

Índice

Glosario.....	2
Apartado 1.....	4
Disposiciones generales.	4
Avisos a la autoridad	4
Registro de operaciones, presentación y revisión de informes mensuales	5
Ingresos.....	9
Egresos.....	13
Confirmaciones con terceros.....	16
Apartado 2.....	18
Disposiciones generales.	18
Identificación de hallazgos durante las asambleas.....	18
Monitoreo de Internet	19
Conciliaciones de hallazgos y gastos no reportados	20
Apartado 3.....	21
Anexos	23
Anexo 1-A Catálogo de cuentas OC.	23
Anexo 1 - B” Recibo de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Efectivo.....	36
Anexo 1 – C Recibo de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Especie	38
Anexo 1-D Control de Folios de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Efectivo y Especie.....	40
Anexo 1-E Cuestionario de Evaluación de Riesgo de Aportaciones.....	42
Anexo 1-G Recibo de Reconocimiento por Actividades de Constitución (REPAC).....	46
Anexo 1-H Control de folios de REPAC.....	48
Anexo 1-I Bitácora de gastos menores	50
Anexo 2-A – Anexo de hallazgos identificados en las asambleas	52

Glosario

APN	Agrupaciones Políticas Nacionales
CFF	Código Fiscal de la Federación
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CG	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
COF	Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
EDOS	Empresas que deducen operaciones simuladas
EFOS	Empresas que facturan operaciones simuladas
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Firma autógrafa	Se define como la serie de trazos que una persona efectúa manualmente en un documento, con el fin de manifestar su voluntad. También se conoce como firma manuscrita
Firma autógrafa digitalizada	Se refiere a la representación electrónica de la firma autógrafa, obtenida a través de la captura de esta en un dispositivo digital (por ejemplo, en la pantalla de un celular, computadora o tableta), utilizando un dedo o un lápiz electrónico
Firma electrónica avanzada	Es un mecanismo que permite expresar el consentimiento de forma digital, haciendo uso de certificados digitales emitidos por los Prestadores de Servicios de Certificación (PSC). Un ejemplo de ello es la firma electrónica expedida por el SAT.
Firma autorizada por el INE	Lo establecido en el artículo 2, inciso B, fracción XV, del Reglamento para el uso y operación de la firma electrónica avanzada en el INE.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INE	Instituto Nacional Electoral.
LFPIORPI	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
LGIPE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
LGPP	Ley General de Partidos Políticos.
OC	Organizaciones ciudadanas / Organizaciones de la ciudadanía
MOP	Mecanismo Electrónico de Organizaciones de Ciudadanos que pretenden constituirse como Partidos Políticos Nacionales
NIA	Norma Internacional de Auditoría
OPLE	Organismo Público Local Electoral.
PPN	Partido Político Nacional / Partidos Políticos Nacionales
RE	Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
RF	Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RNP	Registro Nacional de Proveedores
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIRPP	Sistema de Registro de Partidos Políticos Nacionales
SNE	Sistema de Notificaciones Electrónicas

UIF	Unidad de Inteligencia Financiera
UMA	Unidad de Medida y Actualización
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral
TEPJF	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

Apartado 1

Lineamientos para el registro, presentación y revisión de los informes de ingresos y gastos; así como de la documentación comprobatoria que respalde lo reportado en los informes de las organizaciones ciudadanas que pretenden obtener registro como partido político nacional, así como el procedimiento de fiscalización respecto al origen y destino de sus recursos.

Disposiciones generales.

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer los procedimientos para la revisión y presentación de los informes mensuales, así como la documentación comprobatoria que las OC deberán presentar para acreditar las operaciones realizadas durante su proceso de constitución como PPN.

Artículo 2. Las OC que realicen actos tendentes para la obtención del registro como PPN, les serán aplicables en materia de fiscalización la LGIPE, la LGPP, el RF, el Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización, así como los acuerdos del CG y de la COF del INE, en lo que resulten aplicables.

Artículo 3. La DEPPP hará del conocimiento a la UTF mediante escrito sobre las notificaciones de intención de las OC que hubieran resultado procedentes, dentro de los 5 días siguientes a que esto ocurra.

Artículo 4. Las OC deberán constituir una asociación civil para las obligaciones conferidas sobre rendición de cuentas y fiscalización del manejo de los recursos. Las OC contarán con 30 días naturales para hacerlo; plazo que empezará a correr, una vez que se les notifique la procedencia de intención.

Artículo 5. Las OC deberán realizar las gestiones necesarias para su inscripción en el RFC ante el SAT; así como el alta ante el IMSS (cuando se realicen pagos de sueldos y salarios) y ante las autoridades hacendarias locales.

Artículo 6. Las OC deberán de abrir una cuenta bancaria en la institución financiera de su preferencia, a más tardar 10 días hábiles después de la creación de la asociación civil, para el control y manejo de sus recursos.

Artículo 7. De conformidad con lo establecido en el artículo 54 del RF, la cuenta bancaria deberá estar a nombre de la OC y ser de manejo mancomunado, una de las dos firmas mancomunadas deberá contar con la autorización o visto bueno de la persona responsable de finanzas, cuando éste no vaya a firmarlas. La cuenta deberá registrarse con la siguiente denominación:

"CBOC: Recepción y administración de los recursos que reciba la Organización Ciudadana"

Avisos a la autoridad

Artículo 8. Las OC deberán realizar los siguientes avisos mediante escrito a la UTF:

- a) A más tardar, dentro de los siguientes 10 días posteriores a la procedencia de su notificación de intención ante el INE, el nombre completo de la persona responsable de finanzas, el domicilio y número telefónico de la OC. En caso de que existan modificaciones en las acreditaciones de las personas responsables, se deberá informar la actualización dentro de los siguientes 10 días en que ocurra.
- b) La creación de la asociación civil, a más tardar dentro de los 5 días posteriores a su constitución, con la documentación que lo respalde.
- c) La inscripción al RFC ante el SAT; y en su caso al IMSS (incluyendo los números de registro patronal), así como el registro ante las autoridades hacendarias locales, a más tardar dentro de los 5 días posteriores a su registro, con la documentación que lo ampare.
- d) La apertura de cuentas bancarias, dentro de los 5 días siguientes a la firma del contrato respectivo, cumpliendo con lo establecido en el artículo 6 de estos Lineamientos y el artículo 54 del RF. El aviso deberá ser acompañado de la siguiente documentación:
 - Los contratos de apertura de las cuentas bancarias
 - La documentación bancaria que permita verificar el manejo mancomunado de las cuentas.
- e) El correo electrónico incluido en el Anexo 3 del acuerdo INE/CG2441/2024, que fue presentado junto con el escrito de notificación de intención a la DEPPP, el cual será utilizado para darle aviso acerca de las notificaciones en materia de fiscalización que le sean efectuadas a través del SNE, de conformidad con el artículo 9, numeral 1, incisos e bis) y f) del RF.
- f) El escrito para informar de la adquisición de propaganda utilitaria que exceda del importe equivalente a las 1,250 UMA, a más tardar 5 días después de su entrega-recepción, detallando la cantidad y tipo de propaganda que se contrata, los costos unitarios y totales; así como la ubicación donde será resguardada.

Si a la fecha de aprobación de los presentes lineamientos la organización ya se ha constituido como una asociación civil, cuenta con su RFC o alta ante el IMSS o instituciones locales, posee cuenta bancaria y/o ha designado a la persona responsable de finanzas, los plazos establecidos en los incisos a), b) c) y d) comenzarán a contar a partir de la fecha de aprobación de los presentes lineamientos.

Artículo 9. Los avisos señalados en el artículo anterior deberán remitirse a la cuenta de correo electrónico avisosoc.fiscalizacion@ine.mx.

Artículo 10. La UTF notificará los oficios de errores y omisiones, requerimientos, acuerdos, resoluciones y demás documentación que deba ser remitida a las OC, mediante el SNE, solo en caso de incidencias con el sistema, por correo electrónico desde la cuenta avisosoc.fiscalizacion@ine.mx

Registro de operaciones, presentación y revisión de informes mensuales

Artículo 11. Las OC deberán llevar la contabilidad de las operaciones realizadas con el fin de constituir el PPN en el programa contable que consideren pertinente.

Artículo 12. La captación, clasificación, valuación y registro de las operaciones de las OC se realizarán conforme a lo dispuesto en el RF y se deberá considerar el registro a través del MOP. Asimismo, deberán expresarse en moneda nacional y a valor nominal.

Artículo 13. Las cuentas contables que podrán utilizar las OC, se señalan de forma enunciativa más no limitativa en el **Anexo 1-A “Catalogo de cuentas OC”** del presente lineamiento.

Artículo 14. La presentación de los informes mensuales, así como la documentación soporte deberá realizarse en el MOP, de conformidad con los plazos de fiscalización establecidos. No será válida ninguna documentación que no haya sido cargada en el mecanismo señalado, salvo lo que expresamente se ha definido debe remitirse en un mecanismo distinto.

En caso de no contar con ingresos o gastos que reportar en el mes correspondiente, la OC deberá presentar el informe en cero.

Asimismo, el informe mensual deberá ser firmado por la persona representante de finanzas designada, utilizando una de las siguientes modalidades: la firma electrónica emitida por el SAT, la firma autorizada por el INE o la firma autógrafa.

Artículo 15. Los datos personales contenidos en el MOP serán tratados conforme al Reglamento del INE en Materia de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable.

Artículo 16. Se establecerá un Centro de Ayuda diseñado para ofrecer apoyo técnico a las OC del MOP. En el Centro de Ayuda se proporcionarán guías de usuario, tutoriales y preguntas frecuentes, que abordarán aspectos técnicos de la operación de dicha herramienta.

Asimismo, la UTF mantendrá habilitado un Centro de Atención Telefónica, el cual será una herramienta diseñada para ofrecer apoyo técnico a las OC respecto al uso y operación del MOP, mediante asesorías, atención de dudas y la canalización oportuna de las incidencias o reportes de las fallas que se llegasen a presentar en dicho aplicativo. Lo anterior con base en el protocolo establecido en el Plan de Contingencia.

Artículo 17. En el caso de fallas técnicas o incidencias relacionadas con el funcionamiento del MOP, se deberá seguir el Plan de Contingencia publicado en el centro de ayuda de dicha herramienta.

El Plan de Contingencia constituirá el documento en el cual se establecerá el procedimiento único para el reporte de incidencias o fallas del MOP, así como los plazos y acciones a realizar, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización.

Artículo 18. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 274, del RF, las OC deberán cargar en el MOP, la documentación siguiente que ampare las cifras reportadas en los informes mensuales:

- a) La balanza de comprobación y auxiliar contable mensual a último nivel.
- b) El estado de cuenta y conciliación bancaria del mes que corresponda.
- c) Toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos del mes que corresponda, incluyendo las pólizas correspondientes.

