERNO) (NOMBRE(S))

DOMICILIO DEL APORTANTE: _____ (9) _____

CLAVE DE ELECTOR: _____ (10) _____ **R.F.C.** _____ (11) _____

NÚMERO DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE MILITANTES: _____ (12) _____

TELÉFONO: _____ (13) _____

POR LA CANTIDAD DE _____ (14) _____
(15)

( ) **APORTACIÓN EN EFECTIVO** ( ) **APORTACIÓN EN ESPECIE**

( ) **APORTACIONES PERSONALES DEL PRECANDIDATO**

BIEN APORTADO (EN SU CASO): _____ (16) _____

CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO): _____ (17) _____

_____ (18) _____
FIRMA DEL APORTANTE

_____ (19) _____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL PRECANDIDATO

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (20)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAP

(1) Lugar en que se realizó la aportación

(2) Número de folio consecutivo

(3) Fecha en que se realizó la aportación

(4) Cantidad que aportan

(5) Nombre del precandidato

(6) Nombre del representante financiero del precandidato

(7) Seleccionar el tipo de precampaña según sea el caso, anotando el nombre del Municipio o el Distrito Cabecera Distrital, en el caso de Gobernador únicamente marcar con una (X)

(8) Nombre del aportante

(9) Domicilio del aportante

(10) Clave de elector del aportante

(11) Registro Federal de Contribuyentes del aportante

(12) Número de Registro de Afiliación del Aportante, en caso de ser Militantes.

(13) Teléfono del aportante

(14) Especificar la cantidad aportada en letra

(15) Seleccionar el tipo de aportación que se haga

(16) En caso de aportación en especie, especificar el bien de que se trate

(17) Especificar el criterio de valuación utilizado, de aportaciones en especie, debiendo anexar documento soporte

(18) Firma del aportante

(19) Nombre y firma del representante financiero del precandidato

(20) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor, Tiraje.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CF-RAP" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES EN PRECAMPAÑAS

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO EN CAMPAÑAS: GOBERNADOR ( ) DIPUTADO (_____) AYUNTAMIENTO (_____) (2)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No. DE FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DEL APORTANTE (7)	NOMBRE DEL PRECANDIDATO (8)	MONTO (9)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(11)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(13)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____(15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RAP"

(1) Nombre del órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(2) Tipo de Precandidatura, indicar Distrito y Cabecera, Municipio, y únicamente en caso de Gobernador marcar con una (X).

(3) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(4) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(5) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(6) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.

(7) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre).En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(8) Deberá expresarse el Nombre del Precandidato.

(9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(10) Total de recibos expedidos en el trimestre que se reporta.

(11) Se indicará los folios expedidos.

(12) Total de recibos cancelados durante el trimestre que se reporta.

(13) Se indicará los folios cancelados.

(14) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas del partido.

(15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(16) Nombre y firma de los Responsables (Representante Financiero del Precandidato y Representante Financiero del Partido Político.)

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"RAFP" RECIBO DE APOYO FINANCIERO EN PRECAMPAÑA

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: _____ (1) _____

DOMICILIO: _____ (2) _____

TELÉFONO: _____ (3) _____ **R.F.C.** _____ (4) _____

DATOS DEL PARTIDO
RECIBÍ DEL

REPRESENTANTE FINANCIERO DEL PRECANDIDATO

PRECANDIDATO: _____ (5) _____

TIPO DE ELECCIÓN: (6) **GOBERNADOR** ( ) **PRESIDENTE MUNICIPAL** (_____)

DIPUTADO (_____)

LA CANTIDAD DE : $ _____ (7) _____

CONCEPTO: _____ (8) _____

RECIBIDO

_____ (9) _____
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO

_____ (10) _____
NOMBRE Y FIRMA

LUGAR Y FECHA: _____ (11) _____

FOLIO: _____ (12) _____

Cédula de Identificación Fiscal

Datos del Impresor (13)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAFP

(1) Nombre de la persona que recibió el pago

(2) Domicilio particular del beneficiario

(3) Teléfono del beneficiario

(4) Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario

(5) Nombre del Precandidato

(6) Indicar el tipo de elección, Distrito Electoral y Cabecera Municipal o Municipio, y únicamente para Gobernador indicar con una (X).

(7) Cantidad en número y letra

(8) Concepto por el cual fue realizado el pago

(9) Nombre y firma de la persona beneficiaria

(10) Nombre y firma del Representante Financiero del Precandidato

(11) Lugar y fecha de expedición del recibo

(12) Número de folio consecutivo

(13) Fecha de impresión, Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del Impresor, y Tiraje.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CF-RAFP" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBO DE APOYO FINANCIERO EN PRECAMPAÑAS

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)
PRECANDIDATURA: (2) GOBERNADOR: ( ) DIPUTADO: _____
AYUNTAMIENTO: _____
DE LOS RECIBOS DE APOYO FINANCIERO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No. DE FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO (7)	NOMBRE DEL PRECANDIDATO (8)	MONTO (9)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (11)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (13)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)
DEL FOLIO ____ AL FOLIO ____ (15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)

_____ _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-RAFP"

(1) Nombre del órgano del partido político que realizó los pagos.

(2) Indica el Tipo de Precandidatura de que se trate, indicando Distrito y Cabecera Municipal o Municipio, para el caso de Gobernador indicar con una (X).

(3) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que realizó los pagos.

(4) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que realizó los pagos.

(5) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(6) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.

(7) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre). En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO".

(8) Deberá expresarse el nombre del Precandidato.

(9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto del pago que se realizó. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(10) Se indicará la cantidad de recibos expedidos.

(11) Se indicaran los folios expedidos.

(12) Total de recibos cancelados.

(13) Se indicará los folios cancelados.

(14) Total de recibos pendientes de utilizar.

(15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(16) Nombre y firma de los Responsables. (Representante Financiero del Precandidato y Representante Financiero del Partido Político.)

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

"IDIEPRE" - INFORME DETALLADO DE INGRESOS Y GASTOS APLICADOS EN PRECAMPAÑA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PRECANDIDATO

1. Nombre (1) _____

2. Domicilio Particular (2) _____

3. Teléfono (3) Particular _____ Oficina _____

4. Puesto de elección popular por el que se contiende (4)

( ) GOBERNADOR

( ) DIPUTADO LOCAL _____ ( ) MIEMBRO DE AYUNTAMIENTO _____

II. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS	MONTO	TOTAL
4. Aportaciones del Precandidato (5)		
En efectivo		
En especie		
5. Aportaciones de Militantes (6)		
En efectivo		
En especie		
6. Aportaciones de Simpatizantes (7)		
En efectivo		
En especie		
7. Otros ingresos * (8)		
TOTAL (9)		

* Anexar el detalle por este concepto

III. DESTINO DE LOS RECURSOS. Gastos de Promoción de Campañas Internas		
a) Gastos de propaganda (10)		
Gastos en anuncios de publicidad exterior (anuncios espectaculares)		
Gastos en anuncios de publicidad en cine		
Gastos en anuncios de publicidad en páginas de Internet		
Otros		
b) Gastos operativos de precampañas (11)		
c) Gastos en prensa, revistas y medios impresos (12)		
TOTAL (13)		

IV. RESUMEN

INGRESOS (14) $_____

EGRESOS (15) $_____

SALDO (16) $_____

V. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE (17) (Titular del órgano responsable de Finanzas)

_____

FIRMA (18) _____

NOMBRE DEL PRECANDIDATO (19)

_____

FIRMA (20)_____ FECHA (21)_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE PRECAMPAÑA

APARTADO I. Identificación del precandidato.

(1) NOMBRE	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del precandidato.
(2) DOMICILIO PARTICULAR	Domicilio completo (calle, número exterior e interior, colonia, código postal, ciudad y entidad federativa), del precandidato.
(3) TELEFONOS	Números telefónicos, tanto de su domicilio particular como el de sus oficinas.
(4) PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR POR EL QUE SE CONTIENDE	Especificar el tipo de precampaña, Gobernador, Diputado Local o Miembro de Ayuntamiento, indicando el Distrito Electoral y Cabecera Municipal o Ayuntamiento, según sea el caso.

APARTADO II. Origen y monto de recursos de precampaña (Ingresos).

(5) APORTACIONES DEL CANDIDATO INTERNO	Monto total de los recursos aportados por el propio candidato interno exclusivamente para la realización de la campaña interna, desglosando en su caso efectivo y especie.
(6) APORTACIONES DE MILITANTES	Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones recibidas por el partido político, por las cuotas y aportaciones de sus militantes debidamente registrados para la precampaña, separando efectivo y especie.
(7) APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	Monto total de los ingresos obtenidos por concepto de aportaciones en dinero y en especie recibidas por el partido político, de parte de sus simpatizantes para la precampaña, separando efectivo y especie.
(8) OTROS INGRESOS	Monto total de los recursos recibidos por otros conceptos, donde se deberá anexar su detalle.
(9) TOTAL	El total de la suma de los recursos aplicados a la precampaña.

