

# MANUAL OPERATIVO DE FISCALIZACIÓN PARA DELEGADOS DE JUSTICIA Y PAZ, APOYO PARA LA FAMILIA

Marzo 2025

## 1. Introducción

La fiscalización es un elemento clave en la construcción de un sistema democrático sólido y transparente. En el marco del proceso de constitución de un partido político, la correcta gestión y rendición de cuentas de los recursos financieros es fundamental para garantizar la legalidad y legitimidad de la organización.

Este manual está diseñado para orientar a los delegados de Justicia y Paz en el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional Electoral (INE), proporcionando información clara sobre los lineamientos de fiscalización aplicables a las organizaciones ciudadanas que buscan su registro como Partido Político Nacional (PPN).

A lo largo de este documento, se detallarán los principios generales de fiscalización, las obligaciones de los delegados, los procedimientos para el registro y presentación de informes, las fuentes de financiamiento permitidas y prohibidas, así como los gastos autorizados y los mecanismos de supervisión implementados por el INE. Con esta información, los delegados contarán con las herramientas necesarias para desempeñar su labor de manera eficiente y asegurar el cumplimiento normativo.

Además, se proporcionarán ejemplos prácticos y recomendaciones para facilitar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y contables. La correcta aplicación de este manual permitirá a los delegados gestionar adecuadamente los recursos financieros, fortalecer la transparencia en la organización y evitar sanciones que puedan afectar el proceso de constitución del partido político.

Para garantizar una adecuada rendición de cuentas, los delegados deberán documentar de manera precisa cada ingreso recibido, ya sea en efectivo o en especie. Esto implica cumplir con los requisitos establecidos para cada tipo de aportación, asegurando que se realicen los registros correspondientes y se resguarde la información documental exigida por el INE.

De igual forma, cada egreso debe estar debidamente registrado y comprobado, mediante facturas electrónicas y otros documentos fiscales válidos. Es obligatorio llenar los formatos oficiales proporcionados por el INE y mantener un expediente ordenado que permita una revisión clara y eficiente de cada transacción.

El seguimiento riguroso de estas directrices contribuirá no solo al cumplimiento de la normatividad vigente, sino también a la consolidación de una organización confiable y transparente ante la autoridad electoral y la ciudadanía.

## **2. Principios Generales de Fiscalización**

La fiscalización en el proceso de conformación de una organización o asociación con el objeto de convertirse en un partido político tiene como finalidad asegurar que el origen y aplicación de los recursos económicos cumplan con la normatividad vigente. Para ello, se establecen los siguientes principios fundamentales:

**1. Transparencia y Rendición de Cuentas:** Todas las transacciones financieras deben documentarse de manera clara y accesible para su revisión por parte de las autoridades competentes. Esto garantiza la trazabilidad del dinero y evita la opacidad en el manejo de recursos.

**2. Legalidad:** Los ingresos y egresos de la organización deben apearse a las disposiciones establecidas en la Ley General de Partidos Políticos (LGPP) y en el Reglamento de Fiscalización del INE. Se prohíben fuentes de financiamiento ilícitas o irregulares, asegurando que los recursos provengan únicamente de aportaciones permitidas.

**3. Registro Obligatorio:** Todas las operaciones financieras de la organización deben ser registradas en el Mecanismo Electrónico de Organizaciones de Ciudadanos (MOP). Este sistema permite una supervisión efectiva y facilita la entrega de informes a la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF).

**4. Veracidad y Exactitud:** La información contenida en los informes financieros debe reflejar con precisión la realidad económica de la organización. Cualquier inconsistencia o discrepancia podría derivar en sanciones y afectar la solicitud de registro como partido político.

**5. Supervisión Continua:** La fiscalización no se limita a la entrega de informes mensuales, sino que es un proceso constante que implica revisiones, monitoreos y auditorías por parte del INE. Es fundamental que los delegados colaboren con las autoridades en todo momento y respondan oportunamente a los requerimientos.

**6. Prevención de Irregularidades:** Se deben implementar controles internos que ayuden a detectar y corregir posibles anomalías antes de que sean señaladas por la autoridad electoral. Un manejo adecuado de la contabilidad y la administración financiera reducirá el riesgo de observaciones negativas.

