

Anexo Acuerdo IEPC/CG-A/290/2024

Reglamento para el registro de Partidos Políticos Locales en el Estado de Chiapas.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Consideraciones Generales

Artículo 1.

1. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de orden público y de observancia general en el Estado de Chiapas, sus disposiciones son obligatorias para las organizaciones de la ciudadanía interesadas en obtener su registro como Partido Político Local en el Estado de Chiapas.

Artículo 2.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento de solicitud de las organizaciones de la ciudadanía interesadas en obtener su registro como Partidos Políticos Locales ante el Instituto.

Artículo 3.

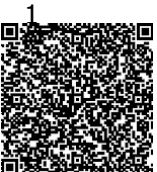
1. La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será conforme los criterios gramatical, sistemático, funcional y conforme a lo dispuesto por el párrafo último del artículo 14 de la Constitución General. En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley General de Partidos Políticos, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, así como a los acuerdos que para tal efecto emita el Consejo General.

Artículo 4.

1. Los plazos señalados en el presente Reglamento son fatales e inamovibles y no habrá excepciones.
2. Sólo serán válidas las diligencias realizadas en días y horas hábiles, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 16:00 horas, con excepción de los días inhábiles en términos de la ley de la materia, así como aquellos en que no deban efectuarse actuaciones por acuerdo del Consejo General o la Junta General Ejecutiva del Instituto.
3. Si los plazos están señalados por horas se computarán de momento a momento y surtirán sus efectos al instante en que se realice la notificación del acto o resolución, y
4. Si los plazos están señalados por días, éstos se considerarán de veinticuatro horas y el cómputo de los plazos iniciará el mismo día de la notificación.
5. Cualquier trámite o promoción que se realice ante el Instituto, deberá cumplir con lo siguiente
 - a) Deberá formularse por escrito y con documentos originales;
 - b) Deberá constar el nombre del promovente o quien realice el trámite, con su firma autógrafa original;
 - c) Deberá señalar correo electrónico, así como domicilio para recibir y oír notificaciones en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y

Artículo 5.

1. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:



- I. **Afiliada (o):** La persona ciudadana que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos político-electorales, se registra libre, voluntaria e individualmente a un partido político local en formación o a un partido político nacional o local con registro o acreditación, en los términos en que para esos efectos disponga su normativa interna, independientemente de su denominación, actividad y grado de participación;
- II. **Asamblea Distrital:** La reunión que se lleve a cabo en la fecha, hora y lugar notificada por la organización de la ciudadanía a la DEAP, con la concurrencia y participación de forma voluntaria del equivalente al 0.26% de la ciudadanía inscrita en el padrón electoral del distrito electoral local que corresponda y que haya sido utilizado en la elección ordinaria inmediata anterior de Gobernatura y en la que suscriban el documento de manifestación formal de afiliación; conozcan y aprueben la declaración de principios, el programa de acción, estatutos, y en la que elijan a las personas delegadas propietarias y suplencias a la asamblea local constitutiva;
- III. **Asamblea Local Constitutiva:** La reunión que se lleve a cabo en la fecha, hora y lugar notificada por la organización de la ciudadanía a la DEAP, con la asistencia de las personas delegadas propietarias y sus suplencias que son electas en las asambleas distritales o municipales celebradas por la organización de la ciudadanía, a fin de que el Instituto certifique el cumplimiento de lo previsto en artículo 13, inciso b) de la LGPP;
- IV. **Asamblea Municipal:** La reunión que se lleve a cabo en la fecha, hora y lugar notificada por la organización de la ciudadanía a la DEAP, con la concurrencia y participación de forma voluntaria del equivalente al 0.26% de la ciudadanía inscrita en el padrón electoral del municipio que corresponda y que haya sido utilizado en la elección ordinaria inmediata anterior de Gobernatura, y en la que suscriban el documento de manifestación formal de afiliación; conozcan y aprueben la declaración de principios, el programa de acción, estatutos, y en la que elijan a las personas delegadas propietarias y suplencias a la asamblea local constitutiva;
- V. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto;
- VI. **Constitución General:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **CPAP:** La Comisión Permanente de Asociaciones Políticas
- VIII. **CPV:** Credencial para votar;
- IX. **DEAP:** Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto;
- X. **Documentos Básicos:** Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos;
- XI. **DEJYC:** Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso del Instituto
- XII. **DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del INE;
- XIII. **DEPPP:** Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del INE;
- XIV. **Instituto:** El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas;
- XV. **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- XVI. **LGPP:** La Ley General de Partidos Políticos;
- XVII. **Lineamientos de verificación:** Lineamientos para la verificación del número mínimo de personas afiliadas a las organizaciones de la ciudadanía interesadas en obtener su registro como Partido Político Local a partir del año 2025, aprobados mediante acuerdo INE/CG2300/2024;
- XVIII. **Reglamento:** El Reglamento para el registro de Partidos Políticos Locales en el estado de Chiapas;
- XIX. **SAT:** Servicio de administración Tributaria;
- XX. **Oficialía Electoral:** La Unidad Técnica de Oficialía Electoral del Instituto;



- XXI. **Quórum preliminar:** Número de ciudadanía que asistió a una asamblea con situación registral pendiente de verificar por el INE.
- XXII. **Quórum:** Número mínimo de ciudadanía requerida para una asamblea válida.
- XXIII. **Representación Legal:** La persona autorizada mediante acta constitutiva o acta notariada, que actuará en nombre y representación de la organización de la ciudadanía.
- XXIV. **Organización u Organizaciones de la ciudadanía:** La o las organizaciones de personas ciudadanas que pretendan obtener su registro como PPL.
- XXV. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- XXVI. **PPL:** Partido Político Local

Título Segundo De las notificaciones

Artículo 6.

1. Las notificaciones previstas en el presente Reglamento podrán hacerse de manera personal, por estrados, por cédula, por oficio, por correo electrónico, según sea la naturaleza del acto a notificar.
2. Las personas notificadoras son el funcionariado público del Instituto adscritos a la DEAP, o los habilitados para llevar a cabo los actos y notificaciones a terceros, en términos del presente Reglamento.

Artículo 7.

1. Las notificaciones se harán de manera personal en el caso siguiente:
 - a) El inicio de las actividades previas para obtener el registro como PPL a la organización de la ciudadanía, que cumpla con los requisitos establecidos en la LGPP, en los Lineamientos de Verificación y en este Reglamento.
2. La persona que realice la notificación deberá cerciorarse que el lugar coincida con el domicilio proporcionado por la organización de la ciudadanía para posteriormente practicar la diligencia, entregando copia certificada del acuerdo y/o documento correspondiente, asentando la razón correspondiente.

Artículo 8.

1. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia de la persona interesada o a través de su representación legal debidamente autorizada en las oficinas que ocupa la DEAP.

Artículo 9.

1. De no encontrarse la persona interesada en su domicilio, se le dejará, con cualquiera de las personas que allí se encuentren, un citatorio que contendrá al menos:
 - a) Órgano que emitió el acto;
 - b) Nombre de la persona interesada;
 - c) Extracto del acto que se notifica;
 - d) Día y hora en que se deja el citatorio y nombre de la persona a la que se le entrega; y



e) El señalamiento de la hora a la que, al día siguiente, deberá esperar la notificación.

f) Datos de la persona notificadora

2. Si las personas que se encuentran en el domicilio reciben el citatorio, al día siguiente hábil, en la hora fijada en el citatorio, la persona notificadora se constituirá nuevamente en el domicilio y si la persona interesada no se encuentra, se entenderá la notificación con la persona que se encuentre en el domicilio.

3. Si la o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio, se asentará razón de ello procediéndose a realizar la notificación en los estrados del Instituto. En caso de que no se encuentre persona alguna en el lugar, éste se fijará en la puerta de entrada o en lugar visible, y se procederá a desahogar la diligencia en términos del párrafo anterior.

4. De todas las actuaciones que se realicen, se asentará la razón correspondiente.

Artículo 10.

1. Las cédulas de notificación personal deberán contener:

- a) La descripción del acto, documento o acuerdo que se notifica;
- b) Lugar, hora y fecha en que se realiza;
- c) Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia; y
- d) Firma de la o el notificador o la o el funcionario habilitado legalmente para notificar.
- e) número de fojas de la resolución, acuerdo y/o documento que se notifica.

2. A las cédulas de notificación deberá anexarse copia certificada del documento correspondiente.

3. Si el interesado se niega a recibir la notificación, ésta se realizará por estrados, asentándose la razón correspondiente.

Artículo 11.

1. Las notificaciones se harán por estrados en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de acuerdos o asuntos de trámite que no impliquen la negación de un derecho;
- b) Cuando el peticionario no señale domicilio para recibir u oír notificaciones en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y
- c) En los supuestos señalados en el numeral 3, del artículo 9, del presente reglamento.

Artículo 12.

1. Las notificaciones por correo electrónico se realizarán cuando en el formato de escrito de intención (anexo 1), así lo hayan requerido expresamente.

Artículo 13.

1. Las notificaciones a que se refiere el presente Reglamento surtirán sus efectos el mismo día en que se practiquen.



Título Tercero

Capítulo Primero De la conclusión del procedimiento de solicitud de registro de partidos políticos locales

Artículo 14.

1. Pone fin al procedimiento tendiente a obtener el registro como PPL, la emisión de alguna de las siguientes determinaciones:

I. La que otorgue o niegue el registro como PPL;

II. La que declare el sobreseimiento del procedimiento;

III. La que declare el desechamiento por actualizarse alguna causal de improcedencia; y

IV. La que declare la caducidad del procedimiento.

2. La caducidad operará cuando en un procedimiento para obtener el registro como PPL, se observe la falta de celebración de asambleas por más de sesenta días naturales por parte de la organización de la ciudadanía. La solicitud de copias simples, autorizadas o certificadas no será tomada en cuenta para efectos de impulso procesal.

3. La persona titular de la DEAP verificará la inactividad procesal y dará cuenta a la CPAP, con el proyecto de acuerdo correspondiente, para su presentación al Consejo General.

4. Procede el sobreseimiento cuando:

I. La organización de la ciudadanía presente escrito de desistimiento debidamente ratificado por quienes tengan facultades para ello conforme el acta constitutiva; y

II. La organización de la ciudadanía no presente la solicitud de registro a más tardar en el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección.

5. El sobreseimiento da como resultado tener por no presentada la solicitud de registro y quedará sin efectos el trámite realizado por la organización de la ciudadanía.

Artículo 15.

1. Serán improcedentes aquellas solicitudes que:

I. No estén firmadas por la persona con personalidad para ello,

II. Cuando habiéndose requerido, no haya acudido a subsanar en el plazo otorgado, o no haya atendido la forma, es decir, cuando no realice las solventaciones, correcciones o no entregue la documentación correspondiente.

Título Cuarto Del procedimiento de solicitud de registro

Capítulo Primero Del escrito de intención

Artículo 16.

1. La organización de la ciudadanía que pretenda constituirse en PPL lo deberá informar en días y horas hábiles del mes de enero del año siguiente al de la elección de Gubernatura (con excepción del día de término que será



hasta las 23:59 horas) mediante escrito de intención dirigido a quien ocupe la Presidencia del Consejo General a través de la oficialía de partes del Instituto y será remitido a la DEAP, para su revisión y análisis correspondiente.

2. La DEAP y Oficialía Electoral levantarán acta circunstanciada donde conste las organizaciones de la ciudadanía que hayan manifestado su intención o la ausencia de estas una vez concluido el plazo previsto en el numeral anterior.

Artículo 17.

1. El escrito de intención, deberá contener:

I. Denominación de la organización de la ciudadanía conforme el acta constitutiva protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

II. Domicilio completo para oír y recibir notificaciones en Tuxtla Gutiérrez, número telefónico y correo electrónico de Gmail o facebook, así como las personas autorizadas para tal efecto;

III. El nombre de quien o quienes ostenten la representación legal conforme el acta constitutiva;

IV. La denominación preliminar del PPL a constituirse, y en su caso siglas;

V. El emblema, colores y pantones que identificarán a la organización de la ciudadanía y que no deberán ser similares a los que identifican a los partidos políticos nacionales o locales con acreditación en este Instituto, ni incluir símbolos religiosos, marca comercial o propaganda gubernamental alguna;

VI. Indicar el tipo de asambleas, ya sean distritales o municipales que llevará a cabo la organización de la ciudadanía; sólo podrá decidir entre una u otra para satisfacer el requisito señalado en el artículo 13 inciso a), de la LGPP;

VII. La manifestación de que entregará a la DEAP, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los informes del origen y destino de los recursos utilizados en las actividades que realice desde la presentación del escrito de intención hasta que se resuelva la solicitud;

VIII. Señalar la persona u órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros de la organización de la ciudadanía conforme el acta constitutiva;

IX. Firma autógrafa de quien o quienes ostenten la representación legal.

2. El escrito deberá presentarse en el formato de escrito de intención (Anexo 1).

Artículo 18.

1. El escrito de intención deberá estar acompañado de la siguiente documentación:

I. Original o copia certificada del acta de la organización de la ciudadanía constituida como asociación civil, protocolizada ante Notario Público, en la que se indique que el objeto social es realizar los trámites y el procedimiento tendente a obtener el registro como PPL, y en la que deberá aprobarse al menos lo siguiente:

a) La designación de las personas y de quien o quienes ostenten la representación legal;

b) La designación de quienes serán las personas representantes que mantendrán relación con el Instituto;

c) La designación de la persona u órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros.

II. La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos, que normarán la vida del PPL, en los términos del Título tercero, capítulo II de la LGPP y el presente Reglamento en formato .doc;



- III. Documento que compruebe el alta de la asociación civil a que hace referencia la fracción anterior ante el Servicio de Administración Tributaria, bajo la figura de personas morales con fines no lucrativos (partidos políticos).
- IV. La inscripción en el registro público de la propiedad y del comercio de la organización de la ciudadanía constituida como asociación civil referida en la fracción I.
- V. Contrato de apertura de cuenta bancaria a nombre de la asociación civil a que hace referencia la fracción I del presente artículo.
- VI. Presentar en medio digital el emblema y colores que identificarán al PPL en formación y para los diversos fines previstos en los Lineamientos de verificación conforme a lo siguiente: GIF, JPG, JPEG o PNG, con una dimensión máxima de 150 kilobytes; Software utilizado: Ilustrator o Corel Draw; Tamaño: Que se circunscriba en un cuadrado de 5 X 5 cm; Características de la imagen: Trazada en vectores; Tipografía: No editable y convertida a vectores, y Color: Con guía de color indicando porcentajes y/o pantones utilizados.

2. Para los efectos relacionados con la inscripción de la asociación civil ante el Registro Público de la propiedad y del Comercio o la apertura de cuenta bancaria, cuando por razones ajenas a la organización de la ciudadanía no cuenten con la inscripción o la apertura de cuenta bancaria, deberán presentar el original del acuse de recibo de los documentos relativos al trámite de solicitud, debiendo en todo momento hacer la entrega a este Instituto, la inscripción o la apertura de cuenta bancaria, según corresponda, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que cuenten con ellas.

Artículo 19.

1. La documentación referida en el artículo que precede deberá ser entregada en un sólo acto.

Capítulo Segundo De la revisión del escrito de intención

Artículo 20.

1. Recibido el aviso de intención de las organizaciones de la ciudadanía que pretenden obtener el registro como PPL, la oficialía de partes del Instituto deberá remitirla a la DEAP, en un plazo no mayor a un día hábil, con excepción de aquellas que se reciban el día de término, en el que deberán remitirlas a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 21.

1. Fenecido el plazo anterior, la DEAP dentro de los diez días hábiles siguientes, realizará la revisión documental a fin de advertir si la organización de la ciudadanía cumple con los requisitos legales y reglamentarios a través de la documentación, formatos y archivos requeridos en el presente Reglamento y analizará el contenido de los mismos.

Artículo 22.

1. Si la DEAP advierte la existencia de alguna omisión, inconsistencia o irregularidad en los documentos o requisitos requeridos en los artículos 17 y 18, en ejercicio de la garantía de audiencia notificará a la organización de la



ciudadanía, para que subsane las mismas en un plazo de hasta cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación.

Artículo 23.

1. Fenecido el plazo al que se refiere el artículo anterior, si la organización de la ciudadanía no subsane lo requerido por la DEAP, o bien lo hace de manera incompleta, se tendrá por no presentado el escrito de intención y quedará sin efectos el trámite realizado.
2. En el supuesto anterior, la DEAP presentará ante la CPAP, el proyecto de acuerdo donde declare fundada y motivada la improcedencia del escrito de intención, turnándose al Consejo General para su consideración y resuelva lo conducente de forma definitiva.

Artículo 24.

1. En el supuesto de que la organización de la ciudadanía cumpla con los requisitos y documentales requeridas en el presente reglamento, la DEAP presentará ante la CPAP, el proyecto de acuerdo en el que se declare la procedencia para que continúe con los actos previos a la solicitud de registro como PPL, para su presentación ante el Consejo General.

Capítulo Tercero De las Asambleas Distritales y Municipales

Artículo 25.