- d) Los controles de folios de las aportaciones en efectivo y en especie, de autofinanciamiento y de REPAC, de conformidad con los Anexos 1-D; 1-F y 1-H.
- e) El inventario físico del activo fijo.
- f) En su caso, los escritos libres por los servicios prestados de manera gratuita, voluntaria y desinteresada junto con las credenciales para votar de las personas que los realicen.
- g) La relación de los proveedores y prestadores de servicios con los cuales realicen operaciones durante el mes a reportar, que superen las 500 UMA, para lo cual deberán incluir el nombre comercial de cada proveedor, así como el nombre asentado en los comprobantes que expida, RFC, domicilio fiscal completo, montos de las operaciones realizadas y bienes o servicios obtenidos, de conformidad con el artículo 82 del RF.
- h) Para las operaciones mayores al importe equivalente a 5,000 UMA, adicionalmente deberá incorporar el documento expedido por el SAT en el que conste el RFC, el acta constitutiva en caso de tratarse de una persona moral, que cuente con el sello y folio de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio que corresponda y el nombre de las personas representantes o apoderadas legales, en su caso, de conformidad en el 83 del RF.

Artículo 19. La información reportada en los informes mensuales tendrá el carácter de definitiva. Los cambios o modificaciones a los informes presentados sólo podrán ser resultado de la solicitud de ajustes notificados por la UTF, a través de los oficios de errores y omisiones.

Artículo 20. De conformidad con la LGPP y el RF el procedimiento de fiscalización a las OC se realizará de la siguiente manera

- a) Una vez presentado el informe mensual, la UTF realizará la revisión correspondiente, aplicando los procedimientos de auditoría.
- b) En caso de identificar inconsistencias en la revisión de los montos y la documentación reportada, así como en los resultados de los procedimientos realizados, incluyendo conciliaciones de los hallazgos obtenidos en las asambleas, monitoreos en internet y confirmaciones con personas físicas y morales, éstas serán notificadas a través de un oficio de errores y omisiones a través del SNE, garantizando así el derecho de audiencia a las OC.
- c) Las OC contarán con un plazo determinado para atender las observaciones señaladas, presentando el informe mensual con las correcciones que procedan y cargando la documentación soporte en el MOP.
- d) En el último oficio de errores y omisiones de cada periodo, se consolidarán y enviarán la totalidad de observaciones no subsanadas de los meses anteriores, para que las OC puedan conocer todas las observaciones pendientes de subsanar y presenten las aclaraciones que consideren pertinentes.

El primer periodo comprenderá desde el mes en que las OC informaron su propósito de constituir un partido político hasta el mes en que presenten formalmente la solicitud de registro (enero 2025 a febrero 2026) y el segundo, abarcará a partir del mes siguiente al de la solicitud de registro hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro (marzo a junio 2026)

- e) Una vez que la UTF valore los argumentos y la documentación presentada por las OC, se emitirá un dictamen consolidado y, en su caso, un proyecto de resolución, considerando lo siguiente:
- Un Dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales durante el primer periodo (enero 2025 a febrero 2026) exclusivamente de las OC que presenten su solicitud formal de registro.
 - Un Dictamen y, en su caso, proyecto de resolución respecto de los informes mensuales del segundo periodo (marzo a junio de 2026) para las OC que presentaron su solicitud formal de registro y para aquellas que solo manifestaron su intención, sin concretar la solicitud por el primer periodo de (enero 2025 a febrero 2026)

Este procedimiento se ejecutará conforme al calendario de fiscalización aprobado por el CG.

Artículo 21. La UTF generará un acta de inicio de revisión tras la presentación del primer informe mensual. Posteriormente, con la notificación del último oficio de errores y omisiones, se emitirá un acta de conclusión. Dichas actas se elaborarán para cada periodo de revisión.

Artículo 22. La revisión de los informes mensuales se llevará a cabo conforme a los procedimientos de auditoría, establecidos en las NIA 500 “Evidencia de Auditoría” mismos que se indican a continuación:

- a) Inspección
- b) Observación
- c) Confirmación externa
- d) Recálculo
- e) Reejecución
- f) Procedimientos analíticos
- g) Indagación

Estos procedimientos deben ser diseñados y aplicados considerando la naturaleza y de las operaciones a revisar, con el objetivo de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que permita formular observaciones fundamentadas.

Artículo 23. La UTF revisará cuando menos una muestra del 60% del monto total de los ingresos, gastos y adquisiciones de activo fijo registrados en cada informe mensual, asegurando que el procedimiento cubra una muestra representativa de las operaciones financieras de las OC. Este porcentaje se determinará para cada cuenta contable mediante la técnica de muestreo por unidad monetaria, la cual permite seleccionar partidas con base en su valor, otorgando una mayor probabilidad de revisión a las operaciones de mayor cuantía.

Artículo 24. Si la UTF identifica deficiencias en la documentación de determinados meses, podrá incrementar los porcentajes de revisión de la muestra, a las operaciones reportadas.

Artículo 25. Se verificará que, de la totalidad de cuentas bancarias reportadas por las OC, cuenten con los estados de cuenta y en su caso, las conciliaciones bancarias. Asimismo, se revisará que la totalidad de depósitos que ingresen a las cuentas bancarias estén registradas en la contabilidad.

Artículo 26. Se verificará de forma muestral que los saldos pendientes en cuentas por cobrar y por pagar reportados en los informes mensuales cuenten con la documentación soporte que acredite la permanencia del saldo en un 20%.

Las cuentas por pagar deberán ser pagadas, a más tardar, al concluir el plazo de respuesta a la garantía de audiencia del último oficio de errores y omisiones que le corresponda a la OC.

Para las OC que no hayan solicitado su registro formal como PPN, la fecha límite se fijará con la respuesta al oficio de errores y omisiones correspondiente a la revisión del informe mensual de febrero de 2026; mientras que, para aquellas que sí lo hayan realizado, será la respuesta al oficio correspondiente a la revisión del informe mensual de junio de 2026.

Artículo 27. Los alcances de revisión y verificación definidos en los presentes lineamientos se aplicarán conforme a la capacidad operativa, así como los recursos humanos, tecnológicos y financieros, con los que cuente la UTF.

Artículo 28. La UTF podrá ejercer sus facultades de comprobación en cualquier momento del periodo de fiscalización, para verificar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la normativa establecida.

Artículo 29. La UTF hará del conocimiento mediante escrito a la DEPPP sobre aquellas OC que hubiesen incumplido con la obligación de presentar los informes mensuales, una vez que sea aprobado el dictamen y la resolución por el CG.

Ingresos

Artículo 30. Las OC podrán financiarse mediante las siguientes fuentes:

- a) Aportaciones de personas asociadas
- b) Aportaciones de simpatizantes
- c) Autofinanciamiento
- d) Rendimientos financieros.

Artículo 31. Queda estrictamente prohibido para las OC, recibir aportaciones de las personas señaladas en los artículos 54, de la LGPP, y 121, del RF. Los entes impedidos para realizar aportaciones son los siguientes:

- a) Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades, así como los ayuntamientos.
- b) Las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como los del Distrito Federal.
- c) Los organismos autónomos federales, estatales y del Distrito Federal.
- d) Los partidos políticos, personas físicas o morales extranjeras.
- e) Las organizaciones gremiales, sindicatos y corporativos.

- f) Los organismos internacionales de cualquier naturaleza.
- g) Los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión.
- h) Las personas que vivan o trabajen en el extranjero.
- i) Las empresas mexicanas de carácter mercantil.
- j) Las personas morales.
- k) Las organizaciones sociales o adherentes que cada partido declare, nuevas o previamente registradas.
- l) Personas no identificadas.

Asimismo, están prohibidas las aportaciones de personas físicas con actividades empresariales, ya que la persona física con actividad empresarial encuadra en el concepto "empresa mexicana con actividad mercantil" y toda vez que su actividad es comercial, se considera con fines de lucro. Además, está prohibido, recibir financiamiento a través de colectas públicas.

Artículo 32. Se prohíbe que las OC se financien mediante activos virtuales, como criptomonedas, ya que no son consideradas una moneda de curso legal en México y existe una prohibición de intermediación directa de los bancos y otras instituciones financieras para la compra/venta de criptomonedas entre usuarios.

Artículo 33. Las OC no podrán recibir aportaciones mediante terminales de punto de venta (TPV) o Point of Sales (POS), sistemas de pago móvil u otros mecanismos electrónicos de transacción en tiempo real, a fin de garantizar la identificación de las personas aportantes y el origen lícito de los recursos.

Artículo 34. Para realizar las comprobaciones de los ingresos en efectivo se deberá presentar a través del MOP la documentación siguiente:

- a) El recibo de aportaciones de conformidad con el **Anexo 1-B “Recibo de aportaciones de personas asociadas y simpatizantes en efectivo”** del presente lineamiento, con la totalidad de requisitos establecidos:
- b) La credencial para votar del aportante.
- c) La constancia de situación fiscal de la persona aportante, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los presentes lineamientos.
- d) El cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones, cuando resulte aplicable.
- e) Manifestación suscrita por las personas aportantes, en la cual señalen que la aportación realizada tiene un origen lícito y que se cubre con recursos provenientes de su patrimonio, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los presentes lineamientos.
- f) Ficha de depósito o comprobante de la transferencia electrónica en donde se identifique la cuenta bancaria de origen a nombre de la persona aportante y destino.

Artículo 35. Las aportaciones en efectivo realizadas por una sola persona durante el período de constitución, que en una o varias exhibiciones acumulen un monto superior al equivalente a 90 UMA, deberán efectuarse exclusivamente mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.

El documento que acredite el depósito deberá permitir la identificación clara del aportante e incluir, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de cuenta y banco de origen,
- b) Fecha de la operación,
- c) Nombre completo de la persona titular de la cuenta emisora,
- d) Número de cuenta y banco de destino, y
- e) Nombre de la persona beneficiaria.

Artículo 36. Para realizar las comprobaciones de los ingresos en especie se deberá presentar la documentación siguiente:

- a) El recibo de aportaciones de conformidad con el **Anexo 1-C “Recibo de aportaciones de personas asociadas y simpatizantes en especie”** del presente lineamiento, con la totalidad de requisitos establecidos:
- b) La credencial para votar del aportante.
- c) La constancia de situación fiscal de la persona aportante, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los presentes lineamientos.
- d) El contrato de donación o comodato según corresponda.
- e) El documento que acredite el criterio de valuación utilizado, que, en el caso de donaciones, será invariablemente el comprobante fiscal (CFDI).
- f) En el caso de donaciones, se deberá presentar el CFDI (XML) acompañado de su representación impresa, expedido a nombre de la persona aportante, con el fin de acreditar que dicha persona es la que efectivamente realiza la aportación. La omisión de este documento podrá ser considerada como un ingreso no comprobado.
- g) En el caso de aportaciones iguales o superiores a 90 UMA, se deberá incluir el comprobante de pago que demuestre que los bienes o servicios aportados fueron pagados desde la cuenta bancaria del aportante.
- h) Para los comodatos, se deberá presentar el documento que acredite la propiedad del bien otorgado en comodato, para garantizar la autenticidad de la cesión.
- i) El cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones, cuando aplique.
- j) Manifestación suscrita por las personas aportantes, en la cual señalen que la aportación realizada tiene un origen lícito y que se cubre con recursos provenientes de su patrimonio, cuando aplique, de conformidad con el artículo 42 de los presentes lineamientos.

Artículo 37. Los recibos de aportaciones en efectivo y en especie podrán ser firmados mediante firma autógrafa, firma autógrafa digitalizada o firma electrónica avanzada.

