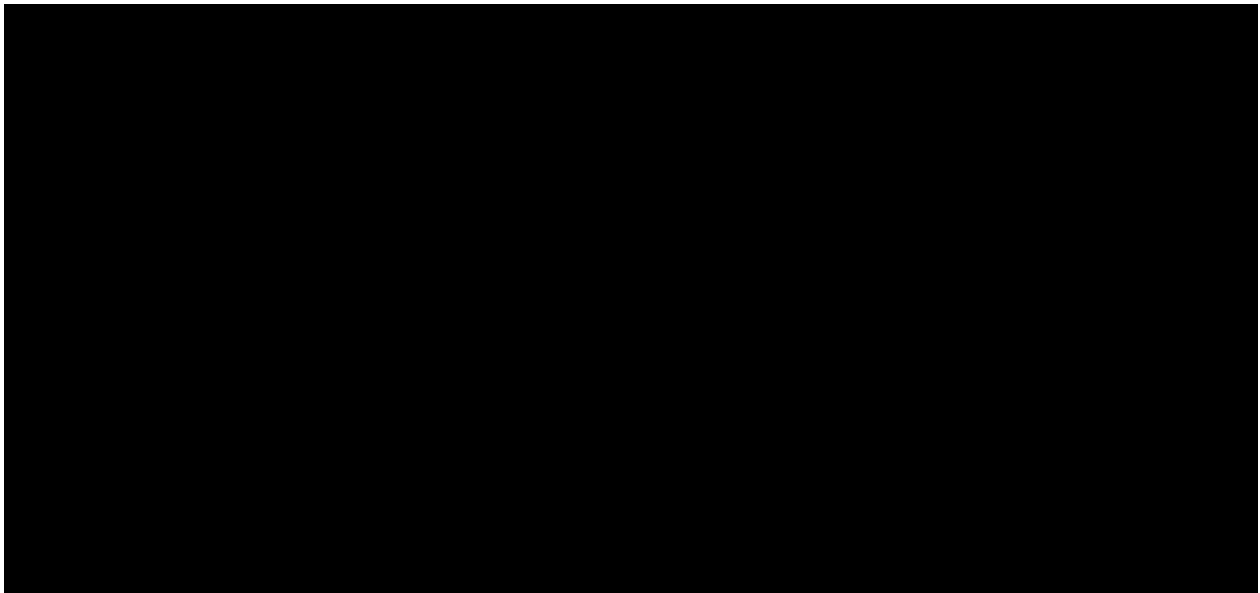


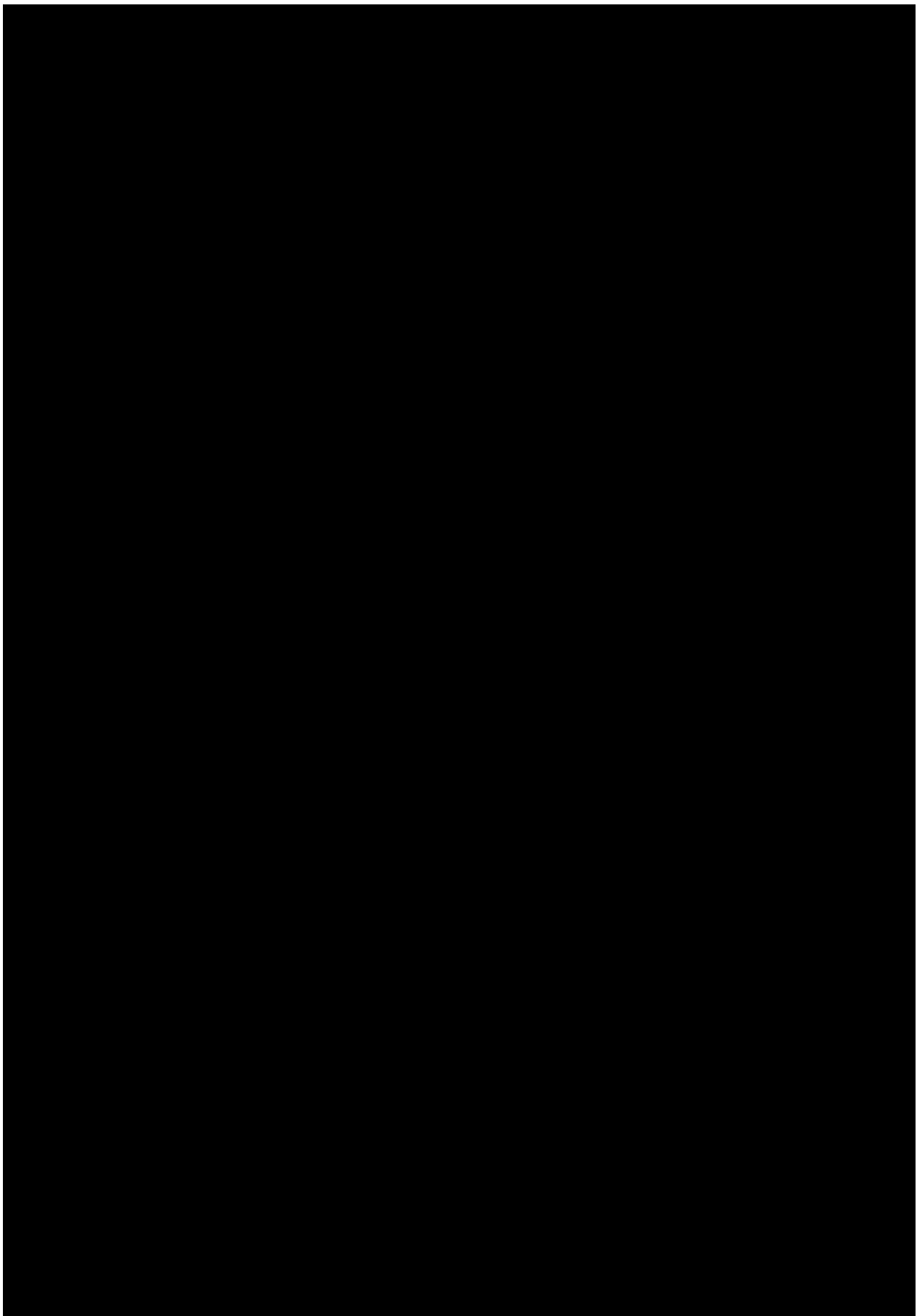


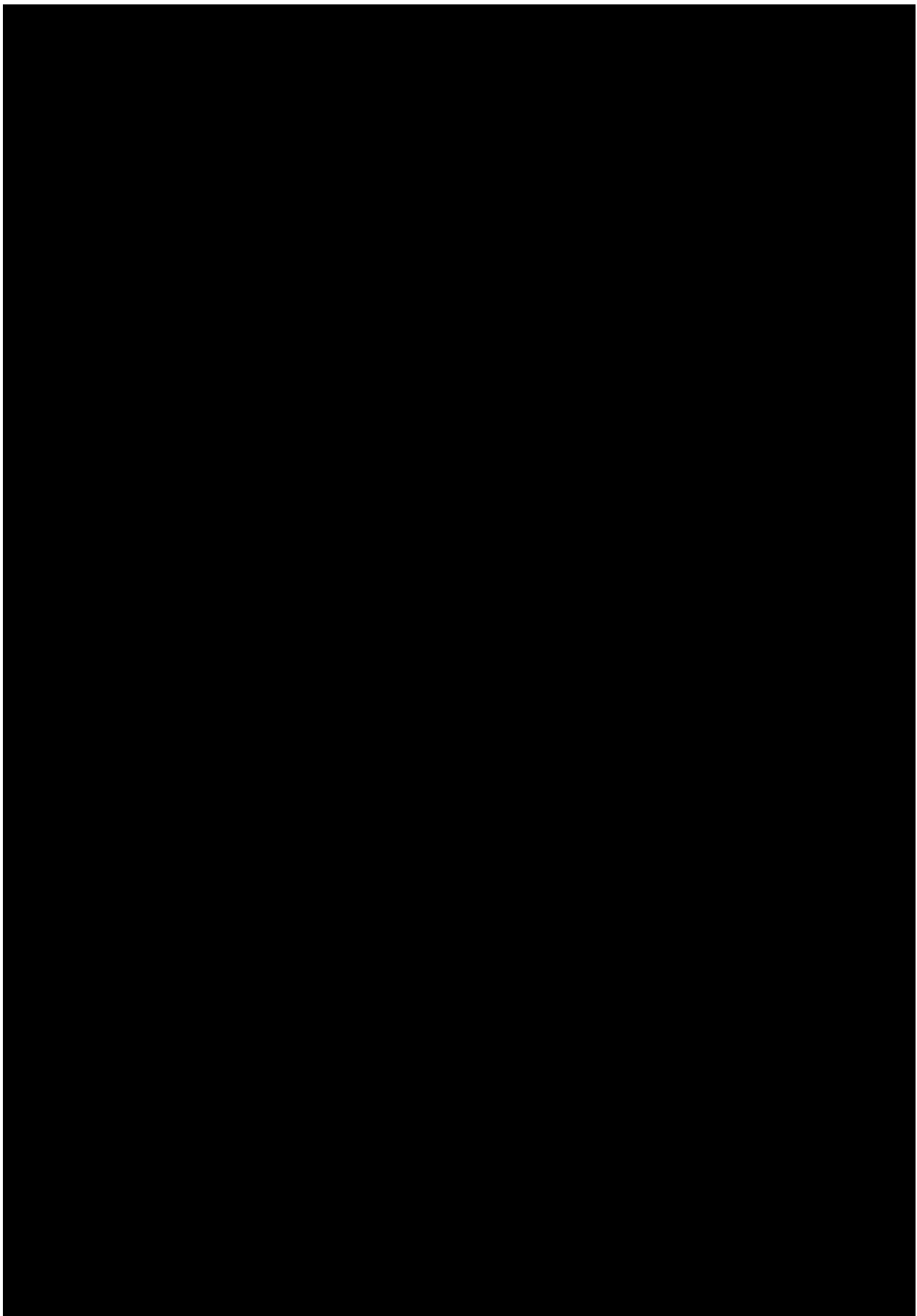
CONCEPTO	GUERRERO
FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	<p>Todos los ingresos en efectivo deben depositarse en cuentas bancarias a nombre de la organización, manejadas mancomunadamente. Se establece un límite de 500 UMA para aportaciones de una misma persona en un mismo mes, a menos que se realicen mediante cheque o transferencia electrónica.</p> <p>Las aportaciones en especie deben documentarse mediante contratos escritos que incluyan la identificación del aportante, el bien aportado, su valor de mercado y la fecha de entrega.</p> <p>Los ingresos por actividades de autofinanciamiento deben registrarse en un control por evento, que incluya detalles como el número de boletos vendidos, los gastos incurridos y el ingreso neto.</p>

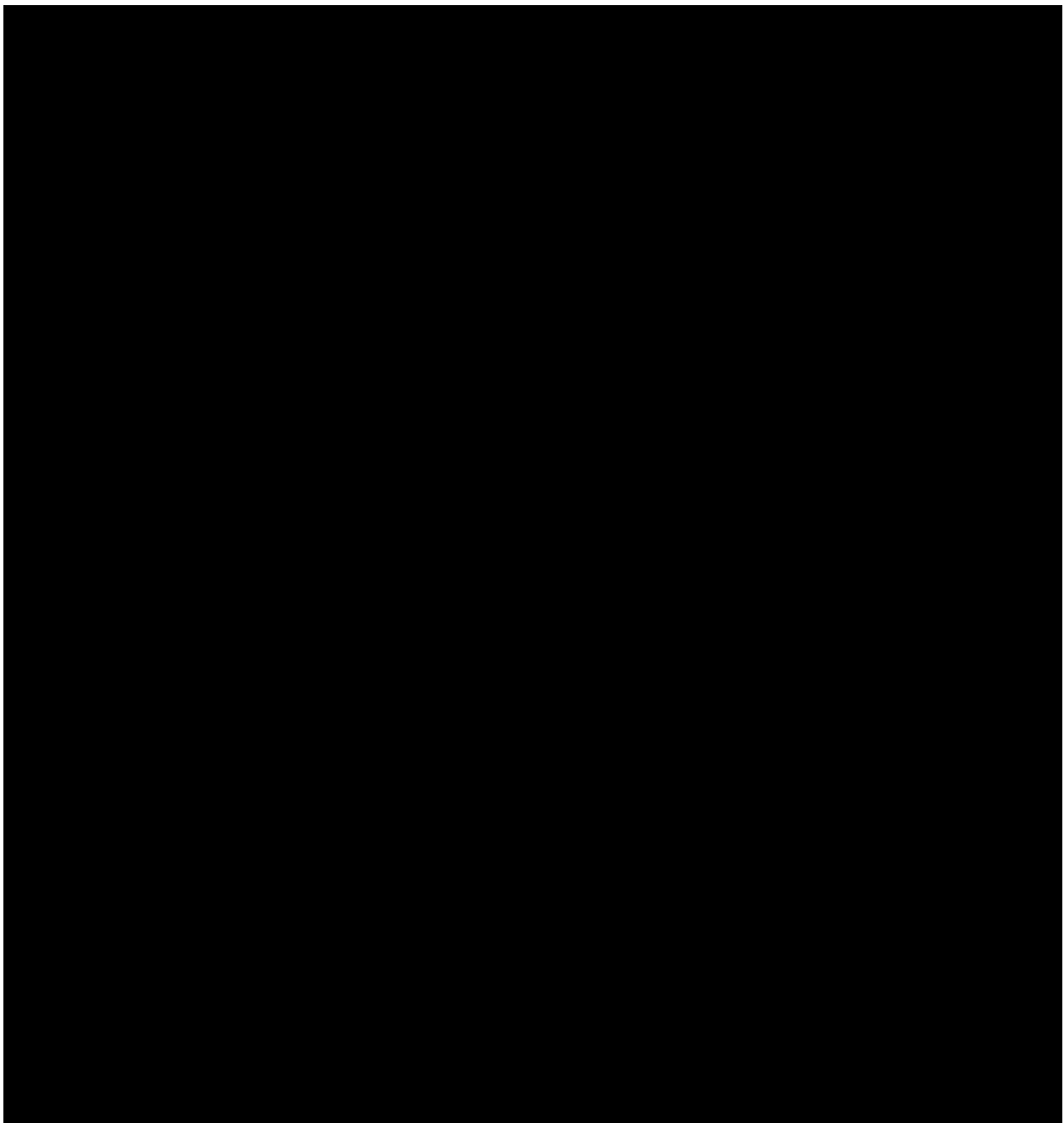
FISCALIZACIÓN DE EGRESOS	<p>Se permite comprobar hasta un 10% de los gastos mediante bitácoras de gastos menores. Los pagos que superen 90 UMA deben realizarse mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.</p> <p>Los pagos por honorarios profesionales deben formalizarse mediante contratos y cumplir con las retenciones fiscales correspondientes.</p> <p>Los activos fijos se registran y valoran según las NIF, con un enfoque más detallado en la valuación y el registro contable.</p>
PRESENTACIÓN DE INFORMES	<p>Informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos, que deben presentarse dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.</p> <p>Los informes deben incluir la totalidad de ingresos y gastos, estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, y un inventario físico del activo fijo.</p> <p>La Coordinación de Fiscalización tiene 20 días hábiles para revisar los informes mensuales.</p>

SANCIONES Y MULTAS	<p>Las infracciones son similares, pero las sanciones incluyen multas que pueden descontarse del financiamiento público una vez que la organización se registre como partido político.</p> <p>Las sanciones se aplicarán a partir de la fecha de registro, y en caso de no obtenerlo, se dará vista a las autoridades hacendarias para el cobro de multas.</p>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<p>No menciona uso de sistemas informáticos</p>
CAPACITACIÓN	<p>ntación y asesoría a la Comisión de Fiscalización para el cump</p>
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	<p>Similarmente, la documentación debe conservarse por un plazo de 5 años a partir de la publicación del dictamen consolidado.</p>









GUANAJUATO

Las aportaciones en dinero deben depositarse en cuentas bancarias mancomunadas a nombre de la organización. Se prohíben aportaciones de poderes públicos, partidos políticos nacionales o extranjeros, y ministros de culto religioso.

No se establece un límite específico para las aportaciones de una misma persona, pero se requiere que las aportaciones sean realizadas por personas físicas con residencia en el estado de Guanajuato.

Las aportaciones en especie deben documentarse con contratos escritos que incluyan la identificación del aportante, el bien aportado, su valor de mercado y la fecha de entrega.

Los ingresos por actividades de autofinanciamiento (rifas, sorteos, eventos culturales, etc.) deben registrarse en un control por evento, que incluya detalles como el número de boletos vendidos, los gastos incurridos y el ingreso neto.

Se permite comprobar hasta un 20% de los gastos mediante bitácoras de gastos menores. Los pagos que superen 90 UMA deben realizarse mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.

Los pagos por honorarios profesionales deben formalizarse mediante contratos y cumplir con las retenciones fiscales correspondientes.

Los activos fijos se registran y valoran según las Normas de Información Financiera (NIF). Se requiere un inventario físico mensual.

Informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos, que deben presentarse dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.

Los informes deben incluir la totalidad de ingresos y gastos, estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, y un inventario físico del activo fijo.

El personal fiscalizador tiene 20 días hábiles para revisar los informes mensuales.

Las infracciones incluyen omitir informar en tiempo y forma, omitir incluir la totalidad de ingresos y gastos, y no adjuntar la documentación requerida.

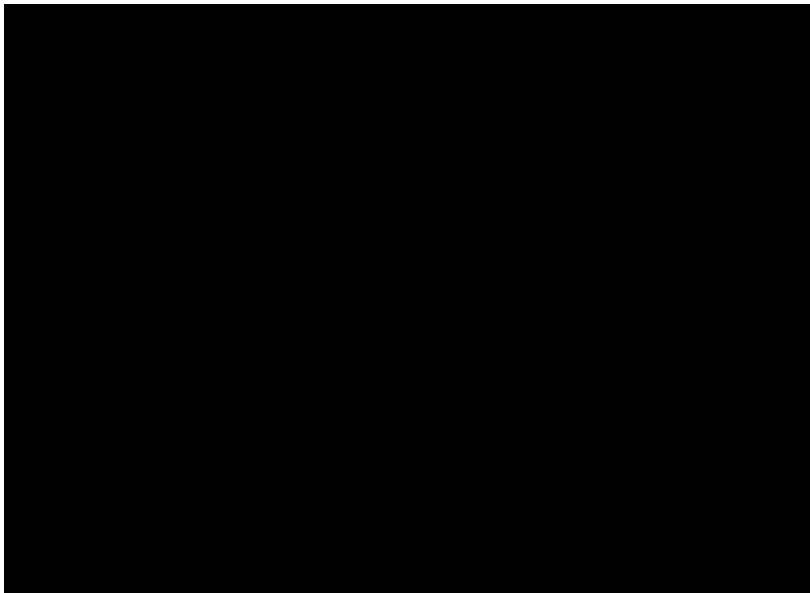
Las sanciones incluyen amonestación pública, multas de hasta 5,000 UMA, y cancelación del procedimiento de registro.

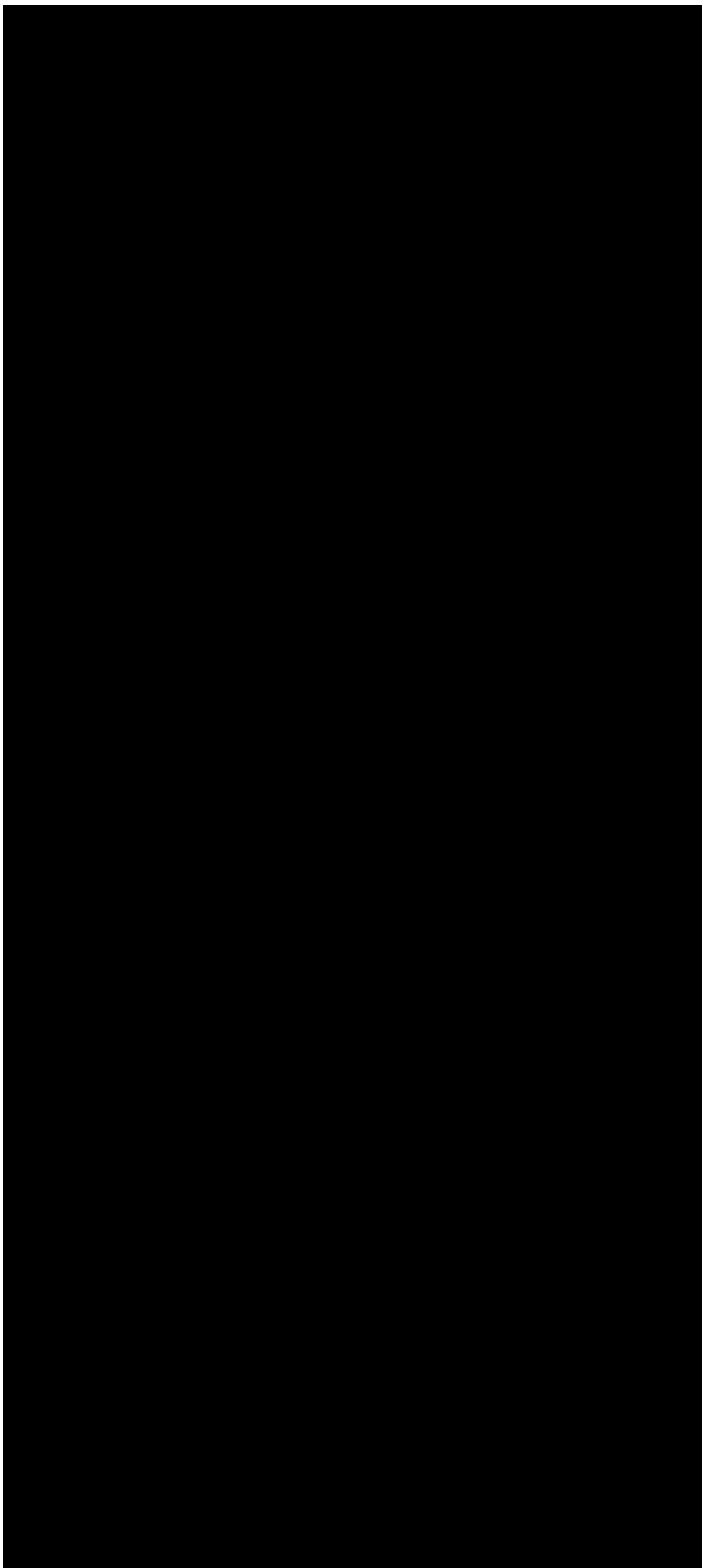
En caso de obtener el registro, las sanciones se aplicarán a partir de la fecha de registro. Si no se obtiene el registro, se dará vista a la Secretaría de Finanzas para el cobro de multas.

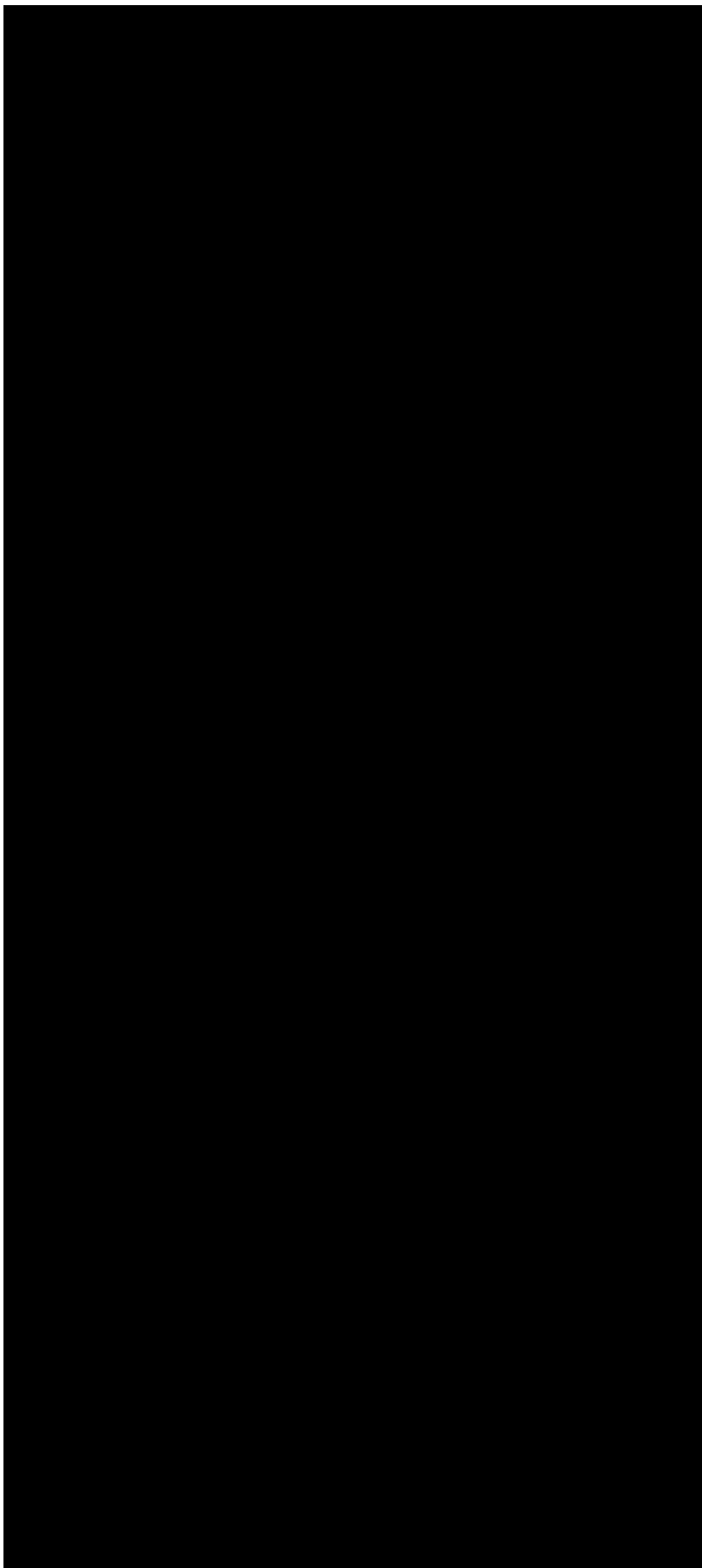
No se menciona explícitamente el uso de herramientas digitales para la presentación de informes o la gestión de recursos.

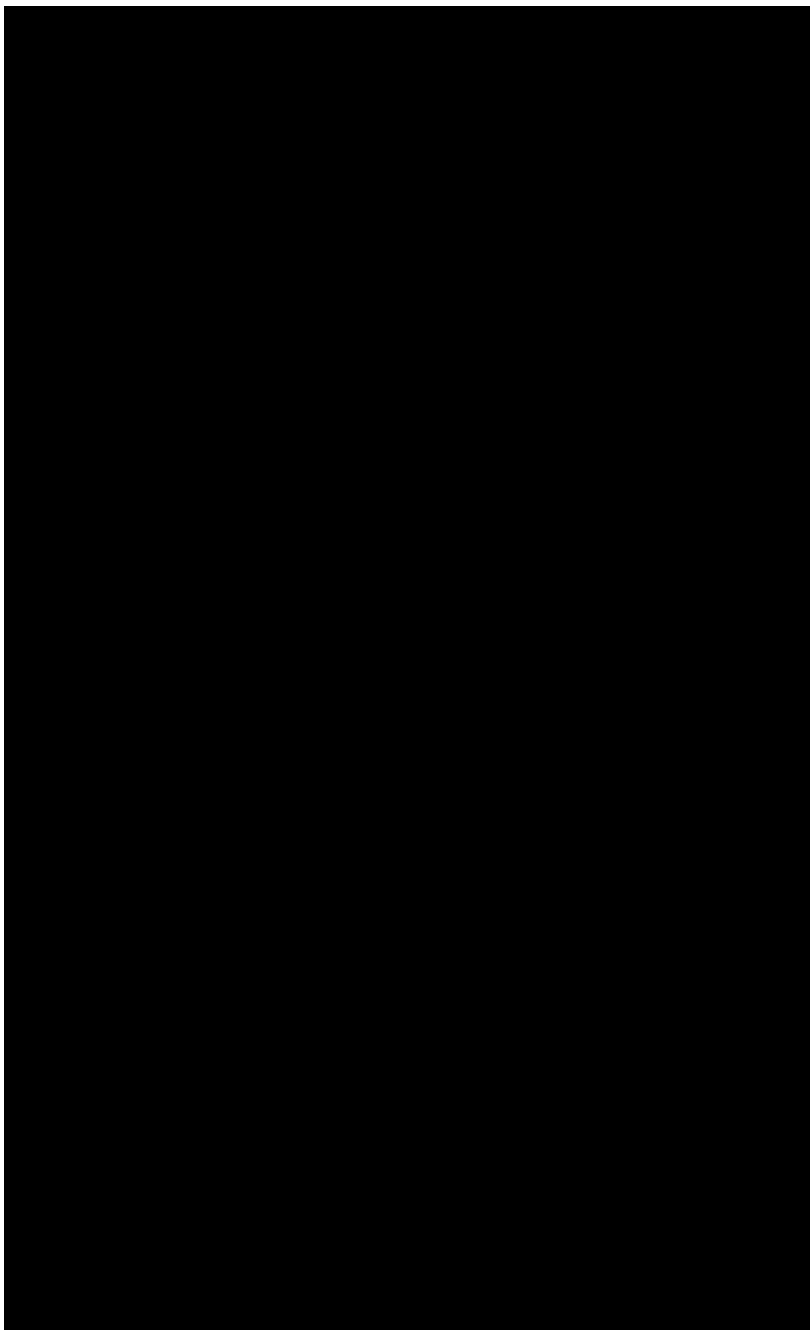
Se menciona explícitamente la capacitación o asesoría a las organizaciones.

La documentación debe conservarse por un plazo de 5 años a partir de la fecha en que queden firmes las resoluciones de la Comisión de Fiscalización.









INSTITUTO EI

C

COMPARATIVO DE NORMATIVA D

JALISCO

Las agrupaciones políticas que deseen constituirse como partidos políticos deben notificar su intención al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco (IEPC Jalisco) en el mes de enero del año siguiente a la elección local ordinaria de gobernador.

A partir de la notificación, las agrupaciones deben presentar informes mensuales sobre el origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de sus actividades. Estos informes deben incluir:

- o Balanzas de comprobación.
- o Conciliaciones bancarias.
- o Documentación comprobatoria de ingresos y egresos.
- o Contratos de apertura de cuentas bancarias.
- o Inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.

Las agrupaciones deben llevar un control de folios de los recibos de las aportaciones que reciban, tanto en efectivo como en especie.

La Unidad de Fiscalización del IEPC Jalisco puede realizar auditorías y verificaciones selectivas o totales sobre los informes presentados. Estas auditorías pueden incluir la revisión de la documentación comprobatoria y la confronta de los estados contables.

Al final del proceso, la Unidad de Fiscalización elabora un dictamen consolidado que resume los resultados de las auditorías y verificaciones realizadas. Este dictamen se presenta al Consejo General del IEPC Jalisco para su aprobación.

Las agrupaciones deben abrir cuentas bancarias específicas para el manejo de sus recursos, identificadas como "CBAP-(agrupación política)-(número)". Estas cuentas deben ser mancomunadas y los estados de cuenta deben conciliarse mensualmente.

Las agrupaciones no pueden recibir aportaciones en efectivo superiores a 200 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por persona en un mismo mes, a menos que se realicen mediante cheque o transferencia electrónica. Además, deben expedir recibos foliados para todas las aportaciones.

Los ingresos por actividades de autofinanciamiento (como rifas, sorteos y eventos culturales) deben registrarse en un control específico por evento, detallando los ingresos brutos, gastos y el ingreso neto.

Las agrupaciones deben llevar un inventario físico de todos sus bienes muebles e inmuebles, con detalles como fecha de adquisición, descripción, importe y ubicación. Este inventario debe actualizarse mensualmente.

Informes mensuales detallados con conciliaciones bancarias y controles.

En caso de incumplimiento, las agrupaciones pueden ser sancionadas con multas, que deben pagarse en un plazo improrrogable de 15 días. Si no se pagan, se solicita el apoyo de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) para su cobro.

Si se detectan irregularidades graves, como el uso indebido de recursos o la falta de transparencia, el Consejo General del IEPC Jalisco puede declarar la pérdida de registro de la agrupación.

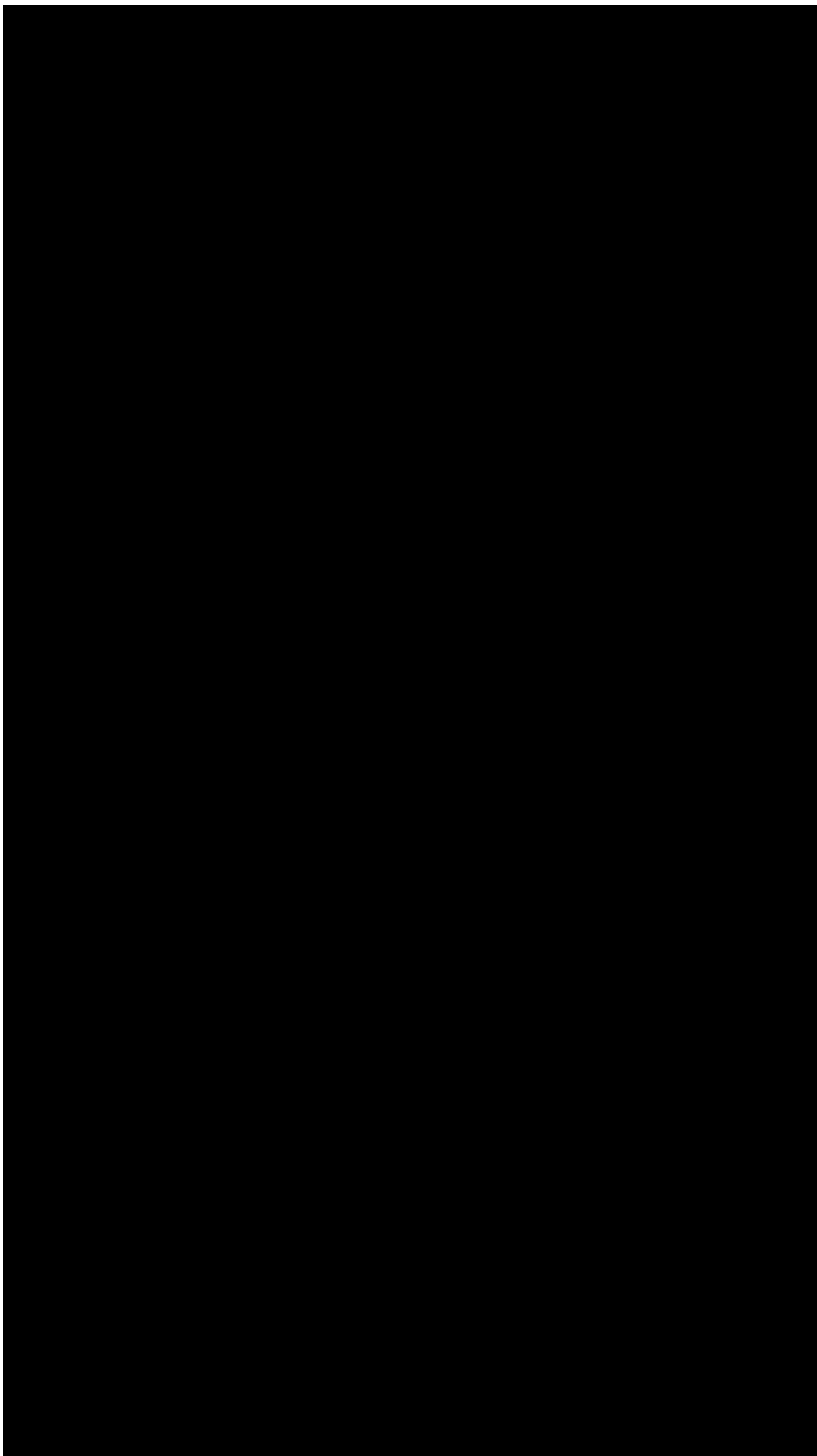
Las agrupaciones pueden impugnar las sanciones ante el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.

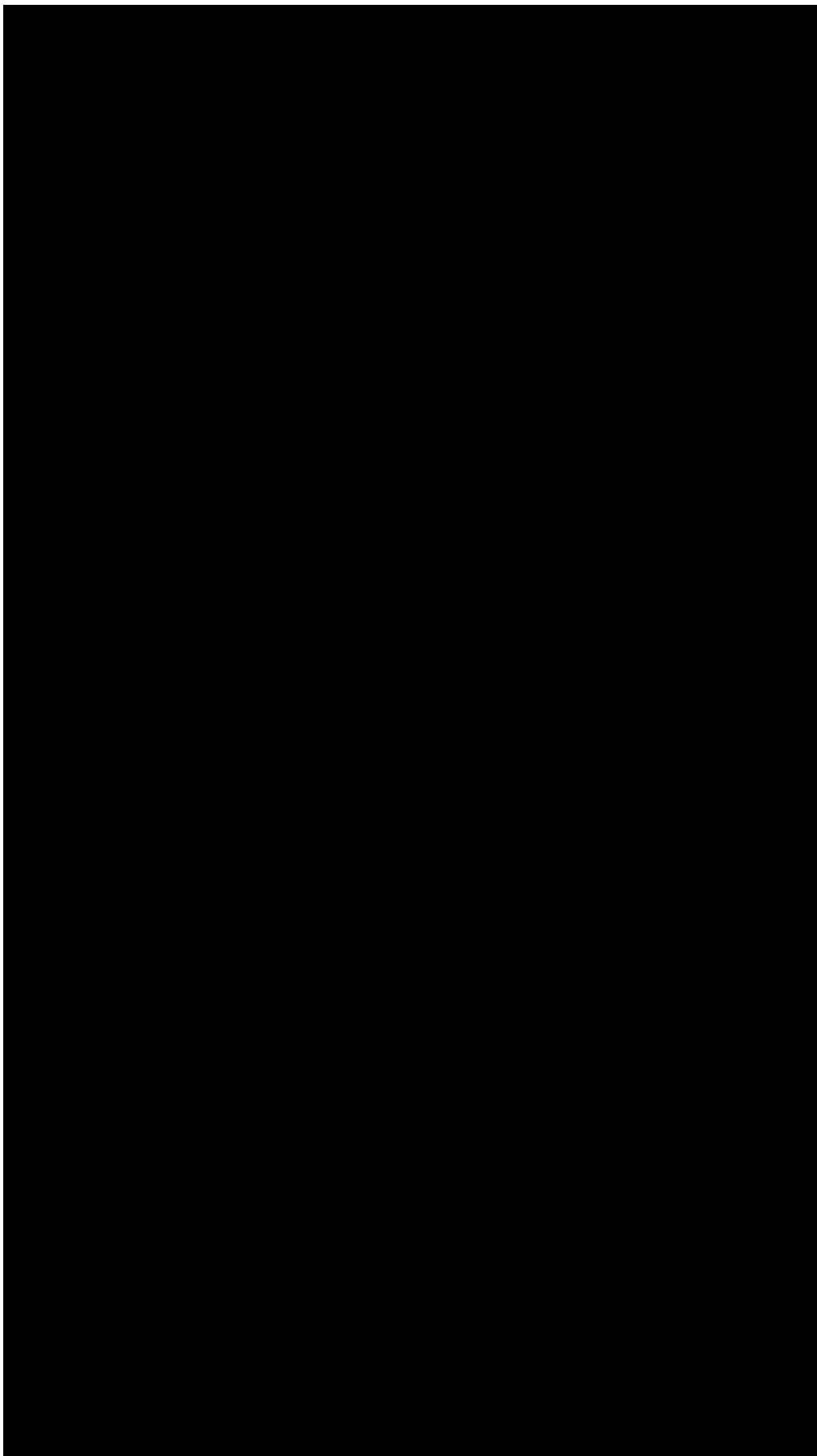
No menciona uso de sistemas informáticos

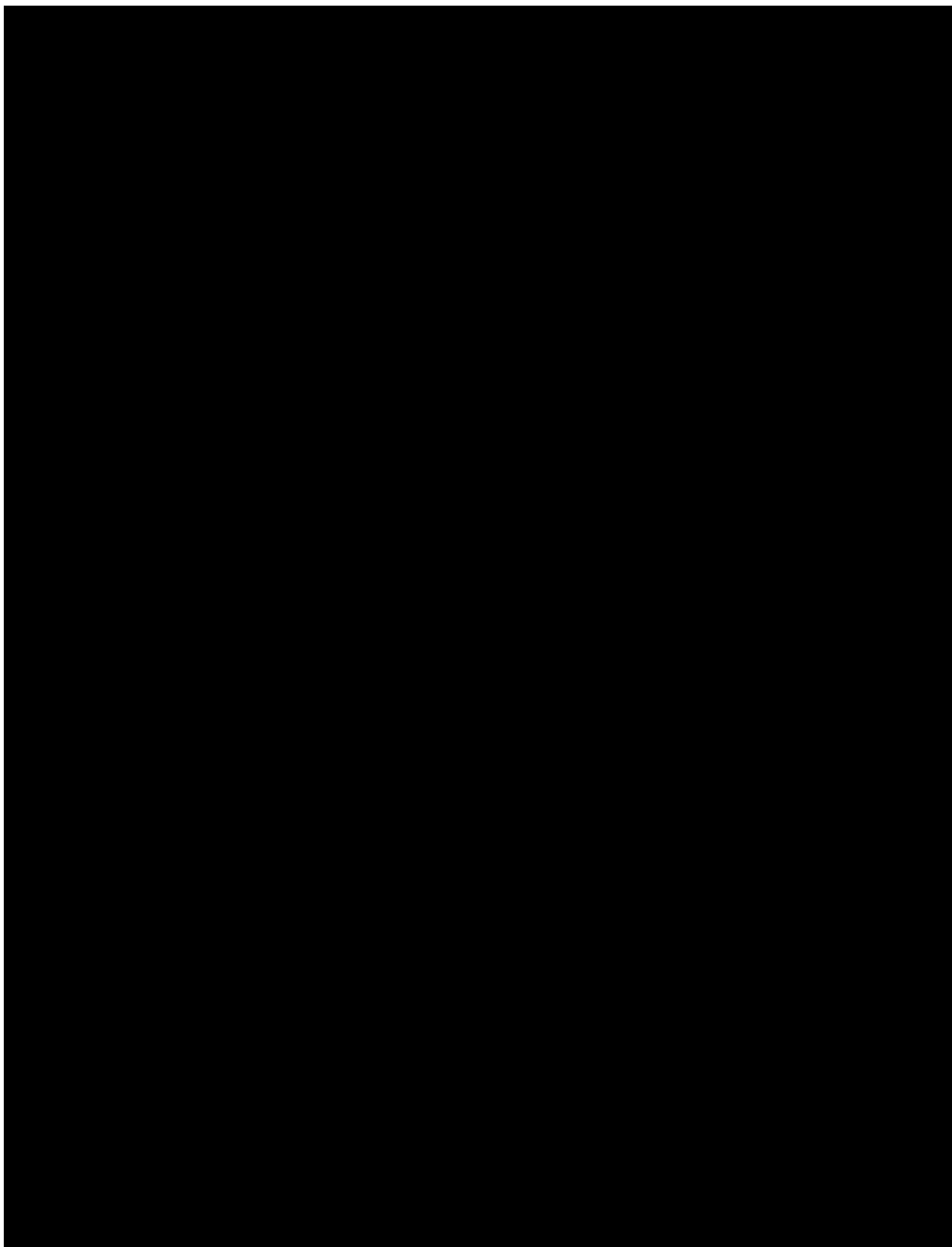
No menciona temas relacionados con la capacitación

No menciona periodo de conservación de la documentación









LECTORAL Y DE PARTICIPAC

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PREI

COORDINACIÓN DE FISCALIZAC

E OPLS SOBRE FISCALIZACIÓN A ORGANIZA

ESTADO DE MEXICO

Los ingresos en efectivo deben depositarse en cuentas bancarias mancomunadas a nombre de la organización.