1. Declarada y notificada la procedencia para que las organizaciones de la ciudadanía continúen con el procedimiento al que se refiere el artículo que antecede, éstas dentro de los tres días hábiles posteriores notificarán a la DEAP el calendario de las fechas y sedes de las asambleas ya sean distritales o municipales, en el que deberán indicar el nombre de las personas que fungirán como responsables de las asambleas.
2. Para llevar a cabo una asamblea distrital o municipal, la organización de la ciudadanía deberá confirmar por escrito con al menos seis días hábiles de anticipación a la DEAP, informando la fecha, hora y lugar de la celebración, así como el nombre de la persona responsable de cada asamblea.
3. Para el desarrollo de las asambleas, las organizaciones de la ciudadanía privilegiarán el uso de espacios aptos para el adecuado tránsito y movilidad de personas con discapacidad, asimismo, deberán considerar las regulaciones de protección civil para garantizar que los espacios donde se desarrollen las asambleas sean seguros.
4. Las organizaciones de la ciudadanía que realicen una modificación a las fechas y sedes de las asambleas distritales o municipales, a las que se refiere el párrafo anterior, deberán notificarlo por escrito a la DEAP, con al menos seis días hábiles de anticipación a la fecha programada, quedando sujeto a valoración de la DEAP la aprobación de esa modificación. Cuando la solicitud de cambio sea en un plazo menor al antes indicado y el funcionariado ya se encuentre en ruta para la realización de esa asamblea, la organización de la ciudadanía deberá cubrir el total de gastos generados (viáticos, pasajes, peaje y/o gasolina) a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha que se le sea requerido el reembolso.
5. La organización de la ciudadanía sólo podrá celebrar un tipo de asamblea, ya sea distrital o bien municipal, con independencia de la celebración de la asamblea local constitutiva.
6. Sólo se podrá realizar una asamblea distrital o municipal por cada distrito electoral local o municipio que determine la organización de la ciudadanía, de conformidad con lo establecido en el artículo 13, numeral 1, inciso a) de la LGPP.
7. Cuando dos o más organizaciones de la ciudadanía soliciten la realización de asambleas distritales o municipales en fechas coincidentes, o una misma organización solicite la realización de múltiples asambleas en el mismo día



la DEAP verificará la disponibilidad del funcionariado y en caso de que no se cuente con la capacidad conforme el capital humano y el orden de prelación de las solicitudes recibidas, notificará en un plazo máximo de tres días a la organización por conducto de su representante a fin de que re programe alguna o algunas de las asambleas a realizar.

8. Para que se pueda llevar a cabo una asamblea distrital se deberá contar con la concurrencia y participación de por lo menos el equivalente al 0.26% de la ciudadanía inscrita en el padrón electoral del distrito electoral correspondiente a la última elección ordinaria inmediata anterior, para lo cual la DEAP publicará la cantidad líquida a la que ascienden dichos porcentajes en el micrositio habilitado para tal efecto y conforme el anexo del presente Reglamento.

9. Para que se pueda llevar a cabo una asamblea municipal se deberá contar con la concurrencia y participación de por lo menos el equivalente al 0.26% de la ciudadanía inscrita en el padrón electoral del municipio, correspondiente a la última elección ordinaria inmediata anterior y para lo cual la DEAP publicará la cantidad líquida a la que ascienden dichos porcentajes y en el micrositio habilitado para tal efecto y conforme el anexo del presente Reglamento.

10. De la misma forma, el Instituto, deberá certificar que los concurrentes asistieron libremente, suscribieron el documento de manifestación formal de afiliación; conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y los estatutos; y que eligieron a los delegados propietarios y suplentes a la asamblea local constitutiva del PPL en formación.

11. Las organizaciones de la ciudadanía a través de sus representantes acreditados podrán cancelar las asambleas municipales o distritales, por escrito debidamente fundado y motivado, presentado en la oficialía de partes de este Instituto, seis días hábiles antes de la celebración de la asamblea correspondiente, contadas a partir de la hora programada. En caso de que el término señalado venza en hora inhábil, la notificación de cancelación deberá realizarse, a través de los mecanismos que para tal efecto implemente la DEAP.

12. En las asambleas distritales o municipales, en las que asista personal de este Instituto a fin de realizar el registro de afiliados y certificación de las mismas, y la organización de la ciudadanía a través de sus representantes legales o responsables de la asamblea no hayan realizado la cancelación correspondiente en los términos del párrafo anterior o no se presenten al lugar en la fecha y hora programada o, presentándose, informen en ese momento la cancelación de la asamblea, la organización deberá realizar el reembolso al Instituto del costo de los gastos erogados para llevar a efecto la certificación en la asamblea cancelada.

13. Lo anterior no será exigible en los casos que la organización de la ciudadanía acredite que fue por causa de fuerza mayor o caso fortuito validado por la DEAP, (Ej. Bloqueos, actos de violencia, sismos, condiciones climatológicas que impidan la celebración de la asamblea, tales como huracanes)

14. Cuando una organización de la ciudadanía, en un mismo municipio o distrito, según corresponda, en dos ocasiones de manera sucesiva e ininterrumpida, no obtenga el quórum requerido para la celebración de la asamblea, de persistir el interés por su realización, a partir de la tercera asamblea, deberá realizar el reembolso del monto erogado por la asistencia del personal del Instituto a la tercera asamblea sin quórum.

15. Para los efectos de los numerales que anteceden, la DEAP enviará a la Secretaría Administrativa un informe especificando los gastos erogados por el personal del Instituto, lo anterior, para que ésta lleve a cabo las gestiones necesarias para que la organización de la ciudadanía que se trate realice el reembolso respectivo, dando cuenta de esto a la CPAP. El monto correspondiente deberá ser cubierto por la organización a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha que se le sea requerido el reembolso (por concepto de viáticos, combustible y/o peaje), en el supuesto que no dé cumplimiento a lo requerido se dará vista a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, para efectos que inicie el Procedimiento Administrativo Sancionador, que corresponda, en términos de lo que establece el artículo 300 fracción VI, de la LIPPECH, así como el artículo 92 fracción X del Reglamento Administrativo Sancionador.

Las organizaciones ciudadanas deberán reutilizar el material propagandístico que les sirva de insumo para la celebración de sus asambleas.



Artículo 26.

1. Las sedes de las asambleas distritales constituyentes serán conforme la cabecera de los distritos electorales uninominales que tiene el estado de Chiapas aprobados mediante acuerdo INE/CG637/2022, conforme lo siguiente:

DISTRITO	CABECERA
1	Tuxtla Gutiérrez
2	Tuxtla Gutiérrez
3	Chiapa de Corzo
4	Yajalón
5	San Cristóbal de las Casas
6	Comitán de Domínguez
7	Ocosingo
8	Simojovel
9	Palenque
10	La Trinitaria
11	Bochil
12	Pichucalco
13	Tuxtla Gutiérrez
14	Cintalapa
15	Tonalá
16	Huixtla
17	Motozintla
18	Tapachula
19	Tapachula
20	Las Margaritas
21	Venustiano Carranza
22	Chamula
23	Villaflores
24	Chilón

Artículo 27.

1. La sede de las asambleas municipales constituyentes será en la cabecera de cada municipio que tiene el estado de Chiapas.

Artículo 28.

1. Para la celebración de la asamblea distrital o municipal, se deberá reunir al menos el número de personas afiliadas equivalente al 0.26% de las inscritas en el padrón electoral que se haya utilizado en la última elección ordinaria inmediata anterior correspondiente al distrito o municipio en que se celebre ésta.

2. Para el desarrollo de una asamblea distrital o municipal se seguirá el procedimiento siguiente:



- I. Se establecerá una mesa de registro, en la que deberán estar presentes la persona responsable de la asamblea de la organización de la ciudadanía y la persona funcionaria responsable del Instituto y personas funcionarias comisionadas del Instituto;
 - II. Las personas que asistan a la asamblea y deseen afiliarse al PPL en formación, deberán llevar consigo el original de su CPV para identificarse y poder registrar su asistencia, la cual sólo será válida para la asamblea si el domicilio de la CPV corresponde al distrito local o municipio, según sea el caso, en que se realiza la misma.
 - III. Las CPV originales que presenten las personas en estas asambleas deberán ser vigentes, de conformidad con las disposiciones normativas y con los acuerdos del INE emitidos al efecto.
 - IV. En caso de que las personas asistentes no cuenten con el original de su CPV porque ésta se encuentra en trámite, podrán presentar el comprobante de solicitud ante el Registro Federal de Electores, acompañado de una identificación original y vigente con fotografía expedida por institución pública. Por ningún motivo se aceptarán, como identificación, credenciales expedidas por algún partido político, organización política o institución privada.
 - V. Únicamente las personas asistentes a la asamblea que deseen afiliarse al PPL en formación, deberán entregar al personal del Instituto su CPV, a fin de que éste proceda a realizar la búsqueda de sus datos en el padrón electoral del distrito o municipio correspondiente y a generar la respectiva manifestación en formato electrónico, la cual una vez leída por la persona y estando de acuerdo con su contenido, deberá ser suscrita mediante firma manuscrita digitalizada ante el personal del OPLE.
 - VI. Hecho lo anterior, se hará un conteo para comprobar la presencia de personas afiliadas equivalente al 0.26% de personas inscritas en el padrón electoral que haya sido utilizado en la última elección ordinaria inmediata anterior, que corresponda al distrito o municipio en que se celebre la misma y que obra como anexo del presente;
 - VII. Una vez que la persona funcionaria del Instituto verifique la existencia del quórum le informará a la persona responsable de la asamblea por parte de la organización de la ciudadanía que existe quórum preliminar para que proceda a la declaratoria de instalación y al desahogo del orden del día de la asamblea.
3. El responsable de la asamblea de la organización de la ciudadanía podrá solicitar a la persona funcionaria del Instituto un plazo de tolerancia de treinta minutos a fin de obtener el quórum legal y poder continuar con la celebración de la asamblea.
4. La persona responsable de la asamblea de la organización de la ciudadanía, deberá tomar las medidas conducentes a efecto de que las personas afiliadas conozcan previamente los documentos básicos que se someterán a la consideración de la asamblea, lo que se deberá hacer constar en la misma en el acta circunstanciada.

Artículo 29.

1. Agotado el procedimiento previsto en el artículo anterior y de no haber obtenido el mínimo o quórum legal de personas afiliadas a la asamblea distrital o municipal que corresponda la persona funcionaria del Instituto notificará a la persona responsable de la asamblea de la organización de la ciudadanía, que, ante la falta de quórum o mínimo de afiliados legal, la misma no será válida para efectos de la solicitud de registro, y que por lo tanto tiene el derecho a continuar con la reunión, pero sólo como un acto político sin efectos legales para su solicitud de registro.
2. Hecho lo anterior, el personal del Instituto dará por concluida el acta circunstanciada, sin perjuicio para la autoridad.
2. El funcionario del Instituto, elaborará la referida acta circunstanciada por duplicado y entregará un tanto al representante de la organización de la ciudadanía y será resguardado en los expedientes de la DEAP.



Artículo 30.

1. De cada asamblea distrital o municipal, la persona funcionaria habilitada con fe electoral deberá levantar un acta en la que se certificará al menos lo siguiente:

- I. El número de personas que concurrieron a la asamblea y suscribieron voluntariamente la manifestación;
- II. Las acciones utilizadas por el personal del Instituto para determinar que las personas asistieron libremente y manifestaron fehacientemente su voluntad de afiliarse al PPL en formación;
- III. Que las personas asistentes conocieron y aprobaron la declaración de principios, el programa de acción y el estatuto del PPL en formación;
- IV. Que las personas que concurrieron a las asambleas eligieron a las personas delegadas propietaria y su suplencia que asistirán a la asamblea local constitutiva y los resultados de la votación por la cual fueron electos;
- V. Los elementos que le permitieron constatar si en la realización de la asamblea existió o no intervención de organizaciones gremiales o de otras con objeto social diferente al de constituir el PPL de que se trate.
- VI. Los elementos que le permitieron constatar si en la realización de la asamblea se otorgaron o no dádivas o se realizaron o no coacciones para que las personas asistieron a la asamblea;
- VII. Cualquier otro acto que dote de certeza respecto del cumplimiento de los requisitos previstos en el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.
- VIII. De ser el caso que, a partir de lo asentado en el acta de certificación de la asamblea por la persona funcionaria designada o inclusive en actos posteriores, se identifiquen hechos prohibidos por la LGPP, corresponderá a la CPAP ordenar las diligencias necesarias a efecto de contar con mayores elementos para establecer la relevancia de los hechos ocurridos y, en razón de ello, pronunciarse sobre la validez de la asamblea.
- IX. Asimismo, de identificarse hechos probablemente constitutivos de delito o de faltas administrativas, la información y documentación relativa, se remitirá a la Secretaría Ejecutiva del Instituto a efecto de iniciar los procedimientos o dar vista a las autoridades competentes.

2. Incluirá como anexo o apéndices de las actas, los originales de las manifestaciones de las personas que concurrieron y participaron en la asamblea municipal o distrital, así como la lista de asistencia generada, y demás oficios y documentos con motivo de dichas asambleas.

Artículo 31.

1. El orden del día de la asamblea distrital o municipal deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- I. Registro y verificación de asistencia de las personas que se afiliaron libre e individualmente a la organización de la ciudadanía;
- II. Verificación de la existencia del quórum legal preliminar de personas afiliadas a la asamblea distrital o municipal por el responsable de la asamblea y por el funcionario del Instituto;
- III. Lectura del orden del día respectivo.
- IV. Declaración de la instalación de la asamblea distrital o municipal por el responsable de la asamblea;
- V. Lectura (en su caso dispensa), discusión y, en su caso, aprobación de los proyectos de documentos básicos;
- VI. Elección de las personas delegadas propietaria y su suplencia que asistirán a la asamblea local constitutiva
- VII. Declaración de clausura de la asamblea distrital o municipal.



2. Para que una persona pueda ser electa como delegada propietaria o suplente se requiere:

- a) Estar presente en la asamblea distrital o municipal de que se trate,
- b) Pertener al distrito o municipio en el que se lleve a cabo la asamblea,
- c) Estar inscrito en el Padrón Electoral, y
- d) Encontrarse afiliado (a) al PPL en formación

Capítulo Cuarto **De las listas de personas afiliadas**

Artículo 32.

1. El Instituto utilizará el sistema previsto en los Lineamientos de verificación, a efecto de llevar un registro del número de asistentes a las asambleas que celebren las organizaciones de la ciudadanía.
2. Durante el procedimiento de los actos previos a la solicitud de registro y hasta en tanto no se agote el procedimiento de revisión previsto en los Lineamientos de verificación, la totalidad de las afiliaciones que la organización de la ciudadanía interesada envíe o entregue se considerarán **preliminares**, en tanto están sujetas a la revisión tanto por lo que hace a la información capturada o enviada como a su integridad y los cruces con el padrón electoral y los padrones de los partidos políticos locales y nacionales, así como con otras organizaciones en proceso de obtención de registro como partido político nacional y/o local necesarios para garantizar su validez y autenticidad.

Artículo 33.

1. Conforme los Lineamientos de verificación, habrá dos tipos de listas de personas afiliadas:
 - a) Las listas de asistencia correspondientes a las asambleas distritales o municipales realizadas por la organización de la ciudadanía; y,
 - b) Las listas de las personas afiliadas con que cuenta la organización de la ciudadanía en el resto de la entidad. Estas listas, a su vez, podrán proceder de dos fuentes distintas:
 - Aplicación Móvil; y
 - Régimen de excepción.

Las personas afiliadas a las asambleas que como resultado de las compulsas no alcancen el 0.26% del padrón del distrito o municipio, se contabilizarán para el resto de la entidad.

2. El número total de personas afiliadas con que deberá contar una organización de la ciudadanía como uno de los requisitos para ser registrada como PPL, se construirá a partir de la suma de ambas listas y en ningún caso podrá ser inferior al 0.26 % del padrón electoral que haya sido utilizado en la elección local ordinaria inmediata anterior a la presentación de la solicitud de registro de que se trate.

3. En todos los casos las listas de personas afiliadas deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Apellidos paterno y materno, nombre (s);
- b) Domicilio (sección, delegación o municipio, distrito local y entidad);
- c) Clave de elector;
- d) Folio de la credencial para votar (OCR); y,
- e) Estar respaldadas por las afiliaciones ya sea de manera digital o física;



4. La lista a la que se refiere el inciso a) del numeral 27 de los Lineamientos de verificación, será elaborada conforme a los datos obtenidos durante la celebración de la asamblea distrital o municipal, según se trate.
5. La lista a la que se refiere el inciso b) del mismo numeral 27, será elaborada por la organización de la ciudadanía de conformidad con los procedimientos que se establecen en los Lineamientos de verificación.
6. Se tendrá por no presentada la lista de afiliaciones que sea exhibida en cualquier formato o sistema informático distintos a los señalados en los Lineamientos de verificación.
7. El Instituto verificará el cumplimiento de los Lineamientos de verificación en la elaboración de la Resolución, Dictamen o Acuerdo que resuelva la solicitud de las organizaciones de la ciudadanía que pretendan obtener su registro como PPL.
8. Independientemente de la revisión y cotejo que realice el INE, el Instituto a través de sus Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, podrá, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, realizar un proceso de verificación a los apoyos presentados bajo régimen de excepción, en el domicilio de la ciudadanía que obra en su credencial de elector, a efecto de corroborar que haya emitido su apoyo a la organización de la ciudadanía, para lo cual se deberá seleccionar aleatoriamente 10% del total de las cédulas de respaldo por medio del régimen de excepción. Si como resultado del proceso de verificación a que se refiere el numeral anterior, el Instituto comprueba que existieron inconsistencias en al menos el 10% del muestreo de los apoyos presentados por la organización de la ciudadanía, será considerado como una causal de improcedencia de su registro.
9. Si del resultado de la verificación a los apoyos presentados por una organización de la ciudadanía se comprueba que de la obtención de apoyos falsos, sin el consentimiento de las personas o de personas fallecidas en cuando menos el 2% de los apoyos que integran el muestreo, se considerará como una causa grave para decretar la improcedencia del registro; así como la imposición de otras sanciones que se determinen derivado de la instauración de procedimientos administrativos sancionadores iniciados de oficio o interpuesto mediante denuncia, independientemente de la responsabilidad penal a que haya lugar.

Capítulo Quinto De la Asamblea Local Constitutiva

Artículo 34.

1. Para la certificación de la asamblea local constitutiva, la persona Oficial Electoral, asistirá a la celebración del acto, por sí o a través del funcionariado o de las y los funcionarios del Instituto, que tengan delegada la función de Oficialía Electoral, el cual será acreditado por oficio ante los representantes de la organización de la ciudadanía.
2. En la asamblea local constitutiva la persona Oficial Electoral podrá ser asistida por otras personas funcionarias del Instituto.

Artículo 35.

1. La asamblea local constitutiva deberá celebrarse a más tardar dentro del mes previo a la fecha límite para entregar la solicitud de registro previsto en el artículo 15, numeral 1, de la LGPP.
2. A la asamblea local constitutiva asistirán las personas delegadas propietarias o sus suplencias electas en las asambleas distritales o municipales.

Artículo 36.

1. La organización de la ciudadanía solicitará la celebración de la asamblea local constitutiva con cinco días hábiles de anticipación señalando hora y lugar y el nombre de la persona responsable.