Artículo 38. Para el control de los recibos de aportación, las OC deberán mantener un registro de folios para las aportaciones tanto en efectivo como en especie, conforme al formato establecido en el **Anexo 1-D. “Control de folios de aportaciones de personas Asociadas y Simpatizantes en efectivo y especie”**.

Artículo 39. Previo a la recepción de aportaciones, las OC deberán aplicar un cuestionario de evaluación de riesgo a quienes tengan la pretensión de hacer aportaciones. El cuestionario deberá firmarse por la persona representante de finanzas de la OC y por la persona aportante. El formato se adjunta como **Anexo 1-E “Cuestionario de riesgo de personas aportantes”**.

Artículo 40. Para efectos de la obligación contenida en el artículo anterior, se considerarán todas las aportaciones que pretendan realizarse, cuando el monto sea igual o superior al equivalente a 200 UMA.

Para determinar el monto superior mencionado en el párrafo anterior, se tomarán en cuenta todas las operaciones realizadas dentro del mismo periodo, es decir, las aportaciones recibidas de enero de 2025 a febrero de 2026, así como las correspondientes de marzo a junio de 2026, según aplique. La obligación de presentar dicho cuestionario se generará a partir del momento en que la suma de las aportaciones alcance o supere las 200 UMA, aplicándose esta obligación a cada aportación adicional que se realice en lo sucesivo.

Artículo 41. Para efectos de determinar el nivel de riesgo de la aportación, la OC a través de la persona responsable de finanzas designada ante la UTF, deberá aplicar el cuestionario de evaluación de riesgo y deberá sumar las ponderaciones asignadas, según corresponda en el referido cuestionario. La determinación del riesgo se hace conforme a los resultados obtenidos, considerando lo siguiente:

Parámetro	Nivel del riesgo
0% - 30%	Bajo
31% - 59%	Moderado
60% - 100%	Alto

Artículo 42. En caso de que los cuestionarios de evaluación determinen un riesgo moderado o alto, las OC deberán solicitar a sus aportantes una declaración firmada en la que manifiesten que la aportación proviene de su patrimonio y tiene un origen lícito, así como su constancia de identificación fiscal.

Artículo 43. Las aportaciones en efectivo recibidas vía transferencia electrónica que sin previa autorización las OC reciban o identifiquen en cuentas bancarias, se deberán reintegrar a la cuenta bancaria de la persona aportante, mediante transferencia bancaria desde la cuenta en la que haya sido recibida. Durante el periodo en que se recibió y hasta que se verifique el origen permitido de los recursos en efectivo, éstos no deberán ejercerse. Asimismo, la devolución deberá realizarse sin exceder un plazo de 10 días hábiles, a partir del depósito en la de la OC.

Artículo 44. El total de aportaciones en efectivo y en especie que las OC podrán recibir, tendrá un límite por cada persona aportante de \$3,304,893.61 durante todo el periodo de constitución como PPN.

Artículo 45. El autofinanciamiento de las OC estará constituido por los ingresos que obtengan de las actividades señaladas en el artículo 111 del RF y deberán ser comprobados de conformidad a lo señalado en dicho artículo.

Artículo 46. De conformidad con el artículo 112, del RF, los ingresos derivados de autofinanciamiento, además de la ficha de depósito, deberán ser documentados con un control de folios de autofinanciamiento por cada evento el cual se presentará junto con el informe mensual a través del MOP y deberá incluir la siguiente información:

a) Número de recibo.

- b) Tipo de evento
- c) Fuente de los ingresos para hacer el evento
- d) Forma de administrar los ingresos
- e) Fecha del evento
- f) Descripción del evento o actividad.
- g) Lugar en que se llevó a cabo.
- h) Importe desglosado de los gastos
- i) Importe total de los ingresos obtenidos
- j) Las autorizaciones legales para su celebración,
- k) Nombre y firma del responsable por cada evento.

El formato antes señalado se adjunta en el **Anexo 1-F “Control de eventos de autofinanciamiento”**

Artículo 47. Las OC que pretenden constituirse como PPN, que se encuentren legalmente constituidas; es decir, que tengan personalidad jurídica propia y cuenten con una cuenta bancaria abierta a su nombre podrán crear un fideicomiso, apegándose a lo establecido en el RF y las leyes aplicables.

Egresos

Artículo 48. Las OC deberán reportar a la UTF a través del MOP, todos los egresos realizados con motivo de las actividades tendientes a obtener el registro como partido político, siendo entre otras, las siguientes:

- a) La organización de asambleas.
- b) Todos los gastos relacionados con la contratación de empresas o prestadores de servicios para la captación de afiliación.
- c) En su caso, pago de servicios personales a sus auxiliares.
- d) El pago de las retenciones de impuestos y de las contribuciones en materia de seguridad social, en los plazos establecidos por las autoridades competentes
- e) Cualquier otro gasto vinculado con los actos necesarios para cumplir con los requisitos para la obtención del registro como partido político.

Artículo 49. Las OC podrán clasificar sus egresos conforme a lo siguiente:

- a) Servicios Personales
- b) Materiales y Suministros
- c) Servicios Generales
- d) Gastos por Autofinanciamiento
- e) Gastos Financieros
- f) Adquisiciones de Activo Fijo. (Activo)

Artículo 50. Los egresos, así como las adquisiciones de activo fijo deberán comprobarse al menos con los siguientes documentos:

- a) El CFDI (XML) y su representación impresa (PDF) con los requisitos fiscales correspondientes.
- b) El comprobante de pago de cada gasto realizado.

- c) El contrato en que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones de este, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido, por las operaciones mayores a 500 UMA en una o varias operaciones.
- d) La evidencia fotográfica por los bienes o servicios contratados.

Artículo 51. Los comprobantes fiscales no podrán amparar gastos de manera globalizada por la realización de asambleas. Cada comprobante deberá desglosar de manera específica, los costos unitarios de cada bien o servicio contratado. En caso de que los comprobantes no cumplan con este requisito, el gasto podría ser considerado como un "Egreso no comprobado".

Artículo 52. Todas las operaciones cuyo monto acumulado en un mismo mes por proveedor supere el equivalente a 90 UMA deberán ser pagadas mediante cheque nominativo o transferencia electrónica desde la cuenta bancaria destinada para tal fin, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 126 del RF.

Artículo 53. Los gastos derivados de los pagos a las personas auxiliares y otras personas de apoyo generados por las actividades de constitución, podrán comprobarse de la siguiente manera:

- a) Cuando los servicios prestados tengan carácter permanente, es decir, cuando las personas auxiliares realicen actividades durante cinco o más días en una misma semana, será obligatorio presentar el CFDI correspondiente como parte de la comprobación del gasto.
- b) En caso de que las actividades no sean de carácter permanente, los pagos podrán realizarse mediante recibos, conforme al formato establecido en el **Anexo 1-G "Recibo de Reconocimiento por Actividades de Constitución (REPAC)"**.

Los recibos generados por este concepto deberán contar con un control de folios conforme al formato establecido en el **Anexo 1-H: "Control de folios de REPAC"**.

En ambos casos, los pagos deberán realizarse directamente a las cuentas bancarias de las personas auxiliares o, en su defecto, mediante cheques nominativos a su nombre, sin importar el monto que se pague por dicho concepto.

- c) Cuando los servicios sean prestados de manera gratuita, voluntaria y desinteresada, y no impliquen actividades mercantiles o profesionales, siempre que no se realicen de manera permanente ni constituyan la única actividad de la persona prestadora del servicio, podrán recabar un escrito en formato libre, que deberá incluir la fecha, el nombre de la persona, su clave de elector, una descripción detallada de las actividades realizadas, el periodo en el que prestó sus servicios a la OC, su firma autógrafa y cualquier otro dato relevante. Este documento deberá adjuntarse al informe como parte de la documentación comprobatoria junto con las credenciales para votar correspondientes.

Artículo 54. Los gastos menores para transportación terrestre, alimentación, gastos de telefonía rural, celular y aquellos de naturaleza análoga vinculados con la logística de la OC podrán ser comprobados a través de bitácoras menores.

Las OC podrán comprobar a través de bitácoras para viáticos y pasajes, hasta el 10% del gasto total reportado en el periodo, en el rubro de viáticos y pasajes

Los gastos menores deberán registrarse en el formato establecido en el **Anexo 1-I “Bitácora de gastos menores”**

Artículo 55. Todos los gastos vinculados a la realización de asambleas deberán especificar con precisión la asamblea a la que corresponden, incluyendo el lugar y la fecha de su realización.

Artículo 56. Las OC podrán adquirir y entregar propaganda institucional política a través de materiales utilitarios textiles durante las asambleas y después de ellas, siempre y cuando cumplan con lo establecido en los artículos 209, numerales 4 y 5 de la LGIPE, y 204 numeral 1, del RF.

Artículo 57. Si la adquisición de propaganda utilitaria excede las 1,250 UMA, las OC deberán notificar a la UTF mediante un escrito, a más tardar 5 días después de su entrega a la OC, detallando la cantidad y tipo de propaganda adquirida, los costos unitarios y totales; así como la ubicación donde será resguardada.

En su caso, la UTF podrá llevar a cabo una inspección en el lugar donde se resguarde la propaganda, con el fin de verificar que coincida con la información proporcionada por la OC. Dicha inspección será notificada por escrito y quedará registrada en el acta correspondiente.

Artículo 58. Las OC podrán realizar gastos de propaganda en la vía pública como son espectaculares, carteleras, bardas, perifoneo, entre otros; en diarios, revistas y otros medios impresos; así como en páginas de internet para la difusión de su plataforma institucional y política, así como para promocionar las convocatorias de las asambleas estatales o distritales.

En caso de que la OC decida contratar este tipo de propaganda, además de la documentación comprobatoria requerida, deberá presentar en el MOP, una relación detallada que incluya lo siguiente:

- a) La póliza contable donde se reporta el gasto.
- b) Nombre del proveedor contratado.
- c) Valor unitario y desglose de impuestos.
- d) Periodo de permanencia.
- e) Descripción del contenido de la propaganda.

En el caso de la propaganda en la vía pública deberá informar:

- f) Dirección completa donde fue colocada la propaganda (calle, número, colonia, código postal, ciudad, estado y referencias que faciliten la ubicación del lugar).
- g) Medidas exactas (ancho y alto).

Para la propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos:

- h) El tamaño de cada inserción.

Respecto de la propaganda en internet:

- i) Las direcciones electrónicas o en su caso los dominios en los que se colocó la propaganda.

La relación antes señalada no será aplicable para mantas menores a 3 m². Asimismo, para las mantas entre 3 y 12 m², deberá anexar el permiso de autorización para la colocación, con la copia de credencial para votar, o de otra identificación vigente, de quien otorga el permiso.

En todos los casos invariablemente se deberá contar con las evidencias fotográficas de cada propaganda contratada

Artículo 59. La contratación de propaganda en espectaculares, panorámicos y carteleras deberá realizarse únicamente de forma directa por la OC, quedando estrictamente prohibido que dichas OC reciban aportaciones por este concepto.

Artículo 60. Las OC no podrán contratar grupos musicales, payasos, cómicos ni ningún otro tipo de entretenimiento similar, así como tampoco servicios de alimentos, ya que las asambleas son eventos de carácter institucional, donde la participación debe ser voluntaria y exclusivamente para manifestar la voluntad de afiliación a la organización.

