

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN  
DEL APOYO CIUDADANO  
DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
MICHOACÁN**

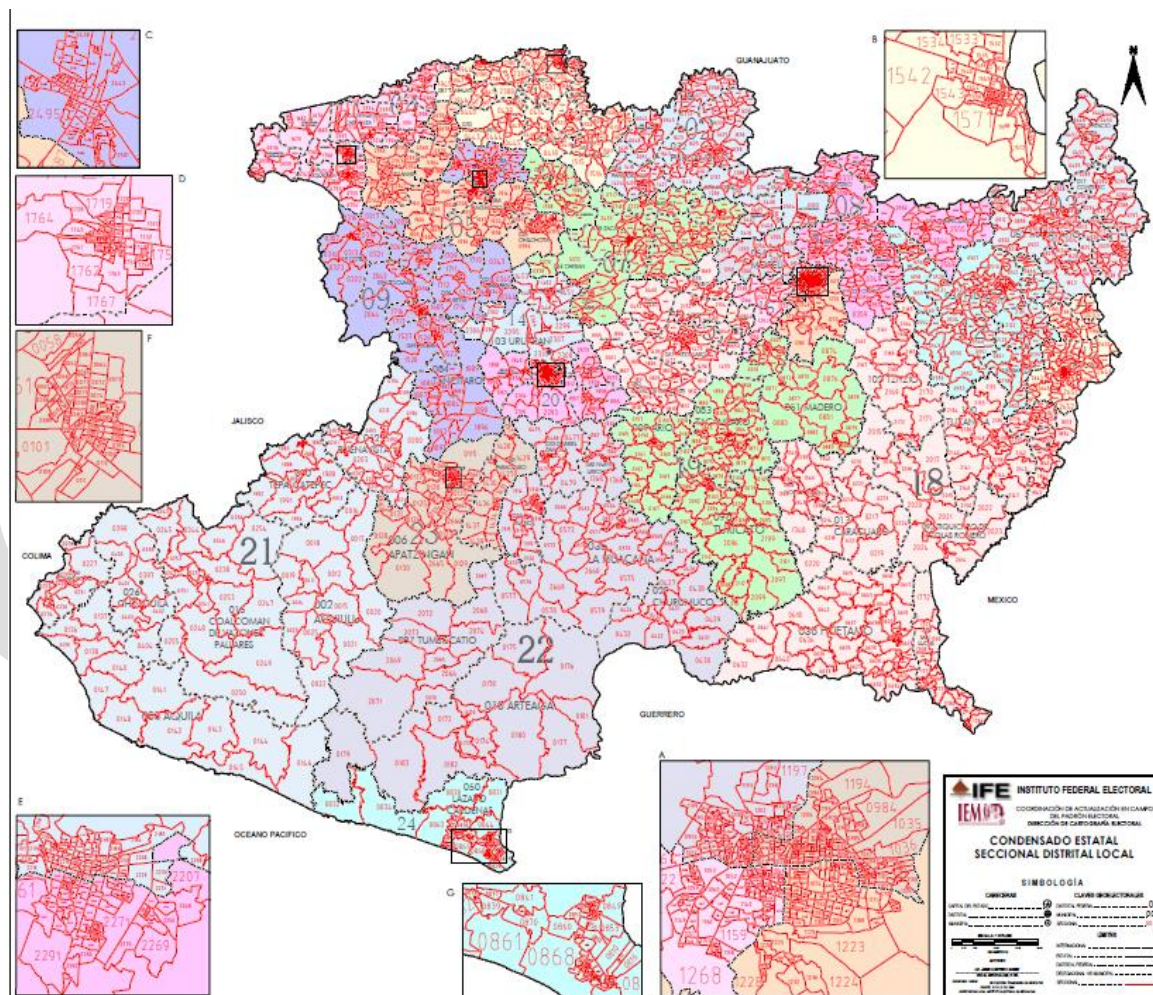
**ÍNDICE**

1	Introducción . . . . .	2
2	Normatividad Aplicable . . . . .	7
3	Fiscalización . . . . .	8
3.1	Revisión al Registro de Operaciones Semanales . . . . .	8
3.1.1	Calendario a la Revisión del Registro de Operaciones Semanales	8
3.1.1.1	Partidos políticos (precandidatos). . . . .	8
3.1.1.2	Aspirantes a candidato independiente. . . . .	9
3.2	Informe de Precampaña e Informe de ingresos y egresos del periodo de obtención del apoyo ciudadano. . . . .	10
3.2.1	Proyección de Informes Presentados . . . . .	11
	Gobernador . . . . .	11
	Diputados Locales . . . . .	12
	Ayuntamientos (Presidente Municipal, Síndicos y Regidores)	12
3.3	Actividades y Procedimientos de Auditoría . . . . .	13
3.3.1	Programa de Trabajo . . . . .	15
3.3.2	Monitoreos de precampaña y del periodo de obtención del apoyo ciudadano en el ámbito local . . . . .	37
3.3.3	Fiscalización a Actos de Precampaña y actividades del periodo de obtención del apoyo ciudadano. . . . .	38
3.3.4	Visitas de Verificación . . . . .	38
3.4	Personal de la Unidad Técnica de Fiscalización . . . . .	40
3.5	Estimado de gastos para realizar la auditoría (sueldos y viáticos)	42
3.6	Estrategia de Capacitación, asesoría y acompañamiento a los partidos políticos, precandidatos y aspirantes a una candidatura independiente. . . . .	42
	Anexo Único . . . . .	46
	Partidos Políticos Locales, Dirección y Teléfono . . . . .	46
	Dirección, Teléfono y Titulares de Junta Local INE y Distritales . . . . .	47
	Dirección, Teléfono y Titular del Organismo Público Local . . . . .	48
	Dirección, Teléfono y Titular del Área de Fiscalización Local . . . . .	48

# PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

## 1 Introducción

En sesión especial del 03 de octubre de 2014, el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán (IEM), declaró el inicio formalmente al proceso electoral para la elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos para el proceso electoral ordinario local del Estado de Michoacán 2015. Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 183, del Código Electoral del Estado de Michoacán y de conformidad con la cartografía electoral del Estado de Michoacán, que se aprecia en el mapa siguiente:



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

En ese tenor, el IEM, mediante Acta número IEM-CG-SEXTRAORD-13/2014 aprobó el calendario de actividades del Proceso Electoral Ordinario 2015, el cual contiene las fechas y los actos en que habrán de desarrollarse cada una de las etapas del citado proceso electoral, mismos que se detallan a continuación:

ELECCIÓN	PLAZO PARA LAS PRECAMPAÑAS	
	INICIO	CONCLUSION
Gobernador.	01 de enero de 2015	09 de febrero de 2015
Diputado por el principio de mayoría relativa y Miembros de Ayuntamientos.	05 de enero de 2015	03 de febrero de 2015

No obstante lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 158 del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo, es oportuno señalar que es derecho de los partidos políticos determinar libremente él o los métodos de selección de sus candidatos a cargos de elección popular, conforme a las fechas de la convocatoria partidista correspondiente.

Asimismo, en sesión extraordinaria celebrada el 22 de septiembre de 2014, mediante Acta número IEM-CG-SEXTRAORD-13/2014, la autoridad electoral en la entidad aprobó el Calendario Electoral para el Proceso Electoral Ordinario de 2015, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de octubre de 2014. Convocatoria en la cual se establecen los siguientes plazos para los Aspirantes a Candidaturas Independientes:

ELECCIÓN	PLAZO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO:	
	INICIO	CONCLUSIÓN
Aspirante a candidato independiente para Gobernador	17 de enero de 2015	15 de febrero de 2015
Aspirante a candidato independiente para Diputado por el principio de mayoría relativa y Presidente municipal.	17 de enero de 2015	05 de febrero de 2015

Por cuanto hace a las erogaciones que se efectúen durante la precampaña y la etapa de obtención del respaldo ciudadano, el IEM, mediante los acuerdos IEM-CG-40/2014 e IEM-CG-41/2014, ambos aprobados en sesión extraordinaria de 10 de noviembre de 2014, determinó los topes máximos de gastos de la siguiente manera:

TOPES DE GASTOS DE PRECAMPAÑAS Y ASPIRANTES AL CARGO DE GOBERNADOR 2014-2015		
PRECAMPAÑA	TOPE MÁXIMO DE GASTOS DE PRECAMPAÑA POR PRECANDIDATO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 - 2015	TOPE MÁXIMO PARA RECABAR EL APOYO CIUDADANO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014-2015
Gobernador	\$7,805,714.88	\$3,902,857.44