**7. Comunicación y Coordinación Permanente:** Es imprescindible mantener una comunicación fluida y constante entre el área de fiscalización y los distintos órganos de la organización. Se debe informar de manera inmediata y atender los requerimientos formulados tanto por el INE, a través de su Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) u otras autoridades competentes, como por el personal adscrito al área de fiscalización interna de la organización. La coordinación eficiente garantizará la correcta administración de los recursos financieros y evitará sanciones derivadas de omisiones o incumplimientos.

### **3. Deberes de los Delegados en Materia de Fiscalización**

Los delegados desempeñan un papel fundamental en el cumplimiento de las obligaciones de fiscalización dentro de la organización en proceso de convertirse en partido político. Su participación es clave para garantizar la transparencia, legalidad y correcta administración de los recursos financieros. A continuación, se detallan sus principales responsabilidades:

#### **1. Supervisión del Cumplimiento Normativo:**

- Asegurar que la organización cumpla con los lineamientos, respaldados en la Ley General de Partidos Políticos (LGPP), el Reglamento de Fiscalización del INE, los lineamientos y procedimientos aplicables para las Organizaciones Ciudadanas que buscan su registro como Partido Político Nacional, así como cualquier otra normatividad vigente.
- Verificar que los ingresos y egresos se ajusten a las fuentes permitidas y que su documentación sea adecuada y completa.

#### **2. Registro y Control Financiero:**

- Mantener un registro ordenado y accesible de las operaciones financieras relacionadas con la fiscalización.
- Recabar y organizar la documentación necesaria para cumplir con los requerimientos normativos de manera eficiente.

#### **3. Comunicación y Coordinación con el Área de Fiscalización:**

- Mantener una comunicación constante con el área de fiscalización de la organización, garantizando un flujo adecuado de información y la atención oportuna de los requerimientos normativos.
- La comunicación se podrá realizar por diversos medios, incluyendo reuniones virtuales, correos electrónicos o mensajería, según la disponibilidad de los participantes.

- En caso de requerimientos del INE u otra autoridad, los delegados colaborarán activamente en la recopilación y organización de la información necesaria.

#### **4. Designación de Persona de Enlace con Fiscalización:**

- Cada delegación designará a una persona encargada de la comunicación directa con el área de fiscalización de la agrupación.
- No es necesario un proceso formal de designación, pero se debe garantizar que esta persona esté accesible y disponible para atender los requerimientos.
- El enlace actuará como intermediario para agilizar la coordinación y asegurar que los delegados cumplan con sus obligaciones.

#### **5. Presentación Inmediata de Información:**

- Los delegados deberán proporcionar de manera inmediata cualquier información requerida por el área de fiscalización, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- La entrega de la información deberá realizarse de forma clara y ordenada, evitando retrasos que puedan afectar la rendición de cuentas.
- En caso de detectar errores o inconsistencias, los delegados deberán comunicarlo de inmediato para realizar las correcciones pertinentes antes de la presentación oficial ante las autoridades.

#### **6. Atención a Requerimientos del INE:**

- Asegurar que la información solicitada por el INE sea entregada de manera clara y en los plazos establecidos.
- En caso de observaciones o solicitudes de aclaración, colaborar con el área de fiscalización para subsanar inconsistencias y evitar reincidencias.

#### **7. Coordinación con los Órganos Internos de la Organización:**

- Mantener una comunicación eficiente con otros integrantes de la organización para facilitar la gestión de los recursos financieros.
- Favorecer esquemas de trabajo colaborativo que permitan el cumplimiento de las disposiciones sin generar cargas innecesarias.

#### **8. Resguardo de la Documentación:**

- Conservar copias digitales o físicas de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos de manera ordenada y segura.

- Garantizar la disponibilidad de la información en caso de auditorías o revisiones.

#### **9. Mecanismos de Control Interno:**

- Implementar verificaciones básicas para asegurar que la información financiera esté completa y cumpla con los requisitos normativos antes de ser remitida al área de fiscalización.
- Realizar revisiones periódicas para prevenir errores y agilizar el cumplimiento de los requerimientos.

#### **10. Capacitación y Actualización Continua:**

- Participar en sesiones de capacitación sobre fiscalización electoral y normatividad aplicable.
- Mantenerse informado sobre cualquier cambio en los lineamientos o disposiciones del INE que puedan impactar en las actividades de la organización.