2. Para que la asamblea local constitutiva sea válida se requiere la asistencia de por lo menos las dos terceras partes de los distritos o municipios del Estado a través de las personas delegadas propietarias y en su caso sus suplencias y que fueron electas en las asambleas distritales o municipales celebradas por la organización.

3. Para determinar el número de las personas delegadas propietarias o sus suplencias que concurren a la asamblea, se establecerá una mesa de registro en la que personal de la DEAP, así como la persona responsable de la asamblea de la organización de la ciudadanía, deberán verificar su acreditación mediante su identificación con la CPV y la compulsas que se realice con la lista general de asistencia y con la lista generada de las actas de las asambleas distritales o municipales, donde fueron electos y que obran integradas en los expedientes de las asambleas distritales o municipales.

Artículo 37.

1. Si a la asamblea local constitutiva no asisten las personas delegadas propietarias o sus suplencias electas en las dos terceras partes de los distritos o municipios del Estado, el funcionario encargado del Instituto, elaborará acta circunstanciada certificando este hecho e informará a la persona responsable de la asamblea de la organización de la ciudadanía el derecho de continuar la reunión como acto político, así como el de solicitar la reprogramación de la asamblea local constitutiva, siempre y cuando sea dentro del plazo previsto en el artículo 35.

2. La persona Oficial Electoral, o en su caso la o el funcionario del Instituto designado, elaborará la referida acta circunstanciada por duplicado, entregando un tanto al responsable de la organización de la asamblea local constitutiva y el otro se integrará al expediente de la organización.

Artículo 38.

1. El orden del día de la asamblea local constitutiva deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

I. Lectura del orden del día.

II. Verificación de la lista de asistencia de las personas delegadas propietarias o sus suplencias electas en las asambleas distritales o municipales, así como de su identidad y residencia;

III. Verificación del quórum legal de la asamblea local constitutiva;

IV. Declaración de la instalación de la asamblea local constitutiva;

V. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto de documentos básicos, pudiendo la asamblea con el voto de la mayoría, dispensar su lectura previa remisión de los documentos de referencia, y

VI. Declaración de clausura de la asamblea local constitutiva.

Artículo 39.

1. Al finalizar la asamblea local constitutiva, la persona Oficial Electoral, o en su caso la o el funcionario del Instituto designado, elaborará por duplicado el acta de certificación correspondiente, entregando un tanto a la persona responsable de la asamblea de la organización de la ciudadanía.

2. El acta de la asamblea local constitutiva deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora de celebración;

II. La lista con el número y nombre de las personas delegadas propietarias o sus suplencias electas en las asambleas distritales o municipales que asistieron a la asamblea local constitutiva;



- III. Que se comprobó la identidad de las personas delegadas propietarias o sus suplencias a la asamblea local constitutiva por medio de su credencial para votar vigente u otra identificación de institución pública;
- IV. La existencia de quórum legal;
- V. Que las personas delegadas que asistieron a la asamblea local constitutiva conocieron, discutieron y aprobaron los documentos básicos;
- VI. La votación obtenida para la aprobación de los documentos básicos;
- VII. La no intervención de organizaciones gremiales, corporativas o de otras con objeto social diferente al de constituir un PPL en la realización de la asamblea;
- VIII. Las manifestaciones que, en su caso, realice la persona responsable de la asamblea de la organización de la ciudadanía;
- IX. Los incidentes que, en su caso, se presenten durante el desarrollo de la asamblea local constitutiva, y
- X. La hora de cierre del acta.

Artículo 40.

1. La persona responsable de la asamblea local constitutiva de la organización de la ciudadanía, al concluir ésta, entregarán a la persona Oficial Electoral, o persona funcionaria designada, un ejemplar de los documentos básicos que fueron aprobados por las personas delegadas propietarias y suplentes, en la asamblea local constitutiva.

Artículo 41.

1. A efecto de dar cabal cumplimiento al artículo 15 de la LGPP, con independencia de los ejemplares entregados en cada asamblea distrital o municipal o de la local constitutiva, las organizaciones de la ciudadanía podrán solicitar las certificaciones siguientes:

- I. De la Declaración de Principios, el Programa de Acción y los Estatutos de la organización de la ciudadanía;
- II. Actas de la celebración de las asambleas distritales o municipales en cuando menos las dos terceras partes de los distritos o municipios del Estado, por parte de la organización de la ciudadanía, y
- III. Acta de la asamblea local constitutiva, por parte de la organización de la ciudadanía.

Capítulo Sexto De la solicitud formal de registro

Artículo 42.

1. Una vez que la organización de la ciudadanía haya realizado asambleas en cuando menos dos terceras partes de los distritos o municipios de la Entidad válidas, así como la asamblea local constitutiva y obren en su poder las constancias que así lo acrediten, podrá presentar su solicitud de registro como PPL.

Artículo 43.

1. Una vez que la organización de la ciudadanía haya realizado los actos previos para constituirse como PPL en el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección, podrá presentar su solicitud por escrito dirigido a quien ocupe la Presidencia del Consejo General y a través de la oficialía de partes y será remitida a la DEAP, para su revisión y análisis correspondiente.



Artículo 44.

1. En la solicitud que la organización de la ciudadanía dirija al Consejo General, deberá anexar los documentos relacionados con las actividades previas para la constitución del PPL, de conformidad con la LGPP, los Lineamientos de verificación y este Reglamento, para obtener su registro.
2. La solicitud de registro deberá estar firmada por la persona representante de la organización de la ciudadanía.

Artículo 45.

1. La solicitud de registro que presente la organización de la ciudadanía deberá acompañarse de manera impresa la documentación siguiente:
 - I. La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos aprobados por las personas afiliadas en las asambleas, en forma impresa y en medio magnético;
 - II. Las actas de las asambleas celebradas en los distritos o municipios y la de su asamblea local constitutiva correspondiente, que fueron elaboradas por la persona funcionaria del Instituto
 - III. Manifestación firmada por la o el representante legal de la organización, en la que señale que las listas de afiliaciones con los que cuente la organización en el país a las que se refiere el inciso b), fracción V, del párrafo 1, del artículo 12 de la LGPP han sido remitidas a este Instituto a través de la aplicación informática o cargadas al Sistema de Información de Registro de Partidos Políticos de conformidad con los Lineamientos de verificación.

Artículo 46.

1. La solicitud de registro como PPL se entregará en un sólo acto, de manera ordenada y con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
2. En caso de que la organización de la ciudadanía no presente la solicitud de registro a más tardar en el mes de enero del año anterior al de la siguiente elección, quedará sin efectos el escrito de intención y las actividades previas que haya realizado la organización de la ciudadanía para obtener su registro como PPL, por lo cual la DEAP, elaborará un proyecto de sobreseimiento para que lo presente a la CPAP y ésta a su vez al Consejo General, y será notificado a su representante.

Capítulo Séptimo Del procedimiento de revisión

Artículo 47.

1. Recibida la solicitud de registro y documentación anexa, se turnará a la DEAP para que proceda al análisis y revisión del cumplimiento del procedimiento y requisitos para el registro como PPL, establecidos en la LGPP, los Lineamientos de verificación y este Reglamento.

Artículo 48.

1. La DEAP revisará que las actas de las asambleas distritales o municipales y local constitutivas celebradas por la organización de la ciudadanía, cumplan con los requisitos señalados por la LGPP y este Reglamento.
2. La DEAP verificará que los documentos básicos atiendan las reglas contenidas en los artículos 35 al 42 de la LGPP.



3. Los Estatutos deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 37 al 39 de la LGPP, en relación con los artículos 29, 34, 37, 40, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 85, 89 y 94 de la misma ley, así como en las Jurisprudencias 3/2005 y 20/2018 sostenidas por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación:

I. Datos de identificación como Partido Político:

- a) La denominación del Partido Político; y,
- b) El emblema y el color o colores que lo caractericen y diferencien de otros partidos políticos.

La denominación y el emblema estarán exentos de alusiones religiosas o raciales

I. Formas de afiliación:

- a) Los procedimientos para la afiliación individual, personal, libre y pacífica de sus miembros, así como sus derechos y obligaciones;
- b) Los derechos y obligaciones de sus militantes que deberán puntualmente cumplir con el contenido en los artículos 40 y 41 de la LGPP;
- c) Las categorías de su militancia conforme a su nivel de participación y responsabilidades;
- d) La protección de los derechos fundamentales de las y los afiliados, que garanticen el mayor grado de participación posible, como son: voto activo y pasivo en condiciones de igualdad; el derecho a la información; la libertad de expresión; y el libre acceso y salida de los afiliados del partido;
- e) La forma de garantizar la protección de los datos personales de su militancia, así como los derechos al acceso, rectificación, cancelación y oposición de éstos; y,
- f) La obligación de llevar un registro de afiliaciones del Partido Político.

III. La estructura orgánica bajo la cual se organizará el Partido Político, incluyendo como órganos internos cuando menos, los siguientes:

- a) Una Asamblea Estatal u órgano equivalente, como principal centro decisor del Partido Político, el cual será la máxima autoridad del partido y tendrá facultades deliberativas, integrado con personas de todos los distritos o municipios del Estado o, cuando no sea posible, con un gran número de delegados o representantes;
- b) Un Comité Estatal u órgano equivalente, que será el representante del partido, con facultades ejecutivas, de supervisión y, en su caso, de autorización en las decisiones de las demás instancias partidistas;
- c) Un órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros y de la presentación de los informes de ingresos y egresos trimestrales y anuales, de precampaña y campaña;
- d) Un órgano de decisión colegiada, democráticamente integrado, responsable de la organización de los procesos para la integración de los órganos internos del partido político y para la selección de candidaturas a cargos de elección popular;
- e) Un órgano de decisión colegiada, responsable de la impartición de justicia intrapartidaria, el cual deberá ser independiente de los órganos de dirección del partido, imparcial y objetivo;
- f) Un órgano encargado de cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información que la Constitución y las leyes de la materia imponen a los partidos políticos;
- g) Un órgano encargado de la educación y capacitación cívica de los militantes y dirigentes;
- h) Contar con comités o equivalentes en las distritos o municipios con facultades ejecutivas;
- i) Precisar el órgano encargado de solicitar al Instituto en su caso que organice la elección de sus órganos de dirección; y,
- j) Precisar el órgano encargado de aprobar coaliciones, frentes y fusiones, plataformas electorales y programas de gobierno correspondientes.



IV. Mecanismo de justicia interna que contemple cuando menos:

- a) El sistema de justicia intrapartidaria deberá tener una sola instancia;
- b) Las normas, plazos y procedimientos de justicia intrapartidaria y los mecanismos alternativos de solución de controversias internas, con los cuales se garanticen los derechos de las y los militantes, así como la oportunidad y legalidad de las resoluciones;
- c) Establecer mecanismos alternativos de solución de controversias;
- d) Las sanciones aplicables a los miembros que infrinjan sus disposiciones internas; y,
- e) El establecimiento de procedimientos disciplinarios, con las garantías procesales mínimas.

V. Asimismo, deberá contemplar las normas que determinen:

- a) Los actos y procedimientos relativos a su organización y funcionamiento, respecto a sus asuntos internos;
- b) Las normas que establezcan las funciones, facultades y obligaciones de los órganos internos;
- c) Los procedimientos para la integración y renovación periódica de los órganos internos, salvaguardando el principio de paridad de género, así como las acciones afirmativas;
- d) Los procedimientos democráticos para la postulación de candidatos a cargos de elección popular, salvaguardando el principio de paridad de género, así como las acciones afirmativas;
- e) Los procedimientos especiales por medio de los cuales podrán renovarse los órganos de dirección del Partido Político;
- f) El régimen transitorio para la elección de sus órganos estatutarios;
- g) La posibilidad de revocación de cargos;
- h) Las causas de incompatibilidad entre los distintos cargos dentro del Partido Político o públicos;
- i) El establecimiento de períodos cortos de mandato;
- j) La periodicidad con que deban celebrarse las Asambleas y sesiones de sus órganos;
- k) Las formalidades que deberán cubrirse para la emisión de las convocatorias tanto ordinariamente como extraordinariamente;
- l) El quórum de afiliados (as), delegados (as) o representantes necesarios para que sesionen válidamente los órganos estatutarios;
- m) El número mínimo de afiliadas o afiliados que podrá convocar a asamblea estatal, distrital o municipal en forma ordinaria y extraordinaria;
- n) La adopción de la regla de mayoría como criterio básico para la toma de decisiones dentro del partido;
- o) Que las elecciones internas se realicen mediante voto directo o indirecto, pudiendo ser secreto o abierto;
- p) La obligación de presentar una plataforma electoral, para cada elección en que participe, sustentada en su declaración de principios y programa de acción;
- q) La obligación de sus candidatas y candidatos de sostener y difundir la plataforma electoral durante la campaña electoral en que participen;
- r) Los tipos y las reglas de financiamiento privado a los que recurrirán los partidos políticos; y,
- s) Los mecanismos de disolución o liquidación en caso de la pérdida de registro como PPL.



Artículo 49.

1. Para la verificación del número mínimo de afiliaciones se observará lo establecido en los artículos 17, numeral 2 y 18 de la LGPP, así como a lo contenido en los Lineamientos de verificación.

Artículo 50.

1. El Instituto tendrá por no cumplido el requisito relativo a la celebración de las asambleas distritales o municipales o la asamblea local constitutiva, cuando se presenten los siguientes supuestos:

I. En la asamblea distrital o municipal no asistieran por lo menos el equivalente al 0.26% de la ciudadanía inscrita en el padrón electoral correspondiente a la última elección ordinaria inmediata anterior del distrito o municipio en que se celebre;

II. En la asamblea local constitutiva no asistieran las personas delegadas de por lo menos dos terceras partes de los distritos o municipios;

III. La organización de la ciudadanía informe con posterioridad a los plazos establecidos en la LGPP y en este Reglamento, la reprogramación de las asambleas distritales o municipales, así como la local constitutiva;

IV. Las asambleas distritales o municipales, así como la local constitutiva, se celebren en un lugar, fecha y hora distinta a la notificada al Instituto;

V. De las actas de las asambleas distritales o municipales, así como de la local constitutiva, se desprenda que:

a) Hubo coacción hacia los funcionarios del Instituto o se les impidió el correcto desempeño de sus funciones;

b) Durante su desarrollo, se coaccionó o ejerció violencia física o verbal contra los asistentes, para que se afiliaran al partido político local, vulnerando con ello su derecho a la libre asociación;

c) En los domicilios donde se realizaron las asambleas, antes o durante su desarrollo se distribuyeron despensas, materiales o cualquier otro bien;

d) En su celebración se realizaron sorteos, rifas o cualquier otra actividad con fines distintos a los de la constitución de un partido político local;

e) Se condicionó la entrega de paga, dádiva, promesa de dinero u otro tipo de recompensa a cambio de la afiliación de la ciudadanía;

f) No se cumplió, con el mínimo de afiliaciones para aprobar válidamente los acuerdos de las asambleas;

g) Cuando se demuestre la intervención de asociaciones gremiales, corporativas o de otras con objeto social diferente al de constituir el partido político local, y

h) No se aprobaron los documentos básicos de la organización de la ciudadanía.

i) Cuando se ejerza violencia, amenazas o intimidación en contra de los asistentes a las asambleas o en contra de los funcionarios del Instituto.

Artículo 51.

1. En caso de que la organización de la ciudadanía no cumpla con los requisitos establecidos en la LGPP, los Lineamientos de verificación y este Reglamento, se procederá a lo siguiente:

I. La DEAP notificará, mediante oficio, a la persona representante de la organización las omisiones detectadas durante la revisión, y

II. La organización contará con un plazo improrrogable de cinco días hábiles contados a partir del día de la notificación, para subsanar las omisiones y manifestar lo que a su derecho convenga.



2. Las notificaciones se realizarán en horario y días hábiles, a la persona representante de la organización de la ciudadanía o a las personas autorizadas para tal efecto. Dichas notificaciones se efectuarán de manera personal, vía correo electrónico o por estrados de conformidad con las reglas de las notificaciones establecidas en este reglamento.

Artículo 52.

1. En términos de la Constitución General, de la Constitución Local, así como de la LGPP y la LIPEECH, queda prohibida la intervención de:

- a) Organizaciones civiles, sociales, gremiales; nacionales o extranjeras;
- b) Organizaciones con objeto social diferente a la creación de partidos, y
- c) Cualquier forma de afiliación corporativa.

Artículo 53.

1. Si existieran elementos que arrojaran indicios sobre actos llevados a cabo en contravención a lo previsto en el artículo anterior, se podrá ordenar en cualquier momento, la práctica de diligencias de investigación.

Artículo 54.

1. La documentación presentada por la organización de la ciudadanía, con motivo de la solicitud de registro como PPL, será resguardada por la DEAP de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Chiapas.

Capítulo Octavo Del dictamen y resolución

Artículo 55.

1. El dictamen que emita la CPAP para su presentación al Consejo General, respecto a la procedencia o improcedencia del registro del PPL, deberá contener:

I. La verificación de que la organización de la ciudadanía presentó, a través de su representante, la solicitud de registro como partido político local con los requisitos y documentación que señalan la LGPP, los Lineamientos de verificación y este Reglamento;

II. La verificación de que la organización de la ciudadanía cumplió con el mínimo de afiliados del 0.26% de ciudadanía inscrita en el Padrón Electoral del Estado correspondiente a la última elección ordinaria inmediata anterior.

III. Que las actas de las asambleas distritales o municipales, así como la de la asamblea local constitutiva celebradas por la organización de la ciudadanía, cumplieron con los requisitos señalados en la LGPP, los Lineamientos de verificación y este Reglamento, y que los estatutos contemplan las normas contenidas en los artículos 43 al 48 del referido ordenamiento, en lo que se refiere a sus órganos internos, los procesos de integración de éstos y la selección de sus candidaturas, así como al sistema de justicia intrapartidaria.

2. El Consejo General con base en el dictamen de la CPAP, resolverá la procedencia o improcedencia del registro del PPL, dentro del plazo de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud de registro.

3. En la resolución que emita el Consejo General relativa a la procedencia del registro como partido político local, se ordenará:



I. La inscripción en el libro de registro de los integrantes de los órganos de dirección de los partidos políticos;

II Se informe al INE para los efectos correspondientes.

4. La resolución se notificará a la persona representante de la organización de la ciudadanía y será publicada en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 56.