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

TOPES DE GASTOS DE PRECAMPAÑAS Y ASPIRANTES AL CARGO DE DIPUTADOS LOCALES 2014-2015			
DISTRITO	REGIÓN DISTRITAL	TOPE MÁXIMO DE GASTOS DE PRECAMPAÑA POR PRECANDIDATO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 - 2015	TOPE MÁXIMO PARA RECABAR APOYO CIUDADANO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 - 2015
I	La Piedad	\$294,740.18	\$147,370.09
II	Puruándiro	261,310.35	130,655.17
III	Maravatío	213,154.54	106,577.27
IV	Jiquilpan	287,889.72	143,944.86
V	Jacona	272,401.47	136,200.73
VI	Zamora	240,861.28	120,430.64
VII	Zacapu	282,130.52	141,065.26
VIII	Zinapécuaro	264,126.76	132,063.38
IX	Los Reyes	227,936.68	113,968.34
X	Morelia Zona Noroeste	231,579.56	115,789.78
XI	Morelia Zona Noreste	225,804.32	112,902.16
XII	Hidalgo	244,450.00	122,225.00
XIII	Zitácuaro	223,774.25	111,887.13
XIV	Uruapan Zona Norte	224,333.92	112,166.96
XV	Pátzcuaro	260,923.19	130,461.60
XVI	Morelia Zona Suroeste	232,450.16	116,225.08
XVII	Morelia Zona Sureste	225,226.59	112,613.30
XVIII	Huetamo	205,852.73	102,926.37
XIX	Tacámbaro	201,253.00	100,626.50
XX	Uruapan Zona Sur	244,606.46	122,303.23
XXI	Coalcomán de Vázquez Pallares	205,632.08	102,816.04
XXII	Múgica	204,719.35	102,359.68
XXIII	Apatzingán	194,727.51	97,363.76
XXIV	Lázaro Cárdenas	233,727.98	116,863.99
<b>TOTALES</b>		<b>\$5,703,612.60</b>	<b>\$2,851,806.32</b>

TOPES DE GASTOS DE PRECAMPAÑAS Y ASPIRANTES PARA LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS 2014-2015			
NÚMERO	MUNICIPIO	TOPE MÁXIMO DE GASTOS DE PRECAMPAÑA POR PRECANDIDATO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 - 2015	TOPE MÁXIMO PARA RECABAR APOYO CIUDADANO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 - 2015
1	Acuitzio	\$28,675.12	\$14,337.56
2	Aguililla	37,502.28	18,751.14
3	Alvaro Obregón	37,539.59	18,769.80
4	Angamacutiro	34,492.09	17,246.05
5	Angangueo	28,651.05	14,325.52
6	Apatzingán	117,899.97	58,949.99
7	Aporo	22,686.03	11,343.02
8	Aquila	37,367.48	18,683.74
9	Ario	43,929.47	21,964.74
10	Arteaga	38,384.51	19,192.26
11	Briseñas	28,584.85	14,292.43
12	Buena Vista	52,950.41	26,475.21
13	Carácuaro	28,354.96	14,177.48
14	Coahuayana	31,686.51	15,843.26
15	Coalcomán de Vázquez Pallares	37,775.49	18,887.75
16	Coeneo	44,132.88	22,066.44



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

TOPES DE GASTOS DE PRECAMPAÑAS Y ASPIRANTES PARA LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS 2014-2015			
NÚMERO	MUNICIPIO	TOPE MÁXIMO DE GASTOS DE PRECAMPAÑA POR PRECANDIDATO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 - 2015	TOPE MÁXIMO PARA RECABAR APOYO CIUDADANO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 - 2015
17	Contepec	42,063.90	21,031.95
18	Copándaro	28,335.71	14,167.85
19	Cotija	39,955.20	19,977.60
20	Cuitzeo	42,450.26	21,225.13
21	Charapan	29,650.03	14,825.02
22	Charo	35,755.86	17,877.93
23	Chavinda	31,016.11	15,508.06
24	Cherán	33,732.62	16,866.31
25	Chilchota	45,202.88	22,601.44
26	Chinicuila	25,376.07	12,688.03
27	Chucándiro	27,058.69	13,529.35
28	Churintzio	28,249.05	14,124.52
29	Churumuco	31,536.06	15,768.03
30	Ecuandureo	35,515.14	17,757.57
31	Epitacio Huerta	33,306.55	16,653.28
32	Erongarícuaro	32,118.60	16,059.30
33	Gabriel Zamora	36,943.81	18,471.91
34	Hidalgo	108,791.16	54,395.58
35	La Huacana	47,690.70	23,845.35
36	Huandacareo	31,394.04	15,697.02
37	Huaniqueo	30,277.10	15,138.55
38	Huetamo	57,337.51	28,668.76
39	Huiramba	25,770.85	12,885.42
40	Indaparapeo	34,108.14	17,054.07
41	Irimbo	30,869.27	15,434.64
42	Ixtlán	33,942.05	16,971.02
43	Jacona	65,762.67	32,881.34
44	Jiménez	34,983.16	17,491.58
45	Jiquilpan	55,502.03	27,751.02
46	José Sixto Verduzco	45,395.45	22,697.73
47	Juárez	30,785.02	15,392.51
48	Jungapeo	35,576.53	17,788.26
49	Lagunillas	25,278.58	12,639.29
50	Lázaro Cardenas	160,426.57	80,213.28
51	Madero	33,506.35	16,753.17
52	Maravatío	76,371.15	38,185.58
53	Marcos Castellanos	30,765.76	15,382.88
54	Morelia	569,226.16	284,613.08
55	Morelos	30,118.23	15,059.11
56	Múgica	53,995.13	26,997.57
57	Nahuatzen	39,973.26	19,986.63
58	Nocupétaro	27,015.36	13,507.68
59	Nuevo Parangaricutiro	32,873.26	16,436.63
60	Nuevo Urecho	27,140.54	13,570.27
61	Numarán	29,736.69	14,868.34
62	Ocampo	33,661.61	16,830.81
63	Pajacuarán	38,070.38	19,035.19
64	Panindícuaro	36,452.74	18,226.37
65	Parácuaro	39,316.10	19,658.05

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

TOPES DE GASTOS DE PRECAMPAÑAS Y ASPIRANTES PARA LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS 2014-2015			
NÚMERO	MUNICIPIO	TOPE MÁXIMO DE GASTOS DE PRECAMPAÑA POR PRECANDIDATO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 - 2015	TOPE MÁXIMO PARA RECABAR APOYO CIUDADANO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2014 - 2015
66	Paracho	45,973.18	22,986.59
67	Pátzcuaro	82,550.41	41,275.20
68	Penjamillo	39,503.86	19,751.93
69	Peribán	37,209.81	18,604.90
70	La Piedad	103,980.40	51,990.20
71	Purépero	34,883.26	17,441.63
72	Puruándiro	85,057.49	42,528.75
73	Queréndaro	32,393.02	16,196.51
74	Quiroga	41,628.20	20,814.10
75	Cojumatlán de Regules	29,415.33	14,707.67
76	Los Reyes	68,638.06	34,319.03
77	Sahuayo	73,773.80	36,886.90
78	San Lucas	37,501.08	18,750.54
79	Santa Ana Maya	33,119.99	16,560.00
80	Salvador Escalante	50,353.05	25,176.53
81	Senguío	34,540.23	17,270.12
82	Susupuato	27,466.71	13,733.36
83	Tacámbaro	69,692.41	34,846.20
84	Tancítaro	38,999.55	19,499.78
85	Tangamandapio	40,529.32	20,264.66
86	Tangancicuaro	48,991.79	24,495.90
87	Tanhuato	33,246.37	16,623.19
88	Taretan	31,542.08	15,771.04
89	Tarímbaro	53,020.22	26,510.11
90	Tepalcatepec	42,049.46	21,024.73
91	Tingambato	29,689.75	14,844.87
92	Tinguindín	32,210.08	16,105.04
93	Tiquicheo de Nicolás Romero	32,096.94	16,048.47
94	Tlalpujahuá	40,063.53	20,031.76
95	Tlazazalca	29,769.18	14,884.59
96	Tocumbo	31,427.74	15,713.87
97	Tumbiscatio	28,469.30	14,234.65
98	Turicato	45,897.35	22,948.67
99	Tuxpan	39,988.90	19,994.45
100	Tuzantla	35,438.11	17,719.06
101	Tzintzuntzan	30,682.72	15,341.36
102	Tzitzio	29,223.96	14,611.98
103	Uruapan	241,269.59	120,634.79
104	Venustiano Carranza	41,464.51	20,732.26
105	Villamar	39,324.52	19,662.26
106	Vista Hermosa	36,675.41	18,337.71
107	Yurécuaro	43,327.68	21,663.84
108	Zacapu	83,045.08	41,522.54
109	Zamora	164,706.55	82,353.27
110	Zináparo	24,803.16	12,401.58
111	Zinapécuaro	63,810.44	31,905.22
112	Ziracuaretiro	30,655.03	15,327.52
113	Zitácuaro	132,521.23	66,260.62
<b>TOTAL</b>		<b>\$5,703,612.62</b>	<b>\$2,851,806.40</b>

## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

### 2 Normatividad Aplicable

La Unidad Técnica de Fiscalización, revisará los Informes de Precampaña y/o de ingresos y egresos del periodo de obtención del apoyo ciudadano que presenten los partidos políticos y aspirantes que pretenden postularse como candidatos independientes de acuerdo al marco jurídico siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Instituciones y procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Reglamento de Fiscalización.
- Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.
- Reglamento de Candidaturas Independientes.
- Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral de Michoacán.
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas de Información Financiera.

## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

- Manual General de Contabilidad.
- Acuerdo INE/CG93/2014 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el cual se determinan normas de transición en materia de fiscalización.
- Acta número IEM-CG-SEXTRAORD-13/2014, del Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, mediante el cual aprobó el Calendario Electoral para el Proceso Electoral Ordinario de 2015.
- Acuerdo IEM-CG-40/2014 que emite el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, mediante el cual se determinan los topes máximos de gastos de precampaña, dentro del proceso electoral ordinario 2014-2015.
- Acuerdo IEM-CG-41/2014 que emite el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, mediante el cual se establece el tope máximo de gastos que podrán realizar los aspirantes a candidatos independientes debidamente registrados, en la etapa de obtención del respaldo ciudadano, dentro del proceso Electoral Ordinario 2014-2015.
- Acuerdo IEM-CG-37/2014 que emite el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, por medio del cual se nombra al titular de la Unidad de Fiscalización del Instituto Electoral de Michoacán.
- Acuerdo No. CG-18/2014 que emite el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, por el que se aprueba el reglamento de candidaturas independientes, establecido en el Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo No. CG-17/2014 que emite el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán, por el que se modifican diversos plazos relacionados con la revisión de los informes de precampañas de las elecciones de gobernador, diputados y ayuntamientos.

### 3 Fiscalización

#### 3.1 Revisión al Registro de Operaciones Semanales

La revisión se apegará a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley General de Partidos Políticos, Reglamento de Fiscalización, Manual General de Contabilidad y a las disposiciones establecidas por el Consejo General.

##### 3.1.1 Calendario a la Revisión del Registro de Operaciones Semanales

###### 3.1.1.1 Partidos Políticos (Precandidatos)



## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

### Gobernador

SEMANA NO.	PERIODO		PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES	REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS	7 DÍAS PARA SUBSANAR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)	REVISIÓN DE LOS ERRORES Y RECTIFICACIONES	5 DÍAS PARA CORREGIR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)
	INICIA	TERMINA					
1	01-enero-15	07-enero-15	12-enero-15	17-enero-15	24-enero-15	27-enero-15	01-febrero-15
2	08-enero-15	14-enero-15	19-enero-15	24-enero-15	31-enero-15	03-febrero-15	08-febrero-15
3	15-enero-15	21-enero-15	26-enero-15	31-enero-15	07-febrero-15	10-febrero-15	15-febrero-15
4	22-enero-15	28-enero-15	02-febrero-15	(*)	(*)	(*)	(*)
5	29-enero-15	04-febrero-15	09-febrero-15	(*)	(*)	(*)	(*)
6	05-febrero-15	09-febrero-15	14-febrero-15	(*)	(*)	(*)	(*)

(\*) En caso de existir alguna observación, se notificará en el oficio de errores y omisiones correspondiente a la entrega del informe.

### Diputados Locales (MR) y Ayuntamientos

SEMANA NO.	PERIODO		PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES	REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS	7 DÍAS PARA SUBSANAR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)	REVISIÓN DE LOS ERRORES Y RECTIFICACIONES	5 DÍAS PARA CORREGIR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)
	INICIA	TERMINA					
1	05-enero-15	11-enero-15	16-enero-15	21-enero-15	28-enero-15	31-enero-15	05-febrero-15
2	12-enero-15	18-enero-15	23-enero-15	28-enero-15	04-febrero-15	07-febrero-15	12-febrero-15
3	19-enero-15	25-enero-15	30-enero-15	(*)	(*)	(*)	(*)
4	26-enero-15	01-febrero-15	06-febrero-15	(*)	(*)	(*)	(*)
5	02-febrero-15	03-febrero-15	08-febrero-15	(*)	(*)	(*)	(*)

(\*) En caso de existir alguna observación, se notificará en el oficio de errores y omisiones correspondiente a la entrega del informe.

### 3.1.1.2 Aspirantes a Candidatos Independientes

#### Gobernador

SEMANA NO.	PERIODO		PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES	REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS	7 DÍAS PARA SUBSANAR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)	REVISIÓN DE LOS ERRORES Y RECTIFICACIONES	5 DÍAS PARA CORREGIR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)
	INICIA	TERMINA					
1	17-enero-15	23-enero-15	28-enero-15	02-febrero-15	09-febrero-15	12-febrero-15	17-febrero-15
2	24-enero-15	30-enero-15	04-febrero-15	09-febrero-15	16-febrero-15	19-febrero-15	24-febrero-15
3	31-enero-15	06-febrero-15	11-febrero-15	16-febrero-15	23-febrero-15	27-febrero-15	04-marzo-15
4	07-febrero-15	13-febrero-15	18-febrero-15	23-febrero-15	02-marzo-15	05-marzo-15	10-marzo-15
5	14-febrero-15	15-febrero-15	20-febrero-15	25-febrero-15	04-marzo-15	07-marzo-15	12-marzo-15

(\*) En caso de existir alguna observación, se notificará en el oficio de errores y omisiones correspondiente a la entrega del informe.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

**Diputados Locales (MR) y Ayuntamientos**

SEMANA NO.	PERIODO		PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES	REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS	7 DÍAS PARA SUBSANAR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)	REVISIÓN DE LOS ERRORES Y RECTIFICACIONES	5 DÍAS PARA CORREGIR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)
	INICIA	TERMINA					
1	17-enero-15	23-enero-15	28-enero-15	02-febrero-15	09-febrero-15	12-febrero-15	17-febrero-15
2	24-enero-15	30-enero-15	04-febrero-15	09-febrero-15	16-febrero-15	19-febrero-15	24-febrero-15
3	31-enero-15	05-febrero-15	10-febrero-15	15-febrero-15	22-febrero-15	25-febrero-15	02-marzo-15

(\*) En caso de existir alguna observación, se notificará en el oficio de errores y omisiones correspondiente a la entrega del informe.

### 3.2 Informe de Precampaña e Informe de ingresos y egresos del periodo de obtención del apoyo ciudadano.

Los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes tienen la obligación de presentar Informes de Precampaña y del periodo de obtención del apoyo ciudadano de conformidad con los artículos 378, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 80, numeral 1, inciso c) de la Ley General de Partidos Políticos.

En este contexto el proceso de fiscalización a la etapa de precampaña y del periodo de obtención del apoyo ciudadano correspondiente al proceso electoral local 2014-2015 en el Estado de Michoacán, se realizará de conformidad a los plazos establecidos en la Ley General de Partidos Políticos, quedando como se detalla a continuación:

	Periodo de precampaña	Fecha límite de entrega de los Informes	Notificación de Oficios de Errores y Omisiones	Respuesta a Oficios de Errores y Omisiones	Dictamen y Resolución	Aprobación de la Comisión de Fiscalización	Presentación al Consejo General	Aprobación del Consejo General para su aprobación
Informes de Precampaña de los Partidos Políticos Gobernador	No podrán durar más de cuarenta días. Código Electoral del Estado de Michoacán.	10 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	01 de enero al 09 de febrero de 2015	19 de febrero de 2015	06 de marzo de 2015	13 de marzo de 2015	23 de marzo de 2015	29 de marzo de 2015	01 de abril de 2015	07 de abril de 2015
Informes de Precampaña de los Partidos Políticos Diputados Locales y Ayuntamientos	No podrán durar más de treinta días. Código Electoral del Estado de Michoacán	10 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	05 de enero al 03 de febrero de 2015	13 de febrero de 2015	28 de febrero de 2015	07 de marzo de 2015	17 de marzo de 2015	23 de marzo de 2015	26 de marzo de 2015	01 de abril de 2015

