

Lineamientos para la fiscalización de organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener su registro como partido político local en el estado de Guanajuato.

Capítulo Primero De las Disposiciones Generales

Objeto de los lineamientos

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento para llevar a cabo la fiscalización de los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político local en el estado de Guanajuato.

Ámbito de aplicación

2. Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de orden público y de observancia general y obligatoria para las organizaciones interesadas en constituirse y obtener su registro como partido político local en el estado de Guanajuato, así como para el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Glosario

3. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- a) **Comisión de Fiscalización:** Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- b) **Credencial para votar:** Documento emitido por el otrora Instituto Federal Electoral o por el Instituto Nacional Electoral, que es indispensable para ejercer el derecho al voto y sirve como identificación oficial;
- c) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Guanajuato;
- d) **Ley electoral local:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato;
- e) **Ley general:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- f) **Lineamientos:** Lineamientos para la fiscalización de organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener su registro como partido político local en el estado de Guanajuato;
- g) **Lineamientos para la constitución y registro:** Lineamientos para la constitución y registro de partidos políticos locales en el estado de Guanajuato;
- h) **Medio digital:** Archivo digital en formato que permita su lectura y manipulación o uso sin restricciones o candados de seguridad;

- i) **NIF:** Norma de Información Financiera emitida por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C.
- j) **Personal fiscalizador:** Servidoras y servidores públicos del Instituto que designa la Comisión de Fiscalización para llevar a cabo el procedimiento de fiscalización que se establece en estos lineamientos;
- k) **Reglamento de fiscalización:** Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral;
- l) **Responsable de la revisión:** Servidora o servidor público del Instituto que designa la Comisión de Fiscalización para dirigir, supervisar y coordinar al personal fiscalizador;
- m) **Sujetos obligados:** Organizaciones de ciudadanas y ciudadanos que presenten al Instituto su aviso de intención para obtener su registro como partido político local, y
- n) **Unidad Técnica Jurídica:** Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral del Instituto.

Supletoriedad

4. Se aplicará supletoriamente a estos lineamientos el Reglamento de fiscalización.

Difusión de criterios generales

5. Los criterios generales de interpretación y aplicación de estos lineamientos que emita la Comisión de Fiscalización se publicarán en la página en internet del Instituto el día hábil siguiente al de su emisión.

Cómputo de plazos

6. Salvo disposición en contrario contenida en estos lineamientos los plazos se computarán en días hábiles. Son hábiles todos los días del año, excepto sábados y domingos y aquellos en que el Instituto suspenda sus labores.

Cuando el último día de un plazo que se compute en días naturales sea inhábil para el Instituto, su vencimiento será al día hábil siguiente.

Capítulo Segundo De las atribuciones del Instituto

Atribuciones de la Comisión de Fiscalización

7. La Comisión de Fiscalización tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Dirigir y dar seguimiento a los procedimientos de fiscalización que se realicen conforme a estos lineamientos;

- b) Designar mediante acuerdo al responsable de la revisión y al personal fiscalizador;
- c) Emitir mediante acuerdos criterios generales de interpretación y aplicación de estos lineamientos;
- d) Ordenar la práctica de visitas de verificación, y
- e) Aprobar los dictámenes y proyectos de resoluciones a que se refieren los incisos a) y b) del numeral 100 de estos lineamientos.

Facultades del responsable de la revisión

8. El responsable de la revisión estará facultado para:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar al personal fiscalizador;
- b) Recibir los informes mensuales de ingresos y gastos que presenten los sujetos obligados y sus anexos;
- c) Elaborar y firmar las actas en que se haga constar la recepción de los informes mensuales de ingresos y gastos que presenten los sujetos obligados;
- d) Instruir al personal fiscalizador que revise los informes mensuales de ingresos y gastos de los sujetos obligados y sus anexos;
- e) Emitir oficios que contengan requerimientos dirigidos a los sujetos obligados;
- f) Emitir oficios de errores y omisiones;
- g) Practicar las visitas de verificación que ordene la Comisión de Fiscalización;
- h) Informar a la Comisión de Fiscalización, al menos una vez al mes, el estado que guarden los procedimientos de fiscalización que se realicen conforme a estos lineamientos;
- i) Dar respuesta a las consultas que respecto a estos lineamientos formulen los sujetos obligados;
- j) Emitir los dictámenes a que se refieren los incisos a) y b) del numeral 100 de estos lineamientos;
- k) Revisar, de manera conjunta con la Unidad Técnica Jurídica, los proyectos de resolución a que se refieren los incisos a) y b) del numeral 100 de estos lineamientos, antes de someterlos a la consideración de la Comisión de Fiscalización, y

- l) Ejercer de manera directa las facultades del personal fiscalizador, cuando lo considere conveniente.

Facultades del personal fiscalizador

9. El personal fiscalizador estará facultado para:

- a) Revisar los informes mensuales de ingresos y gastos que presenten los sujetos obligados;
- b) Orientar y asesorar a los sujetos obligados en relación con el cumplimiento de las obligaciones a su cargo previstas en estos lineamientos;
- c) Asistir al responsable de la revisión en la práctica de las visitas de verificación que ordene la Comisión de Fiscalización;
- d) Elaborar oficios que contengan requerimientos dirigidos a los sujetos obligados y someterlos a consideración del responsable de la revisión;
- e) Elaborar oficios de errores y omisiones y someterlos a consideración del responsable de la revisión;
- f) Proponer al responsable de la revisión la respuesta a las consultas que respecto a estos lineamientos formulen los sujetos obligados, y
- g) Elaborar los dictámenes y los proyectos de resolución a que se refieren los incisos a) y b) del numeral 100 de estos lineamientos.

El personal fiscalizador podrá desempeñar sus facultades de manera conjunta o individualmente, según lo instruya la Comisión de Fiscalización o el responsable de la revisión.

Atribuciones de la Unidad Técnica Jurídica

10. La Unidad Técnica Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Practicar las notificaciones que procedan a los sujetos obligados;
- b) Emitir las opiniones que le soliciten la Comisión de Fiscalización y el responsable de la revisión;
- c) Revisar los proyectos de acuerdos que deban someterse a consideración de la Comisión de Fiscalización, y
- d) Revisar, de manera conjunta con el responsable de la revisión, los proyectos de resolución a que se refieren los incisos a) y b) del numeral 100 de estos lineamientos, previamente a que se sometan a consideración de la Comisión de Fiscalización.