1. En caso de que el dictamen determine la procedencia del otorgamiento de registro como partido político local, el Consejo General, hará constar que el registro surtirá efectos constitutivos a partir del primer día del mes de julio del año previo al de la elección.

2. En caso de que el dictamen sea de improcedencia del registro como partido político local, fundamentará las causas que lo motivan y lo comunicará a los interesados.

3. La resolución que corresponda, deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado, y podrá ser recurrida ante la autoridad jurisdiccional.

Capítulo Noveno De la fiscalización

Artículo 57.

1. La organización de la ciudadanía deberá contar con un órgano y responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros, que se encargue de la obtención y gestión de sus recursos, así como de la presentación de los informes mensuales ante la DEAP, bajo los formatos del anexo 3 del presente Reglamento.

2. En materia de fiscalización de las organizaciones de la ciudadanía le serán aplicables en materia de fiscalización, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la LGPP, el Reglamento de Fiscalización, la LIPEECH, el presente Reglamento y los acuerdos que al efecto emita el Consejo General del Instituto.

Artículo 58.

1. Las organizaciones de la ciudadanía no tienen derecho a recibir financiamiento público por lo que sólo recibirán financiamiento privado establecidas mediante las siguientes fuentes:

- a) Aportaciones de Asociados
- b) Aportaciones de Simpatizantes
- c) Autofinanciamiento
- d) Rendimientos Financieros

2. Queda prohibido para las organizaciones de la ciudadanía, recibir aportaciones en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia, de las previstas en el artículo 51, numeral 4, de LIPEECH.

Artículo 59.

1. La cuenta bancaria en la que depositen los ingresos en efectivo que perciban para el financiamiento de sus actividades, se sujetarán a lo siguiente:

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



II. Realizar conciliación bancaria en forma mensual y remitirse a la DEAP junto con los estados de cuenta bancaria, formando parte del informe detallado de ingresos y gastos;

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

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

2. Tanto los ingresos en efectivo como en especie que reciban por financiamiento de las personas afiliadas, simpatizantes u asociadas, autofinanciamiento y por rendimientos financieros, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente.

Artículo 60.

1. Con fundamento en lo previsto en el numeral 2, inciso c), del artículo 95, del Reglamento de Fiscalización, y conforme a los montos aprobados mediante acuerdo IEPC/CG-A/042/2024 del Consejo General del Instituto, relacionado con el financiamiento privado que podrán recibir los partidos políticos por su militancia y simpatizantes, así como el límite individual de las aportaciones de simpatizantes; el financiamiento privado que podrán recibir las organizaciones de la ciudadanía:

a) El límite que las organizaciones de la ciudadanía podrán recibir en el año por aportaciones de sus personas afiliadas, simpatizantes o asociadas será la cantidad de \$3,501,714.14 (Tres millones quinientos un mil setecientos catorce pesos 14/100 M.N). Importe vinculado con el monto de aportaciones de la militancia.

b) El límite de las aportaciones que cada organización de la ciudadanía podrá recibir por aportaciones de simpatizantes en el año, en dinero o en especie, será la cantidad de \$8,519,948.04 (Ocho millones quinientos diecinueve mil novecientos cuarenta y ocho pesos 04/100 M.N.)

c) El límite individual anual de aportaciones, en dinero o en especie, que cada organización de la ciudadanía podrá recibir tanto de personas asociadas y/o afiliadas, como de sus simpatizantes, será la cantidad de \$ 425,997.40 (Cuatrocientos veinticinco mil novecientos noventa y siete pesos 40/100 M.N.).

2. Las organizaciones de la ciudadanía, no podrán recibir aportaciones o donativos en efectivo de una misma persona superiores a la cantidad equivalente a cien UMAS del año del ejercicio, dentro del mismo mes calendario, si éstos no son realizados mediante cheque expedido a nombre de la Organización y 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, 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 la cuenta bancaria de la organización, 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, se deberá hacer referencia al recibo "RA-OCL" correspondiente (anexo), identificándolo con el número de folio. La copia del cheque o el comprobante impreso de la transferencia electrónica deberán conservarse anexo al recibo y a la póliza correspondiente.

Artículo 61.

1. Los registros contables de las organizaciones de la ciudadanía deben separar en forma clara los ingresos que tengan en especie, de aquellos que reciban en efectivo. Las aportaciones que reciban en especie deberán documentarse en contratos escritos que cumplan con las formalidades que para su existencia y validez exija el Reglamento de Fiscalización 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. Se consideran aportaciones en especie:

- I. Las donaciones de bienes muebles a la organización de la ciudadanía;
- II. La entrega a la organización de la ciudadanía de bienes muebles o inmuebles en comodato;
- III. El uso gratuito de un bien mueble o inmuebles distintos al comodato;
- IV. Las condonaciones de deuda a favor de la organización de la ciudadanía;

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

- I. Independientemente de la fecha de adquisición del bien aportado se debe de contar con la factura correspondiente, misma que se registrará el valor consignado en tal documento; y
- II. En toda donación de cualquier bien mueble, se deberá contar con el contrato y con la factura de la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien. Además de lo que establezca el código civil, deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato, y especificar la situación que guarda dicho bien. Los ingresos por donaciones por el uso de bienes inmuebles deberán registrarse conforme a su valor comercial de mercado y, en su defecto, conforme a su valor de catastro.

2. Los recibos de aportación "RA-OCL", deberán de sujetarse a lo siguiente:

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

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

III. El órgano de finanzas, deberá llevar un control de folios de los recibos impresos y expedidos. Dicho control permitirá verificar la totalidad de los utilizados, cancelados y pendientes de utilizar. El control de folios deberá remitirse impreso y en medios magnéticos, junto con los informes correspondientes.

Artículo 62.

1. El autofinanciamiento de las Organizaciones de la ciudadanía 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.

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

- I. La organización de la ciudadanía integrará un expediente en original o, en su caso, en copia certificada expedida por la Secretaría de Gobernación, de todos y cada uno de los documentos que deriven desde la tramitación del permiso hasta la entrega de los premios correspondientes con el respectivo finiquito;
- II. Si a petición de alguno de los ganadores, uno de los premios ha de cambiarse por dinero en efectivo por una cantidad equivalente al valor del bien obtenido, se incluirá en el expediente el original o copia



certificada del acta circunstanciada expedida por el inspector de la Secretaría de Gobernación asignado al sorteo, en el cual conste tal petición;

- III. Siempre que se entreguen premios en efectivo, deberá hacerse mediante cheque de una cuenta a nombre de la organización de la ciudadanía, emitido para abono en cuenta del beneficiario, debiendo ser éste precisamente el ganador de la rifa o sorteo. Además, se deberá anexar al expediente copia fotostática por el anverso del cheque, así como de la identificación oficial por ambos lados del ganador del premio; en caso de que fuera un menor de edad, la identificación de su padre o tutor;
- IV. Los permisos que obtenga la organización de la ciudadanía 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,
- V. La organización de la ciudadanía 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. Para obtener financiamiento por rendimientos financieros, las organizaciones podrán crear fondos o fideicomisos con su patrimonio, con las aportaciones que reciban de sus afiliados y simpatizantes, o bien con los recursos que por actividades de autofinanciamiento obtengan.

Artículo 63.

1. Se considerarán ingresos por rendimientos financieros los intereses que obtengan las organizaciones de la ciudadanía por las operaciones bancarias o financieras que realicen.

Artículo 64.

1. El órgano de finanzas de la organización de la ciudadanía, atendiendo lo indicado en este Reglamento, elaborará los Recibos de Aportaciones (RA-OCL) y los Recibos de Apoyo Financiero (RAF) en una sola emisión e informará a la DEAP las series y números consecutivos.

2. Los pagos por reconocimientos financieros otorgados a personas que participen en actividades de apoyo, deberán de estar firmados por el representante financiero de la organización de la ciudadanía; los gastos por este concepto no deberán exceder del treinta por ciento del total de sus erogaciones.

3. Los egresos que se realicen deberán registrarse contablemente y estarán soportados con la documentación comprobatoria original que expida a nombre de la organización de la ciudadanía, la persona a quien se efectuó el pago, así como la documentación justificativa que testifiquen que la erogación está relacionada con el objeto de la organización de la ciudadanía. Dicha documentación deberá cumplir con los requisitos que exigen las disposiciones legales y fiscales aplicables, con excepción de lo siguiente:

I. Del total de los gastos de las partidas de viáticos y pasajes, en forma mensual podrán justificar hasta el veinte por ciento a través de bitácoras de gastos y/o recibos simples;

II. Podrá comprobar a través de bitácoras de gastos menores hasta cincuenta UMAS vigente en el ejercicio que corresponda;

III. Las bitácoras de gastos menores, viáticos y pasajes, en todos los casos, contendrán como mínimo los siguientes conceptos: fecha y lugar en que se efectuó la erogación, monto, concepto específico del gasto, nombre y firma de quien realizó el gasto y firma de la persona representante financiera de la organización de la ciudadanía.



Invariablemente deberán anexar en las pólizas contables respectivas los formatos de bitácoras establecidos y los comprobantes que se recaben de dichos gastos, aun cuando no reúnan los requisitos fiscales;

IV. Los egresos referidos en las fracciones anteriores deberán estar debidamente registrados en la contabilidad de la organización de la ciudadanía en una cuenta específica para ello, de lo contrario se considerará un egreso no comprobado; y

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

En aquellos casos en los que se determine mediante elementos de prueba suficientes, que se omitió reportar gastos en sus informes financieros respectivos, los bienes y servicios de que trate serán cuantificados a valor de mercado calculado mediante cuando menos tres cotizaciones de proveedores y prestadores de servicios, independientemente de las sanciones que por dichas omisiones resulten aplicables en términos de la LIPEECH y el presente Reglamento.

4. Todos los pagos que efectúen las organizaciones de la ciudadanía que excedan el límite de \$2,000.00, establecido en el artículo 147 fracción IV, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán realizarse mediante cheque nominativo y contener la expresión "para abono en cuenta del beneficiario", librado a favor del proveedor o prestador de servicios que expide el comprobante correspondiente o del beneficiario directo, con excepción de los pagos correspondientes a apoyos financieros por actividades políticas, sueldos y salarios contenidos en nómina y transferencias electrónicas de fondos.

- I. En caso de que la organización de la ciudadanía efectúe más de un pago a un mismo proveedor o prestador de servicio en la misma fecha y dichos pagos en su conjunto excedan el límite establecido en el párrafo anterior, deberán ser cubiertos en los términos que dispone el mismo.
- II. En todos los casos, las pólizas de egresos deberán estar soportadas con la póliza-cheque con el que se haya efectuado el pago, la documentación comprobatoria original, las justificaciones oficiales, evidencias, muestras, fotografías o cualquier otra documental que acredite el objeto partidista del gasto.

5. Es una prerrogativa de las organizaciones de la ciudadanía ser propietarios, poseedores o administradores de los bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para el cumplimiento directo e inmediato de sus fines, por lo que, todas aquellas erogaciones realizadas para la adquisición de bienes y servicios ajenas a la operación ordinaria, serán consideradas como improcedentes, como el caso de: préstamos personales, propinas, comisiones por sobregiro de cuentas bancarias, ofrendas florales, esquelas, adquisición de productos o servicios considerados de consumo personal, entre otros similares.

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

7. Las erogaciones por concepto de gastos en servicios personales deberán clasificarse a nivel de cuenta por área que los originó, verificando que la documentación soporte esté autorizada por funcionario competente. Dichas erogaciones deberán estar soportadas de conformidad con lo señalado con antelación, con excepción de los pagos por reconocimientos de apoyo financiero.

8. Los reconocimientos de apoyo financiero que la organización de la ciudadanía otorgue a personas que participen en actividades ordinarias permanentes, deberán ser documentados con el formato foliado denominado "Recibo de Apoyo Financiero", conforme a las características y requisitos de que se trate, de conformidad con los formatos RAF, los cuales se sujetarán a lo siguiente:

I. Expedirse en original y dos copias y foliadas de forma consecutiva. El original deberá anexarse como soporte del pago en las pólizas de egresos, una copia permanecerá en poder del órgano de finanzas y la otra deberá



entregarse al beneficiario. Los recibos deberán ser llenados de manera que los datos resulten legibles en todos los tantos.

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

III. El órgano de finanzas deberá llevar un control de folios de los recibos impresos y expedidos. Dicho control permitirá verificar la totalidad de los recibos impresos, utilizados, cancelados y pendientes de utilizar. El control de folios deberá remitirse impreso y en medios magnéticos junto con los informes; asimismo, llevará un registro electrónico y centralizado de los pagos de apoyos financieros por beneficiario que realice; este registro permitirá conocer el monto acumulado de los pagos realizados por individualidad.

IV. Las erogaciones realizadas por las organizaciones de la ciudadanía como reconocimientos a una sola persona física por una cantidad equivalente o superior a mil veces la UMA, dentro del transcurso de un año, ya sea que se paguen en una o en varias exhibiciones, no podrán ser comprobadas a través de los recibos previstos en los dos párrafos anteriores. Tampoco podrán comprobarse mediante esta clase de recibos los pagos realizados a una sola persona física, por ese concepto, que excedan cien veces la UMA en el transcurso de un mes.

V. En todo caso, las actividades deberán ser esporádicas, no podrá haber una relación contractual, y el beneficiario no podrá ser integrante de los órganos directivos de la organización.

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

10. Los comprobantes que la organización de la ciudadanía presente como sustento de gastos de viáticos y pasajes deberán de acompañarse del oficio de comisión o formato de viáticos y la documentación comprobatoria expedida por terceros, por concepto de hospedaje, alimentación, transportación local o, en su caso, cualquier otro similar o conexo a éstos, los cuales deberán de corresponder al período de comisión, siempre y cuando sea en lugar distinto al de adscripción del comisionado.

11. Los gastos por concepto de reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que realice la organización de la ciudadanía, deberán estar comprobados conforme lo establece el numeral 4 de este título, además de acreditar la propiedad o posesión en comodato de los bienes en los que se aplicó el gasto, a efecto de garantizar que los recursos erogados hayan sido utilizados para los fines partidistas o electorales asignados.

Artículo 65.

1. La organización de la ciudadanía llevará un sistema y registro contable validado por la DEAP, que permita facilitar el registro de las operaciones de forma detallada y analítica, y emita los estados financieros principales y auxiliares, los cuales serán complemento del informe mensual, conforme el anexo .

Cuando el sistema contable sea otorgado por este Instituto, la DEAP, dará la capacitación pertinente para el manejo del citado sistema, así como también las claves y usuarios para su correspondiente acceso.

2. La operación del sistema y registros contables se sujetarán a las normas de información financiera, al catálogo de cuentas (formato anexo VIII), clasificador por objeto del gasto (formato anexo IX) y guía contabilizadora (formato anexo X).

3. En la medida de las necesidades y requerimientos, previa autorización de la DEAP, podrán abrir cuentas adicionales para el registro contable de sus operaciones.



4. Una vez que sea reportada la contabilidad ante la DEAP en el informe financiero anual o mensual, la organización de la ciudadanía no podrá efectuar reclasificaciones o correcciones dentro de los periodos ya reportados, y cuando éstas sean ordenadas por la DEAP, no se realizarán en el periodo original de registro, sino en el que corresponda a la fecha de notificación de la misma.

5. Las organizaciones deberán realizar los registros de las operaciones de ingresos y egresos desde el momento en que se realiza la operación y hasta tres días hábiles posteriores a su realización, atendiendo a lo siguiente:

I. El registro contable de las operaciones se debe hacer, en el caso de los ingresos, cuando éstos se realizan; es decir cuando éstos se reciben en efectivo o en especie.

II. El registro contable de las operaciones se debe hacer, en el caso de los gastos, en el momento en que ocurren, es decir cuando se pagan, cuando se pactan o cuando se reciben los bienes o servicios, lo que ocurra primero, de conformidad con la Norma de Información Financiera NIF A2 "Postulados básicos".

III. En ambos casos, deben expresarse en moneda nacional y a valor nominal aun cuando existan bienes o servicios en especie de valor intrínseco, en cuyo caso este Instituto, se apoyará en el procedimiento dispuesto en el Capítulo 3 de "Valuación de las operaciones" del Título 1, Registro de operaciones, del Reglamento de Fiscalización.

a) La información tendrá el carácter de definitiva y sólo podrán realizarse modificaciones por requerimiento de esta autoridad.

b) La organización de la ciudadanía no podrá bajo ninguna circunstancia presentar nuevas versiones de los informes sin previo requerimiento de la DEAP. Los cambios o modificaciones a los informes presentados sólo podrán ser resultado de la solicitud de ajuste notificados por esta autoridad, los cuales serán presentados en los mismos medios que el primer informe.

Artículo 66.

1. En cada asamblea distrital o municipal que celebre la organización de la ciudadanía, la persona responsable del Instituto con auxilio de las personas comisionadas, en el acta circunstanciada levantada para tal efecto, incluirá los siguientes elementos:

- a) Identificación clara y precisa el tipo de asamblea, lugar, referencia, municipio o distrito.
- b) Fecha de la realización de la asamblea.
- c) Hora de inicio y de conclusión.
- d) Descripción pormenorizada de los insumos y/o productos o artículos que se utilizaron y observaron durante el desarrollo de la asamblea.
- e) Número de personas asistentes.
- f) Fotografías para soporte y elementos de prueba de los insumos y/o productos o artículos que se utilizaron y observaron durante el desarrollo de la asamblea.
- g) Cualquier otro elemento que pueda ser de utilidad para generar convicción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se llevó a efecto la asamblea correspondiente.
- h) Nombre y firma de la persona responsable de la asamblea de la organización de la ciudadanía.

2. De las constancias que se levanten con motivo de la observación a que se hace referencia en el artículo anterior, la DEAP, expedirá una copia a la organización de la ciudadanía al momento de la conclusión de la asamblea. Dichas actas harán prueba plena de las actividades realizadas en los términos que consten en el acta respectiva, y serán complemento, en su caso, las muestras a que se refiere el Reglamento, así también, serán sustento para el cruce de información presentada por la organización de la ciudadanía del informe mensual.