APARTADO III. Destino de los recursos. Gastos de promoción de las precampañas.

(10) GASTOS DE PROPAGANDA	Montos totales de los egresos efectuados por propaganda realizada en bardas, mantas, volantes, pancartas, por la renta de equipo de sonido, por la renta de locales para eventos políticos, propaganda utilitaria, en espectaculares en la vía pública, salas de cine, páginas de internet y otros similares.

(11) GASTOS OPERATIVOS DE PRECAMPAÑA	Montos totales de los egresos efectuados por concepto de sueldos y salarios, arrendamiento de muebles e inmuebles, gastos de transporte de material y personal, viáticos y similares.
(12) GASTOS EN DIARIOS, REVISTAS Y MEDIOS IMPRESOS	Monto total de los egresos efectuados por concepto de mensajes, anuncios publicitarios y sus similares, tendientes a la obtención del voto, realizados en prensa.
(13) TOTAL	El total de la suma de los egresos efectuados en la precampaña.

APARTADO IV. Resumen.

(14) INGRESOS	Suma total de los recursos obtenidos a la precampaña de que se trate.
(15) EGRESOS	Suma total de los egresos efectuados durante la precampaña.
(16) SALDO	La diferencia de los rubros de ingresos (17) y egresos (18).

APARTADO V. Responsables de la información.

(17) (18) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO RESPONSABLE	Nombre y firma del Representante Financiero del Precandidato.
(19)(20) NOMBRE Y FIRMA DEL PRECANDIDATO	Nombre y firma del Precandidato.
(21)FECHA	Fecha de presentación del informe de precampaña.

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

"IAE-P" – INFORME DE APORTACIONES EN EFECTIVO EN PRECAMPAÑAS.

I. TIPO DE ELECCIÓN (1)

1. GOBERNADOR ( )
2. DIPUTADO LOCAL ( ) DISTRITO _____ CABECERA MUNICIPAL _____
3. MIEMBRO DE AYUNTAMIENTO ( ) _____

DETALLE DE MONTOS APORTADOS EN EFECTIVO

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTACIONES ($)
2. 01-900	_____(2)	_____(3)
3.APORTACIONES DE MILITANTES Y SIMPATIZANTES	_____(4)	_____(5)
4.APORTACIONES DEL PRECANDIDATO		_____(6)
TOTALES	_____(7)	_____(8)

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ _____(9)

FIRMA _____(10) FECHA _____(11)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IAE"

APARTADO I. Información sobre las aportaciones.

(1) Tipo de eleccion	Especificar el tipo de precampaña, Gobernador, Diputado Local o Miembro de Ayuntamiento, indicando el Distrito Electoral y Cabecera Municipal o Ayuntamiento, según sea el caso.
(2) Numero de aportantes	El numero de personas que aportaron
(3) Monto total	Importe total aportado
(4) Numero de aportantes	El numero de militantes y simpatizantes que aportaron
(5) Monto total	Importe total aportado por los militantes y simpatizantes
(6) Monto total de aportaciones personales de los precandidatos	En su caso monto total de las aportaciones personales de los precandidatos
(7) y (8) Totales	Sumas totales, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por el partido derivado de las aportaciones de sus militantes, simpatizantes y precandidatos.

APARTADO II. Responsable de la información.

(9) Nombres	Nombre del Representante Financiero del Precandidato y Precandidato
(10) Firmas	Firmas del Representante Financiero del Precandidato y Precandidato
(11) Fecha	Fecha (día, mes y año), en que se presenta el formato.

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

"IAES-P" – INFORME DE APORTACIONES EN ESPECIE EN PRECAMPAÑAS

DETALLE DE MONTOS APORTADOS EN ESPECIE

I. TIPO DE ELECCIÓN (1)

1. GOBERNADOR ( )
2. DIPUTADO LOCAL ( ) DISTRITO _____ CABECERA MUNICIPAL _____
3. MIEMBRO DE AYUNTAMIENTO ( ) _____

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTACIONES ($)
1) MILITANTES	_____(2)	_____(3)
2) SIMPATIZANTES	_____(4)	_____(5)
3) APORTACIONES DEL PRECANDIDATOS		_____(6)
TOTALES	_____(7)	_____(8)

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ _____(9)

FIRMA _____(10) FECHA _____(11)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "IAES-P"

APARTADO I. Información sobre las aportaciones en especie.

(1) Tipo de Elección	Especificar el tipo de precampaña, Gobernador, Diputado Local o Miembro de Ayuntamiento, indicando el Distrito Electoral y Cabecera Municipal o Ayuntamiento, según sea el caso.
(2) Número de aportantes	Número total de militantes considerados para cada uno de los tipos de cuota que maneje el partido.
(3) Monto total por aportaciones	Monto total de las aportaciones.
(4) Número de simpatizantes	El total de simpatizantes aportantes
(5) Monto total por aportaciones	Monto total de las aportaciones.
(6)Monto total de aportaciones personales de los precandidatos	En su caso monto total de las aportaciones personales de los precandidatos
(7) y (8) Totales	Sumas totales, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por el partido derivado de las aportaciones de sus militantes, simpatizantes y precandidatos.

APARTADO II. Responsable de la información.

(9) Nombres	Nombre del Representante Financiero del Precandidato y Precandidato
(10) Firmas	Firmas del Representante Financiero del Precandidato y Precandidato
(11) Fecha	Fecha (día, mes y año), en que se presenta el formato.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

REPORTE CONSOLIDADO DE INGRESOS Y EGRESOS DE PRECAMPAÑA

REPORTE CONSOLIDADO SOBRE EL MONTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS RECURSOS PARA PRECAMPAÑAS

DISTRITO ELECTORAL O MUNICIPIO (1)	TIPO DE PRECAMPAÑA (2)	NOMBRE DEL PRECANDIDATO (3)	TOTAL DE:		SALDO (6)
			INGRESOS (4)	EGRESOS (5)	
TOTAL					

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL PARTIDO (7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO REPORTE CONSOLIDADO DE INGRESOS Y GASTOS DE PRECAMPAÑA

(1) Distrito electoral y Cabecera Municipal o municipio en el cual se llevó a cabo la precampaña correspondiente.

(2) Señalar tipo precampaña, Gobernador, Diputado Local o Miembros de Ayuntamiento.

(3) Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del precandidato, sin abreviaturas.

(4) Monto total de los ingresos aplicados a la precampaña.

(5) Monto total de los egresos efectuados en la precampaña.

(6) Resultado de la suma de los ingresos menos los egresos.

(7) Nombre y firma del representante financiero del partido.

Logotipo del Partido

Nombre del Partido Político

"CE-AUTO-P" CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO EN PRECAMPAÑAS

CANDIDATO (1) **Formato de Control No.** (2)

TIPO DE ELECCIÓN: (3) **GOBERNADOR** ( ) **DIPUTADO** ( ) **AYUNTAMIENTO** ( )

TIPO DE EVENTO: (4)

No. DE AUTORIZACIÓN LEGAL: (5)

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

FECHA DE INICIO DEL EVENTO: **FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EVENTO:**

EJECUCIÓN: (6) **ADMINISTRACIÓN** ( ) **CONTRATO** ( )

CONTRATADO CON: (7)

INGRESOS: (8) **BOLETOS** ( ) **RECIBOS** ( ) **OTROS** **(INDICAR)**

CONTROL DE FOLIOS: (9)
TOTAL ___ IMPRESOS **DEL No. _____ AL No. _____**

UTILIZADOS EN EL EJERCICIO: **DEL No._____ AL No. _____**

CANCELADOS EN EL EJERCICIO: **DEL No._____ AL No. _____**

PENDIENTES DE UTILIZAR: **DEL No._____ AL No. _____**

INGRESO BRUTO OBTENIDO: (10) **$**
(a) DESGLOSE:

GASTOS EFECTUADOS: (11) **$**
(b) RELACIÓN:

INGRESO NETO: (12) **$**

Cédula de Identificación Fiscal

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS (13)

(a) Adjuntar desglose de los ingresos brutos

(b) Adjuntar relación por comprobante de los gastos

Datos del Impresor Autorizado (14)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CE-AUTO-P

(1) Nombre del Precandidato.

(2) Número consecutivo del evento.

(3) Indicar el tipo de elección, ya sea para Gobernador, Diputado Local o miembro de Ayuntamiento. En el caso de Diputado y Ayuntamiento se deberá de describir el Distrito y Cabecera Municipal y Nombre del Municipio, según sea el caso.