Capítulo Tercero

De la designación del responsable de la revisión y del personal fiscalizador

Designación del responsable de la revisión y del personal fiscalizador

11. La Comisión de Fiscalización, mediante acuerdo, designará al responsable de la revisión y al personal fiscalizador, quienes se encargarán de llevar a cabo el procedimiento de fiscalización previsto en estos lineamientos respecto a cada sujeto obligado.

El Secretario Técnico de la Comisión solicitará el apoyo de la Unidad Técnica Jurídica para que ésta notifique a los sujetos obligados el acuerdo mediante el cual se realicen las designaciones a que se refiere este numeral, lo que tendrá lugar en un plazo de tres días hábiles siguientes a su aprobación.

Capítulo Cuarto

Del responsable de finanzas

Obligación de contar con una persona responsable de finanzas

12. Los sujetos obligados contarán con una persona responsable de finanzas que se encargará de la obtención y gestión de sus recursos, de autorizar con su firma la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos, así como de suscribir y entregar al Instituto los informes mensuales de ingresos y gastos.

Los sujetos obligados podrán designar sólo a una persona como responsable de finanzas.

Designación de la persona responsable de finanzas

13. La persona responsable de finanzas será designada por la persona u órgano social con facultades para tal efecto, en términos del estatuto o normativa equivalente del sujeto obligado.

La designación de la persona responsable de finanzas constará por escrito.

Obligación de comunicar al Instituto los datos de la persona responsable de finanzas

14. Los sujetos obligados, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la presentación del aviso de intención a que se refieren los Lineamientos para la constitución y registro informarán mediante escrito firmado por su representante legal y dirigido a la Comisión de Fiscalización, el nombre y número telefónico de la persona responsable de finanzas, adjuntando el original o copia certificada del documento en que conste su designación.

Si el sujeto obligado designa a una persona como responsable de finanzas en sustitución de aquella previamente designada con tal carácter, lo comunicará al Instituto mediante escrito firmado por el representante legal y dirigido a la Comisión de Fiscalización, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la designación.

Comunicación al responsable de la revisión

15. El día hábil siguiente a aquel en que el Instituto reciba el escrito mediante el cual se comuniquen los datos del responsable de finanzas, la Presidencia de la Comisión de Fiscalización lo hará del conocimiento del responsable de la revisión.

Lo anterior, sin perjuicio de que se dé cuenta a la Comisión de Fiscalización en la sesión que corresponda.

Capítulo Quinto De las cuentas bancarias de los sujetos obligados

Obligación de abrir una cuenta bancaria

16. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del aviso de intención a que se refieren los Lineamientos para la constitución y registro, los sujetos obligados abrirán de manera exclusiva, ya sea con su denominación o a través del representante legal o la persona responsable de finanzas, una cuenta bancaria en la institución financiera de su preferencia en la que concentrarán los recursos que obtengan.

Los sujetos obligados sólo podrán emplear cuentas bancarias abiertas con posterioridad a la presentación del aviso de intención a que se refiere este numeral.

Requisitos de la cuenta bancaria

17. Las cuentas bancarias de los sujetos obligados cumplirán con los requisitos siguientes:

- a)** Las disposiciones de recursos se realizarán a través de firmas mancomunadas, y
- b)** Una de las dos firmas mancomunadas contará con la autorización o visto bueno de la persona responsable de finanzas del sujeto obligado, cuando ésta no firme la documentación correspondiente.

Obligación de informar al Instituto la celebración del contrato de apertura de cuenta bancaria

18. Los sujetos obligados informarán al Instituto la celebración del contrato de apertura de la cuenta bancaria en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su suscripción.

Lo anterior se realizará mediante escrito dirigido a la Comisión de Fiscalización, suscrito por el representante legal del sujeto obligado o por la persona responsable de finanzas, al que se adjuntará copia simple del contrato de apertura de cuenta.

La Presidencia de la Comisión de Fiscalización procederá conforme a lo previsto en el numeral 15 de estos lineamientos.

Conciliación de estados de cuenta bancarios

19. Los sujetos obligados conciliarán mensualmente los registros contables contra los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios.

Partidas de cuentas no conciliadas

20. Las partidas de cuentas bancarias no conciliadas se clasificarán en:

- a) Cargos del sujeto obligado no correspondidos por el banco;
- b) Cargos del banco no correspondidos por el sujeto obligado;
- c) Abonos del sujeto obligado no correspondidos por el banco, y
- d) Abonos del banco no correspondidos por el sujeto obligado.

Capítulo Sexto De los ingresos de los sujetos obligados

Sección Primera De los tipos de ingresos

Tipos de ingresos

21. Los ingresos que los sujetos obligados tienen permitido obtener son los siguientes:

- a) Aportaciones en dinero y en especie de personas físicas con residencia en el estado de Guanajuato;
- b) Autofinanciamiento, y
- c) Rendimientos financieros.

Los sujetos obligados sólo podrán obtener financiamiento por los conceptos previstos en este numeral y tendrán prohibido recibir financiamiento a través de colectas públicas.

Sección Segunda

De las aportaciones en dinero y en especie

Aportaciones en dinero y en especie

22. Los ingresos de los sujetos obligados provenientes de personas físicas con residencia en el estado de Guanajuato estarán conformados por aportaciones en dinero y en especie, realizadas de forma libre y voluntaria. Los límites a las aportaciones que, en su caso, se lleguen a aplicar, serán determinados por el Consejo General del Instituto.

Para efectos de estos lineamientos, la residencia se acreditará con copia de la credencial para votar del aportante, así como con una manifestación bajo protesta de decir verdad en el formato que apruebe la Comisión de Fiscalización.

Depósito de aportaciones en dinero

23. Las aportaciones en dinero que reciban los sujetos obligados se realizarán en moneda nacional y serán depositadas en la cuenta bancaria a que se refiere el numeral 16 de estos lineamientos. Dichas aportaciones estarán sustentadas con la documentación original y serán reconocidas y registradas en la contabilidad de los sujetos obligados, conforme lo establece la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados sólo podrán recibir aportaciones en dinero mediante cheque proveniente de una cuenta personal del aportante o bien a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada (CLABE), cuyos comprobantes impresos emitidos por cada banco incluirán toda la información necesaria para identificar la transferencia, que consistirá al menos en:

- a) Número de cuenta de origen;
- b) Banco de origen;
- c) Fecha;
- d) Nombre completo del titular de la cuenta de origen;
- e) Tipo de cuenta de origen;
- f) Banco de destino;
- g) Nombre completo del beneficiario;
- h) Número de cuenta de destino, y
- i) Rubro denominado "*leyenda*", "*motivo de pago*", "*referencia*" o similar, que tenga por objeto identificar el origen y el destino del dinero transferido.