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

	Periodo de precampaña	Fecha límite de entrega de los Informes	Notificación de Oficios de Errores y Omisiones	Respuesta a Oficios de Errores y Omisiones	Dictamen y Resolución	Aprobación de la Comisión de Fiscalización	Presentación al Consejo General	Aprobación del Consejo General para su aprobación
<b>Informe del Aspirante a Candidato Independiente Gobernador</b>	No podrán durar más de cuarenta días. Código Electoral del Estado de Michoacán	30 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	17 de enero al 15 de febrero de 2015	17 de marzo de 2015	01 de abril de 2015	8 de abril 2015	18 de abril 2015	24 de abril 2015	27 de abril 2015	03 de mayo 2015
<b>Informes de Precampaña Aspirantes a Candidatos Independientes Diputados Locales y Ayuntamientos</b>	No podrán durar más de treinta días. Código Electoral del Estado de Michoacán	10 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	17 de enero al 05 de febrero de 2015	7 de marzo del 2015	22 de marzo de 2015	29 de marzo de 2015	8 de abril 2015	14 de abril 2015	17 de abril 2015	23 de mayo 2015

### 3.2.1 Proyección de Informes Presentados

#### Gobernador

Para las elecciones del proceso electoral 2015 se elegirá a Gobernador constitucional del estado; en consecuencia los informes de precampaña que podrían ser presentados a esta Unidad se estiman a continuación:

PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES/ ASPIRANTES A CANDIDATO INDEPENDIENTE	No. INFORMES DE PRECAMPAÑA/ OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO	CONTENDIENTES	No. INFORMES ESTIMADOS DE PRECAMPAÑA/ OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO A DIPUTADOS LOCALES
Partido Acción Nacional (PAN)	1	2	2
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	1	2	2
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	1	2	2
Partido del Trabajo (PT)	1	2	2
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	1	2	2
Movimiento Ciudadano (MC)	1	2	2
Nueva Alianza (NA)	1	2	2
Partido Encuentro Social (PES)	1	2	2
Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA)	1	2	2
Partido Humanista (PH)	1	2	2
Aspirantes a Candidatos Independientes	3	1	3
<b>TOTAL DE INFORMES DE PRECAMPAÑA/ OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO</b>	<b>13</b>	<b>21</b>	<b>23</b>

## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

### Diputados Locales

Para las elecciones del proceso electoral 2014-2015 se elegirán 24 diputaciones locales en el estado; en consecuencia los informes de precampaña y del periodo de obtención del apoyo ciudadano que podrían ser presentados a esta Unidad se estiman a continuación:

PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES/ ASPIRANTES A CANDIDATO INDEPENDIENTE	No. INFORMES DE PRECAMPAÑA/ OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO	CONTENDIENTES	No. INFORMES ESTIMADOS DE PRECAMPAÑA/ OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO A DIPUTADOS LOCALES
Partido Acción Nacional (PAN)	24	2	48
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	24	2	48
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	24	2	48
Partido del Trabajo (PT)	24	2	48
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	24	2	48
Movimiento Ciudadano (MC)	24	2	48
Nueva Alianza (NA)	24	2	48
Partido Encuentro Social (PES)	24	2	48
Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA)	24	2	48
Partido Humanista (PH)	24	2	48
Aspirantes a Candidatos Independientes	6	1	6
<b>TOTAL DE INFORMES DE PRECAMPANA/ OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO</b>	<b>246</b>	<b>21</b>	<b>486</b>

### Ayuntamientos (presidente municipal, síndicos y regidores)

Para las elecciones del proceso electoral local 2014-2015 se renovarán en su totalidad los 113 ayuntamientos, en consecuencia el total de informes de precampaña y del periodo de obtención del apoyo ciudadano que podrían ser presentados a esta unidad se estiman a continuación:

PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES/ ASPIRANTES A CANDIDATO INDEPENDIENTE	No. INFORMES DE PRECAMPAÑA/ OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO POR (AYUNTAMIENTOS)	CONTENDIENTES	No. INFORMES ESTIMADOS DE PRECAMPAÑA/ OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO AYUNTAMIENTOS
Partido Acción Nacional (PAN)	113	2	226
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	113	2	226
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	113	2	226
Partido del Trabajo (PT)	113	2	226
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	113	2	226
Movimiento Ciudadano (MC)	113	2	226
Nueva Alianza (NA)	113	2	226
Partido Encuentro Social (PES)	113	2	226
Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA)	113	2	226
Partido Humanista (PH)	113	2	226
Aspirantes a Candidatos Independientes	18	1	18
<b>Total de Informes de Precampaña/Obtención del Apoyo Ciudadano.</b>	<b>1148</b>	<b>21</b>	<b>2278</b>

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

### 3.3 Actividades y Procedimientos de Auditoría

PROCEDIMIENTO	PARTIDOS POLITICOS			ASPIRANTES		
	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS
Fecha límite para que los aspirantes y precandidatos entreguen su Informe de Precampaña.	19-feb-15	13-feb-15	13-feb-15	17-mar-15	07-mar-15	07-mar-15
1. Una vez que se cumpla la fecha límite para la presentación de los informes de precampaña, a través del aplicativo que se establece en el presente acuerdo, la Unidad Técnica de Fiscalización contará con quince días para revisar los informes que presenten los aspirantes a candidatos independientes y los partidos políticos respecto de sus precandidatos.	Del 19 de febrero al 06 de marzo de 2015	Del 13 al 28 de febrero de 2015	Del 13 al 28 de febrero de 2015	Del 17 de marzo al 01 de abril 2015	Del 7 de marzo al 22 de abril 2015	Del 7 de marzo al 22 de abril 2015
2. Si durante la revisión de los informes de precampaña se advierte la existencia de errores u omisiones, la Unidad Técnica de Fiscalización lo notificará al sujeto obligado que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo de siete días contados a partir del día siguiente a su notificación, presente la documentación solicitada así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.	13-marzo-15	07-marzo-15	07-marzo-15	08-abril-15	29-marzo-15	29-marzo-15
3. Una vez concluido el término señalado en el numeral anterior, la Unidad Técnica de Fiscalización contará con un plazo de diez días para emitir el dictamen consolidado, así como el proyecto de resolución respectivo.	23-marzo-15	17-marzo-15	17-marzo-15	18-abril-15	08-abril-15	08-abril-15
4. La Comisión de Fiscalización contará con seis días para aprobar el dictamen consolidado con su respectiva resolución.	29-marzo-15	23-marzo-15	23-marzo-15	24-abril-15	14-abril-15	14-abril-15
5. Una vez concluido el período para la aprobación del dictamen consolidado la Comisión Fiscalización presentará en un plazo de 72 horas el proyecto ante el Consejo General del Instituto Nacional Electoral	01-abril-2015	26-marzo-15	26-marzo-15	27-abril-15	17-abril-15	17-abril-15
6. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral, contará con un plazo de seis días para su discusión y aprobación del dictamen y resolución.	07-abril-15	01-abril-2015	01-abril-2015	03-mayo-2015	23-abril-2015	23-abril-2015



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

PROCEDIMIENTO	PARTIDOS POLITICOS			ASPIRANTES		
	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS
7. Una vez que sea <b>aprobado el dictamen y la resolución</b> de informes por parte del Consejo General, <b>se dará vista a los Organismos Públicos Locales Electorales</b> para los efectos legales conducentes. La obligación de presentar los informes de precampaña ante el Instituto Nacional Electoral, no exime a los partidos políticos de reportar los gastos de precampaña en el informe anual, en los plazos y términos aprobados por los Organismos Públicos Locales Electorales de la Unidad Técnica de Fiscalización.	10-abril-15	04-abril-15	04-abril-15	06-mayo-15	26-abril-15	26-abril-15
8. La Unidad Técnica de Fiscalización deberá convocar a una <b>confronta</b> con los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes, a más tardar un día antes de la fecha de vencimiento de respuesta del oficio de errores y omisiones, derivado de la presentación de su informe de precampaña.	12-marzo-15	06-marzo-15	06-marzo-15	07-abril-15	28-marzo-15	28-marzo-15
9. Los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes podrán informar por escrito a la Unidad Técnica de Fiscalización, a más tardar un día antes de la confronta, los temas u observaciones sobre las que se quieran manifestar.	11-marzo-15	05-marzo-15	05-marzo-15	06-abril-15	27-marzo-15	27-marzo-15
10. Desde el inicio de las precampañas y hasta la conclusión de la revisión de los informes, se tendrá la obligación de permitir a la Unidad Técnica de Fiscalización el acceso a todos los documentos originales que soporten las operaciones reportadas a través del aplicativo, respecto de sus ingresos y gastos correspondientes.	Del 01 de enero al 06 de marzo de 2015	Del 05 de enero al 28 de febrero de 2015	Del 05 de enero al 28 de febrero de 2015	Del 17 de enero al 01 de abril de 2015	Del 17 de enero al 22 de marzo de 2015	Del 17 de enero al 22 de marzo de 2015
11. La Unidad Técnica de Fiscalización podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de los precandidatos y aspirantes, según corresponda, a partir de criterios objetivos basados en las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas verificaciones podrán ser totales o muestrales en uno o varios rubros	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
12. Durante el periodo de revisión, personal designado por la Unidad Técnica de Fiscalización en términos del presente programa de trabajo, podrán acudir a sus oficinas a fin de validar la información enviada a través de los medios electrónicos a que se refiere el presente acuerdo o verificar documentación complementaria.	Del 19 de feb al 06 de marzo de 2015	Del 13 al 28 de febrero de 2015	Del 13 al 28 de febrero de 2015	Del 17 de marzo al 01 de abril de 2015	Del 07 de marzo al 22 de marzo de 2015	Del 07 de marzo al 22 de marzo de 2015