No se pueden recibir aportaciones de poderes públicos, partidos políticos nacionales o extranjeros, ministros de culto religioso o personas morales de carácter mercantil.

Las aportaciones en especie deben valorarse a precio de factura, valor comercial o catastral, y deben estar respaldadas por contratos.

Se deben expedir recibos foliados para las aportaciones de afiliados y simpatizantes, tanto en efectivo como en especie. Se debe llevar un control de folios trimestral.

Los ingresos por actividades de autofinanciamiento (rifas, sorteos, eventos culturales, etc.) deben registrarse en un control por evento, que incluya detalles como el número de boletos vendidos, los gastos incurridos y el ingreso neto.

Los gastos deben estar respaldados por documentación original que cumpla con los requisitos fiscales. Se permite comprobar hasta un 20% de los gastos mediante bitácoras de gastos menores.

Los pagos que superen 100 veces el salario mínimo general vigente en la capital del estado deben realizarse mediante cheque nominativo.

Los pagos por reconocimientos en actividades políticas no pueden exceder el equivalente a 100 días de salario mínimo general vigente en un mes.

Los pagos por honorarios profesionales deben formalizarse mediante contratos y cumplir con las retenciones fiscales correspondientes.

Informes trimestrales sobre el origen y destino de los recursos, que deben presentarse dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del trimestre.

Los informes deben incluir el cuaderno de entradas y salidas, estados de cuenta bancarios, contratos con instituciones financieras, y comprobación original de ingresos y gastos.

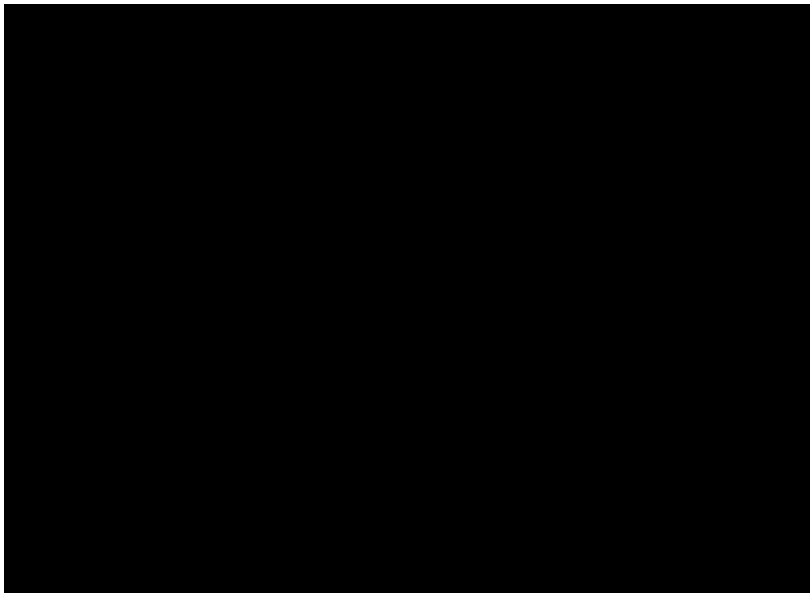
El Órgano Técnico de Fiscalización tiene 30 días hábiles para revisar los informes y puede solicitar aclaraciones o rectificaciones en caso de errores u omisiones.

En caso de incumplimiento, se pueden imponer sanciones conforme al Código Electoral del Estado de México. Si se detectan recursos ilícitos, se informará a las autoridades competentes y al Consejo General para determinar las sanciones.

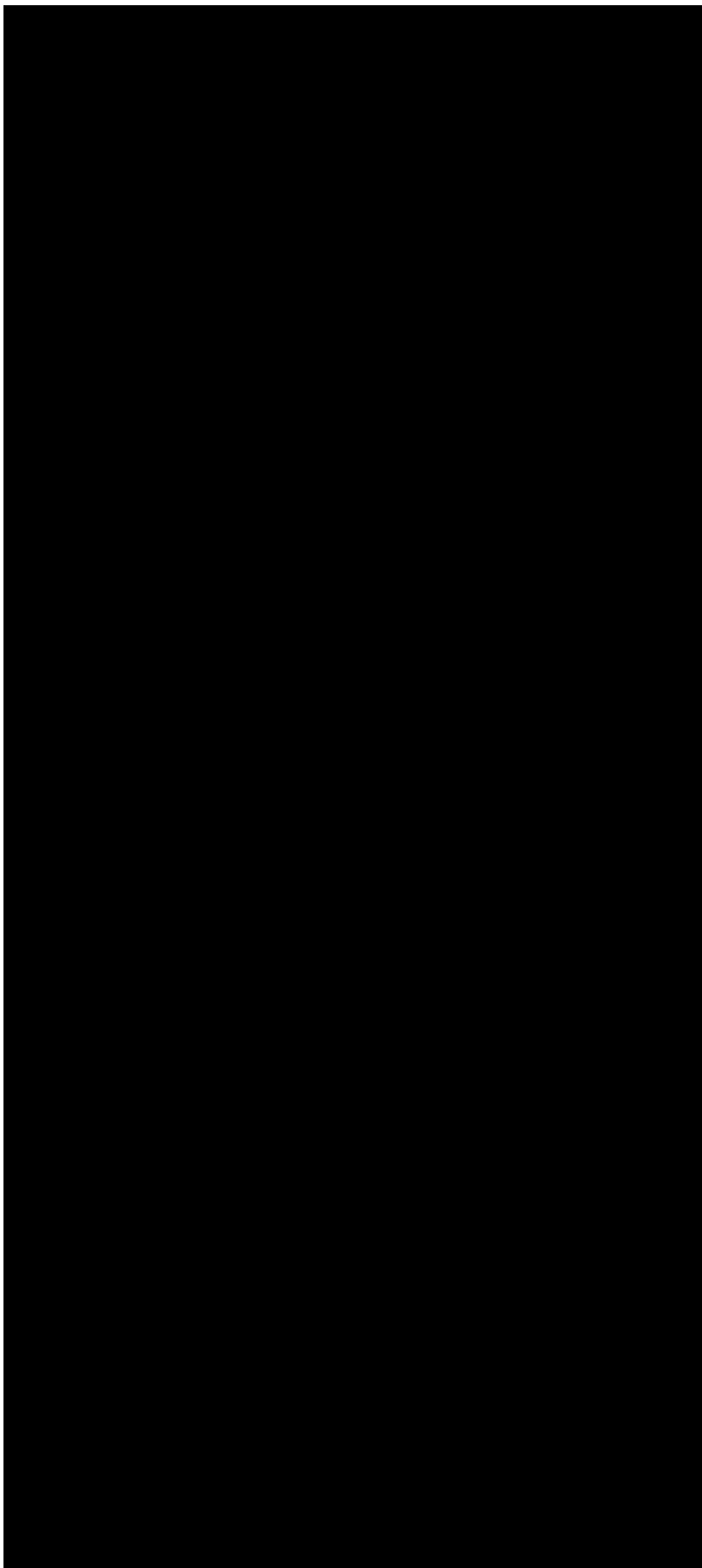
No menciona uso de sistemas informáticos

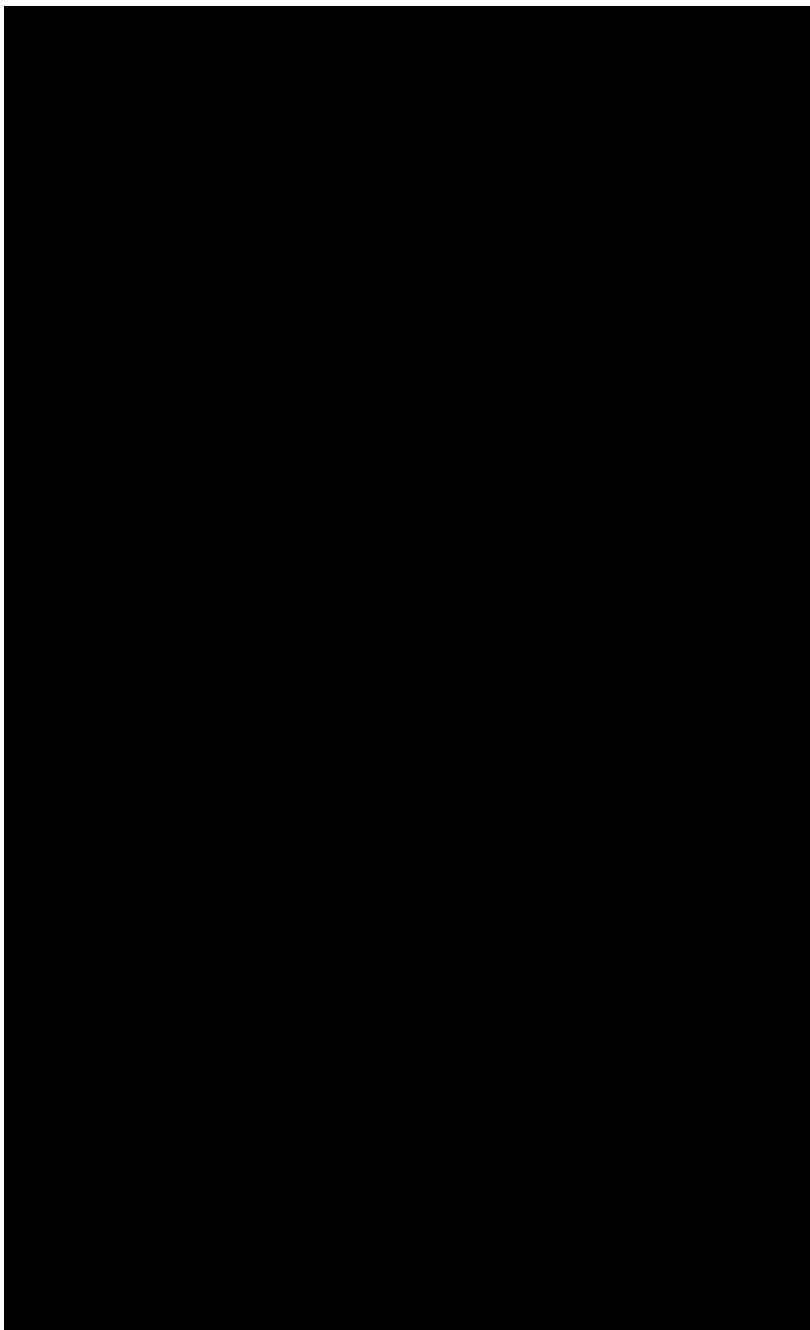
No menciona temas relacionados con la capacitación

La documentación debe conservarse por un plazo de cinco años a partir de la publicación del dictamen en la Gaceta del Gobierno.









CIÓN CIUDADANA DEL ESTADO

PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS

ACCIÓN A ORGANIZACIONES CIUDADANAS

ACCIÓN CIUDADANAS QUE PRETENDAN CC

YUCATÁN

Las aportaciones en efectivo deben depositarse en cuentas bancarias mancomunadas. No se pueden recibir aportaciones en efectivo superiores a 200 UMAS de una misma persona en un mes, salvo que se realicen mediante cheque o transferencia electrónica.

Deben documentarse mediante contratos escritos que incluyan datos del aportante, descripción del bien, valor de mercado, y fecha de entrega.

Los ingresos por actividades promocionales (conferencias, rifas, sorteos, etc.) deben registrarse y reportarse por separado.

Todos los egresos deben estar sustentados con documentación original que cumpla con los requisitos fiscales.

Hasta el 10% de los gastos menores pueden comprobarse mediante bitácoras.

Pagos Superiores a 90 UMAS deben realizarse mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.

Las organizaciones deben presentar informes mensuales dentro de los primeros 10 días de cada mes, detallando el origen y destino de los recursos.

Deben incluir ingresos, egresos, saldos iniciales y finales, y documentación comprobatoria como estados de cuenta bancarios, contratos de créditos, y conciliaciones bancarias.

La obligación de presentar informes comienza cuando la organización notifica su propósito de constituirse como partido político y termina cuando el Consejo General resuelve sobre el registro.

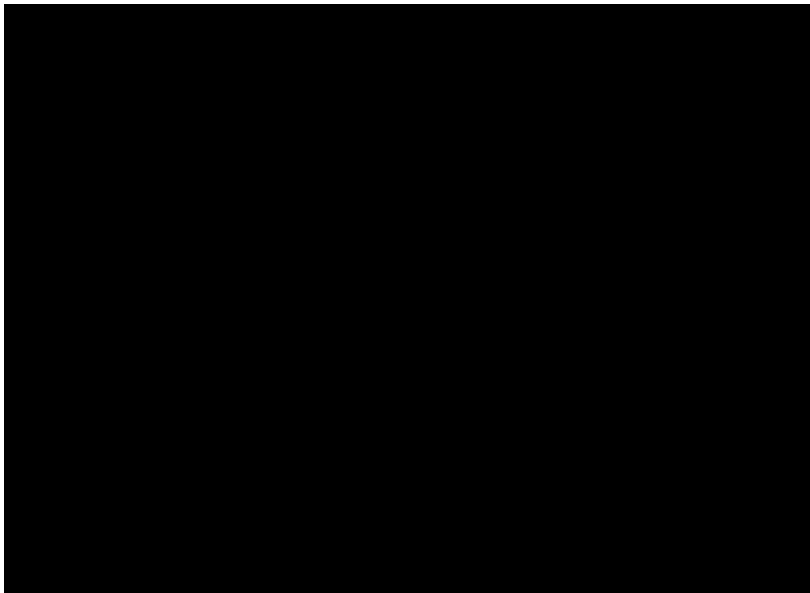
Las infracciones incluyen el incumplimiento de las obligaciones de presentación de informes, registro de ingresos y egresos, y otras disposiciones establecidas en los lineamientos.

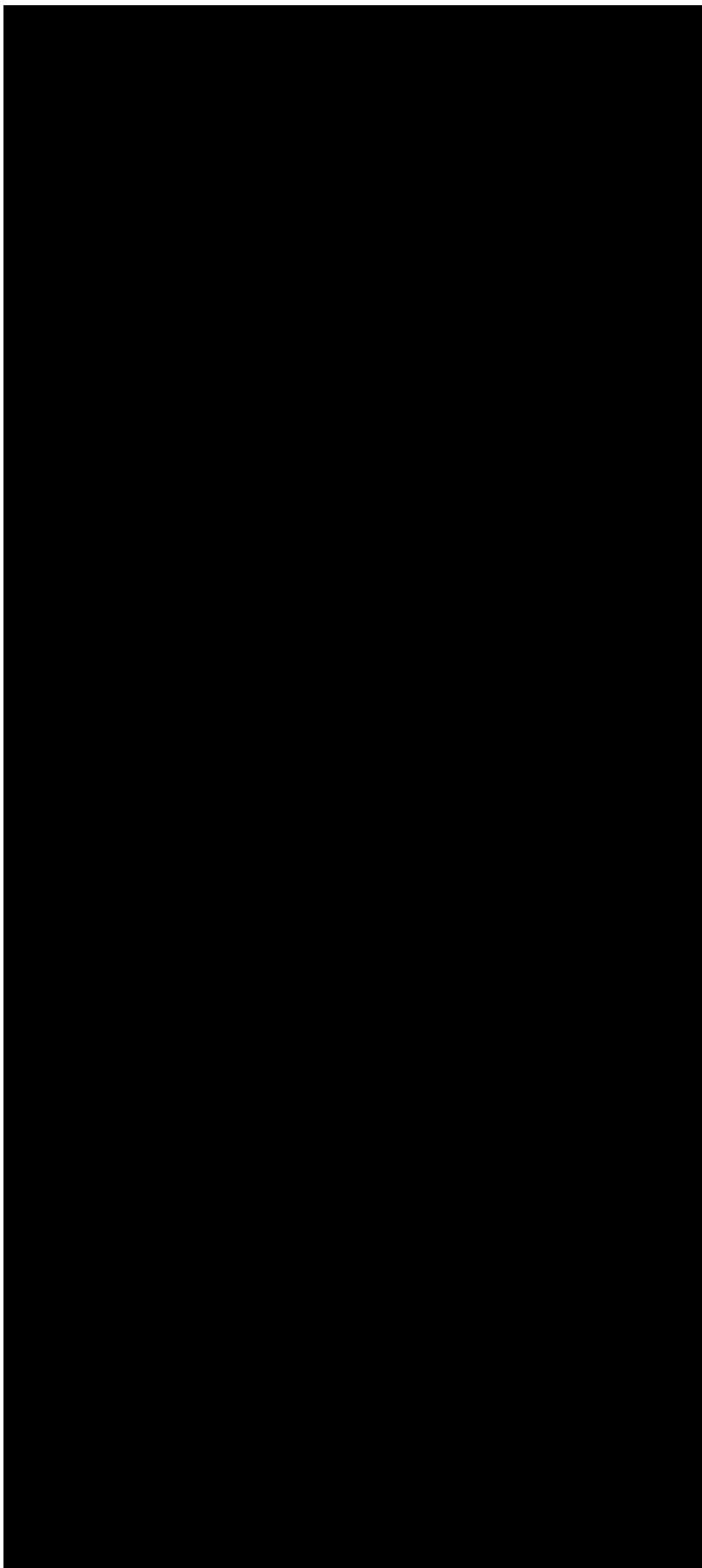
Las sanciones pueden incluir amonestaciones públicas, multas de hasta 10,000 UMAS, y en casos graves, la suspensión o cancelación del registro.

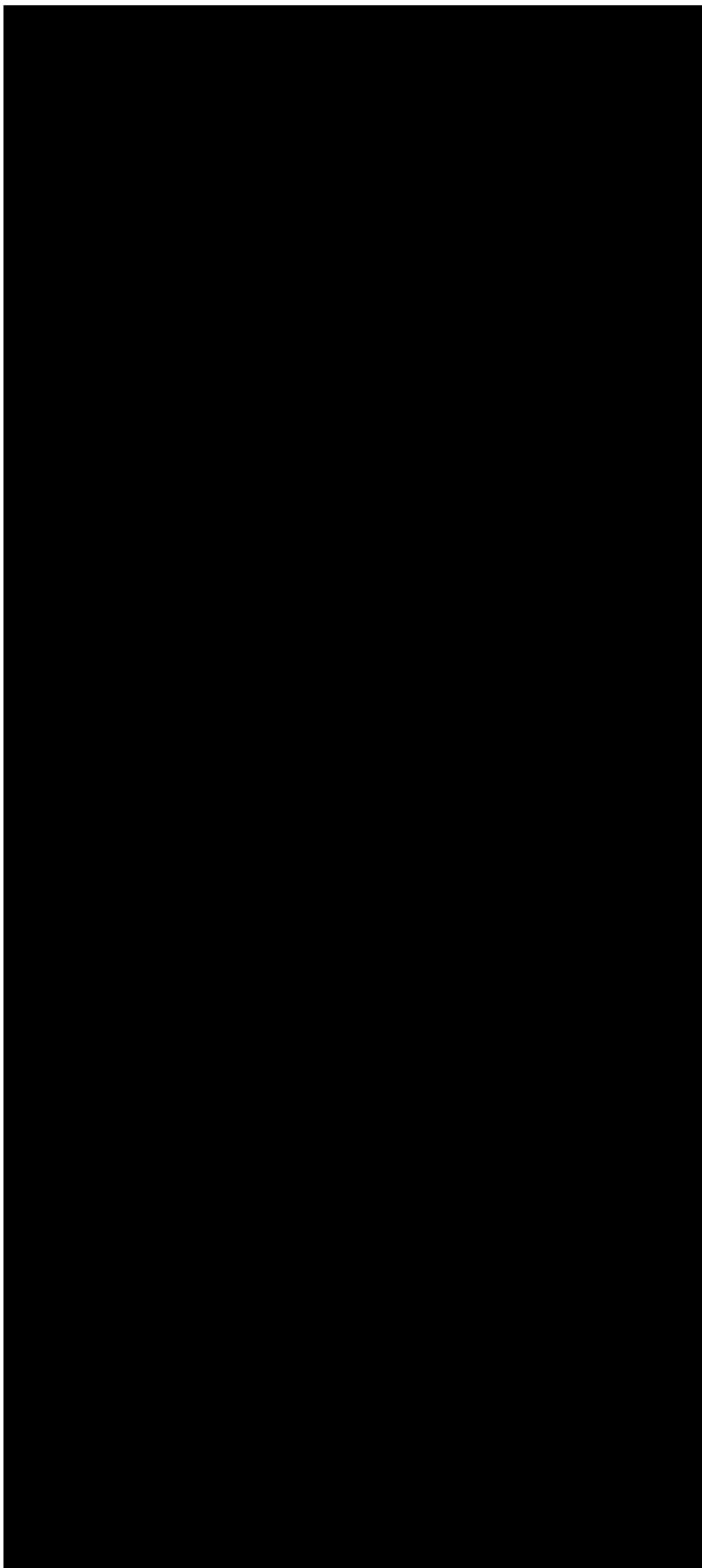
No menciona uso de sistemas informáticos

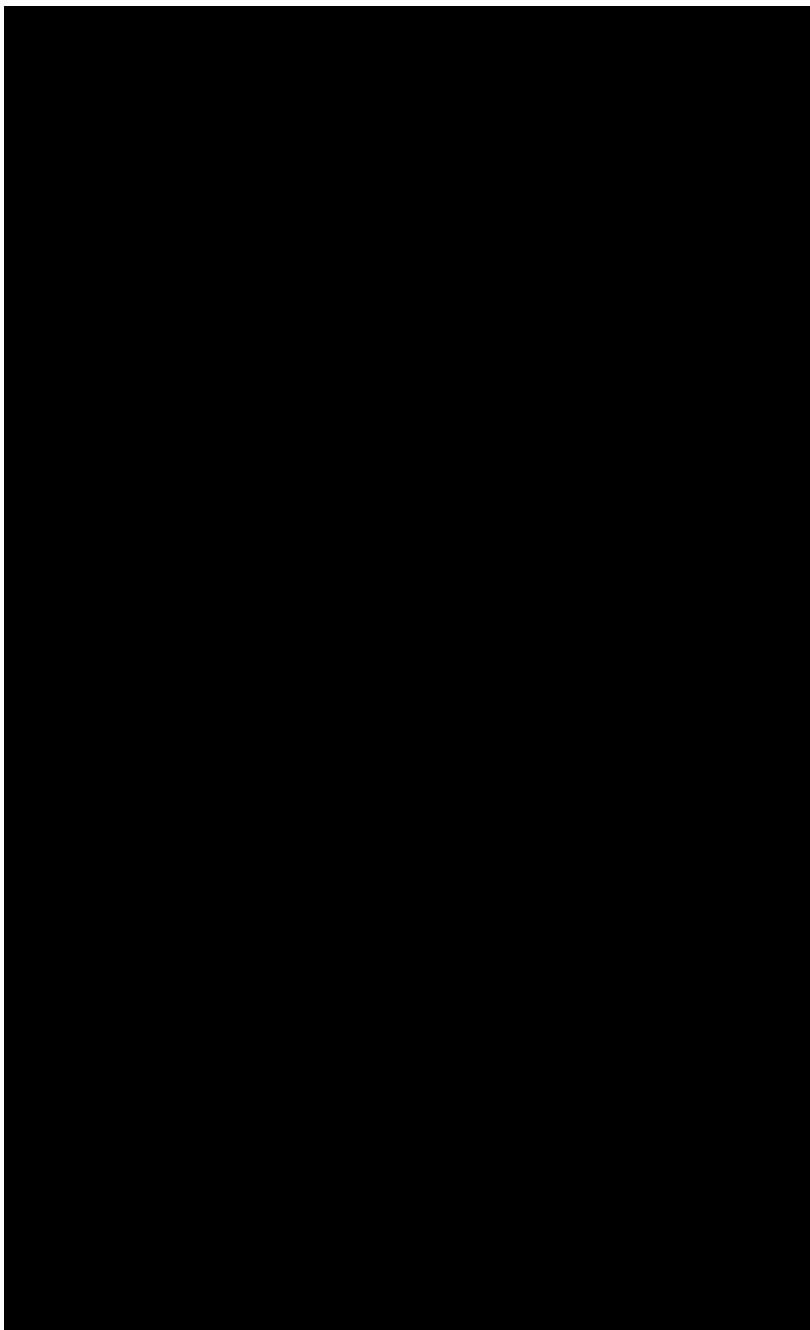
No menciona temas relacionados con la capacitación

No menciona periodo de conservación de la documentación









DO DE GUERRERO

ÍTICOS

:

ONSTITUIR PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES

CHIAPAS
<p>Se establecen normas para la fiscalización de las agrupaciones políticas, incluyendo la presentación de informes financieros y la verificación de los recursos.</p> <p>Las agrupaciones deben designar un representante financiero y llevar un sistema contable.</p> <p>Se prohíbe recibir aportaciones de extranjeros, ministros de culto o asociaciones religiosas.</p>

Las agrupaciones pueden recibir financiamiento privado, pero no pueden recibir aportaciones de extranjeros, ministros de culto o asociaciones religiosas.

Se establecen normas para el registro de ingresos en efectivo y en especie, y se requiere la presentación de recibos de aportación.

Las sanciones incluyen la pérdida de registro si la agrupación incumple con sus obligaciones, como no presentar informes financieros o no mantener el número mínimo de afiliados.

También se establecen sanciones por incumplimiento de las normas de fiscalización.

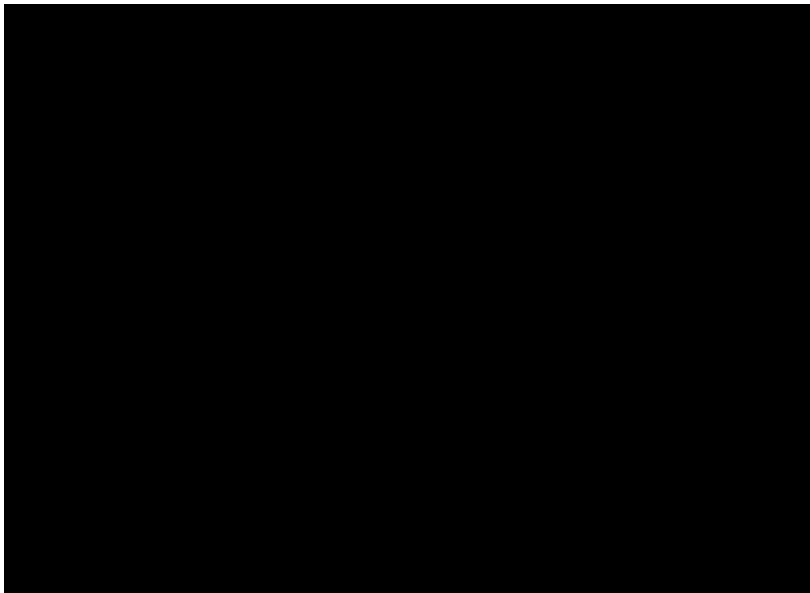
Se establece que las agrupaciones deben facilitar información a los ciudadanos que lo soliciten, de acuerdo con la Ley de Transparencia.

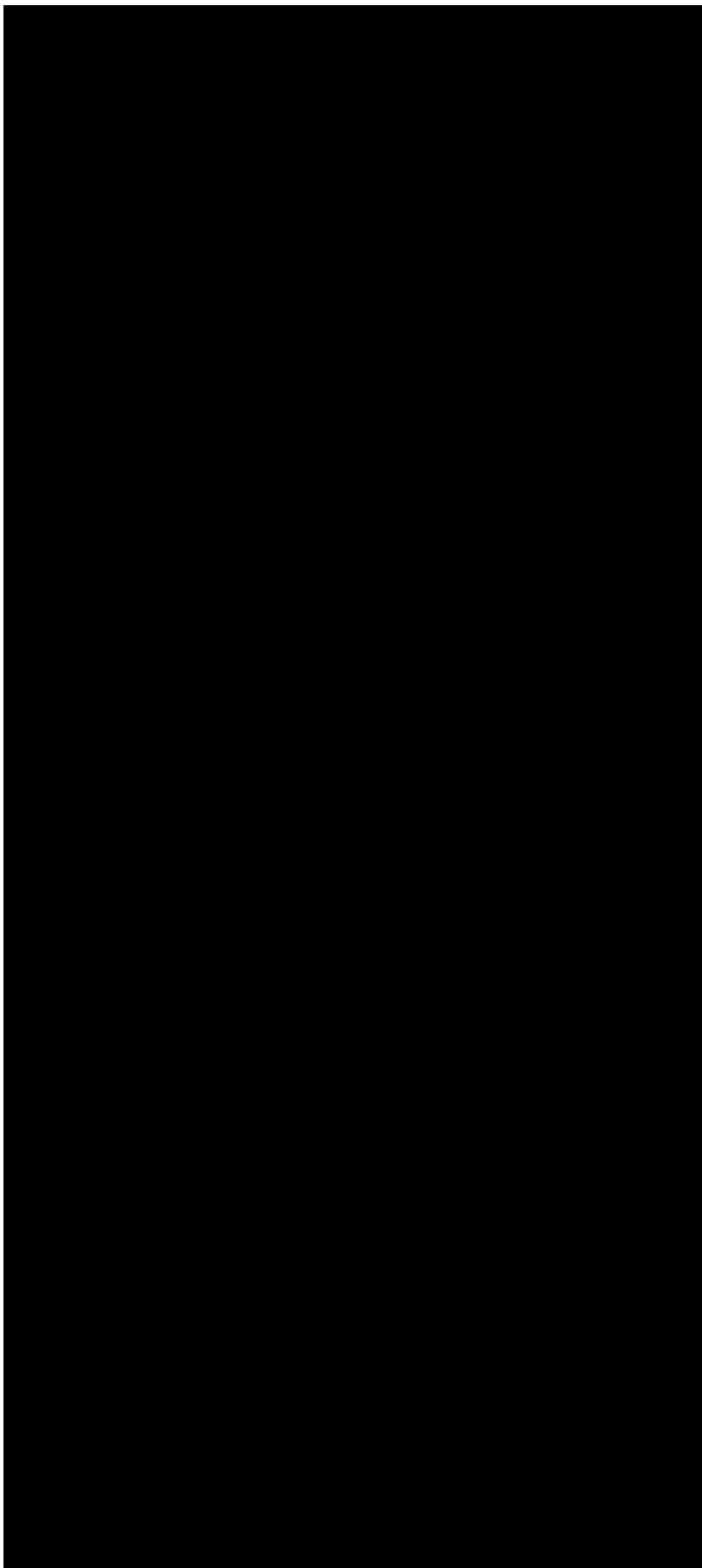
Se requiere la presentación de informes financieros y la verificación de los recursos por parte del Instituto de Elecciones.

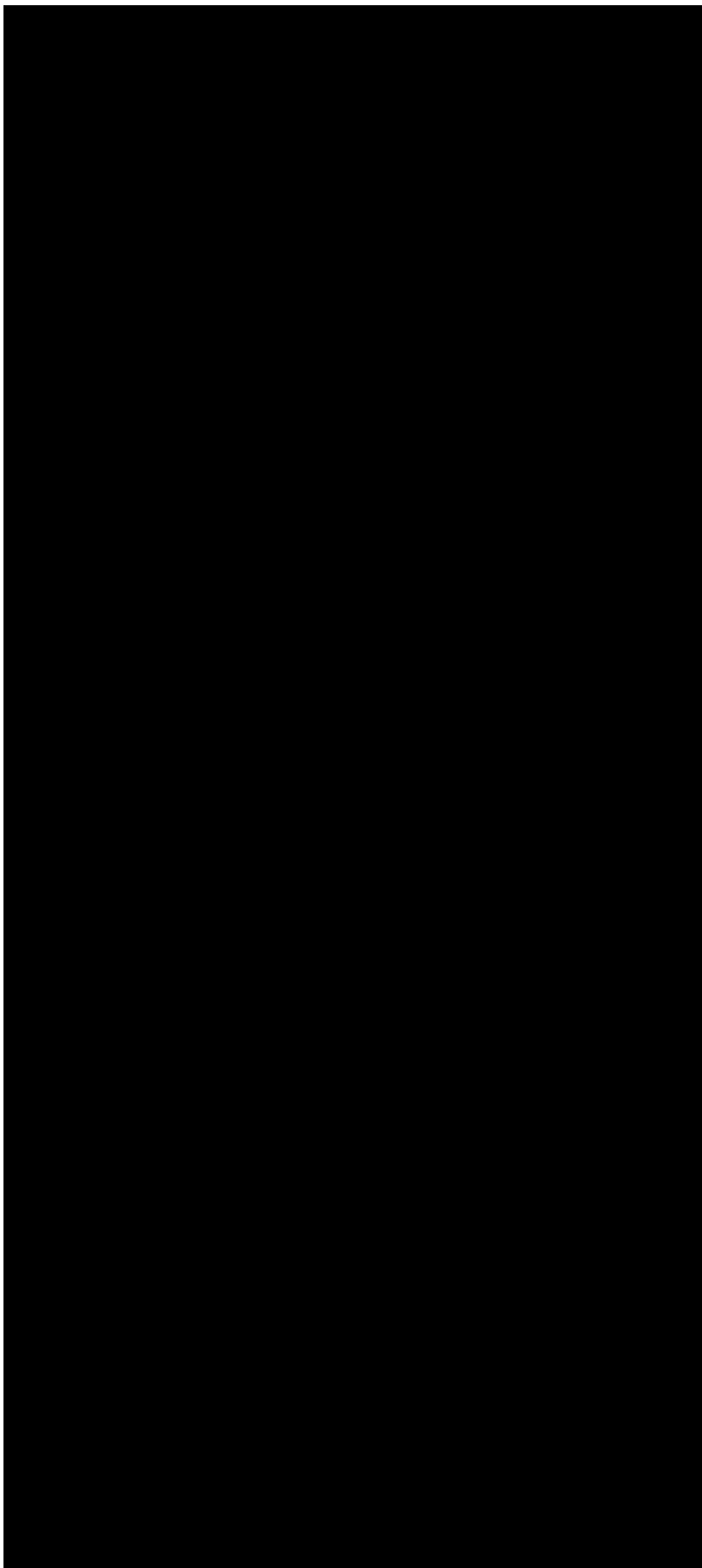
No menciona uso de sistemas informáticos

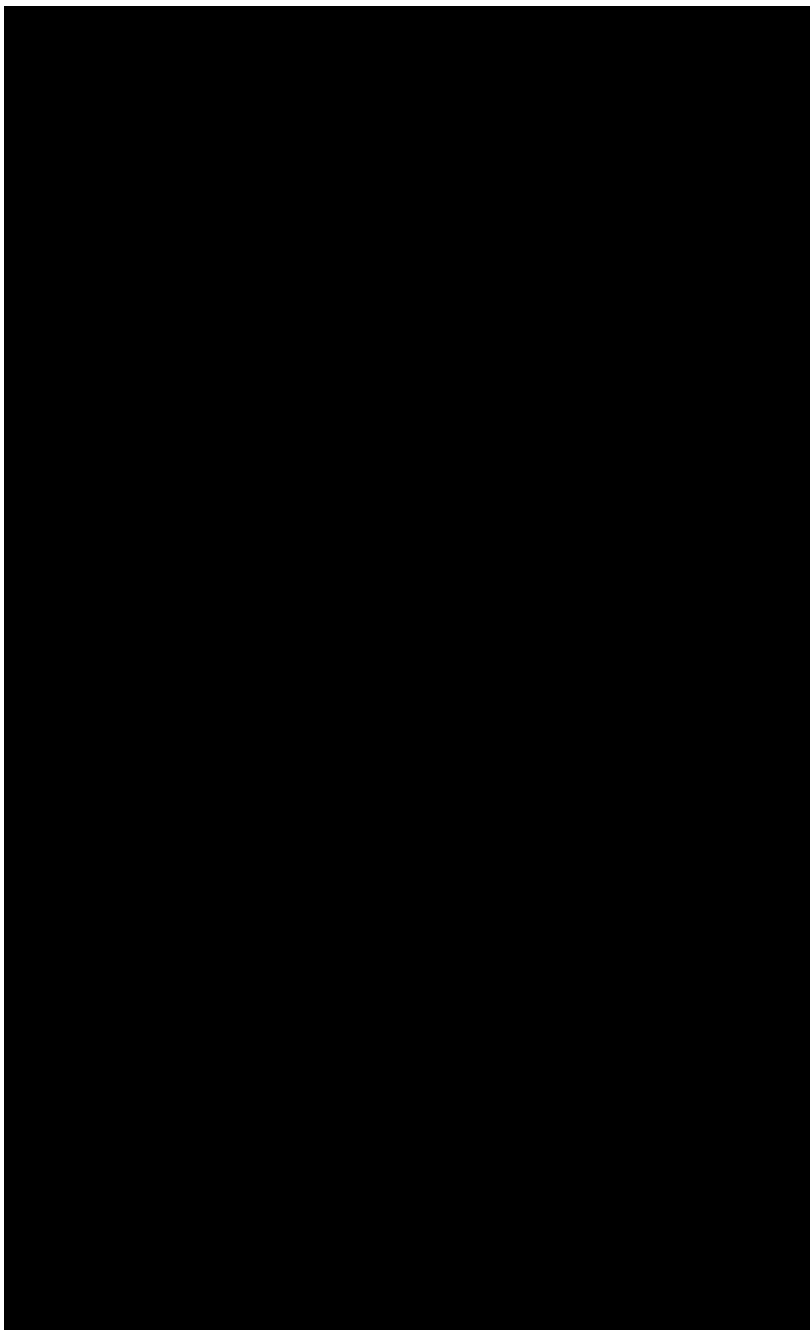
No menciona temas relacionados con la capacitación

Las agrupaciones deben conservar la documentación comprobatoria por un plazo no menor a 5 años.