Los sujetos obligados anexarán a la póliza correspondiente copia simple del cheque o el comprobante impreso de la transferencia electrónica.

Documentación relativa a aportaciones en dinero

24. Las aportaciones en dinero que reciban los sujetos obligados se documentarán con:

- a) Original de la ficha de depósito o copia del estado de cuenta bancario en que se observen e identifiquen las cuentas bancarias de origen y destino, y
- b) El recibo de aportaciones en dinero al que se adjuntará copia simple legible de la credencial para votar del aportante.

Aportaciones en especie

25. Se consideran aportaciones en especie:

- a) Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que reciban los sujetos obligados;
- b) El comodato de bienes muebles e inmuebles otorgado a favor de los sujetos obligados;
- c) La condonación de la deuda principal o sus accesorios a favor de los sujetos obligados;
- d) Los servicios prestados a los sujetos obligados a título gratuito, con excepción de los prestados por personas que no tengan actividades mercantiles o profesionales y que sean otorgados en forma gratuita y voluntaria, y
- e) La diferencia entre el valor de mercado menos el precio cobrado a los sujetos obligados, en caso de servicios prestados a los sujetos obligados que sean determinados por el Instituto por debajo del valor de mercado.

Documentación relativa a aportaciones en especie

26. Las aportaciones en especie que reciban los sujetos obligados se documentarán con:

- a) Contrato escrito que cumpla las formalidades que para su existencia y validez exija la ley aplicable de acuerdo a su naturaleza, y
- b) Recibo de aportaciones en especie al que se adjuntará copia simple legible de la credencial para votar del aportante.

**Contenido de contratos con los
que se documenten aportaciones en especie**

27. Los contratos a que se refiere el inciso a) del numeral 26 de estos lineamientos contendrán lo siguiente:

- a) Datos del aportante;
- b) La descripción del bien o servicio aportado;
- c) El costo de mercado o estimado del bien o servicio aportado;
- d) Fecha y lugar de entrega, y
- e) La indicación de que la aportación respectiva se realiza de manera gratuita.

Los datos del aportante a que se refiere el inciso a) de este numeral, son el nombre completo, domicilio, registro federal de contribuyentes, clave de elector y número telefónico.

Ingresos por donaciones

28. Los ingresos por donaciones de bienes muebles que reciban los sujetos obligados se registrarán conforme a su valor comercial, determinado de la forma siguiente:

- a) Si el tiempo de uso del bien aportado es menor a un año y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará el valor consignado en tal documento;
- b) Si el bien aportado tiene un tiempo de uso mayor a un año y se cuenta con la factura correspondiente, se registrará a valor nominal consignado en el contrato a que se refiere el inciso a) del numeral 26 de estos lineamientos;
- c) Si no se cuenta con la factura del bien aportado y este tiene un valor aproximado menor o igual al equivalente a mil unidades de medida y actualización diaria vigente, se determinará a través de una cotización que entregará el sujeto obligado y que verificará el Instituto, y
- d) Si no se cuenta con la factura del bien aportado y su valor nominal es mayor al equivalente a mil unidades de medida y actualización diaria vigente, se determinará de conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de fiscalización.

En toda donación se contará con la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad de dicho bien.

***Documentación de aportaciones
consistentes en uso gratuito de bienes***

29. Para documentar la aportación en especie consistente en comodato otorgado a favor del sujeto obligado se celebrará el contrato correspondiente, en que además de lo que establezca la ley civil aplicable, se especificará la situación que guarda el bien y contendrá la clave de elector de la persona que otorga el comodato, así como una cláusula en que se establezca cuál de las partes pagará los servicios de mantenimiento.

Asimismo, se adjuntará al contrato de comodato copia simple del documento que acredite la propiedad o dominio del bien otorgado en comodato.

Bienes utilizados en el desarrollo de las asambleas

30. Se considerarán aportaciones en especie los bienes que utilicen los sujetos obligados en el desarrollo de las asambleas distritales o municipales o de la asamblea estatal constitutiva a que se refieren los Lineamientos para la constitución y registro.

Lo anterior, salvo que los sujetos obligados acrediten el gasto correspondiente a su adquisición o arrendamiento.

Recibos foliados de aportaciones

31. La persona responsable de finanzas del sujeto obligado autorizará la impresión de los recibos foliados que se expidan para amparar aportaciones recibidas en dinero y en especie.

Los recibos se imprimirán en original y dos copias. Se expedirán en forma consecutiva y serán llenados de manera legible en todas sus copias.

El original del recibo se entregará a quien hizo la aportación, una copia se anexará a la póliza de ingresos correspondiente y la otra permanecerá bajo resguardo de la persona responsable de finanzas del sujeto obligado.

Contenido de recibos de aportaciones en dinero

32. Los recibos de aportaciones en dinero contendrán:

- a) Fecha, hora y lugar en que se expida;
- b) Nombre completo del aportante y denominación del sujeto obligado;
- c) Domicilio del aportante;
- d) Registro federal de contribuyentes del aportante;
- e) Clave de elector del aportante;
- f) Cantidad aportada, y

g) Teléfono del aportante.

Contenido de recibos de aportaciones en especie

33. Los recibos de aportaciones en especie contendrán:

- a) Fecha, hora y lugar en que se expida;
- b) Nombre completo del aportante y denominación del sujeto obligado;
- c) Domicilio del aportante;
- d) Registro federal de contribuyentes del aportante;
- e) Clave de elector del aportante;
- f) Descripción del bien o servicio aportado;
- g) Valor comercial aproximado del bien entregado, y
- h) Teléfono del aportante.

***Obligación de informar
al Instituto la autorización de folios***

34. Los sujetos obligados informarán al Instituto mediante escrito firmado por el representante legal o la persona responsable de finanzas y dirigido a la Comisión de Fiscalización, la autorización de folios de los recibos de aportaciones y la numeración de éstos, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha autorización.

La Presidencia de la Comisión de Fiscalización procederá conforme a lo previsto en el numeral 15 de estos lineamientos.