3. La organización de la ciudadanía deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva por escrito y en medios digitales, un informe detallado mensual de ingresos y egresos, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes que se informa, adjuntando la documentación comprobatoria y justificativa; así como todas aquellas evidencias que permitan verificar la realización de las mismas, como fotografías, convocatorias, grabaciones o ejemplares originales, en su caso, de las publicaciones editoriales o cualquier otro elemento de convicción que generen certeza respecto de la realización de las actividades reportadas.
4. El informe detallado mensual de ingresos y egresos que deben presentar estará integrado por:
 - I. Reporte consolidado de ingresos y egresos. (FORMATO ANEXO I);
 - II. Estados financieros básicos: Balance General, Balanzas analíticas de comprobación, por el período que comprenda, así como los auxiliares correspondientes;
 - III. Pólizas contables y documentación comprobatoria original.
 - IV. Informe de aportaciones en efectivo, soportados con los recibos RA-OCL. (FORMATO ANEXO II);
 - V. Informe de aportaciones en especie, soportados con los recibos RA-OCL (FORMATO ANEXO III);
 - VI. Contratos de apertura de cuentas bancarias;
 - VII. Estados de cuenta, conciliaciones bancarias y fichas de depósito, transferencias electrónicas, validadas por la institución bancaria de que se trate;
 - VIII. Control de folios de recibos de reconocimientos por actividades de apoyo político, así como los formatos RAF que soporten dicho control (FORMATO ANEXO IV).
 - IX. Control de folios de recibos de aportaciones (FORMATO ANEXO V);
 - X. Detalle de ingresos por autofinanciamiento (FORMATO ANEXO VI);
 - XI. Control de eventos de autofinanciamiento; y
 - XII. Inventario físico de bienes muebles e inmuebles, conciliado con el sistema contable (FORMATO ANEXO VII).
4. Los informes deberán ser presentados debidamente suscritos por la persona responsable del órgano de finanzas de la organización de la ciudadanía.
5. En los casos en los que el Instituto cancele el procedimiento tendente a obtener el registro como PPL o no se otorgue el citado registro, cesará la obligación de la organización de la ciudadanía de presentar informe detallado mensual de ingresos y egresos a partir del mes siguiente a la notificación.
6. Derivado de la presentación de los informes detallados mensuales de ingresos y egresos, según corresponda, por parte de la organización de la ciudadanía, la DEAP elaborará la razón o acuerdo de recepción, en el que se describa fecha, hora, nombre de la organización de la ciudadanía, tipo de informe que se presenta y los anexos que se acompañan.
7. La DEAP será la responsable de llevar a cabo la revisión de los informes detallados mensuales de ingresos y egresos que presenten la organización de la ciudadanía.
8. Los plazos a que se sujetará el análisis de los informes presentados por la organización de la ciudadanía, será hasta de quince días hábiles, y conforme el calendario anexo.
8. Dentro del periodo que comprende la revisión a que se refiere el artículo anterior, la DEAP elaborará el Informe Preliminar de Resultados y lo notificará, previo acuerdo con la Presidencia de la CPAP a la organización que corresponda.
9. La organización de la ciudadanía contará con un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, para presentar por escrito ante la DEAP, la información y documentación tendente a solventar las observaciones contenidas en el Informe Preliminar de Resultados.



Para la recepción de la información y documentación anterior, la DEAP elaborará la razón o acuerdo en los términos ya previstos.

10. La DEAP llevará a cabo la revisión, análisis y valoración de las justificaciones, aclaraciones y documentales probatorias presentada por la organización de la ciudadanía, en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de que se reciba el informe; hecho lo anterior, emitirá el Informe Final de Resultados.

Artículo 67.

1. De la revisión de los informes mensuales detallados presentados por las organizaciones de la ciudadanía, la DEAP presentará a la CPAP, lo siguiente:

- a) Un informe trimestral por cada organización de la ciudadanía respecto del informe mensual de ingresos y gastos que presenten, a efecto de dar a conocer el estatus que guardan en cuanto al cumplimiento de sus informes mensuales; asimismo, en su caso, informará mensualmente, qué organizaciones de la ciudadanía han desistido del procedimiento de obtención de registro como PPL.
- b) Acuerdo por el que resuelva el resultado de cada uno de los informes mensuales detallados presentados desde el mes que la organización de la ciudadanía manifestó su intención de constituirse como PPL 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.
- c) Acuerdo por el que resuelva el resultado de los informes mensuales presentados desde el mes siguiente al de la solicitud de registro, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia o no del registro.
- c) De los informes se dará cuenta, mientras que los acuerdos serán sometidos a la consideración y en su caso, aprobación del Consejo General.

Artículo 68.

1. En caso de detectarse irregularidades graves con motivo de la revisión de los informes mensuales detallados o ante la no presentación de dichos informes será considerado como causal de improcedencia del registro como PPL, con independencia de la vista a la DEJYC a fin de que instaure los procedimientos sancionadores que corresponda.

Artículo 69.

1. Se aprueban los plazos para la presentación y fiscalización de los informes mensuales, en los términos siguientes:

Mes	Fecha Límite para la Presentación del Informe Mensual (10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes)	Notificación del Informe Preliminar de Resultados (15 días hábiles)	Respuesta del Informe Preliminar de Resultados (10 días hábiles)
* Enero	20 de Marzo 2025	10 de Abril 2025	2 de Mayo 2025
* Febrero			
Marzo	14 de Abril 2025	6 de Mayo 2025	20 de Mayo 2025
Abril	15 de Mayo 2025	5 de Junio 2025	19 de Junio 2025
Mayo	13 de Junio 2025	04 de Julio 2025	18 de Julio 2025



Mes	Fecha Límite para la Presentación del Informe Mensual (10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes)	Notificación del Informe Preliminar de Resultados (15 días hábiles)	Respuesta del Informe Preliminar de Resultados (10 días hábiles)
Junio	14 de Julio 2025	04 de agosto 2025	18 de Agosto 2025
Julio	14 de Agosto 2025	04 de Septiembre 2025	19 de septiembre 2025
Agosto	12 de Septiembre 2025	06 de Octubre 2025	20 de Octubre 2025
Septiembre	14 de Octubre 2025	04 de Noviembre 2025	18 de Noviembre 2025
Octubre	14 de Noviembre 2025	08 de Diciembre 2025	07 de Enero 2026
Noviembre	12 de Diciembre 2025	20 de Enero 2026	04 de Febrero 2026
Diciembre	15 de Enero 2026	06 de Febrero 2026	20 de Febrero 2026
Enero 2026	16 de Febrero 2026	09 de Marzo 2026	24 de Marzo 2026

*Por única ocasión los informes correspondientes a los meses de enero y febrero, se presentarán de manera acumulada, a más tardar el 20 de marzo del 2025.

Título Quinto

Capítulo Único

De los procedimientos administrativos sancionadores

ARTÍCULO 70.

1. Cuando derivado del desarrollo del procedimiento de solicitud de las organizaciones de la ciudadanía que deseen obtener su registro como PPL, se advierta la probable comisión de alguna infracción administrativa electoral, se dará vista a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso para que en el ámbito de sus atribuciones resuelva lo que en Derecho corresponda.

Título Sexto

Capítulo Único

De los casos no previstos

ARTÍCULO 71.

1. Los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por la DEAP, la CPAP y el Consejo General de este Instituto, en el ámbito de sus atribuciones.

--0--





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana Secretaría Ejecutiva

Anexo 1

Acuerdo IEPC/CG-A/290/2024

Escrito de intención

Presidencia del Consejo General del IEPC

Presente.

Quien(es) suscribe(n), _____ quien(es) ostenta(n) la representación legal de la organización de la ciudadanía denominada _____, personalidad que se encuentra acreditada en el acta constitutiva bajo la escritura pública número _____; con fundamento en el artículo 11 de la Ley General de Partidos Políticos, artículos 16 al 19 del Reglamento de registro de Partidos Políticos Locales, por medio del presente me permito comparecer a fin de manifestar la intención de la organización de la ciudadanía para realizar los actos tendientes a obtener el registro como Partido Político Local, para tal efecto manifestamos lo siguiente:

I. Denominación de la organización de la ciudadanía conforme el acta constitutiva protocolizada ante Notario Público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio: _____

II. Domicilio completo en Tuxtla Gutiérrez, número telefónico y correo electrónico de Gmail para oír y recibir notificaciones, así como las personas autorizadas para tal efecto;

III. El nombre o nombre de quienes ostenten la representación legal conforme el acta constitutiva:

IV. La denominación preliminar del PPL a constituirse; _____

V. El emblema, colores y pantones que identificarán a la organización de la ciudadanía y que no deberán ser similares a los que identifican a los partidos políticos nacionales o locales con acreditación en este Instituto, ni incluir símbolos religiosos, marca comercial o propaganda gubernamental alguna;

VI. Indicar el tipo de asambleas, ya sean distritales o municipales que llevará a cabo la organización de la ciudadanía; sólo podrá decidir entre una u otra para satisfacer el requisito señalado en el artículo 13 inciso a), de la LGPP; _____

VII. Bajo protesta de decir verdad nos comprometemos a entregar dentro de los primeros diez días de cada mes, los informes del origen y destino de los recursos utilizados en las actividades que realice desde la presentación del escrito de intención hasta que se resuelva la solicitud;

VIII. La persona u órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros de la organización de la ciudadanía conforme el acta constitutiva es: _____

Asimismo, acompañamos al escrito de intención, la siguiente documentación:

I. Original o copia certificada del acta de la organización de la ciudadanía constituida como asociación civil, protocolizada ante Notario Público _____, bajo la escritura número, _____ volumen, __, cuyo objeto social es realizar los trámites y el procedimiento tendente a obtener el registro como PPL, y en la que se aprobó lo siguiente:

a) Indicar cláusula o artículo sobre la designación de las personas y de quien o quienes ostenten la representación legal;

b) Indicar cláusula o artículo sobre la designación de quienes serán las personas representantes que mantendrán relación con el Instituto;





Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Secretaría Ejecutiva
Anexo 1

Acuerdo IEPC/CG-A/290/2024

c) Indicar cláusula o artículo sobre la designación de la persona u órgano responsable órgano responsable de la administración de su patrimonio y recursos financieros.

La declaración de principios, el programa de acción y los estatutos, que normarán la vida del PPL, en los términos del Título tercero, capítulo II de la LGPP y del Reglamento de registro de partidos políticos locales en formato .doc

III. Alta de la asociación civil a que hace referencia la fracción I ante la Secretaría de Administración Tributaria, bajo la figura de personas morales con fines no lucrativos (partidos políticos).

IV. Boleta de inscripción en el registro público de la propiedad y del comercio de la organización de la ciudadanía constituida como asociación civil referida en la fracción I, conforme el número _____.

V. Contrato de apertura de cuenta bancaria a nombre de la asociación civil a que hace referencia la fracción I del presente artículo.

VI. Emblema y colores que identificarán al PPL en formación y para los diversos fines previstos en los Lineamientos de verificación conforme a lo siguiente: GIF, JPG, JPEG o PNG, con una dimensión máxima de 150 kilobytes; Software utilizado: Illustrator o Corel Draw; Tamaño: Que se circunscriba en un cuadrado de 5 X 5 cm; Características de la imagen: Trazada en vectores; Tipografía: No editable y convertida a vectores, y Color: Con guía de color indicando porcentajes y/o pantones utilizados.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto, al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, que el contenido del presente escrito de intención y la documentación que lo acompaña es plenamente veraz, asimismo, **manifiesto mi conformidad para recibir notificaciones a través del correo electrónico señalado en el presente escrito.**

ATENTAMENTE

Nombre completo y firma o huella dactilar

De quien o quienes ostenten la representación legal

NOTA: 1. En todos los rubros se deberá incluir la descripción del documento que se entregue.

2. El escrito de intención podrá ser llenado a mano con letra legible, o bien llenarse a máquina o computadora, para tal efecto el formato se encuentra disponible en la página del Instituto www.iepc-chiapas.org.mx.

Aviso de privacidad. El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, con domicilio en Periférico Sur Poniente No. 2185, Col. Penipak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: (961) 26 400 20, 26 400 21, 26 400 22 y 26 400 23; Extensión: 1202, 1203, es responsable del uso y protección de los datos recabados con motivo del proceso para el registro de Partidos Políticos Locales, de conformidad con las facultades previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos obligados del Estado de Chiapas, el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información de este Organismo Público Local. Los datos personales que podrán recabarse son: nombre completo, clave de elector, firma o huella dactilar. Estos datos serán utilizados exclusivamente para las finalidades establecidas en el Reglamento para el registro de Partidos Políticos Locales, así como para fines estadísticos. El Instituto no realizará transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente que estén debidamente fundados y motivados. Los datos se utilizarán únicamente durante el periodo en el que se desahogue el procedimiento descrito en el citado Reglamento y durante el mismo, usted podrá manifestar la negativa al tratamiento adicional de sus datos, directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto, la cual puede contactarse a través de los datos señalados en este aviso.



Porcentaje correspondiente al 0.26% del padrón electoral para asambleas municipales.

Cve Mpio	Nombre Municipio	Secciones	P.E. Hombres	P.E. Mujeres	P.E. No Binarios	Total P.E.	0.26%
1	Acacoyagua	7	6 553	6 637	0	13 190	34
2	Acala	10	7 882	8 058	0	15 940	41
3	Acapetahua	14	10 606	10 901	0	21 507	56
4	Altamirano	15	11 708	12 148	0	23 856	62
5	Amatán	10	8 115	8 397	0	16 512	43
6	Amatenango de la Frontera	14	11 239	11 843	0	23 082	60
7	Amatenango del Valle	4	3 419	4 042	0	7 461	19
8	Ángel Albino Corzo	12	10 712	11 117	0	21 829	57
9	Arriaga	26	15 365	16 717	0	32 082	83
10	Bejucal de Ocampo	3	3 099	3 066	0	6 165	16
11	Bella Vista	14	7 386	7 574	0	14 960	39
12	Berriozábal	19	20 328	21 979	0	42 307	110
13	Bochil	11	12 633	13 432	0	26 065	68
14	El Bosque	9	9 309	9 866	0	19 175	50
15	Cacahoatán	23	17 448	18 553	0	36 001	94
16	Catazajá	11	6 764	6 793	0	13 557	35
17	Cintalapa	38	32 094	34 164	0	66 258	172
18	Coapilla	5	3 277	3 598	0	6 875	18
19	Comitán de Domínguez	63	55 175	62 936	0	118 111	307
20	La Concordia	25	18 388	18 658	0	37 046	96
21	Copainalá	14	8 241	8 756	0	16 997	44
22	Chalchihuitán	9	6 637	7 063	0	13 700	36
23	Chamula	41	32 442	41 765	0	74 207	193
24	Chanal	6	4 134	4 665	0	8 799	23
25	Chapultenango	3	2 619	2 774	0	5 393	14
26	Chenalhó	18	18 459	19 578	0	38 037	99
27	Chiapa de Corzo	35	38 574	41 350	0	79 924	208
28	Chiapilla	3	2 620	2 584	0	5 204	14
29	Chicoasén	3	2 347	2 319	0	4 666	12
30	Chicomuselo	17	12 809	13 576	0	26 385	69
31	Chilón	46	42 892	46 553	0	89 445	233
32	Escuintla	15	11 752	12 146	0	23 898	62
33	Francisco León	6	2 695	2 640	0	5 335	14
34	Frontera Comalapa	31	24 953	27 342	0	52 295	136
35	Frontera Hidalgo	7	5 114	5 422	0	10 536	27



Cve Mpio	Nombre Municipio	Secciones	P.E. Hombres	P.E. Mujeres	P.E. No Binarios	Total P.E.	0.26%
36	La Grandeza	3	2 849	2 916	0	5 765	15
37	Huehuetán	18	14 115	14 897	0	29 012	75
38	Huitiupán	10	9 277	9 506	0	18 783	49
39	Huixtán	11	8 464	9 306	0	17 770	46
40	Huixtla	25	19 717	21 305	0	41 022	107
41	La Independencia	18	16 343	18 014	0	34 357	89
42	Ixhuetán	4	3 634	3 926	0	7 560	20
43	Ixtacomitán	6	3 890	4 081	0	7 971	21
44	Ixtapa	9	10 344	10 824	0	21 168	55
45	Ixtapangajoya	2	2 409	2 496	0	4 905	13
46	Jiquipilas	24	16 223	16 883	0	33 106	86
47	Jitotol	8	7 737	7 809	0	15 546	40
48	Juárez	13	7 986	8 473	0	16 459	43
49	Larrainzar	9	9 121	10 105	0	19 226	50
50	La Libertad	5	2 292	2 338	0	4 630	12
51	Mapastepec	22	16 970	17 838	0	34 808	91
52	Las Margaritas	52	46 780	50 413	0	97 193	253
53	Mazapa de Madero	5	3 194	3 251	0	6 445	17
54	Mazatán	15	10 274	10 595	0	20 869	54
55	Metapa	3	2 502	2 717	0	5 219	14
56	Mitontic	5	4 143	4 688	0	8 831	23
57	Motozintla	29	26 641	27 913	0	54 554	142
58	Nicolás Ruiz	1	1 665	1 669	0	3 334	9
59	Ocosingo	86	80 502	85 862	0	166 364	500
60	Ocoatepec	3	4 473	5 055	0	9 528	25
61	Ocozacoautla de Espinosa	31	34 333	36 404	0	70 737	184
62	Ostuacán	11	6 776	6 984	0	13 760	36
63	Osumacinta	2	1 668	1 648	0	3 316	9
64	Oxchuc	20	20 697	20 826	0	41 523	108
65	Palenque	39	46 594	49 562	0	96 156	250
66	Pantelhó	8	7 358	7 902	0	15 260	40
67	Pantepec	5	4 523	4 735	0	9 258	24
68	Pichucalco	18	11 648	12 383	0	24 031	62
69	Pijijiapan	27	18 500	19 754	0	38 254	99
70	El Porvenir	5	5 149	5 370	0	10 519	27
71	Pueblo Nuevo Solistahuacán	10	8 770	9 921	0	18 691	49
72	Rayón	3	3 492	3 726	0	7 218	19