PUEBLA

Exige la presentación de informes mensuales detallados sobre el origen y destino de los recursos, incluyendo ingresos, egresos, y saldos.

Los informes deben incluir documentación comprobatoria como estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, balanzas de comprobación, y controles de folios de aportaciones.

Además, se requiere un inventario físico del activo fijo y la presentación de contratos de apertura de cuentas bancarias.

Los informes deben ser presentados en formatos específicos anexos al reglamento, lo que facilita la estandarización y revisión por parte de la autoridad electoral.

Establece un procedimiento detallado para las auditorías directas y las realizadas por terceros.

Las auditorías pueden ser ordenadas por la Unidad Técnica de Fiscalización y deben notificarse al responsable de finanzas de la organización.

Se regula el levantamiento de actas circunstanciadas durante las auditorías, y se establecen plazos específicos para la revisión de los informes y la emisión de dictámenes.

También se regula el procedimiento de visitas de verificación, que pueden realizarse sin previo aviso para corroborar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables.

Establece plazos específicos para la presentación de informes (dentro de los primeros 10 días del mes siguiente al que se reporta).

También regula de manera detallada el procedimiento de notificaciones, incluyendo notificaciones personales, por oficio, y por estrados.

Se establecen plazos para la revisión de los informes (20 días hábiles) y para la emisión de dictámenes (30 días hábiles).

Define de manera específica las infracciones que pueden cometer las organizaciones de ciudadanos, como el incumplimiento de las disposiciones del reglamento, la falta de presentación de informes, y el manejo incorrecto de recursos.

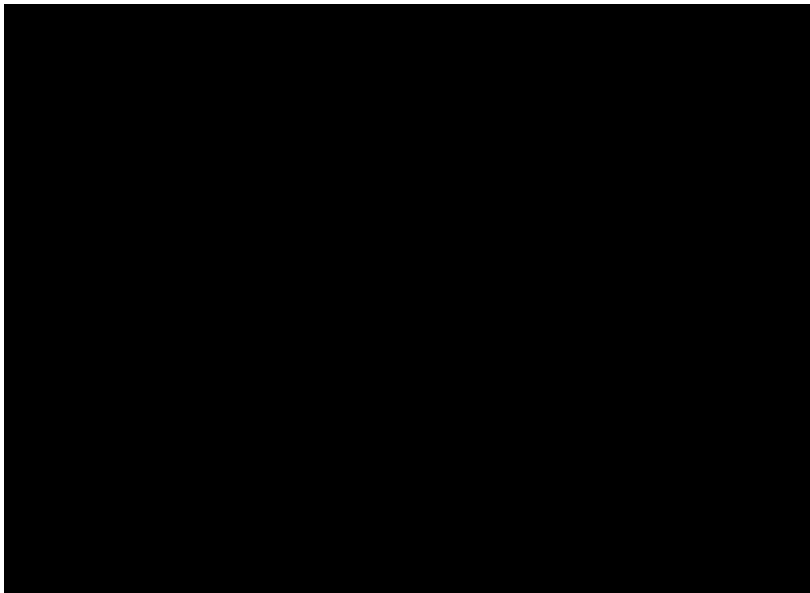
Establece criterios para la valoración de las faltas, como la gravedad de la infracción, el dolo o culpa, y la reincidencia.

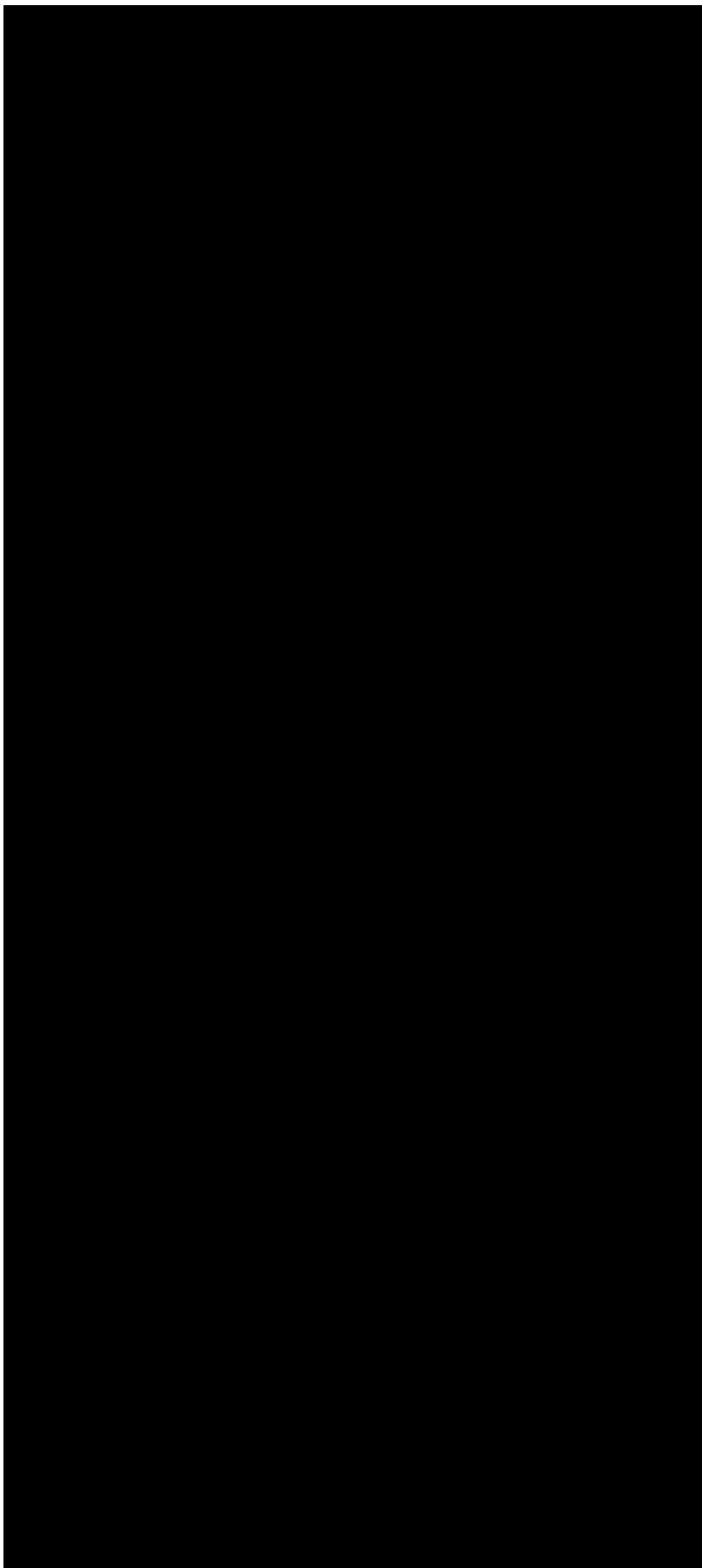
Las sanciones pueden incluir multas y la cancelación del registro como partido político, dependiendo de la gravedad de la infracción.

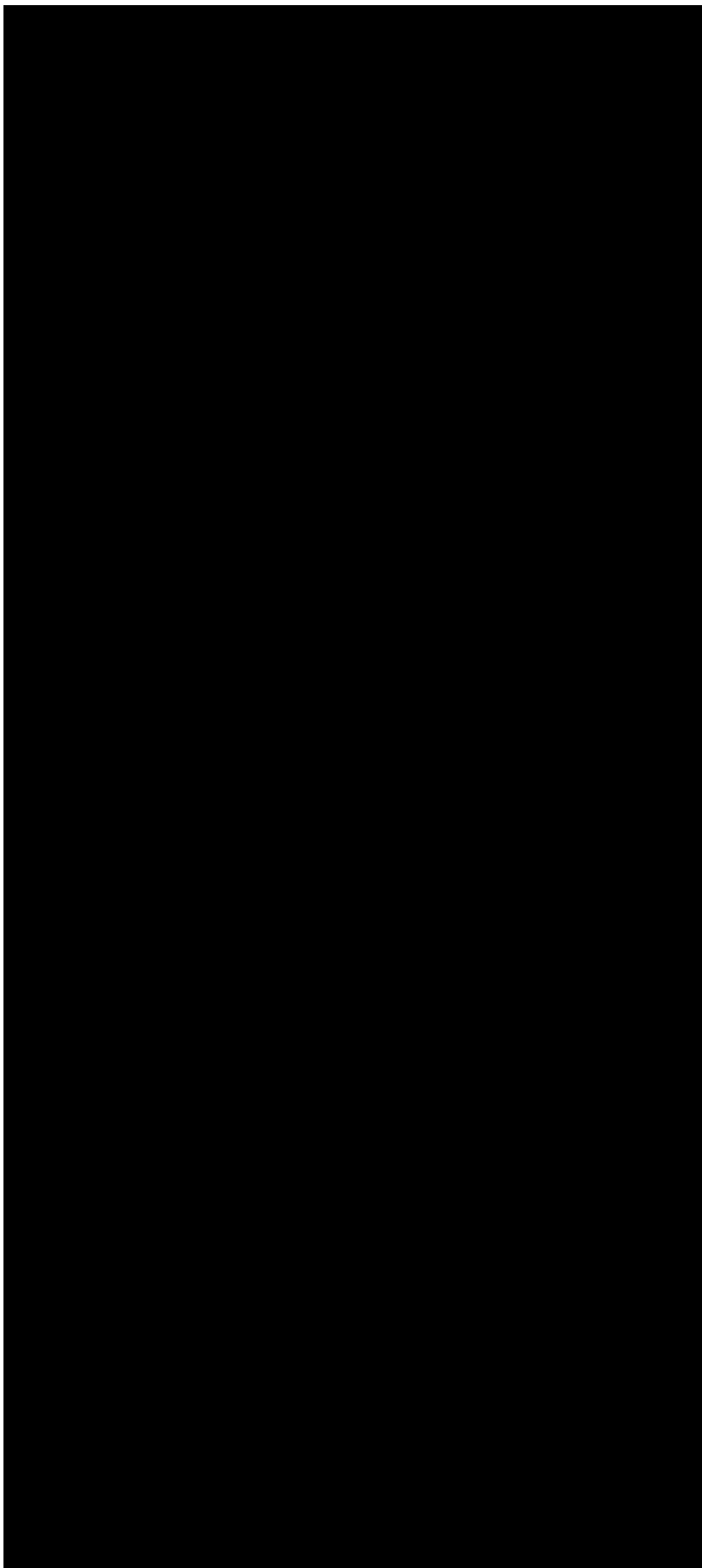
No menciona uso de sistemas informáticos

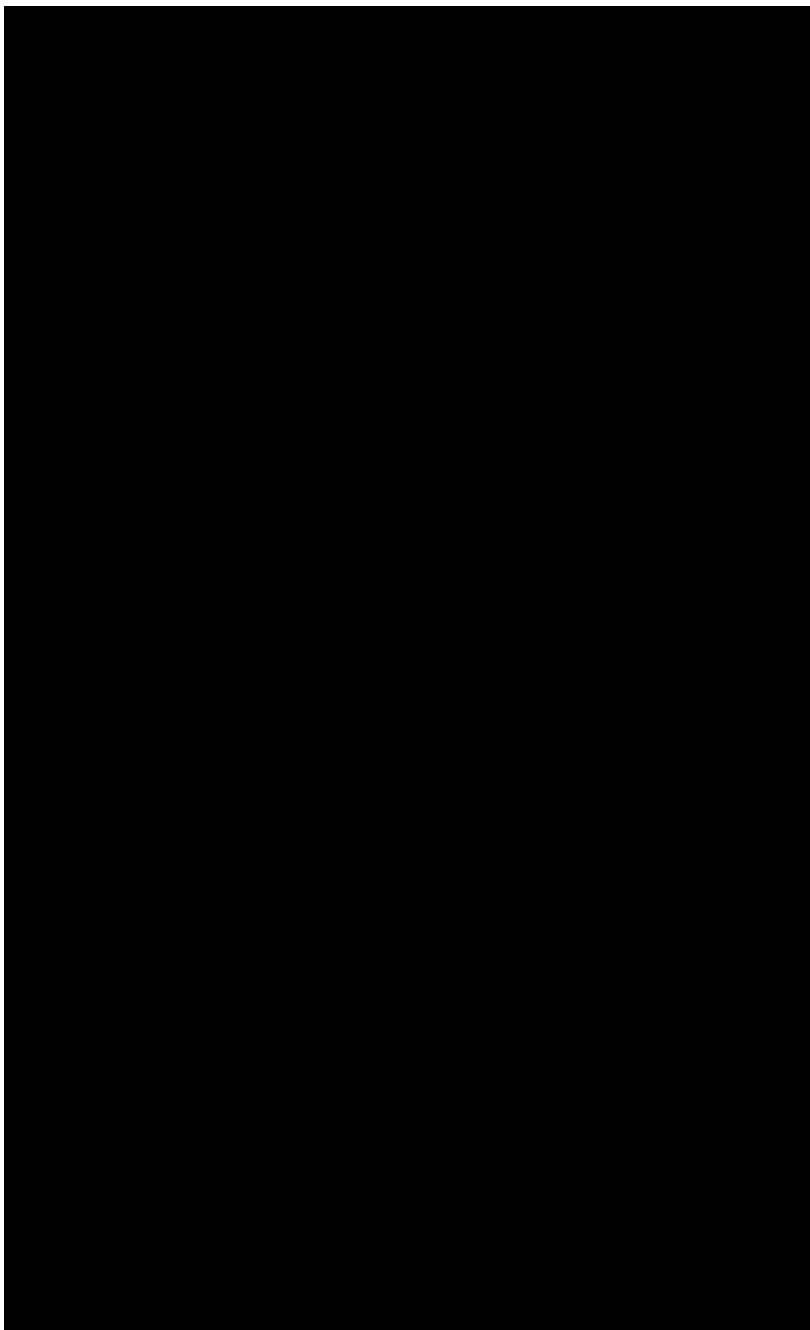
No menciona temas relacionados con la capacitación

No menciona periodo de conservación de la documentación









TABASCO

Las aportaciones en efectivo deben depositarse en cuentas bancarias a nombre de la organización.

El límite es de 500 días de salario mínimo por persona en un mismo mes calendario. Si se supera este límite, las aportaciones deben realizarse mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.

También se prohíben aportaciones de personas no identificadas, excepto en colectas públicas.

Las aportaciones en especie deben documentarse mediante contratos escritos, con detalles como la identificación del aportante, el bien aportado, y su valor de mercado.

Se establecen criterios específicos para la valuación de bienes muebles e inmuebles, incluyendo la necesidad de cotizaciones o avalúos en caso de duda.

Se prohíben aportaciones en especie de personas que no puedan realizar donaciones según la ley.

Los egresos deben estar soportados con documentación original que cumpla con los requisitos fiscales.

Se permite que hasta un 5% de los egresos por materiales y suministros, y hasta un 20% de los viáticos y pasajes, sean comprobados mediante bitácoras de gastos menores.

Los pagos que superen el límite establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) deben realizarse mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.

Se exceptúan los pagos de nómina y las transferencias electrónicas que utilicen la CLABE.

Los informes deben presentarse dentro de los 15 días siguientes al mes que se reporta.

Deben incluir ingresos, egresos, saldos iniciales y finales, así como documentación comprobatoria (estados de cuenta bancarios, contratos, balanzas de comprobación, etc.).

Se requiere un control detallado de folios de recibos de aportaciones y un inventario físico de activo fijo.

El Órgano Técnico de Fiscalización tiene 20 días para revisar los informes.

Se pueden solicitar aclaraciones o rectificaciones en caso de errores u omisiones.

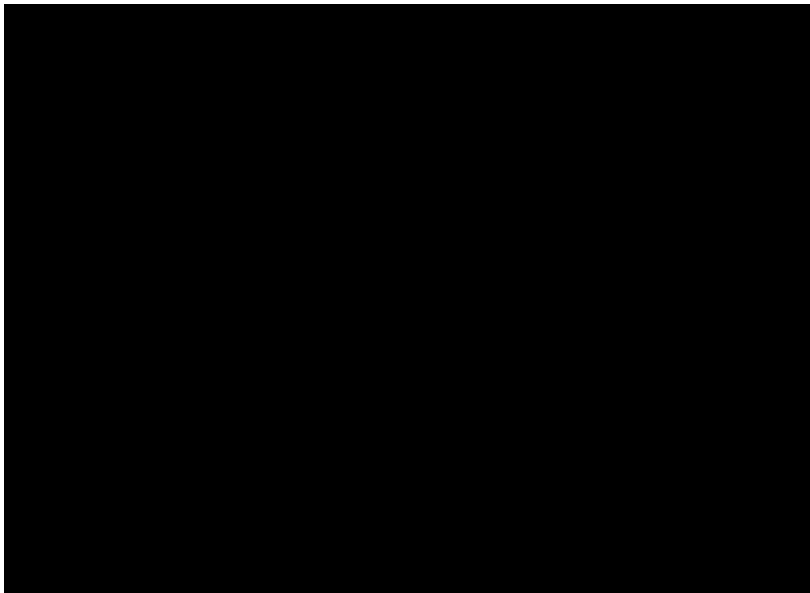
El Consejo Estatal puede imponer multas, las cuales deben pagarse en un plazo improrrogable de 15 días.

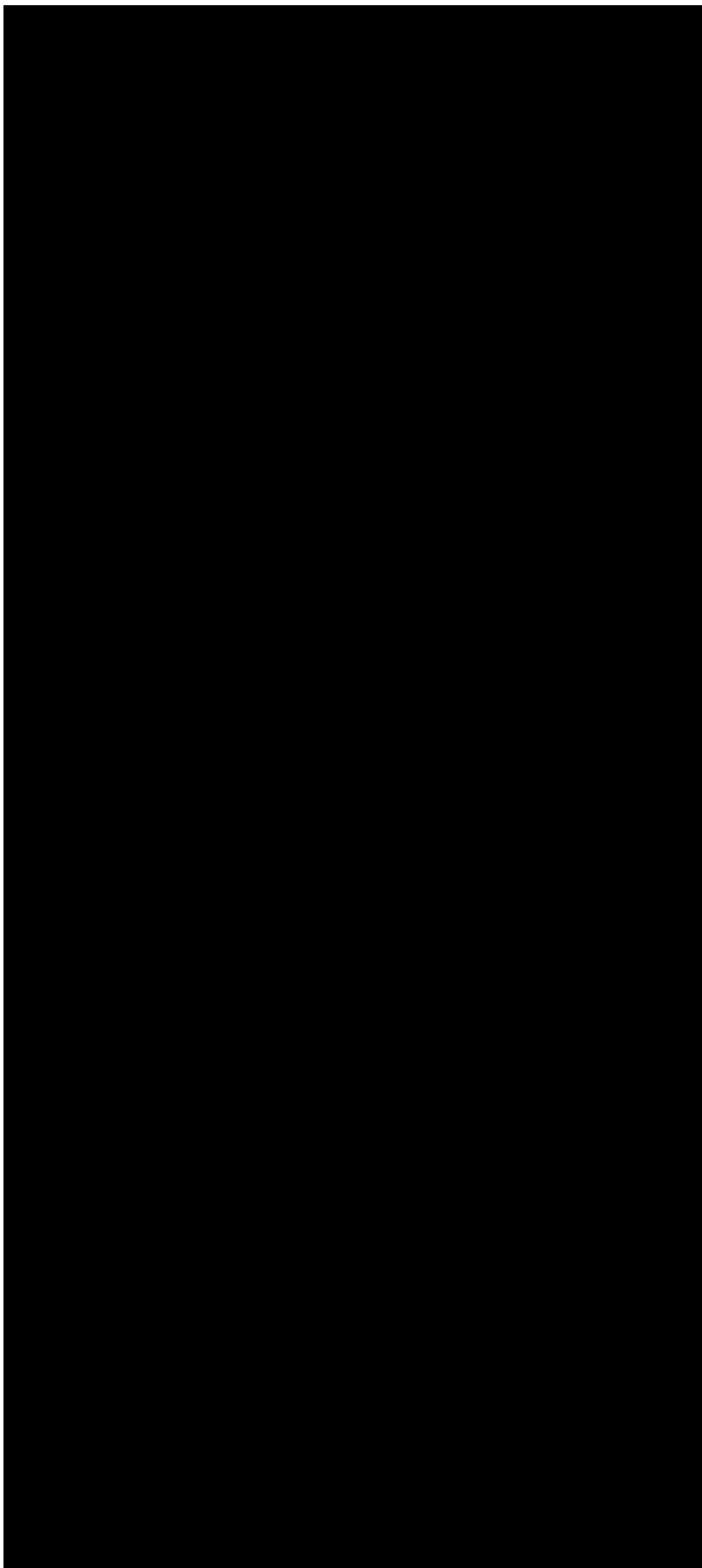
En caso de reincidencia, se aplicarán sanciones más severas, sin especificar de que tipo

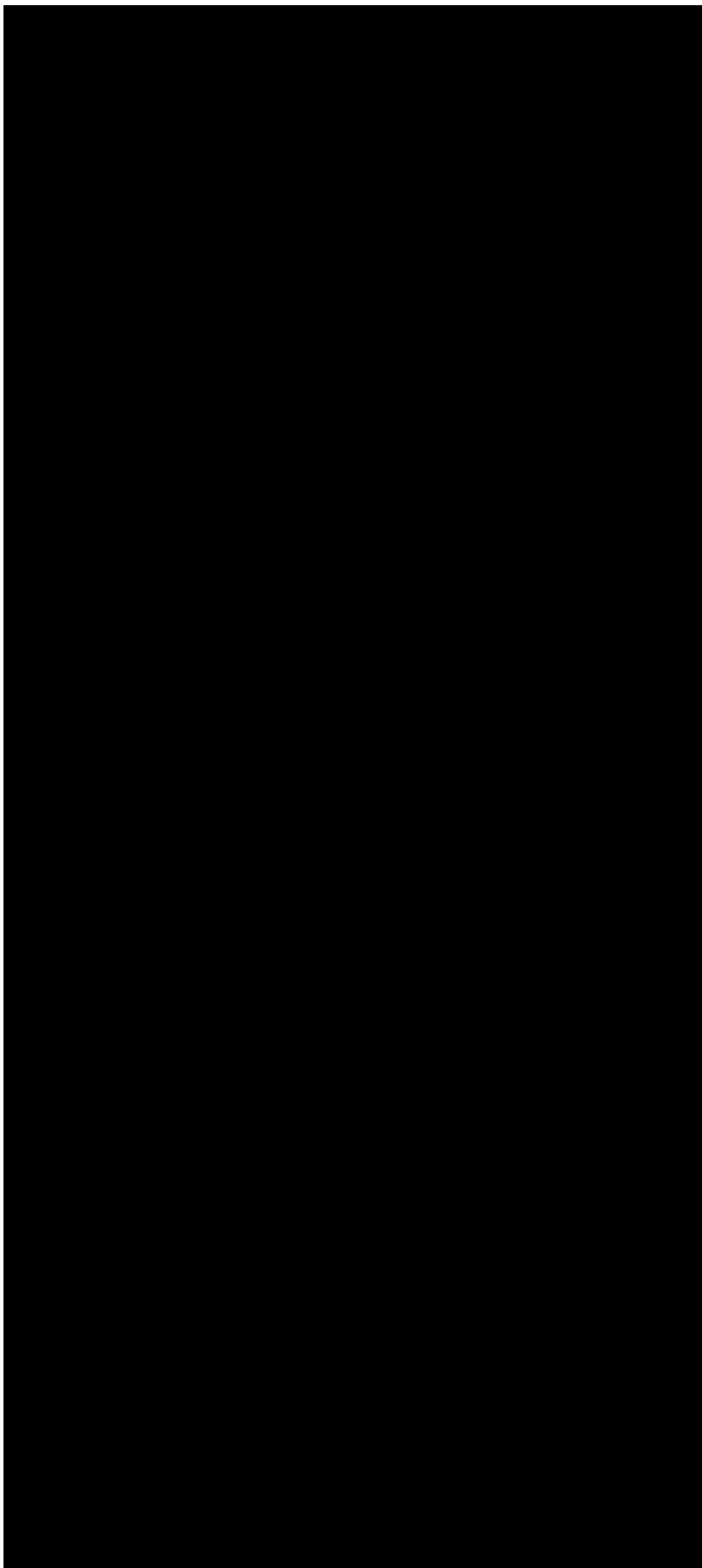
No menciona uso de sistemas informáticos

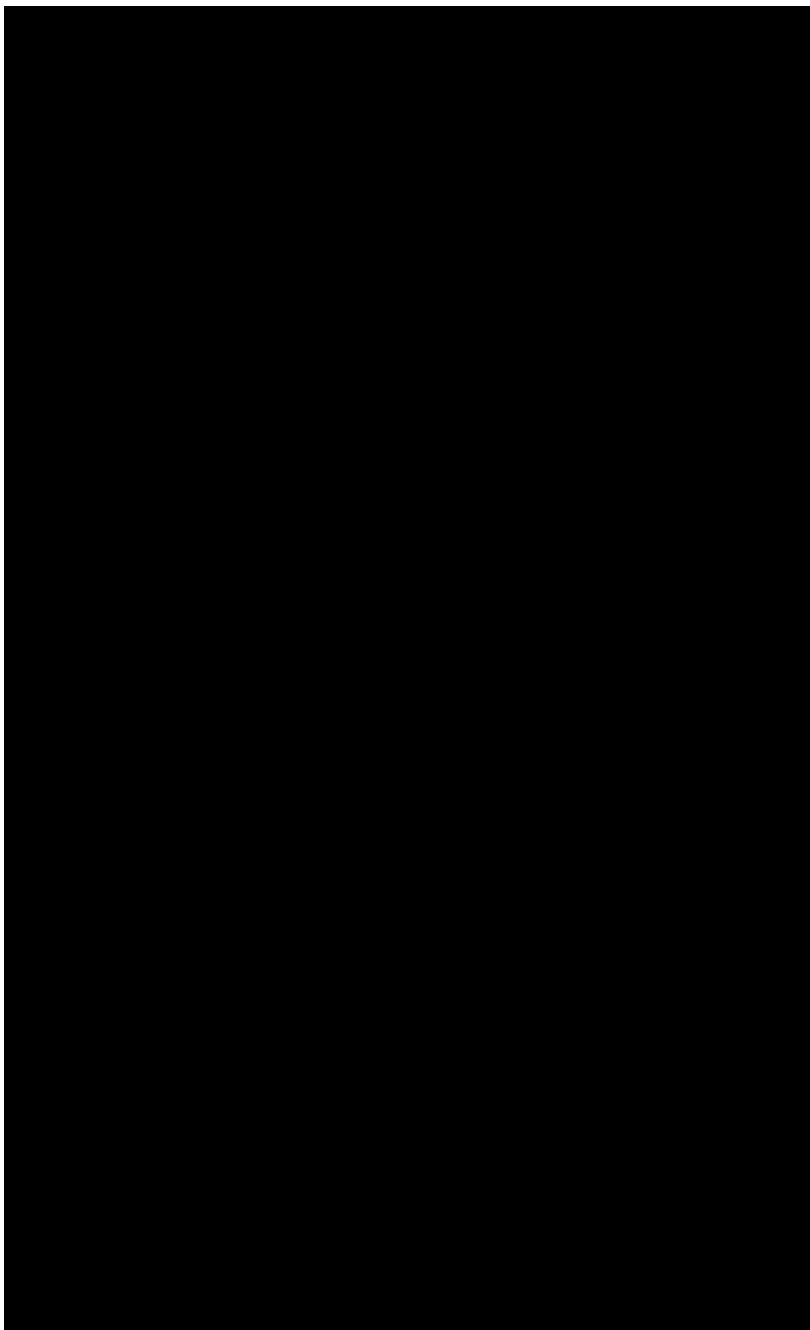
No menciona temas relacionados con la capacitación

No menciona periodo de conservación de la documentación











VERACRUZ

Sistema de Contabilidad en Línea (SICLI): Es el eje central de la fiscalización en Veracruz. Las asociaciones están obligadas a registrar todas sus operaciones financieras en tiempo real a través de este sistema, lo que permite a la Unidad de Fiscalización tener acceso irrestricto a la información contable. Este sistema también genera alertas y recordatorios para el cumplimiento de obligaciones.

Auditorías y verificaciones: La Unidad de Fiscalización tiene la facultad de realizar auditorías y verificaciones en cualquier momento, incluso en días y horas inhábiles. Además, se pueden realizar auditorías a través de terceros especializados.

Visitas de verificación: Se realizan visitas de verificación para corroborar la información reportada en los informes semestrales y anuales. Estas visitas pueden incluir la revisión de documentos originales y la toma de evidencias como fotografías o videos.

Cotejo y compulsas: Se establece un procedimiento específico para el cotejo y compulsas de documentos, donde las asociaciones pueden aclarar discrepancias entre la información reportada y la verificada por la Unidad.

Plazos específicos: Se establecen plazos claros para la presentación de informes semestrales (30 días naturales después del semestre) y anuales (60 días naturales después del cierre del año). La Unidad tiene 60 días para revisar el informe anual y 30 días para los semestrales.

Oficios de errores y omisiones: Si se detectan errores u omisiones en los informes, la Unidad notifica a la asociación para que presente aclaraciones o rectificaciones en un plazo de 10 días hábiles. Si no se subsanan los errores, se emite un segundo oficio con un plazo de 9 días hábiles.

Cotejo y compulsas: Se garantiza el derecho de las asociaciones a realizar un cotejo y compulsas de documentos para aclarar discrepancias. Este proceso puede ser presencial o virtual.

Establece plazos específicos para la presentación de informes semestrales y anuales, y se enfoca en la verificación de los comprobantes fiscales y la documentación soporte. Además, se establece un procedimiento detallado para la revisión de los informes, incluyendo la posibilidad de realizar auditorías y visitas de verificación.

Las sanciones pueden incluir multas que van desde 1 hasta 10,500 UMA, dependiendo de la gravedad de la falta. También se contempla la suspensión o cancelación del registro de la asociación en casos graves.

En caso de pérdida de registro, las asociaciones deben reintegrar los recursos públicos no utilizados o malversados dentro de un plazo de 15 días hábiles.

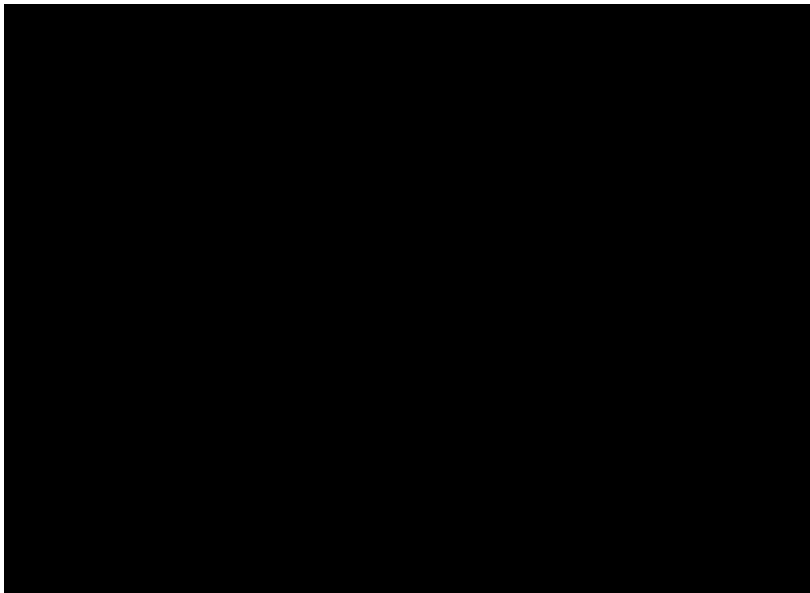
Se permite a las asociaciones comprobar hasta un 5% de sus gastos a través de una bitácora de gastos menores, lo que facilita la fiscalización en casos donde no es posible obtener comprobantes fiscales.

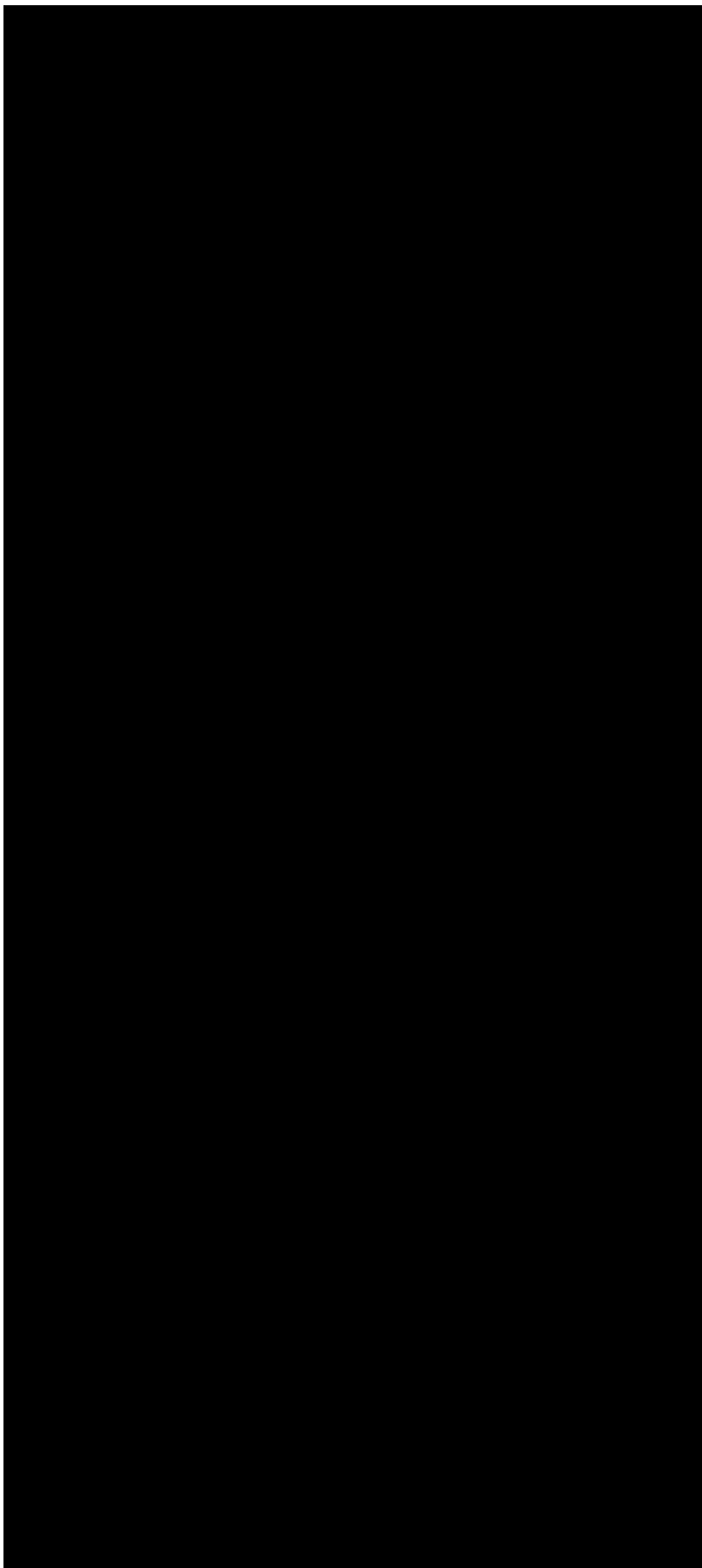
Hace un énfasis importante en el uso del Sistema de Contabilidad en Línea (SICLI), que es obligatorio para todas las asociaciones políticas. Este sistema permite el registro en tiempo real de las operaciones financieras, la generación de informes semestrales y anuales, y la supervisión por parte de la Unidad de Fiscalización. Además, se establecen reglas específicas para el uso de este sistema, como la obligación de registrar las operaciones en tiempo real y la prohibición de realizar modificaciones después de presentar los informes.