#### **11. Actualización y Ampliación del Manual:**

- Este manual se actualizará según las necesidades de la organización para incorporar nuevas disposiciones y mejoras en los procesos de fiscalización.
- En caso de dudas o dificultades en la aplicación de estos lineamientos, los delegados deberán comunicarlo al área de fiscalización a través de los medios de comunicación disponibles, permitiendo ajustes oportunos y soluciones adecuadas.

El cumplimiento de estos deberes garantizará que la organización pueda desarrollar sus actividades con eficiencia y transparencia, asegurando un proceso de fiscalización efectivo y viable.

### **4. Ingresos**

Los ingresos representan los recursos económicos que la organización recibe para financiar sus actividades en el proceso de constitución como partido político. Su adecuada gestión y documentación son esenciales para garantizar la transparencia y cumplir con las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional Electoral (INE).

**4.1 Fuentes de Ingresos Permitidas.** Conforme a la normatividad vigente, los ingresos pueden provenir de las siguientes fuentes legítimas:

- Aportaciones de Simpatizantes: Recursos económicos provenientes de ciudadanos que apoyan la organización sin formar parte activa de ella.
- Aportaciones de Afiliados: Contribuciones realizadas por miembros activos de la organización.
- Autofinanciamiento: Recursos obtenidos a través de actividades permitidas por la legislación, como eventos de recaudación.
- Rendimientos Financieros: Intereses generados por cuentas bancarias u otras inversiones financieras permitidas.

**4.2 Fuentes de Ingresos Prohibidas.** Para garantizar la legalidad del financiamiento, se prohíbe recibir ingresos de las siguientes fuentes:

- Gobiernos y organismos públicos, en cualquier nivel.
- Partidos políticos, sindicatos u organizaciones gremiales.
- Iglesias o asociaciones religiosas.
- Empresas, sociedades mercantiles o personas con actividad empresarial.
- Personas extranjeras o entidades internacionales.
- Aportaciones anónimas o sin identificación clara del aportante.
- Criptomonedas u otros activos virtuales sin regulación.
- Gobiernos y organismos públicos, en cualquier nivel.
- Partidos políticos, sindicatos u organizaciones gremiales.
- Iglesias o asociaciones religiosas.
- Empresas extranjeras o entidades internacionales.
- Aportaciones anónimas o sin identificación clara del aportante.
- Criptomonedas u otros activos virtuales sin regulación.

El incumplimiento de estas restricciones puede derivar en sanciones administrativas y afectar el proceso de registro de la organización.

**4.3 Registro y Documentación.** Para cada ingreso recibido, se deberá llevar un registro detallado que incluya:

- Identificación del aportante (nombre completo, identificación oficial y datos de contacto).
- Monto y fecha de la aportación.
- Medio de entrega del recurso (transferencia bancaria, cheque nominativo, en especie, etc.).
- Comprobantes fiscales o documentos de respaldo, según el caso.
- Llenado y presentación de los formatos oficiales establecidos por el INE para la recepción, registro y control de aportaciones, asegurando su correcta integración y resguardo.
- En el caso de ingresos provenientes de la adquisición de bienes o servicios, se deberán anexar al expediente al menos tres cotizaciones de diferentes

proveedores para justificar la mejor opción en términos de costo y condiciones.

- Evidencia. Captura o fotografías de los productos o servicios.

El área de fiscalización deberá supervisar que los ingresos sean correctamente registrados y que se cumpla con la normativa vigente.

**4.4 Plazos para Reportar Ingresos.** Todos los ingresos y egresos deberán reportarse al área de fiscalización de manera inmediata, debiendo llevar su resguardo para cualquier consulta posterior. Es responsabilidad de los delegados garantizar que la información se entregue en tiempo y forma, evitando retrasos que puedan generar observaciones por parte del INE.

**4.5 Obligaciones de los Delegados.** Los delegados tienen las siguientes responsabilidades en materia de ingresos:

- Verificar que los aportantes cumplan con los requisitos legales para realizar donaciones.
- Garantizar que cada ingreso esté debidamente documentado y registrado.
- Comunicar al área de fiscalización cualquier irregularidad detectada en las aportaciones.
- Facilitar la entrega de información a las instancias correspondientes en caso de auditoría o requerimientos.