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

PROCEDIMIENTO	PARTIDOS POLITICOS			ASPIRANTES		
	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS
13. La Unidad Técnica de Fiscalización informará por oficio a los sujetos obligados, los nombres de los auditores que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente.	Por determinar	Por determinar	Por determinar	Por determinar	Por determinar	Por determinar
14. Los auditores encargados de la revisión podrán participar en cualquier etapa de la revisión de manera conjunta o separada y deberán identificarse con documento oficial.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
MONITOREO DE MEDIOS						
<p>El periodo de monitoreo de anuncios espectaculares y medios impresos se realizará desde el inicio de las precampañas en cada entidad federativa con elección en 2015 y hasta el término de las mismas.</p> <p>La UTF deberá conciliar el resultado del monitoreo contra lo informado por los partidos o aspirantes e informarles del resultado cuando menos cada 30 días y solo una vez vencido ese plazo, y transcurrido 4 días adicionales se deberá publicar.</p>	01 de enero al 09 de febrero de 2015	05 de enero al 03 de febrero de 2015	05 de enero al 03 de febrero de 2015	17 de enero al 15 de febrero de 2015	17 de enero al 05 de febrero de 2015	17 de enero al 05 de febrero de 2015
Derivado de la revisión de ingresos y gastos de precampañas, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitirá un dictamen y proyecto de resolución por cada entidad federativa.	07-abril-15	01-abril-15	01-abril-15	03-mayo-15	23-abril-15	23-abril-15

### 3.3.1 Programa de Trabajo

#### Generalidades

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	1. Recibir escrito del Partido o aspirante a candidato con el cual se entrega la documentación solicitada.		
	2. Cerciorarse que la documentación plasmada en el escrito del Partido o aspirante coincida con la documentación que físicamente está entregando.		
	3. Elaborar el acta de recepción de la documentación, adjunta a los informes de precampaña presentados o de obtención del apoyo ciudadano		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
REVISIÓN DE GABINETE	4. Que los Informes de precampaña o de obtención del apoyo ciudadano hayan sido presentados dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable.  5. Verificar que el Partido o aspirante haya presentado junto con los informes de precampaña la siguiente documentación, correspondiente a los meses que abarca el periodo de revisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados de cuenta bancarios CEN, CDE'S, precampaña y concentradora o centralizada;</li> <li>• Conciliaciones bancarias;</li> <li>• Contratos de apertura y escritos de cancelación de las cuentas bancarias relativos a la precampaña y concentradora o centralizada.</li> <li>• Balanzas de Comprobación del CEE (Comité Ejecutivo Estatal o equivalente), y CDM'S (Comités Directivos Municipales o equivalentes) de la operación ordinaria en el que se identifiquen las afectaciones contables a cuentas de balanza, tales como activos o pasivos derivada de la precampaña realizada con recursos locales;</li> <li>• Balanzas de comprobación del CEN y CDE'S de la operación ordinaria en la que se identifiquen las afectaciones contables a cuentas de balanza, tales como activos o pasivos derivada de la precampaña realizada con recursos federales;</li> <li>• Informe de la propaganda aun no pagada por el Partido al momento de la presentación de sus informes en los formatos "REL-PROM.</li> <li>• Controles de Folios (RM, RSES, REPAP);</li> <li>• Inventario de Activo Fijo por las adquisiciones durante el periodo de revisión (en medio impreso y en medio magnético).</li> </ul>		
REVISIÓN DE GABINETE	6. Cotejar la relación de precandidatos presentada por el Partido contra los precandidatos registrados ante el IMPEPAC.		
	7. Verificar que el precandidato o aspirante no rebase el tope de gastos de precampaña o de obtención del apoyo ciudadano.		
	8. Revisar para la precampaña: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los informes se apeguen a lo establecido en el aplicativo del presente Programa de Trabajo.</li> <li>• Que los importes reportados en los Controles de Folios de Militantes y Simpatizantes presentados en medio impreso y magnético coincidan con lo reportado en el aplicativo creado para tal efecto.</li> </ul>		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	9. Verificar que el Partido o el aspirante, haya presentado, la totalidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Estados de Cuenta Bancarios.</li> <li>• Las conciliaciones bancarias con base en los Estados de Cuenta presentados.</li> <li>• Contratos de apertura de las cuentas bancarias de precampaña y concentradora.</li> <li>• Documentos donde conste la cancelación de las cuentas de precampaña dentro del periodo que establece el Reglamento de la materia, al final de la precampaña.</li> <li>• Verificar que los saldos de las conciliaciones bancarias concuerden con los estados de cuenta bancarios.</li> </ul>		
	10. Cerciorarse que el Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles cumpla con los requisitos que marca el Reglamento en la materia.		
	11. Cotejar los importes reflejados en el Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles contra lo reportado en contabilidad para ver que coincidan.		
	12. Realizar el comparativo de las cifras reportadas en sus informes de precampaña, contra lo reportado en sus reportes semanales;		
	13. Una vez concluida la revisión de las etapas, elaborar actas de observaciones, si es el caso, e informar al Partido.		
<b>Informes</b>	14. Cerciorarse de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Partido o aspirante presente el informe, identificando el origen de los recursos (federales o locales transferidos a la precampaña correspondiente.</li> <li>• Que se especifiquen los gastos que el Partido, precandidatos y aspirantes, hayan ejercido en el ámbito territorial correspondiente.</li> <li>• Así como el origen de los recursos que se hayan utilizado para financiar la precampaña.</li> </ul>		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

**Bancos**
**Objetivo de los procedimientos de auditoría relativos al rubro de bancos:**

- a) Comprobar la existencia del efectivo ya sea que estén en su poder o en custodia de terceros
- b) Que se incluyan todas las cuentas bancarias a nombre del partido político y/o asociación civil.
- c) Verificar su correcta valuación
- d) Determinar su disponibilidad o la existencia de restricciones.

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Estados de Cuenta	15. Verificar que el partido haya aperturado cuentas bancarias.		
	16. Cerciorarse que todas las Cuentas Bancarias, estén aperturadas en forma mancomunada y a nombre del Partido.		
	17. Enviar a la CNBV escrito de solicitud de información sobre la totalidad de cuentas bancarias aperturadas por el partido, así como la información sobre los saldos, restricciones, firmas autorizadas etc.		
	18. Que en caso de que el Partido invierta recursos líquidos, haya presentado los avisos correspondientes al INE.		
	19. Asegurarse que los movimientos en las Cuentas Bancarias corresponden al periodo de precampaña u obtención del apoyo ciudadano, pudiendo tener movimientos antes y después de dichos periodos, en apego a lo establecido en la normatividad.		
	20. Verificar que la cancelación de las cuentas bancarias se haya realizado dentro de los límites establecidos.		
	21. Verificar que si a la conclusión del plazo señalado, existen remanentes, estos sean reintegrados a alguna cuenta CBCEN o CBE de la entidad federativa de que se trate y soportada con la documentación correspondiente.		
	22. Identificar plenamente todos los depósitos.		
	23. Por los estados de cuenta bancarios solicitar las conciliaciones bancarias y verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hayan elaborado en forma mensual</li> <li>• Que estas se encuentren debidamente depuradas.</li> <li>• Si existen partidas en conciliación que vayan a ser ajustadas, estas hayan sido investigadas, aclaradas y autorizadas.</li> </ul>		
	24. Verificar que el partido o aspirante haya aperturado cuentas bancarias.		
25. Cerciorarse que todas las Cuentas Bancarias, estén aperturadas en forma mancomunada y a nombre del Partido o de la Asociación Civil que corresponda, en caso de los aspirantes. .			