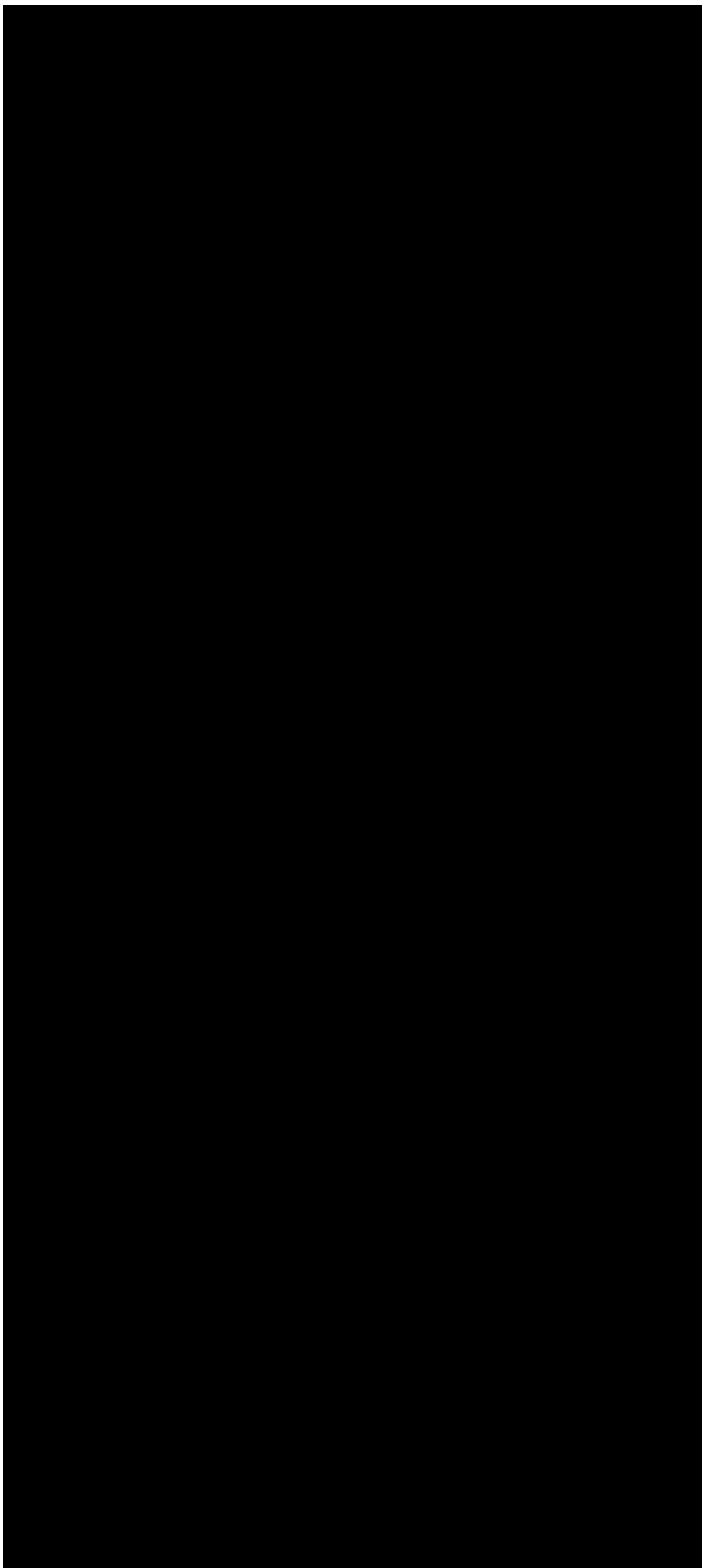
No menciona temas relacionados con la capacitación

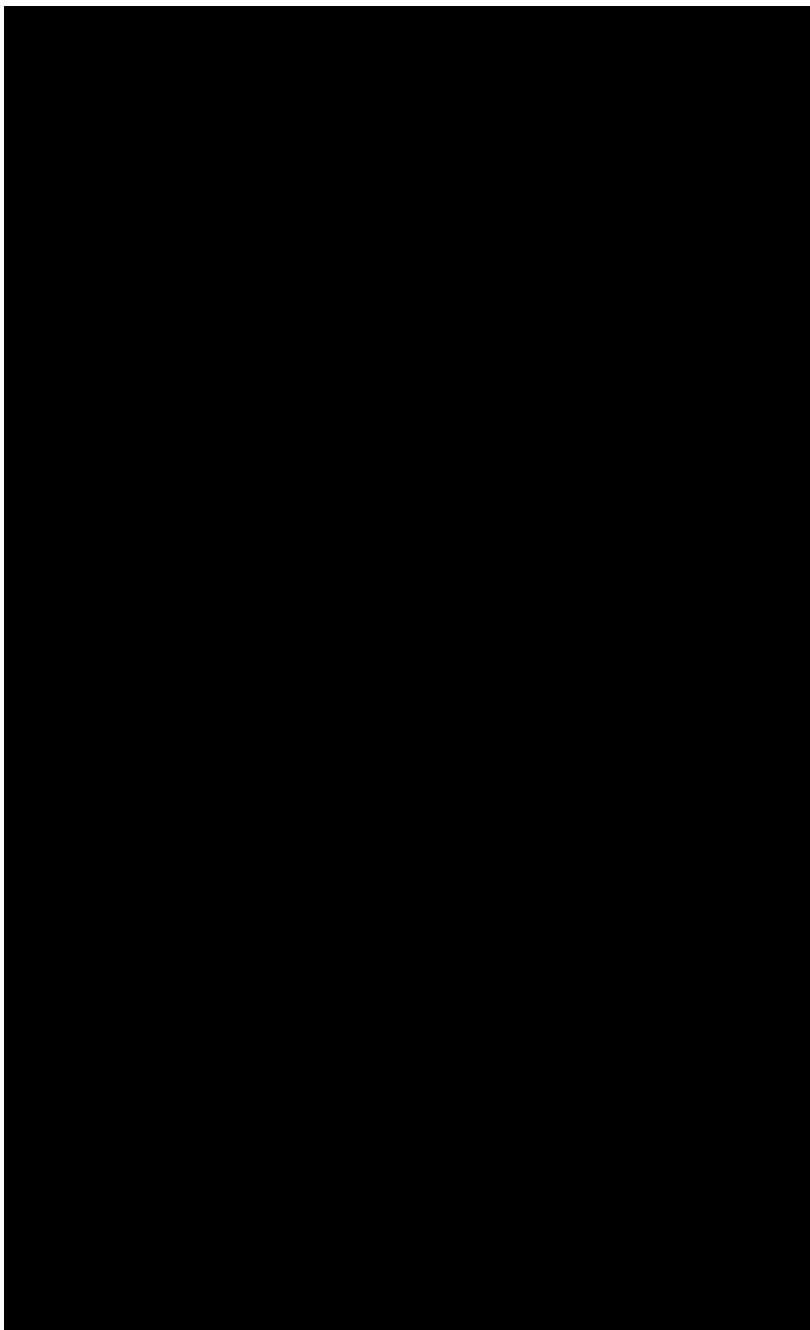
La información relacionada con los procedimientos de fiscalización, incluyendo los dictámenes consolidados y las resoluciones, debe ser publicada en el portal de internet del OPLE.

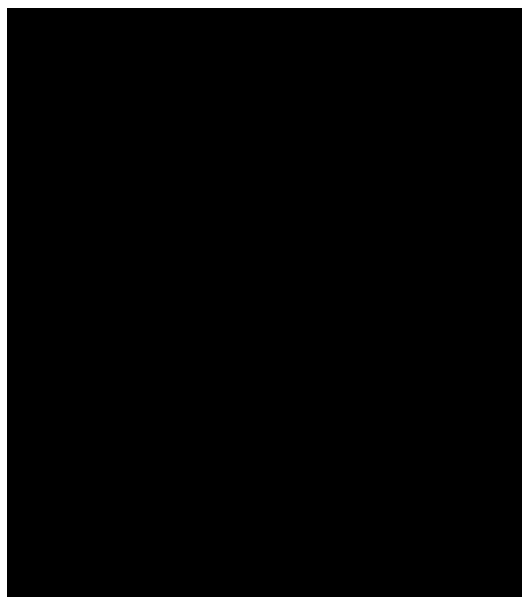
Las asociaciones deben conservar la documentación contable por cinco años, y la Unidad resguarda los informes y estados financieros por el mismo plazo.