(4) Tipo de evento (conferencia, espectáculos, rifas, sorteos, etc.)

(5) Anotar el número de la autorización legal, fecha de ésta y fecha de inicio y conclusión del evento.

(6) Anotar si lo administra la agrupación o se contrata la celebración del evento.

(7) Nombre del prestador del servicio, en su caso.

(8) Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).

(9) Control de folios: total de recibos o boletos impresos, utilizados, cancelados o pendientes de utilizar, presentando en su caso relaciones anexas. (De ser necesario anexar relaciones detalladas. Cuando no sea consecutiva la numeración desglosar uno por uno los boletos o recibos utilizados, cancelados y pendientes de utilizar).

(10) Ingreso bruto obtenido: resultado de la venta de boletos o de expedición de boletos: debe desglosarse el total obtenido.

(11) Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.

(12) Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.

(13) Nombre y firma del responsable del evento.
(Representante Financiero del Precandidato)

(14) Fecha de impresión, Registro Federal de Contribuyentes y Nombre del Impresor Autorizado, Tiraje y Requisitos Fiscales Atribuibles a la Impresión.

Logotipo del Partido	Nombre del Partido Político

"CF-CE-AUTO-P" – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE AUTOFINANCIAMIENTO EN PRECAMPAÑAS

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL COMITÉ _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO EN CAMPAÑAS: GOBERNADOR ( ) DIPUTADOS ( ) _____ AYUNTAMIENTO ( ) _____ (2)

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)

No. DE FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DEL EVENTO (7)	No. DE AUTORIZACIÓN (8)	MONTO (9)
IMPORTE TOTAL				$

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____(11)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____(13)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____(15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)

_____ _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO "CF-CE-AUTO-P"

(1) Nombre del órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(2) Indicar el tipo de elección, ya sea para Gobernador, Diputado Local o miembro de Ayuntamiento. En el caso de Diputado y Ayuntamiento se deberá de describir el Distrito y Cabecera Municipal y Nombre del Municipio, según sea el caso.

(3) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(4) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente al órgano del partido político que recibió las aportaciones.

(5) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.

(6) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.

(7) Deberá expresarse el nombre del evento.

(8) Deberá expresarse el número de autorización del evento.

(9) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.

(10) Total de recibos expedidos.

(11) Se indicará los folios expedidos.

(12) Total de recibos cancelados.

(13) Se indicará los folios cancelados.

(14) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas del partido.

(15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.

(16) Nombre y firma de los Responsables. (Representante Financiero del Precandidato y Representante Financiero del Partido Político Responsable)

LOGOTIPO DEL PARTIDO O COALICIÓN

NOMBRE DEL PARTIDO POLITICO O COALICIÓN:

INFORME DETALLADO DE ESPECTACULARES, INTERNET Y PROYECCIONES EN SALAS DE CINE

NOMBRE DEL CANDIDATO:

AYUNTAMIENTO O DISTRITO:

PROVEEDOR ó PRESTADOR DE SERVICIOS:

PUBLICACION:

NOMBRE O IDENTIFICACION DEL ANUNCIO	PRODUCCION (1)	DISEÑO (1)	MANUFACTURA (1)	RENTA DEL ESPACIO Y COLOCACION DE CADA ANUNCIO ESPECTACULAR (1)	FECHAS EN LAS QUE PERMANECIÓ EL ANUNCIO	UBICACIÓN DEL ANUNCIO	NUMERO DE PÓLIZA	DIMENSIONES DE CADA ANUNCIO	VALOR UNITARIO DE CADA ANUNCIO	IVA	IMPORTE TOTAL

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTES FINANCIERO DEL PARTIDO POLITICO O COALICION.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL CANDIDATO

(1) DEBERA ESPECIFICAR CON UNA "X", SEGÚN SEA EL CASO, SI EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, FUE CON EL QUE SE CONTRATO LA PRODUCCIÓN, DISEÑO, MANUFACTURA O RENTA DEL ESPACIO Y COLOCACIÓN DE CADA ANUNCIO ESPECTACULAR, SEGÚN SEA EL CASO.

LOGOTIPO DEL PARTIDO O COALICIÓN

NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO O COALICIÓN:

REPORTE DETALLADO DE INSERCIONES EN PRENSA

NOMBRE DEL CANDIDATO:

AYUNTAMIENTO O DISTRITO:

PROVEEDOR ó PRESTADOR DE SERVICIOS:

PUBLICACION:

No. DE ORDEN DE SERVICIO	IDENTIFICACIÓN DE LA INSERCIÓN PUBLICADA	FECHA DE PUBLICACIÓN	MEDIDA O TAMAÑO DE LA INSERCIÓN	POLIZA CON LA QUE SE CONTABILIZO EL GASTO	IMPORTE UNITARIO	IVA	IMPORTE TOTAL

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTES FINANCIERO DEL PARTIDO POLITICO O COALICION.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE FINANCIERO DEL CANDIDATO

Publicación No. 3151-A-2011-B

Los integrantes del Pleno de la Comisión de Fiscalización Electoral, en uso de las facultades que les confieren los artículos 17, Apartado C, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 191, 196, 197, fracción I, y 198, fracción II, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana; y,

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

La Comisión de Fiscalización Electoral, es un órgano constitucional autónomo del Estado de Chiapas, que tiene a su cargo la función de vigilancia y fiscalización al financiamiento público y privado que ejercen los partidos políticos, coaliciones, precandidatos y candidatos en sus actividades ordinarias permanentes y de precampañas y campañas electorales, además de velar por el respeto a la normatividad electoral, la equidad y transparencia en los procesos electorales; así como de la imparcialidad de los servidores públicos en éstos, investigando transgresiones a las leyes electorales y sancionándolas según lo establecido en los artículos 17, apartado C, Fracción II, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado de Chiapas,191, 194 y 197, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 197, fracción I, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana, es atribución de la Comisión de Fiscalización Electoral, expedir los reglamentos, acuerdos y lineamientos necesarios para el debido ejercicio de sus atribuciones, y las facultades de sus órganos internos, con la finalidad de contribuir a hacer más efectivas las funciones y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Comisión de Fiscalización Electoral, con la firme convicción de que responderán adecuadamente al logro de sus fines, propiciando una mejor distribución de las funciones encomendadas.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, tienen a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Comisión de Fiscalización Electoral

Título Primero
Disposiciones Preliminares

Capítulo Único
Del Ámbito de su Competencia

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden e interés público, y tienen por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Comisión de Fiscalización Electoral, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en el Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

El presente ordenamiento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Comisión de Fiscalización Electoral.

Artículo 2°.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **Constitución:** La Constitución Política del Estado de Chiapas.

II. **Código:** El Código de Elecciones y Participación Ciudadana.

III. **Comisión:** La Comisión de Fiscalización Electoral.

IV. **Pleno:** El Pleno de la Comisión.

V. **Presidente:** El Presidente de la Comisión.

VI. **Contralores**: Contralores Electorales de la Comisión.

VII. **Secretario Ejecutivo:** El Secretario Ejecutivo de la Comisión.

VIII. **Órganos Administrativos:** Los distintos órganos de Dirección, Ejecutivos, Técnicos, Delegaciones, de Apoyo y de Control que integran la Comisión; y,

IX. **Sujetos obligados:** Los Partidos Políticos, coaliciones, precandidatos, candidatos, asociaciones políticas y organizaciones de observadores electorales.

Artículo 3°.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Comisión, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Artículo 4°.- Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución, el Código y los criterios gramatical, sistemático y funcional, atendiendo a lo señalado en el último párrafo del artículo 14, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Segundo
De la Organización de la Comisión y de las Atribuciones de los Órganos de Dirección

Capítulo I
De la Estructura Orgánica

Artículo 5°.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Comisión tendrá los órganos administrativos siguientes:

I. **De Dirección**:

a) Pleno; y,
b) Presidencia.

II. **Ejecutivos:**

a) Secretaría Ejecutiva.

III. **Técnicos:**

a) Dirección General Ejecutiva.
b) Dirección General de Fiscalización.
c) Dirección General de Prevención.

IV. **De apoyo:**

a) Dirección General de Administración y Finanzas.
b) Secretaría Técnica; y
c) Unidad de Informática.

V. **De control:**

a) Contraloría Interna.

Artículo 6°.- El Presidente, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura y plantilla de personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 7°.- Los Titulares de los órganos administrativos de la Comisión, desarrollarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento, para el desarrollo y cumplimiento del despacho de los asuntos competencia de la Comisión.