No obstante, podrán proporcionar bebidas no alcohólicas durante el desarrollo de las asambleas, siempre que dicho gasto sea debidamente reportado en los informes mensuales.

Artículo 61. Las OC en ningún momento podrán contratar o adquirir, por si o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión, dirigida a influir en el proceso de afiliación a los partidos políticos en formación.

Artículo 62. Las OC deberá contratar sus bienes y servicios con proveedores inscritos en el RNP por las operaciones que de forma individual o en su conjunto superen los 1,500 UMA.

Se exceptúa de lo anterior a las operaciones realizadas por servicios públicos como suministro de agua, gas, energía eléctrica y servicios de comunicación por telefonía e internet; así como con las diferentes Tesorerías.

Confirmaciones con terceros

Artículo 63. En el ejercicio de sus facultades de comprobación y con el objetivo de verificar la veracidad de las operaciones reportadas en los informes mensuales, la UTF podrá requerir información a personas físicas y morales, así como a otras autoridades, a efecto de que la fiscalización integre la valoración contable, financiera, mercantil y fiscal contrastada contra lo entregado por las instituciones de banca múltiple a nivel nacional, a través de la CNBV; las referencias fiscales enviadas por el SAT y las estadísticas financieras y económicas proporcionadas por la UIF de la SHCP así como demás documentación proveniente de proveedores, aportantes e instituciones consultadas.

Las confirmaciones se realizarán tomando en cuenta lo establecido en la NIA 505 "Confirmaciones externas", de acuerdo con los criterios siguientes:

- a) **Aportaciones de personas asociadas y simpatizantes:**

Se solicitará de manera directa información respecto de las aportaciones realizadas por personas asociadas o simpatizantes a las OC de por lo menos 2 personas aportantes en cada informe mensual, cuyo valor de la aportación en una o múltiples operaciones en el periodo fuera igual o superior al 20% del total del saldo de la cuenta, priorizando si tienen los elementos siguientes:

- Aportaciones calificadas de “alto riesgo” de conformidad con el cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones que realicen a las OC.
- Cuando existan aparentes incongruencias en las operaciones reportadas al revisar la documentación soporte.
- Cuando exista información provista por fuentes externas derivadas de solicitudes a la CNBV, al SAT y la UIF de la SHCP, que muestren indicios de que la operación reportada por la OC es incongruente o proviene presumiblemente de aportaciones de personas prohibidas.

b) Proveedores:

Se solicitará de manera directa información respecto de las operaciones celebradas con las OC, de los principales proveedores partiendo de las operaciones cuyos montos sean mayores al valor equivalente a 500 UMA para el ejercicio 2025, seleccionando un mínimo de 2 proveedores en una o múltiples operaciones en cada informe mensual, priorizando si tienen los elementos siguientes:

- Los proveedores más representativos por partido político.
- Cuando existan aparentes incongruencias en las operaciones reportadas al revisar la documentación soporte.
- Cuando exista información provista por fuentes externas (derivadas de solicitudes a la CNBV, al SAT y la UIF de la SHCP, que muestren indicios de que la operación reportada por la OC es incongruente o contenga inconsistencias.
- Se solicitará a los proveedores de servicios en páginas de Internet y redes sociales información a través de confirmaciones de las operaciones contratadas por las OC durante el periodo de constitución.

Artículo 64. En caso de que la UTF advierta aportaciones o gastos relevantes o inusuales, realizará la circularización pertinente con las autoridades hacendarias o bancarias. Se solicitará información a la CNBV y al SAT y cualquier otra instancia que estime pertinente, a fin de verificar la procedencia de los recursos obtenidos por las OC.

Apartado 2

Lineamientos para la verificación de asambleas estatales y distritales, así como para realizar el monitoreo de internet a los gastos realizados por las organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político nacional.

Disposiciones generales.

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer los procedimientos para la verificación de los gastos identificados en el desarrollo de las asambleas que realicen las OC, así como de la información obtenida a través de los monitoreos en internet, la cual será contrastada con lo reportado en los informes mensuales presentados por las OC a través del MOP.

Artículo 2. La DEPPP proporcionará a la UTF acceso al SIRPP, permitiéndole consultar la agenda de asambleas con el propósito de cotejar dicha información con los gastos reportados por las OC.

Artículo 3. Las aportaciones recibidas y los gastos realizados de las asambleas, incluso de las que hayan sido canceladas por falta de quórum u otras razones, deberán ser debidamente reportados a través del mecanismo electrónico que la UTF ponga a disposición de las OC para tal efecto. La omisión de esta información será motivo de observación en el proceso de fiscalización.

Identificación de hallazgos durante las asambleas

Artículo 4. Las personas encargadas de certificar las asambleas estatales y distritales deberán incluir en el acta correspondiente, un anexo en el que se registren los hallazgos identificados durante dichas asambleas, respecto de los bienes y servicios que podrían representar un gasto.

El formato para documentar esta información se encuentra establecido en el **Anexo 2-A “Hallazgos identificados en las asambleas”** del presente lineamiento.

Artículo 5. Las personas encargadas de certificar las asambleas deberán realizar la captura del Anexo mencionado, identificarán los hallazgos correspondientes, los cuales podrán ser, entre otros:

- Arrendamiento de bienes inmuebles (renta de salón, auditorios, entre otros).
- Template y escenarios.
- Personal de seguridad.
- Arrendamiento de bienes muebles (equipos de cómputo, mobiliario, entre otros).
- Transporte de personas (camiones, autobuses, camionetas, automóviles).
- Rotulación de vehículos.
- Equipo de sonido
- Planta de luz
- Carpas
- Baños móviles
- Drones

- Pantallas fijas
- Vallas
- Sky dancer
- Servicio médico y ambulancias
- Propaganda del evento (convocatoria-invitaciones)
- Lonas, vinilonas, mantas mayores y menores a 12 m., pancartas
- Calcomanías, calendarios, volantes, gallardetes, microperforados, trípticos
- Banderas, banderines
- Camisas, playeras, gorras, chalecos, chamarras, paliacates
- Letras gigantes
- Sillas, mesas

Artículo 6. Las actas, así como los anexos 2-A generados durante la certificación de las asambleas deberán ser enviados a la UTF al correo electrónico institucional: fiscalizacion.asambleas@ine.mx, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la realización de la asamblea.

Artículo 7. La UTF verificará que la información contenida en los anexos de hallazgos identificados en las asambleas se encuentre completa y corresponda con las muestras fotográficas proporcionadas, en cuanto a la cantidad y características de los artículos y/o productos que pudieran representar un gasto para las OC.

Monitoreo de Internet

Artículo 8. El periodo que abarcará el monitoreo de internet será de marzo de 2025 a febrero de 2026.

Artículo 9. El procedimiento para la realización del monitoreo en internet será el siguiente:

- a) La UTF llevará a cabo semanalmente, el monitoreo en páginas de internet y redes sociales de las OC, con el objetivo de identificar propaganda o gastos vinculados a la programación y realización de asambleas, lo cual quedará registrado a través de las bitácoras correspondientes.
- b) De la información identificada como propaganda en beneficio de alguna OC, se realizará una razón y constancia en formato electrónico, con la información recopilada, la cual deberá contener lo siguiente:
 - i. Número de razón y constancia.
 - ii. Autoridad que la emite.
 - iii. Lugar y fecha de emisión.
 - iv. Nombre de la OC beneficiada con la propaganda identificada.
 - v. Dirección electrónica de la página de internet o de la red social que permita la identificación electrónica de la propaganda señalada en la razón y constancia.
 - vi. Descripción pormenorizada de los productos o artículos que del monitoreo hubieran resultado, especificando hallazgo, cantidad y observación.
 - vii. Testigos gráficos que permitan identificar los gastos de propaganda descritos en la razón y constancia.
 - viii. Fundamento y motivación para la realización del monitoreo.

- ix. Firma del personal que realice el monitoreo.
- x. Se deberá adjuntar captura de pantalla y/o contenido de la página como muestra.

Artículo 10. En las razones y constancias generadas deberán constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hallazgos identificados que promocionen a una OC que aspire a constituirse como PPN, acorde con la evidencia fotográfica obtenida a través de páginas de internet y redes sociales, tales como:

- a) Banner: espacio publicitario colocado en un lugar estratégico en un sitioweb
- b) Pop-up: ventanas emergentes que aparecen en el momento de entrar en un sitio web
- c) Publicidad pagada en redes sociales y plataformas online
- d) Producción, edición y diseño de imágenes o videos
- e) Hospedaje en la internet, desarrollo y administración del contenido de sitios web
- f) Videos publicitarios
- g) Audios en beneficio de la OC.

Artículo 11. Las razones y constancias hacen prueba plena de la existencia de la propaganda difundida en páginas de internet, no obstante que la dirección electrónica del sitio WEB identificado en internet no esté vigente.

Artículo 12. Si los hallazgos identificados en las razones y constancias del monitoreo en páginas de internet coinciden con los hallazgos identificados en el “**Anexo 2-A_Anexo de hallazgos identificados en las asambleas**”, se valorarán de manera inicial los hallazgos registrados en dicho anexo, complementándolos con la información contenida en las razones y constancias del monitoreo en internet.

Conciliaciones de hallazgos y gastos no reportados

Artículo 13. La UTF realizará conciliaciones de los hallazgos recabados en las asambleas y en el monitoreo de internet y pondrá a disposición de las OC los resultados, mediante los oficios de errores y omisiones correspondientes, para que, en los plazos establecidos, las OC presenten las aclaraciones o rectificaciones correspondientes a través del MOP.

Artículo 14. Del 40% de los hallazgos recabados durante las asambleas, la UTF realizará la conciliación contra los gastos reportados por las OC en los informes mensuales.

Artículo 15. Del resultado del monitoreo en internet, se verificará el 50% de las razones y constancias con hallazgos de publicidad pagada o pauta en páginas de internet, redes sociales y otras plataformas contra lo reportado por las OC.

Asimismo, se conciliará el 20% de las razones y constancias generadas en el monitoreo de internet con gastos identificados y relacionados con la celebración de asambleas.

Artículo 16. La UTF elaborará una matriz de precios, con la información reportada por las OC para la valuación de los gastos no reportados.

Artículo 17. La UTF deberá utilizar el valor más alto de la matriz de precios para la valuación de

los gastos no reportados, de acuerdo con las características del bien y servicio, utilizando el procedimiento del artículo 27 del RF.

Artículo 18. Los resultados de las conciliaciones realizadas y de los gastos no reportados, una vez otorgada la garantía de audiencia serán determinados en el dictamen y la resolución correspondiente.

Apartado 3

Lineamientos para la transferencia de saldos contables de las organizaciones ciudadanas y su reconocimiento como saldos iniciales como partidos políticos nacionales, en caso de obtener su registro.

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo establecer el procedimiento para el traspaso de los saldos contables de las OC que obtengan su registro como PPN, asegurando su correcta integración a la contabilidad generada en el Sistema de Contabilidad en Línea, al que están sujetos los partidos políticos.

Artículo 2. Las OC que obtengan el registro como PPN, deberán realizar el traspaso de los saldos reconocidos y documentados de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio a la contabilidad que se genere en el Sistema de Contabilidad en línea.