Obligación de rechazar aportaciones

35. Los sujetos obligados rechazarán aportaciones en dinero o en especie, préstamos, donaciones, condonaciones de deuda, bonificaciones, descuentos, prestación de servicios o entrega de bienes a título gratuito de los siguientes:

- a) Poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como de los ayuntamientos del estado, los poderes de otras entidades de la República o la Federación y los órganos autónomos de la federación, estados o municipios;
- b) Dependencias, entidades u organismos de la administración pública federal, estatal o municipal, centralizada o paraestatal, así como organismos autónomos federales y estatales;
- c) Partidos políticos nacionales o locales y organizaciones sociales o adherentes a los mismos;

- d) Personas físicas o morales extranjeras;
- e) Organismos internacionales de cualquier naturaleza;
- f) Ministras o ministros de culto, asociaciones, iglesias y agrupaciones de cualquier religión o secta;
- g) Empresas mexicanas de carácter mercantil;
- h) Personas físicas con actividades empresariales;
- i) Sindicatos y organizaciones patronales;
- j) Universidades públicas e instituciones educativas privadas;
- k) Personas morales de nacionalidad mexicana;
- l) Personas físicas no identificadas;
- m) Personas que vivan o trabajen en el extranjero, y
- n) Personas u organizaciones relacionadas con la delincuencia organizada o sancionadas por delitos contra la salud.

Sección Tercera Del autofinanciamiento

Eventos y actividades que comprende el autofinanciamiento

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

Control del evento o actividad

37. Los ingresos por autofinanciamiento que reciban los sujetos obligados estarán registrados en un control por cada evento o actividad, que contendrá:

- a) Número consecutivo;
- b) Tipo de evento o actividad;
- c) Números, fechas y copia simple de las autorizaciones legales para la celebración del evento o actividad;

- d) Descripción detallada de las circunstancias de tiempo, modo y lugar del evento o actividad;
- e) Importe total de los ingresos brutos obtenidos;
- f) Importe desglosado de los gastos;
- g) Ingreso neto; y
- h) En su caso, la pérdida obtenida, y nombre y firma del responsable del evento.

Este control formará parte del sustento documental del registro del ingreso del evento.

Sección Cuarta De los rendimientos financieros

Cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de recursos

38. Los sujetos obligados podrán establecer en instituciones bancarias domiciliadas en los Estados Unidos Mexicanos, cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos, a fin de obtener financiamiento por rendimientos financieros.

Capítulo Séptimo De los gastos de los sujetos obligados

Sección Primera De los tipos de gastos

Tipos de gastos

- 39.** Los sujetos obligados podrán realizar la comprobación de los siguientes gastos:
- a) Servicios personales y profesionales;
 - b) Materiales y suministros;
 - c) Servicios generales;
 - d) Gastos por autofinanciamiento;
 - e) Adquisiciones de activo fijo, y
 - f) Gastos financieros.

Sección Segunda

De los pagos que realicen los sujetos obligados

Obligación de realizar pagos mediante cheques

40. Todo pago que realicen los sujetos obligados en una sola exhibición que rebase la cantidad equivalente a noventa unidades de medida y actualización diaria vigente, se realizará mediante cheque nominativo librado a favor del prestador del bien o servicio que contenga la leyenda “*para abono en cuenta del beneficiario*” o a través de transferencia electrónica.

Las pólizas de cheques se conservarán anexas a la documentación comprobatoria junto con copia simple del título de crédito.

Sección Tercera

De los servicios personales y profesionales

Pagos de nómina

41. Los pagos de nómina se realizarán a través de depósito en cuenta de cheques o débito abierta por el sujeto obligado a favor de la trabajadora o trabajador, exclusivamente para el pago de nómina.

Obligación de cumplir las leyes aplicables

42. Los sujetos obligados y las personas que reciban pagos por parte de las mismas cumplirán las obligaciones que les imponen las leyes fiscales, laborales y cualquier otra que resulte aplicable.

Obligación de celebrar contratos

43. Los gastos efectuados por los sujetos obligados por concepto de honorarios profesionales y honorarios asimilables a sueldos se formalizarán con el contrato correspondiente, en el cual se establecerán claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.

Pagos por concepto de honorarios asimilables a sueldos

44. Los pagos que realicen los sujetos obligados por concepto de honorarios asimilables a sueldos recibirán el mismo tratamiento que las nóminas para efecto del pago y comprobación del gasto. Tales egresos serán soportados con recibos foliados que especifiquen el nombre, el registro federal de contribuyentes y la firma de quien presta el servicio, el monto del pago, la fecha y la retención de los impuestos correspondientes, el tipo de servicio prestado y el periodo durante el cual se realizó, así como la firma de la persona responsable de finanzas del sujeto obligado, anexando copia de la credencial para votar con fotografía de quien presta el servicio.

Autorización del soporte documental

45. En cuanto a las erogaciones que efectúen los sujetos obligados por concepto de gastos por servicios personales, el responsable de la revisión y el personal fiscalizador verificarán que el soporte documental esté debidamente autorizado por la persona responsable de finanzas del sujeto obligado.

Sección Cuarta De los materiales y suministros y servicios generales

Registro y control de erogaciones por adquisiciones de materiales

46. Las erogaciones por concepto de adquisiciones de materiales se registrarán y controlarán a través de inventarios actualizados mensualmente, mismos que se adjuntarán a los informes mensuales de ingresos y gastos.

Comprobación del gasto reportado en rubro de servicios generales

47. Los sujetos obligados comprobarán la totalidad del gasto reportado en el rubro de servicios generales con documentación que cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Agrupación de erogaciones en cuentas y subcuentas

48. Las erogaciones que se efectúen y registren contablemente con cargo a las cuentas de gastos “*materiales y suministros*” y “*servicios generales*” se agruparán en cuentas y subcuentas por concepto del tipo de gasto de que se trate, verificando que los comprobantes estén debidamente autorizados por la persona responsable de finanzas del sujeto obligado.

Sección Quinta De los gastos por autofinanciamiento

Reporte de gastos por autofinanciamiento en informes

49. En los informes mensuales de ingresos y gastos se reportarán por separado la totalidad de los ingresos obtenidos y los egresos realizados con motivo de actividades de autofinanciamiento.

Sección Sexta De la adquisición de activo fijo

Activos fijos

50. Se entenderá por activos fijos los que señala la NIF C-6 “*Propiedades, planta y equipo*” y cuyo monto original de adquisición sea igual o superior al equivalente a ciento cincuenta unidades de medida y actualización diaria vigente.

Soporte de gastos por adquisición de activo fijo

51. Los gastos por concepto de adquisición de activo fijo serán soportados con:

- a) Facturas expedidas por los proveedores o prestadores de servicios, y
- b) Relación o inventario de activo fijo con los requisitos que se establecen en el numeral 53 de estos lineamientos.