Cve Mpio	Nombre Municipio	Secciones	P.E. Hombres	P.E. Mujeres	P.E. No Binarios	Total P.E.	0.26%
73	Reforma	20	15 396	16 575	0	31 971	83
74	Las Rosas	12	10 018	10 514	0	20 532	53
75	Sabanilla	11	10 221	10 637	0	20 858	54
76	Salto de Agua	24	22 439	23 797	0	46 236	120
77	San Cristóbal de las Casas	61	69 023	82 312	0	151 335	393
78	San Fernando	15	14 576	15 061	0	29 637	77
79	San Juan Cancuc	12	12 668	13 992	0	26 660	69
80	San Lucas	2	2 692	2 686	0	5 378	14
81	Siltepec	11	9 263	9 691	0	18 954	49
82	Simojovel	21	17 376	18 876	0	36 252	94
83	Sitalá	5	5 190	5 694	0	10 884	28
84	Socoltenango	7	7 024	7 320	0	14 344	37
85	Solosuchiapa	3	3 149	3 279	0	6 428	17
86	Soyaló	4	4 105	4 180	0	8 285	22
87	Suchiapa	7	9 334	9 783	0	19 117	50
88	Suchiate	18	12 095	13 063	0	25 158	65
89	Sunuapa	1	1 079	1 050	0	2 129	6
90	Tapachula	186	116 300	129 513	0	245 813	639
91	Tapalapa	2	1 872	1 861	0	3 733	10
92	Tapilula	5	4 527	5 001	0	9 528	25
93	Tecpatán	13	7 981	8 372	0	16 353	43
94	Tenejapa	16	14 854	16 999	0	31 853	83
95	Teopisca	14	14 897	16 997	0	31 894	83
96	Tila	24	27 047	28 297	0	55 344	144
97	Tonalá	45	34 756	37 000	0	71 756	187
98	Totolapa	4	2 837	2 786	0	5 623	15
99	La Trinitaria	36	30 157	32 583	0	62 740	163
100	Tumbalá	12	12 159	13 384	0	25 543	66
101	Tuxtla Chico	22	15 846	17 019	0	32 865	85
102	Tuxtla Gutiérrez	255	218 129	249 527	0	467 656	1216
103	Tuzantán	16	11 335	12 011	0	23 346	61
104	Tzimol	7	6 192	6 489	0	12 681	33
105	Unión Juárez	8	6 212	6 381	0	12 593	33
106	Venustiano Carranza	28	23 784	24 506	0	48 290	126
107	Villacomaltitlán	16	11 572	11 741	0	23 313	61
108	Villa Corzo	26	23 589	24 906	0	48 495	126
109	Villaflores	48	40 404	43 104	0	83 508	217
110	Yajalón	13	13 880	15 647	0	29 527	77



Cve Mpio	Nombre Municipio	Secciones	P.E. Hombres	P.E. Mujeres	P.E. No Binarios	Total P.E.	0.26%
111	Zinacantán	15	15 572	18 716	0	34 288	89
112	Aldama	2	2 413	2 661	0	5 074	13
113	Benemérito de las Américas	6	6 902	7 072	0	13 974	36
114	Maravilla Tenejapa	5	4 836	4 663	0	9 499	25
115	Marqués de Comillas	7	4 264	4 273	0	8 537	22
116	Montecristo de Guerrero	4	3 195	3 082	0	6 277	16
117	San Andrés Duraznal	3	1 840	2 176	0	4 016	10
118	Santiago el Pinar	1	1 459	1 531	0	2 990	8
119	Capitán Luis Ángel Vidal	2	1 592	1 441	0	3 033	8
120	Rincón Chamula San Pedro	2	2 393	2 977	0	5 370	14
121	El Parral	5	6 069	6 423	0	12 492	32
122	Emiliano Zapata	4	4 506	4 726	0	9 232	24
123	Mezcalapa	14	8 470	9 051	0	17 521	46
124	Honduras de la Sierra	5	4 067	3 932	0	7 999	21



Porcentaje correspondiente al 0.26% del padrón electoral para asambleas distritales.

Dtto	Nombre Distrito	Secciones	P.E. Hombres	P.E. Mujeres	P.E. No Binarios	Total P.E.	0.26%
01	Tuxtla Gutiérrez	126	83 407	96 424	0	179 831	468
02	Tuxtla Gutiérrez	72	83 322	91 946	0	175 268	456
03	Chiapa de Corzo	74	78 789	82 797	0	161 586	420
04	Yajalón	68	70 665	75 867	0	146 532	381
05	San Cristóbal de Las Casas	60	68 818	82 108	0	150 926	392
06	Comitán de Domínguez	89	78 409	87 259	0	165 668	431
07	Ocosingo	86	78 895	84 001	0	162 896	424
08	Simojovel	79	74 051	79 186	0	153 237	398
09	Palenque	79	78 089	82 490	0	160 579	418
10	La Trinitaria	98	75 305	81 075	0	156 380	407
11	Bochil	75	71 391	76 794	0	148 185	385
12	Pichucalco	124	82 339	86 914	0	169 253	440
13	Tuxtla Gutiérrez	96	90 319	102 164	0	192 483	500
14	Cintalapa	93	82 650	87 451	0	170 101	442
15	Tonalá	127	92 144	97 946	0	190 090	494
16	Huixtla	119	89 371	93 596	0	182 967	476
17	Motozintla	93	81 000	83 622	0	164 622	428
18	Tapachula	133	91 268	97 277	0	188 545	490
19	Tapachula	134	84 249	95 391	0	179 640	467
20	Las Margaritas	90	79 667	85 238	0	164 905	429
21	Venustiano Carranza	85	77 265	82 215	0	159 480	415
22	Chamula	77	67 011	82 168	0	149 179	388
23	Villaflores	104	88 450	93 091	0	181 541	472
24	Chilón	76	73 523	79 445	0	152 968	398



Logotipo de la Organización

Nombre de la Organización de Ciudadanos

**“RECIE” – REPORTE CONSOLIDADO DE INGRESOS Y EGRESOS
FORMATO ANEXO I**

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

* Anexar el detalle por este concepto

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

III. RESUMEN		
INGRESOS (7)	\$ _____	
EGRESOS (8)	\$ _____	
SALDO (9)		\$ _____

IV. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN
NOMBRES: (Titulares del órgano responsable de Finanzas) (10)

FIRMAS _____ (10) FECHA _____ (11)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REPORTE CONSOLIDADO DE INGRESOS Y EGRESOS “RECIE”

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

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

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

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

APARTADO III. Resumen.

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

APARTADO IV. Responsables de la información.

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



Logotipo de
la
Organización

Nombre de la Organización De Ciudadanos

**“IAE” – INFORME DE APORTACIONES EN EFECTIVO.
FORMATO ANEXO II**

DETALLE DE MONTOS APORTADOS EN EFECTIVO

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

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

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ (7)

FIRMA _____ (8) FECHA _____ (9)



INSTRUCTIVO DEL FORMATO “IAE”

APARTADO I. Información sobre las aportaciones.

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

APARTADO II. Responsables de la información.

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



Logotipo de
la
Organizaci

Nombre de la Organización De Ciudadanos

**“IAES” – INFORME DE APORTACIONES EN ESPECIE
FORMATO ANEXO III**

DETALLE DE MONTOS APORTADOS EN ESPECIE

I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

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

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ (9)

FIRMA _____ (10) FECHA _____ (11)



INSTRUCTIVO DEL FORMATO “IAES”

APARTADO I. Información sobre las aportaciones en especie.

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

APARTADO II. Responsable de la información.

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



Logotipo de la Organización

Nombre de la Organización De Ciudadanos

**“CF-RAF” – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBO DE APOYO FINANCIERO
FORMATO ANEXO IV**

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR LA ORGANIZACIÓN _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APOYO FINANCIERO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

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

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR _____ (8)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL PERIODO ANTERIOR _____ (9)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (11)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (13)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)



INSTRUCTIVO DEL FORMATO “CF-RAF”

- (1) Nombre de la Organización que recibió las aportaciones.
- (2) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Organización que recibió las aportaciones.
- (3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Organización que recibió las aportaciones.
- (4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.
- (5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.
- (6) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)). En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra “CANCELADO”.
- (7) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (8) Total de recibos utilizados en el periodo anterior.
- (9) Total de recibos cancelados en el periodo anterior.
- (10) Total de recibos expedidos en el periodo que se reporta.
- (11) Se indicará los folios expedidos.
- (12) Total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.
- (13) Se indicará los folios cancelados.
- (14) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas de la Organización.
- (15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.
- (16) Nombre y firma de los Responsables.



Logotipo de
la
Organización

Nombre de la Organización De Ciudadanos

**“CF-RA” – CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES
FORMATO ANEXO V**

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR LA ORGANIZACIÓN _____ (1)

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

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

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL PERIODO ANTERIOR _____ (8)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS EN EL PERIODO ANTERIOR _____ (9)

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (11)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (12)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (13)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (14)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (15)

NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES (16)



INSTRUCTIVO DEL FORMATO “CF-RA”

- (1) Nombre de la Organización que recibió las aportaciones.
- (2) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Organización que recibió las aportaciones.
- (3) Número inicial y número final de los folios impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo a la numeración correspondiente a la Organización que recibió las aportaciones.
- (4) Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio.
- (5) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido.
- (6) Deberá expresarse el nombre (apellido paterno, materno y nombre (s)). En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra “CANCELADO”.
- (7) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (8) Total de recibos utilizados en el periodo anterior.
- (9) Total de recibos cancelados en el periodo anterior.
- (10) Total de recibos expedidos en el periodo que se reporta.
- (11) Se indicará los folios expedidos.
- (12) Total de recibos cancelados durante el periodo que se reporta.
- (13) Se indicará los folios cancelados.
- (14) Total de recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del órgano de finanzas de la Organización.
- (15) Se indicará los folios pendientes de utilizar.
- (16) Nombre y firma de los Responsables.



Logotipo de
la
Organización

Nombre de la Organización De Ciudadanos

**“INPA” – INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO
FORMATO ANEXO VI**

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO
DE LA ORGANIZACIÓN _____

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS

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

II. RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

NOMBRES (Titulares del órgano responsable de finanzas)

_____ (4)

FIRMAS _____ (5) FECHA _____ (6)



INSTRUCTIVO DEL FORMATO “INPA”

APARTADO I. Detalle de los montos obtenidos.

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

APARTADO II. Responsables de la información.

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

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



Logotipo de la Organización

Nombre de la Organización de Ciudadanos

**“RAFAP” – REPORTE DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS EN EL PERIODO.
FORMATO ANEXO VII**

PERIODO: _____ (1) _____												
FECHA DE ADQUISIC. (2)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (3)	DOCUMENTO FUENTE			PAGO REALIZADO						ÁREA Y CONTROL DE INVENTARIO (*) (13)	
		FACTURA No. (4)	FEC HA (5)	IMPORTE (6)	POLIZA (7)	CHEQUE (8)	FEC HA (9)	IMPORTE (10)	BENEFICIARIO (11)	PROVEEDOR (12)		
TOTAL												

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

* Deberá anexarse el resguardo correspondiente por cada bien adquirido.



INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAFAP

- (1) Especificar el periodo en que fueron adquiridos los activos fijos
- (2) Indicar la fecha de adquisición de los activos
- (3) Describir los bienes adquiridos durante el periodo
- (4) Indicar el número de la factura que ampara la adquisición del activo
- (5) Fecha de la factura
- (6) Importe de la Factura
- (7) Número de la póliza contable
- (8) Número del cheque con el cual se efectuó el pago
- (9) Fecha del cheque
- (10) Importe del cheque
- (11) Beneficiario del cheque
- (12) Nombre del Proveedor
- (13) Especificar el área y número de inventario del bien
- (14) Nombre y firmas de los responsables del Órgano de Finanzas de la Organización



Logotipo de la Organización

Nombre de la Organización De Ciudadanos

"RA" RECIBO DE APORTACIÓN

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

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

EL COMITÉ: _____

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

DOMICILIO DEL APORTANTE: _____ (6)

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

TELÉFONO: _____ (9)

POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (10)

(11)

APORTACIÓN EN EFECTIVO

APORTACIÓN EN ESPECIE

BIEN APORTADO (EN SU CASO): _____ (12)

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

(14)
FIRMA DEL APORTANTE

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



INSTRUCTIVO DEL FORMATO RA

- (1) Lugar en que se realizó la aportación
- (2) Número de folio consecutivo
- (3) Fecha en que se realizó la aportación
- (4) Cantidad que aportan
- (5) Nombre del aportante
- (6) Domicilio del aportante
- (7) Clave de elector del aportante
- (8) Registro Federal de Contribuyentes del aportante
- (9) Teléfono del aportante
- (10) Especificar la cantidad aportada en número y letra
- (11) Seleccionar el tipo de aportación que se haga
- (12) En caso de aportación en especie, especificar el bien de que se trate
- (13) Especificar el criterio de valuación utilizado, de aportaciones en especie, debiendo anexar documento soporte.
- (14) Firma del aportante
- (15) Nombre y firma del representante financiero de la Organización



Logotipo de la Organización

Nombre de la Organización De Ciudadanos

"RAF" RECIBO DE APOYO FINANCIERO

DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE: _____ (1)

DOMICILIO: _____ (2)

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

**DATOS DE LA ORGANIZACIÓN
RECIBÍ DEL**

ORGANIZACIÓN
: _____ (5)

LA CANTIDAD DE : _____ (6)

CONCEPTO: _____ (7)

RECIBIDO

(8)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZADO

(9)
NOMBRE Y FIRMA

LUGAR Y FECHA: _____ (10)

FOLIO: _____ (11)



INSTRUCTIVO DEL FORMATO RAF

- (1) Nombre de la persona que recibió el pago
- (2) Domicilio particular del beneficiario
- (3) Teléfono del beneficiario
- (4) Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario
- (5) Nombre de la Organización
- (6) Cantidad en número y letra
- (7) Concepto por el cual fue realizado el pago
- (8) Nombre y firma de la persona beneficiaria
- (9) Nombre y firma del responsable del Órgano de Finanzas de la Organización
- (10) Lugar y fecha de expedición del recibo
- (11) Número de folio consecutivo



Logotipo de
la
Organización

Nombre de la Organización De Ciudadanos

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

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

REALIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

NOMBREY FIRMA



**Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas**

CATALOGO DE CUENTAS

ANEXO VIII

CAPITULO	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	SUB-SUB-SUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
100	000	000	000	000	000	ACTIVO
100	100	000	000	000	000	<i>ACTIVO CIRCULANTE</i>
100	100	100	100	000	000	BANCOS
100	100	100	100	100	000	BANAMEX
100	100	100	100	200	000	BANCOMER
100	100	100	100	300	000	BANORTE
100	100	100	100	400	000	HSBC BITAL
100	100	100	100	500	000	SANTANDER SERFIN
100	100	100	100	600	000	SCOTIABANK INVERLAT
100	100	100	100	700	000	OTRO
100	100	200	000	000	000	CUENTAS POR COBRAR
100	100	200	100	000	000	DEUDORES DIVERSOS
100	100	200	100	100	000	ÓRGANO ESTATAL
100	100	200	100	100	001	NOMBRE DEL BENEFICIARIO
100	100	200	100	100	002	NOMBRE DEL BENEFICIARIO
100	100	200	100	200	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPALES
100	100	200	100	200	001	NOMBRE DEL BENEFICIARIO
100	100	200	100	200	002	NOMBRE DEL BENEFICIARIO
100	100	200	200	000	000	GASTOS POR COMPROBAR
100	100	200	200	100	000	ÓRGANO DIRECTIVO ESTATAL
100	100	200	200	100	001	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
100	100	200	200	100	002	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
100	100	200	200	200	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPALES
100	100	200	200	200	001	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
100	100	200	200	200	002	NOMBRE DEL FUNCIONARIO
100	100	300	000	000	000	ANTICIPO A PROVEEDORES
100	100	300	001	000	000	NOMBRE DEL PROVEEDOR
100	100	300	002	000	000	NOMBRE DEL PROVEEDOR
100	200	000	000	000	000	<i>FIJO</i>
100	200	100	000	000	000	TERRENO
100	200	100	100	000	000	ÓRGANO ESTATAL
100	200	100	100	001	000	DIRECCION (UBICACIÓN)
100	200	100	200	000	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPAL
100	200	100	200	001	000	DIRECCION (UBICACIÓN)
100	200	200	000	000	000	EDIFICOS
100	200	200	100	000	000	ÓRGANO ESTATAL
100	200	100	100	100	000	DIRECCION (UBICACIÓN)
100	200	100	200	000	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPAL
100	200	100	200	100	000	DIRECCION (UBICACIÓN)
100	200	300	000	000	000	MOBILIARIO Y EQUIPO
100	200	300	100	000	000	ÓRGANO ESTATAL



100	200	300	100	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	300	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
CAPITULO	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	SUB-SUB-SUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
100	200	100	200	000	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPAL
100	200	100	200	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	100	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	400	200	100	000	EQUIPO DE TRANSPORTE
100	200	400	100	000	000	ÓRGANO ESTATAL
100	200	400	100	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	400	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	400	200	000	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPAL
100	200	400	200	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	400	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	500	000	000	000	EQUIPO DE CÓMPUTO
100	200	500	100	000	000	ÓRGANO ESTATAL
100	200	500	100	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	500	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	500	200	000	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPAL
100	200	500	200	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	500	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	600	000	000	000	EQUIPO DE SONIDO Y VIDEO
100	200	600	100	000	000	ÓRGANO ESTATAL
100	200	600	100	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	600	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	600	200	000	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPAL
100	200	600	200	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	600	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	700	000	000	000	EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN
100	200	700	100	000	000	ÓRGANO ESTATAL
100	200	700	100	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	700	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	700	200	000	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPAL
100	200	700	200	100	000	NOMBRE DEL BIEN
100	200	700	200	000	000	NOMBRE DEL BIEN
100	300	000	000	000	000	<i>DIFERIDO</i>
100	300	100	000	000	000	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
100	300	100	100	000	000	ÓRGANO ESTATAL
100	300	100	100	100	000	DIRECCION (UBICACIÓN)
100	300	100	200	100	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPALES
100	300	100	200	100	000	DIRECCION (UBICACIÓN)
200	000	000	000	000	000	PASIVO
200	100	000	000	000	000	<i>CORTO PLAZO</i>
200	100	100	000	000	000	PROVEEDORES
200	100	100	001	000	000	NOMBRE DEL PROVEEDOR
200	100	100	002	100	000	NOMBRE DEL PROVEEDOR
200	100	200	000	000	000	ACREEDORES DIVERSOS
200	100	200	001	000	000	NOMBRE DEL ACREEDOR