Artículo 3. Los registros contables y la documentación comprobatoria del traspaso de saldos deberán ser concluido dentro de los 20 días hábiles siguientes, contados a partir de la apertura de su contabilidad en el sistema de contabilidad en línea.

Artículo 4. Si derivado del Dictamen Consolidado de la revisión de los informes mensuales de marzo a junio de 2026 que presentarán las OC, se realizarán ajustes contables a dichos saldos, deberá de realizar los registros en el Sistema de Contabilidad en Línea, dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se apruebe el Dictamen.

Artículo 5. Las OC deberán cancelar las cuentas bancarias utilizadas para el manejo de sus recursos y traspasar los saldos de remanentes a las cuentas bancarias abiertas a nombre del PPN, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en la que se dio acceso al sistema al Representante Financiero.

Artículo 6. Los saldos en cuentas por cobrar a la fecha de obtención de su registro como partido político deberán transferirse a la contabilidad del sistema correspondiente y les será aplicable lo establecido en el RF.

Con la presentación del último informe de ingresos y egresos como OC, el sujeto obligado deberá presentar la relación detallada y la documentación que acredite los saldos pendientes.

Artículo 7. Los PPN deberán transferir de la contabilidad de las OC y generar el inventario de activo fijo, que deberá contener los requisitos señalados en el RF; dentro de los 15 días hábiles siguientes,

contados a partir de la apertura de su contabilidad en el Sistema de Contabilidad en Línea.

Artículo 8. En los meses de noviembre y diciembre de 2026 deberán realizar la toma física del inventario de conformidad del RF y convocarán a la UTF mediante escrito, señalando la fecha de realización al menos 20 días hábiles antes de llevarse a cabo, para que la UTF; en su caso, informe al partido mediante oficio, los nombres de las personas funcionarias que asistirá a presenciarlo.

Artículo 9. Los saldos en cuentas por pagar a la fecha de obtención de su registro como partido político deberán transferirse a la contabilidad del sistema correspondiente y les será aplicable lo establecido en el RF.

Con la presentación del último informe de ingresos y egresos como OC, el sujeto obligado deberá presentar la relación detallada y documentación que acredite los saldos pendientes.

Artículo 10. Los sujetos obligados tendrán 10 días hábiles a partir de la aprobación de registro como PPN, para iniciar los trámites para sustituir o actualizar al nombre del partido, los servicios contratados para la operación ordinaria, tales como arrendamiento de inmuebles, energía eléctrica, teléfono u otros similares, que en su oportunidad fueron contratados a nombre de la OC. En caso de que el partido opte por no continuar con la contratación de dichos servicios, deberán ser cancelados.

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán realizar las gestiones necesarias para su inscripción en el RFC ante el SAT; así como el alta ante el IMSS y ante las autoridades hacendarias locales.

Artículo 12. Los partidos políticos de nueva creación deberán de presentar, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se hubiera entregado el registro, los programas anuales de trabajo de actividades específicas y de capacitación, promoción y desarrollo del liderazgo político de las mujeres, de conformidad con el reglamento de fiscalización.

Artículo 13. La UTF dará seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el presente acuerdo, en la revisión del informe anual 2026.

Anexos

Anexo 1-A Catálogo de cuentas OC.

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
<u>1-0-00-00-0000</u>	<u>Activo</u>	<u>Activo</u>	<u>Deudora</u>	<u>Acumulativa</u>
1-1-00-00-0000	Activo Circulante	Activo	Deudora	Acumulativa
1-1-01-00-0000	Caja	Activo	Deudora	Afectable
1-1-02-00-0000	Bancos	Activo	Deudora	Afectable
1-1-03-00-0000	Inversiones en Valores	Activo	Deudora	Afectable
1-1-04-00-0000	Cuentas por Cobrar	Activo	Deudora	Acumulativa
1-1-04-01-0000	Deudores Diversos	Activo	Deudora	Afectable
1-1-04-03-0000	Préstamos al Personal	Activo	Deudora	Afectable
1-1-04-04-0000	Subsidio al Empleo	Activo	Deudora	Afectable
1-1-05-00-0000	Gastos por Comprobar	Activo	Deudora	Acumulativa
1-1-05-01-0000	Viáticos por Comprobar	Activo	Deudora	Afectable
1-1-05-02-0000	Otros Gastos por Comprobar	Activo	Deudora	Afectable
1-1-06-00-0000	Anticipo a Proveedores	Activo	Deudora	Afectable
1-1-07-00-0000	Gastos por Amortizar	Activo	Deudora	Acumulativa
1-1-07-01-0000	Almacén	Activo	Deudora	Acumulativa
1-1-07-01-0001	Propaganda Electoral y/o Utilitaria, Tareas Editoriales, Materiales y Suministros	Activo	Deudora	Afectable
1-1-07-01-0002	Materia Prima	Activo	Deudora	Afectable
1-2-00-00-0000	Activo No Circulante	Activo	Deudora	Acumulativa
1-2-01-00-0000	Propiedades, Planta y Equipo	Activo	Deudora	Acumulativa
1-2-01-03-0000	Mobiliario y Equipo	Activo	Deudora	Afectable
1-2-01-04-0000	Equipo de Transporte	Activo	Deudora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
1-2-01-05-0000	Equipo de Cómputo	Activo	Deudora	Afectable
1-2-01-06-0000	Equipo de Sonido y Video	Activo	Deudora	Afectable
1-2-01-07-0000	Equipo de Comunicación	Activo	Deudora	Afectable
1-2-01-09-0000	Equipo Audiovisual y Fotográfico	Activo	Deudora	Afectable
1-2-02-00-0000	Depreciación Acumulada	Activo	Acreeedora	Acumulativa
1-2-02-02-0000	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo	Activo	Acreeedora	Afectable
1-2-02-03-0000	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte	Activo	Acreeedora	Afectable
1-2-02-04-0000	Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo	Activo	Acreeedora	Afectable
1-2-02-05-0000	Depreciación Acumulada de Equipo de Sonido y Video	Activo	Acreeedora	Afectable
1-2-02-06-0000	Depreciación Acumulada de Equipo de Comunicación	Activo	Acreeedora	Afectable
1-2-02-08-0000	Depreciación Acumulada de Equipo Audiovisual y Fotográfico	Activo	Acreeedora	Afectable
1-2-03-00-0000	Activos Intangibles	Activo	Deudora	Afectable
1-2-04-00-0000	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	Activo	Acreeedora	Afectable
1-2-05-00-0000	Gastos de Instalación	Activo	Deudora	Afectable
1-2-06-00-0000	Amortización Acumulada de Gastos de Instalación	Activo	Acreeedora	Afectable
1-2-07-00-0000	Pagos Anticipados	Activo	Deudora	Acumulativa
1-2-07-01-0000	Pólizas de Seguros	Activo	Deudora	Afectable
1-2-07-02-0000	Rentas Anticipadas	Activo	Deudora	Afectable
1-2-07-03-0000	Cuotas, Suscripciones y Licencias	Activo	Deudora	Afectable
1-2-08-00-0000	Depósitos en Garantía	Activo	Deudora	Afectable
1-2-09-00-0000	Reserva para Cuentas de Cobro Dudoso	Activo	Acreeedora	Afectable
1-2-10-00-0000	Devengación de Derechos	Activo	Deudora	Acumulativa