El cumplimiento riguroso de estas disposiciones permitirá que la organización cumpla con sus obligaciones de fiscalización y asegure la transparencia en el manejo de sus recursos financieros.

## **5. Ingresos en Efectivo**

Los ingresos en efectivo son aquellas aportaciones monetarias realizadas en billetes o monedas. Debido a su naturaleza, estos ingresos están sujetos a reglas estrictas de registro y control para evitar irregularidades y cumplir con las disposiciones del INE.

**5.1 Límite de Aportaciones en Efectivo.** El Instituto Nacional Electoral (INE) establece un límite máximo para las aportaciones en efectivo por persona, el cual no debe exceder el equivalente a 90 Unidades de Medida y Actualización (UMA). Con el valor actual de la UMA fijado en \$113.14 MXN, el monto máximo permitido es de \$10,182.60 MXN.

Cualquier aportación que supere este límite deberá realizarse mediante transferencia electrónica o cheque nominativo.

**5.2 Requisitos para la Recepción de Aportaciones en Efectivo.** Para aceptar y registrar una aportación en efectivo, se deberá:

- Identificar plenamente al aportante mediante documento oficial vigente.
- Verificar que el aportante no exceda el límite permitido de 90 UMA (\$10,182.60 MXN).
- Llenar el cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones.
- Manifestación suscrita por las personas aportantes, que la aportación es de origen lícito y que se cubre con recursos provenientes de su patrimonio.
- Se debe tener un registro por persona sobre cada una de las aportaciones efectuadas con objeto de cerciorarse que está dentro del umbral requerido.
- Registrar la aportación en los formatos oficiales del INE.
- Emitir un comprobante de recepción firmado por ambas partes.
- Reportar la aportación al área de fiscalización.
- Queda estrictamente prohibido recibir aportaciones mediante terminales punto de venta (TPV) o cualquier otro sistema de cobro digital.

**5.3 Documentación Obligatoria.** Cada aportación en efectivo deberá estar respaldada por los siguientes documentos:

- Copia de la identificación oficial del aportante.
- Constancia de situación fiscal.
- Formato de recepción de aportaciones firmado por ambas partes (aportante y delegado o encargado en fiscalización).
- Cuestionario de evaluación de riesgo de aportaciones.<sup>1</sup>
- Escrito de manifestación suscrita por el aportante que el recurso es lícito y proveniente de su patrimonio.<sup>2</sup>
- Registro en la contabilidad interna de la organización.

**5.4 Control y Fiscalización.** Para garantizar el cumplimiento de la normativa y la correcta administración de los ingresos en efectivo, el área de fiscalización deberá:

- Supervisar que las aportaciones en efectivo cumplan con los límites establecidos.
- Verificar que todas las aportaciones estén debidamente registradas y documentadas.
- Detectar y reportar cualquier irregularidad en el manejo de efectivo.
- Reporte inmediato al área de fiscalización para su validación y control.

---

<sup>1</sup> Si bien es cierto aplica para aportaciones que alcancen o superen las 200 UMAs (\$22,628 pesos), es recomendable solicitarlo a todos los aportantes.

<sup>2</sup> Igualmente, si bien es cierto aplica para cuestionarios que cuyo riesgo indique nivel moderado o alto, es recomendable recabarlos a todos los aportantes.

El cumplimiento de estas disposiciones permitirá garantizar la trazabilidad de los ingresos en efectivo y evitar sanciones por parte del INE.

**5.5 Ingresos mediante Transferencia Electrónica o Cheques.** Las aportaciones realizadas mediante transferencia electrónica o cheque nominativo son los métodos recomendados para garantizar la trazabilidad y transparencia en la recepción de recursos financieros. Estos métodos permiten un mejor control administrativo y cumplen con las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional Electoral (INE).

**5.6 Requisitos para la Recepción de Aportaciones.** Para aceptar y registrar una aportación a través de transferencia electrónica o cheque, además de cumplir con los requisitos establecidos para la recepción de aportaciones en efectivo, se deberá solicitar la ficha de depósito, misma que deberá identificar lo siguiente:

- 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.

**5.7 Límite de Aportaciones.** El límite máximo para las aportaciones realizadas mediante transferencia electrónica o cheque por persona es de \$3,304,893.61 pesos, siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida. Sin embargo, toda aportación deberá justificarse y documentarse adecuadamente para evitar irregularidades.