200	100	200	002	000	000	NOMBRE DEL ACREEDOR
200	100	300	000	000	000	DOCUMENTOS POR PAGAR
CAPITULO	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	SUB-SUB-SUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
200	100	300	001	000	000	NOMBRE DEL BENEFICIARIO
200	100	300	002	000	000	NOMBRE DEL BENEFICIARIO
200	100	400	000	000	000	IMPUESTOS POR PAGAR
200	100	400	100	000	000	IMPUESTOS ESTATALES
200	100	400	100	001	000	ISR
200	100	400	100	002	000	SOBRE NOMINAS
200	100	400	100	003	000	PREDIAL
200	100	400	100	004	000	TENENCIA
200	100	400	100	005	000	REFRENDO
200	100	400	100	006	000	OTRO
200	100	400	200	000	000	IMPUESTOS FEDERALES
200	100	400	200	001	000	ISR
200	100	400	200	002	000	IVA
200	100	400	200	003	000	RETENCIONES ISR
200	100	400	200	004	000	RETENCIONES IVA
200	100	400	200	005	000	OTRO
200	100	500	000	000	000	ADEUDOS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES
200	100	500	001	000	000	NOMBRE DE LA CUENTA
200	100	500	002	000	000	NOMBRE DE LA CUENTA
300	000	000	000	000	000	PATRIMONIO
300	100	000	000	000	000	PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS
300	100	100	000	000	000	DEFICIT O REMANENTE DEL EJERCICIO
300	100	100	100	000	000	DEFICIT O REMANENTE DEL EJERCICIO 200...
300	100	100	200	000	000	DEFICIT O REMANENTE DEL EJERCICIO 200...
400	000	000	000	000	000	INGRESOS
400	100	000	000	000	000	FINANCIAMIENTO PRIVADO
400	100	100	000	000	000	FINANCIAMIENTO PRIVADO ACTIVIDADES ORDINARIAS
400	100	100	000	000	000	APORTACIONES DE ASOCIADOS
400	100	100	100	100	000	EFFECTIVO
400	100	100	200	200	000	ESPECIE
400	100	200	000	000	000	APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
400	100	200	100	100	000	EFFECTIVO
400	100	200	200	200	000	ESPECIE
400	200	000	000	000	000	AUTOFINANCIAMIENTOS
400	200	100	100	000	000	ACTIVIDADES ORDINARIAS
400	300	000	000	000	000	RENDIMIENTOS FINANCIEROS
400	300	100	000	000	000	INTERESES BANCARIOS ACTIVIDADES ORDINARIAS
500	000	000	000	000	000	EGRESOS
500	010	000	000	000	000	SERVICIOS PERSONALES
500	010	010	000	000	000	HONORARIOS
500	010	010	010	000	000	NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL
500	010	010	020	000	000	NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL



500	010	020	000	000	000	RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS
CAPITULO	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	SUB-SUB-SUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
500	010	020	010	000	000	ÓRGANO ESTATAL
500	010	020	020	000	000	SERVICIOS ESPECIALES
500	010	020	030	000	000	ÓRGANO DISTRITAL/MUNICIPAL
500	020	000	000	000	000	MATERIALES Y SUMINISTROS
500	020	010	000	000	000	MATERIAL Y UTILES DE OFICINA
500	020	020	000	000	000	MATERIAL Y UTILES DE ASEO Y LIMPIEZA
500	020	030	000	000	000	MATERIAL Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN
500	020	040	000	000	000	MATERIAL DIDACTICO
500	020	050	000	000	000	MATERIAL ELECTRICO
500	020	060	000	000	000	UTENCILIOS PARA ALIMENTACIÓN DE PERSONAS
500	020	070	000	000	000	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICO Y DE LABORATORIO
500	020	080	000	000	000	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES
500	020	090	000	000	000	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO
500	020	100	000	000	000	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO DE COMPUTO
500	020	110	000	000	000	ALIMENTACION DE PERSONAS
500	020	120	000	000	000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
500	020	130	000	000	000	VESTUARIOS Y BLANCOS
500	030	000	000	000	000	SERVICIOS GENERALES
500	030	010	000	000	000	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
500	030	020	000	000	000	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS
500	030	030	000	000	000	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE
500	030	040	000	000	000	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES
500	030	050	000	000	000	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMINGACIÓN.
500	030	060	000	000	000	SERVICIOS DE VIGILANCIA
500	030	070	000	000	000	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL
500	030	080	000	000	000	SERVICIO TELEFÓNICO CELULAR
500	030	090	000	000	000	SERVICIO DE ENERGA ELECTRICA
500	030	100	000	000	000	SERVICIO DE AGUA POTABLE
500	030	110	000	000	000	SERVICIO POSTAL Y MENSAJERIA
500	030	120	000	000	000	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES
500	030	130	000	000	000	ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES
500	030	140	000	000	000	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS
500	030	150	000	000	000	ARRENDAMIENTOS DE EQUIPO DE AUDIO Y SONIDO
500	030	160	000	000	000	ARRENDAMIENTOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO
500	030	170	000	000	000	FLETES Y MANIOBRAS
500	030	180	000	000	000	VIATICOS
500	030	190	000	000	000	PASAJES
500	030	200	000	000	000	PEAJES
500	030	210	000	000	000	IMPUESTOS Y DERECHOS
500	030	210	010	000	000	PREDIAL
500	030	210	020	000	000	TENENCIA
500	030	210	030	000	000	REFRENDO
500	030	220	000	000	000	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
500	030	230	000	000	000	GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL



500	030	240	000	000	000	CONGRESOS, CONVENIONES Y EXPOSICIONES
CAPITULO	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	SUB-SUB-SUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
500	030	250	000	000	000	DIVERSOS
500	040	000	000	000	000	GASTOS MENORES
500	040	010	000	000	000	GASTOS MENORES
500	050	000	000	000	000	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
500	050	100	000	000	000	ACTIVIDADES ESPECIFICAS
500	050	100	010	000	000	EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA
500	050	100	020	000	000	INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLÍTICA
500	050	100	030	000	000	DIFUSIÓN DE TAREAS
500	050	200	000	000	000	DESARROLLO DE LIDERAZGO DE LAS MUJERES
500	050	200	010	000	000	DESARROLLO DE LIDERAZGO DE LAS MUJERES
500	060	000	000	000	000	GASTOS DE PUBLICIDAD
500	060	100	000	000	000	GASTOS DE PUBLICIDAD ACTIVIDADES ORDINARIAS
500	060	100	010	000	000	PUBLICIDAD EN PRENSA
500	060	100	020	000	000	INTERNET
500	060	100	030	000	000	PANTALLAS ELECTRÓNICAS
500	060	100	040	000	000	ESPECTACULARES
500	060	100	050	000	000	MANTAS Y LONAS
500	060	100	060	000	000	BARDAS
500	060	100	070	000	000	GALLARDETES
500	060	100	080	000	000	PENDONES
500	060	100	090	000	000	CARTELES
500	060	100	100	000	000	MICROPERFORADOS
500	060	100	110	000	000	VOLANTES
500	060	100	120	000	000	TRIPTICOS
500	060	100	130	000	000	DIPTICOS
500	060	100	140	000	000	CALENDARIOS
500	060	100	150	000	000	FLIYERS
500	060	100	160	000	000	PERIFONEOS
500	060	100	170	000	000	OTROS
500	060	100	180	000	000	UTILITARIA
500	060	100	190	000	000	PLAYERAS
500	060	100	200	000	000	MANDILES
500	060	100	200	010	000	BOLSAS DE MANDADO
500	060	100	200	020	000	GORRAS
500	060	100	200	030	000	PLUMAS
500	060	100	200	040	000	PULSERAS
500	060	100	200	050	000	ABANICOS
500	060	100	200	060	000	PAQUETES ESCOLARES
500	060	100	200	070	000	CUBETAS
500	060	100	200	080	000	MACHETES
500	060	100	200	090	000	BOMBAS ASPERSORAS DE MOCHILA
500	060	100	200	100	000	OTROS
500	070	000	000	000	000	GASTOS FINANCIEROS
500	070	010	000	000	000	GASTOS FINANCIEROS
500	080	000	000	000	000	MULTAS Y SANCIONES
500	080	010	000	000	000	MULTAS Y SANCIONES



CAPITULO	SUB-CLASE	CUENTA	SUB-CUENTA	SUB-SUB-CUENTA	SUB-SUB-SUB-CUENTA	DENOMINACIÓN
600	000	000	000	000	000	CUENTAS DE ORDEN
600	100	000	000	000	000	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
600	100	100	000	000	000	CUENTAS DE ORDEN EJERCICIO 2019
600	100	100	100	000	000	VEHÍCULOS
600	100	100	200	000	000	TELEFONOS CELULARES
600	100	100	300	000	000	MOBILIARIO Y EQUIPO
600	100	100	300	000	000	OTROS
600	200	000	000	000	000	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
600	200	100	000	000	000	CUENTAS DE ORDEN EJERCICIO 2019
600	200	100	100	000	000	VEHICULOS
600	200	100	200	000	000	TELEFONOS CELULARES
600	200	100	300	000	000	MOBILIARIO Y EQUIPO
600	200	100	400	000	000	OTROS



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas

Clasificador Por Objeto del Gasto

ANEXO IX

Capítulo 300

Patrimonio

300 Patrimonio.

Representa el resultado de los ingresos percibidos así como de los recursos ejercidos durante un año y anteriores, así como las transferencias de remanentes de recursos y activos adquiridos en precampañas y campañas electorales.

300 100 Patrimonio de la Organización de Ciudadanos

Agrupar las cuentas de en las que se registra el resultado de las operaciones referentes a los Ingresos y Egresos de un ejercicio y anteriores, así también las transferencias de recursos y activos de precampañas y campañas.

300 100 100 Déficit o Remanente del Ejercicio.

Constituye el resultado de las operaciones de un año y anteriores, por las cuales se percibieron financiamientos y se ejercieron gastos, los cuales son registrados contablemente mediante las cuentas de ingresos y egresos.

300 100 100 010 Déficit o Remanente del Ejercicio 2019 (Año Actual de Operaciones)

Representa el déficit o remanente como resultado de las operaciones de un año de calendario. Esta cuenta recibe los traspasos de los saldos de las cuentas de Ingresos y Egresos.

Capítulo 400

Ingresos

400 Ingresos.

Define los recursos en efectivo y en especie que perciben los Organización de ciudadanos durante un ejercicio fiscal, para sus actividades ordinarias o de campaña, ya sea del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, de sus asociados y simpatizantes, autofinanciamiento, colectas o por rendimientos financieros por manejo de cuentas bancarias.

400 100 Financiamiento Privado.

Agrupar los recursos en especie que perciben las Organización de ciudadanos durante un ejercicio fiscal, para sus actividades ordinarias o de campaña, recursos donados por asociados y simpatizantes.

400 100 100.- Financiamiento Privado Actividades Ordinarias.

Define los ingresos en efectivo y en especie que perciben las Organización de ciudadanos durante un ejercicio fiscal, para sus actividades ordinarias, donados por asociados y simpatizantes.

400 100 100 100.- Aportaciones de Asociados.

Define los ingresos en efectivo y en especie que perciben las Organización de ciudadanos durante un ejercicio fiscal, para sus actividades ordinarias, donados únicamente por asociados.

400 100 100 100 100.- Aportaciones de Asociados en Efectivo.

Define los ingresos en dinero en efectivo que perciben las Organizaciones de ciudadanos durante un ejercicio fiscal, para sus actividades ordinarias, donados por asociados.



400 100 100 100 200.- Aportaciones de Asociados en Especie.

Define los ingresos en especie que perciben las Organizaciones de ciudadanos durante un ejercicio fiscal, para sus actividades ordinarias, donados por asociados.

400 100 200.- Aportaciones de Simpatizantes.

Define los ingresos en efectivo y en especie que perciben las Organizaciones de ciudadanos durante un ejercicio fiscal, para sus actividades ordinarias, donados únicamente por simpatizantes.

400 100 200 100.- Aportaciones de Simpatizantes en Efectivo.

Define los ingresos en dinero en efectivo que perciben las Organizaciones de ciudadanos durante un ejercicio fiscal, para sus actividades ordinarias, donados por simpatizantes.

400 100 200 200.- Aportaciones de Simpatizantes en Especie.

Define los ingresos en especie que perciben las Organizaciones de ciudadanos durante un ejercicio fiscal, para sus actividades ordinarias, donados por simpatizantes.

400 200.- Autofinanciamiento.

Agrupar los ingresos que perciben las Organizaciones de ciudadanos para sus actividades ordinarias y de campaña, por concepto de 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.

400 200 100.- Autofinanciamiento para Actividades Ordinarias.

Define los ingresos que perciben las Organizaciones de ciudadanos para sus actividades ordinarias, por concepto de 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.

400 300.- Rendimientos Financieros.

Agrupar los ingresos que perciben las Organizaciones de ciudadanos por sus actividades financieras ordinarias y de campaña, por concepto de intereses por manejo de cuentas bancarias.

400 300 100.- Intereses Bancarios Actividades Ordinarias.

Agrupar los ingresos que perciben las Organizaciones de ciudadanos por sus actividades financieras ordinarias, por concepto de intereses por manejo de cuentas bancarias.

Capítulo 500

Egresos

500 Egresos.

Agrupar las asignaciones destinadas al pago del personal y gastos operativos que efectúen las Organizaciones de ciudadanos, con motivo de sus actividades ordinarias.

Capítulo 500 - 020 -000 Servicios Personales

500 010 000.- Servicios Personales.

Agrupar las asignaciones destinadas al pago de las remuneraciones del personal que presta sus servicios en las Organizaciones de ciudadanos; así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, provisiones para cubrir medidas de incrementos en percepciones, y prestaciones económicas, pagos por otras prestaciones sociales, en los términos de las disposiciones legales vigentes, y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.

500 010 010.- Honorarios.

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos de ciertos especialistas por sus servicios profesionales independientes y que son de manera esporádica, por lo cual se deberá de exigir un recibo de



honorarios.

500 010 020.- Reconocimientos por Actividades Políticas.

Pagos efectuados a colaboradores asociados y simpatizantes de las Organizaciones de ciudadanos, por efectuar actividades inherentes a dichos entes, y que por su relación e ideales pertenecen a una plantilla y padrón electoral.

500 010 020 010.- Reconocimientos por Actividades Políticas del Comité Estatal.

Pagos efectuados a colaboradores asociados y simpatizantes de las Organizaciones de ciudadanos que pertenecen a la estructura del Comité Estatal.

500 010 020 020.- Reconocimientos por Actividades Políticas de Comités Municipales.

Pagos efectuados a colaboradores asociados y simpatizantes de las Organizaciones de ciudadanos que pertenecen a la estructura de los Comités Municipales.

Capítulo 500 - 020 - 000 Materiales y Suministros.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos, requeridos para el desempeño de actividades administrativas y productivas. Incluye materiales y útiles de administración, productos alimenticios, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, y; en general, todo tipo de suministros para la realización de las actividades ordinarias, de precampaña y campaña de las Organizaciones de ciudadanos.

500 020 010.- Materiales y Útiles de Oficina.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería en general, útiles de escritorio, artículos de dibujo, correspondencia y archivo; y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos, valijas, etc.

500 020 020.- Material de Aseo y Limpieza.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene general.

500 020 030.- Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión (toner, cartuchos, cintas), el pago de fotocopios, reproducción y encuadernación.

500 020 040.- Material Didáctico.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, tales como libros, periódicos, compendios, revistas, folletos, y demás que tenga como objetivo el facilitar y estimular el proceso de la mejora continua y noción de los acontecimiento del estado, república y el mundo.

500 020 050.- Material Eléctrico.

Asignaciones destinadas a la compra de todo tipo de material eléctrico, que se requiera para las líneas de transmisión de energía, desde focos, lámparas, cables, balastos, pastillas térmicas, fajillas, etc.

500 020 060.- Utensilios para Alimentación de Personas.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar este servicio. Se podrán considerar: licuadoras, tostadoras, cafeteras y demás electrodomésticos menores y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

500 020 070.- Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de materias primas, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de



laboratorio, que se requieren para el equipamiento de botiquines y primeros auxilios del personal.

500 020 080.- Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores.

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones administrativas, operativas o productivas. Se consideran en esta partida los que reúnan características relativas a bajo costo unitario y dificultad para su control en inventario.

500 020 090.- Refacciones y Accesorios de Mobiliario y Equipo. Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran el mobiliario y equipo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad, y que algunos son de difícil control de inventario.

500 020 100.- Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo. Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad, y que algunos son de difícil control de inventario.

500 020 110.- Alimentación de Personas.

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas, en estado natural, preparados o envasados, que por necesidades del servicio deban ser elaborados y/o consumidos por los servidores públicos; cuando se considere necesario por jornadas de trabajo extraordinario o reuniones de trabajo en establecimientos dentro de la ciudad.

500 020 120.- Combustibles y Lubricantes.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes, grasas y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de los vehículos, aparatos, equipo y maquinaria en general propiedad o al servicio de las Organizaciones de ciudadanos.

500 020 130.- Vestuarios y Blancos.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos, así como las prendas de protección personal necesarias para cumplir con los programas y propósitos institucionales.

Capítulo 500-030-000 Servicios Generales.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contrate con particulares o instituciones del propio sector público. Incluye los servicios: básicos; arrendamiento; asesoría; informáticos; estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información; pasajes, viáticos, traslado; y, oficiales, entre otros para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.

La definición del capítulo, conceptos y partidas de gasto correspondientes a Servicios Generales, se integra conforme a lo siguiente:

500 030 010.- Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Administración.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, propiedad o al servicio de las Organizaciones de ciudadanos.

500 030 020.- Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento preventivo, correctivo y de conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, configuración de conmutadores digitales, etc., propiedad o al servicio de las Organizaciones de ciudadanos.



500 030 030.- Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo de Transporte.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las Organizaciones de ciudadanos, cuando se efectúen por cuenta de terceros; siempre que se deba al deterioro natural, uso racional y óptimo de la maquinaria y equipo. Cuando las unidades sufran percances por siniestros o daños a terceros, deberán sujetarse a los procedimientos internos que se tengan implementados en las entidades políticas.