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
1-2-10-01-0000	Ordinario	Activo	Deudora	Afectable
<u>2-0-00-00-0000</u>	<u>Pasivo</u>	<u>Pasivo</u>	<u>Acreedora</u>	<u>Acumulativa</u>
2-1-00-00-0000	Pasivo a Corto Plazo	Pasivo	Acreedora	Acumulativa
2-1-01-00-0000	Proveedores	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-02-00-0000	Cuentas por Pagar	Pasivo	Acreedora	Acumulativa
2-1-02-01-0000	Documentos por Pagar	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-02-02-0000	Sueldos por Pagar	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-02-03-0000	Acreedores Diversos	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-02-04-0000	Créditos Bancarios	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-02-05-0000	Intereses Nominales Devengados	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-02-06-0000	Intereses Moratorios Devengados	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-02-07-0000	Fondo de Ahorro	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-03-00-0000	Impuestos por Pagar	Pasivo	Acreedora	Acumulativa
2-1-03-01-0000	ISR Retenido por Servicios Profesionales	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-03-02-0000	ISR Retenido por Sueldos y Salarios	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-03-03-0000	ISR Retenido por Honorarios Asimilados a Sueldos	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-03-04-0000	ISR Retenido por Arrendamiento	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-03-05-0000	IVA Retenido por Servicios Profesionales	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-03-06-0000	IVA Retenido por Fletes	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-03-07-0000	IVA Retenido por Arrendamiento	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-03-08-0000	IMSS	Pasivo	Acreedora	Afectable
2-1-03-09-0000	INFONAVIT	Pasivo	Acreedora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
2-1-03-10-0000	RCV	Pasivo	Acreeedora	Afectable
2-1-03-11-0000	Impuesto Sobre Nómina	Pasivo	Acreeedora	Afectable
2-1-03-12-0000	Otros Impuestos y/o Contribuciones Federales	Pasivo	Acreeedora	Afectable
2-1-03-13-0000	Otros Impuestos y/o Contribuciones Locales	Pasivo	Acreeedora	Afectable
2-1-03-14-0000	IVA Retenido 6%	Pasivo	Acreeedora	Afectable
2-1-03-15-0000	ISR Retenido RESICO	Pasivo	Acreeedora	Afectable
2-2-00-00-0000	Pasivo a Largo Plazo	Pasivo	Acreeedora	Acumulativa
2-2-01-00-0000	Créditos Bancarios	Pasivo	Acreeedora	Afectable
2-2-02-00-0000	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Pasivo	Acreeedora	Afectable
2-2-03-00-0000	Pasivo Laboral	Pasivo	Acreeedora	Afectable
<u>3-0-00-00-0000</u>	<u>Patrimonio</u>	<u>Patrimonio</u>	<u>Acreeedora</u>	<u>Acumulativa</u>
3-1-00-00-0000	Remanente del Ejercicio	Patrimonio	Acreeedora	Acumulativa
3-1-01-00-0000	Superávit/Déficit	Patrimonio	Acreeedora	Afectable
3-2-00-00-0000	Remanente de Ejercicios Anteriores	Patrimonio	Acreeedora	Acumulativa
3-2-01-00-0000	Superávit/Déficit	Patrimonio	Acreeedora	Acumulativa
<u>4-0-00-00-0000</u>	<u>Ingresos</u>	<u>Ingresos</u>	<u>Acreeedora</u>	<u>Acumulativa</u>
4-2-00-00-0000	Financiamiento Privado	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-2-01-00-0000	Aportaciones de Asociados	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-2-01-01-0000	Aportación de Asociados en Efectivo	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-2-01-01-0001	Aportación de Asociados en Efectivo.	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-01-02-0000	Aportación de Asociados en Especie	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-2-01-02-0001	Aportación de Asociados en Especie.	Ingresos	Acreeedora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
4-2-02-00-0000	Aportaciones de Simpatizantes	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-2-02-01-0000	Aportación de Simpatizantes en Efectivo	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-2-02-01-0003	Aportación de Simpatizantes en Efectivo.	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-02-02-0000	Aportación de Simpatizantes en Especie	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-2-02-02-0003	Aportación de Simpatizantes en Especie.	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-00-0000	Autofinanciamiento	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-2-06-01-0000	Autofinanciamiento. Conferencias	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-02-0000	Autofinanciamiento. Espectáculos	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-03-0000	Autofinanciamiento. Rifas	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-04-0000	Autofinanciamiento. Sorteos	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-05-0000	Autofinanciamiento. Eventos Culturales	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-06-0000	Autofinanciamiento. Ventas Editoriales	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-07-0000	Autofinanciamiento. Venta de Bienes Promocionales	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-08-0000	Autofinanciamiento. Venta de Propaganda Utilitaria	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-09-0000	Autofinanciamiento. Venta de Inmuebles	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-10-0000	Autofinanciamiento. Venta de Bienes Muebles	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-11-0000	Autofinanciamiento. Venta de Artículos de Desecho	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-06-14-0000	Autofinanciamiento. Ingresos por Otros Autofinanciamientos	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-2-07-00-0000	Otros Ingresos	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-3-00-00-0000	Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-3-01-00-0000	Rendimientos Bancarios	Ingresos	Acreeedora	Acumulativa
4-3-01-01-0000	Rendimientos Bancarios.	Ingresos	Acreeedora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
4-3-02-00-0000	Rendimientos de Inversiones	Ingresos	Acreeedora	Afectable
4-3-03-00-0000	Rendimientos de Fideicomisos	Ingresos	Acreeedora	Afectable
<u>5-0-00-00-0000</u>	<u>Egresos</u>	<u>Egresos</u>	<u>Deudora</u>	<u>Acumulativa</u>
5-1-00-00-0000	Operación	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-01-00-0000	Remuneraciones a Dirigentes	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-01-01-0000	Remuneraciones a Dirigentes	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-01-01-0001	Sueldos y Salarios	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0002	Honorarios	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0003	Compensaciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0004	Indemnizaciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0005	Prima Vacacional	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0006	Aguinaldo	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0007	Fondo de Ahorro	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0008	Vales de Despensa	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0009	Gratificaciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0010	IMSS	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0011	5% INFONAVIT	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0012	RCV	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0013	Impuesto sobre Nómina	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0014	Premios por Asistencia	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0015	Prima de Antigüedad	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0016	Bono de Puntualidad	Egresos	Deudora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
5-1-01-01-0017	Ayuda para Transporte	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0018	Ayuda para Habitación	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0019	Vacaciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0020	Previsión Social	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0021	Indemnización de Riesgos Laborales	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0022	Prestaciones de Seguros	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0023	Viáticos Nacionales	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0025	Honorarios Asimilables a Sueldos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-01-01-0026	Otros Gastos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-00-0000	Sueldos y Salarios del Personal	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-03-01-0000	Sueldos y Salarios del Personal	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-03-01-0001	Sueldos y Salarios	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0002	Honorarios	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0003	Compensaciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0004	Indemnizaciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0005	Prima Vacacional	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0006	Aguinaldo	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0007	Fondo de Ahorro	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0008	Vales de Despensa	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0009	Gratificaciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0010	IMSS	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0011	5% INFONAVIT	Egresos	Deudora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
5-1-03-01-0012	RCV	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0013	Impuesto Sobre Nómina	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0014	Honorarios Asimilables a Sueldos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0015	Premios por Asistencia	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0016	Prima de Antigüedad	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0017	Bono de Puntualidad	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0018	Ayuda para Transporte	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0019	Ayuda para Habitación	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0020	Vacaciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0021	Previsión Social	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0022	Indemnización de Riesgos Laborales	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0023	Prestaciones de Seguros	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0024	Gasto Pasivo Laboral	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-03-01-0025	Otros Gastos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-00-0000	Servicios Generales	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-04-01-0000	Servicios Generales	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-04-01-0001	Arrendamiento de Bienes Inmuebles	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0002	Viáticos y Pasajes	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0003	Bitácora de Gastos Menores	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0004	Gasolina	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0005	Producción de Videos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0006	Asesoría y Consultoría	Egresos	Deudora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
5-1-04-01-0007	Programas de Cómputo	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0008	Internet	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0009	Seguros de Vehículos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0010	Seguros de Bienes	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0011	Asesoría y Capacitación	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0012	Arrendamiento de Bienes Muebles	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0013	Impuesto Predial	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0014	Licencias Software	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0016	Atenciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0017	Multas, Recargos y/o Actualizaciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0018	Encuestas y/o Consultas	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0019	Transporte	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0020	Diseño de Imagen	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0021	Impuestos y Derechos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0022	Cuotas y Suscripciones	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0023	Servicios Noticiosos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0024	Eventos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0025	Publicaciones en Prensa	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0026	Trámites Legales	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0027	Cuentas Incobrables	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0028	Pérdida en Venta de Activos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0029	Estudios e Investigaciones	Egresos	Deudora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
5-1-04-01-0030	Servicio de Vigilancia	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0031	Convenios	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0032	Capacitación y Cursos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0033	Gastos Notariales	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0034	Servicios de Producción y Cobertura	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0035	Gastos de Representación	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0038	Depreciación de Mobiliario y Equipo	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0039	Depreciación de Equipo de Transporte	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0040	Depreciación de Equipo de Cómputo	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0041	Depreciación de Equipo de Sonido y Video	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0042	Depreciación de Equipo de Comunicación	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0045	Amortización de Gastos de Instalación	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0046	Otros Gastos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0047	Energía Eléctrica	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0048	Teléfono	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0049	Casetas y Peajes	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-04-01-0051	Depreciación de Equipo de Audiovisual y Fotográfico	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-00-0000	Materiales y Suministros	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-05-01-0000	Materiales y Suministros	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-05-01-0001	Costos de Producción de Propaganda	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0002	Impresos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0003	Papelería	Egresos	Deudora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
5-1-05-01-0004	Artículos de Aseo y Limpieza	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0005	Impuestos y Derechos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0006	Paquetería	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0007	Despensa	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0008	Libros, Periódicos y Revistas	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0009	Otros Gastos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0010	Costos de Artículos Promocionales	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0011	Fletes y Mudanzas	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0012	Artículos de Cocina	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0013	Refacciones, Accesorios y Herramientas	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0017	Medicinas y Material de Curación	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0018	Vestuarios y Uniformes	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0019	Servicio Postal	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0020	Servicio Telegráfico	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0021	Verificación Vehicular	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0022	Servicio de Agua Potable	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0023	Placas y Tenencias	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0024	Fotocopiado	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0025	CD's	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0026	Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0027	Publicidad y Propaganda	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0028	Diferencia en Costeo	Egresos	Deudora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
5-1-05-01-0030	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0031	Mantenimiento de Equipo de Transporte	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0032	Mantenimiento de Equipo de Cómputo	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0033	Mantenimiento de Equipo de Sonido y Video	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0034	Mantenimiento de Equipo de Comunicación	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0035	Mantenimiento de Maquinaria	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-05-01-0036	Mantenimiento de Equipo Audiovisual y Fotográfico	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-06-00-0000	Propaganda Institucional	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-06-01-0000	Propaganda Institucional	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-06-01-0001	Panorámicos o Espectaculares	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-06-01-0002	Propaganda Utilitaria	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-06-01-0003	Diarios	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-06-01-0004	Otras Publicaciones en Medios Impresos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-06-01-0008	Propaganda Contratada en Internet	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-06-01-0009	Otros Gastos	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-06-01-0010	Espectaculares de Pantallas Digitales	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-06-01-0011	Gastos en Redes Sociales	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-07-00-0000	Gastos Financieros	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-07-01-0000	Comisiones Bancarias	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-07-02-0000	Intereses Bancarios	Egresos	Deudora	Afectable
5-1-08-00-0000	Gastos por Autofinanciamiento	Egresos	Deudora	Acumulativa
5-1-08-01-0000	Gastos por Autofinanciamiento	Egresos	Deudora	Afectable

Número de Cuenta	Nombre de la Cuenta Contable	Atributos de la Cuenta		
		Clasificación	Naturaleza	Tipo de Cuenta
<u>6-0-00-00-0000</u>	<u>Cuentas de Orden</u>	<u>Orden</u>	<u>Deudora y acreedora</u>	<u>Acumulativa</u>
6-1-00-00-0000	Cuentas de Orden	Orden	Deudora y acreedora	Acumulativa
6-1-01-00-0000	Comodato	Orden	Deudora y acreedora	Acumulativa
6-1-01-01-0000	Comodato de Planta y Equipo	Orden	Deudora	Afectable
6-1-01-02-0000	Planta y Equipo en Comodato	Orden	Acreedora	Afectable

Nota: El catálogo de cuentas es enunciativo y no limitativo, por lo que las OC que busquen constituirse como PPN podrán adecuar la numeración de las cuentas conforme lo consideren más adecuado para su contabilidad, siempre que se respete la estructura general y se garantice la correcta identificación de los ingresos y egresos, en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas

Anexo 1 - B" Recibo de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Efectivo

Recibo de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Efectivo									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">No. De Folio</td> <td style="width: 70%;">_____ (1)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Lugar</td> <td>_____ (2)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td>_____ (3)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Bueno por</td> <td>\$ _____ (4)</td> </tr> </table>	No. De Folio	_____ (1)	Lugar	_____ (2)	Fecha	_____ (3)	Bueno por	\$ _____ (4)
No. De Folio	_____ (1)								
Lugar	_____ (2)								
Fecha	_____ (3)								
Bueno por	\$ _____ (4)								
ORGANIZACIÓN: _____ (5)									
ACUSA DE RECIBO DE:									
NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE: _____ (6)									
(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO) (NOMBRE(S))									
DOMICILIO DE LA PERSONA APORTANTE _____ (7)									
CLAVE DE ELECTOR _____ (8)	RFC _____ (9)								
TELÉFONO _____ (10)									
POR LA CANTIDAD DE \$ _____ (11)									
IMPORTE CON LETRA _____ (12)									
APORTANTE: (13)									
☐	☐								
ASOCIADAS	SIMPATIZANTES								
FIRMA DE LA PERSONA APORTANTE (14)	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FUNCIONARIA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS (15)								
_____	_____								
Artículo 95, numeral 1, inciso c) del Reglamento de Fiscalización.									