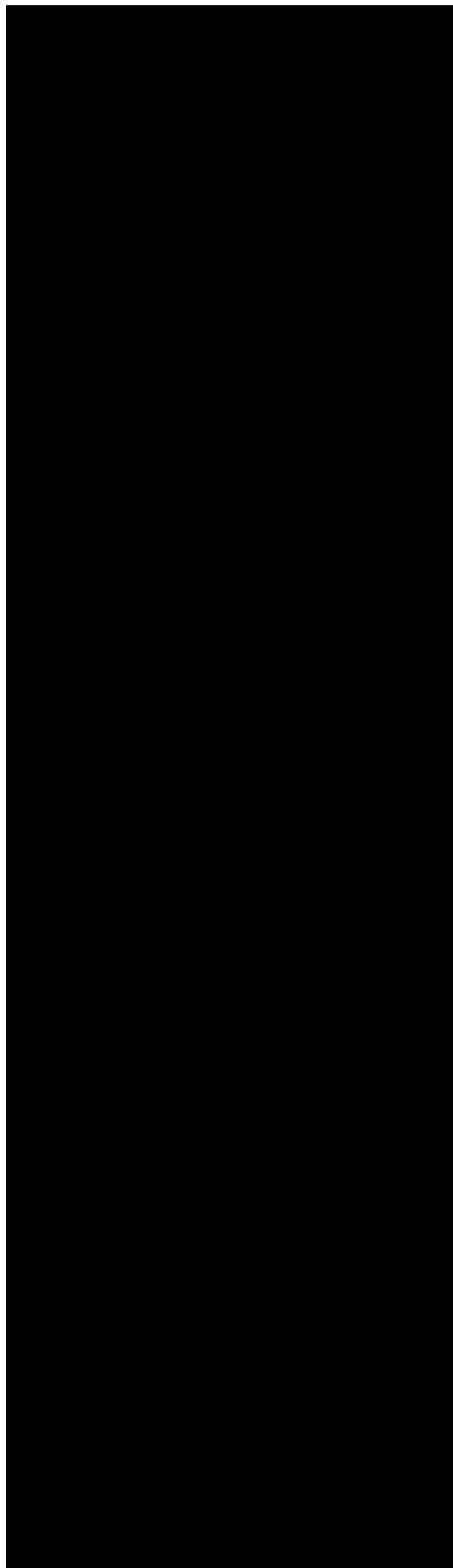


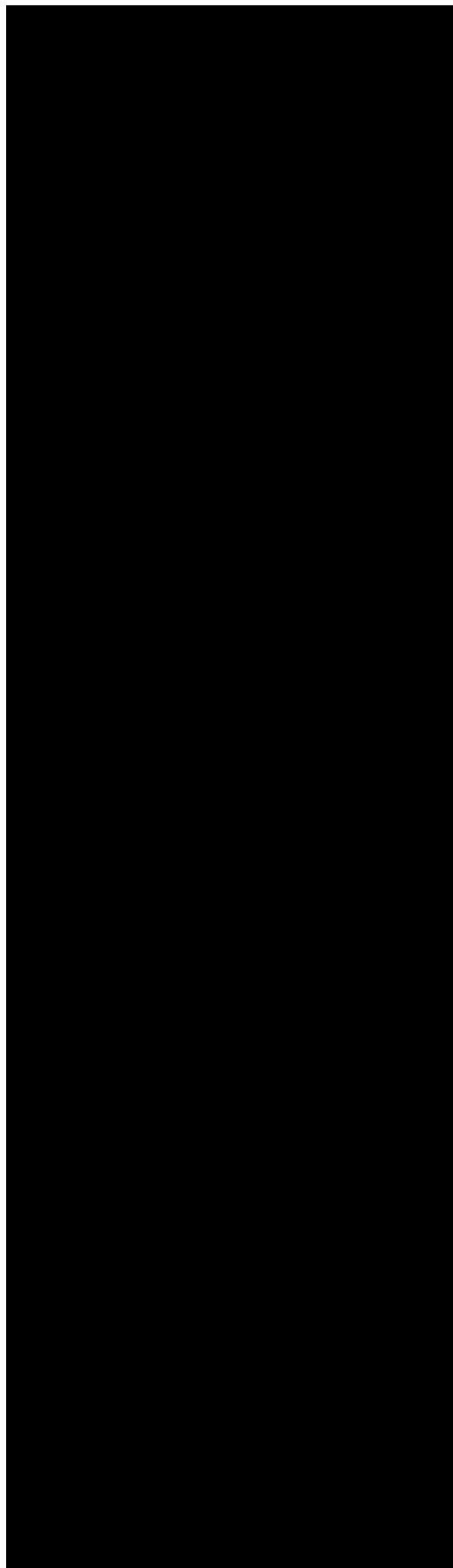


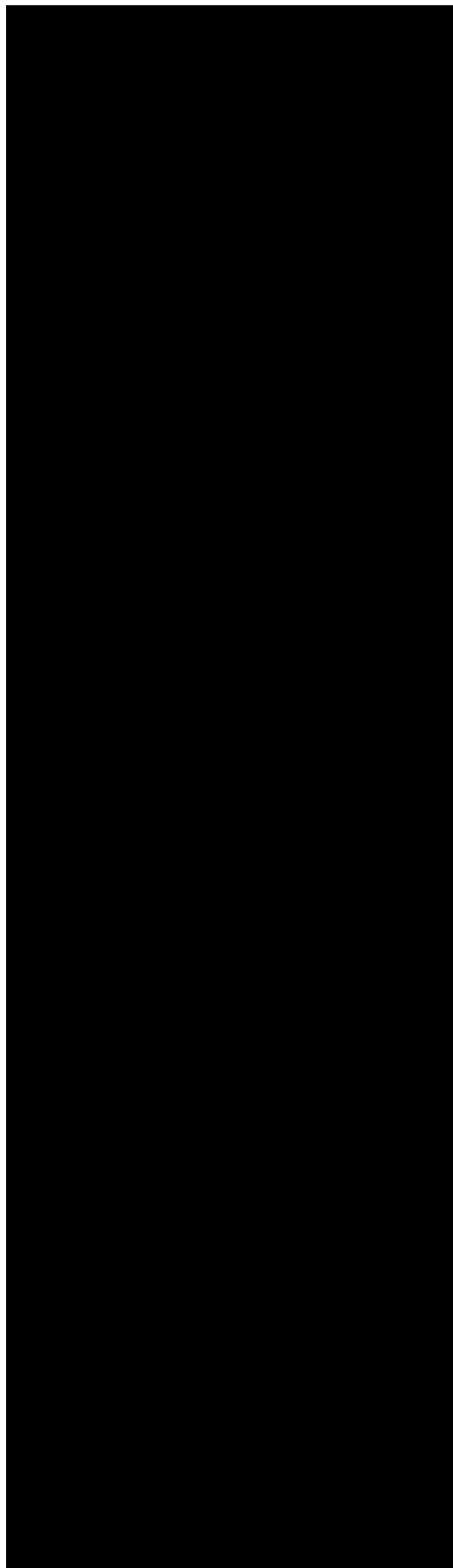


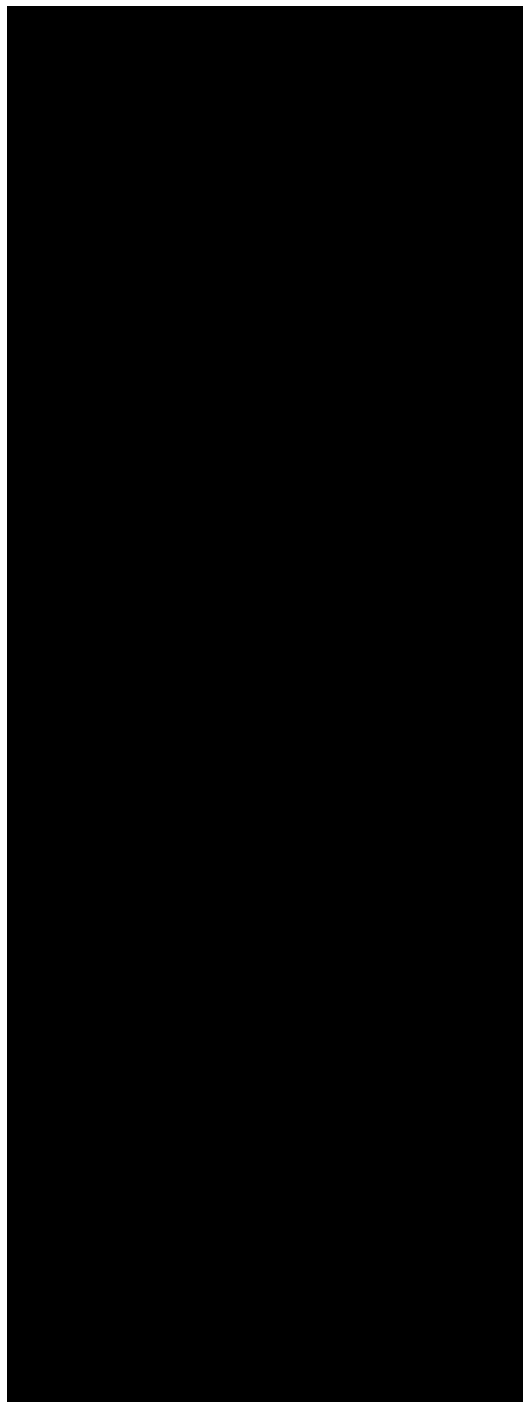




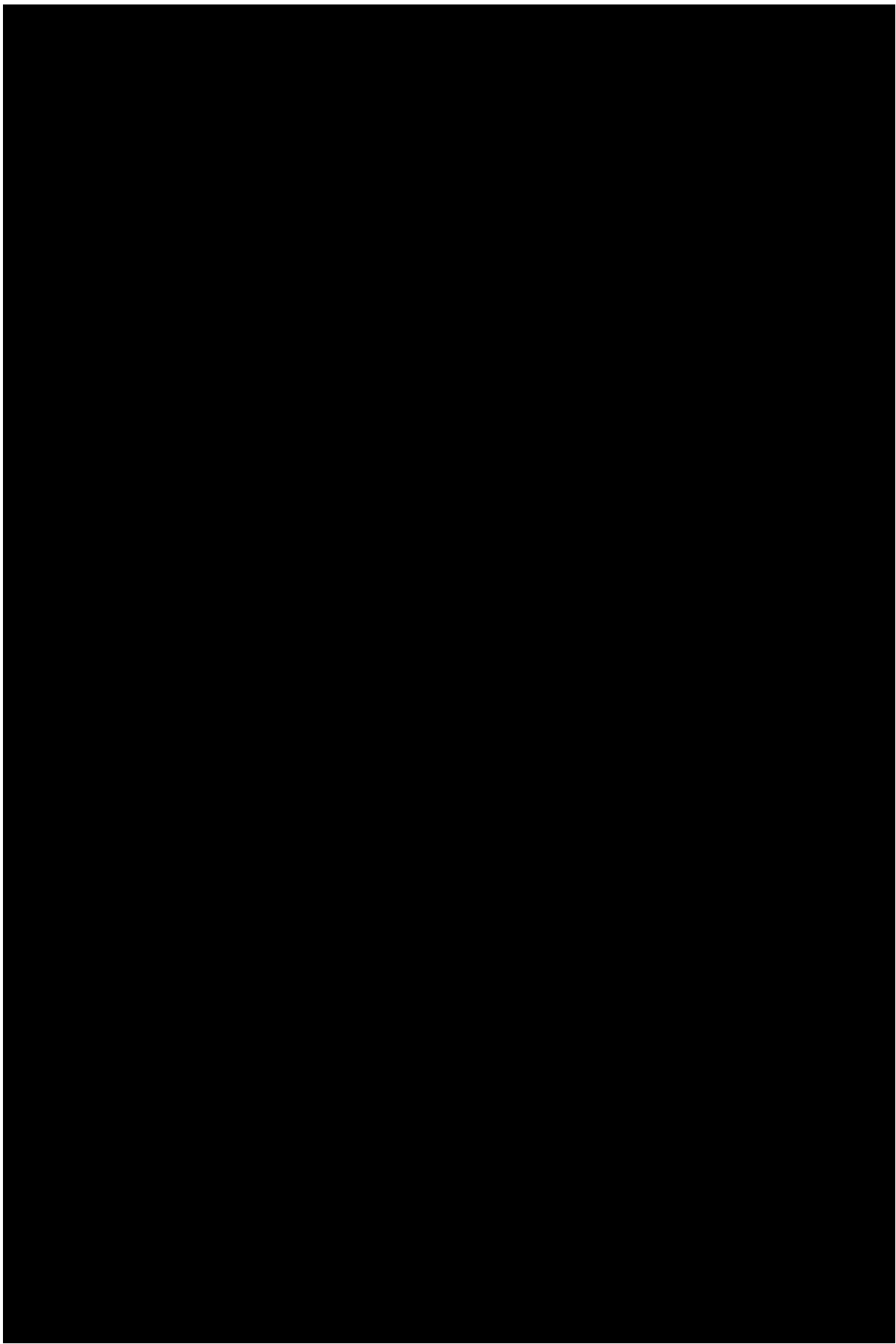


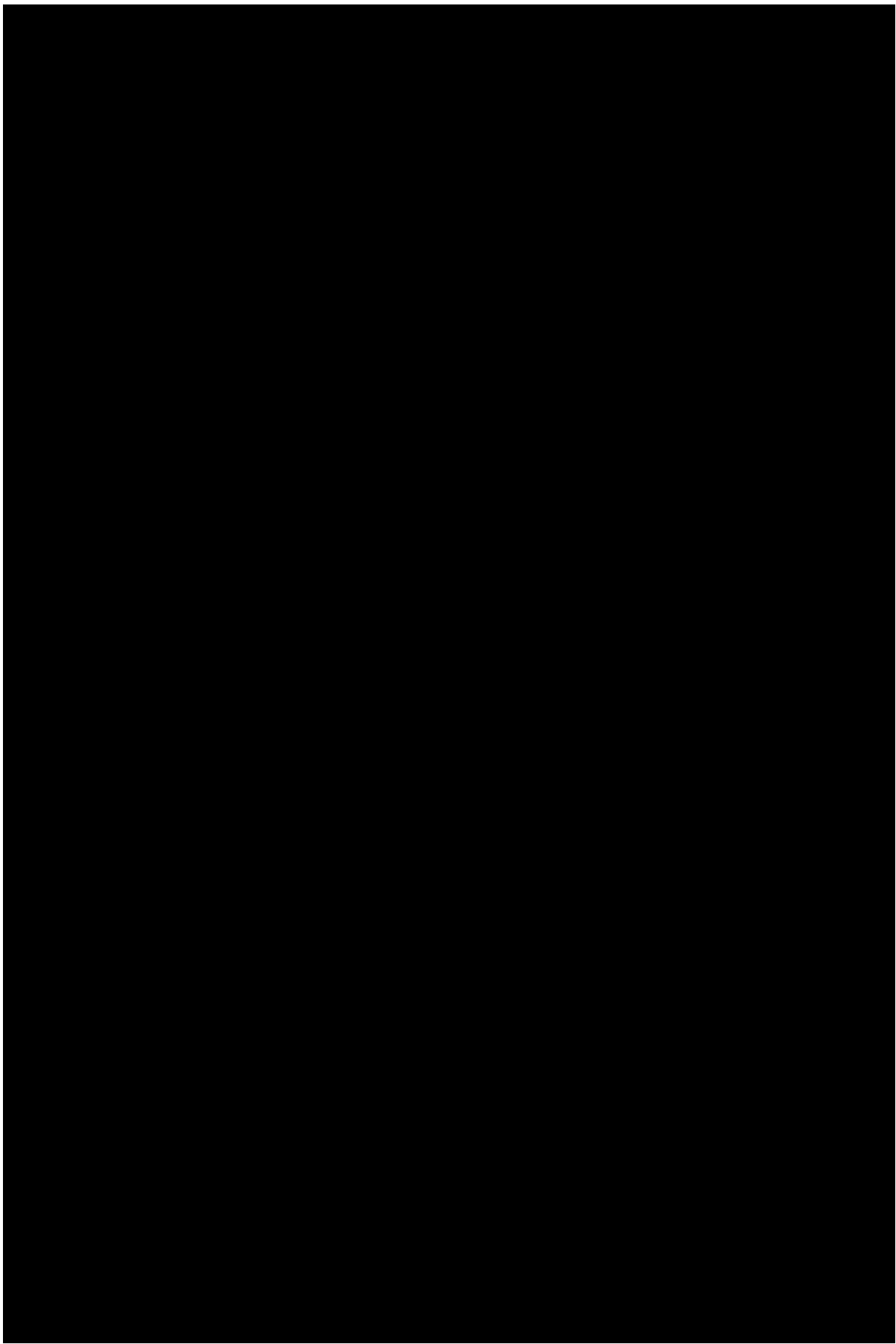


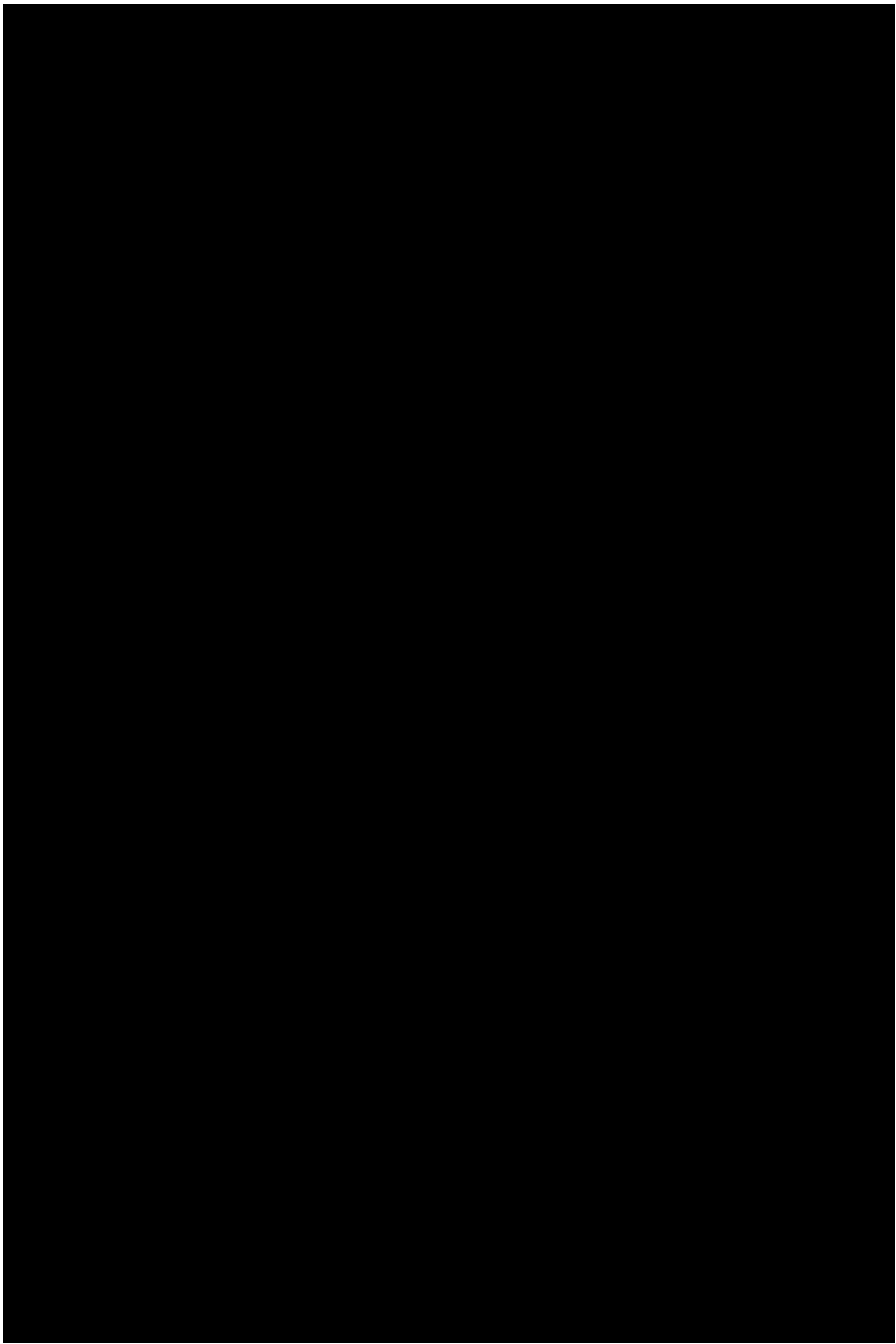


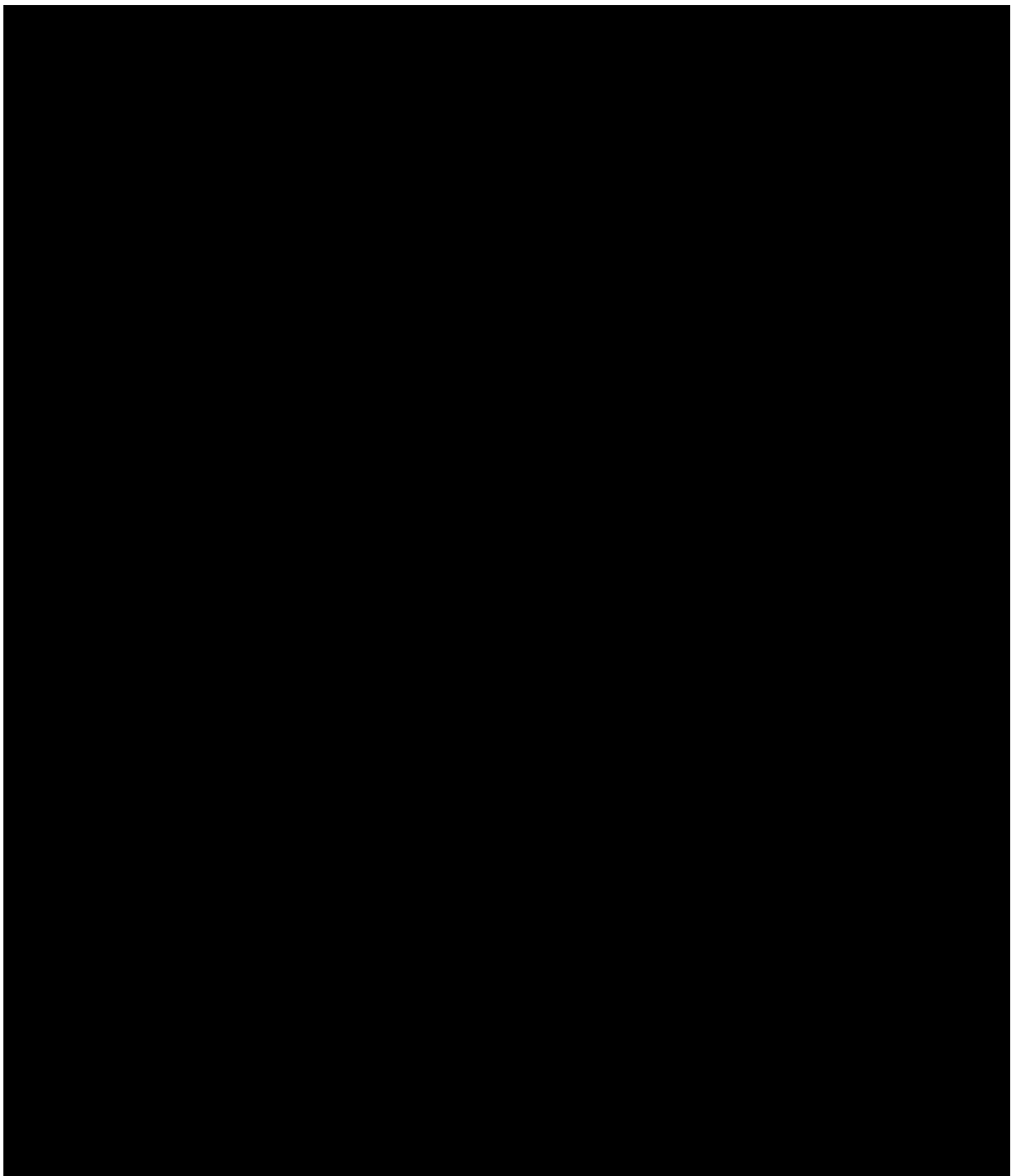




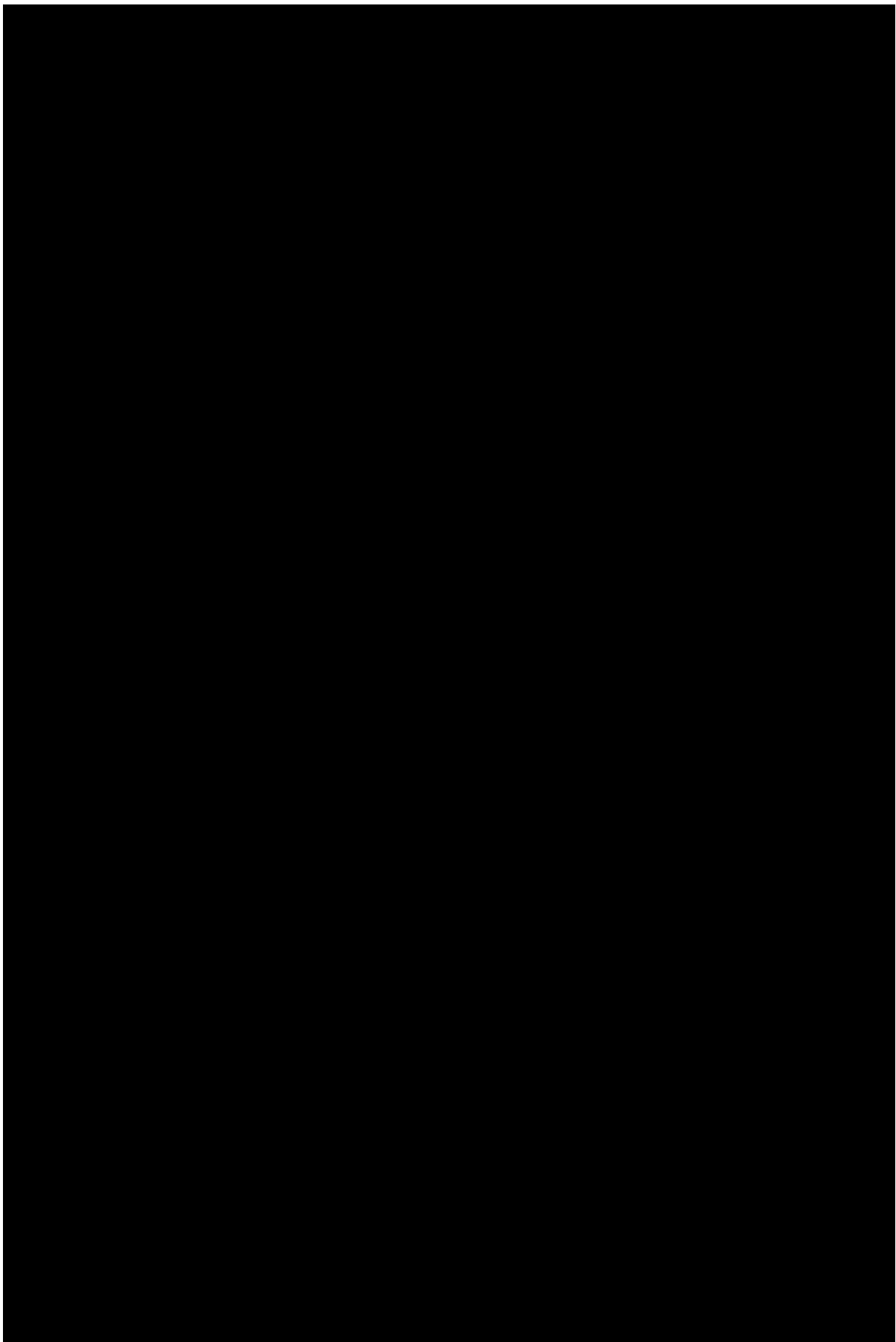


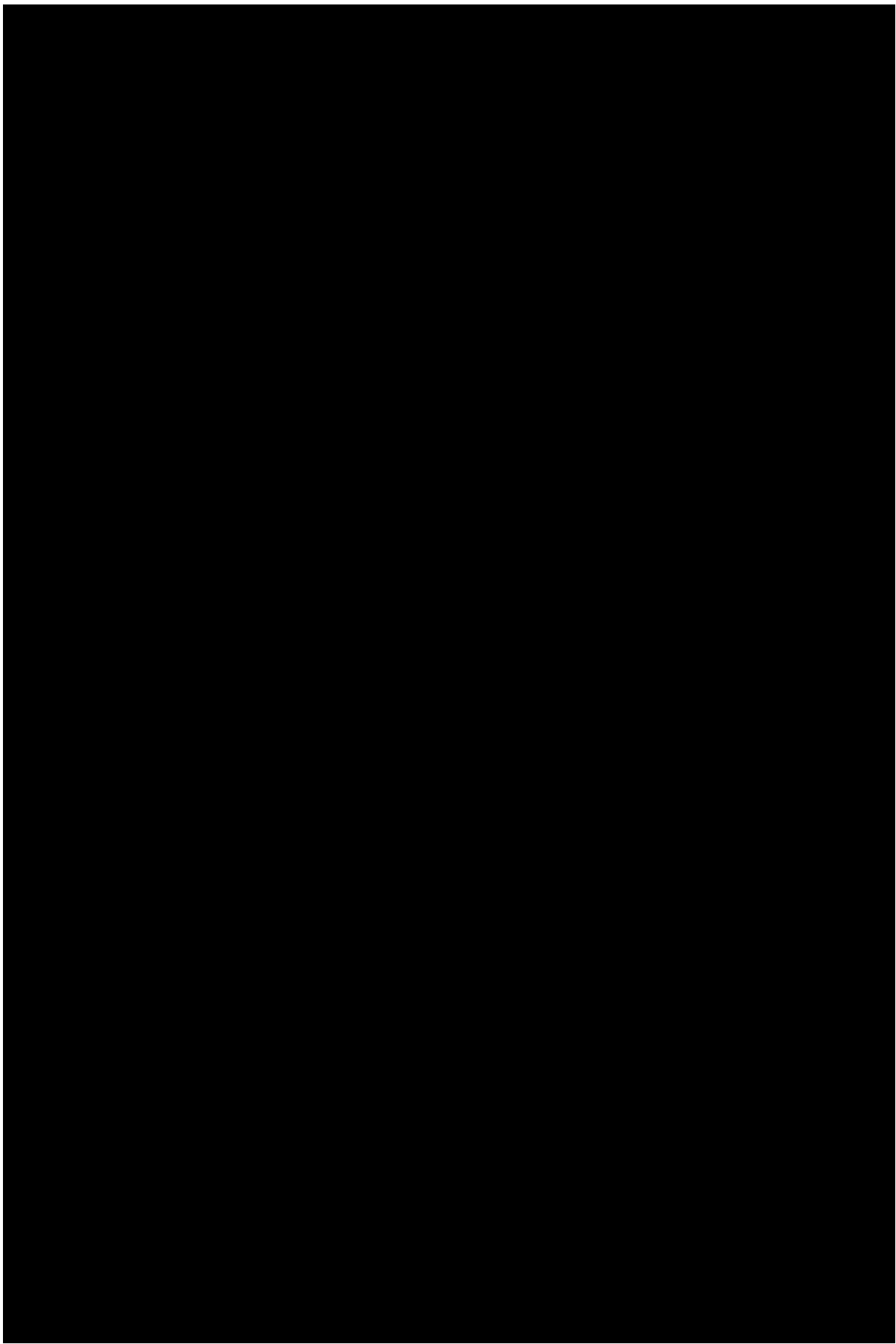


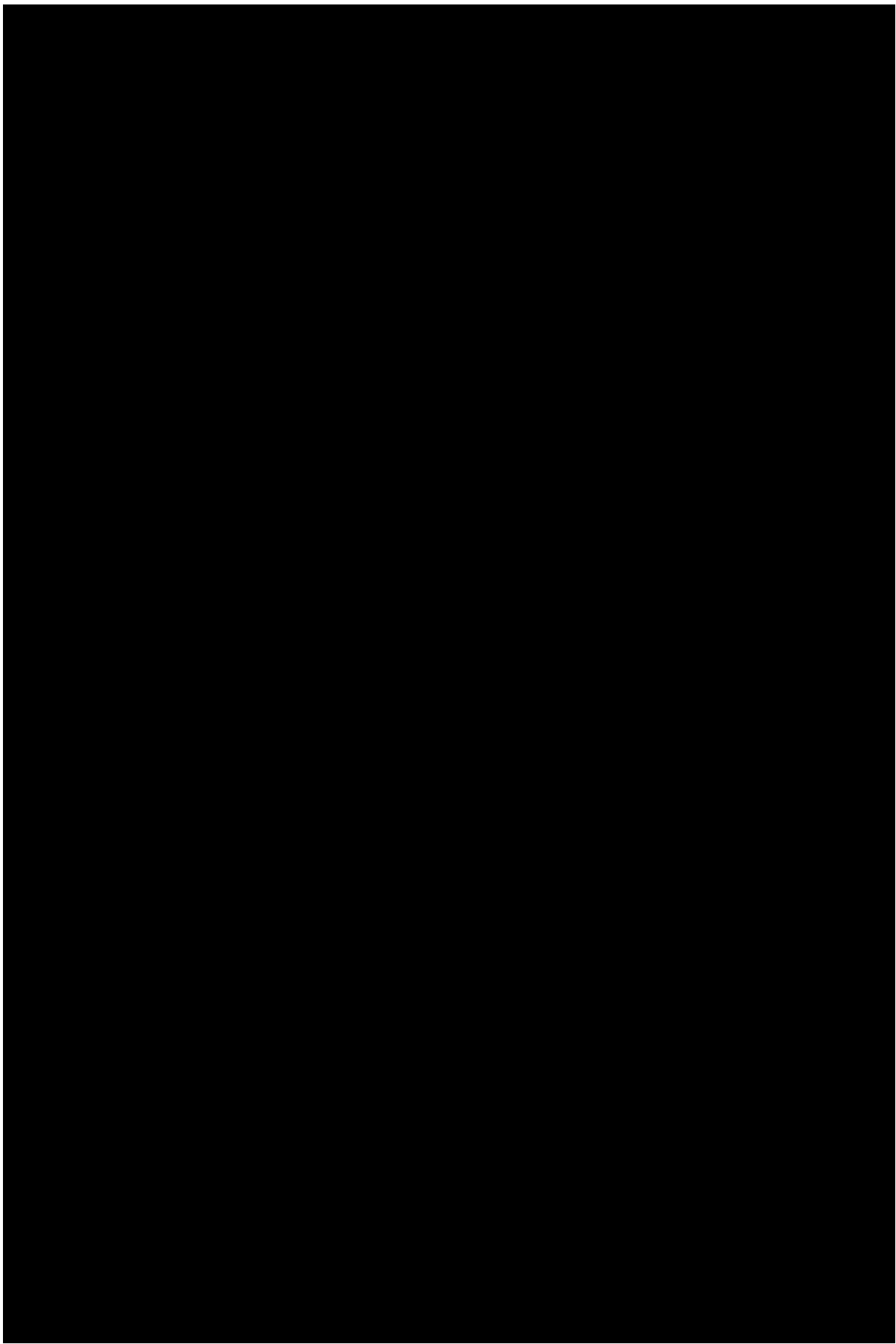


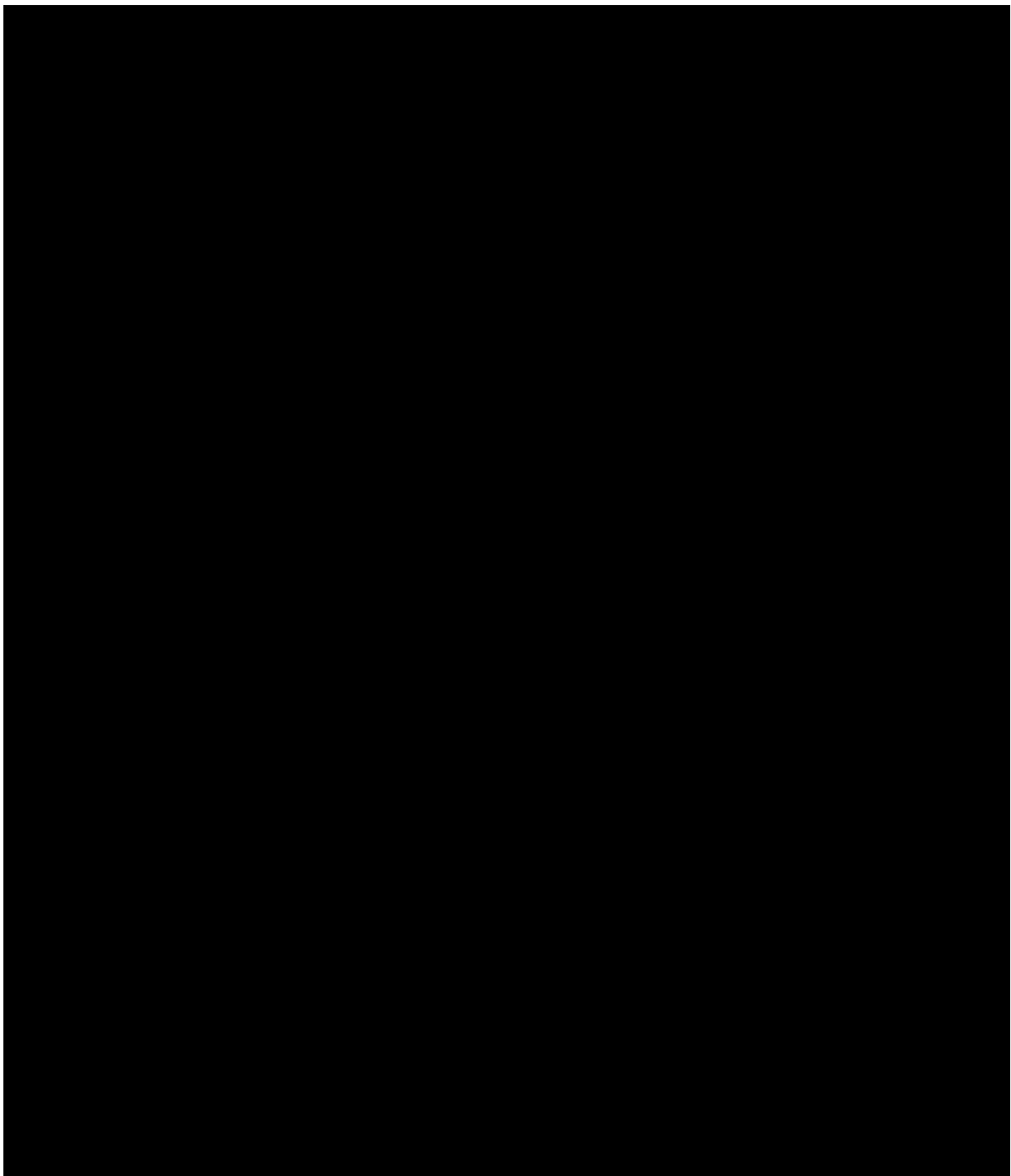


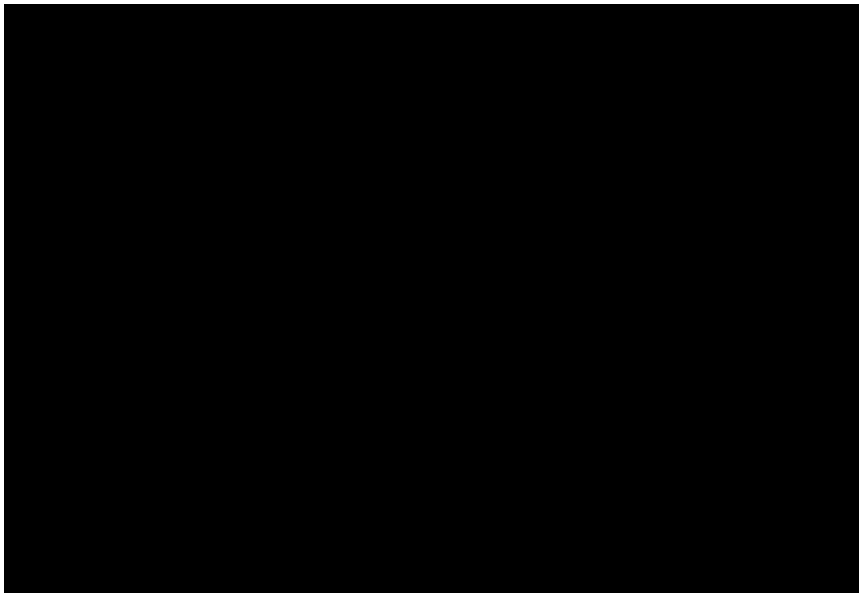


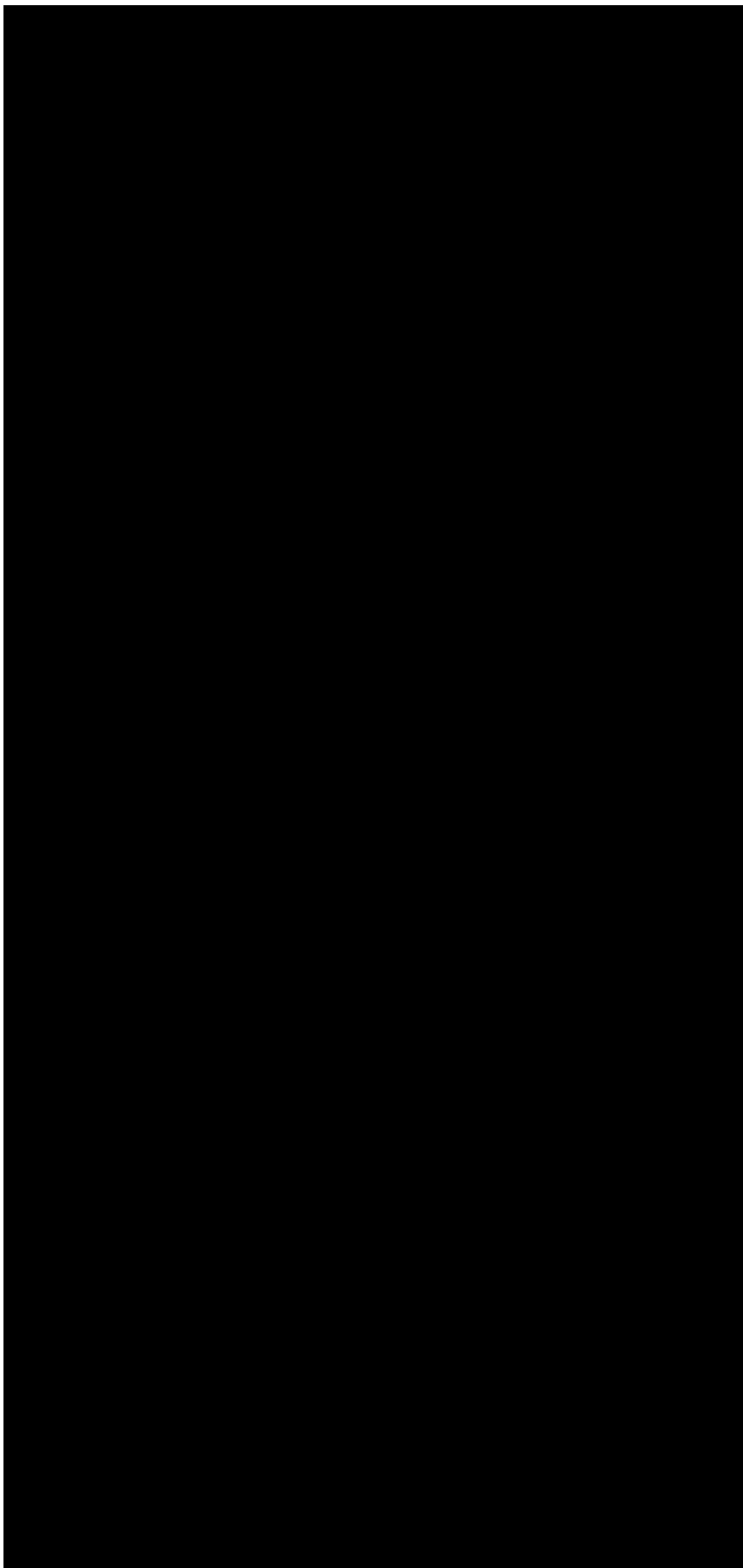


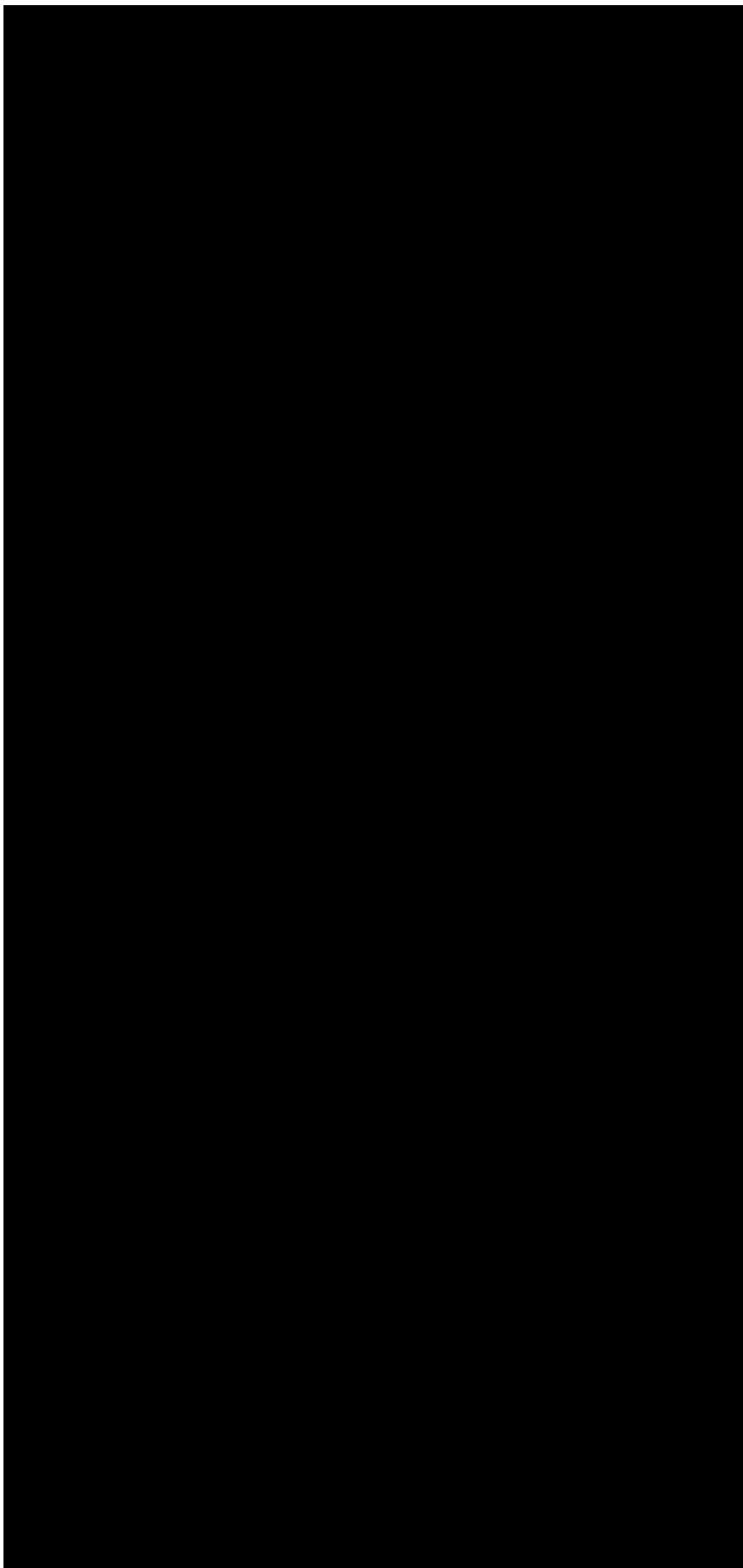


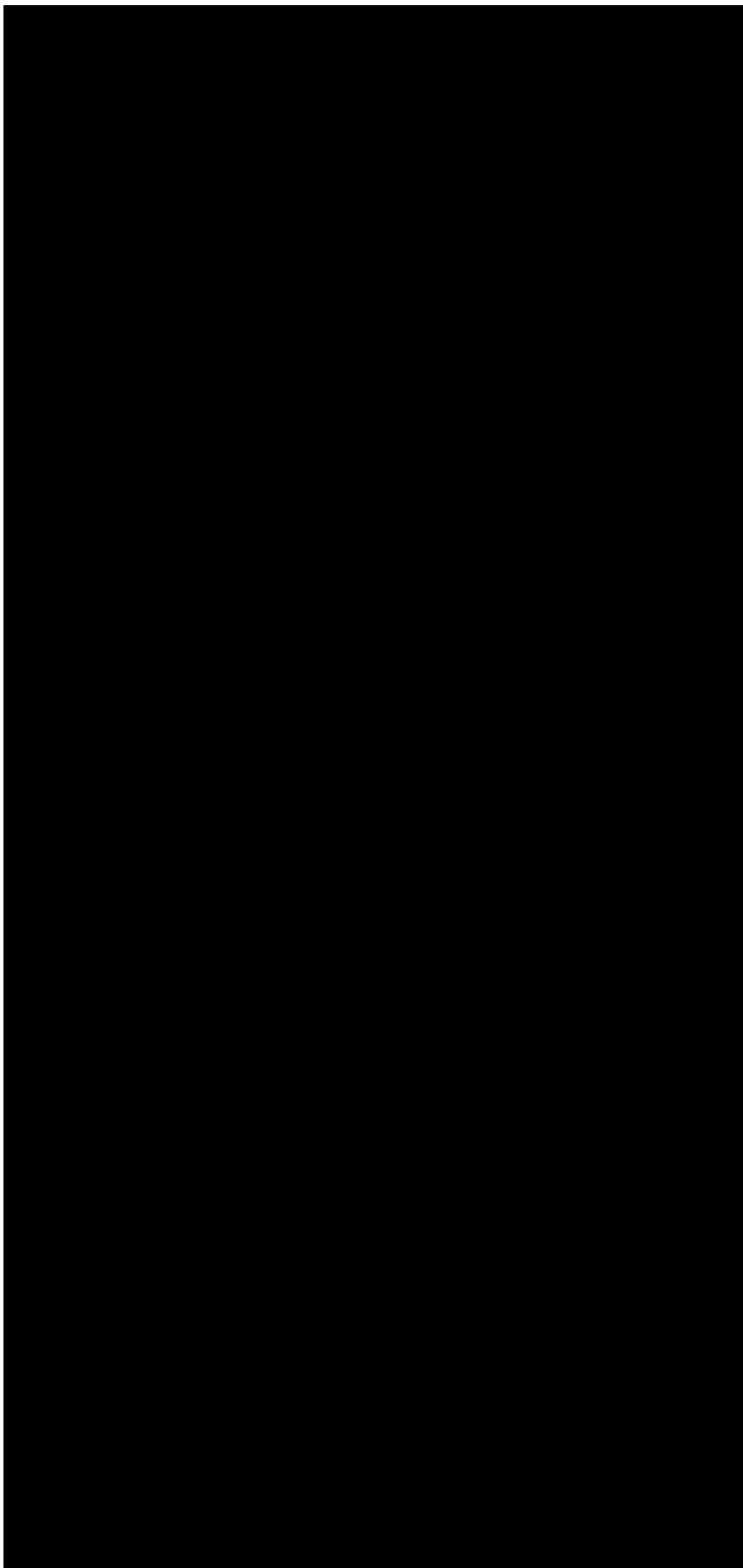


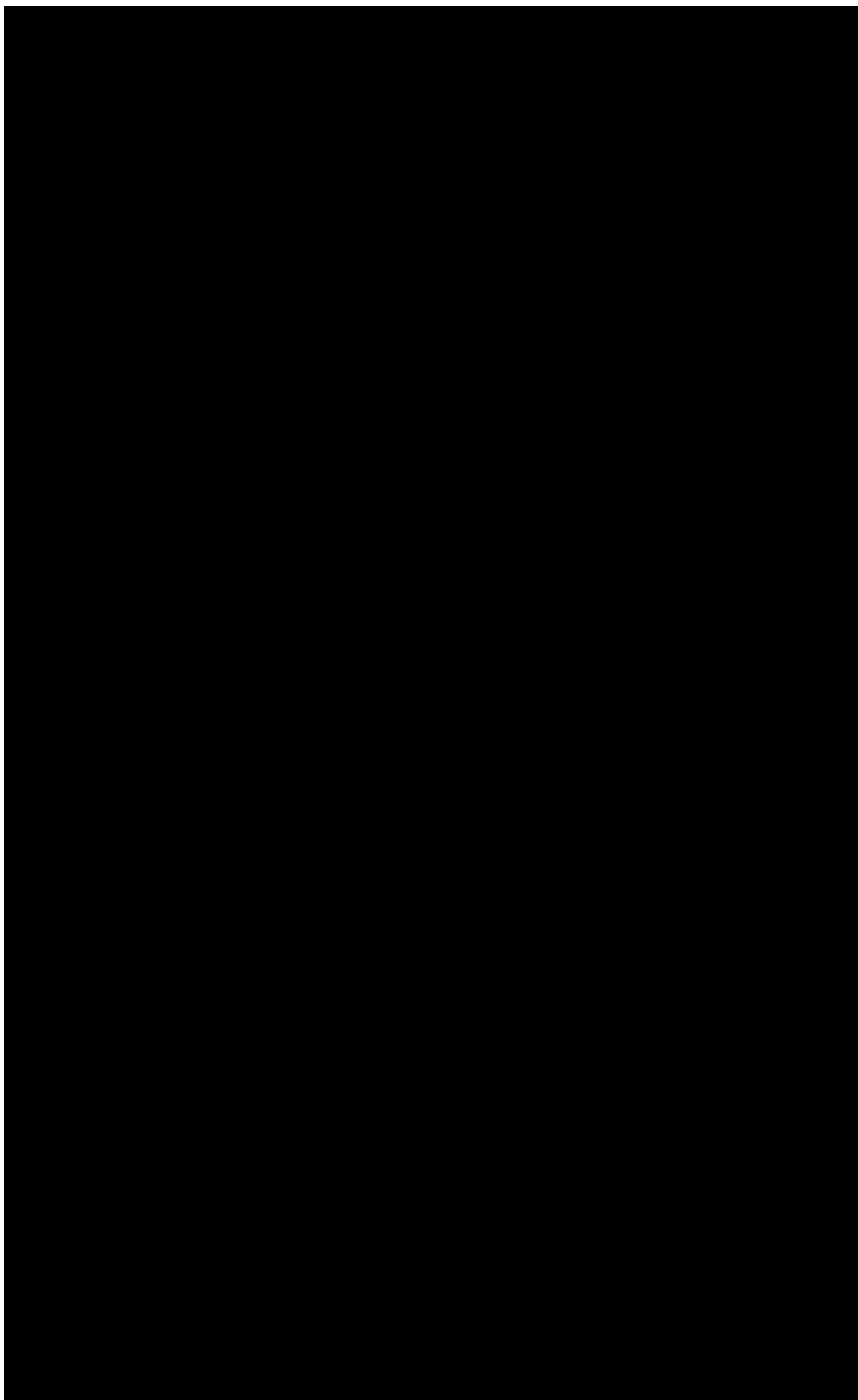














EGRESOS

Permite comprobar solo el 10% de los gastos mediante bitácoras, lo que puede ser insuficiente para organizaciones con muchos gastos pequeños.

- Solución:

Aumentar el porcentaje de gastos menores comprobables: Elevar el límite al 20%, como en Guanajuato, para facilitar la gestión de gastos menores.

Simplificar el formato de bitácora: Crear un formato más sencillo y estandarizado para la bitácora de gastos menores, que incluya solo la información esencial (fecha, concepto, monto y firma del responsable).

Contratos escritos para las aportaciones en especie, lo que puede ser engorroso para donaciones pequeñas o de bajo valor.

- Solución:

Establecer umbrales para contratos escritos: Requerir contratos escritos solo para aportaciones en especie que superen un valor determinado (por ejemplo, 500 UMA). Para donaciones menores, permitir un formato simplificado de registro.

Crear un catálogo de valores de referencia: Proporcionar a las organizaciones un catálogo de valores de mercado para bienes comunes (mobiliario, equipo, etc.), facilitando la valuación de las aportaciones en especie.

Pagos superiores a 90 UMA se realicen mediante cheque nominativo o transferencia electrónica, lo que puede ser complicado para organizaciones con pocos recursos bancarios.

• Solución:

Aumentar el umbral para pagos en efectivo: Elevar el límite para pagos en efectivo a 100 veces el salario mínimo general vigente, como en Guanajuato, para facilitar las transacciones menores.

Promover el uso de transferencias electrónicas: Ofrecer incentivos o facilidades para que las organizaciones adopten sistemas de transferencias electrónicas, como acuerdos con bancos para cuentas sin comisiones.

Auditorías y verificaciones

• Solución:

Implementar auditorías selectivas y totales: Establecer que la Coordinación de Fiscalización pueda realizar auditorías selectivas o totales sobre los informes presentados, basándose en criterios objetivos.

Confronta de documentos: Permitir que las agrupaciones confronten los documentos comprobatorios de sus ingresos y gastos con los obtenidos por la Coordinación de Fiscalización, para aclarar discrepancias.

Dictamen consolidado: Exigir que la Coordinación de Fiscalización elabore un dictamen consolidado al final del proceso, que resuma los resultados de las auditorías y verificaciones realizadas.

INGRESOS

Control estricto de folios para las aportaciones, lo que puede ser complicado de gestionar para organizaciones con pocos recursos humanos.

- Solución:

Implementar un sistema digital de control de folios: Crear una plataforma en línea donde las organizaciones puedan registrar y gestionar los folios de manera automatizada, con alertas para evitar duplicidades o errores.

Simplificar el formato de recibos: Unificar los formatos de recibos para aportaciones en efectivo y en especie, reduciendo la complejidad en su llenado.

Control detallado de eventos de autofinanciamiento, lo que puede ser difícil de implementar para organizaciones con poca experiencia en gestión de eventos.

- Solución:

Proporcionar plantillas y guías: Ofrecer plantillas predefinidas para el registro de eventos de autofinanciamiento, con instrucciones claras sobre cómo llenarlas.

Capacitación en gestión de eventos: Brindar talleres o materiales de capacitación a las organizaciones sobre cómo organizar y registrar eventos de autofinanciamiento de manera eficiente.

Límite máximo para las aportaciones en efectivo, lo que puede facilitar el uso de recursos no rastreables.

• Solución:

Fijar un límite máximo para aportaciones en efectivo: Establecer que las agrupaciones no puedan recibir aportaciones en efectivo superiores a un monto equivalente a 200 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por persona en un mismo mes, como se hace en Jalisco.

Exigir recibos foliados: Implementar la obligación de expedir recibos foliados para todas las aportaciones, tanto en efectivo como en especie, con información detallada del aportante (nombre, RFC, clave de elector, etc.).

INSTITUTO ELECTORAL Y

DIRECCIÓN EJ

COORDIN

COMPARATIVO DE NORMATIVA DE OPLS SOBRE FIS

INVENTARIOS

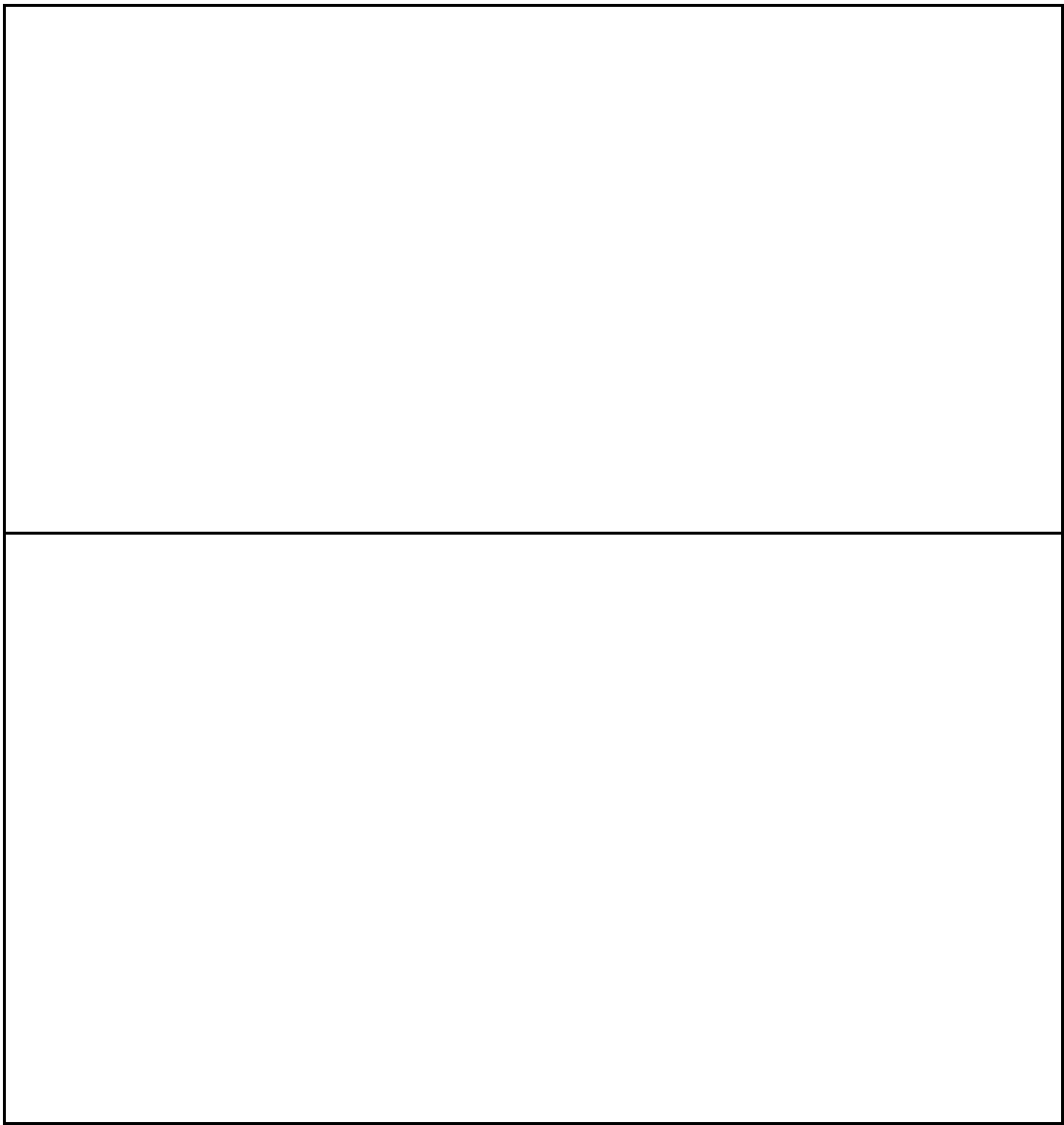
inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.

• Solución:

Implementar un inventario físico mensual: Exigir que las agrupaciones lleven un inventario físico actualizado mensualmente, con detalles como:

- o Fecha de adquisición.
- o Descripción del bien.
- o Importe.
- o Ubicación física (domicilio completo).
- o Persona responsable del resguardo.

Registro de bienes en uso temporal: Incluir en los inventarios los bienes que están en uso temporal, registrándolos en cuentas de orden.



DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL

ECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDO

CIÓN DE FISCALIZACIÓN A ORGANIZACIONES CIU

CALIZACIÓN A ORGANIZACIONES CIUDADANAS QUE PRET

SANCIONES Y MULTAS

El reglamento menciona sanciones y multas, pero no detalla claramente los procedimientos para su aplicación ni los montos específicos.

• Solución:

Establecer un catálogo de sanciones: Crear un anexo al reglamento que detalle las sanciones aplicables, los montos de las multas y los procedimientos para su imposición.

Proporcionar un proceso de apelación: Establecer un mecanismo claro para que las organizaciones puedan apelar las sanciones impuestas, con plazos y procedimientos definidos.

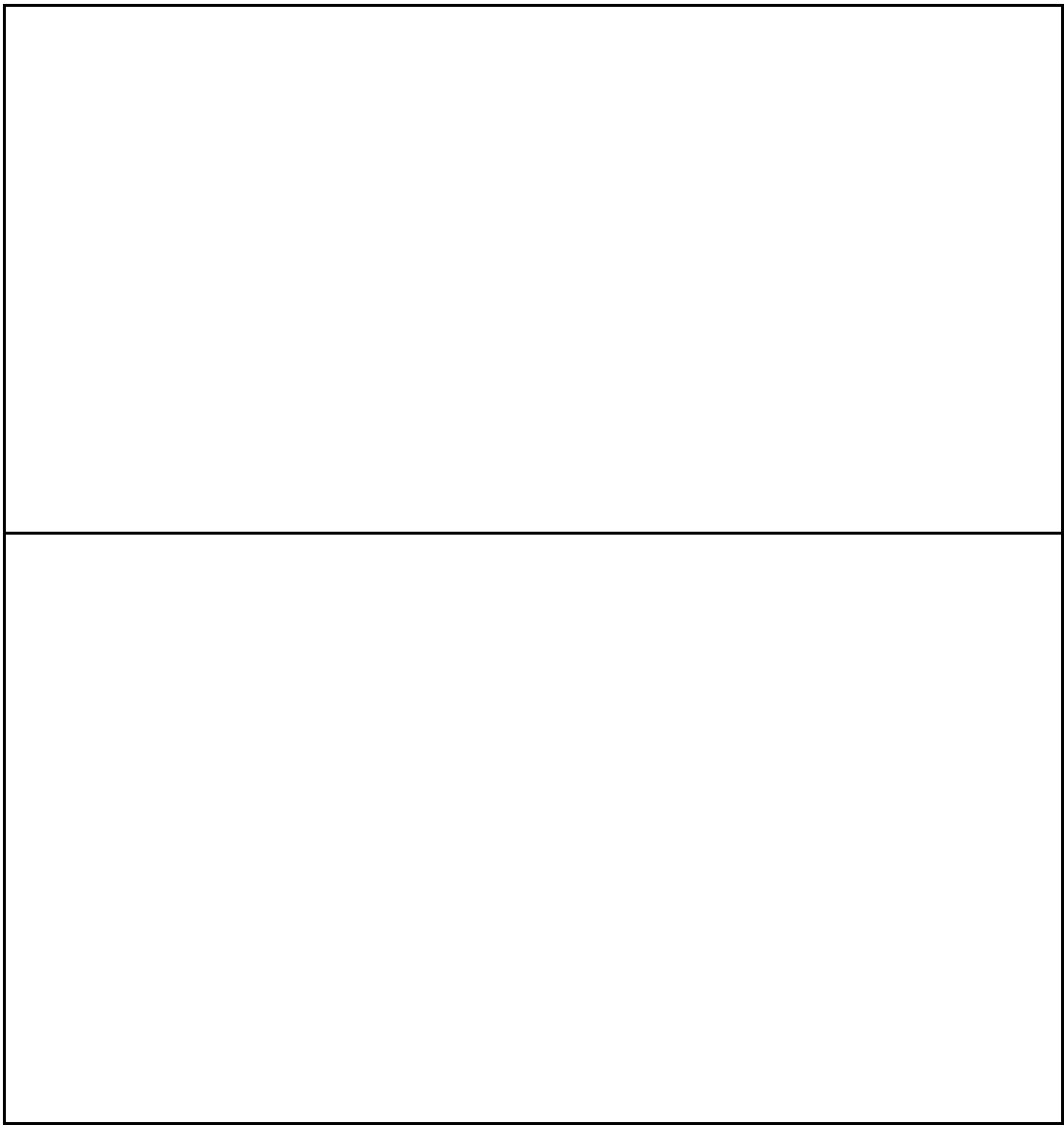
Las sanciones son más preventivas, pero no están tan detalladas como en Jalisco, lo que puede limitar su efectividad.

• Solución:

Implementar sanciones proporcionales: Establecer sanciones económicas proporcionales a la gravedad de las irregularidades detectadas, con un enfoque en la corrección de errores antes de aplicar multas.

Pérdida de registro: Incluir la posibilidad de declarar la pérdida de registro de la agrupación en caso de irregularidades graves, como el uso indebido de recursos o la falta de transparencia.

Impugnación: Permitir que las agrupaciones impugnen las sanciones ante el Tribunal Electoral del Estado de Guerrero, garantizando su derecho a la defensa.



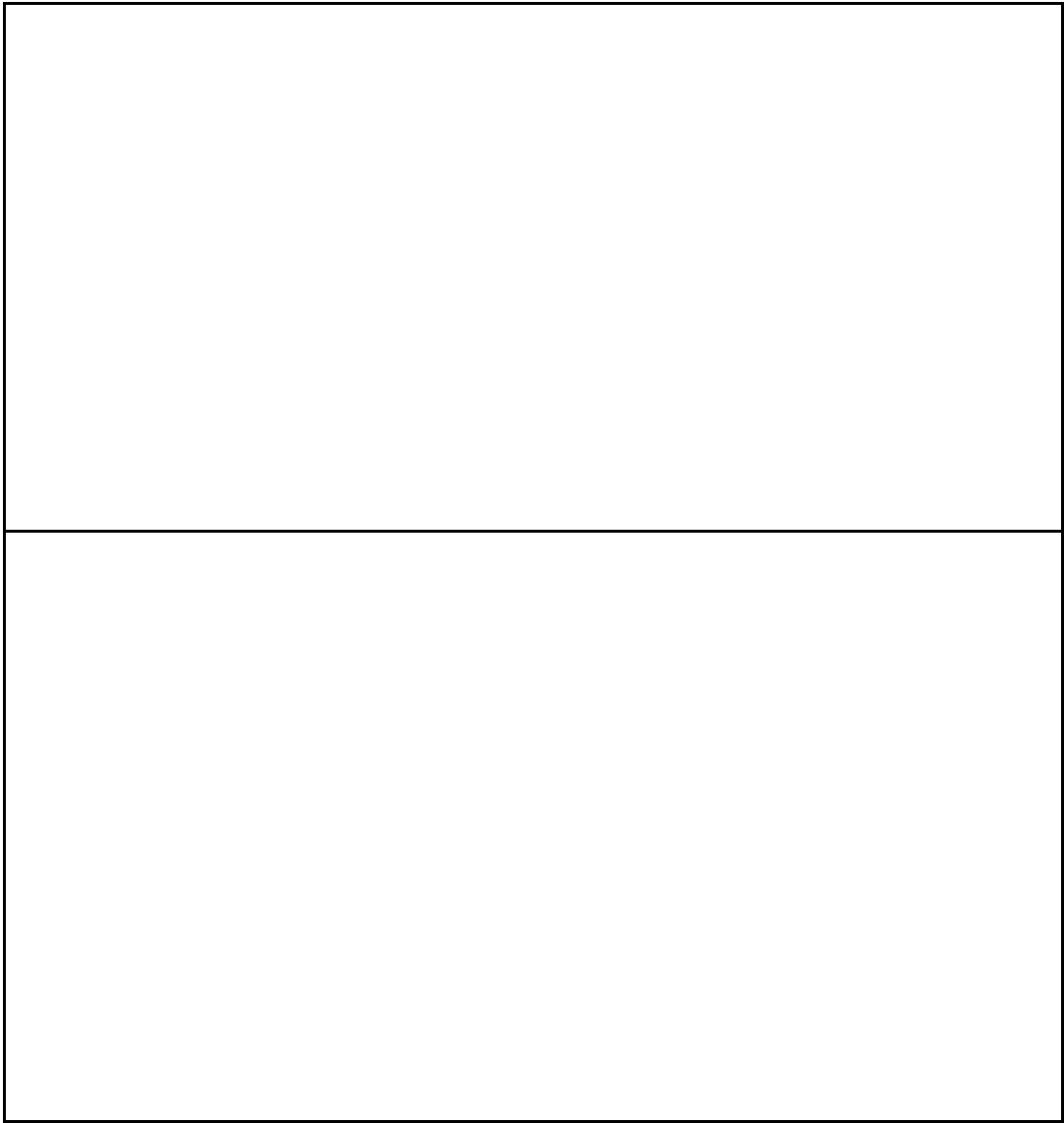
. ESTADO DE GUERRERO

OS POLÍTICOS

DADANAS

ENDAN CONSTITUIR PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES

PROCESOS
<p>Uso de herramientas digitales para la presentación de informes o la gestión de recursos.</p> <p>• Solución:</p> <p>Implementar una plataforma en línea: Crear un sistema digital para la presentación de informes, registro de ingresos y egresos, y control de folios. Esto reduciría el papeleo y facilitaría la fiscalización.</p> <p>Fomentar el uso de firmas electrónicas: Permitir el uso de firmas electrónicas para la validación de documentos, agilizando los procesos administrativos.</p> <p>Conciliación bancaria automatizada: Integrar un sistema de conciliación bancaria automatizada, que permita a las organizaciones vincular sus cuentas bancarias con el sistema del IEPC Guerrero para facilitar la verificación de ingresos y egresos.</p>



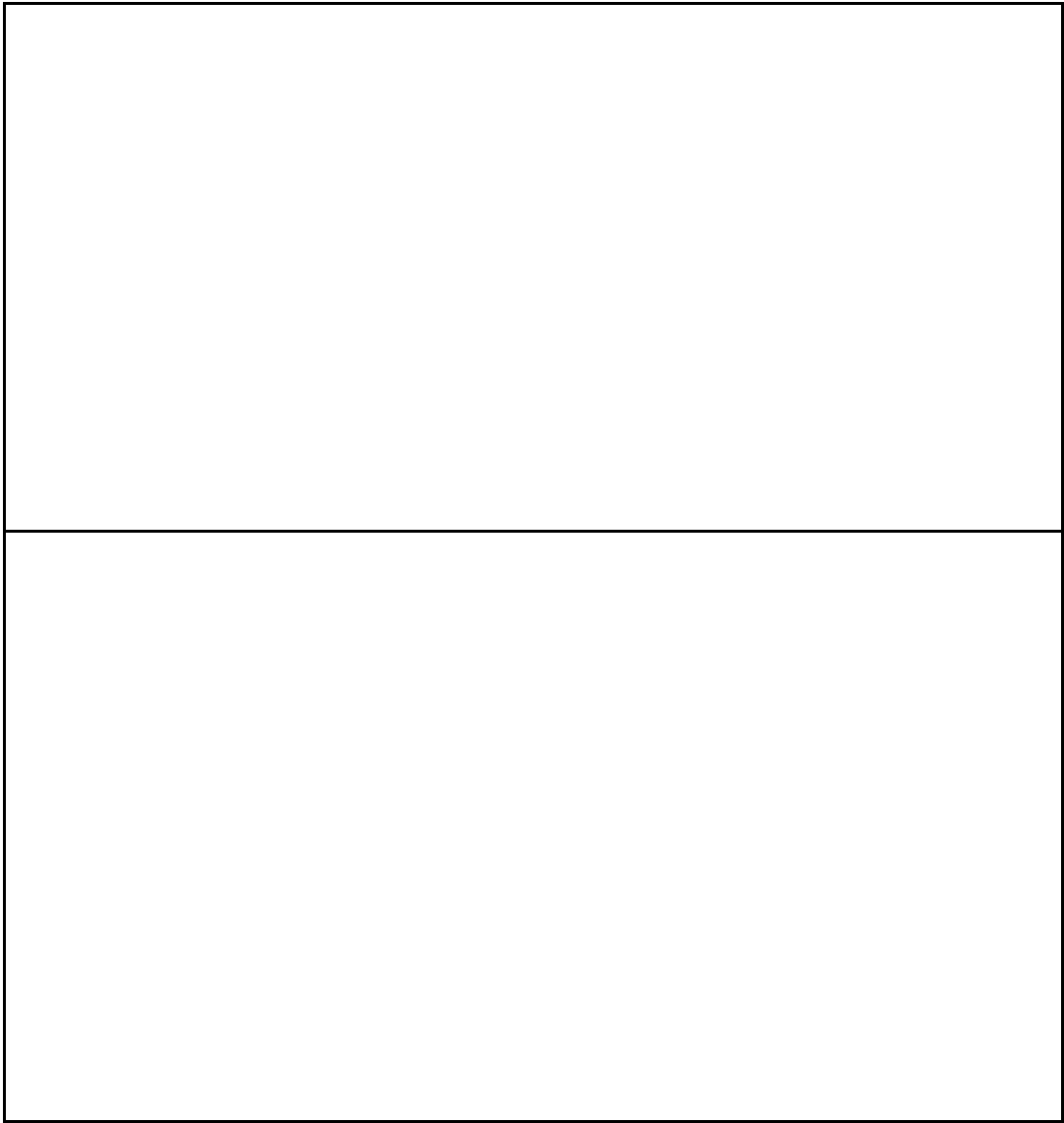
CAPACITACIÓN

Las organizaciones pueden no estar familiarizadas con los requisitos del reglamento, lo que puede llevar a errores o incumplimientos involuntarios.