El desempeño de los servidores públicos de la Comisión, se regirán por los principios rectores de la función electoral y por los del servicio público; la infracción a esta disposición será sancionada en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 8°.- Corresponde a los órganos ejecutivos, técnicos, de apoyo y control de manera general, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Presidente, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.

II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente, apoyando y asesorando al Presidente, en los asuntos de su competencia o aquellos que expresamente le encomiende.

III. Planear, organizar y desarrollar los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia o las que determine el Pleno o el Presidente.

IV. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo, vigilando y supervisando su cumplimiento.

V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos- administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo.

VI. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a los órganos administrativos a su cargo.

VII. Desempeñar los encargos, funciones, representaciones y comisiones que les encomiende el Presidente, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Órgano Administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

IX. Emitir dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Pleno o el Presidente.

X. Elaborar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Comisión, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta atribución expresamente.

XI. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.

XII. Proponer al Presidente los movimientos nominales del Órgano Administrativo a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos y vacaciones del personal que tengan adscritos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y considerando en todo momento las necesidades del servicio.

XIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Dirección General Ejecutiva, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan a la Comisión.

XIV. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección a su cargo y presentar a la instancia administrativa competente, los avances y justificaciones trimestrales de gestión, correspondiente a cada ejercicio.

XV. Establecer un control sistemático de los asuntos y documentos a su cargo.

XVI. Vigilar que las funciones de las actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

XVII. Realizar las sustituciones o suplencias que determine la normatividad aplicable, o en su caso que designe el Presidente para el adecuado desarrollo del Pleno y de la Comisión.

XVIII. Proporcionar la información y datos que les sea requerida por los demás organismos administrativos de la Comisión.

XIX. Proponer y coordinar con las instancias correspondientes, los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal técnico y profesional de la Comisión en lo concerniente a la Dirección a su cargo.

XX. Proponer al Presidente, las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión, así como los proyectos y programas para la ejecución de la modernización administrativa interna.

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección a su cargo.

XXII. Autorizar las comisiones del personal adscrito a la Dirección a su cargo, considerando las necesidades del servicio.

XXIII. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía, otra autoridad, o los organismos defensores de los derechos humanos.

XXIV. Participar conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de políticas y procedimientos de la Dirección a su cargo.

XXV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Dirección a su cargo.

XXVI. Establecer coordinación con todos los órganos administrativos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos a cargo de la Comisión.

XXVII. Proporcionar a la Unidad de Informática la información necesaria para mantener actualizada la página oficial de la Comisión.

XXVIII. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la Dirección a su cargo.

XXIX. Resguardar y organizar el acervo de los documentos de las Direcciones a su cargo.

XXX. Proporcionar la información y documentación que les sea requerida por el Pleno o el Presidente, para el ejercicio de sus funciones de dirección y supervisión; y,

XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Capítulo II
De los Órganos de Dirección

Artículo 9°.- Para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Comisión, el Pleno, tiene las atribuciones que le señalan el Código de Elecciones y Participación Ciudadana y el Reglamento de Sesiones de la Comisión y demás disposiciones reglamentarias.

Artículo 10.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Comisión, corresponden originalmente al Presidente, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que deban desarrollarse de manera personalísima.

Artículo 11.- Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Presidencia contará con los Órganos Administrativos de apoyo siguientes:

I. Dirección General de Administración y Finanzas.

II. Secretaría Técnica; y,

III. Unidad de Informática.

Artículo 12.- El Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar a la Comisión en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales o internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Otorgar, revocar y sustituir poderes.

III. Proponer a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de operación y administrativos, procedimientos, lineamientos y criterios administrativos, técnicos y presupuestales necesarios para el cumplimiento de los asuntos competencia de la Comisión.

IV. Coordinar que la ejecución y operación de las políticas, estrategias y programas de la Comisión, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

V. Remitir al Titular de la Secretaría correspondiente, el presupuesto anual de egresos y el programa operativo anual de la Comisión.

VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, las observaciones y proyectos de reforma a la Legislación Electoral del Estado.

VII. Designar y remover en los términos de la legislación aplicable al personal de la Comisión.

VIII. Autorizar cursos de capacitación, adiestramiento y conferencias así como investigaciones o estudios académicos en materia de fiscalización electoral.

IX. Determinar y otorgar, con la aprobación del Pleno un sistema de estímulos por productividad y eficiencia de los servidores públicos de la Comisión.

X. Suscribir convenios de colaboración, con el Instituto, autoridades federales, estatales y municipales, instituciones académicas, personas físicas y morales, públicas o privadas; así como acordar y convenir los asuntos que sean materia de su competencia y necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones o mejora de su funcionamiento.

XI. Proponer al Pleno, el proyecto de presupuesto anual de egresos y el programa operativo anual de la Comisión.

XII. Designar de conformidad con la legislación aplicable, al interventor para que controle y vigile el uso y destino de los recursos y bienes del partido político que pierda su registro o acreditación.

XIII. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la Comisión.

XIV. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Comisión.

XV. Ordenar la realización de auditorías, evaluaciones, compulsas, inspecciones, confirmaciones o visitas a los sujetos obligados.

XVI. Autorizar la creación de las Delegaciones Regionales de la Comisión que estime conducentes en todo el territorio estatal, así como designar al Coordinador de dichos entes.

XVII. Destituir e imponer a los servidores públicos adscritos a la Comisión, la sanción que corresponda, cuando incurran en faltas u omisiones y cuando así proceda, rescindir y/o determinar el cese de la relación laboral con éstos, en términos de la legislación aplicable.

XVIII. Autorizar el tabulador de sueldos, así como asignar salarios, compensaciones y demás prestaciones de los servidores públicos de la Comisión.

XIX. Autorizar o modificar el organigrama o estructura administrativa de la Comisión.

XX. Autorizar el ingreso, la promoción y las licencias del personal de la Comisión.

XXI. Instruir a los titulares de los Órganos administrativos de la Comisión, la atención de asuntos relacionados con su competencia o cualquier otro que así lo determine.

XXII. Imponer las medidas correctivas o medios de apremio que considere necesarias conforme a sus atribuciones, o en su caso dejarlas sin efectos.

XXIII. Proponer al Pleno, proyectos de resolución de los procedimientos administrativos, competencia de la Comisión.

XXIV. Emitir los actos administrativos de su competencia y los criterios de interpretación sobre el ejercicio de sus facultades.

XXV. Otorgar o negar, prórrogas que le soliciten, así como, el diferimiento de los pagos que resulten por concepto de multas u otras sanciones.

XXVI. Registrar las propuestas de campañas y declaraciones patrimoniales de los candidatos, a través de los órganos administrativos de la Comisión.

XXVII. Expedir las identificaciones oficiales al personal de la Comisión, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de la práctica de actos de fiscalización.

XXVIII. Planear y ejecutar el programa de prevención, así como ordenar en su caso medidas y mecanismos tendentes a lograr la eficacia de la prevención, control y vigilancia.

XXIX. Designar a los representantes de la Comisión, en las instancias en que sea necesaria su intervención.

XXX. Nombrar a un encargado del despacho de la gestión de los órganos administrativos de la Comisión, en caso de ausencias definitivas de sus titulares, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades de éstos, hasta en tanto se designe al titular respectivo.

XXXI. Las demás que le señalen el Código y demás disposiciones aplicables, así como las que se le asigne en Pleno.

Capítulo III
De los Contralores

Artículo 13.- Los Contralores Electorales, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones de la Comisión en Pleno.

II. Resolver los asuntos de su competencia.

III. Solicitar al Presidente de la Comisión que convoque a sesión extraordinaria del Pleno.

IV. Proponer asuntos para ser incluidos en el orden del día de las sesiones.

V. Votar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se sometan a consideración del Pleno.

VI. Votar el proyecto de resolución del recurso de reconsideración que presenten los trabajadores o funcionarios de la Comisión, de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

VII. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de egresos y el programa operativo anual de la Comisión; y,

VIII. Las demás que le señalen el Código y demás disposiciones que se consideren aplicables, así como las que le asigne la Comisión en Pleno.

Título Tercero
De los Órganos Ejecutivos, Técnicos y de Apoyo

Capítulo I
De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 14.- La Secretaría Ejecutiva es el órgano central unipersonal que depende jerárquicamente de la Presidencia, y coordina la operación y desarrollo funcional del Pleno y de las Direcciones Generales.

Artículo 15.- La Secretaría Ejecutiva, bajo su responsabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al Presidente el orden del día de las sesiones del Pleno de la Comisión, y someterlo a su autorización.

II. Ejecutar e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Pleno.

III. Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones de la Comisión.