Valuación de activos fijos

52. Los activos fijos se valorarán como se indica enseguida:

- a) Los adquiridos por el sujeto obligado, al precio o valor consignado en la factura, escritura pública o título de propiedad;
- b) Los bienes muebles recibidos por el sujeto obligado como aportación, a valor razonable, determinado de conformidad con lo establecido en el numeral 66 de estos lineamientos, y
- c) Los bienes inmuebles recibidos en donación o como aportación por el sujeto obligado, se valorarán al precio que determine un perito valuador o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones presentadas por el sujeto obligado.

Inventario de activos fijos

53. Los activos fijos serán inventariados por lo menos una vez al mes. Se incorporarán en los inventarios los datos siguientes:

- a) Número de inventario;
- b) Recursos con los que se adquirió el bien;
- c) Documento con el que se acredita la propiedad del bien;
- d) Cuenta contable en que se registró el bien;
- e) Fecha de adquisición del bien;
- f) Valor de entrada o monto original de la inversión;
- g) Descripción del bien;
- h) Ubicación física del bien, indicando el domicilio completo;
- i) Número de meses de uso;
- j) Tasa de depreciación anual;

k) Valor de la depreciación, y

l) Valor en libros.

Los bienes muebles que estén en los inmuebles propiedad de los sujetos obligados o inmuebles arrendados, se presumirá que son de su propiedad, salvo prueba en contrario.

Sección Séptima De los gastos financieros

Concepto de gastos financieros

54. Se entiende por gastos financieros los originados por el uso de servicios de instituciones financieras.

Los gastos comprobados por este concepto serán soportados con estados de cuenta de instituciones bancarias y con las conciliaciones bancarias respectivas.

Capítulo Octavo Del registro de ingresos y gastos

Registro de ingresos y gastos

55. Los sujetos obligados realizarán el registro contable de sus ingresos en dinero y en especie, así como de sus gastos, en moneda nacional. Asimismo, se apegarán en el control y registro de sus operaciones financieras a las NIF.

Documentación comprobatoria

56. Los ingresos en dinero y las aportaciones en especie que reciban los sujetos obligados se sustentarán con la documentación original correspondiente, conforme lo establece la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados conservarán la documentación comprobatoria de sus gastos.

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

Registro contable de ingresos en dinero y en especie

57. Los ingresos en dinero se registrarán contablemente cuando se realice el depósito en la cuenta bancaria a que se refiere el numeral 16 de estos lineamientos, los que son en especie cuando se reciba el bien o servicio.

Los registros contables separarán en forma clara los ingresos que tengan en especie los sujetos obligados de aquellos que reciban en dinero.

Registro contable de bienes

58. Los bienes se registrarán contablemente, ya sea como adquisición o arrendamiento al precio de mercado o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones que soliciten los sujetos obligados a diferentes proveedores.

Inventario físico

59. El registro contable de adquisición de bienes muebles e inmuebles se complementará con la elaboración de un inventario físico que se actualizará mensualmente y contendrá los datos previstos en el numeral 53 de estos lineamientos. Las cifras totales que se reporten en el inventario coincidirán con los registros contables de los sujetos obligados.

La propiedad de los bienes de los sujetos obligados se acreditará con las facturas, títulos de propiedad o certificados de propiedad emitidos por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Registro de bienes recibidos en comodato

60. Los bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato por los sujetos obligados serán inventariados y registrados en la contabilidad en cuentas de orden, asimismo se valuarán y reportarán como aportación en especie.

El monto de la aportación en especie de los bienes muebles e inmuebles otorgados en comodato a los sujetos obligados se registrará en la contabilidad como un ingreso, durante el tiempo que dicho bien sea utilizado, por el equivalente a un arrendamiento al precio de mercado o al valor promedio de cuando menos dos cotizaciones que solicite a diferentes proveedores el sujeto obligado.

Registro contable de egresos

61. Los egresos se registrarán contablemente y se soportarán con la documentación original expedida a nombre de los sujetos obligados. Dicha documentación cumplirá con los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás normativa aplicable.

Documentación de respaldo de operaciones o transacciones económicas

62. Las operaciones o transacciones económicas de los sujetos obligados que generen una obligación ineludible de pago con un tercero se respaldarán con la documentación que demuestre la prestación del servicio o la adquisición de los bienes, así como la que señalen las disposiciones aplicables. Su registro contable se efectuará de conformidad con la NIF C-9 "*Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos.*"

Registro contable del patrimonio

63. El registro contable del patrimonio de los sujetos obligados se realizará conforme lo establece la NIF B-16 "*Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos*", con respecto a su tipo de restricción:

- a) Patrimonio contable no restringido, el cual no tiene restricción para que sea utilizado por los sujetos obligados; es decir, está sustentado por los activos netos no restringidos;
- b) Patrimonio contable restringido temporalmente, el cual está sustentado por activos temporalmente restringidos, cuyo uso por parte de los sujetos obligados está limitado por disposiciones que expiran con el paso del tiempo o porque se cumplen los propósitos establecidos, y
- c) Patrimonio contable restringido permanentemente, el cual está sustentado por activos permanentemente restringidos, cuyo uso por parte de los sujetos obligados está limitado por disposiciones que no expiran con el paso del tiempo y no pueden ser eliminadas.

Concepto de valor

64. En las operaciones de los sujetos obligados se identificarán dos tipos de valor: el valor nominal y el valor intrínseco. En ambos casos, las operaciones se registrarán en términos monetarios, conforme a lo dispuesto por la NIF A-6 “*Reconocimiento y valuación*”.

El valor nominal es el monto del dinero pagado o cobrado o en su caso, por pagar y por cobrar que expresen los documentos que soportan las operaciones.

El valor intrínseco es el valor de los bienes o servicios que los sujetos obligados reciben en especie y que carecen del valor de entrada original que le daría el valor nominal. El valor de entrada es el costo de adquisición original.

El valor nominal y el valor intrínseco expresarán el valor razonable, el cual representa el monto en dinero o equivalente que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia.

Registro de operaciones

65. Las operaciones se registrarán al valor nominal cuando este exista y al valor razonable cuando se trate de aportaciones en especie de las que no sea identificable el valor nominal.

Determinación del valor razonable

66. Para la determinación del valor razonable se estará a lo dispuesto en la NIF A-6 “*Reconocimiento y valuación*”, para lo cual los sujetos obligados pueden optar por lo siguiente:

- a) Cotizaciones entregadas al sujeto obligado por proveedores y prestadores de servicios, y
- b) Valor determinado por perito valuador.

En caso de que el sujeto obligado opte por contratar a un perito valuador, el gasto por la contratación será gasto ordinario.