Se deberá cumplir con los requisitos, documentación obligatoria y control y fiscalización establecidos para la recepción de aportaciones en efectivo, debiendo adjuntar copia de la ficha de depósito o cheque.

## **6. Aportaciones en Especie**

Las aportaciones en especie son aquellas que no se realizan en dinero, sino a través de la entrega de bienes o servicios sin costo para la organización. Estas aportaciones deben ser registradas y valuadas correctamente para garantizar la transparencia en su administración y cumplir con las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional Electoral (INE).

**6.1 Requisitos para la Recepción de Aportaciones en Especie.** Para aceptar y registrar una aportación en especie, se deberá:

- Identificar plenamente al aportante mediante documento oficial vigente.

- Describir detalladamente el bien o servicio aportado, incluyendo su cantidad, características y estado.
- Valuar la aportación a precio de mercado y justificar el criterio utilizado para su valoración.
- Registrar la aportación en los formatos oficiales del INE.
- Emitir un documento de aceptación de la aportación firmado por ambas partes.
- Reportar la aportación al área de fiscalización en el plazo establecido.

**6.2 Documentación Obligatoria.** Cada aportación en especie deberá estar respaldada por los siguientes documentos:

- Copia de la Identificación oficial del aportante.
- Contar con el recibo de aportaciones llenado oficial del INE.
- Constancia de situación fiscal.
- Contrato de donación o comodato, en su caso.
- En caso de donaciones se deberá presentar el CFDI (pdf y xml) a nombre de quien realiza la aportación a favor de la O.C.
- Documento que acredite la propiedad del bien aportado tratándose de contratos de comodato.
- Avalúo o referencia de valor de mercado del bien o servicio.
- Factura en donde refleje que dichos bienes o servicios fueron efectivamente erogados por el aportante, cuando sea superior los bienes o servicios a 90 UMAs (\$10,182.60 MXN).
- Cuestionario de evaluación de riesgos del aportante.
- Escrito de manifestación suscrita por el aportante que el recurso es lícito y proveniente de su patrimonio
- Registro en la contabilidad interna de la organización.
- Reporte inmediato al área de fiscalización para su validación y control.

**6.3 Control y Fiscalización.** Para garantizar el cumplimiento de la normativa y la correcta administración de las aportaciones en especie, el área de fiscalización deberá:

- Verificar que las aportaciones en especie estén debidamente documentadas.
- Supervisar que el valor asignado a los bienes o servicios corresponda a su precio de mercado.
- Detectar y reportar cualquier irregularidad en la recepción o valuación de aportaciones en especie.

El cumplimiento de estas disposiciones permitirá garantizar la transparencia en la administración de las aportaciones en especie y evitar sanciones por parte del INE.

## 7. Egresos

Los egresos corresponden a los gastos realizados por la organización para llevar a cabo sus actividades. Su adecuada administración y documentación son esenciales para garantizar la transparencia y cumplir con las disposiciones establecidas por el Instituto Nacional Electoral (INE).

**7.1 Tipos de Egresos Permitidos.** De acuerdo con la normatividad vigente, los egresos deben destinarse exclusivamente a actividades relacionadas con la operación de la organización. Entre los gastos permitidos se encuentran:

- Organización de eventos y asambleas.
- Materiales de propaganda institucional (volantes, carteles, publicidad digital, etc.).
- Contratación de servicios profesionales para asesoría legal, contable y administrativa.
- Renta de oficinas o espacios de trabajo.
- Viáticos y traslados relacionados con actividades de la organización.
- Adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación.

**7.2 Egresos Prohibidos.** Para garantizar el uso adecuado de los recursos, se prohíbe destinar egresos a:

- Pago de multas o sanciones impuestas por autoridades electorales.
- Transferencias o donaciones a partidos políticos, sindicatos, iglesias u otras asociaciones prohibidas.
- Gastos personales o ajenos a las actividades de la organización.
- Pagos en efectivo que superen los límites establecidos por la normatividad vigente.