IV. Suscribir toda clase de documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

V. Preparar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno.

VI. Elaborar las actas de sesiones del Pleno y remitirlas a firma.

VII. Preparar la documentación y anexos, que vayan a ser sometidos al Pleno, y proporcionarlos dentro del término que establece el Reglamento de Sesiones del pleno de la Comisión de Fiscalización Electoral.

VIII. Llevar el registro de actas de las sesiones del Pleno.

IX. Notificar al Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, los acuerdos o resoluciones cuando así lo determine el Pleno.

X. Integrar la información y elaborar la estadística necesaria con propósitos de planeación institucional y su difusión.

XI. Dar cuenta al Presidente de los asuntos de su competencia y auxiliarlo en aquellos que le encomiende.

XII. Dar fe de los actos del Pleno y certificar los documentos que se requieran.

XIII. Presentar a la aprobación del Pleno su programa anual de trabajo; y,

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Capítulo II
De los Órganos Técnicos

Artículo 16.- Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General Ejecutiva contará con los departamentos siguientes:

I. De Procedimientos Administrativos; y,

II. De Asuntos Jurídicos.

Artículo 17.- Son facultades de la Dirección General Ejecutiva las siguientes:

I. Representar legalmente a la Comisión, así como a sus órganos administrativos ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleito y cobranzas y actos de administración.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia, ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

II. Brindar apoyo y asesoría jurídica a los órganos administrativos de la Comisión que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta.

III. Sustituir al Presidente para presentar y contestar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicio de amparo y demás medios de control constitucional federales o locales, en la ausencia del Presidente, en los que éste o la Comisión sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan interés jurídico.

IV. Formular y someter a consideración del Presidente los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos y demás disposiciones legales, competencia de la Comisión.

V. Validar el contenido jurídico y la procedencia de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Comisión, así como en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse.

VI. Tramitar y sustanciar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Libro Quinto del Código, así como elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

VII. Habilitar al personal de la Comisión que considere necesarios, a efecto de practicar las diligencias que estime pertinentes para la debida sustanciación de los procedimientos administrativos.

VIII. Ordenar el emplazamiento de los presuntos infractores, así como receptuar las declaraciones a cualquier otra persona para el esclarecimiento de los hechos que puedan aportar elementos probatorios en la sustanciación del procedimiento administrativo.

IX. Notificar en términos de la legislación aplicable los oficios, acuerdos y resoluciones recaídas en los procedimientos administrativos.

X. Solicitar a las autoridades y demás instituciones u órganos de los tres niveles de Gobierno, así como a terceros, y en general, a cualquier persona, la información, documentos, peritajes y/o diligencias que tengan relación con los procedimientos administrativos que se sustancien en la Dirección, así como solicitar a éstos cualquier elemento de prueba para mejor proveer de los mismos.

XI. Realizar los trámites inherentes para la publicación de los actos o resoluciones, en el Periódico Oficial del Estado o en alguno de los diarios o periódicos de mayor circulación en el Estado, en aquellos casos, en que el Pleno o el Presidente así lo determinen.

XII. Admitir, desechar y desahogar los elementos de prueba aportados en el procedimiento administrativo que competan a la Dirección, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.

XIII. Formular los cuestionamientos a los presuntos responsables, testigos y a terceros que comparezcan en la audiencia de pruebas y alegatos del procedimiento especial a que alude el Libro Quinto del Código, asimismo, desechar las preguntas formuladas a los testigos que a su juicio o por objeción fundada sean inconducentes.

XIV. Determinar e imponer las medidas de apremio a las personas que incurran en alguna falta durante el desahogo de las diligencias respectivas, conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

XV. Remitir a la Dirección General de Fiscalización, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hayan impuesto sanciones económicas y medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el procedimiento económico coactivo de ejecución que señala el Código.

XVI. Recibir y dar el trámite previsto en la ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Pleno, así como rendir los informes al Tribunal Electoral competente.

XVII. Recibir, tramitar y elaborar el proyecto de resolución del recurso de reconsideración que presenten los trabajadores o funcionarios de la Comisión, conforme lo establece el presente reglamento.

XVIII. Expedir copia certificada, previo cotejo y compulsa, de todos aquellos documentos, que obren en los archivos de la Comisión.

XIX. Elaborar contestaciones de demandas, atender los requerimientos, formular alegatos, ofrecer pruebas, e interponer los recursos y demás medios de impugnación que sean necesarios para defender los intereses de la Comisión, ante los tribunales locales en que ésta sea parte, asimismo, contestar demandas, atender requerimientos, rendir informes previos y justificados ante los tribunales federales, como autoridad responsable o tercero perjudicado, y en sustitución del Presidente, en ausencia de éste.

XX. Acordar la improcedencia del inicio del procedimiento administrativo, cuando se advierta que no existan elementos suficientes para iniciarlo o bien que carezca de materia para su sustanciación; y en su caso, declarar la prescripción de las facultades para sancionar.

XXI. Declarar en términos de la legislación aplicable, la firmeza de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos que se sustancian en la Dirección.

XXII. Expedir, previo pago de los derechos y costos correspondientes, copias simples o certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección y permitir el acceso a los mismos en términos de ley, siempre que no se afecten los procedimientos administrativos que se tramiten en la Dirección.

XXIII. Mandar a reserva los procedimientos administrativos, cuando se advierta la imposibilidad de allegarse de elementos probatorios.

XXIV. Validar el contenido jurídico de los documentos y demás actos legales que deba suscribir el Presidente, en el ámbito de sus atribuciones.

XXV. Asignar, instruir y delegar a los órganos administrativos a su cargo, los asuntos competencia de su Dirección.

XXVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.

XXVII. Solicitar la información o documentación necesaria a los órganos administrativos de la Comisión, para la sustanciación de los asuntos de su competencia.

XXVIII. Formular, ratificar y/o ampliar denuncias o querellas ante el Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos en los que la Comisión tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; asimismo, instruir se dé seguimiento a las indagatorias y otorgar cuando proceda, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta, previa autorización del Presidente.

XXIX. Allanarse, desistirse, otorgar perdón, así como abstenerse de interponer los recursos y demás medios legales de impugnación que procedan en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, cuando así convenga a los intereses de la Comisión, previo acuerdo con el Presidente.

XXX. Sustituir al Secretario Ejecutivo en las ausencias definitivas o temporales, cuando así lo determine el Presidente.

XXXI. Proponer la emisión de medidas cautelares que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos administrativos, o cuando el caso lo amerite.

XXXII. Solicitar a las autoridades competentes, el auxilio de la fuerza pública necesarios para el cumplimiento de sus funciones y resoluciones.

XXXIII. Proponer al Presidente, dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, las acciones necesarias para la suspensión de la difusión de espacios publicitarios o propaganda en medios de comunicación que denigren, injurien o dañen la imagen de partidos políticos, coaliciones, precandidatos, candidatos, autoridades electorales, gubernamentales o en general, cualquier acto que infrinja la normatividad electoral.

XXXIV. Vigilar que los asuntos que se tramiten ante la Comisión, se resuelvan conforme a los plazos, normas y procedimientos establecidos.

XXXV. Auxiliar al Presidente en los asuntos que éste le encomiende.

XXXVI. Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad de servidores públicos de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Chiapas; así como elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

XXXVII. Compilar y mantener actualizado el marco jurídico de actuación de la Comisión.

XXXVIII. Coadyuvar con el Contralor Interno en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes de la Comisión y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos de la Comisión; y,

XXXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Artículo 18.- Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Fiscalización contará con los departamentos siguientes:

I. De Fiscalización y Auditoría "A"; y,

II. De Fiscalización y Auditoría "B".

Artículo 19.- Corresponde a la Dirección General de Fiscalización:

I. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual de actividades de la Dirección General de Fiscalización, así como aquellas acciones que le sean asignadas, incluyendo las que se consideren extraordinarias.

II. Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y de campaña presentados por los sujetos obligados.

III. Realizar las auditorías, conforme al programa anual o en su caso, aquellas que de manera extraordinaria instruya el Pleno o el Presidente.

IV. Emitir las órdenes de auditorías, cuando así se lo indique el Presidente; reprogramarlas y en su caso, modificarlas, suspenderlas y/o cancelarlas, debiendo informar permanentemente el ejercicio de esta atribución al Presidente de la Comisión.

V. Recibir y revisar los informes de ingresos y gastos que presenten las agrupaciones políticas estatales y las organizaciones a las que pertenezcan los observadores electorales.

VI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales a que se refiere el Código, así como determinar los modelos, y/o formatos, y/o programas, para el cumplimiento de esta obligación.

VII. Elaborar los dictámenes técnicos y contables que se deriven de las revisiones, auditorías o evaluaciones que haya realizado la Comisión a los sujetos obligados.