Pericial en valuación

67. Serán peritos valuadores los profesionistas registrados con tal carácter ante el Poder Judicial de la Federación o ante el Poder Judicial del Estado de Guanajuato.

En caso de que el sujeto obligado opte por la determinación del valor razonable en términos del inciso b) del numeral 66 de estos lineamientos, entregará al responsable de la revisión el original del dictamen del perito que para tales efectos haya contratado y la copia simple de la publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en que conste el registro del perito. Si se incumplen estos requisitos, el dictamen carecerá de valor.

El responsable de la revisión podrá citar mediante oficio al perito para solicitarle todas las aclaraciones que estime conducentes.

Capítulo Noveno De la fiscalización a cargo del Instituto

Sección Primera Del procedimiento de fiscalización

Funciones que comprende el procedimiento de fiscalización

68. El procedimiento de fiscalización comprende el ejercicio de las funciones de revisión, comprobación, investigación, información y asesoramiento que tiene por objeto verificar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados en sus informes mensuales de ingresos y gastos y, en su caso, la imposición de sanciones, de conformidad con la Ley General de Partidos Políticos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Reglamento de fiscalización, la Ley electoral local y demás disposiciones aplicables.

Autoridades que ejercen facultades de fiscalización

69. La Comisión de Fiscalización, a través del responsable de la revisión y del personal fiscalizador, ejercerá las facultades de fiscalización mediante los procedimientos de revisión de informes de los sujetos obligados.

Posibilidad de participar en la revisión de manera conjunta o separada

70. El responsable de la revisión y el personal fiscalizador podrán participar en cualquier etapa de la revisión de manera conjunta o separada y se identificarán con credencial para votar y copia certificada del acuerdo de la Comisión de Fiscalización mediante el cual se haya realizado su designación.

Verificaciones selectivas

71. La Comisión de Fiscalización podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de los sujetos obligados, según corresponda, a partir de criterios objetivos emanados de las normas y procedimientos de auditoría. Dichas verificaciones serán totales o muestrales en uno o varios rubros, de conformidad con lo establecido en las normas de auditoría, para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados (Normas Internacionales de Auditoría) adoptadas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Notificaciones

72. Las notificaciones surtirán efectos el mismo día en que se practiquen.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en la Sección Única del Capítulo VIII del Título Octavo de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

Sección Segunda De los informes mensuales

Contenido de los informes mensuales

73. Los informes mensuales de ingresos y gastos que presenten los sujetos obligados deberán:

- a)** Incluir la totalidad de ingresos y gastos realizados durante el mes objeto del informe;
- b)** Considerar la totalidad de los registros contables para su elaboración;
- c)** Estar soportados por balanzas de comprobación y demás documentos contables, cuyo contenido coincidirá con el del informe presentado, y
- d)** Contener la firma de la persona responsable de finanzas o del representante legal del sujeto obligado.

Anexos de los informes mensuales

74. Los sujetos obligados junto con sus informes mensuales de ingresos y gastos remitirán al Instituto lo siguiente:

- a)** Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos;
- b)** Estados de cuenta correspondientes al mes que se esté informando, de la cuenta bancaria a que se refiere el numeral 16 de estos lineamientos, así como las conciliaciones bancarias correspondientes;
- c)** La balanza de comprobación mensual a último nivel de detalle de la cuenta bancaria y subcuentas;

- d) Los controles de folios de las aportaciones en dinero y en especie;
- e) El inventario mensual del activo fijo;
- f) En su caso, evidencia de la cancelación de la cuenta bancaria señalada en el inciso b) de este numeral, y
- g) Contratos celebrados en el mes de que se trate.

Sección Tercera De la entrega de los informes

Plazo para entregar los informes mensuales

75. Los sujetos obligados presentarán al Instituto sus informes mensuales de ingresos y gastos dentro de los primeros diez días naturales de cada mes, a partir de la presentación del aviso de intención y hasta la emisión de la resolución relativa a la procedencia o no del registro como partido político local, en términos de lo dispuesto en estos lineamientos y los Lineamientos para la constitución y registro.

Forma y lugar en que se presentarán los informes mensuales

76. Los informes mensuales y sus anexos se presentarán en medio impreso y en medio digital en las oficinas del Instituto ubicadas en carretera Guanajuato-Puentecillas kilómetro 2+767, colonia Puentecillas, en la ciudad de Guanajuato.

A la entrega de los informes de los sujetos obligados se levantará un acta que firmará el responsable de la revisión, así como el representante legal o la persona responsable de finanzas del sujeto obligado, en la que se asentará la descripción de la documentación entregada y recibida.

En tanto se designe al responsable de la revisión, el Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización recibirá los informes mensuales y elaborará el acta a que se refiere este numeral de manera conjunta con el representante legal o persona responsable de finanzas del sujeto obligado.

Informe a la Comisión de Fiscalización

77. El responsable de la revisión informará mediante oficio a la Comisión de Fiscalización la recepción de los informes mensuales de ingresos y gastos.

Sección Cuarta De la revisión de los informes mensuales

Plazo para revisar los informes mensuales

78. El personal fiscalizador contará con un plazo de veinte días hábiles para la revisión de los informes mensuales de ingresos y gastos presentados por los sujetos obligados.

Dicho plazo empezará a computarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se hayan presentado los referidos informes.

Improcedencia de prórrogas

79. Los plazos para la entrega de los informes mensuales de ingresos y gastos y aquellos fijados para la entrega de documentación comprobatoria serán improrrogables.

Imposibilidad de entregar alcances, complementos o correcciones

80. Los sujetos obligados estarán impedidos para entregar alcances, complementos o correcciones a los informes mensuales de ingresos y gastos fuera de los plazos legalmente establecidos. El personal fiscalizador sólo podrá valorar la información o documentación que sea de fecha posterior a la presentación del informe.

Caso en que podrá reemplazarse o modificarse documentación

81. Los sujetos obligados podrán reemplazar o modificar la documentación entregada únicamente cuando lo ordene la Comisión de Fiscalización.

Posibilidad de conservar documentación original

82. El Instituto podrá conservar documentación comprobatoria original y entregar a los sujetos obligados, si lo solicitan, copias certificadas de la misma.

Lugar en que se realizará la revisión

83. La revisión de los informes mensuales de ingresos y gastos y de la documentación comprobatoria que aporten los sujetos obligados se efectuará en las oficinas del Instituto ubicadas en el domicilio señalado en el numeral 76 de estos lineamientos. Pudiendo realizarse, en caso de considerarlo conveniente, mediante orden de visita de verificación, en el domicilio del sujeto obligado.