500 030 040.- Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos, predios y propiedad o al servicio de las Organizaciones de ciudadanos.

500 030 050.- Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de jardinería, lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación de las instalaciones administrativas o de cualquier índole, perteneciente o al servicio de las Organizaciones de ciudadanos.

500 030 060.- Servicios de Vigilancia.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia a edificios públicos, perteneciente o al servicio de las Organizaciones de ciudadanos.

500 030 070.- Servicio Telefónico Convencional.

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional, incluye el servicio de fax, cuando en el desempeño de las funciones oficiales realmente lo requieran, debiendo observar lo las medidas de racionalidad y austeridad.

500 030 080.- Servicio de Telefonía Celular.

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telefonía celular; cuando en el desempeño de las funciones oficiales realmente lo requieran; debiendo observar lo las medidas de racionalidad y austeridad.

500 030 090.- Servicio de Energía Eléctrica.

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica.

500 030 100.- Servicio de Agua Potable.

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua utilizada para el funcionamiento de instalaciones y el desempeño de actividades, se considera también el suministro de agua en pipas.

500 030 110.- Servicio Postal y Mensajería.

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal así como los pagos por mensajería, cuando en el desempeño de las funciones oficiales realmente lo requieran.

500 030 120.- Seguros de Bienes Patrimoniales.

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, riesgos y contingencias de bienes muebles e inmuebles, materiales y todo tipo de valores considerados dentro de los activos propiedad o al servicio de las Organizaciones de ciudadanos.

500 030 130.- Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del alquiler de toda clase de Edificios y Locales, así como terrenos.

500 030 140.- Arrendamiento de Vehículos.

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del alquiler de toda clase de vehículos terrestres, aéreos y fluviales, que se requieran para el exclusivo desempeño de funciones oficiales. Incluye el pago de



operadores o cualquier gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

500 030 150.- Arrendamiento de Equipo de Audio y Sonido.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de Equipo de Audio y Sonido que se utilicen para eventos oficiales de las Organizaciones de ciudadanos.

500 030 160.- Arrendamiento de Mobiliario y Equipo.

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del alquiler de toda clase de mobiliario y equipo, tales como: fotocopiadoras, equipos de computo y bienes informáticos, compresoras, equipo audiovisual, sillas, mesas, plataformas, tarimas, etc., que se utilicen para eventos oficiales de las Organizaciones de ciudadanos.

500 030 170.- Fletes y Maniobras.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de traslado, maniobras, de embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, etc.

500 030 180.- Viáticos Nacionales.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier otro similar que requieran los funcionarios, asociados y simpatizantes activos de las Organizaciones de ciudadanos, cuando en el desempeño de una comisión oficial lo requieran, acorde a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos que cada entidad política autorice para tal fin.

500 030 190.- Pasajes.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte por cualquiera de los medios usuales que requieran los servidores públicos activos, cuando en el desempeño de una comisión oficial lo requiera; acorde a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, así como a las medidas, lineamientos y disposiciones de racionalidad y austeridad que cada Organización de ciudadanos autorice para tal fin.

500 030 200.- Peajes.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de impuestos y derechos por el uso de caminos de cuotas, conforme a lo que establecen las leyes y demás disposiciones en la materia.

500 030 210.- Impuestos y Derechos.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de impuestos, tales como: impuesto predial de inmuebles propiedad de las Organizaciones de ciudadanos, impuesto sobre uso o tenencia de vehículos, canje de placas de vehículos propiedad de las Organizaciones de ciudadanos, derechos, tales como: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, diligencias judiciales, avalúo catastral; productos, tales como: pago por concepto de funcionalidad de estructuras, conforme a lo que establecen las leyes y demás disposiciones en la materia.

500 030 220.- Cuotas y Suscripciones.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de Cuotas y Suscripciones a revistas, periódicos, gacetas, diarios, etc.

500 030 230.- Gastos de Ceremonial y de Orden Social.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones, así como para la celebración de actos conmemorativos, de orden social, oficial, informes de Actividades y cualquier acto oficial donde participe el ente político, tales como la adquisición de ofrendas florales y luctuosas para las ceremonias patrióticas oficiales.

500 030 240.- Congresos, Convenciones y Exposiciones.

Asignaciones destinadas a la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios,



asambleas, reuniones, etc., así como a la instalación y sostenimiento de exposiciones. para el ejercicio de ésta partida, deberá indicarse al detalle, en lo que sea aplicable: descripción de la reunión o exposición de que se trate; lugar y fecha o período de su realización; número de participantes; especificación de cada renglón de gasto, señalando el precio unitario y el precio total, y los demás aspectos especiales que permitan evaluar la razonabilidad de las erogaciones y su plena justificación.

500 030 100.- Diversos.-

Asignaciones destinadas y no contempladas en las cuentas antes enunciadas, y cualquier otro similar que requieran los funcionarios, asociados y simpatizantes activos de los entes políticos para desarrollar las actividades oficiales de la organización.

500 040.- Gastos Menores.

Asignaciones destinadas a actividades oficiales por los cuales los prestadores de servicios no expiden comprobantes con requisitos fiscales y son comprobados mediante formato denominado "bitácora de gastos", debiendo ajustarse a lo establecido en el Reglamento.

500 050 100.- Actividades Específicas.

Asignaciones para actividades de educación y capacitación política, investigación socioeconómica y política y las tareas editoriales, que tienen como propósito coadyuvar a la promoción y difusión de la cultura política; la formación ideológica y política de sus asociados, infundiendo en ellos el respeto al adversario.

500 050 100 010.- Educación Y Capacitación Política.

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

500 050 100 020.- Investigación Socioeconómica y Política.

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

500 050 100 030.- Difusión De Tareas Editoriales.

Gastos destinados a la difusión de las actividades de Educación y Capacitación Política y en la Investigación Socioeconómicas y Políticas, así como a la edición de publicaciones relativas a la ideología, tareas y propuestas de los Partidos, incluida una publicación mensual de divulgación y otra trimestral de carácter teórico.

500 050 200 010.- Desarrollo de Liderazgo de las Mujeres.

Asignaciones destinadas a actividades de capacitación, promoción y el desarrollo de liderazgo político de las mujeres.

500 060.- Gastos de Publicidad.

Asignaciones destinadas para cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión oficiales que se contrate con terceros y que sean necesarios a través de los diversos medios de información (periódico, Internet, pantallas electrónicas, espectaculares, mantas y lonas, bardas, gallardetes, pendones carteles, microperforados, volantes, trípticos, dípticos, calendarios, fliers, perifoneo, utilitaria, etc.), ya sea en actividades ordinarias, en precampañas o campañas electorales.

500 060 100.- Gastos de Publicidad en Actividades Ordinarias.



Asignaciones destinadas para cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión oficiales que se contrate con terceros y que sean necesarios a través de los diversos medios de información (periódico, Internet, pantallas electrónicas, espectaculares, mantas y lonas, bardas, gallardetes, pendones carteles, microperforados, volantes, trípticos, dípticos, calendarios, fliers, perifoneo, utilitaria, etc.), en actividades ordinarias.

500 070 010.- Gastos Financieros.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, que requieran los entes políticos, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos, descuentos e intereses devengados por manejo de cuentas, giros, depósitos, cheques certificados, nóminas, etc.

500 080 010.- Multas y Sanciones.

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de multas por concepto de sanciones impuestas por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana.

600 000.- Cuentas de Orden.

Cuenta contable que representa el monto de los activos que se encuentran al servicio de las Organizaciones de ciudadanos, los cuales acreditan su propiedad mediante contrato de comodato debidamente requisitado, y que al final de cada ejercicio fiscal deberá de cancelarse.



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
GUÍA CONTABILIZADORA

ANEXO X

NUMERO	OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS	
					DE CARGO	DE ABONO
1	RECIBIR APORTACIONES ASOCIADOS EFECTIVO DE EN	D	COPIA DEL RECIBO RA	FICHA DE DEPOSITO E IDENTIFICACION DEL APORTANTE	BANCOS	FINANCIAMIENTO PRIVADO /APORTACIONES DE ASOCIADOS /EFECTIVO
2	RECIBIR APORTACIONES ASOCIADOS ESPECIE DE EN	D	COPIA DE RECIBOS RA	DOCUMENTO QUE DESARROLLE EL CRITERIO DE VALUACION UTILIZADO, COPIA DE IDENTIFICACION DEL APORTANTE, CONTRATO DE DONACIÓN. EVIDENCA	EGRESOS, SERVICIOS GENERALES, MATERIALES SUMINISTROS, ACTIVO FIJO Y	FINANCIAMIENTO PRIVADO /APORTACIONES DE ASOCIADOS /ESPECIE
3	RECIBIR APORTACIONES SIMPATIZANTES EFECTIVO DE EN	D	COPIA DE RECIBO RA	FICHA DE DEPOSITO E IDENTIFICACION DEL APORTANTE	BANCOS	FINANCIAMIENTO PRIVADO /APORTACIONES DE SIMPATIZANTES /EFECTIVO
4	RECIBIR APORTACIONES SIMPATIZANTES ESPECIE DE EN	D	COPIA DE RECIBO RA	DOCUMENTO QUE DESARROLLE EL CRITERIO DE VALUACION UTILIZADO, COPIA DE IDENTIFICACION DEL APORTANTE, CONTRATO DE DONACIÓN. EVIDENCA	EGRESOS, SERVICIOS GENERALES, MATERIALES SUMINISTROS, ACTIVO FIJO Y	FINANCIAMIENTO PRIVADO /APORTACIONES DE SIMPATIZANTES /ESPECIE
5	REGISTRO DE INTERESES DEVENGADOS DE BANCO DE	M	ESTADO DE CUENTA DE		BANCOS	RENDIMIENTO FINANCIEROS
6	PAGO DE APOYOS ECONOMICOS	Q, M	RECIBOS DE APOYOS FINANCIEROS, NOMINA	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL.	SERVICIOS PERSONALES/ RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS	BANCOS
7	PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS	Q, M	NOMINA, RECIBOS	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL. CONTRATO	SERVICIOS PERSONALES/ SUELDOS HONORARIOS Y/O	BANCOS IMPUESTOS POR PAGAR
8	REGISTRO DE LA COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS,	D	FACTURAS	JUSTIFICACIONES, EVIDENCIAS, MUESTRAS, FOTOGRAFÍAS, ETC. QUE ACREDITE EL OBJETO PARTIDISTA.	MATERIALES SUMINISTROS Y	BANCOS PROVEEDORES
9	PAGO DE GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA: SERVICIOS GENERALES	D	FACTURAS	JUSTIFICACIONES, EVIDENCIAS, MUESTRAS, FOTOGRAFÍAS, ETC. QUE ACREDITE EL OBJETO PARTIDISTA.	SERVICIOS GENERALES	BANCOS PROVEEDORES
10	PAGO DE GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA: PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	D	FACTURAS	JUSTIFICACIONES, EVIDENCIAS, MUESTRAS, FOTOGRAFÍAS, ETC. QUE ACREDITE EL OBJETO PARTIDISTA.	GASTOS DE PUBLICIDAD	BANCOS PROVEEDORES
11	PAGO DE GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA: COMISIONES BANCARIAS	M	ESTADO DE CUENTA DE		GASTOS FINANCIEROS	BANCOS
12	PAGO DE GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA: ACTIVIDADES ESPECIFICAS	E	FACTURAS	JUSTIFICACIONES, EVIDENCIAS, MUESTRAS, FOTOGRAFÍAS, ETC. QUE ACREDITE EL OBJETO PARTIDISTA.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS/ ACT. DE EDUCACION/ ACT INVESTIGACION/ TAREAS EDITORIALES	BANCOS PROVEEDORES
13	PAGO DE GASTOS DE OPERACIÓN ORDINARIA: DESARROLLO DEL LIDERAZGO DE LAS MUJERES.	E	FACTURAS	JUSTIFICACIONES, EVIDENCIAS, MUESTRAS, FOTOGRAFÍAS, ETC. QUE ACREDITE EL OBJETO PARTIDISTA.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS/ DESARROLLO DEL LIDERAZGO DE LAS MUJERES	BANCOS PROVEEDORES

D: DIARIO M: MENSUAL Q: QUINCENAL E: EVENTUAL



Emblema de la
organización

**Manifestación de régimen de excepción
denominación preliminar del PPL en
formación**

Etiqueta adherible que emitirá el
SIRPPL para el registro de las personas
afiliadas en el resto de la entidad

Anexo 4
Acuerdo IEPC/CG-A/290/2024

“Manifiesto libremente y de manera expresa mi libre voluntad de afiliarme a la organización con intención de obtener el registro como PPL, asimismo, autorizo a la organización de la ciudadanía a utilizar mis datos personales exclusivamente para los fines para los que fueron recabados.”

Datos de la persona afiliada															
Apellido paterno				Apellido materno				Nombre(s)							
Domicilio completo															
Calle				Número				Colonia				Municipio			
Entidad federativa															
Clave de elector								Folio u OCR							
Nombre y firma o huella dactilar															
Declaro bajo protesta de decir verdad que toda información proporcionada durante mi registro en esta afiliación es verídica y que en este acto renuncio de manera expresa a cualquier otra afiliación a algún partido político existente o a otra organización en proceso de constitución como partido político															

Aviso de privacidad. El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, con domicilio en Periférico Sur Poniente No. 2185, Col. Penipak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: (961) 26 400 20, 26 400 21, 26 400 22 y 26 400 23; Extensión: 1202, 1203, es responsable del uso y protección de los datos recabados con motivo del proceso para el registro de Partidos Políticos Locales, de conformidad con las facultades previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos obligados del Estado de Chiapas, el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información de este Organismo Público Local. Los datos personales que podrán recabarse son: nombre completo, clave de elector, firma o huella dactilar. Estos datos serán utilizados exclusivamente para las finalidades establecidas en El Reglamento para el registro de Partidos Políticos Locales 2025-2026, así como para fines estadísticos. El Instituto no realizará transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente que estén debidamente fundados y motivados. Los datos se utilizarán únicamente durante el periodo en el que se desahogue el procedimiento descrito en el citado Reglamento y durante el mismo, usted podrá manifestar la negativa al tratamiento adicional de sus datos, directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto, la cual puede contactarse a través de los datos señalados en este aviso.



Emblema de la
organización

**Manifestación de régimen de excepción
denominación preliminar del PPL en
formación**

Etiqueta adherible que emitirá el
SIRPPL para el registro de las personas
afiliadas en el resto de la entidad

Anexo 4
Acuerdo IEPC/CG-A/290/2024

“Manifiesto libremente y de manera expresa mi libre voluntad de afiliarme a la organización con intención de obtener el registro como PPL, asimismo, autorizo a la organización de la ciudadanía a utilizar mis datos personales exclusivamente para los fines para los que fueron recabados.”

Datos de la persona afiliada															
Apellido paterno				Apellido materno				Nombre(s)							
Domicilio completo															
Calle				Número				Colonia				Municipio			
Entidad federativa															
Clave de elector								Folio u OCR							
Nombre y firma o huella dactilar															
Declaro bajo protesta de decir verdad que toda información proporcionada durante mi registro en esta afiliación es verídica y que en este acto renuncio de manera expresa a cualquier otra afiliación a algún partido político existente o a otra organización en proceso de constitución como partido político															

Aviso de privacidad. El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, con domicilio en Periférico Sur Poniente No. 2185, Col. Penipak, C.P. 29060, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Conmutador: (961) 26 400 20, 26 400 21, 26 400 22 y 26 400 23; Extensión: 1202, 1203, es responsable del uso y protección de los datos recabados con motivo del proceso para el registro de Partidos Políticos Locales, de conformidad con las facultades previstas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado, Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos obligados del Estado de Chiapas, el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información de este Organismo Público Local. Los datos personales que podrán recabarse son: nombre completo, clave de elector, firma o huella dactilar. Estos datos serán utilizados exclusivamente para las finalidades establecidas en El Reglamento para el registro de Partidos Políticos Locales 2025-2026, así como para fines estadísticos. El Instituto no realizará transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente que estén debidamente fundados y motivados. Los datos se utilizarán únicamente durante el periodo en el que se desahogue el procedimiento descrito en el citado Reglamento y durante el mismo, usted podrá manifestar la negativa al tratamiento adicional de sus datos, directamente ante la Unidad de Transparencia del Instituto, la cual puede contactarse a través de los datos señalados en este aviso.



**LISTADO DE MUNICIPIOS CON ÍNDICE MUY ALTO DE MARGINACIÓN
CON BASE EN INFORMACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN (2020)**

Cita: Consejo General. (2024). ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL (INE/CG2300/2024, ANEXO 2) POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL NÚMERO MÍNIMO DE PERSONAS AFILIADAS A LAS ORGANIZACIONES DE LA CIUDADANÍA INTERESADAS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL A PARTIR DEL AÑO 2025.

#	Entidad	Clave Municipio	Municipio	Grado de marginación 2020
1	Chiapas	7007	Amatenango del Valle	Muy Alto
2	Chiapas	7022	Chalchihuitán	Muy Alto
3	Chiapas	7023	Chamula	Muy Alto
4	Chiapas	7024	Chanal	Muy Alto
5	Chiapas	7026	Chenalhó	Muy Alto
6	Chiapas	7031	Chilón	Muy Alto
7	Chiapas	7038	Huixtán	Muy Alto
8	Chiapas	7056	Mitontic	Muy Alto
9	Chiapas	7059	Ocosingo	Muy Alto
10	Chiapas	7064	Oxchuc	Muy Alto
11	Chiapas	7066	Pantelhó	Muy Alto
12	Chiapas	7077	Salto de Agua	Muy Alto
13	Chiapas	7081	Simojovel	Muy Alto
14	Chiapas	7082	Sitalá	Muy Alto
15	Chiapas	7096	Tila	Muy Alto
16	Chiapas	7100	Tumbalá	Muy Alto
17	Chiapas	7111	Zinacantán	Muy Alto
18	Chiapas	7112	San Juan Cancuc	Muy Alto
19	Chiapas	7115	Maravilla Tenejapa	Muy Alto
20	Chiapas	7119	Santiago el Pinar	Muy Alto