VIII. Desahogar los requerimientos efectuados por las autoridades y particulares.

IX. Proporcionar orientación, asesoría y capacitación, a los órganos de finanzas de los sujetos obligados, en materia de rendición de informes y registros contables.

X. Elaborar y presentar al Pleno para su aprobación, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva, los proyectos de reglamento para la fiscalización de los sujetos obligados; así como los acuerdos para regular el registro contable de los ingresos y egresos, formatos, las características de la documentación comprobatoria, los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos y, en general, el manejo de sus recursos.

XI. Requerir a los partidos políticos, instituciones y personas físicas o morales, para que exhiban y en su caso proporcionen documentación e información de las operaciones que tengan relación con los apartados de los informes de ingresos y egresos.

XII. Realizar visitas, inspecciones, auditorías, inventarios, confirmaciones y compulsas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de sus informes que presenten los sujetos obligados, así como las investigaciones que considere necesarias para el correcto ejercicio de la función fiscalizadora de la Comisión.

XIII. Elaborar informes periódicos respecto del avance en las revisiones y auditorías, y dar cuenta al Presidente.

XIV. Fomentar entre los partidos políticos el carácter profesional y técnico en el ejercicio y obtención de los recursos públicos y privados.

XV. Proponer un sistema de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de los partidos políticos.

XVI. Proponer las normas de control interno, catálogo de cuentas, clasificador por objeto del gasto y guías contabilizadoras que deben aplicar los sujetos obligados.

XVII. Vigilar que los partidos políticos apliquen las normas de información financiera, así como las políticas, metodologías, técnicas y procedimientos emitidos por la Comisión.

XVIII. Coadyuvar en la elaboración de las normas de fiscalización para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos; las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y los requisitos que deberán satisfacer los informes financieros que se presenten.

XIX. Presentar al Presidente, los informes de resultados sobre las revisiones, auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados.

XX. Planificar, programar, organizar y ejecutar sus actividades, informando de las acciones y resultados al Presidente.

XXI. Emitir los informes derivados de los actos de fiscalización y verificación, debiendo informar permanentemente el ejercicio de esta atribución al Presidente de la Comisión.

XXII. Diseñar y aplicar políticas, estrategias y programas preventivos para evitar actos u operaciones sin control y vigilancia al margen de las disposiciones legales en materia de financiamiento.

XXIII. Solicitar a las autoridades hacendarias y financieras la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como instrumentar acuerdos con éstas.

XXIV. Solicitar al Presidente el inicio de procedimientos oficiosos, en materia de financiamiento, cuando de la revisión del financiamiento advierta violaciones a la norma electoral.

XXV. Recibir, registrar y controlar el pago de las multas impuestas; así como expedir los recibos oficiales correspondientes.

XXVI. Remitir el pago de las multas impuestas a la Dirección General de Administración y Finanzas.

XXVII. Acordar, previa autorización del Presidente, las solicitudes de diferimientos de pago de multas, así como las de prórrogas para la entrega de los informes financieros a que refiere el Código y demás ordenamientos aplicables.

XXVIII. Elaborar y notificar los informes preliminares y finales de resultados derivados de las acciones de fiscalización; así como remitirlos a la Dirección General Ejecutiva, para la sustanciación correspondiente; y,

XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Artículo 20.- Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Prevención contará con los departamentos siguientes:

I. De Monitoreo y Capacitación; y,

II. De Quejas y Denuncias.

Artículo 21.- Son atribuciones de la Dirección General de Prevención, las siguientes:

I. Recibir, analizar, tramitar, canalizar y determinar las quejas y/o denuncias sobre presuntas responsabilidades cometidas por precandidatos, candidatos, partidos políticos o coaliciones y ciudadanía en general.

II. Ordenar la ratificación de la denuncia o queja, en los términos que establece el Código o bien determinar el trámite respectivo cuando sean acompañadas de elementos probatorios o información que a su juicio permita dar inicio a la investigación.

III. Establecer el registro, control y seguimiento de las quejas y denuncias que sean recibidas por su Dirección, desde su recepción hasta su determinación legal.

IV. Realizar las diligencias necesarias para allegarse de los elementos de prueba en la investigación de las quejas o denuncias que puedan constituir responsabilidad por infracciones a la ley electoral.

V. Notificar en términos de la legislación aplicable, los oficios, acuerdos y determinaciones recaídas en los procedimientos administrativos de su competencia, habilitando al personal necesario para tales efectos.

VI. Realizar las investigaciones preliminares, derivadas de las quejas y denuncias, que determine el pleno, el Presidente o cualquier otra disposición legal de la materia.

VII. Determinar la remisión del expediente a la Dirección General Ejecutiva, o en su caso, el archivo de un expediente, cuando el denunciante no comparezca a ratificar su denuncia o no existan elementos suficientes para continuar con el trámite respectivo.

VIII. Dar seguimiento a las quejas y denuncias, que presente la ciudadanía en general por infracciones a la ley electoral, elaborando en forma trimestral las estadísticas de las que hayan sido recibidas, que estén en proceso y las que se den por concluidas.

IX. Turnar a la Dirección General Ejecutiva, los expedientes en que se determine la presunta infracción en materia de propaganda electoral que lleven a cabo, los sujetos obligados que señale el Código.

X. Elaborar proyectos de convenios o acuerdos de coordinación con instituciones públicas y privadas, a efecto de impulsar y fortalecer los fines de la Comisión.

XI. Asesorar a los principales actores de los procesos electorales para fortalecer su participación en acciones de prevención, control y vigilancia de los mismos.

XII. Proponer el diseño de carteles, trípticos, guías, revistas, volantes y calcomanías, que contengan mensajes alusivos a los derechos y obligaciones de los actores en los procesos electorales.

XIII. Formular el Programa Anual de Prevención, así como velar por su cumplimiento y supervisar su implementación.

XIV. Realizar acciones de monitoreo permanente en medios de comunicación alternos a la radio y televisión, a efecto de verificar, que las disposiciones en materia electoral sean cumplidas.

XV. Proponer al Presidente las acciones legales o técnicas de monitoreo, brigadeo e inspección, seguimiento, vigilancia y dictaminación de actos de prevención que realice la Comisión en materia de vigilancia de los procesos electorales y participación ciudadana.

XVI. Emitir los informes derivados de prevención, monitoreo e inspección que realice la Comisión contemplados en este Código; debiendo informar permanentemente el ejercicio de esta atribución al Presidente de la Comisión.

XVII. Proporcionar asesoría técnico-jurídica a los órganos administrativos de la Comisión, partidos políticos, coaliciones, precandidatos, candidatos y ciudadanía en general.

XVIII. Verificar que las propuestas de campañas que presenten los candidatos a puestos de elección popular que postulen los partidos políticos o coaliciones, se ajusten a lo establecido en sus plataformas electorales registradas.

XIX. Impartir cursos, seminarios, talleres, conferencias entre otros de capacitación, así como implementar las acciones necesarias que permitan fomentar la cultura de la legalidad, denuncia, equidad y la prevención en materia electoral, y difundir los valores de la democracia y el respeto al principio de legalidad electoral; y,

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Capítulo III
De los Órganos de Apoyo

Artículo 22.- Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Administración y Finanzas contará con los departamentos siguientes:

I. De Recursos Financieros.

II. De Recursos Humanos; y,

III. De Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 23.- Son atribuciones de la Dirección General de Administración y Finanzas:

I. Presentar al Presidente de la Comisión para su aprobación, las políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto.

II. Representar legalmente a la Comisión, así como a sus órganos administrativos ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas y actos de administración.

III. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico y normativo aplicable en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, así como las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las instancias competentes.

IV. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a la Comisión, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos; con excepción de los bienes informáticos que tenga la Comisión, los cuales quedarán bajo resguardo de la Unidad de Informática.

V. Establecer y aplicar las políticas, procedimientos, sistemas, así como controles internos sobre la administración, conservación, mantenimiento de los recursos materiales y servicios, para el mejor aprovechamiento y racionalización de los mismos.

VI. Elaborar de manera coordinada con los órganos administrativos los manuales de organización, inducción y procedimientos, así como el catálogo de cargos y puestos; sea de manera directa o a través de la contratación de un tercero.

VII. Realizar los trámites correspondientes de los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción del personal de la Comisión y aquellos relativos a la seguridad social.

VIII. Llevar el control de incidencias del personal de la Comisión, así como aplicar los descuentos disciplinarios correspondientes.

IX. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de los trabajadores al servicio de la Comisión.

X. Proponer la reestructuración general de la Comisión, así como la adecuación de la plantilla de personal en términos de las instrucciones que al efecto determine el Presidente.

XI. Tramitar ante las instancias correspondientes, las incidencias del personal, nombramientos y constancias de antigüedad.