Obligación de permitir acceso a documentación

84. El responsable de la revisión podrá solicitar mediante oficio a los sujetos obligados que pongan a disposición del personal fiscalizador la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en los informes mensuales de ingresos y gastos.

Los sujetos obligados permitirán al personal fiscalizador el acceso a todos los documentos originales que soporten sus ingresos y gastos, así como a la contabilidad que llevarán mediante un sistema contable computarizado (software contable).

Atribución para requerir información a terceros

85. El responsable de la revisión podrá requerir a las personas físicas y morales, públicas o privadas, información relativa a operaciones celebradas con los sujetos obligados.

Atribución para requerir documentos originales

86. El responsable de la revisión podrá requerir a los sujetos obligados que presenten los documentos originales 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 la impresión de los comprobantes de las transferencias electrónicas con el número de autorización o referencia emitido por la institución de banca múltiple se conservarán anexas a las pólizas de ingresos correspondientes.

Posibilidad de solicitar información a la Unidad Técnica de Fiscalización

87. A fin de verificar los ingresos y gastos de los sujetos obligados el responsable de la revisión, con la aprobación de la Comisión de Fiscalización, podrá solicitar a la Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral:

- a) Que solicite la información y documentación que los sujetos obligados realicen, mantengan u obtengan con cualquiera de las entidades del sector financiero, y
- b) Que solicite información a órganos gubernamentales e instituciones públicas o privadas.

Verificación respecto al saldo existente en la cuenta bancaria

88. El personal fiscalizador verificará mensualmente que partiendo del saldo en cuentas contables, más la suma de los cargos no correspondidos del sujeto obligado y del banco, menos la suma de los saldos de los abonos no correspondidos por el sujeto obligado y del banco, se llegue al saldo existente en la cuenta bancaria a que se refiere el numeral 16 de estos lineamientos.

Determinación del valor de gastos no reportados, subvaluados y sobrevaluados

89. Si con motivo de la revisión de los informes mensuales de ingresos y gastos el personal fiscalizador determina gastos no informados por los sujetos obligados, la determinación de su valor se sujetará a lo siguiente:

- a) Se identificará el tipo de bien o servicio recibido y sus condiciones de uso y beneficio;
- b) Se reunirá, analizará y evaluará la información relevante relacionada con el tipo de bien o servicio a ser valuado, y
- c) La información se podrá obtener de cotizaciones con proveedores que ofrezcan los bienes o servicios, así como de cámaras o asociaciones del ramo de que se trate, o bien, por perito valuador designado por el responsable de la revisión.

Pagos sin documentación comprobatoria

90. Los pagos realizados por los sujetos obligados que carezcan de documentación comprobatoria serán considerados egresos no comprobados.

Obligación de conservar documentación comprobatoria

91. Los sujetos obligados conservarán la documentación comprobatoria de sus ingresos y gastos por un periodo de cinco años, contado a partir de la fecha en que queden firmes las resoluciones que emita la Comisión de Fiscalización en términos de estos lineamientos.

**Sección Quinta
De las visitas de verificación**

Concepto de visita de verificación

92. La visita de verificación es la diligencia de carácter administrativo que tiene por objeto corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes mensuales de ingresos y gastos presentados por los sujetos obligados.

Posibilidad de ordenar visitas de verificación

93. La Comisión de Fiscalización podrá ordenar al responsable de la revisión y al personal fiscalizador que realicen visitas de verificación con el fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones y la veracidad de los informes mensuales de ingresos y gastos de los sujetos obligados.

Actas de visitas de verificación

94. Las visitas de verificación se harán constar en un acta que contenga los datos siguientes:

- a) Nombre del sujeto obligado;
- b) Fecha y lugar en que se practica la visita;
- c) Nombre del responsable de la revisión y del personal fiscalizador que practique la visita y los documentos con los que se identifiquen;
- d) Objeto de la visita;
- e) Documento mediante el cual se ordenó la visita;
- f) En su caso, el tipo de evento verificado;
- g) Circunstancias de tiempo, modo y lugar que se presentaron en el desarrollo de la visita, datos y hechos relevantes que hubieren sido detectados, así como los elementos probatorios que se consideren pertinentes, y

- h) Firma del responsable de la revisión y del personal fiscalizador que lleve a cabo la visita de verificación, y en su caso, del representante legal o persona responsable de finanzas del sujeto obligado.

El contenido del acta de verificación hará prueba plena de la existencia de los hechos asentados en la misma, para efectos de la revisión de los informes mensuales de ingresos y gastos de los sujetos obligados.

Sección Sexta De los oficios de errores y omisiones

Errores u omisiones en informes mensuales

95. En caso de que se detecten errores u omisiones en los informes mensuales de ingresos y gastos, el responsable de la revisión:

- a) Emitirá un oficio de errores y omisiones, y
- b) Otorgará a los sujetos obligados un plazo de cinco días hábiles a efecto que presenten las aclaraciones o rectificaciones que consideren pertinentes.

Respuesta a oficios de errores y omisiones

96. En los escritos por los que se respondan oficios de errores y omisiones, los sujetos obligados podrán exponer lo que a su derecho convenga para aclarar y rectificar lo solicitado, aportar la información que se les solicite y ofrecer pruebas que respalden sus afirmaciones.

Dichos escritos estarán dirigidos al responsable de la revisión y se presentarán en medio impreso y en medio digital en las oficinas del Instituto indicadas en el numeral 76 de estos Lineamientos.

Plazo para revisar respuestas a oficios de errores y omisiones

97. El responsable de la revisión turnará al personal fiscalizador los escritos mediante los cuales los sujetos obligados respondan oficios de errores y omisiones, el día hábil siguiente a su recepción.

El personal fiscalizador contará con un plazo de cinco días hábiles para revisar los escritos a que se refiere este numeral.

Obligación de dar seguimiento a observaciones

98. El responsable de la revisión y el personal fiscalizador darán seguimiento a las observaciones realizadas respecto a los informes mensuales presentados por los sujetos obligados.

Oficios de errores y omisiones que podrán emitirse

99. Respecto de la revisión de informes mensuales de ingresos y gastos de los sujetos obligados, se preverá la emisión de:

- a) Un oficio de errores y omisiones respecto de cada informe mensual de ingresos y gastos;
- b) Un oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas respecto de los informes mensuales de ingresos y gastos presentados a partir del mes en que los sujetos obligados informaron su propósito de constituir un partido político y hasta el mes en que presenten formalmente la solicitud de registro, y
- c) Un oficio de errores y omisiones que comprenda el seguimiento a las observaciones realizadas a los informes mensuales de ingresos y gastos presentados a partir del mes siguiente a aquel en que se presente la solicitud de registro, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro.