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 1-B

Núm..	Campo	Especificaciones
(1)	No. De Folio	Deberá expresarse el número de recibo expedido.
(2)	Lugar	Deberá expresar el lugar en el cual se expidió el recibo.
(3)	Fecha	Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado (día, mes y año).
(4)	Bueno por	Deberá expresarse el monto de la aportación que ampara.
(5)	Organización	Deberá expresar el nombre de la Organización Ciudadana que pretende obtener el registro como Partido Político.
(6)	Nombre de la persona aportante	Deberá expresar el nombre de la persona aportante, iniciando por primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
(7)	Domicilio de la persona aportante	Deberán expresarse el domicilio de la persona aportante, que deberá contener la calle, número, colonia, alcaldía o municipio, entidad y código postal.
(8)	Clave de elector	Deberá expresar la clave que describe la credencial para votar con fotografía de la persona aportante.
(9)	RFC	Deberá expresar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona aportante.
(10)	Teléfono	Deberá expresarse el teléfono de quien realizó la aportación.
(11)	Por la cantidad de	Deberá expresarse el monto en cantidad de la aportación que amparan.
(12)	Importe con letra	Deberá expresarse el monto en letra de la aportación que amparan.
(13)	Aportante	Deberá señalar el tipo de aportante, si corresponde a Asociadas o Simpatizantes
(14)	Firma de la persona aportante	Firma de la persona aportante.
(15)	Nombre y firma de la persona funcionaria responsable del Órgano de finanzas	Nombre y firma de la persona funcionaria responsable del órgano de finanzas de la OC

Anexo 1 – C Recibo de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Especie

Recibo de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Especie	
	No. de Folio: _____ (1)
	Lugar: _____ (2)
	Fecha: _____ (3)
	Bueno por \$ _____ (4)
ORGANIZACIÓN: _____ (5)	
ACUSA RECIBO DE: _____	
NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE: _____ (6)	
(PRIMER APELLIDO) (SEGUNDO APELLIDO) (NOMBRE) (S)	
DOMICILIO DE LA PERSONA APORTANTE: _____ (7)	
CLAVE DE ELECTOR: _____ (8)	R.F.C. _____ (9)
TELÉFONO: _____ 10)	
POR LA CANTIDAD DE: _____ (11)	
IMPORTE CON LETRA: _____ (12)	
BIEN O SERVICIO APORTADO _____ (13)	
CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO: _____ (14)	
APORTANTE: (15)	
☐	☐
ASOCIADAS	SIMPATIZANTES
FIRMA DE LA PERSONA APORTANTE (16)	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FUNCIONARIA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS (17)

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 1-C

Núm.	Campo	Especificaciones
(1)	No. De Folio	Deberá expresarse el número de recibo expedido.
(2)	Lugar	Deberá expresarse el lugar en el cual se expidió el recibo.
(3)	Fecha	Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado (día, mes y año).
(4)	Bueno Por \$	Deberá expresarse el monto de la aportación que ampara.
(5)	Organización	Deberá expresar el nombre de la Organización Ciudadana que pretende obtener el registro como Partido Político.
(6)	Nombre de la persona aportante	Deberá expresar el nombre de la persona aportante, iniciando por primer apellido, segundo apellido y nombre (s).
(7)	Domicilio de la persona aportante	Deberán expresarse el domicilio de la persona aportante, que deberá contener la calle, número, colonia, alcaldía o municipio, entidad y código postal.
(8)	Clave de elector	Deberá expresar la clave que describe la credencial para votar con fotografía de la persona aportante.
(9)	RFC	Deberá expresar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona aportante.
(10)	Teléfono	Deberá expresarse el teléfono de quien realizó la aportación.
(11)	Por la cantidad de	Deberá expresarse el monto en cantidad de la aportación que ampara.
(12)	Importe con letra	Deberá expresarse el monto en letra de la aportación que ampara.
(13)	Bien o servicio aportado	Deberá describirse de forma detallada las características de los bienes o servicios aportados.
(14)	Criterio de valuación utilizado	Deberá detallar pormenorizadamente el criterio de valuación que utilizó para valorar los bienes aportados, a un valor razonable.
(15)	Aportante	Deberá señalar el tipo de aportante, si corresponde a Asociadas o Simpatizantes.
(16)	Firma de la persona aportante	Firma de la persona aportante.
(17)	Nombre y firma de la persona funcionaria Responsable del órgano de finanzas	Nombre y firma de la persona funcionaria responsable del órgano de finanzas de la OC.

Anexo 1-D Control de Folios de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Efectivo y Especie

Control de Folios de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Efectivo y Especie							
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN			(1)				
TOTAL, DE LOS RECIBOS POR LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE PERSONAS ASOCIADAS Y SIMPATIZANTES EN EFECTIVO							
TOTAL, DE RECIBOS IMPRESOS			(2)				
DEL FOLIO	(3)		AL FOLIO	(3)			
NÚMERO DE FOLIO (4)	TIPO DE APORTACIÓN EFECTIVO/ESPECIE (5)	FECHA (6)	TIPO DE APORTANTE (*) (7)	NOMBRE DE LA PERSONA APORTANTE (8)	MONTO (9)	BIEN O SERVICIO APORTADO (10)	CRITERIO DE VALUACIÓN (11)
IMPORTE TOTAL					\$		
TOTAL, DE RECIBOS EXPEDIDOS EN MESES ANTERIORES					(12)		
TOTAL, DE RECIBOS CANCELADOS EN MESES ANTERIORES					(13)		
TOTAL, DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA					(14)		
TOTAL, DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA					(15)		
TOTAL, DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR					(16)		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS DE LA OC (17)							
(*) ASOCIADA = A SIMPATIZANTE = S							

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 1-D

Núm.	Campo	Especificaciones
(1)	Organización	Nombre de la organización que recibió las aportaciones
(2)	Total, de recibos impresos	Número total de recibos impresos
(3)	Del folio al folio	Número inicial y número final de los folios impresos
(4)	Número de folio	Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, incluidos los cancelados y en el caso de los pendientes de utilizarse señalará del folio inicial al final.
(5)	Tipo de aportación efectivo/especie	Deberán señalar el tipo de aportación, si es en efectivo o en especie.
(6)	Fecha	Deberá expresarse la fecha en la cual se recibió la aportación.
(7)	Tipo de aportante	Deberá expresarse si la aportación la realizó una persona asociada o una simpatizante.
(8)	Nombre de la persona aportante	Deberá expresarse el nombre completo, empezando por: primer apellido, segundo apellido y nombre (s) de quien realizó la aportación. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO"; en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
(9)	Monto	Deberá señalar el monto de la aportación.
(10)	Bien o servicio aportado	Deberá señalar que bien o servicio fue aportado en especie.
(11)	Criterio de valuación	Deberá detallar pormenorizadamente el criterio de valuación que utilizó para valorar los bienes aportados, a un valor razonable.
(12)	Total, de recibos expedidos en meses anteriores	En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
(13)	Total, de recibos cancelados en meses anteriores	Número total, de recibos cancelados en meses anteriores.
(14)	Total, de recibos expedidos en el mes que se reporta	Número total, de recibos utilizados durante el mes que reporta.
(15)	Total, de recibos cancelados en el mes que se reporta	Número total, de recibos cancelados durante el mes que se reporta.
(16)	Total, de recibos pendientes de utilizar	Número total, de recibos pendientes de utilizar.
(17)	Nombre y firma de la persona responsable del órgano de finanzas de la OC	Nombre y firma de la persona responsable del órgano de finanzas de la OC.

Anexo 1-E Cuestionario de Evaluación de Riesgo de Aportaciones

Lugar _____ (1)

Fecha _____ (2)

Nombre de la Organización _____ (3)

Datos de la persona aportante	
Nombre:	(4)
Edad:	(5)
Ocupación:	(6)
Domicilio:	(7)
RFC:	(8)

#	Descripción (9)	Respuesta		Ponderación	
		Sí	No	Sí	No
1	¿Es una persona políticamente expuesta?			5%	0%
2	¿Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC)?			0%	20%
3	¿El origen de los recursos que se pretenden aportar proviene de algunas de las actividades considerada como vulnerable de conformidad con el artículo 17 de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y sus Reglas Generales?			5%	0%
4	¿La persona aportante forma parte de la relación de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes (artículo 69 B del CFF)?			10%	0%
5	¿La persona aportante está relacionada de manera laboral o es socio de alguna persona que forma parte de la relación de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes (artículo 69 B del CFF)?			10%	0%
6	¿El bien o servicio que pretende aportar en especie corresponde a sus actividades empresariales o a las de la empresa de la cual es socio o accionista?			5%	0%
7	¿Esta aportación, o en su caso, el monto acumulado de sus aportaciones al sujeto obligado en el mismo ejercicio fiscal, supera el 10% de sus ingresos netos anuales?			15%	0%
8	¿Recibió depósitos en los últimos 30 días de terceras personas (físicas o morales), por importes similares a los que desea aportar?			10%	0%
9	¿Está registrada como persona proveedora en el RNP?			5%	0%
10	¿Es socio o accionista de alguna Persona Moral?			5%	0%
11	¿Comparte domicilio fiscal con más aportantes?			5%	0%
12	¿Ha sido sancionado por responsabilidad administrativa o hechos relacionados con el manejo de recursos en el último año?			5%	0%
Total				80.00%	20.00%

Finalmente, señale el origen de los recursos utilizados para el realizar la aportación: (10)

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ Sueldos | ☐ Negocio propio | ☐ Donativos _____ (11) |
| ☐ Arrendamiento | ☐ Venta de inmuebles | ☐ Dividendos |
| ☐ Ahorros | ☐ Prestación de servicios | ☐ Ganancias o utilidades |
| ☐ Otros _____ | | |

(12)

Nombre y firma de la persona aportante

Nombre y firma de la persona titular del
órgano responsable de las finanzas de la
OC

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 1-E

Núm..	Campo	Especificaciones
(1)	Lugar	Indicar el lugar donde se realiza el cuestionario.
(2)	Fecha	Deberá expresarse la fecha en la cual fue realizado el cuestionario.
(3)	Nombre de la Organización	Nombre de la Organización.
(4)	Nombre	Deberá expresarse el nombre (primer apellido, segundo apellido y nombre (s)), de la persona que pretende realizar la aportación.
(5)	Edad	Deberá señalar la edad de la persona que pretende realizar la aportación.
(6)	Ocupación	Indicar la ocupación principal de la persona que pretende realizar la aportación.
(7)	Domicilio	Deberán expresarse el domicilio completo, de la persona que pretende realizar la aportación.
(8)	RFC	Deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona que pretende realizar la aportación. Solo si la persona aportante no cuenta con RFC, indicar la Clave Única de Registro de Población (CURP).
(9)	Descripción	Por cada pregunta que se describe, deberá responder "sí" o "no" y conforme a la respuesta agregar en la columna "Ponderación" el porcentaje que corresponda.
(10)	Origen de los recursos de la aportación	Deberá indicar la actividad principal de la cual obtiene la totalidad o la mayoría de los recursos que serán aportados a la OC, es importante señalar que sin este dato el cuestionario se considera inválido.
(11)	Donativos	Deberá señalar si corresponde a un donativo en efectivo o en especie.
(12)	Firmas	El formato deberá estar firmado por la persona aportante y por la persona titular del órgano responsable de finanzas de la OC, es importante señalar que sin este dato el cuestionario se considera inválido.