XII. Comunicar y en su caso ejecutar, las remociones y cambios de adscripción del personal de la Comisión a las demás áreas administrativas que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.

XIII. Promover ante al Presidente de la Comisión proyectos de capacitación, adiestramiento, desarrollo del personal de la Comisión, para su profesionalización, así como actividades de recreación para la convivencia de los mismos.

XIV. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos materiales y financieros, de organización y administración personal.

XV. Efectuar las retenciones fiscales a terceros, enterarlas ante la instancia correspondiente, expedir las constancias respectivas, así como representar legalmente a la Comisión para llevar a cabo dichas retenciones.

XVI. Establecer y coordinar con los órganos administrativos de la Comisión, las comisiones de seguridad e higiene.

XVII. Contratar directamente el servicio de despachos externos para la fiscalización de los recursos presupuestales y/o dictaminación de estados financieros de la Comisión.

XVIII. De acuerdo a la normatividad aplicable, solicitar a los órganos administrativos de la Comisión, y recopilar la información necesaria para determinar las políticas y estrategias que se incluirán en el plan operativo anual.

XIX. Dirigir, coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión y someterlo a consideración del Presidente.

XX. Solicitar en representación del Presidente de la Comisión, las modificaciones al presupuesto autorizado de la Comisión, ante la instancia normativa correspondiente a través de adecuaciones presupuestarias externas, con sustento en la normatividad aplicable.

XXI. Elaborar la cuenta de la hacienda pública estatal, trimestral y anual, así como consolidar la información generada para su presentación ante la dependencia normativa.

XXII. Registrar en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIAHE) los eventos económicos, presupuestarios y financieros que genere la Comisión, derivados del ejercicio del gasto con base al presupuesto autorizado, para determinar los estados financieros y presupuestales en las fechas y términos establecidos por la instancia normativa correspondiente.

XXIII. Expedir las identificaciones oficiales al personal de la Comisión, así como aquella documentación que sea necesaria para acreditarlos en la realización de la práctica de actos de fiscalización a los partidos políticos y candidatos a ocupar puestos de elección popular.

XXIV. Llevar a cabo la ejecución y control del ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Comisión, aplicando las partidas presupuestarias asignadas a la misma y en cumplimiento a las disposiciones aplicables.

XXV. Autorizar el ejercicio de los recursos de ingresos propios para la adquisición de bienes, contratación de servicios, así como para cualquier otro gasto que le autorice el Pleno y/o el Presidente y/o en los lineamientos previstos para tales efectos.

XXVI. Autorizar administrativamente los viáticos del personal de la Comisión de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXVII. Contratar y realizar los pagos de proveedores de bienes y servicios, relacionados con el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios de la Comisión.

XXVIII. Efectuar ante las instituciones bancarias respectivas, el registro de los apoderados para la liberación de cheques de las cuentas bancarias de la Comisión.

XXIX. Planificar, dirigir y coordinar, así como efectuar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios conforme a las necesidades y presupuestos autorizados de la Comisión de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable, a través de procesos licitatorios, o en su caso, de manera directa.

XXX. Supervisar, controlar, registrar y actualizar los inventarios y resguardos del patrimonio de la Comisión de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXXI. Suscribir en representación de la Comisión los contratos y/o convenios, y demás actos de carácter civil y/o administrativos, relacionados con la administración de bienes, arrendamientos, servicios o recursos a cargo de la Comisión, así como vigilar el cumplimiento de los mismos.

XXXII. Proveer oportunamente a las áreas administrativas de la Comisión, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado.

XXXIII. Vigilar que se mantengan en buen estado los recursos materiales de la Comisión, así como el adecuado aprovechamiento de los mismos.

XXXIV. Contratar y/o asignar de manera directa los servicios de remodelación y/o mantenimiento de las instalaciones de las oficinas que ocupe la Comisión.

XXXV. Realizar los trámites legales necesarios para la recuperación de bienes y en su caso, presentar las denuncias, querellas y demás acciones que requieran para ello, actuando en estos casos, como representante legal de la Comisión.

XXXVI. Coordinar y presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Comisión, vigilando que todos los actos que se realicen cumplan con la normatividad aplicable.

XXXVII. Proveer el apoyo técnico que requieran las áreas administrativas de la Comisión, así como a los partidos políticos que lo requieran en los sistemas de intercambio de información financiera.

XXXVIII. Adoptar medidas encaminadas a instrumentar, en el ámbito de sus respectivas funciones, la ejecución de los programas de protección civil, en términos de la ley de la materia.

XXXIX. Proporcionar a la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública de la Comisión, la información prevista en la normatividad aplicable y sea puesta a disposición del público, en forma permanente a través del portal o los medios electrónicos disponibles.

XL. Remitir al Presidente un informe anual respecto del ejercicio presupuestal de la Comisión;

XLI. Expedir copias certificadas, previo cotejo de todos aquellos documentos que obren en los archivos de su Dirección; y,

XLII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Artículo 24.- Corresponde a la Secretaría Técnica:

I. Coordinar la preparación y logística de las sesiones del Pleno y demás actos protocolarios de la Comisión.

II. Ser el enlace técnico institucional funcional entre la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva y otros Organismos Gubernamentales.

III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Direcciones Generales y órganos internos de la Comisión, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda.

IV. Dar seguimiento a los acuerdos y demás determinaciones del Presidente para que se cumplan en sus términos.

V. Definir y ejecutar los lineamientos, estrategias y políticas que en materia de imagen institucional se requieran.

VI. Coadyuvar en la formulación, instrumentación y operación de la política operativa de la Comisión hacia las Direcciones y órganos internos, para la mejora en el cumplimiento de las actividades.

VII. Coadyuvar con el Presidente en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.

VIII. Organizar la formulación de planes, programas, sistemas y políticas de carácter interinstitucional.

IX. Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Presidente y del Pleno de la Comisión.

X. Acordar con el Presidente el calendario anual de reuniones interinstitucionales.

XI. Integrar los informes de actividades, con el apoyo de las Direcciones y órganos internos de la Comisión.

XII. Revisar y emitir opinión de los proyectos que le remita el Presidente para su estudio.

XIII. Llevar un control y registro de los convenios que suscriba la Comisión, y demás documentación que le turne el Presidente, e informar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

XIV. Acordar con el Presidente, los asuntos que sean prioritarios para el Pleno, e informarle periódicamente de sus actividades.

XV. Llevar el registro de propuestas de campañas e integrar un archivo público de éste.

XVI. Establecer mecanismos de colaboración con instancias federales, estatales, municipales y otras instituciones que contribuyan al fortalecimiento de las funciones de la Comisión.

XVII. Coadyuvar en el seguimiento al plan anual de acciones de la Comisión, informando al Presidente sobre los asuntos relevantes, y proponer la implementación de acciones necesarias que mejoren los resultados de la gestión de la Comisión; y,

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Artículo 25.- Corresponde a la Unidad de Informática:

I. Asesorar a los órganos de la Comisión en materia informática y de tecnologías de la información.

II. Proveer el apoyo técnico que requieran los órganos de la Comisión en los sistemas de intercambio de información financiera.

III. Desarrollar e implementar sistemas de información que coadyuven a brindar mejor y eficientes servicios.

IV. Proponer al Presidente los reglamentos y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones para su presentación ante el Pleno, según corresponda.

V. Coadyuvar con los órganos de la Comisión, en la definición y aplicación de las Políticas y Programas Generales aprobados por el Pleno, en materia de informática y telecomunicaciones.

VI. Determinar las políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para el uso racional de los recursos asociados a dicha materia.

VII. Establecer y aplicar políticas y estándares en materia de seguridad informática.

VIII. Apoyar a las diversas áreas de la Comisión, en la optimización de sus procesos, mediante el desarrollo y/o la implementación de sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones.

IX. Administrar los bienes informáticos y de telefonía convencional que tenga la Comisión.

X. Con base al inventario de bienes informáticos, proponer planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones.

XI. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que la información institucional esté disponible en todo momento.

XII. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas de la Comisión.

XIII. Colaborar con la Dirección General de Prevención en la operación, modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática para el monitoreo de las precampañas y campañas en los medios de comunicación.

XIV. Colaborar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la operación, modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática necesaria para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

XV. Rendir informes trimestrales y anuales de actividades a la Presidencia a través de la Secretaría Ejecutiva.

XVI. En su caso, coadyuvar con las demás Direcciones de la Comisión.

XVII. Diseñar e implementar soluciones que ayuden a la Comisión a hacer uso de las herramientas informáticas para el mejor análisis de los datos que produzcan los partidos políticos.

XVIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de cómputo de la Comisión.