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
<b>Estados de Cuenta</b>	26. Enviar a la CNBV escrito de solicitud de información sobre la totalidad de cuentas bancarias aperturadas por el partido, así como la información sobre los saldos, restricciones, firmas autorizadas etc.		
	27. Que en caso de que el Partido invierta recursos líquidos, haya presentado los avisos correspondientes al INE.		
	28. Asegurarse que los movimientos en las Cuentas Bancarias corresponden al periodo de precampaña u obtención del apoyo ciudadano.		
	29. Verificar que la cancelación de las cuentas bancarias se haya realizado dentro de los límites establecidos.		
	30. Verificar que si a la conclusión del plazo señalado, existen remanentes, estos sean reintegrados a alguna cuenta CBCEN o CBE de la entidad federativa de que se trate y soportada con la documentación correspondiente.		
	31. Identificar plenamente todos los depósitos.		
	32. Por los estados de cuenta bancarios solicitar las conciliaciones bancarias y verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hayan elaborado en forma mensual.</li> <li>• Que estas se encuentren debidamente depuradas.</li> <li>• Si existen partidas en conciliación que vayan a ser ajustadas, estas hayan sido investigadas, aclaradas y autorizadas.</li> </ul>		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

**Origen de los recursos**
**Objetivo de los procedimientos de auditoría:**

- a) Identificar las fuentes de los recursos
- b) Verificar los límites de financiamiento privado
- c) Comprobar la veracidad en el registro de las operaciones de ingreso
- d) Comprobar el reporte de la totalidad de las operaciones de ingreso

**Aportaciones del C.E.N.**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Ingresos en Efectivo	33. De los ingresos bancarios verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la cuenta de bancos no reciba transferencias provenientes de cuentas bancarias que no estén a nombre del partido, exceptuando las cuotas voluntarias y personales que los candidatos aporten para sus precampañas cumpliendo con lo establecido en la normatividad aplicable.</li> </ul>		
	34. Cercioramos que los ingresos en efectivo que reciba el partido se registren contablemente y estén debidamente soportados con la documentación original como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el comprobante de transferencia interna o la ficha de depósito estén anexos a su respectiva póliza contable.</li> <li>• Que se haya emitido el recibo interno firmado por el responsable de las finanzas del candidato.</li> </ul>		
	35. Realizar el cruce respectivo con el Estado de Cuenta para identificar el recurso depositado.		
	36. Verificar que el Partido se haga responsable de acreditar que los recursos que ingresen por vía transferencia a la cuenta bancaria, se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable. El Partido permitirá los estados de cuenta de donde proviene la transferencia hasta por un año previo, así como la documentación comprobatoria.		
Ingresos en Especie	37. Verificar que la aportación en especie provenga directamente del CEN o CEE y no rebase los topes establecidos en el Reglamento.		
	38. Confirmar que el bien transferido esté debidamente registrado en contabilidad y soportado documentalmente con facturas en las que se detallen los bienes de los que se trata, los precios unitarios de los mismos y la precampaña a la que serán transferidos.		
	39. Verificar de los ingresos por donaciones de bienes muebles la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El bien aportado,</li> <li>• El criterio de valuación que se haya utilizado,</li> <li>• Su registro contable,</li> <li>• La existencia de los contratos de comodato</li> <li>• Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones.</li> <li>• Si se trata de equipo de transporte, se deberá contar con el contrato y la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.</li> </ul>		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Ingresos en Especie	40. Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrarse a su valor comercial de mercado.</li> <li>• Deberá constar en escritura pública si el valor del avalúo del inmueble excede a 365 días de SMG y debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad.</li> </ul>		
	41. Por las aportaciones otorgadas en comodato tanto de bienes muebles como inmuebles, considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá tomar el valor de uso promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el partido.</li> <li>• En su caso el partido presentará el contrato correspondiente que deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato.</li> </ul>		
	42. Las aportaciones por servicios profesionales en forma gratuita, se registrarán al valor promedio de 2 cotizaciones que solicite el partido.		
	43. Cerciorarse que los comprobantes de la aportación se expidan dentro del periodo de precampaña y los gastos que amparen cumplan con los fines exclusivos de la precampaña.		
	44. Verificar que las aportaciones en especie que beneficien a una o más precampañas por gastos centralizados, se hayan registrado conforme al prorrateo en términos de la normatividad aplicable y sean computados en los informes de precampaña correspondientes.		

**Aportaciones del Precandidato o Aspirante**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Ingresos Efectivo en	45. Validar el correcto registro contable de los ingresos.		
	46. Verificar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las fichas de depósito o comprobantes de transferencia y recibos "RM" estén anexos a su respectiva póliza contable y</li> <li>• Los ingresos se hayan depositado en cuentas a nombre del sujeto obligado.</li> </ul>		
	47. Confirmar que la aportación que se efectúe a la precampaña, provenga del CEN u Órgano Equivalente con excepción de las aportaciones del precandidato y estas sean depositadas en las cuentas bancarias.		
	48. En caso de que el candidato realice una aportación y la aportación por si sola o acumulada en el mes exceda los 90 DSM, asegurarse que se realice con cheque nominativo a nombre del sujeto obligado y provengan de una cuenta personal del aportante, o bien mediante una transferencia bancaria, a partir del excedente de esta cantidad.		
	49. Respecto a los recibos "RM", cerciorarse que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apeguen al formato incluido en el reglamento de la materia y se hayan expedido en forma consecutiva.</li> <li>• La numeración se hizo conforme a las treinta y tres series distintas en original y dos copias.</li> </ul>		
	50. Cerciorarse que los recibos "RM" detallados en el control de folios, coincidan con los recibos adjuntos a su póliza contable.		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	51. Realizar el cruce entre el control de folios correspondiente y el estado de cuenta bancario con el fin de identificar el recurso depositado.		
Ingresos en Especie	52. Verificar que las aportaciones del candidato no excedan los topes de aportaciones de militantes establecido por el partido político.		
	53. Validar el correcto registro contable de las aportaciones realizadas por los militantes y que se encuentre soportado con la documentación original correspondiente.		
	54. Respecto a los recibos "RM", cerciorarse que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apeguen al formato incluido en el reglamento de la materia y se hayan expedido en forma consecutiva.</li> <li>• La numeración se hizo conforme a las treinta y tres series distintas en original y dos copias.</li> <li>• Se cancelaron los recibos no utilizados al terminar el proceso de precampaña.</li> </ul>		
	55. Revisar que las aportaciones recibidas consideradas en especie estén documentadas con contratos escritos, conteniendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del aportante y del bien aportado,</li> <li>• Costo estimado de mercado,</li> <li>• Lugar y fecha de entrega y</li> <li>• Carácter con el que se realizó la aportación.</li> </ul>		
	56. Validar la información relativa a : <ul style="list-style-type: none"> <li>• El bien aportado,</li> <li>• El criterio de valuación que se haya utilizado,</li> <li>• Su registro contable,</li> <li>• La existencia de los contratos de comodato</li> <li>• Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones.</li> <li>• Si se trata de equipo de transporte, se deberá contar con el contrato y la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.</li> </ul>		
	57. Cerciorarse que las aportaciones fueron incluidas dentro del registro centralizado.		
	58. Validar que las aportaciones en especie que beneficien a una o más precampañas por gastos centralizados, se hayan registrado conforme al prorateo señalado en el Reglamento y sean computados en los informes de precampaña correspondientes.		
	59. Asegurarse que los comprobantes de la aportación se hayan expedido dentro del periodo de precampaña.		

**Aportaciones de Militantes**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Especie	60. Validar el correcto registro contable de las aportaciones realizadas por los militantes.		
	61. Revisar que las aportaciones recibidas consideradas en especie estén documentadas con contratos escritos, conteniendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del aportante y del bien aportado,</li> <li>• Costo estimado de mercado,</li> <li>• Lugar y fecha de entrega y</li> <li>• Carácter con el que se realizó la aportación.</li> </ul>		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	62. Verificar de los ingresos por donaciones de bienes muebles la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El bien aportado,</li> <li>• El criterio de valuación que se haya utilizado,</li> <li>• Su registro contable,</li> <li>• La existencia de los contratos de comodato</li> <li>• Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones.</li> <li>• Si se trata de equipo de transporte, se deberá contar con el contrato y la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.</li> </ul>		
	63. Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberá cumplir con lo siguiente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrarse a su valor comercial de mercado.</li> <li>• Deberá constar en escritura pública si el valor del avalúo del inmueble excede a 365 días de SMG y debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad</li> </ul>		
	64. Por las aportaciones otorgadas en comodato tanto de bienes muebles como inmuebles, considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá tomar el valor de uso promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el partido.</li> <li>• En su caso el partido presentará el contrato correspondiente que deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato.</li> </ul>		
	65. Revisar que para determinar el valor de registro de las aportaciones de los servicios profesionales, prestados a título gratuito al Partido, se tomó el valor promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el propio Partido. (Recordar que no se computarán como aportaciones en especie, los servicios personales otorgados gratuita y desinteresadamente a los Partidos por personas físicas que no tengan actividades mercantiles, ni se trate de servicios profesionales).		
	66. Identificar si el órgano de finanzas del partido autorizó la impresión de los recibos foliados para amparar las cuotas o aportaciones recibidas y si informó a la Unidad de Fiscalización, en apego a la normatividad aplicable.		
	67. De las aportaciones en forma directa a precampañas por los militantes del partido y del precandidato, verificar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estén sustentadas con recibos foliados según el formato "RM".</li> </ul>		
	68. Cerciorarse que los recibos se hayan expedido en forma consecutiva, con los datos legibles completos y en tres tantos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original para la persona u organización que efectúa la aportación,</li> <li>• Una copia para el órgano de finanzas del Partido, anexándola a la póliza de ingresos correspondiente.</li> <li>• Una copia quede en el comité estatal, distrital o municipal.</li> </ul>		



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	69. Verificar que el órgano de finanzas presente en medio impreso y magnético, el registro centralizado y el registro individual del financiamiento de su militancia que muestre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El monto de cada persona,</li> <li>• RFC,</li> <li>• No. de registro en el padrón de militantes,</li> <li>• Las características para en las aportaciones en especie, especifiquen sus características,</li> <li>• Para personas físicas, el registro ordenado por apellidos.</li> </ul>		
	70. Revisar que las aportaciones en especie que beneficien a una o más precampañas por gastos centralizados se hayan registrado conforme al prorrato señalado en el Reglamento y sean computados en los informes de precampaña correspondientes.		