Anexo 1-F Control de Eventos de Autofinanciamiento

Control de Eventos de Autofinanciamiento			
ORGANIZACIÓN _____ (1)			
FORMATO DE CONTROL No. _____ (2)			
TIPO DE EVENTO: _____ (3)			
No. DE AUTORIZACIÓN LEGAL _____ (4)			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: _____			
FECHA DE INICIO DEL EVENTO: _____			
FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EVENTO: _____			
(5) EJECUCIÓN:	ADMINISTRACIÓN ()	CONTRATO ()	
CONTRATADO CON: _____ (6)			
(7) INGRESOS:	BOLETOS ()	RECIBOS ()	OTROS _____
(INDICAR)			
(8) CONTROL DE FOLIOS:			
TOTAL, DE _____ IMPRESOS		DEL No. _____	AL No. _____
UTILIZADOS EN MES (ES) ANTERIOR(ES) _____			
CANCELADOS EN MES (ES) ANTERIOR(ES) _____			
UTILIZADOS EN EL MES A REPORTAR DEL No. _____ AL No. _____			
CANCELADOS EN EL MES A REPORTAR _____			
PENDIENTES DE UTILIZAR _____		DEL No. _____	AL No. _____
(9) INGRESO BRUTO OBTENIDO		\$ _____	
a. DESGLOSE:			
(10) GASTOS EFECTUADOS		\$ _____	
b. RELACIÓN			
(11) INGRESO NETO		\$ _____	
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL EVENTO DE LA OC (12)			
Artículo 112 del Reglamento de Fiscalización.			
(a) Adjuntar desglose de los ingresos brutos			
(b) Adjuntar relación por comprobante de los gastos			

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 1-F

Núm..	Campo	Especificaciones
(1)	Organización	Nombre de la organización.
(2)	Formato de control No.	Número consecutivo del evento.
(3)	Tipo de evento	Tipo de evento (conferencia, espectáculo, rifas, sorteos, etc.).
(4)	No. de autorización legal	Anotar el número de la autorización legal, fecha de ésta y fecha de inicio y conclusión del evento.
(5)	Ejecución	Anotar si lo administra la organización o se contrata la celebración del evento.
(6)	Contratado con	Nombre de la persona prestador del servicio, en su caso.
(7)	Ingresos	Forma en que se obtendrá el ingreso (venta de boletos o expedición de recibos).
(8)	Control de folios	Control de folios: total de recibos o boletos impresos, utilizados, cancelados o pendientes de utilizar, presentando en su caso relaciones anexas. (De ser necesario anexar relaciones detalladas. Cuando no sea consecutiva la numeración desglosar uno por uno los boletos o recibos utilizados, cancelados y pendientes de utilizar).
(9)	Ingreso Bruto Obtenido	Ingreso bruto obtenido: resultado de la venta de boletos o de expedición de boletos: debe desglosarse el total obtenido.
(10)	Gastos Efectuados	Gastos efectuados: debe anotarse el total erogado en la celebración del evento y relacionar los mismos.
(11)	Ingreso Neto	Determinación del ingreso neto: deduciendo al ingreso bruto el total de gastos erogados en el evento.
(12)	Nombre y firma de la persona responsable del evento de la OC	Nombre y firma de la persona responsable del evento de la OC.

Anexo 1-G Recibo de Reconocimiento por Actividades de Constitución (REPAC)

RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES DE CONSTITUCIÓN (REPAC)	
	No. de Folio: _____ (1)
	Lugar: _____ (2)
	Fecha: _____ (3)
	Bueno por \$ _____ (4)
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL REPAC: _____ (5)	
DOMICILIO: _____ (6)	
TELÉFONO: _____ (7)	
ACUSA RECIBO DE:	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: _____ (8)	
POR LA CANTIDAD DE \$: _____ () (9)	
POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN: _____ (10)	

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE _____ Y _____ (11)	

FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL PAGO (12)	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FUNCIONARIA RESPONSABLE DEL ORGANO DE FINANZAS DE LA OC. (13)

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 1-G

Núm.	Campo	Especificaciones
(1)	No. De Folio	Número de folio del recibo que deberá ser parte de una serie de folios consecutivo.
(2)	Lugar	Nombre del lugar donde se expide el recibo.
(3)	Fecha	Fecha en la que se expide el recibo.
(4)	Bueno Por \$	Importe con número del valor del bien aportado.
(5)	Nombre de la persona que recibe el REPAC	Deberá expresarse el nombre completo de la persona quien recibe el reconocimiento, comenzando por primer apellido, segundo apellido y nombre(s).
(6)	Domicilio	Dirección completa de quién recibe el reconocimiento, conteniendo los datos de: calle, número, colonia, alcaldía o municipio, código postal y entidad federativa.
(7)	Teléfono	Número telefónico de la persona que recibe el reconocimiento.
(8)	Nombre de la organización	Deberá expresarse el nombre de la Organización Ciudadana que otorgó el reconocimiento
(9)	Por la cantidad de \$	Importe en número y letra del valor del reconocimiento.
(10)	Por haber realizado actividades consistentes en	Descripción detallada de las actividades realizadas.
(11)	Durante el periodo comprendido entre	Período donde se generaron las actividades.
(12)	Firma de la persona que recibe el pago	Nombre y firma de quién reciba el pago por reconocimiento.
(13)	Nombre y firma de la persona funcionaria responsable del órgano de finanzas de la OC	Nombre y firma de la persona responsable del Órgano de Finanzas de la OC

Anexo 1-H Control de folios de REPAC.

Control de folios de REPAC					
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		(1)			
TOTAL, DE LOS RECIBOS POR LOS RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES DE CONSTITUCIÓN					
TOTAL, DE RECIBOS IMPRESOS		(2)			
DEL FOLIO	(3)	AL FOLIO	(3)		
NÚMERO DE FOLIO (4)	FECHA (5)	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL RECONOCIMIENTO (6)	MONTO (7)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA (8)	
TOTAL, DE RECIBOS EXPEDIDOS EN MESES ANTERIORES			(9)		
TOTAL, DE RECIBOS CANCELADOS EN MESES ANTERIORES			(10)		
TOTAL, DE RECIBOS EXPEDIDOS EN EL MES QUE SE REPORTA			(11)		
TOTAL, DE RECIBOS CANCELADOS EN EL MES QUE SE REPORTA			(12)		
TOTAL, DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR			(13)		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS DE LA OC (14)					

INSTRUCTIVO DEL ANEXO 1-H

Núm.	Campo	Especificaciones
(1)	Nombre de la organización	Nombre de la organización que recibió las aportaciones.
(2)	Total, de recibos impresos	Número total, de recibos impresos.
(3)	Del folio al folio	Número inicial y número final de los folios impresos.
(4)	Número de folio	Deberán listarse, uno por uno, los números consecutivos de folio, incluidos los cancelados y en el caso de los pendientes de utilizarse señalará del folio inicial al final.
(5)	Fecha	Deberá expresarse la fecha en la cual se realizó la actividad.
(6)	Nombre de quien recibe el reconocimiento	Deberá expresarse el nombre completo, empezando por: primer apellido, segundo apellido y nombre (s) de quien realizó la aportación. En el caso de los recibos cancelados, deberá expresarse la palabra "CANCELADO"; en el caso de los recibos pendientes de utilizar, deberá expresarse la palabra "PENDIENTE".
(7)	Monto	Deberá señalar el monto de la aportación.
(8)	Descripción de la actividad desarrollada	Deberá expresar una descripción detallada del bien aportado en especie.
(9)	Total, de recibos expedidos en meses anteriores	En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación que amparan. En el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
(10)	Total, de recibos cancelados en meses anteriores	Número total, de recibos cancelados en meses anteriores.
(11)	Total, de recibos expedidos en el mes que se reporta	Número total, de recibos utilizados durante el mes que reporta.
(12)	Total, de recibos cancelados en el mes que se reporta	Número total, de recibos cancelados durante el mes que se reporta.
(13)	Total, de recibos pendientes de utilizar	Número total, de recibos pendientes de utilizar.
(14)	Nombre y firma de la persona responsable del órgano de finanzas de la OC	Nombre y firma del responsable del órgano de finanzas.

Anexo 1-I Bitácora de gastos menores

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:			(1)			
MES QUE REPORTA:		(2)	INSTITUCIÓN BANCARIA:		(3)	
FECHA DE ELABORACIÓN:		(4)	CUENTA BANCARIA:		(5)	
CONSECUTIVO (6)	COMPROBANTE				PAGO	
	LUGAR (7)	FECHA (8)	CONCEPTO (9)	IMPORTE (10)	No CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRONICA (11)	IMPORTE (12)
TOTAL				\$		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS DE LA OC (13)						

Instructivo del Anexo 1-I

Núm..	Campo	Especificaciones
(1)	Nombre de la Organización	Nombre de la organización.
(2)	Mes que se reporta	Mes que se reporta en el informe.
(3)	Institución bancaria	Nombre de la institución bancaria donde salió el flujo de efectivo.
(4)	Fecha de elaboración	Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.
(5)	Cuenta bancaria	Número de cuenta bancaria donde salió el flujo de efectivo.
(6)	Consecutivo	Número consecutivo del gasto a justificar.
(7)	Lugar	Deberá expresar el lugar en el cual se expidió el comprobante.
(8)	Fecha	Deberá expresar la fecha en que fue expedido el comprobante.
(9)	Concepto	Deberá expresar el concepto del gasto en el comprobante.
(10)	Importe	Deberá expresar el monto que ampara el comprobante.
(11)	No. de cheque o transferencia electrónica	Deberá expresar el número de cheque o transferencia con el que se realizó el pago del gasto.
(12)	Importe	Deberá expresar el monto que ampara el comprobante del pago.
(13)	Nombre y firma de la persona responsable del Órgano de Finanzas de la OC	Nombre y firma de la persona funcionaria responsable del órgano de finanzas de la OC.

Anexo 2-A – Anexo de hallazgos identificados en las asambleas

Lugar: _____ (1)
 Fecha y hora: _____ (2)
 Nombre de la Organización: _____ (3)
 Tipo de Asamblea: _____ (4)
 Nombre y cargo de la persona funcionario que certifica la asamblea: _____ (5)

Cons.	Tipo de hallazgo	Cantidad	Características	Evidencias
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Instructivo del Anexo 2-A

Núm..	Campo	Especificaciones
(1)	Lugar	Ubicación detallada del domicilio en el que se llevó a cabo la asamblea, incluyendo calle, número, colonia, código postal, entidad, municipio, entre calles, y referencias del lugar físico.
(2)	Fecha y hora	Especificar la fecha y hora en la que dio inicio la asamblea verificada, conforme a lo siguiente:
		Fecha en formato DD/MM/AAAA, ejemplo: 25/01/2025.
		Hora en formato hh:mm, ejemplo: 13:00.
(3)	Nombre de la Organización	Nombre completo de la Organización de ciudadanos que pretende constituirse en partido político que realiza la asamblea, ejemplo: Frente Mexicano, A.C.
(4)	Tipo de asamblea	Señalar si se trata de una asamblea de tipo Estatal o Distrital.
(5)	Nombre y cargo	Nombre completo y cargo de la persona funcionaria que certifica la asamblea.
(6)	Consecutivo	Especificar el número consecutivo de cada hallazgo identificado, ejemplo: 1.
(7)	Tipo de hallazgo	Identificar el tipo de productos o artículos identificados en la asamblea, ejemplos: Sillas, mesas, templete, tipo de inmueble.
(8)	Cantidad	Señalar el número de productos o artículos identificados por cada hallazgo, ejemplo: 5.
(9)	Características	Especificar las características de los productos o artículos identificados, ejemplos: Manta de 1x1 color blanco con la invitación a la asamblea, templete de 3 x 2 de madera y estructura metálica, sillas de plástico negras plegables, mesa tipo tablón color blanco.
(10)	Evidencias	Proporcionar al menos 3 fotografías de cada uno de los hallazgos identificados en el desarrollo de la verificación de la asamblea, las cuales deberán ser nítidas y deberán permitir observar la totalidad de los hallazgos observados, así como las características de estos.