XIX. Diseñar y dar mantenimiento a la página web de la Comisión.

XX. Coordinar el respaldo de la información que se encuentra en los servidores de datos de la Comisión.

XXI. Recopilar periódicamente información institucional para el portal de transparencia; y,

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Título Cuarto
Del Órgano de Control

Capítulo Único
De la Contraloría Interna

Artículo 26.- La Contraloría Interna, es el órgano de control, fiscalización y supervisión de los recursos que tiene asignados la Comisión. El titular depende jerárquicamente de la Presidencia de la Comisión de Fiscalización Electoral.

Artículo 27.- La Contraloría Interna tiene las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar su programa anual de trabajo, así como aquellas acciones que le sean asignadas; incluyendo las que se consideren extraordinarias, requiriendo a las áreas, la información que considere necesaria.

II. Establecer, diseñar y aplicar programas, procedimientos, métodos y sistemas para la realización de auditorías, inspecciones y verificaciones contables, financieras y operacionales, resultado del ejercicio de los recursos públicos efectuado por las áreas respectivas de esta Comisión.

III. Verificar que el ejercicio del gasto de la Comisión se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones de la normatividad aplicable.

IV. Vigilar que la operación de la Comisión, se realice bajo los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo y/o estableciendo las alternativas que resulten más adecuadas para mejorar su situación operativa. Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión; y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control de gasto, con la participación de las áreas competentes de la Comisión.

V. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.

VI. Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisión; así como vigilar el cumplimiento de los objetivos programas, proyectos y metas programadas.

VII. Requerir a los servidores y ex servidores públicos responsables directos, solidarios, subsidiarios y terceros relacionados, para que exhiban y en su caso proporcionen documentación e información que tengan relación con la Comisión.

VIII. Vigilar que la Comisión, presente con oportunidad, confiabilidad y periodicidad necesaria, la información que requiera la dependencia normativa, en los plazos establecidos.

IX. Dar vista a la Dirección General Ejecutiva, sobre las infracciones a la Ley de Responsabilidades y Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como aquellos actos que constituyan ilícitos que sancionen las leyes penales y establecer el registro y control de los servidores públicos sancionados.

X. Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y esta Comisión.

XI. Participar en los actos de auditoría y fiscalización de los recursos públicos que realicen los órganos fiscalizadores.

XII. Presentar e informar al Presidente, los informes de resultados derivado de las auditorías y fiscalización de los recursos públicos que realicen los órganos fiscalizadores o este órgano interno de control.

XIII. Requerir a las áreas, la información correspondiente para dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones e irregularidades determinadas por los órganos fiscalizadores; así como supervisar su cumplimiento cuando éstas se den por solventadas.

XIV. Dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas que resulten de las revisiones efectuadas por los órganos fiscalizadores; y de este Órgano de Control Interno.

XV. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios de la Comisión.

XVI. Proponer los lineamientos que regulen el procedimiento de recepción, registro y control de las declaraciones de situación patrimonial y de la entrega-recepción de los servidores públicos adscriptos a la Comisión.

XVII. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión.

XVIII. Recepcionar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Comisión.

XIX. Coordinar sus actividades con los demás órganos administrativos de la Comisión para el mejor desempeño de sus funciones.

XX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados del área a su cargo;

XXI. Vigilar el cumplimiento de la comprobación del ejercicio de los recursos derivados de la suscripción de contratos y/o convenios relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios con recursos a cargo de la Comisión.

XXII. Verificar la correcta integración de la plantilla y estructura de personal, con la nómina de pago, emitiendo las recomendaciones correspondientes.

XXIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en el seguimiento, control y verificación de incidencias del personal de la Comisión, proponiendo en todo caso las mejoras o correctivas que sean necesarias.

XXIV. Validar y/o verificar, en su caso, los resultados emitidos en las auditorías practicadas por despachos externos, en su caso, realizar el seguimiento correspondiente para evitar su reincidencia; y,

XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Artículo 28.- El Presidente, los Contralores Electorales, titulares de los Órganos Ejecutivos, Técnicos, de Apoyo y Control Interno y demás personal señalados en este Reglamento, estarán sujetos al régimen de responsabilidades previsto en la Constitución Particular y a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como a las determinaciones establecidas por el Pleno.

Título Quinto
De las Delegaciones

Capítulo Único
De las Atribuciones

Artículo 29.- Las Delegaciones Regionales serán aquellos órganos administrativos, que dependen jerárquicamente del Presidente, establecidos con la finalidad de fungir como representante de la Comisión en el territorio estatal.

Para el adecuado funcionamiento de dichas Delegaciones, el Presidente designará a los titulares de dichos entes, y a un Coordinador de Delegados.

Artículo 30.- Las Delegaciones tendrán las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Comisión en cada uno de los municipios que integren a la región a la que haya sido designado.

II. Realizar reuniones informativas con la ciudadanía, así como con los dirigentes, simpatizantes y militantes de los partidos políticos, para dar a conocer respecto de las funciones preventivas de la Comisión.

III. Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos.

IV. Informar a la ciudadanía sobre la cultura de la legalidad en materia electoral.

V. Auxiliar en las actividades de monitoreo, brigadeo, seguimiento y vigilancia de propaganda electoral en la región de su adscripción.

VI. Atender conforme a lo señalado en las disposiciones legales del presente reglamento, la recepción, tramitación y sustanciación de las quejas o denuncias, así como de procedimientos administrativos e informar al órgano técnico de su competencia, el trámite a los mismos.

VII. Auxiliar a los órganos de la Comisión en sus funciones y atribuciones.

VIII. Informar permanentemente a la presidencia, del desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones; y,

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente.

Título Sexto
Del Recurso de Reconsideración

Capítulo Único
Del Trámite, Sustanciación y Resolución

Artículo 31.- El presente Título tiene por objeto regular la instancia previa que el trabajador o funcionario de la Comisión, debe agotar antes de interponer el juicio a que se refiere el Título Quinto, Capítulo Único del Código.

Artículo 32.- El recurso de reconsideración, que interponga cualquier trabajador o funcionario de la Comisión, que considere haber sido afectado en sus derechos y prestaciones laborales o que hubiesen sido sancionados o destituidos, deberá ser presentado dentro del término de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que surta efectos la suspensión de la relación de trabajo, o bien, a partir de la fecha en que el trabajador haya tenido conocimiento de ella, o al en que éste se ostente sabedor de la misma.

La tramitación del recurso se sujetará a las normas siguientes:

I. Se iniciará mediante escrito que se presente ante la Comisión, en el que deberán expresarse de manera sucinta los hechos motivo de la inconformidad y sus puntos petitorios; o en su caso, tratándose de resolución administrativa los agravios que a su juicio considere pertinentes.

II. Se celebrará una sola audiencia en la que se recibirán las pruebas y alegatos de las partes y se pronunciará la resolución, salvo cuando a juicio de la Comisión se requiera la práctica de otras diligencias en cuyo caso se ordenará que se lleven a cabo y, una vez desahogadas, el pleno resolverá lo conducente.

Artículo 33.- La interposición del recurso de reconsideración suspenderá:

I. Tratándose de actos derivados de afectaciones a derechos y prestaciones laborales, el término para la interposición del juicio a que se refiere el Título Quinto, Capítulo Único, del Código.

II. Tratándose de actos derivados de sanciones o destitución, la ejecución de la misma; así como el término para la interposición del juicio a que se refiere el Título Quinto, Capítulo Único, del Código.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión de Fiscalización Electoral, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 183, de fecha veintiséis de agosto de dos mil nueve, así como sus reformas y adiciones, y las disposiciones que de éste emanen, y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en el presente reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia el Presidente resolverá lo procedente.

Artículo Cuarto.- En las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, respecto de las áreas, departamentos, oficinas y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización de la Comisión.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Comisión, deberá expedirse en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Presidente queda facultado para resolver las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- La Secretaría Ejecutiva tan pronto sea aprobado el presente instrumento procederá a su difusión solicitando al órgano correspondiente su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos de los ciudadanos Erik Alejandro Ocaña Espinosa, Rafael Augusto Morales Ochoa y Francisco Moisés Bedwell Jiménez, Presidente y Contralores Electorales de esta Comisión, respectivamente, ante el ciudadano Gabriel Enrique Bravo del Carpio, Secretario Ejecutivo, quién actúa y da fe, a los tres días del mes de noviembre del año dos mil once, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.- Rúbricas.

Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
CHIAPAS

DIRECTORIO

NOE CASTAÑON LEON
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE ALONSO CULEBRO DIAZ
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUEL DE JESUS ORTIZ SUAREZ
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2° PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

IMPRESO EN:

Chiapas
Gobierno del Estado
Talleres Gráficos de Chiapas