**7.3 Registro y Documentación de Egresos.** Cada egreso deberá estar debidamente registrado y documentado, asegurando su legalidad y trazabilidad. La documentación requerida incluye:

- Factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Los comprobantes no podrán amparar gastos de manera globalizada, sino deberá desglosar de manera específica los costos unitarios de cada bien o servicio contratado.
- Contrato o acuerdo en caso de contratación de servicios en donde 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 (\$56,570 MXN) en una o varias operaciones.

- Comprobante de pago (transferencia bancaria, cheque nominativo o cualquier otro método autorizado). Todo pago que supere las 90 UMA ((\$10,182.60 MXN), deberá efectuarse mediante cheque o transferencia electrónica.
- Contar con el recibo llenado oficial del INE. (Formato REPAC)
- Justificación del gasto en relación con las actividades de la organización.
- Evidencia fotográfica por los bienes o servicios contratados.

**7.4 Control y Fiscalización.** Para garantizar el correcto manejo de los egresos, el área de fiscalización deberá:

- Supervisar que los egresos estén debidamente documentados y cumplan con la normatividad aplicable.
- Verificar que los pagos realizados no excedan los límites permitidos en efectivo.
- Detectar y reportar cualquier irregularidad en la administración de los recursos.

El cumplimiento de estas disposiciones permitirá asegurar la correcta administración de los egresos y evitar sanciones por parte del INE.

## **8. Gastos por Personas Auxiliares o de Apoyo**

Los gastos relacionados con personas auxiliares o de apoyo corresponden a los pagos efectuados por servicios específicos brindados a la organización en el desarrollo de sus actividades. Estos gastos deben apegarse a la normativa vigente y garantizar la transparencia en la asignación de recursos.

**8.1** La organización podrá destinar recursos a los siguientes tipos de apoyos:

- Pago por servicios profesionales temporales (ejemplo: logística, asistencia técnica, asesoría especializada, entre otros).
- Compensaciones por actividades operativas de corta duración (distribución de materiales, apoyo en eventos, etc.).

**8.2 Registro y Documentación de Gastos de Persona Auxiliar o de Apoyo.** Para asegurar la correcta administración de estos recursos, cada gasto deberá estar debidamente registrado con la siguiente documentación:

- Copia de la Identificación de la persona auxiliar o de apoyo.
- Contrato, acuerdo o carta de prestación del servicio.
- Factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- Comprobante de pago (transferencia bancaria o cheque nominativo).

- Justificación del gasto y su relación con las actividades de la organización.

**8.3 Control y Fiscalización.** El área de fiscalización deberá:

- Supervisar que los pagos realizados a personas auxiliares o de apoyo cumplan con la normatividad.
- Verificar que los gastos sean acordes con las necesidades operativas de la organización.
- Detectar y reportar cualquier irregularidad en la asignación de estos recursos.

El cumplimiento de estas disposiciones garantizará que los recursos destinados a personas auxiliares o de apoyo sean utilizados de manera legal y eficiente.

## **9. Gastos Menores**

Los gastos menores son aquellos pagos que se realizan para cubrir necesidades operativas diarias de bajo monto y que no requieren procesos de contratación formales. A pesar de su monto reducido, estos gastos deben documentarse correctamente para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos.

**9.1 Límite de Gastos Menores.** El monto máximo permitido para un gasto menor es hasta el 10% del gasto total reportado en el periodo. En caso de exceder dicho límite, el pago deberá realizarse mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, siguiendo el proceso regular de egresos.

**9.2 Uso Permitido de Gastos Menores.** Los gastos menores pueden destinarse a:

- Transporte local en casos justificados.
- Servicios básicos no recurrentes (ejemplo: copias, mensajería, recargas telefónicas para actividades de la organización).
- Alimentación.

**9.3 Registro y Documentación.** Para cada gasto menor realizado, se deberá:

- Se deberá registrar en la bitácora de gastos menores.
- Contar con un comprobante de pago o ticket de compra.
- En caso de gastos menores por realización de asambleas especificar con precisión el lugar y fecha de su realización.
- Registrar la operación en un formato de control interno.
- Justificar la relación del gasto con las actividades de la organización.
- Entregar la documentación al área de fiscalización en el plazo establecido.

**9.4 Control y Fiscalización.** El área de fiscalización deberá:

- Supervisar que los gastos menores no excedan los límites permitidos.
- Verificar que cada gasto esté debidamente justificado y documentado.
- Identificar y reportar cualquier uso indebido de estos recursos.