**Aportaciones de Simpatizantes**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Especie	71. Validar el correcto registro contable de las aportaciones realizadas por los simpatizantes.		
	72. Verificar de los ingresos por donaciones de bienes muebles la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El bien aportado,</li> <li>• El criterio de valuación que se haya utilizado,</li> <li>• Su registro contable,</li> <li>• La existencia de los contratos de comodato</li> <li>• Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones.</li> <li>• Si se trata de equipo de transporte, se deberá contar con el contrato y la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.</li> </ul>		
	73. Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrarse a su valor comercial de mercado.</li> <li>• Deberá constar en escritura pública si el valor del avalúo del inmueble excede a 365 días de SMG y debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad.</li> </ul>		
	74. Por las aportaciones otorgadas en comodato tanto de bienes muebles como inmuebles, considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá tomar el valor de uso promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el partido.</li> <li>• En su caso el partido presentará el contrato correspondiente que deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato.</li> </ul>		
	75. Revisar que para determinar el valor de registro de las aportaciones de los servicios profesionales, prestados a título gratuito al sujeto obligado, se haya tomado el valor promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el propio sujeto obligado. (Recordar que no se computarán como aportaciones en especie, los servicios personales otorgados gratuita y desinteresadamente a los sujetos obligados por personas físicas que no tengan actividades mercantiles, ni se trate de servicios profesionales).		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	76. Verificar que las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, sean realizadas en forma libre y voluntaria por personas físicas o morales con residencia en el país, que no estén comprendidas en lo establecido en los artículos 54 de la Ley General de Partidos Políticos y 394, numeral 1, inciso f) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.		
	77. De las aportaciones en especie, comprobar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las que sean directas a alguna de las precampañas locales por los simpatizantes, se sustentaron con recibos foliados impresos según el formato "RSES".</li> <li>• Que cada recibo se imprimió en original y dos copias.</li> <li>• Que una vez terminado el proceso electoral, el Partido canceló los recibos no utilizados.</li> </ul>		
	78. Cerciorarse que los recibos se hayan expedido en forma consecutiva, con los siguientes datos legibles, completos y en tres tantos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El original para la persona que efectúa la aportación,</li> <li>• Una copia para el órgano de finanzas del partido, anexándola a la póliza de ingresos correspondiente,</li> <li>• Una copia quede en el comité estatal, distrital o municipal.</li> </ul>		
	79. Revisar que el partido informe de los recibos que se impriman y expidan por el CEN y por los CDES en cada entidad federativa, para las precampañas locales y para las aportaciones que se reciban a través del mecanismo de llamadas telefónicas, en los que se pueda verificar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El número total de recibos impresos,</li> <li>• Los recibos utilizados con su importe total,</li> <li>• Los recibos pendientes de utilizar y</li> <li>• Los recibos cancelados, los cuales deberán ser remitidos a la autoridad en juego completo.</li> <li>• Todos los recibos deberán estar relacionados uno a uno y los controles de folios deberán presentarse totalizados.</li> </ul>		
	80. Verificar que las aportaciones en especie, se encuentren documentadas en contratos escritos que contengan, cuando menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos de identificación del aportante y del bien aportado,</li> <li>• El costo de mercado o estimado del mismo bien,</li> <li>• La fecha y lugar de entrega y</li> <li>• El carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en términos de otras legislaciones.</li> </ul>		
	81. Respecto al cuerpo del recibo revisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se exprese la información relativa al bien aportado.</li> <li>• El criterio de valuación que se haya utilizado, anexando copia del documento que desarrolle el criterio de valuación utilizado.</li> </ul> Cerciorarse que las aportaciones se hayan destinado únicamente al cumplimiento del objeto del Partido que haya sido beneficiado con la aportación.		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	82. Verificar que el Partido presente en medios impreso y magnético el registro centralizado de las aportaciones en dinero y en especie que haga cada persona física o moral y que este se encuentre totalizado y por persona, desglosando cada aportación y su Registro Federal de Contribuyentes.		
	83. Validar que en el caso de las personas físicas, el registro se ordene por apellidos de los aportantes y se describan las características de los bienes aportados en el caso de las aportaciones en especie.		
	84. Verificar que las aportaciones de bienes muebles e inmuebles estén registradas en cuentas de orden.		

**Rendimientos Financieros**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	85. Confirmar que los recursos estén debidamente identificados, soportados y registrados en contabilidad.		
	86. Revisar que los rendimientos, fondos y fideicomisos se hayan destinado a los objetivos del partido.		
	87. Cerciorarse que lo reportado por este rubro en el formato "IPR-S-D" coincida con lo que reporta la balanza consolidada presentada por el sujeto obligado.		
	88. Revisar que en caso de que el sujeto obligado haya reportado fondos y fideicomisos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estos hayan sido registrados ante la Unidad Técnica de Fiscalización y que se haya entregado copia fiel del contrato correspondiente dentro de los 5 días a la firma del mismo.</li> <li>• Estos se hayan sujetado a las reglas establecidas en el Reglamento de la materia.</li> </ul>		
	89. Verificar que los créditos bancarios contratados por el partido se hayan sujetado a las reglas establecidas en el reglamento en la materia.		
	90. Revisar que por los créditos bancarios obtenidos por el partido político, el importe no rebase el monto establecido en el reglamento en la materia.		
	91. Asegurarse que por el crédito obtenido no se ofrezcan garantías líquidas ni cuentas por cobra a favor del partido político.		
	92. Cerciorarse que el informe sobre el contrato de apertura de crédito presentado por el partido político se haya presentado en tiempo y contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre de la institución bancaria;</li> <li>• El monto total del crédito;</li> <li>• Condiciones del crédito, pago, tasas de interés, garantías y condiciones de reestructuración, en su caso.</li> </ul>		
	93. Verificar que toda reestructuración al crédito bancario se haya informado a la Unidad Técnica de Fiscalización en tiempo.		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

### Aplicación y destino de los recursos

#### Objetivo de los procedimientos de auditoría:

- Verificar que las erogaciones se destinen a los gastos relativos a las precampañas y/o al periodo de obtención del apoyo ciudadano.
- Comprobar si se ajustaron a los límites de gastos de precampañas y/o al periodo de obtención del apoyo ciudadano
- Comprobar la veracidad en el registro de las erogaciones
- Comprobar el reporte de la totalidad de las erogaciones

#### Gastos de Propaganda

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Gastos de Propaganda Utilitaria	94. Confirmar que los gastos de propaganda estén comprendidos dentro de los topes de gastos de precampaña y revisar que abarquen los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantas, volantes, pancartas, propaganda utilitaria y otros similares.</li> </ul>		
	95. Verificar que la documentación soporte reúna lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos fiscales,</li> <li>La póliza deberá contener su documentación soporte,</li> <li>Documentación original,</li> <li>Comprobante a nombre del Partido o Asociación Civil para el caso de los aspirantes;</li> <li>Contabilizado correctamente</li> <li>Si el gasto es mayor a 90 DSM, se realizará mediante cheque nominativo a nombre del proveedor, con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario".</li> <li>Verificar el cobro del cheque o el registro de la contracuenta respectiva.</li> </ul>		
	96. Verificar que en los gastos de propaganda susceptible de inventariarse, amparados con facturas en las que no se precisó a un candidato en específico, se haya utilizado la cuenta 105 "Gastos por Amortizar", llevando un control físico adecuado a través de kárdex, notas de entrada y salida de almacén.		
	97. Verificar que para el control y registro contable de la propaganda electoral, la propaganda utilitaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si rebasan los 500 DSM se utilizó la cuenta "gastos por amortizar" como cuenta de almacén, abriendo las subcuentas que requieran.</li> <li>Se presentó el control de notas de entradas y salidas de almacén debidamente foliadas y autorizadas, señalando su origen y destino; tipo de precampaña y nombre del candidato beneficiado; así como, nombre y firma de quien entrega o recibe especificando su cargo.</li> <li>Se llevó un control físico adecuado a través de kárdex de almacén y hacer cuando menos un levantamiento de inventario una vez al año, que podría ser al mes más próximo al cierre del ejercicio.</li> </ul>		
98. En el caso de compra de propaganda electoral utilitaria, cerciorarnos si el Partido, precandidato o aspirante, utilizó el criterio de prorrateo establecido en la normatividad aplicable.			