- Solución:

Ofrecer talleres de capacitación: Organizar talleres periódicos para explicar los requisitos del reglamento y cómo cumplirlos.

Crear una guía práctica: Elaborar una guía paso a paso para las organizaciones, con ejemplos y casos prácticos, que facilite la comprensión y aplicación del reglamento.





TRANSPARENCIA

Aunque se establece que los informes serán públicos, no detalla cómo se garantizará el acceso a la información.

• Solución:

Publicación en línea: Crear un portal en el sitio web del IEPC Guerrero donde se publiquen los informes y dictámenes de las organizaciones, garantizando el acceso público a la información.

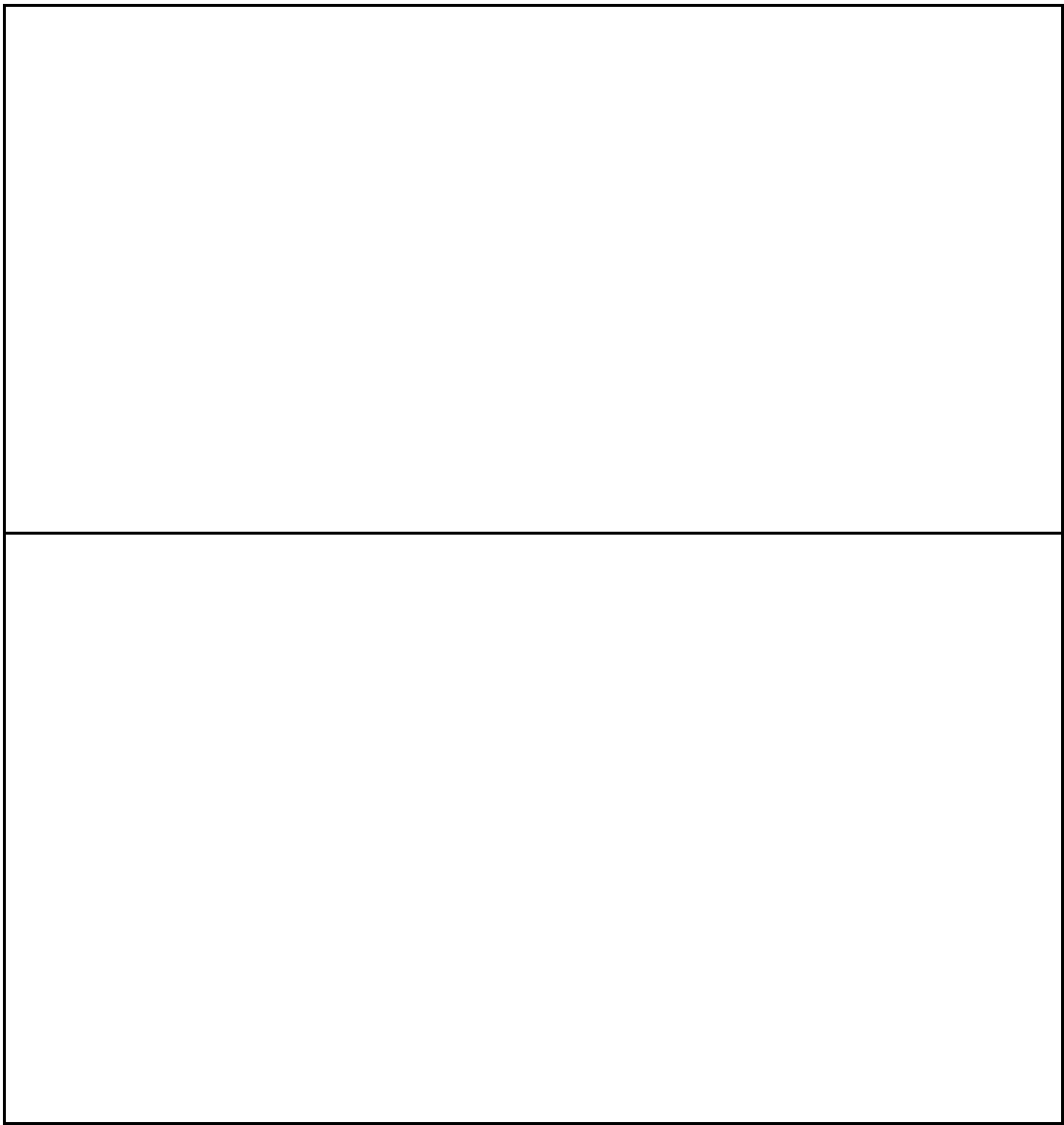
Informes consolidados: Publicar informes consolidados anuales que resuman las actividades y el uso de recursos de todas las organizaciones, facilitando la transparencia y la rendición de cuentas.

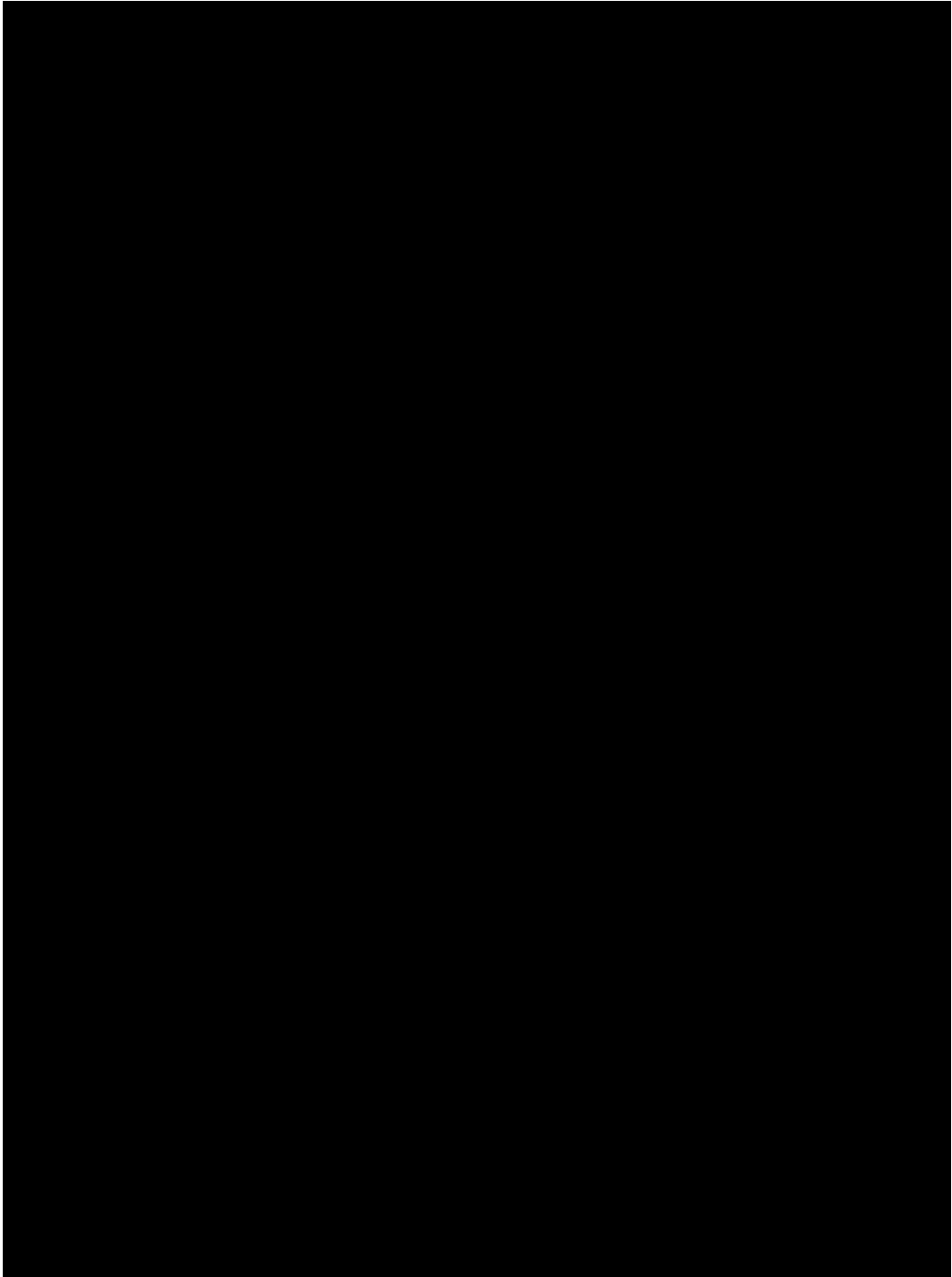
No se menciona explícitamente la coordinación con otras instituciones, como la CNBV o el SAT, para verificar la procedencia de los recursos.

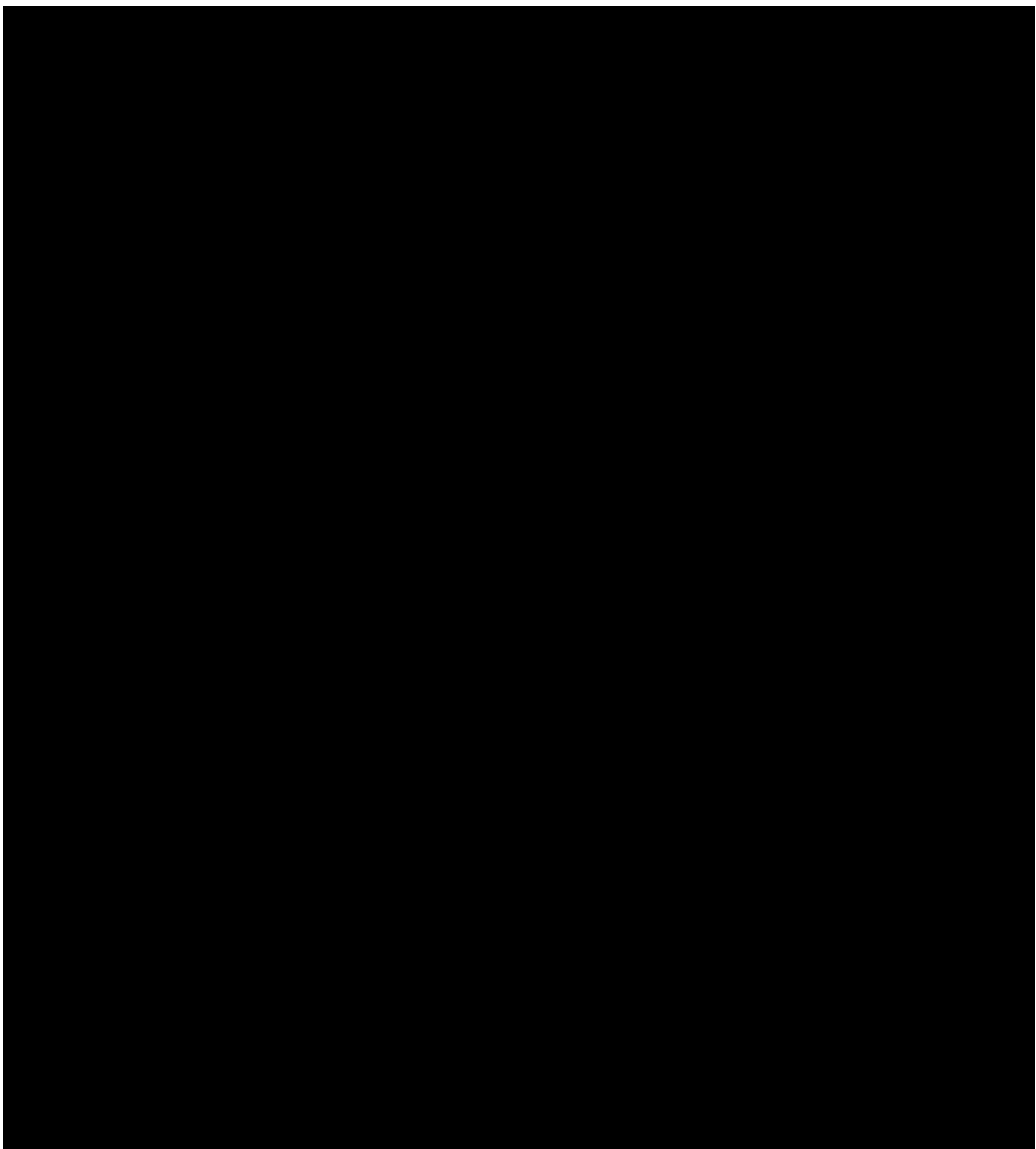
• Solución:

Establecer convenios de coordinación: Implementar la posibilidad de celebrar convenios de coordinación con instituciones como la CNBV, el SAT y la Unidad de Inteligencia Financiera, para verificar la procedencia lícita de los recursos.

Intercambio de información: Facilitar el intercambio de información entre el IEPC Guerrero y estas instituciones, para detectar posibles irregularidades en el financiamiento de las agrupaciones.

















INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PREVENCIÓN
COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

ACTUALMENTE

Objetivo

Establecer los procedimientos y mecanismos de fiscalización de los recursos que las organizaciones ciudadanas utilicen en las actividades de constitución y registro del partido político local; contando con la normativa vigente y acorde con las disposiciones que el Consejo General del IEPC Guerrero ha determinado.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.

El presente reglamento establece las reglas, formatos, instructivos, catálogo de cuentas y guía contabilizadora aplicables a las organizaciones ciudadanas que notifiquen su propósito de constituir un partido político local, para el registro de sus ingresos y egresos, en la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y en la presentación de los informes del origen y monto de los ingresos que obtengan para el desarrollo de sus actividades, así como su empleo y aplicación, en términos de lo establecido por los artículos 11, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos y 100, segundo párrafo, de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Artículo 2.

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Comisión: Comisión Especial de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas o en su caso, la que determine el Consejo General del IEPC Guerrero, para atender el procedimiento de fiscalización de los recursos de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituir partido político local.

IEPC Guerrero: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Ley Electoral Local: Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Ley de Instituciones: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

Ley de Partidos: Ley General de Partidos Políticos.

Organización: Organización ciudadana que notifiquen al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, el propósito de constituirse como partido político local.

Órgano de finanzas: El órgano interno de la organización ciudadana encargado de la obtención y administración de sus recursos y de la presentación de los informes.

Periódico Oficial: Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Reglamento de Fiscalización: Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

UMA: Unidad de Medida y Actualización con valor diario.

Coordinación: Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas.

Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del IEPC Guerrero.

Artículo 3.

La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se sujetará a los criterios gramatical, sistemático y funcional de conformidad con el párrafo segundo del artículo 4 de la Ley Electoral Local.

Toda consulta relacionada con el contenido del presente Reglamento, tendrá respuesta oportuna, misma que se notificará al solicitante y a todas las organizaciones ciudadanas, y resultará aplicable a todas ellas.

Artículo 4.

En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento, corresponde al Consejo General, a la Comisión, a la Coordinación y las organizaciones ciudadanas.

Artículo 5.

Las organizaciones podrán solicitar mediante escrito a la Comisión, la orientación y asesoría necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este Reglamento. La Comisión dispondrá de quince días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, para notificar por escrito la respuesta al solicitante. El plazo de respuesta podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones justificadas que lo motiven, siempre y cuando estas se le notifiquen al solicitante.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS INGRESOS CAPÍTULO I DE LOS INGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN
Artículo 6. Los ingresos provenientes de asociados y simpatizantes de la Organización ciudadana, estarán conformados por las aportaciones o donativos en efectivo y especie, realizados de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el país.
Artículo 7. Las aportaciones en efectivo deberán ser depositadas en una cuenta bancaria a nombre de la Organización.
Artículo 8.

Los ingresos en especie que reciba la Organización deberán cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE INGRESOS, CUENTAS BANCARIAS Y GENERALIDADES

Artículo 9.

Tanto los ingresos en efectivo como en especie que reciban las organizaciones, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente, en términos de lo establecido por el Reglamento de Fiscalización y el presente Reglamento.

Artículo 10.

Todos los ingresos en efectivo que reciban las organizaciones deberán depositarse en cuentas bancarias a nombre de la Organización, que serán manejadas mancomunadamente por quienes autorice el encargado del órgano de finanzas de cada Organización. Estas cuentas bancarias se identificarán como CBOC-(organización)-(número). Los estados de cuenta respectivos deberán conciliarse y remitirse mensualmente a la IEPC Guerrero. La Coordinación podrá requerir a las organizaciones que presenten los documentos que respalden los movimientos bancarios que se deriven de sus estados de cuenta. En todos los casos, 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 las pólizas de ingresos correspondientes.

Artículo 11.

Las organizaciones no podrán recibir aportaciones o donativos en efectivo de una misma persona superiores a la cantidad equivalente a quinientos UMA dentro del mismo mes calendario, si estos no son realizados a través de:

a) Cheque expedido a nombre de la Organización y proveniente de una cuenta personal del aportante, o bien;

b) A través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada (CLABE), cuyos comprobantes impresos emitidos por cada banco deberán incluir la información necesaria para identificar la transferencia, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, banco de origen, fecha, nombre completo del titular y tipo de cuenta de origen, banco de destino, nombre completo del beneficiario y número de cuenta de destino, la cual deberá ser una cuenta bancaria "CB-OC", y en el rubro denominado "leyenda", "motivo de pago", "referencia" u otro similar, que tenga por objeto identificar el origen y el destino de los fondos transferidos.

La copia del cheque o el comprobante impreso de la transferencia electrónica deberá conservarse anexo a la póliza, correspondiente.

Artículo 12.

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

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS EN ESPECIE Y GENERALIDADES

Artículo 13.

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

Artículo 14.

Las aportaciones que reciban en especie deberán documentarse en contratos escritos que cumplan con las formalidades que para su existencia y validez exija la ley aplicable de acuerdo a su naturaleza, mismos que además deberán contener, cuando menos, los datos de identificación del aportante y del bien aportado, así como el costo de mercado o estimado del mismo bien, la fecha y lugar de entrega y el carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en términos de otras legislaciones.

Artículo 15.

Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse conforme a su valor comercial de mercado y, en su defecto, conforme a su valor de catastro. En todo caso, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 81 y 82 del presente Reglamento.

Artículo 16.

Para determinar el valor de registro como aportaciones de uso de los bienes muebles o inmuebles otorgados en comodato, se tomará el valor de uso promedio de dos cotizaciones solicitadas por las propias organizaciones.

A solicitud de la autoridad, la Organización presentará el contrato correspondiente, el cual, además de lo que establezca la ley civil aplicable, deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato, y especificar la situación que guarda dicho bien.

Artículo 17.

Para determinar el valor de registro como aportaciones de los servicios profesionales prestados a título gratuito a la Organización, se tomará el valor promedio de dos cotizaciones solicitadas por la propia Organización. No se computarán como aportaciones en especie los servicios personales otorgados gratuita y desinteresadamente a las organizaciones por personas físicas que no tengan actividades mercantiles ni se trate de servicios profesionales.

Artículo 18.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia las personas a las que se refieren los párrafos 1 y 2 del artículo 54 de la Ley de Partidos podrán realizar donaciones, condonaciones de deuda, bonificaciones, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito o en comodato a las organizaciones.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DEL FINANCIAMIENTO DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

Artículo 19.

El órgano de finanzas de cada Organización deberá autorizar la impresión de los recibos foliados que se expedirán para amparar las aportaciones recibidas por los afiliados y simpatizantes, según el formato "RA-AS-EF" para aportaciones en efectivo y "RA-AS-ES" para aportaciones en especie. Los recibos se imprimirán en original y copia, y se deberán expedir en forma consecutiva.

El original deberá entregarse a la persona física que efectúa la aportación y la copia será remitida al órgano de finanzas de la Organización, quien deberá anexarla a la póliza de ingresos correspondiente.

Los recibos deberán contener todos y cada uno de los datos señalados en el formato respectivo y deberán ser llenados de manera que los datos resulten legibles en todas las copias.

Artículo 20.

La Organización deberá llevar un control de folios de aportaciones en efectivo y un control de folios de aportaciones en especie.

Dichos controles permitirán verificar la totalidad de las aportaciones realizadas por afiliados y por simpatizantes y deberán remitirse en medios impresos y magnéticos junto con los informes correspondientes.

Artículo 21.

En el caso de las aportaciones en especie, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento y expresarse en el cuerpo del recibo y en el control, la información relativa al bien aportado y el criterio de valuación que se haya utilizado, anexando copia del documento que desarrolle el criterio de valuación utilizado.

Artículo 22.

Las organizaciones no podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, por lo que no podrán recibir aportaciones mediante cheque de caja o por cualquier otro medio que no haga posible la identificación del aportante.

**CAPÍTULO V
DEL AUTOFINANCIAMIENTO**

Artículo 23.

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

En el informe mensual deberán reportarse por separado la totalidad de los ingresos obtenidos y de los egresos realizados con motivo de las actividades de autofinanciamiento, mismos que deberán ser debidamente registrados de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Cuentas.

Artículo 24.

Los ingresos por autofinanciamiento estarán apoyados en un control por cada evento, que deberá contener número consecutivo, tipo de evento, forma de administrarlo, fuente de ingresos, control de folios, números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, importe total de los ingresos brutos obtenidos, importe desglosado de los gastos, ingreso neto y, en su caso, la pérdida obtenida, y nombre y firma del responsable del evento.

Este control pasará a formar parte del sustento documental del registro del ingreso del evento.

Artículo 25.

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

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

III. Los permisos que obtenga la Organización por parte de la Secretaría de Gobernación son intransferibles y no podrán ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización alguna. En los casos en los que la Organización permisionaria obtenga autorización 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

IV. La Organización asumirá los gastos por concepto de los impuestos generados con motivo de la entrega de los premios, mismos que deberán ser enterados a las autoridades competentes, debiendo conservar copia de los comprobantes de dichos enteros.

CAPÍTULO VI
DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Artículo 26.

Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan las organizaciones por las operaciones bancarias o financieras que realicen, los cuales estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias.

Artículo 27.

Los rendimientos obtenidos a través de esta modalidad deberán destinarse para el cumplimiento de los objetivos de la Organización.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS EGRESOS**

**CAPÍTULO I
DEL REGISTRO DE LOS EGRESOS, REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN
COMPROBATORIA Y GENERALIDADES**

Artículo 28.

Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre de la Organización la persona a quien se efectuó el pago. Dicha documentación deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables, con excepción de lo señalado en el artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 29.

Los egresos por servicios generales que durante el periodo a reportar efectúe cada Organización con excepción de las erogaciones realizadas por concepto de viáticos y pasajes, podrán ser comprobados hasta en un diez por ciento por vía de bitácoras de gastos menores. Hasta el diez por ciento de los egresos que efectúe cada Organización por concepto de viáticos y pasajes en el periodo de un mes, podrá ser comprobado a través de bitácoras de gastos menores.

En ningún caso podrán realizar reclasificaciones de gastos reportados en los informes y comprobados con documentación que no reúna la totalidad de requisitos fiscales, a las bitácoras de gastos menores.

Artículo 30.

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

Artículo 31.

En las bitácoras a las que se refiere el artículo 29 de este Reglamento se deberá señalar con toda precisión los siguientes conceptos:

- a) Fecha y lugar en que se efectuó la erogación;
- b) Monto;
- c) Concepto específico del gasto;
- d) Nombre y firma de la persona que realizó el pago, y
- e) Firma de autorización.

Deberán anexarse los comprobantes que se recaben de tales gastos, aun cuando no reúnan los requisitos a que se refiere el artículo 28 de este Reglamento, o en su caso, recibos de gastos menores que incluyan los datos antes mencionados.

Los egresos deberán estar debidamente registrados en la contabilidad de la Organización en subcuentas específicas para ello.

Artículo 32.

Todo pago que efectúen las organizaciones que rebase la cantidad equivalente a noventa UMA deberá realizarse mediante cheque nominativo expedido a nombre del prestador del bien o servicio y deberá contener la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".

Las pólizas de los cheques deberán conservarse anexas a la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque que corresponda.

Artículo 33.

En caso de que las organizaciones efectúen más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, o el pago se realice en parcialidades, y éstos en su conjunto sumen la cantidad equivalente a noventa UMA, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece el artículo 32 del presente Reglamento, a partir el monto por el cual exceda el límite referido.

Artículo 34.

Se exceptúa de lo dispuesto en el artículo 32 del presente Reglamento:

a) Los pagos realizados a través de transferencias electrónicas de fondos en los que se haya utilizado la clave bancaria estandarizada (CLABE) de las cuentas bancarias de la Organización, debiendo llenar correctamente el rubro denominado "leyenda", "motivo de pago", "referencia" u otro similar que tenga por objeto identificar el origen y el destino de los fondos transferidos.

Tales comprobantes deberán incluir, de conformidad con los datos proporcionados por cada banco, la información necesaria para identificar la transferencia, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, banco de origen, fecha, nombre completo del titular y tipo de cuenta de origen, banco de destino, nombre completo del beneficiario, y número de cuenta de destino.

CAPÍTULO II DE LOS CONTROLES DE ADQUISICIONES

Artículo 35.

Las erogaciones que se efectúen con cargo a las cuentas "materiales y suministros" y "servicios generales" deberán ser agrupadas en subcuentas por concepto del tipo de gasto de que se trate, y a su vez dentro de estas se agruparán por sub-subcuenta según el área que les dio origen, verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por quien recibió el servicio y quien autorizó.

Artículo 36.

Las erogaciones por concepto de adquisiciones de materiales deberán registrarse y controlarse a través de inventarios.

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 37.

Las erogaciones por concepto de gastos en servicios personales deberán clasificarse a nivel de subcuenta por gasto y subsubcuenta por área que los originó, verificando que la documentación de soporte esté autorizada por el funcionario del área de que se trate.

Dichas erogaciones deberán estar soportadas de conformidad con lo que establece el artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 38.

Lo establecido en el presente capítulo no releva a las organizaciones ni a las personas físicas que reciban pagos por parte de las organizaciones, del cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales o cualquier otra que resulte aplicable.

Artículo 39.

Los gastos efectuados por la Organización por concepto de honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos deberán formalizarse con el contrato correspondiente, en el cual se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, vigencia, contraprestación, forma de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.

Artículo 40.

Artículo 40. Los pagos que realicen las organizaciones por concepto de honorarios asimilables a sueldos, deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 32 y 33 del presente Reglamento.

Tales egresos deberán estar soportados con recibos foliados que especifiquen el nombre, la clave del Registro Federal de Contribuyentes y la firma del prestador del servicio, el monto del pago, la fecha y la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente, el tipo de servicio prestado a la Organización y el periodo durante el cual se realizó, así

como la firma del funcionario del área que autorizó el pago, anexando copia legible por ambos lados de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio.

La documentación deberá ser presentada a la Coordinación, anexa a su póliza, junto con los contratos correspondientes.

Artículo 41.

La Organización deberá identificar las retribuciones a los integrantes de sus órganos directivos de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Cuentas anexo a este Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LOS INFORMES

CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Artículo 42.

La Organización deberá presentar informes mensuales sobre el origen y destino de sus recursos dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se reporta, a partir del momento del aviso al que se refieren los artículos 11, numeral 1 de la Ley de Partidos y 100 de la Ley Electoral Local, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro.

Artículo 43.

Los informes mensuales que presenten las organizaciones deberán estar respaldados por las correspondientes balanzas de comprobación y demás documentos contables previstos en este Reglamento.

Dichos informes deberán basarse en todos los instrumentos de la contabilidad que realice la Organización a lo largo del mes correspondiente. Los resultados de las balanzas de comprobación, el contenido de los auxiliares contables, las conciliaciones bancarias y los demás documentos contables previstos en el presente Reglamento, deberán coincidir con el contenido de los informes presentados.

Una vez presentados los informes a la Coordinación, las organizaciones solo podrán realizar modificaciones a su contabilidad y a sus informes, o presentar nuevas versiones de estos, cuando exista un requerimiento o solicitud previa por parte de la Coordinación en los términos del artículo 59 del presente Reglamento.

Artículo 44.

Los informes de ingresos y egresos de las organizaciones serán presentados en medios impresos y magnéticos, conforme a las especificaciones que determine la Coordinación y en los formatos incluidos en el presente Reglamento.

Artículo 45.

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

Artículo 46.

Los informes mensuales deberán presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a que concluya el mes a reportar. En ellos serán reportados los ingresos y egresos totales que las organizaciones hayan realizado durante el mes objeto del informe.

Todos los ingresos y los gastos que se reporten en dichos informes deberán estar debidamente registrados en la contabilidad de la Organización y soportados con la documentación contable comprobatoria que este Reglamento exige.

En los informes mensuales se deberá reportar como saldo inicial, el saldo final de todas las cuentas contables de Caja, Bancos y, en su caso, Inversiones en valores correspondiente al mes inmediato anterior.

Artículo 47.

Junto con el informe mensual deberá remitirse a la Coordinación:

I. Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Organización en el mes sujeto a revisión, incluyendo las pólizas correspondientes.

II. Los contratos celebrados con las instituciones financieras por créditos obtenidos con las mismas, debidamente formalizados, así como los estados de cuenta que muestren, en su caso, los ingresos obtenidos por los créditos y los gastos efectuados por intereses y comisiones.

III. Los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes sujeto a revisión de todas las cuentas bancarias de la Organización, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.

IV. La balanza de comprobación mensual a último nivel.

V. Los controles de folios de las aportaciones en efectivo y en especie.

VI. El inventario físico del activo fijo.

VII. Los contratos de apertura de cuentas bancarias correspondientes al mes sujeto de revisión. Asimismo, la Organización deberá presentar la documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas.

VIII. En su caso, evidencia de las cancelaciones de las cuentas bancarias sujetas a revisión.

CAPÍTULO II

DE LOS AVISOS A LA COORDINACIÓN

Artículo 48.

La Organización deberá realizar los siguientes avisos a la Coordinación:

I. A más tardar dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la presentación de su escrito de intención para constituirse como partido político local ante el IEPC Guerrero, el nombre completo del responsable de finanzas, el domicilio y número telefónico de la Organización. En caso de que existan modificaciones en los responsables, se deberá avisar dentro de los siguientes diez días hábiles en que ocurra.

II. La apertura de cuentas bancarias, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con los siguientes requisitos establecidos en el artículo 54 del Reglamento de Fiscalización, entre otros los siguientes:

- a) Ser de la titularidad del sujeto obligado y contar con la autorización del responsable del órgano de finanzas.
- b) Las disposiciones de recursos deberán realizarse a través de firmas mancomunadas.
- c) Una de las dos firmas mancomunadas deberá contar con la autorización o visto bueno del responsable del órgano de finanzas, cuando este no vaya a firmarlas.

CAPÍTULO III

DE LA REVISIÓN DE INFORMES Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 49.

La Coordinación contará con un plazo de veinte días hábiles, para revisar los informes que presenten las Organizaciones. Los plazos para la revisión de los informes empezarán a computarse, al día siguiente de la fecha límite para su presentación.

Artículo 50.

La Coordinación tendrá en todo momento la facultad de solicitar a los órganos de finanzas de cada Organización que ponga a su disposición la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes a partir del día siguiente a aquel en el que se hayan presentado los informes mensuales.

en el que se hayan presentado los informes mensuales.

Durante el periodo de revisión de los informes, las organizaciones tendrán la obligación de permitir a la Coordinación el acceso a todos los documentos originales que soporten sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad, incluidos sus estados financieros.

Artículo 51.

La Coordinación podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de las organizaciones, a partir de criterios objetivos emanados de las normas y procedimientos de auditoría. Dichas verificaciones podrán ser totales o muestrales en uno o varios rubros.

Artículo 52.

Las organizaciones deberán enviar toda la documentación comprobatoria que se le requiera a las oficinas de la Coordinación.

Artículo 53.

La Coordinación informará a cada Organización los nombres de las y los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente, mismos que revisarán la totalidad de los informes que sean presentados.

Artículo 54.

A la entrega del informe mensual y de la documentación comprobatoria se levantará un acta que firmará la o el responsable de la revisión, así como la persona que lo entregue por parte de la Organización.

Artículo 55.

El personal comisionado por la Coordinación podrá marcar el reverso de los comprobantes presentados por las organizaciones como soporte documental de sus ingresos y egresos, señalando el mes de revisión en el cual se presentó, la fecha de revisión y su firma.

Artículo 56.

Durante el procedimiento de revisión de los informes de las organizaciones, la Coordinación podrá solicitar por oficio a las personas que hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos a las organizaciones, que confirmen o rectifiquen las operaciones amparadas en dichos comprobantes. De los resultados de dichas prácticas se informará en el Dictamen Consolidado que presente la Coordinación.

Artículo 57.

La Coordinación podrá solicitar a las organizaciones que notifiquen por escrito a una o varias personas que les hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos, de que los autorizan para informar a la Coordinación respecto de sus operaciones con la Organización, a efecto de realizar la confirmación correspondiente conforme a las normas y procedimientos de auditoría.

Realizada la notificación, la Organización requerida deberá enviar copia del o los acuses de recibido correspondiente a la Coordinación, en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que reciba el oficio de la Coordinación por el que se le haga esta solicitud.

Artículo 58.

A fin de verificar la veracidad de los ingresos y egresos de la Organización y en uso de la facultad para superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal, en materia bancaria, fiduciaria y fiscal, la Coordinación, con la aprobación de la Comisión, podrá:

I. Solicitar, a través de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, la información y documentación que los sujetos obligados realicen, mantengan u obtengan con cualquiera de las entidades del sector financiero.

II. Solicitar, a través de la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, información a los Órganos Gubernamentales, Instituciones Públicas o Privadas.

CAPÍTULO IV

DE LOS ERRORES Y OMISIONES

Artículo 59.

Si durante la revisión de los informes la Coordinación advierte la existencia de errores u omisiones técnicas, lo notificará a la Organización que hubiere incurrido en ellos, para que, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

Los escritos de aclaración o rectificación deberán presentarse en medios impresos y

Los escritos de aclaración o rectificación deberán presentarse en medios impresos y magnéticos. Junto con dichos escritos deberá presentarse una relación pormenorizada de la documentación que se entrega a la Coordinación, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal comisionado por la Coordinación y se elabore un acta de entrega-recepción que deberá firmarse por el personal de la Organización que realiza la entrega y por el personal comisionado que recibe la documentación.

En caso de ausencia o negativa del personal de la Organización, deberán firmar el acta referida dos testigos designados por el personal comisionado. La recepción de la documentación por parte de la autoridad no prejuzga sobre sus contenidos para efectos de las observaciones respectivas que dieron lugar a su entrega.

Las reglas para la entrega y recepción de documentación contenidas en este artículo serán aplicables para la entrega y recepción de los informes mensuales junto con la documentación a la que se refiere el artículo 47 del presente Reglamento.

Artículo 60.

Si las rectificaciones o aclaraciones que deba hacer la Organización implican la entrega de documentación, se procederá en los términos señalados en el artículo anterior, pero en todo caso la documentación deberá ser remitida a la Coordinación junto con el escrito correspondiente.

Artículo 61.

En los escritos por los que se responda a las solicitudes de aclaración de la Coordinación, las organizaciones podrán exponer lo que a su derecho convenga para aclarar y rectificar lo solicitado, aportar la información que se les solicite, ofrecer pruebas que respalden sus afirmaciones y presentar alegatos.

Artículo 62.

En los casos que la Coordinación detectara alguna irregularidad que hubiere sido notificada en tiempo y forma a la Organización mediante el oficio al que se hace referencia en el artículo 59 de este Reglamento y dicha irregularidad no fuere subsanada por la Organización, la autoridad podrá retener la documentación original correspondiente y entregar a la Organización, si lo solicita, copias certificadas de la misma.

CAPÍTULO V DE LOS INFORMES PERIÓDICOS Y DICTAMEN

Artículo 63.

La Coordinación presentará informes periódicos a la Comisión respecto del avance en las revisiones de los informes mensuales presentados por las organizaciones y de su cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 64.

La Coordinación deberá someter a la consideración de la Comisión:

I. Un Dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes que informaron su propósito de constituir un partido político local y hasta el mes en que presenten formalmente la solicitud de registro, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Partidos.

II. Un Dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro.

Artículo 65.

El dictamen deberá ser presentado al Consejo General dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación, y deberá contener, por lo menos:

I. Los procedimientos y formas de revisión aplicados;

II. El resultado y las conclusiones de la revisión de los informes presentados por cada Organización y de la documentación comprobatoria correspondiente, señalando las aclaraciones y rectificaciones que haya presentado cada Organización después de haber sido notificada con ese fin y la valoración correspondiente;

III. Los resultados de todas las prácticas de auditoría realizadas en relación con lo reportado en los informes; y

IV. En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en los informes o generadas con motivo de su revisión.

Artículo 66.

La Comisión presentará ante el Consejo General, junto con el Dictamen, un proyecto de Resolución en el que proponga las sanciones que a su juicio procedan en contra de la Organización que haya incurrido en irregularidades en el manejo de sus recursos o haya incumplido con su obligación de informar sobre el origen y la aplicación de los mismos. Al respecto, se estará a lo dispuesto por los artículos 456, inciso h) de la Ley de Instituciones, y 416 de la Ley Electoral Local.

Artículo 67.

En caso de que la Coordinación haya detectado, con motivo de la revisión de los informes, hechos que hagan presumir o pudieran hacer presumir violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento compete a una autoridad distinta de la electoral, lo incluirá en el dictamen correspondiente y lo informará por oficio a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a dar parte a la autoridad competente.

Artículo 68.

Hasta antes de la presentación del Dictamen correspondiente ante el Consejo General, resultará aplicable lo establecido por el párrafo 2 del artículo 39 de la Ley de Instituciones, respecto de la información presentada por las organizaciones.

CAPÍTULO VI

DE LOS INFORMES Y ACTOS POSTERIORES AL REGISTRO

Artículo 69.

La Organización deberá presentar ante el Instituto Nacional Electoral, en carácter de partido político local, el informe por el periodo que comprende desde el mes en que surta efectos la resolución favorable del Consejo General y hasta el treinta y uno de diciembre de ese año.

Artículo 70.

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

Artículo 71.

Las sanciones que, en su caso, se impongan a la Organización, se aplicarán al partido político a partir de la fecha de registro de los mismos.