El cumplimiento de estas disposiciones permitirá un manejo eficiente de los gastos menores, asegurando su correcta administración dentro de la organización.

## **10. Voluntarios**

Los voluntarios son personas que prestan sus servicios que no impliquen actividades mercantiles o profesionales a la organización de manera gratuita, sin recibir contraprestación económica alguna. Su participación es fundamental en diversas actividades operativas, logísticas y administrativas. Para garantizar la transparencia en su colaboración, es necesario documentar su participación.

**10.1 Registro de Voluntarios.** Para documentar la colaboración de los voluntarios, se deberá:

- Identificar plenamente a la persona voluntaria mediante copia documento oficial vigente INE.
- Escrito en formato libre que deberá incluir: fecha, nombre de la persona, su clave de elector, descripción detallada de las actividades a realizadas, tiempo que prestó su servicio y su firma.
- Describir el tipo de servicio prestado en donde se señale que el voluntariado no constituye la única actividad de la persona prestadora de servicio.
- Registrar la participación del voluntario en un formato interno de control.
- Emitir una constancia de participación si el voluntario así lo requiere.

**10.2 Declaración de Prestación Gratuita.** Todo voluntario deberá firmar una declaración en la que manifieste que:

- Presta sus servicios de manera voluntaria y sin esperar compensación económica.
- No tiene relación laboral con la organización.
- No constituye la única actividad económica de la que presta el servicio.
- Sus servicios no involucra actividades comerciales -mercantiles o profesionales-.
- Conoce y acepta los términos de su colaboración.

**10.3 Control y Fiscalización.** El área de fiscalización deberá:

- Supervisar que los voluntarios sean correctamente registrados.
- Contar con la documentación soporte.

El cumplimiento de estas disposiciones garantizará la correcta documentación de los servicios voluntarios y evitará observaciones por parte de las autoridades.

## **11. Propaganda y Publicidad**

La propaganda y publicidad comprenden los materiales y estrategias de comunicación utilizados para la difusión de la identidad, objetivos y actividades de la organización.

**11.1 Tipos de Propaganda Permitidos.** De acuerdo con la normatividad vigente, se permite la contratación y difusión de propaganda institucional y utilitaria, siempre que:

- Esté dirigida exclusivamente a la promoción legal de la organización.
- Se difunda en medios permitidos, como impresos, digitales o audiovisuales.
- Se adquiera de proveedores registrados en el INE cuando el monto supere 1,500 UMA (\$169,710 pesos)

**11.2 Gastos Relacionados con Propaganda y Publicidad.** Los recursos destinados a la propaganda y publicidad pueden utilizarse en:

- Contratación de publicidad en medios impresos, digitales y audiovisuales.
- Producción y difusión de material promocional en redes sociales y sitios web.
- Colocación de anuncios en espacios públicos conforme a la normativa aplicable.
- Propaganda utilitaria en eventos autorizados.
- Propaganda institucional permitida en asambleas y posteriormente a ellas.

Si la adquisición de propaganda utilitaria supera 1,250 UMA (\$141,425 pesos), se deberá notificar a la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) dentro de los 5 días posteriores a su entrega, detallando cantidad, tipo, costos y ubicación del resguardo, debiendo informar previo a su contratación al área de fiscalización de la O.C.

La UTF podrá realizar inspecciones para verificar la información proporcionada. Los recursos destinados a la propaganda y publicidad pueden utilizarse en:

- Contratación de publicidad en medios impresos, digitales y audiovisuales.
- Producción y difusión de material promocional en redes sociales y sitios web.
- Colocación de anuncios en espacios públicos conforme a la normativa aplicable.
- Propaganda utilitaria en eventos autorizados.

**11.3 Restricciones en Materia de Propaganda y Publicidad.** Para garantizar el cumplimiento normativo, se prohíbe:

- La contratación de propaganda en radio y televisión.
- La contratación de espectaculares, panorámicos y carteleras a través de terceros; la organización debe hacerlo directamente.
- Recibir aportaciones en especie para la adquisición de publicidad.
- El uso de financiamiento no autorizado para la producción de propaganda.
- La entrega de bienes o incentivos a cambio de apoyo político.
- La contratación de grupos musicales, payasos, cómicos u otro tipo de entretenimiento similar en eventos.
- El gasto en alimentos durante asambleas, salvo bebidas no alcohólicas.