Sección Séptima De los dictámenes y resoluciones

Dictámenes y resoluciones que se someterán a consideración de la Comisión de Fiscalización

100. Se someterá a la consideración de la Comisión de Fiscalización:

- a) Un dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales de ingresos y gastos presentados a partir del mes en que los sujetos obligados presentaron su aviso de intención y hasta el mes en que presenten formalmente la solicitud de registro como partido político local, y
- b) Un dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales de ingresos y gastos presentados a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia o improcedencia del registro.

La Comisión de Fiscalización podrá modificar, aprobar o rechazar los dictámenes y los proyectos de resolución previstos en estos lineamientos.

Plazos para presentar dictámenes y proyectos de resolución

101. El personal fiscalizador contará con diez días hábiles para elaborar y presentar el dictamen al responsable de la revisión, una vez transcurridos los plazos previstos en el numeral 78 y en su caso en el numeral 97 de estos lineamientos respecto a:

- a) El informe mensual de ingresos y gastos correspondiente al mes de diciembre del año en que se haya presentado el aviso de intención, y
- b) El informe mensual de ingresos y gastos correspondiente al mes en que se resuelva sobre la procedencia o improcedencia del registro.

Una vez elaborado el dictamen a que se refiere este numeral, el responsable de la revisión contará con diez días hábiles para revisarlo y firmarlo, así como para

remitirlo junto con el proyecto de resolución correspondiente a la Comisión de Fiscalización.

Contenido de los dictámenes y proyectos de resolución

102. Los dictámenes y los proyectos de resolución que se presenten ante la Comisión de Fiscalización, indicarán por lo menos:

- a) El origen de los recursos del sujeto obligado;
- b) El destino de los recursos erogados;
- c) Los procedimientos y formas de revisión aplicados;
- d) El resultado y las conclusiones de la revisión de los informes presentados por la organización de ciudadanos y de la documentación comprobatoria correspondiente;
- e) Los resultados de las prácticas de auditoría realizadas en relación con lo reportado en los informes mensuales de ingresos y gastos presentados;
- f) En su caso, la mención de los errores o irregularidades encontradas en los informes mensuales de ingresos y gastos o generadas con motivo de su revisión, y
- g) El señalamiento de las aclaraciones o rectificaciones que hayan presentado los sujetos obligados después de haber sido notificados con ese fin y la valoración correspondiente.

Además de lo anterior, los proyectos de resolución que se sometan a la consideración de la Comisión de Fiscalización señalarán, en su caso, las observaciones no subsanadas y las normas vulneradas por los sujetos obligados.

Transferencia de saldos contables en caso de obtener el registro

103. En caso de que un sujeto obligado obtenga su registro como partido político local, el Consejo General del Instituto aprobará la transferencia de saldos contables finales y su posible reconocimiento en saldos contables iniciales como partido político local. Lo anterior, una vez que se emitan los dictámenes y resoluciones a que se refiere el numeral 100 de estos lineamientos.

Capítulo Décimo De las infracciones y sanciones

Infracciones

104. Son infracciones en que incurrirán los sujetos obligados, las siguientes:

- a) Omitir informar en tiempo y forma al Instituto del origen y destino de los recursos que obtengan para el desarrollo de las actividades tendentes a la obtención del registro;
- b) Omitir incluir en sus informes mensuales la totalidad de los ingresos percibidos y los gastos realizados;
- c) Omitir adjuntar a sus informes mensuales de ingresos y gastos la documentación prevista en estos lineamientos;
- d) Incumplir cualquiera de las obligaciones a su cargo previstas en estos lineamientos;
- e) Incumplir los requerimientos que le dirija el Instituto, a través de la Comisión de Fiscalización, el responsable de la revisión o el personal fiscalizador;
- f) Omitir dar respuesta en tiempo y forma a los oficios de errores y omisiones;
- g) Permitir que en la creación del partido político intervengan organizaciones gremiales u otras con objeto social diferente a dicho propósito, salvo el caso de agrupaciones políticas nacionales;
- h) Realizar o promover la afiliación colectiva de ciudadanos a la organización o al partido para el que se pretenda registro;
- i) Realizar cualquier acción u omisión que constituya violencia política electoral en razón de género, y
- j) Cualquier otra prevista en las leyes y demás normatividad aplicable.

Sanciones aplicables

105. Las infracciones previstas en el numeral 104 de estos lineamientos se sancionarán con:

- a) Amonestación pública;
- b) Multa de hasta cinco mil veces la unidad de medida y actualización diaria, según la gravedad de la falta, y
- c) Cancelación del procedimiento tendente a obtener el registro como partido político local.

La individualización de la sanción se realizará de conformidad con el artículo 355 de la Ley electoral local.

Obligación de dar vista a la Unidad Técnica Jurídica

106. En caso de que los sujetos obligados cometan una infracción, la Comisión de Fiscalización dará vista a la Unidad Técnica Jurídica, a efecto de que inicie y sustancie el procedimiento sancionador correspondiente.

Vista a otras autoridades

107. En caso de que la Comisión de Fiscalización detecte hechos que hagan presumir violaciones a disposiciones legales cuyo conocimiento compete a una autoridad distinta de la electoral, instruirá a la Secretaría Ejecutiva del Instituto para que proceda a dar vista a la autoridad competente.

Aplicación de sanciones en caso de obtener el registro

108. En caso de que los sujetos obligados obtengan su registro como partido político local, las sanciones se aplicarán a partir de la fecha que surta efectos el registro.

Aplicación de sanciones en caso de no obtener el registro

109. En caso de que los sujetos obligados no obtengan el registro como partidos políticos locales, se dará vista a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato, a efecto de que proceda a su cobro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

SEGUNDO. Los informes mensuales de ingresos y gastos de los sujetos obligados correspondientes a los meses de enero y febrero del año dos mil diecinueve se presentarán con los requisitos y anexos previstos en estos lineamientos dentro de los diez primeros días naturales del mes de marzo del mismo año.

TERCERO. La Comisión de Fiscalización designará a la persona responsable de la revisión y al personal fiscalizador dentro de los veinte días hábiles siguientes a la aprobación de estos lineamientos.

CUARTO. Los sujetos obligados que hayan presentado su aviso de intención en el mes de enero de dos mil diecinueve, contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la entrada en vigor de estos lineamientos para comunicar los datos de las respectivas personas responsables de finanzas.