TÍTULO QUINTO
PREVENCIONES GENERALES
CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES

Artículo 72.

En caso de que la Organización no obtenga el registro como partido político local, se dará vista a las autoridades hacendarias a efecto de que procedan a su cobro conforme a la legislación aplicable.

Artículo 73.

Las multas que fije el Consejo General, que no hubieren sido recurridas, o bien que fuesen confirmadas por la autoridad jurisdiccional competente, deberán ser descontadas del financiamiento público que reciba mensualmente a partir de la fecha de registro como partido político local, conforme lo acuerde el Consejo General.

CAPÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS DE FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES

Artículo 74.

Las organizaciones deberán tener un órgano interno encargado de la obtención y administración de sus recursos, así como, de la presentación de los informes señalados en el presente Reglamento. Dicho órgano se constituirá en los términos y con las modalidades y características que cada Organización libremente determine.

Artículo 75.

Durante los siguientes diez días hábiles posteriores a su escrito de intención para constituirse como partido político local ante el IEPC Guerrero, la Organización deberá notificar a la Coordinación el nombre del o los responsables del órgano de finanzas, así como, los cambios en su integración, según corresponda, adicionalmente deberán informar el domicilio y teléfono de la Organización anexando copia del comprobante de domicilio vigente.

Los cambios que realice la organización en su órgano de finanzas, en su domicilio o en el teléfono en el transcurso de la presentación de informes mensuales, deberán ser notificados en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la designación o cambio respectivo.

respectivo.

CAPÍTULO III DE LA CONTABILIDAD

Artículo 76.

Para efectos de que la Coordinación pueda, en su caso, comprobar la veracidad de lo reportado en los informes, las organizaciones utilizarán el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora que este Reglamento establecen.

Artículo 77.

En la medida de sus necesidades y requerimientos, cada Organización podrá abrir cuentas adicionales para llevar su control contable, y deberá abrirlas para controlar los gastos de mayor cuantía.

Artículo 78.

Las organizaciones deberán apegarse, en el control y registro de sus operaciones financieras a las Normas de Información Financiera. Si de la revisión desarrollada por la Coordinación se determinan reclasificaciones, las organizaciones deberán realizarlas en sus registros contables.

Artículo 79.

Cada Organización deberá elaborar una balanza mensual de comprobación a último nivel. Las balanzas deberán ser entregadas a la Coordinación cuando lo solicite o así lo establezca este Reglamento.

CAPÍTULO IV DEL ACTIVO FIJO

Artículo 80.

Las organizaciones tendrán la obligación de llevar un registro contable de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, complementándolo con la toma de un inventario físico, que se deberá incluir, actualizado, en sus informes mensuales.

Dicho inventario deberá estar clasificado por tipo de cuenta de activo fijo y subclasificado por año de adquisición, y deberá incluir las siguientes especificaciones:

- a) Fecha de adquisición;
- b) Descripción del bien;
- c) Importe;
- d) Ubicación física con domicilio completo, calle, número exterior e interior, piso, colonia, Código postal, municipio o delegación y entidad federativa; y
- e) Resguardo, indicando el nombre del responsable.

Las cifras que se reporten en el inventario deben estar totalizadas y coincidir con los saldos contables correspondientes, así como los bienes en uso o goce temporal, que deberán estar registrados en cuentas de orden para que sean considerados en sus informes mensuales.

Artículo 81.

Los bienes muebles e inmuebles que se adquieran o reciban en propiedad deberán contabilizarse como Activo Fijo.

Deberán considerarse como Activos Fijos todos aquellos gastos y cargos diferidos, que señala la NIF C-6 "Propiedades, planta y equipo" y cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a ciento cincuenta UMA.

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

Para efectos de su reporte en el informe mensual, las adquisiciones de Activo Fijo realizadas en el mes correspondiente, deberán ser reportadas en el rubro de Gastos.

Artículo 82.

Con el objeto de conocer con exactitud la ubicación de cada Activo Fijo y se pueda realizar una toma física de inventario, deberá llevarse un sistema de control de inventarios que registre las transferencias del mismo.

Artículo 83.

Las organizaciones deben llevar un inventario físico de todos sus bienes muebles e inmuebles en cada localidad donde tengan oficinas.

Artículo 84.

La propiedad de los bienes de las organizaciones, se acreditará, para efectos de su registro, con las facturas o los títulos de propiedad respectivos.

Los bienes muebles que estén en posesión de la Organización, de los cuales no se cuente con factura disponible, se presumirán propiedad de la Organización, salvo prueba en contrario, y deberán ser registrados.

Los bienes inmuebles que utilicen las organizaciones y respecto de los cuales no cuenten con el título de propiedad respectivo deberán registrarse en cuentas de orden, anexando nota aclaratoria del motivo por el cual no se cuenta con la documentación que ampare su propiedad.

CAPÍTULO V DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

Artículo 85.

Con el propósito de facilitar a las organizaciones el cumplimiento en tiempo de la presentación de los informes, la Coordinación efectuará el cómputo de los plazos, señalará la fecha de inicio y terminación de los mismos, y les informará a ellos por oficio

CAPÍTULO VI PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y PREVENCIÓN

Artículo 86.

La documentación señalada en este Reglamento como sustento de los ingresos y egresos de las organizaciones deberá ser conservada por estas por el lapso de cinco años contado a partir de la fecha en que se publique en el Periódico Oficial el dictamen consolidado correspondiente.

Dicha documentación deberá mantenerse a disposición de la Coordinación.

Artículo 87.

Los requisitos y plazos de conservación de los registros contables y la documentación de soporte que las organizaciones lleven, expidan o reciban en términos del presente Reglamento, son independientes de lo que al efecto establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 88.

Independientemente de lo dispuesto en este Reglamento, las organizaciones deberán sujetarse a las disposiciones fiscales y de seguridad social que están obligados a cumplir, entre otras, las siguientes:

- I. Retener y enterar el Impuesto Sobre la Renta por concepto de remuneraciones por la prestación de un servicio personal subordinado;
- II. Retener y enterar el pago provisional del Impuesto Sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado sobre pago de honorarios por la prestación de un servicio personal independiente;
- III. Inscribir en el Registro Federal de Contribuyentes a quienes reciban pagos por concepto de remuneraciones por la prestación de un servicio personal subordinado;
- IV. Proporcionar constancia de retención a quienes se hagan pagos de honorarios por la prestación de un servicio personal independiente;
- V. Expedir y solicitar a las personas que contraten para prestar servicios subordinados, las constancias de retención referidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta referente al apartado de sueldos y salarios; y
- VI. Cumplir con las contribuciones a los organismos de seguridad social.

CAPÍTULO VII

NOTIFICACIONES

Artículo 89.

Las notificaciones a la Organización se realizarán de conformidad con lo establecido en los artículos 8 al 14 del Reglamento de Fiscalización.

Artículo 90.

Las notificaciones a la Organización se llevarán a cabo en el domicilio que conste en los registros del IEPC Guerrero.

CAPÍTULO VIII

DEL LUGAR DE REVISIÓN

Artículo 91.

La revisión a los informes y a la documentación comprobatoria de los mismos se efectuará en las oficinas que correspondan a la Coordinación.

Artículo 92.

A la entrega de los informes de las organizaciones, así como de la documentación comprobatoria, se levantará un acta circunstanciada que firmará el responsable de la revisión, así como la persona que los entregue por parte de la Organización que pretenda obtener su registro como partido político local.

CAPÍTULO IX

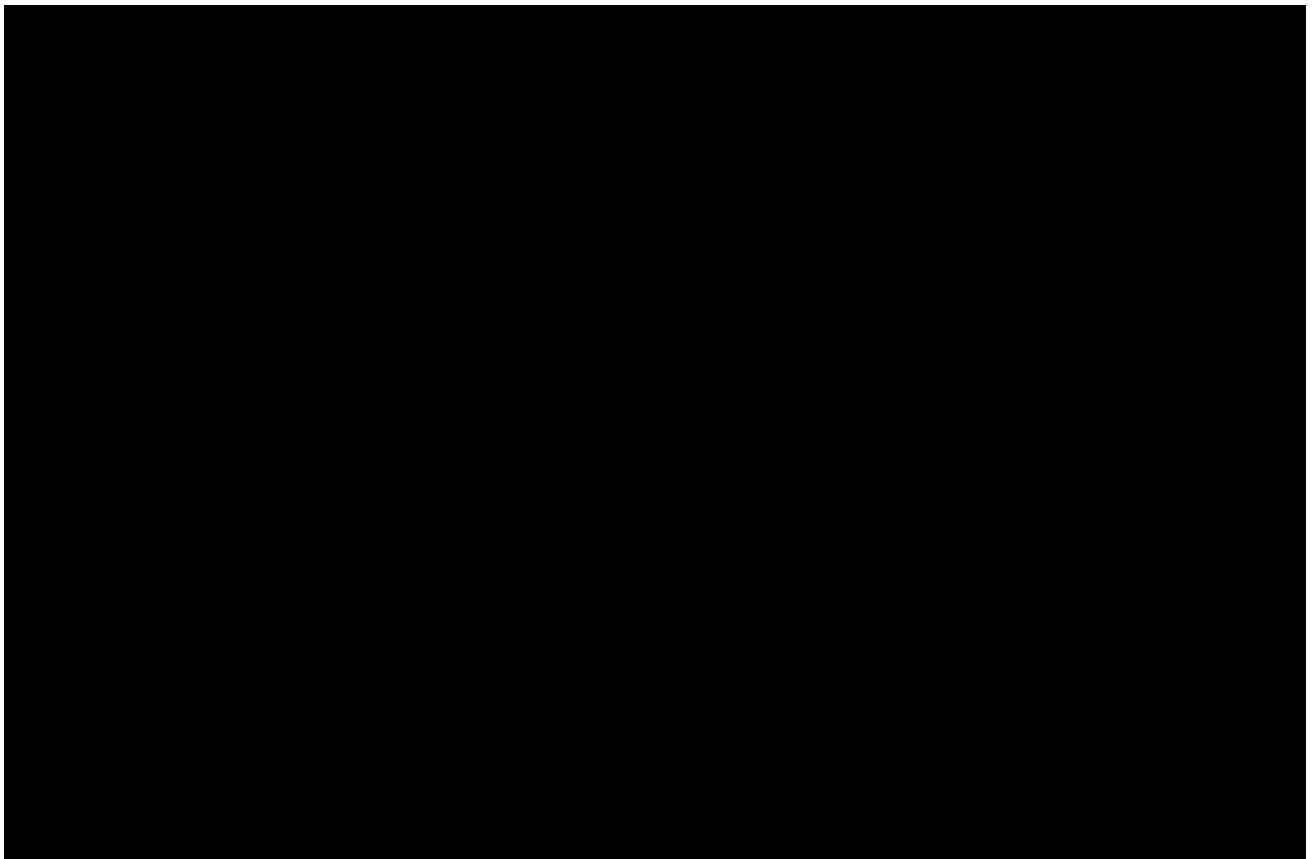
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

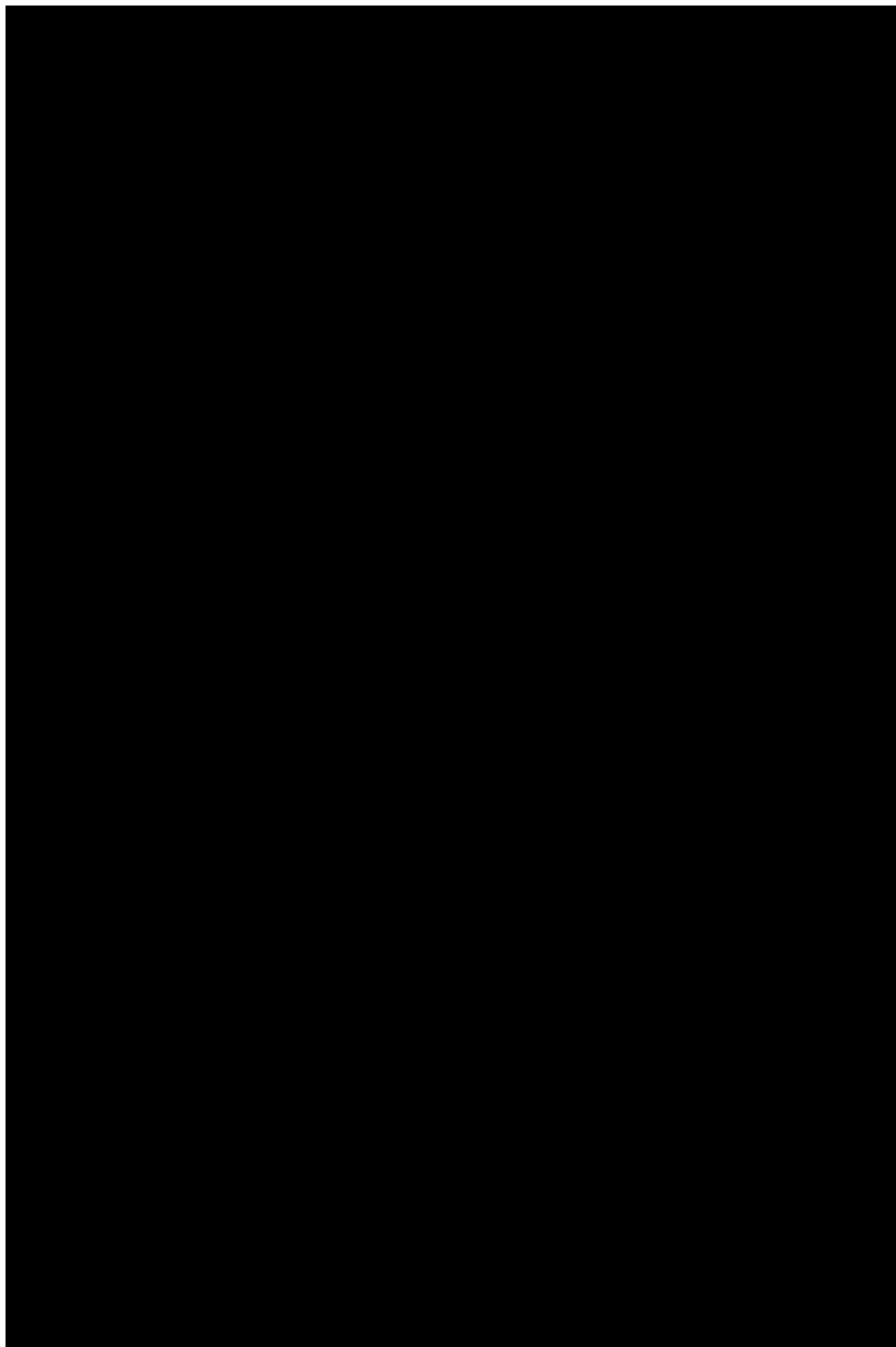
Artículo 93.

Los informes mensuales que presente la Organización, serán públicos una vez que el Consejo General apruebe el Dictamen y la Resolución que ponga a su consideración la Comisión.

Artículo 94.

La o el Consejero Presidente, las o los Consejeros Electorales y la Secretaría Ejecutiva tendrán la facultad, en todo momento, de solicitar a la Coordinación información y documentación relacionada con las auditorías y verificaciones que se realicen respecto de los informes de ingresos y gastos presentados por las organizaciones, observando lo dispuesto por el artículo 39, párrafo 2 de la Ley de Instituciones.







N CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO
OGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS
A ORGANIZACIONES CIUDADANAS



PROPUESTA

Objetivo

Establecer los procedimientos, criterios y mecanismos de fiscalización y control aplicables a los recursos económicos, materiales y humanos que las organizaciones ciudadanas destinen a las actividades relacionadas con la constitución, organización y registro formal de partidos políticos locales; garantizando su correcta aplicación, transparencia en el manejo y estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

Dichos procedimientos deberán desarrollarse conforme a lo establecido en la normativa vigente en materia electoral y de fiscalización, las disposiciones generales emitidas por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, los lineamientos específicos aprobados por el Consejo General del IEPC Guerrero y los principios de contabilidad gubernamental y fiscalización aplicables.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Reglas

El presente reglamento establece las reglas, formatos, instructivos, catálogos de cuentas y guía contabilizadora aplicables a las organizaciones ciudadanas que notifiquen su propósito de constituir un partido político local, así como a las agrupaciones políticas registradas y/o acreditadas, para el registro de sus ingresos y egresos, incluyendo los recursos obtenidos por cualquier modalidad de financiamiento; los procedimientos de fiscalización relativos al origen y destino de los recursos recibidos por cualquier modalidad, incluyendo la verificación de los informes mencionados, la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos, la presentación de informes sobre el origen, monto y destino de los ingresos obtenidos para el desarrollo de sus actividades, así como su empleo y aplicación en términos de lo establecido por los artículos 11, numeral 2 de la Ley General de Partidos Políticos y 100, segundo párrafo, de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Artículo 2. Glosario

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Comisión: Comisión Especial de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas o en su caso, la que determine el Consejo General del IEPC Guerrero, para atender el procedimiento de fiscalización de los recursos de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituir partido político local.

IEPC Guerrero: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Ley Electoral Local: Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Ley de Instituciones: Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

Ley de Partidos: Ley General de Partidos Políticos.

Organización: Organización ciudadana que notifiquen al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, el propósito de constituirse como partido político local.

Órgano de finanzas: El órgano interno de la organización ciudadana encargado de la obtención y administración de sus recursos y de la presentación de los informes.

Periódico Oficial: Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Reglamento de Fiscalización: Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.

UMA: Unidad de Medida y Actualización con valor diario.

Coordinación: Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas.

Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del IEPC Guerrero.

SICOF: Sistema informático de contabilidad y fiscalización de la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas del IEPC Guerrero.

Artículo 3. Interpretación

La interpretación de las disposiciones del presente Reglamento se sujetará a los criterios gramatical, sistemático y funcional de conformidad con el párrafo segundo del artículo 4 de la Ley Electoral Local.

Toda consulta relacionada con el contenido del presente Reglamento, tendrá respuesta oportuna, misma que se notificará al solicitante y a todas las organizaciones ciudadanas, y resultará aplicable a todas ellas.

Artículo 4. Aplicación, Vigilancia y cumplimiento

En sus respectivos ámbitos de competencia, la aplicación, vigilancia y cumplimiento del presente Reglamento, corresponde al Consejo General, a la Comisión, a la Coordinación y las organizaciones ciudadanas.

Se llevará un registro contable actualizado de todos los ingresos, auditado trimestralmente por el Comité de Fiscalización.

Los informes financieros serán públicos para los asociados y se presentarán ante las autoridades competentes cuando así lo exija la ley.

Artículo 5. Asesoría

Las organizaciones ciudadanas y agrupaciones políticas debidamente registradas podrán solicitar formalmente a la Comisión, mediante escrito libre o utilizando los formatos oficiales autorizados, la orientación técnica, asesoría especializada y acompañamiento procedimental que requieran para garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, sus anexos y demás normativa aplicable.

Plazos para respuesta:

La Comisión contará con un plazo improrrogable de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción formal de la solicitud completa, para emitir y notificar por escrito la respuesta correspondiente al solicitante.

Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse por una sola vez hasta por un periodo adicional igual (15 días hábiles), cuando:

- a) La complejidad del caso lo justifique;
- b) Se requiera recabar información complementaria de otras autoridades; o
- c) Existan circunstancias sobrevinientes debidamente acreditadas.

Procedimiento para prórroga:

La Comisión deberá notificar al solicitante la decisión de ampliación del plazo antes del vencimiento del término original, mediante escrito motivado que especifique:

- o Las causas concretas que justifican la ampliación
- o Los requisitos o documentos pendientes, en su caso
- o La fecha exacta en que se emitirá la respuesta definitiva

Efectos:

Las respuestas emitidas por la Comisión en ejercicio de esta facultad tendrán carácter vinculante para la propia Comisión y deberán ser aplicadas de manera consistente en casos análogos, sin perjuicio de las revisiones posteriores que procedan conforme a derecho.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS INGRESOS

CAPÍTULO I

DE LOS INGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6. Fuentes de Ingresos

Los ingresos de la Organización provendrán de:

- a) Aportaciones voluntarias: Donativos en efectivo o en especie realizados libremente por personas físicas con residencia en el país.
- b) Actividades lícitas de recaudación: Eventos, campañas o proyectos autorizados por la Asamblea General.
- c) Rendimientos financieros: Intereses o beneficios generados por los fondos depositados en cuentas bancarias o inversiones permitidas por la ley.

Los recursos obtenidos deberán ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los fines de la Organización.

Artículo 7. Aportaciones en Efectivo

Las aportaciones en efectivo deberán ser depositadas en cuentas bancarias a nombre de la Organización, dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles desde su recepción.

Artículo 8. Aportaciones en Especie

Los ingresos en especie que reciba la Organización deberán cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Fiscalización y en el presente Reglamento.

Los donativos en especie deberán:

o Aceptarse previa evaluación del Consejo Directivo.

o Registrarse en un inventario físico y contable, con descripción detallada y valoración económica.

Quedan prohibidos los donativos que:

o Provengan de fuentes ilícitas o anónimas.

o Carezcan de utilidad para los fines de la Organización.

o Comprometan la independencia o ética de la Organización.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO DE INGRESOS, CUENTAS BANCARIAS Y GENERALIDADES

Artículo 9. Registro Contable de Ingresos

Todos los ingresos de la Organización, ya sean en efectivo o en especie, deberán registrarse de manera inmediata y precisa en el SICOF. Este registro deberá realizarse dentro de las 48 horas siguientes a su recepción e incluirá necesariamente la fecha exacta de recepción, identificación completa del aportante (cuando corresponda), descripción detallada del ingreso (monto, tipo de moneda o características del bien recibido) y el método de recepción utilizado. Cada registro contable deberá estar debidamente sustentado con documentación original que lo respalde, la cual deberá conservarse por un período mínimo de siete años. La Organización clasificará sus ingresos según su origen y naturaleza, distinguiendo entre aportaciones ordinarias, donativos, rendimientos financieros e ingresos por actividades específicas. El área de Finanzas será la responsable directa del registro oportuno y veraz, mientras que el Consejo Directivo deberá verificar mensualmente estos registros para su validación oficial.

Artículo 10. Cuentas Bancarias y Manejo de Fondos

La Organización mantendrá cuentas bancarias exclusivamente a su nombre, identificadas bajo el formato estandarizado CBOC-[Nombre de la Organización]-[Número único], las cuales deberán notificarse a la IEPC Guerrero dentro de los cinco días hábiles posteriores a su apertura. La administración de estas cuentas será mancomunada, requiriendo para cualquier operación la firma conjunta de al menos dos representantes autorizados: el titular del órgano de Finanzas y un miembro del Consejo Directivo. Todos los depósitos en efectivo deberán realizarse dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su recepción, y los estados de cuenta deberán conciliarse mensualmente mediante el uso del SICOF, antes del quinto día del mes siguiente. La Organización garantizará transparencia poniendo a disposición de sus asociados información actualizada sobre saldos bancarios y movimientos mensuales, resguardando adecuadamente los datos sensibles. El incumplimiento de estos plazos generará amonestaciones escritas, y la reincidencia podrá y salarios; y

VI. Cumplir con las contribuciones a los orga

Artículo 11. Límites y Control de Aportaciones

Las organizaciones no podrán recibir aportaciones o donativos en efectivo de una misma persona física o moral que superen el equivalente a quinientas UMA dentro del mismo mes calendario, excepto cuando dichas aportaciones se realicen a través de:

a) Cheque nominativo expedido a nombre de la Organización, proveniente de cuenta personal del aportante; o

b) A través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada (CLABE), cuyos comprobantes impresos emitidos por cada banco deberán incluir la información necesaria para identificar la transferencia, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, banco de origen, fecha, nombre completo del titular y tipo de cuenta de origen, banco de destino, nombre completo del beneficiario y número de cuenta de destino, la cual deberá ser una cuenta bancaria "CB-OC", y en el rubro denominado "leyenda", "motivo de pago", "referencia" u otro similar, que tenga por objeto identificar el origen y el destino de los fondos transferidos.

Para todas las aportaciones que superen el límite establecido en el párrafo anterior, deberá conservarse:

a) Copia del cheque con los datos completos del aportante; o

b) Comprobante impreso de la transferencia electrónica con número de autorización.

Estos documentos deberán archivar

Quedan estrictamente prohibidas:

a) Las aportaciones en efectivo que excedan los límites aquí establecidos;

b) Las donaciones provenientes de personas morales sin autorización expresa;

c) Cualquier ingreso de fuentes no plenamente identificadas.

Todos los registros y comprobantes de aportaciones deberán conservarse:

a) En formato físico, en archivos debidamente organizados;

b) En formato digital, en sistemas electrónicos protegidos;

c) Con acceso restringido al personal autorizado del área de Finanzas y a la Coordinación de Fiscalización.

Artículo 12. Información Financiera y Créditos

La Organización deberá registrar y aprobar en el SICOF , antes del día 10 de cada mes, información financiera completa que incluya estados de cuenta bancarios certificados, reporte detallado de ingresos y egresos, y conciliación contable firmada (firma electrónica). En caso de contratación de créditos, ya sea con instituciones financieras o particulares (incluyendo asociados), estos deberán contar con aprobación previa de la Asamblea General y registrarse en el SICOF junto con copia del contrato y estados de cuenta correspondientes. Los préstamos de particulares o asociados deberán formalizarse mediante contrato notarial que establezca claramente los términos de pago, intereses (si aplican) y garantías, cumpliendo con todas las disposiciones fiscales aplicables. Anualmente, la Organización deberá someterse a una auditoría externa independiente que verifique el cumplimiento de los registros contables, la legitimidad de los ingresos y el correcto manejo de las cuentas bancarias, garantizando así la transparencia por parte de la autoridad no prejuzga sobre sus contenidos para efectos de las observaciones respectivas

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS EN ESPECIE Y GENERALIDADES

Artículo 13. Segregación Contable

Los ingresos en especie deberán registrarse en el SICOF, en cuentas contables separadas de los ingresos en efectivo, manteniendo una clara distinción en los registros financieros de la Organización. Esta separación permitirá una adecuada trazabilidad y fiscalización de cada tipo de ingreso.

Artículo 14. Documentación de Aportaciones en Especie

Toda aportación en especie deberá registrarse en el SICOF y formalizarse mediante contrato escrito que cumpla con las formalidades legales requeridas. Estos contratos deberán contener como mínimo los datos completos de identificación del aportante, descripción detallada del bien aportado, valoración de mercado, fecha y lugar de entrega, así como el carácter específico de la aportación según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en términos de otras legislaciones. La documentación deberá conservarse por el mismo plazo establecido para los comprobantes de ingresos en efectivo.

Artículo 15. Valuación de Bienes Inmuebles

Los bienes inmuebles recibidos como donación deberán registrarse contablemente en el SICOF, conforme a su valor comercial de mercado. A falta de este valor, se tomará el valor catastral del inmueble. En todos los casos, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 83 y 84 del presente Reglamento para garantizar la correcta valuación y registro.

Artículo 16. Bienes en Comodato

Para determinar el valor de registro de los bienes recibidos en comodato en el SICOF, se tomará el valor de uso promedio de dos cotizaciones solicitadas por la Organización. Los contratos de comodato deberán incluir necesariamente la clave de elector de quien otorga el bien, así como una descripción detallada de la situación jurídica y física del mismo.

Estos documentos deberán registrarse en el SICOF y estarán disponibles para su revisión cuando la autoridad competente así lo solicite.

Artículo 17. Servicios Profesionales

Los servicios profesionales prestados gratuitamente a la Organización sólo podrán registrarse en el SICOF como aportación en especie cuando provengan de profesionales con actividad mercantil registrada, debiéndose adjuntar al registro dos cotizaciones de referencia que sustenten el valor asignado. Quedan expresamente excluidos de este registro los servicios personales no profesionales prestados de manera voluntaria.

Artículo 18. Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido a la Organización recibir cualquier tipo de donativo, condonación de deuda, bonificaciones, entrega de bienes a título gratuito o en comodato, prestación de servicio o bien de las personas señaladas en los párrafos 1 y 2 del artículo 54 de la Ley de Partidos, así como de entidades extranjeras sin la autorización expresa correspondiente. El incumplimiento de esta disposición será considerado como una falta grave conforme a lo establecido en el Título de Sanciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DEL FINANCIAMIENTO DE AFILIADOS Y SIMPATIZANTES

Artículo 19. Expedición y Control de Recibos de Aportaciones

El Titular del órgano de finanzas de cada Organización será el único responsable de autorizar el registro en el SICOF de los recibos foliados que ampararán las aportaciones. Estos recibos deberán diferenciar claramente entre las aportaciones en efectivo y las aportaciones en especie. Cada recibo se imprimirá y deberá entregarse de inmediato al aportante como comprobante de su donación, en un máximo de 48 horas, se deberá registrar en el SICOF la póliza contable correspondiente.

Para garantizar la validez de los recibos, todos sus campos deberán llenarse de manera completa. Para cada recibo se deberá capturar obligatoriamente: nombre completo del aportante, descripción detallada del monto en efectivo o características del bien en especie, fecha exacta de recepción, firma electrónica de validez. No se podrá validar en el SICOF recibos con información incompleta.

Artículo 20. Control de Folios y Reportes

El SICOF mantendrá actualizados los registros específicos para las aportaciones en efectivo y para las aportaciones en especie. Estos registros contendrán: nombre completo del aportante, monto o descripción del bien recibido, fecha exacta de la transacción. Este sistema permitirá verificar la integridad de todas las aportaciones realizadas tanto por afiliados como por simpatizantes.

Mensualmente el órgano de finanzas deberá realizar una conciliación exhaustiva entre los registros validados, los ingresos registrados en las cuentas bancarias y los bienes incorporados al inventario físico. Cualquier discrepancia detectada deberá reportarse de inmediato a la Coordinación de Fiscalización para su investigación y resolución.

El incumplimiento de estos procedimientos tendrá consecuencias graves. La validación de los registros se considerarán faltas graves que podrán derivar en la suspensión temporal del responsable. Además, las aportaciones respaldadas por recibos irregulares perderán su validez fiscal, pudiendo generar responsabilidades tanto para la Organización como para los aportantes. Estos mecanismos buscan garantizar la máxima transparencia en el manejo de los recursos y el estricto cumplimiento de las obligaciones legales.

Artículo 21. Aportaciones en especie

En el caso de las aportaciones en especie, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento. Además, se deberá especificar de manera clara la descripción del bien aportado, así como el criterio de valuación utilizado, el cual deberá basarse en un avalúo técnico, valor de mercado o cualquier otro método reconocido por las normas fiscales aplicables. Para respaldar dicha valuación, se anexará copia de la documentación comprobatoria, como informes periciales, facturas comerciales o documentos equivalentes, la cual deberá ingresarse en el SICOF dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción del bien.

Artículo 23. Aportaciones en efectivo

Las organizaciones no podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, entendiéndose como tales aquellas que no proporcionen nombre completo, documento oficial de identificación y, en su caso, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) u otro dato fiscal válido. En consecuencia, no se aceptarán aportaciones mediante cheques de caja, transferencias anónimas o cualquier otro medio que no permita verificar la identidad del aportante, salvo que se adjunte previamente la documentación necesaria para su plena identificación.

CAPÍTULO V DEL AUTOFINANCIAMIENTO

Artículo 23. Fuentes y Registro de Autofinanciamiento

Las organizaciones podrán obtener recursos a través de actividades de autofinanciamiento. El autofinanciamiento de las organizaciones estará constituido por los ingresos generados a través de actividades promocionales, incluyendo conferencias, espectáculos, rifas, sorteos, eventos culturales, ventas editoriales, comercialización de bienes y propaganda utilitaria, así como cualquier otra actividad análoga destinada a la recaudación de fondos. Todas estas actividades deberán sujetarse a las disposiciones legales aplicables según su naturaleza.

Las organizaciones deberán reportar en el SICOF la totalidad de los ingresos obtenidos y los egresos realizados en el marco de sus actividades de autofinanciamiento. Dichos movimientos deberán registrarse conforme a lo establecido en el Catálogo de Cuentas, garantizando la transparencia y trazabilidad de los recursos.

Artículo 24. Control de Eventos de Autofinanciamiento

Cada actividad de autofinanciamiento deberá ser registrada en el SICOE contar con un sistema de control individual que incluya:

1. Un número de folio consecutivo único para identificación
2. Descripción detallada del tipo de evento realizado
3. Método de administración empleado
4. Fuentes específicas de ingresos (venta de boletos, patrocinios, etc.)
5. Control numérico de folios utilizados en tickets o comprobantes
6. Copia de las autorizaciones legales obtenidas para el evento
7. Estado financiero completo que muestre:
 - o Ingresos brutos totales
 - o Gastos desglosados por concepto
 - o Resultado neto (ganancia o pérdida)
8. Firma autógrafa del responsable del evento

Este documento de control, junto con toda la documentación comprobatoria (facturas, recibos, autorizaciones y conciliaciones bancarias), deberá integrarse al expediente contable de la organización.

Artículo 25. Regulación para la Realización de Rifas y Sorteos

Las organizaciones que lleven a cabo rifas o sorteos deberán observar escrupulosamente las siguientes disposiciones, diseñadas para garantizar la transparencia, legalidad y correcta fiscalización de estos eventos:

I. Integración y conservación del expediente documental.

Toda organización que realice sorteos o rifas deberá conformar y mantener actualizado un expediente completo que contenga toda la documentación relacionada con el evento. Este expediente deberá incluir tanto el original como, en su caso, copia certificada por la Secretaría de Gobernación de todos los documentos generados durante las distintas fases del proceso. Específicamente, deberá contener los registros completos desde la etapa de tramitación del permiso hasta la entrega final de los premios, incluyendo el finiquito correspondiente que acredite el cumplimiento total de las obligaciones contraídas.

II. Procedimientos para la entrega de premios en efectivo.

Cuando los premios consistan en cantidades monetarias, las organizaciones deberán observar un estricto protocolo de entrega que garantice la total transparencia del proceso. El pago deberá efectuarse necesariamente mediante cheque nominativo, el cual deberá ser expedido desde la cuenta bancaria oficial de la Organización y estar librado exclusivamente a nombre del ganador debidamente acreditado. Es importante destacar que estos cheques deberán ser configurados para abono en cuenta del beneficiario, evitando así cualquier manejo de efectivo.

Como parte fundamental del proceso de documentación, el expediente deberá incorporar copia certificada del cheque completo (mostrando tanto el anverso como el reverso), así como copia legible de la identificación oficial vigente del ganador (en ambos lados del documento). Adicionalmente, se deberá incluir el Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario. En aquellos casos en que el ganador sea menor de edad, el expediente deberá complementarse con la identificación del padre o tutor legal, acompañada del acta de nacimiento que acredite la relación.

III. Restricciones sobre el uso y transferencia de permisos.

Los permisos otorgados por la Secretaría de Gobernación para la realización de sorteos y rifas están sujetos a rigurosas condiciones de uso. Estos documentos tienen carácter personal e intransferible, lo que significa que su titularidad corresponde exclusivamente a la organización que los solicitó originalmente. Bajo ninguna circunstancia estos permisos podrán ser objeto de gravamen, cesión, enajenación o comercialización, ya sea total o parcial.

En situaciones excepcionales en que la organización titular desee colaborar con un operador externo para la ejecución del evento, deberá obtener previamente una autorización expresa por parte de la Secretaría de Gobernación. Cualquier acuerdo de asociación en participación, prestación de servicios o convenio de naturaleza similar deberá establecer claramente que los derechos y obligaciones derivados del permiso no podrán ser cedidos a terceros bajo ningún concepto. La organización titular mantendrá siempre la responsabilidad principal y última sobre la correcta realización del evento.

Las organizaciones asumen plena responsabilidad por el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales derivadas de la entrega de premios. Esto incluye el cálculo preciso, retención y pago oportuno de los impuestos aplicables según la legislación vigente. La organización deberá efectuar los enteros correspondientes a las autoridades fiscales dentro de los plazos establecidos por la ley, evitando cualquier demora que pudiera generar recargos o multas.

Como parte esencial del expediente documental, la organización deberá conservar copia autenticada de todos los comprobantes de pago de impuestos, así como los cálculos detallados que sustenten las retenciones aplicadas. Estos documentos deberán organizarse de manera que permitan una verificación rápida y completa por parte de las autoridades competentes. Adicionalmente, se recomienda mantener un registro cronológico de todas las gestiones fiscales relacionadas con el evento.

Para premios en especie, las organizaciones deberán contar con un avalúo oficial o factura que acredite su valor comercial real al momento de la entrega. Este documento deberá incorporarse al expediente principal. Cabe destacar que cualquier incumplimiento de estas disposiciones será considerado como una falta grave, pudiendo derivar no solo en sanciones administrativas, sino también en la posible revocación de permisos para futuros eventos.

Como medida adicional de transparencia, las organizaciones deberán publicar los resultados completos del sorteo en su portal oficial, manteniendo esta información visible durante al menos 30 días naturales consecutivos. Esta publicación deberá incluir los nombres completos de los ganadores (respetando las disposiciones de protección de datos personales), los premios adjudicados y cualquier otra información relevante que permita verificar la legitimidad del proceso.

CAPÍTULO VI DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Artículo 26. Ingresos por rendimientos financieros

Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan las organizaciones por las operaciones bancarias o financieras que realicen, los cuales estarán sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias.

Artículo 27. Destino

Los rendimientos obtenidos a través de esta modalidad deberán destinarse para el cumplimiento de los objetivos de la Organización.

TÍTULO TERCERO DE LOS EGRESOS

CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE LOS EGRESOS, REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y GENERALIDADES

Artículo 28. Registro y Comprobación de Egresos

Todos los egresos realizados por la Organización deberán registrarse de manera oportuna y precisa en el SICOE, debiendo estar debidamente respaldados con la documentación original que acredite el pago efectuado. Dicha documentación deberá emitirse necesariamente a nombre de la Organización y cumplir con todos los requisitos establecidos en la legislación fiscal vigente, salvo las excepciones contempladas en el artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 29. Comprobación de Gastos Menores

Para efectos de simplificación administrativa, se establece que hasta un veinte por ciento de los egresos por servicios generales realizados durante el período reportado podrán comprobarse mediante bitácoras de gastos menores, exceptuándose de esta disposición los pagos correspondientes a viáticos y pasajes. En el caso específico de estos últimos conceptos (viáticos y pasajes), se permite igualmente la comprobación de hasta un veinte por ciento del total mensual mediante el mismo sistema de bitácoras.

Cabe destacar que bajo ninguna circunstancia se podrán reclasificar gastos originalmente reportados con documentación incompleta para incluirlos posteriormente en las bitácoras de gastos menores. Las bitácoras deberán contener información detallada que permita identificar claramente la naturaleza del gasto, el beneficiario, el monto y la fecha en que se realizó, manteniendo este registro disponible para su revisión por parte de los órganos de fiscalización.

Artículo 30. Gastos Menores en Servicios Generales

Se considerarán gastos menores aquellos pagos realizados a proveedores por servicios generales que, ya sea en una sola operación o de manera acumulada durante el periodo fiscal, no superen el equivalente a noventa UMA por cada proveedor. Este límite máximo se aplicará de forma individual para cada proveedor, considerando la sumatoria de todas las transacciones realizadas con el mismo durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 31. Requisitos para el Registro de Gastos Menores

En las bitácoras a las que se refiere el artículo 29 de este Reglamento de gastos menores, deberán contener obligatoriamente la siguiente información:

- a) Fecha y lugar exacto donde se realizó el gasto
- b) Monto total de la erogación, especificando si incluye IVA
- c) Descripción detallada del concepto del gasto
- d) Nombre completo y firma autógrafa de quien realizó el pago
- e) Firma de autorización del responsable del área correspondiente

Como documentación comprobatoria:

- Se anexarán todos los comprobantes disponibles, aunque no cumplan con todos los requisitos fiscales
- En su defecto, se aceptarán recibos simples que incluyan como mínimo los datos antes mencionados

Disposiciones adicionales:

- Todos estos gastos deberán registrarse en subcuentas específicas dentro del SICOF.
- Se prohíbe la fragmentación artificial de pagos para eludir el límite establecido.
- Las bitácoras deberán capturarse y validarse en el SICOF.