**11.4 Registro y Documentación.** Para cada gasto en propaganda y publicidad, se deberá:

- Emitir factura o comprobante fiscal correspondiente.
- Registrar la operación en la contabilidad interna de la organización.
- Justificar la relación del gasto con la estrategia de difusión institucional.
- Adjuntar cotizaciones.
- En caso de propaganda en espacios públicos, incluir la ubicación específica y evidencia fotográfica.
- Para anuncios en internet y redes sociales, detallar las direcciones electrónicas y dominios donde se colocó la propaganda.

**11.5 Control y Fiscalización.** El área de fiscalización deberá:

- Supervisar que los recursos destinados a propaganda y publicidad se utilicen conforme a la normativa electoral.
- Verificar que los materiales producidos cumplan con los fines institucionales y no sean utilizados con propósitos indebidos.
- Detectar y reportar cualquier irregularidad en la contratación o distribución de propaganda.
- Monitorear internet y redes sociales para identificar propaganda contratada y verificar su relación con los informes de gastos presentados por la organización.

El cumplimiento de estas disposiciones garantizará que la propaganda y publicidad de la organización se realicen dentro del marco legal y con total transparencia.

## **12. Glosario:**

INE: Instituto Nacional Electoral, organismo encargado de la regulación y supervisión del proceso electoral en México.

PPN: Partido Político Nacional, figura legal que una organización puede obtener tras cumplir con los requisitos establecidos por el INE.

MOP: Mecanismo Electrónico de Organizaciones de Ciudadanos, plataforma utilizada para el registro y fiscalización de los ingresos y egresos de las organizaciones en proceso de constitución.

UTF: Unidad Técnica de Fiscalización, área del INE responsable de supervisar y analizar los informes financieros de las organizaciones políticas.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, documento oficial que acredita la realización de una operación financiera válida ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

UMA: Unidad de Medida y Actualización, referencia económica en pesos utilizada en México para determinar montos de pagos y sanciones. Monto ejercicio 2025: \$113.14 pesos.

Autofinanciamiento: Recursos generados por la propia organización a través de actividades permitidas por la ley.

Viáticos: Gastos destinados a alimentación, hospedaje y transporte cuando un integrante de la organización debe desplazarse por actividades oficiales.

Sanciones: Consecuencias legales y económicas impuestas por el INE en caso de incumplimiento de las normas de fiscalización.,

## **13. Formatos y Documentación Requerida**

Para cumplir con los lineamientos de fiscalización del INE, es obligatorio el uso de formatos específicos que permitan registrar y documentar correctamente los ingresos, egresos y demás actividades financieras. A continuación, se detallan los principales formatos que los delegados deben llenar y presentar conforme a los lineamientos del INE:

Nombre del Formato	Caso en que debe llenarse
<b>Anexo 1-B: Recibo de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Efectivo</b>	Cuando una persona asociada o simpatizante realiza una aportación en efectivo a la organización.
<b>Anexo 1-C: Recibo de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Especie</b>	Cuando una persona asociada o simpatizante realiza una aportación en especie (bienes o servicios).
<b>Anexo 1-D: Control de Folios de Aportaciones de Personas Asociadas y Simpatizantes en Efectivo y Especie</b>	Para llevar el control de los folios de los recibos emitidos por aportaciones en efectivo o especie.
<b>Anexo 1-E: Cuestionario de Evaluación de Riesgo de Aportaciones</b>	Antes de recibir aportaciones, cuando el monto acumulado de una persona sea igual o superior a 200 UMA.
<b>Anexo 1-F: Control de Eventos de Autofinanciamiento</b>	Cuando se realizan eventos de autofinanciamiento como rifas, sorteos o venta de boletos.
<b>Anexo 1-G: Recibo de Reconocimiento por Actividades de Constitución (REPAC)</b>	Cuando se otorgan reconocimientos económicos a personas que han realizado actividades en la constitución de la organización.
<b>Anexo 1-H: Control de Folios de REPAC</b>	Para llevar el control de los folios utilizados en la emisión de los REPAC.
<b>Anexo 1-I: Bitácora de Gastos Menores</b>	Para registrar gastos menores como transportación, alimentación o telefonía, que no cuentan con comprobantes fiscales.