Artículo 32. Disposiciones para operaciones de pago superiores a noventa UMA

Toda erogación que realice la organización y cuyo monto exceda el equivalente a noventa UMA, deberá ser liquidada mediante instrumento bancario nominativo, expedido a nombre del proveedor o prestador de servicios correspondiente, el cual deberá contener de manera expresa e indeleble la cláusula "para abono en cuenta del beneficiario".

Para efectos de comprobación fiscal y contable, la organización deberá resguardar en sus archivos documentales:

- a) La póliza contable completa que justifique la operación;
- b) La documentación original que acredite la prestación del servicio o entrega del bien; y
- c) Copia certificada del instrumento bancario utilizado, debidamente sellado por la institución financiera correspondiente.

Los documentos antes referidos deberán conservarse organizados bajo un sistema que permita su pronta localización y verificación, tanto por los órganos internos de control como por las autoridades fiscales competentes. La organización implementará mecanismos de revisión periódica que certifiquen el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Artículo 33. Disposiciones para pagos acumulados a un mismo proveedor

En caso de que las organizaciones efectúen más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicios en la misma fecha, o el pago se realice en parcialidades, y éstos en su conjunto sumen la cantidad equivalente a noventa UMA, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece el artículo 32 del presente Reglamento, a partir el monto por el cual exceda el límite referido.

Artículo 34. Excepciones al requisito de pago mediante cheque nominativo

Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo 32 del presente Reglamento las siguientes modalidades de pago:

a) Transferencias electrónicas de fondos realizadas mediante el sistema de clave bancaria estandarizada (CLABE) desde las cuentas bancarias de la Organización y deberán incluir en el campo designado como "leyenda", "motivo de pago", "referencia" o similar, una descripción precisa que permita identificar claramente tanto el origen como el destino de los fondos transferidos.

Los comprobantes de dichas transferencias deberán contener, conforme a los formatos proporcionados por las instituciones bancarias, información completa que incluya: el número de cuenta de origen, el nombre del banco emisor, la fecha exacta de la operación, el nombre completo del titular de la cuenta origen y el tipo de cuenta, así como el nombre del banco receptor, el nombre completo del beneficiario y el número de cuenta destino. Estos documentos probatorios deberán conservarse con los mismos estándares de custodia y por el mismo plazo establecido para los comprobantes de pago mediante cheque, garantizando su correcta correlación con las operaciones contables correspondientes.

La Organización implementará mecanismos de verificación que aseguren el estricto cumplimiento de estos requisitos antes de autorizar y ejecutar cualquier transferencia electrónica.

Artículo 35. De los pagos con tarjetas de crédito o débito institucionales.

Los pagos realizados con tarjeta de crédito o débito, deberán ajustarse a lo siguiente:

- a) A la póliza se anexará el estado de cuenta bancario que refleje los pagos, los comprobantes de las transacciones correspondientes, y una relación de dichos comprobantes, firmada por la persona que realizó los gastos y por quien autoriza; y
- b) En el caso de los pagos con tarjeta de crédito, también deberá anexarse a la póliza la copia fotostática del cheque con el cual se realice el pago a la tarjeta, expedido a nombre de la institución bancaria que la emite. El importe de los comprobantes

Artículo 36. Transferencias internas

Las transferencias internas no se considerarán pagos.

CAPÍTULO II

DE LOS CONTROLES DE ADQUISICIONES

Artículo 37. Clasificación y Autorización de Erogaciones

Todas las erogaciones correspondientes a las cuentas de "materiales y suministros" y "servicios generales" deberán organizarse mediante un sistema de subcuentas que permita su adecuada clasificación y seguimiento. Este sistema deberá establecer subcuentas específicas según el tipo de gasto realizado, las cuales a su vez se subdividirán en sub-subcuentas que identifiquen el área o departamento que generó la necesidad del gasto. Es requisito indispensable que cada comprobante de gasto cuente con las autorizaciones correspondientes, incluyendo la firma del responsable que recibió el bien o servicio, así como el visto bueno del titular del área administrativa o financiera que autorizó el desembolso. Adicionalmente, cuando corresponda, deberá incluirse la validación del área de almacén o inventarios.

Artículo 38. Control de Adquisiciones de Materiales

Respecto a las adquisiciones de materiales, la organización implementará un sistema de control de inventarios que garantice el adecuado registro y seguimiento de todos los bienes adquiridos. Dicho sistema deberá documentar de manera precisa la cantidad, características, valor unitario y total, fecha de ingreso y ubicación física de cada material. Para ello, será necesario contar con la documentación comprobatoria completa, incluyendo facturas, reportes de recepción firmados y comprobantes de salida cuando los materiales sean utilizados o transferidos.

CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 39. Clasificación y Autorización de Gastos en Servicios Personales

Todas las erogaciones por servicios personales deberán clasificarse en el SICOF, en subcuentas específicas según el tipo de gasto y sub-subcuentas que identifiquen el área o departamento que generó la necesidad del servicio. Cada comprobante de pago deberá contar con la autorización expresa del responsable del área usuaria que solicitó el servicio, así como con la validación del área financiera, dichas erogaciones deberán estar soportadas de conformidad con lo que establece el artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 40. Cumplimiento de Obligaciones Legales

Las disposiciones contenidas en este capítulo en ningún caso eximen a las organizaciones ni a las personas físicas que reciban pagos por parte de las organizaciones, del cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y de cualquier otra índole que les sean aplicables conforme a la legislación vigente.

Artículo 41. Formalización de Contratos de Honorarios

Los honorarios profesionales y aquellos asimilables a sueldos deberán formalizarse mediante contrato escrito que establezca de manera clara y precisa las condiciones de la prestación del servicio. Dicho contrato deberá incluir necesariamente: el objeto y alcance del servicio, su vigencia, la contraprestación económica acordada, la forma y periodicidad de pago, las condiciones de terminación anticipada, las penalizaciones por incumplimiento, así como cualquier otra cláusula relevante para la adecuada ejecución del servicio. El contrato deberá estar firmado por ambas partes antes del inicio de la relación contractual.

Artículo 42. Requisitos para Pagos de Honorarios

Los pagos por honorarios asimilables a sueldos deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 32 y 33 del presente Reglamento respecto al monto y forma de pago.

Cada pago deberá estar respaldado por recibos foliados que incluyan: nombre completo y RFC del prestador del servicio, monto bruto y neto pagado, retenciones de ISR aplicadas, descripción detallada del servicio prestado, periodo al que corresponde el pago, así como las firmas autógrafas del prestador y del funcionario autorizado.

Adicionalmente, se deberá anexar copia legible por ambos lados de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio y copia del contrato vigente. Toda esta documentación deberá anexarse a la póliza contable en el SICOF, junto con los contratos correspondientes.

Artículo 43. Retribuciones a Órganos Directivos

La Organización deberá registrar de manera específica y transparente todas las retribuciones económicas que correspondan a los integrantes de sus órganos directivos, utilizando para ello las cuentas establecidas en el Catálogo de Cuentas del SICOF. Estas retribuciones deberán diferenciarse claramente de otros conceptos de gasto, contar con la aprobación previa de la Asamblea General e incluirse en los informes financieros con un desglose que permita su fácil identificación y seguimiento. La determinación de estos montos deberá ajustarse a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad establecidos en los estatutos de la Organización.

TÍTULO CUARTO DE LOS INFORMES

CAPÍTULO I DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

Artículo 44. Obligación y Plazo de Presentación

La Organización está obligada a registrar en el SIFOC todos los movimientos financieros-contables que detallen de manera precisa el origen, monto y aplicación de sus recursos, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a su realización.

Lo anterior tiene como finalidad que la autoridad competente obtenga, dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que correspondan, los informes financieros mensuales, cumpliendo así con los plazos establecidos en la legislación aplicable. Esta obligación se aplica desde el momento del aviso al que se refieren el artículo 11, numeral 1, de la Ley de Partidos, y el artículo 100 de la Ley Electoral Local, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia del registro.

Artículo 45. De los Informes Mensuales

Los informes mensuales que emita el SICOF estarán sustentados con toda la documentación contable requerida, incluyendo balanzas de comprobación, auxiliares contables, conciliaciones bancarias y demás documentos contables previstos en el presente reglamento.

Dichos informes estarán basados en todos los instrumentos contables registrados en el SICOF a lo largo del mes correspondiente.

Una vez iniciada la etapa de revisión de informes, no se podrán realizar modificaciones o ajustes a la contabilidad, salvo cuando exista un requerimiento o solicitud previa por parte de la Coordinación, conforme a lo establecido en el artículo 61 del presente Reglamento.

Artículo 46. Formato de Presentación

Para garantizar la uniformidad de la información, los informes de ingresos y egresos deberán descargarse del SICOF únicamente por los usuarios autorizados, previa validación de sus credenciales.

Artículo 47. Validación del Informe mensual

Toda la contabilidad mensual que se registró en el SICOF, deberá ser validada por el o los responsables del órgano de finanzas de la organización. Esta validación incluye necesariamente la firma electrónica del titular del órgano de finanzas. Esta formalidad es requisito esencial para la validez del informe mensual.

Artículo 48. Contenido de los Informes Mensuales

Los informes mensuales contendrán información financiera registrada en el SICOF del mes inmediato anterior, validándose dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores al cierre del mes a reportar.

Incluirán un reporte completo de todos los ingresos percibidos, el detalle de todos los egresos realizados, los saldos iniciales (que corresponderán a los saldos finales del mes anterior) y los saldos finales actualizados de todas las cuentas de caja, bancos e inversiones.

La Coordinación, al detectar posibles inconsistencias, podrá solicitar información adicional o aclaraciones, las cuales deberán ser atendidas por la Organización en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir del requerimiento.

Artículo 49. Documentación Complementaria a los Informes Mensuales

Junto con cada informe mensual, la Coordinación evaluará la siguiente documentación comprobatoria:

a) Documentación comprobatoria de ingresos y egresos:

Todas las pólizas contables que respalden los movimientos financieros del mes; Comprobantes fiscales, facturas, recibos y cualquier otro documento que acredite los ingresos y gastos reportados.

b) Información sobre créditos y operaciones financieras:

Copia de los contratos vigentes con instituciones financieras por créditos obtenidos, así como los estados de cuenta que detallen los ingresos por créditos y los gastos por intereses y comisiones.

c) Estados bancarios y conciliaciones:

Estados de cuenta oficiales de todas las cuentas bancarias de la Organización, así como las conciliaciones bancarias que demuestren la correspondencia entre los registros contables y los movimientos bancarios.

d) Información contable y de control:

Balanza de comprobación mensual a último nivel.

Inventario físico actualizado del activo fijo.

e) Documentación bancaria:

Contratos de apertura de cuentas bancarias vigentes.

Comprobantes que acrediten el manejo mancomunado de las cuentas (firmas autorizadas).

En su caso, evidencia documental de la cancelación de cuentas bancarias que hayan dejado de operar.

CAPÍTULO II

DE LOS AVISOS A LA COORDINACIÓN

Artículo 50. Obligaciones de Comunicación

La Organización deberá notificar oportunamente a la Coordinación los siguientes actos relevantes:

I. Designación de responsables financieros:

Dentro de los 10 días hábiles posteriores a presentar su escrito de intención para constituirse como partido político local ante el IEPC Guerrero, deberá informar el ombre completo del responsable de finanzas, domicilio oficial y número telefónico institucional.

Cualquier cambio en dichos responsables deberá notificarse en el mismo plazo (10 días hábiles) desde que ocurra la modificación.

II. Apertura de cuentas bancarias:

Deberá comunicarse dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato con la institución financiera; las cuentas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 54 del Reglamento de Fiscalización del INE, entre los siguientes requisitos esenciales:

i) Titularidad: Ser de la titularidad del sujeto obligado y contar con la autorización expresa del responsable del órgano de finanzas.

ii) Operación mancomunada: Requerir dos firmas autorizadas para disposiciones de fondos.

iii) Control interno: Una de las firmas deberá corresponder al responsable de finanzas o contar con su visto bueno cuando no sea él quien firme.

CAPÍTULO III

DE LA REVISIÓN DE INFORMES Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 51. Plazo para la Revisión de Informes

La Coordinación dispondrá de un plazo máximo de veinte días hábiles para realizar la revisión de los informes validados por las Organizaciones en el SICOF. Este plazo comenzará a computarse a partir del día siguiente al vencimiento del plazo establecido para la validación de dichos informes. Durante este período, la Coordinación examinará la integridad, veracidad y cumplimiento normativo del informe.

Artículo 52. De las facultades de verificación documental

La Coordinación, en ejercicio de sus atribuciones de fiscalización, podrá requerir a los órganos de finanzas de las Organizaciones la exhibición de toda documentación comprobatoria que permita verificar la veracidad de los informes presentados.

Las Organizaciones estarán obligadas a:

- a) Facilitar el acceso irrestricto a la documentación original que ampare sus operaciones;
- b) Permitir la consulta de sus registros contables y estados financieros;
- c) Proporcionar las aclaraciones pertinentes dentro de los plazos establecidos.

Artículo 53. De las verificaciones selectivas

La Coordinación, con fundamento en criterios técnicos y metodologías de auditoría reconocidas, podrá determinar la realización de verificaciones documentales que podrán ser:

- a) Totales: Cuando abarquen la totalidad de las operaciones reportadas;
- b) Muestrales: Cuando se limiten a una selección representativa de operaciones.

Artículo 54. De la entrega de documentación comprobatoria

Las Organizaciones deberán remitir a las oficinas de la Coordinación, dentro de los plazos que ésta señale, toda la documentación que se les requiera.

Artículo 55. De la notificación de auditores

La Coordinación notificará formalmente a las Organizaciones la identidad de las y los auditores designados para realizar las verificaciones documentales y contables correspondientes, quienes tendrán acceso a toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 56. Del acta de constancia de inicio

Al descargar del SICOF los informes mensuales y su documentación comprobatoria, la Coordinación realizará un acta que consignará: fecha y hora de descarga, relación detallada de los documentos descargados, y la firma electrónica de la persona auditora designada. Esta acta, será enviada por medio del SICOF al representante de finanzas,

Esta acta acreditará el cumplimiento de la obligación de presentación y tendrá plena validez jurídica.

Artículo 57. Identificación de Documentos Comprobatorios

El personal debidamente comisionado por la Coordinación tendrá facultad para realizar marcas de control en el reverso de los comprobantes presentados por las organizaciones como soporte documental de sus ingresos y egresos. Estas marcas de identificación deberán contener de manera clara y legible:

- (i) El mes sujeto a revisión al que corresponden los documentos;
- (ii) La fecha exacta en que se realiza la verificación; y
- (iii) La firma autógrafa del revisor asignado.

Las organizaciones quedan obligadas a conservar los comprobantes con estas marcas de control como parte de su archivo documental.

Artículo 58. Verificación externa de operaciones

Durante el proceso de fiscalización, la Coordinación podrá requerir formalmente a terceros que hayan emitido comprobantes a las organizaciones que:

- a) Confirмен la veracidad de las operaciones registradas de ingresos y egresos.
- b) Proporcionen aclaraciones sobre discrepancias encontradas.
- c) Rectifiquen las operaciones amparadas cuando corresponda.

Los resultados de estas verificaciones se integrarán al Dictamen Consolidado final.

Artículo 59. Notificación a Terceros para Verificación de Operaciones

La Coordinación, en ejercicio de sus facultades de fiscalización, queda facultada para requerir a las organizaciones la notificación formal, mediante escrito debidamente fundado y motivado, a las personas físicas o morales que hubieren expedido comprobantes de ingresos o egresos en su favor. Dicha notificación tendrá por objeto obtener la autorización expresa de dichos terceros para que proporcionen directamente a la Coordinación la información y documentación necesaria que permita verificar la veracidad de las operaciones reportadas,

Las organizaciones requeridas deberán remitir a la Coordinación, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del oficio correspondiente, copia certificada de los acuses de recibo que acrediten el cumplimiento de dicha notificación.

Artículo 60. Facultades de Verificación Financiera y Fiscal

En ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y en los términos previstos por la normativa aplicable para superar el secreto bancario, fiduciario y fiscal, la Coordinación, previa aprobación expresa de la Comisión, podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

I. Acceso a información del sector financiero

Mediante solicitud formal dirigida a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, la Coordinación podrá requerir a las entidades del sistema financiero nacional toda la información y documentación relacionada con las operaciones realizadas por las organizaciones sujetas a fiscalización.

II. II. Solicitud de información a entidades públicas y privadas

A través del mismo mecanismo, la Coordinación podrá requerir a órganos gubernamentales, instituciones públicas o privadas

CAPÍTULO IV

DE LOS ERRORES Y OMISIONES

Artículo 61. Del procedimiento para la subsanación de observaciones

Notificación de inconsistencias

La Coordinación, al detectar errores materiales, omisiones o inconsistencias técnicas en los informes presentados, procederá a notificar por medio del SICOE a la Organización correspondiente, señalando con precisión las observaciones detectadas.

Plazo para subsanación

La Organización notificada contará con un plazo improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al envío de la notificación, para presentar el escrito de aclaración o rectificación debidamente fundado y motivado con la documentación complementaria que sustente dichas aclaraciones

Formalidades de presentación

Las rectificaciones deberán presentarse por medio del SICOF con la firma electrónica del responsable de finanzas

Efectos jurídicos

La recepción de documentación no implicará:

- a) Validación tácita de su contenido
- b) Modificación de las observaciones iniciales
- c) Extinción de responsabilidades

Aplicación supletoria

Estas disposiciones regirán igualmente para la presentación de informes mensuales y su documentación comprobatoria, en los términos del artículo 47 del presente Reglamento.

Artículo 62. Del procedimiento para la remisión de documentación complementaria

Obligación de remisión documental:

Cuando las rectificaciones o aclaraciones presentadas por la Organización requieran el acompañamiento de documentación comprobatoria adicional, ésta deberá ser remitida de manera conjunta con el escrito de aclaración correspondiente, observando los mismos requisitos y formalidades establecidos en el artículo 61 del presente Reglamento.

Artículo 63. Del procedimiento para responder a solicitudes de aclaración

Las organizaciones, al responder a las solicitudes de aclaración de la Coordinación, deberán presentar por escrito sus argumentos, aportando la información requerida, ofreciendo las pruebas que respalden sus dichos y, en su caso, formulando los alegatos que consideren pertinentes para aclarar o rectificar los aspectos señalados.

Artículo 64. De las consecuencias por irregularidades no subsanadas

Si la Coordinación identifica irregularidades que, habiendo sido notificadas a la Organización en los términos del Artículo 61, no fueron subsanadas dentro del plazo establecido, la autoridad competente podrá retener la documentación original relacionada con dichas irregularidades. En tal caso, y a solicitud expresa de la Organización, si lo solicita, se le proporcionarán copias certificadas de los documentos retenidos.

CAPÍTULO V

DE LOS INFORMES PERIÓDICOS Y DICTAMEN

Artículo 65. De los informes periódicos de la Coordinación.

La Coordinación deberá presentar ante la Comisión informes periódicos que contengan el avance en las revisiones de los informes mensuales presentados por las organizaciones, así como el grado de cumplimiento de éstas respecto a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. Dichos informes deberán elaborarse con periodicidad determinada por la Comisión y contendrán los hallazgos, observaciones y recomendaciones relevantes derivadas del proceso de revisión.

Artículo 66. De los dictámenes y proyectos de resolución.

La Coordinación estará obligada a someter a consideración de la Comisión:

I. Dictamen y proyecto de resolución inicial

Un Dictamen técnico, acompañado en su caso de proyecto de resolución, correspondiente al análisis de Los informes mensuales presentados desde el mes en que las organizaciones manifestaron su propósito de constituirse como partido político local; hasta el mes previo a la presentación formal de su solicitud de registro; todo ello en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Partidos.

II. Dictamen y proyecto de resolución final

Un Dictamen técnico, acompañado en su caso de proyecto de resolución, correspondiente al análisis de los informes mensuales presentados a partir del mes siguiente a la solicitud de registro; hasta el mes en que se emita resolución definitiva sobre la procedencia del registro solicitado.

Artículo 67. Del contenido y presentación del dictamen

El dictamen deberá ser presentado ante el Consejo General dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación. Dicho documento deberá contener como mínimo:

I. Metodología de revisión: La descripción detallada de los procedimientos, técnicas y criterios aplicados en el proceso de revisión;

II. Resultados de la revisión documental:

- a) El análisis pormenorizado de los informes de cada Organización;
- b) La evaluación de la documentación comprobatoria correspondiente;
- c) Las aclaraciones, rectificaciones o complementaciones presentadas por las Organizaciones tras ser notificadas, incluyendo la valoración técnica sobre su pertinencia y suficiencia;

III. Hallazgos de auditoría: Los resultados obtenidos de las prácticas de auditoría realizadas para verificar la información reportada en los informes, con indicación expresa de los métodos y muestreos utilizados;

IV. Irregularidades detectadas: Cuando corresponda, la identificación específica de errores, omisiones o irregularidades encontradas tanto en los informes originales como aquellos que hubieren surgido durante el proceso de revisión, señalando su naturaleza y posibles efectos.

Artículo 68. Del proyecto de resolución sancionador.

La Comisión presentará ante el Consejo General, junto con el Dictamen, un proyecto de Resolución en el que proponga las sanciones correspondientes contra la Organización que haya incurrido en irregularidades en el manejo de sus recursos o haya incumplido con su obligación de informar sobre el origen y aplicación de los mismos. Dicho proyecto de resolución deberá fundamentarse en lo dispuesto por los artículos 456, inciso h) de la Ley de Instituciones, y 416 de la Ley Electoral Local, estableciendo con claridad los hechos imputados, las disposiciones infringidas y la sanción propuesta, la cual deberá ser proporcional a la gravedad de las irregularidades cometidas.

Artículo 69. Del reporte de posibles ilícitos.

Cuando la Coordinación detecte, durante la revisión de los informes, hechos que pudieran constituir violaciones a disposiciones legales de competencia de una autoridad distinta a la electoral, deberá incluir dichos hallazgos en el dictamen correspondiente. Asimismo, mediante oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, informará sobre estos hechos para que se realice el traslado correspondiente a la autoridad competente, conservando copia del documento como parte del expediente. La Secretaría Ejecutiva deberá notificar a la Coordinación sobre las acciones emprendidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 70. Del régimen aplicable previo al dictamen

Hasta antes de la presentación del Dictamen correspondiente ante el Consejo General, será aplicable lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 39 de la Ley de Instituciones en lo relativo a la información presentada por las organizaciones.

CAPÍTULO VI

DE LOS INFORMES Y ACTOS POSTERIORES AL REGISTRO

Artículo 71. Del primer informe financiero

Las organizaciones que obtengan su registro como partido político local deberán presentar ante el Instituto Nacional Electoral, dentro de los plazos establecidos por este último, un informe financiero pormenorizado que comprenda el periodo entre la fecha de efectos de la resolución favorable de registro emitida por el Consejo General y el 31 de diciembre del mismo año. Dicho informe deberá elaborarse conforme a los formatos oficiales aprobados por el Instituto, ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados, incluir todos los movimientos financieros del periodo e ir acompañado de la documentación comprobatoria correspondiente.

Artículo 72. De la continuidad contable

El nuevo partido político local deberá integrar en su contabilidad inicial los saldos finales de la organización precursora que le dio origen, garantizando la plena conciliación de dichos saldos. Esta conciliación deberá evidenciarse mediante documentación comprobatoria que demuestre la correcta transferencia de activos, pasivos y patrimonio, conforme a los principios contables y normativa aplicable.

Artículo 73. De la sujeción a sanciones previas

Las sanciones administrativas que hubieren sido impuestas a la organización precursora con anterioridad al registro del partido político local, serán asumidas por este último a partir de la fecha de su registro oficial. El partido político local quedará obligado al cumplimiento íntegro de dichas sanciones, sin perjuicio de los recursos legales que pudieran corresponderle.

TÍTULO QUINTO

PREVENCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 74. De las notificaciones por negación del registro.

Cuando una organización no obtenga el registro como partido político local, el IEPC Guerrero deberá notificar esta circunstancia a las autoridades hacendarias competentes dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión de la resolución denegatoria, la organización quedará sujeta al cumplimiento de sus obligaciones fiscales pendientes.

Artículo 75. Del Descuento de Multas.

Las multas impuestas por el Consejo General que hayan adquirido carácter definitivo, ya sea por no haber sido recurridas dentro de los plazos legales o por haber sido confirmadas mediante resolución firme de la autoridad jurisdiccional competente, serán descontadas del financiamiento público mensual que corresponda al partido político. Dicho descuento se realizará a partir de la fecha de registro como partido político local o, en su caso, desde el momento en que la sanción adquiera el carácter de definitiva si ésta ocurriera con posterioridad al registro.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES

Artículo 76. De la constitución del órgano de finanzas.

Toda organización que pretenda constituirse como partido político local deberá contar con un órgano interno responsable de la administración financiera, cuya función será gestionar la obtención y administración de recursos, así como garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas establecidas en este Reglamento. La estructura, composición y funcionamiento de dicho órgano será determinado libremente por cada organización.

Artículo 77. Del o los responsables de finanzas.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de su declaración de intención ante el IEPC Guerrero, la organización deberá notificar por escrito a la Coordinación:

1. La identificación completa de los integrantes del órgano de finanzas, incluyendo nombre, cargo y facultades; incluyendo nombre, cargo y facultades;
2. Nombre de la persona responsable de validar los registros e informes y de recibir notificaciones en el SICOFE.
3. Los medios de contacto oficiales, incluyendo número telefónico y dirección electrónica institucional.

Asimismo, cualquier modificación en la integración del órgano de finanzas o actualización de datos de contacto deberá ser notificada a la Coordinación dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice dicha modificación. La organización deberá acompañar la documentación que acredite los cambios realizados.

CAPÍTULO III DE LA CONTABILIDAD

Artículo 78. Del registro

Las organizaciones deberán realizar sus registros contables en el SICOF en un plazo no mayor a 48 horas posteriores a su realización.

Artículo 79. Cuentas contables

En la medida de sus necesidades y requerimientos, cada Organización podrá abrir cuentas adicionales para llevar su control contable, y deberá abrirlas para controlar los gastos de mayor cuantía.

Artículo 80. De la reclasificación

El registro contable de todas las operaciones financieras deberá apegarse estrictamente a las Normas de Información Financiera (NIF) vigentes, los boletines emitidos por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera y las circulares que para tal efecto emita el órgano fiscalizador. Cuando la Coordinación determine la necesidad de realizar reclasificaciones contables, la organización estará obligada a implementar dichos ajustes en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 81. De la Balanza de comprobación

Las organizaciones deberán generar mensualmente una balanza de comprobación a último nivel, la cual deberá mantenerse a disposición de la Coordinación y entregarse cuando ésta lo solicite o cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables. Dicha balanza deberá reflejar fielmente el movimiento y saldos de todas las cuentas contables.

CAPÍTULO IV DEL ACTIVO FIJO

Artículo 82. Del registro patrimonial

Toda organización deberá mantener en el SICOF, un registro detallado de sus bienes muebles e inmuebles, el cual será analizado mensualmente por la persona designada como auditora, se clasificará por tipo de activo fijo y se subclasificará por año de adquisición.

Dicho registro deberá contener:

- i. Para cada bien adquirido:
 - a) Fecha exacta de adquisición
 - b) Descripción completa (marca, modelo, número de serie)
 - c) Valor histórico y depreciación acumulada
 - d) Ubicación física precisa (domicilio completo con coordenadas)
 - e) Responsable directo del resguardo

- ii. Clasificación por:
- a) Tipo de activo (mueble/inmueble)
 - b) Año de adquisición
 - c) Estado de conservación

- iii. Documentación comprobatoria:
- a) Facturas originales digitalizadas
 - b) Contratos de compraventa
 - c) Escrituras públicas
 - d) Pólizas de seguro vigentes

Artículo 83. Del registro de activos fijos

Los bienes en uso temporal deberán registrarse en cuentas de orden especificando tenedor, plazo y condiciones de devolución. El inventario físico deberá coincidir exactamente con los registros contables y la documentación comprobatoria.

Los bienes muebles e inmuebles que las organizaciones adquieran o reciban en propiedad deberán registrarse contablemente como Activo Fijo, conforme a lo establecido en la Norma de Información Financiera C-6 "Propiedades, planta y equipo".

Se considerarán como Activos Fijos todos aquellos bienes cuyo valor de adquisición original sea igual o superior a ciento cincuenta UMA. Para el caso de bienes recibidos en uso o goce temporal sin transferencia de propiedad, éstos deberán registrarse en cuentas de orden, indicando su valoración conforme al sistema establecido, su procedencia y demás características relevantes, información que deberá reflejarse en notas a los estados financieros.

Las adquisiciones de Activo Fijo realizadas durante el mes deberán reportarse en el rubro de Gastos.

Artículo 84. Del sistema de control de inventarios

Las organizaciones deberán implementar y mantener actualizado un sistema de control de inventarios que permita conocer en todo momento la ubicación exacta de cada activo fijo y facilite la realización de tomas físicas de inventario. Dicho sistema deberá registrar de manera precisa todas las transferencias, movimientos y cambios de ubicación de los bienes, así como los responsables de su custodia en cada momento.

Artículo 85. Del inventario físico de bienes

Las organizaciones estarán obligadas a mantener un inventario físico completo y actualizado de todos sus bienes muebles e inmuebles, el cual deberá realizarse en cada una de las localidades donde la organización tenga oficinas o instalaciones. Este inventario deberá contener la descripción detallada de cada bien, su ubicación exacta, estado de conservación y persona responsable.

Artículo 86. De la acreditación de la propiedad de los bienes

La propiedad de los bienes muebles de las organizaciones se acreditará mediante la presentación de las facturas originales correspondientes o documentos equivalentes que demuestren su adquisición legítima. Para aquellos bienes muebles que se encuentren en posesión de la organización, pero de los cuales no se cuente con factura disponible, se presumirá que son propiedad de la misma, salvo que se presente prueba fehaciente que demuestre lo contrario, y en todo caso deberán ser debidamente registrados en el inventario correspondiente.

En el caso de bienes inmuebles utilizados por las organizaciones, éstos deberán contar con el título de propiedad registrado que acredite su legítima adquisición. Cuando no se disponga de dicho título, los bienes deberán registrarse en cuentas de orden, acompañando necesariamente una nota aclaratoria que explique detalladamente las razones por las cuales no se cuenta con la documentación que ampare su propiedad, así como las condiciones bajo las cuales se está utilizando el inmueble.

CAPÍTULO V DEL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

Artículo 87. De los plazos para validación de informes

Con el propósito de facilitar a las organizaciones el cumplimiento en tiempo de la validación de los informes, la Coordinación efectuará el cómputo de los plazos, señalará la fecha de inicio y terminación de los mismos, y les informará a ellos por oficio a través del SICOF.

CAPÍTULO VI PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y PREVENCIÓN

Artículo 88. Del plazo de conservación documental

Las organizaciones estarán obligadas a conservar la documentación que sustente sus ingresos y egresos por un período mínimo de cinco años, contados a partir de la fecha de publicación del dictamen consolidado correspondiente en el Periódico Oficial. Durante este plazo, deberán mantener dicha documentación debidamente organizada y disponible para cuando la Coordinación requiera su revisión, garantizando en todo momento su integridad y accesibilidad.

Artículo 89. Del carácter independiente de las obligaciones de conservación

Los plazos y requisitos establecidos en este Reglamento para la conservación de registros contables y documentación comprobatoria son independientes y adicionales a lo dispuesto en otras normas legales o reglamentarias. Las organizaciones deberán cumplir simultáneamente con estas disposiciones y con cualquier otra obligación de conservación documental que establezcan las leyes aplicables, sin que el cumplimiento de unas exonere el cumplimiento de las demás.

Artículo 90. De las obligaciones fiscales y de seguridad social

Las organizaciones deberán cumplir, sin perjuicio de lo establecido en este Reglamento, con todas las disposiciones fiscales y de seguridad social que les sean aplicables, incluyendo las siguientes obligaciones específicas:

- i. En materia de retenciones y pagos provisionales:
 - a) Retener y enterar el Impuesto Sobre la Renta correspondiente a remuneraciones por servicios personales subordinados.
 - b) Retener y enterar pagos provisionales de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado por honorarios de servicios profesionales independientes.
- ii. En materia de registro y documentación:
 - a) Inscribir en el Registro Federal de Contribuyentes a los trabajadores que perciban remuneraciones por servicios subordinados.
 - b) Proporcionar constancias de retención a quienes reciban pagos por honorarios profesionales.
 - c) Expedir y solicitar constancias de retención de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- iii. En materia de seguridad social:
 - a) Cumplir con el pago de las contribuciones correspondientes al IMSS, INFONAVIT y otros organismos de seguridad social aplicables.

CAPÍTULO VII

NOTIFICACIONES

Artículo 91. Del procedimiento de notificaciones.

Las notificaciones a las Organizaciones se realizarán a través del SICOF, de conformidad a lo establecido en los artículos 8 al 14 del Reglamento de Fiscalización del IEPC Guerrero.

Artículo 92. Del destinatario de las notificaciones.

Las notificaciones a la Organización serán a nombre del responsable de fiananzas.

CAPÍTULO VIII

DEL LUGAR DE REVISIÓN

Artículo 93. Del lugar y procedimiento de revisión

La revisión a los informes y a la documentación comprobatoria de los mismos se efectuará en las oficinas que correspondan a la Coordinación.

Artículo 94 . Del acta de inicio de la revisión

A la validación de los informes de las organizaciones en el SICOF, así como de la documentación comprobatoria, se levantará un acta de inicio de la revisión mensual que firmará el responsable de la revisión y será remitida por oficio a través del SICOF

CAPÍTULO IX

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 95. De la publicidad de los informes

Los informes mensuales validados en el SICOF por las Organizaciones serán de acceso público una vez que el Consejo General apruebe el Dictamen y la Resolución correspondiente que le sea presentado por la Comisión. Dicha información deberá publicarse en el portal oficial del Instituto, garantizando su disponibilidad permanente y en formatos accesibles, observando en todo momento lo dispuesto por la legislación en materia de protección de datos personales.

Artículo 96. De las facultades de supervisión y acceso a la información.

La o el Consejero Presidente, las o los Consejeros Electorales y la Secretaría Ejecutiva tendrán la facultad, en todo momento, de solicitar a la Coordinación información y documentación relacionada con las auditorías y verificaciones que se realicen respecto de los informes de ingresos y gastos presentados por las organizaciones, observando lo dispuesto por el artículo 39, párrafo 2 de la Ley de Instituciones.

TÍTULO SEXTO**ACTIVIDADES AUXILIARES****CAPÍTULO I****DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN****Artículo 97. De la formación especializada en fiscalización****i. Programa Integral de Capacitación:**

La Coordinación diseñará e implementará un Programa de Capacitación en Fiscalización, con énfasis en el uso del SICOF, dirigido a:

- Personal adscrito a las áreas de auditoría y verificación;
- Representantes legales y equipos administrativos de las organizaciones políticas.

ii. Contenidos Mínimos:

La capacitación deberá cubrir los siguientes ejes temáticos:

a. Marco normativo: Análisis de la Ley General de Partidos Políticos, reglamentos fiscales y disposiciones electorales aplicables;

b. Procedimientos técnicos:

- Metodologías para revisión de informes financieros en SICOF;
- Auditorías presenciales apoyadas en herramientas digitales del sistema;
- Muestreos estadísticos mediante módulos analíticos de la plataforma.

c. Herramientas tecnológicas:

- Uso avanzado de SICOF (carga de documentos, seguimiento de requerimientos);
- Interpretación de alertas automatizadas del sistema;
- Protección de datos en entornos digitales.

d) Ética y transparencia: Prevención de conflictos de interés y manejo de información sensible en SICOF.

iii. Modalidades de Impartición:

- Presencial: Talleres prácticos en laboratorios de cómputo con acceso a SICOF (mínimo 20 horas);
- Virtual: Cursos interactivos en el Aula Virtual SICOF con simuladores de casos reales;
- Certificación: Evaluación práctica en entorno controlado de la plataforma.

Artículo 98. Del uso estratégico de la plataforma SICOF para fiscalización digital

1. Implementación obligatoria:

Todas las organizaciones sujetas a fiscalización, así como las unidades administrativas de la Coordinación, deberán utilizar la plataforma Sistema Integral de la Coordinación de Fiscalización (SICOF) como medio oficial para:

- a) Presentación de informes financieros y documentación comprobatoria
- b) Recepción de requerimientos y notificaciones
- c) Gestión de procedimientos de auditoría

2. Módulo de formatos y plantillas:

a) La plataforma SICOF contará con un repositorio digital actualizado de:

- Formatos oficiales para presentación de informes
- Plantillas estandarizadas para documentación comprobatoria
- Manuales técnicos de llenado

b) Los usuarios podrán:

- Descargar formatos en versión editable (Excel, Word, XML)
- Validar automáticamente el cumplimiento de requisitos antes de enviar
- Consultar el historial de formatos utilizados

3. Calendario automatizado:

a) SICOF integrará un sistema de alertas que notificará:

- 30 días naturales antes del vencimiento de plazos
- 15 días naturales como recordatorio intermedio
- 72 horas previas como aviso final

b) El calendario incluirá:

- Fechas fijas anuales para informes periódicos
- Plazos variables para procedimientos especiales
- Días inhábiles oficiales

4. Gestión documental:

a) Para cada entrega se generará:

- Acuse de recibo electrónico con sello de tiempo
- Constancia de cumplimiento de requisitos
- Reporte de observaciones (en su caso)

b) La plataforma permitirá:

- Subir documentos en lotes
- Asociar expedientes complementarios
- Verificar integridad mediante hash criptográfico

5. Procedimientos especiales:

a) En caso de requerimientos extraordinarios:

- SICOF habilitará formatos específicos
- Ajustará automáticamente los calendarios

CAPITULO II

DEL RESPONSABLE DE CAPTURA Y GESTIÓN EN EL SICOF

Artículo 99. Del registro y operaciones con firma electrónica

1. Designación obligatoria:

Toda organización deberá registrar ante la Coordinación:

- a) Una persona responsable de validación de informes, quien tendrá el cargo de Responsable de Finanzas.
- b) Cuando menos una persona con funciones de registros contables.

2. Requisitos de las personas responsables:

Deberá cumplir con:

- Capacitación en SICOE.
- Vinculación laboral vigente con la organización.

3. Acciones sujetas a firma electrónica:

Las personas responsables deberán firmar digitalmente:

- Generación de pólizas de registro o modificaciones.
- Carga de informes financieros y anexos.
- Envío de documentación comprobatoria.
- Respuesta a requerimientos oficiales.

Artículo 100. De las funciones específicas

De las personas responsables de capturas y validaciones tendrán las siguientes:

1. Gestión de información:

- Registrar movimientos contables y documentación comprobatoria en los plazos establecidos.
- Verificar la integridad y formato de los archivos antes de su envío.

2. Firmar digitalmente:

- Cada póliza contable generada en SICOE mediante:
- Validación de informes mensuales
- Respuesta a requerimientos

3. Seguimiento de procesos:

- Monitorear el estado de los procedimientos en el módulo "Mis Trámites".
- Responder requerimientos.
- Generar reportes mensuales de actividad para la organización.

4. Seguridad y confidencialidad:

- Custodiar las credenciales de acceso y dispositivos de firma electrónica.
- Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad a la Coordinación.
- Eliminar usuarios no autorizados que tengan acceso al sistema.

Artículo 101. Del régimen de suplencias y responsabilidades

1. Suplencia temporal:

- La organización podrá designar hasta dos suplentes autorizados, quienes deberán cumplir con los mismos requisitos.
- Las credenciales de acceso serán personales e intransferibles.

2. Responsabilidad solidaria:

• La persona Responsable del Órgano de Finanzas y las responsables de captura responderán conjuntamente por:

- a) La veracidad de la información cargada.
- b) El cumplimiento de plazos.
- c) El mal uso del sistema.

3. Revocación del nombramiento:

La Coordinación podrá suspender las credenciales cuando:

- Se detecten inconsistencias graves en la información.
- Exista negligencia reiterada en el cumplimiento de plazos.
- El responsable incurra en conflictos de interés.