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	99. Verificar que la documentación comprobatoria relativa a la propaganda electoral y utilitaria especifique lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>El nombre del precandidato o aspirante que aparece en la misma o que resulta beneficiado.</li> </ul>		
	100. Cerciorarse que el Partido o aspirante haya presentado muestras de la propaganda a solicitud de la autoridad electoral.		
Páginas de Internet	101. Verificar de las facturas por pago de páginas de internet lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplan con los requisitos fiscales,</li> <li>Estén a nombre del Partido u organización civil para el caso de aspirantes,</li> <li>Estén soportadas con la documentación original y</li> <li>Estén registradas contablemente de forma adecuada.</li> </ul>		
	102. Verificar que todo pago que rebase la cantidad equivalente a 90 DSM se haya realizado con cheque nominativo a nombre del proveedor y que contenga la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".		
	103. Verificar que la póliza contable contenga la documentación comprobatoria original y se anexe copia fotostática del cheque.		
	104. Cotejar que los informes de precampaña incluyan las pólizas contables soportadas con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos,</li> <li>Facturas.</li> </ul>		
	105. Cerciorarse que el Partido o aspirante, presente una relación, impresa y en medios magnético que detalle lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa con la que se contrató la colocación;</li> <li>Las fechas en las que se colocó la propaganda;</li> <li>Las direcciones electrónicas o en su caso los dominios en los que se colocó la propaganda;</li> <li>El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos;</li> <li>El candidato y la precampaña beneficiada con la propaganda colocada; y</li> <li>El Partido o aspirante, deberá conservar y presentar muestras del contenido de la propaganda colocada en las páginas de Internet.</li> </ul>		
	106. Validar que el Partido o aspirante, haya presentado un informe de la propaganda que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo de precampaña y que aún no haya sido pagada al momento de la presentación de sus informes, el cual debe especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de Póliza de diario con la que se registro la deuda;</li> <li>Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado.</li> </ul>		



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	107. Confirmar que los informes contengan los siguientes datos, con base en los formatos "REL-PROM" anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa con la que se contrató la colocación;</li> <li>• Las fechas en las que se colocó la propaganda;</li> <li>• Las direcciones electrónicas en las que se colocó la propaganda;</li> <li>• El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;</li> <li>• El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos;</li> <li>• El candidato y precampaña beneficiada.</li> </ul>		
	108. Validar que el registro contable sea correcto.		
	109. Cotejar que la propaganda en páginas de internet publicada o colocada durante las precampañas electorales, se dirija a la obtención del voto, independientemente de la fecha de contratación y pago, cuando presenten al menos una de las características señaladas en el Reglamento.		
Cine	110. Revisar que las facturas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplan con los requisitos fiscales,</li> <li>• Estén a nombre del Partido o Asociación civil para el caso de aspirantes,</li> <li>• Estén soportadas con la documentación original y</li> <li>• Registradas contablemente de forma adecuada.</li> </ul>		
	111. Cerciorarse que todo pago que rebase la cantidad equivalente a 90 DSM se haya realizado con cheque nominativo a nombre del proveedor y que contenga la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".		
	112. Asegurarse que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación comprobatoria original.		
	113. Verificar que los informes de precampaña incluyan las pólizas contables soportadas con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos y Facturas.</li> </ul>		
	114. Validar que el Partido o aspirante haya presentado una relación impresa y en medios magnético que detalle lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa con la que se contrató la exhibición;</li> <li>• Las fechas en las que se exhibió la propaganda;</li> <li>• La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda;</li> <li>• El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos;</li> <li>• El candidato y la precampaña beneficiada con la propaganda exhibida.</li> </ul>		
	115. Verificar que el Partido o aspirante, conserve y presente muestra del contenido de la propaganda proyectada en las salas de cine.		
	116. Revisar que el Partido o aspirante, presente un informe de la propaganda que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo de precampaña y que aún no haya sido pagada al momento de la presentación de sus informes, el cual debe especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Póliza de diario con la que se registró la deuda;</li> <li>• Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado.</li> </ul>		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	117. Asegurarse que los informes contengan los siguientes datos, con base en los formatos "REL-PROM" anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa con la que se contrató la exhibición;</li> <li>• Las fechas en las que se exhibió la propaganda;</li> <li>• La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda;</li> <li>• El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;</li> <li>• El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos;</li> <li>• El precandidato y precampaña beneficiada.</li> </ul>		
	118. Verificar que el registro contable sea correcto.		
<b>Espectaculares</b>	119. Comprobar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.		
	120. Confirmar que todo pago que rebase la cantidad equivalente a 90 DSM se haya realizado con cheque nominativo a nombre del proveedor y que contenga la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".		
	121. Confirmar que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación comprobatoria original.		
	122. Revisar que el Partido o aspirante, integre dentro del concepto de anuncios espectaculares en la vía pública para sus precampañas, los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión en buzones, cajas de luz, carteleras, columnas, mantas, marquesinas, muebles urbanos de publicidad con o sin movimiento, muros, panorámicos, parabuses, puentes, vallas, vehículos de transporte público o de transporte privado de pasajeros; así como la que se coloque en cualquier espacio físico en lugares donde se celebren eventos públicos, de espectáculos o deportivos.</li> </ul>		
	123. Revisar que los anuncios hayan sido contratados sólo a través del Partido o Asociación Civil en caso de los aspirantes, o bien por el INE.		
124. Verificar que el Partido o aspirante, haya entregado un informe detallado de todas las contrataciones efectuadas, anexando copia de los contratos y las facturas originales, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la empresa;</li> <li>• Condiciones y tipo de servicio;</li> <li>• Ubicación y características de la publicidad;</li> <li>• Precio total y unitario;</li> <li>• Duración de la publicidad y del contrato;</li> <li>• Condiciones de pago; y</li> <li>• Fotografías.</li> </ul>			

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	125. Cerciorarse que el Partido o aspirante, haya anexado a cada factura, en hojas membretadas de la empresa, la relación de cada uno de los anuncios espectaculares que ampara la misma, las cuales deben especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Partido que contrata;</li> <li>• Nombre del candidato que aparece en cada espectacular;</li> <li>• Número de espectaculares que ampara;</li> <li>• Valor unitario de cada espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos;</li> <li>• Periodo de permanencia de cada espectacular rentado y colocado;</li> <li>• Ubicación exacta de cada espectacular: nombre de la calle principal, número, calles aledañas, colonia, municipio o delegación; o en su caso los datos del taxi, microbús o autobús en los que se colocó la propaganda;</li> <li>• Entidad Federativa en donde se rentaron y colocaron los espectaculares;</li> <li>• Medidas de cada espectacular;</li> <li>• Detalle del contenido de cada espectacular; y</li> <li>• Fotografías.</li> </ul>		
	126. Cerciorarse que el Partido o aspirante, presente la información de manera impresa y en medio magnético y conserve y presente muestras y/o fotografías de la publicidad utilizada en anuncios de espectaculares en la vía pública.		
	127. Cerciorarse también que coincidan los informes de precampaña y la contabilidad y se hayan notificado a la Unidad Técnica de Fiscalización las modificaciones a los contratos, en caso de haberlos.		
	128. Verificar que el Partido o aspirante, presente un informe de la propaganda que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo de precampaña y que aún no haya sido pagada al momento de la presentación de sus informes, el cual debe especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Póliza de diario con la que se registró la deuda;</li> <li>• Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado.</li> </ul>		
	129. Cotejar que los informes contengan los siguientes datos, con base en los formatos "REL-PROM" anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La empresa con la que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular;</li> <li>• Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública;</li> <li>• La ubicación de cada anuncio espectacular;</li> <li>• El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;</li> <li>• Las dimensiones de cada anuncio espectacular;</li> <li>• El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y</li> <li>• El precandidato y precampaña beneficiada.</li> </ul>		
	130. Cerciorarse que el registro contable sea correcto.		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Bardas	131. Validar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.		
	132. Cotejar que todo pago que rebase la cantidad equivalente a 90 DSM se haya realizado con cheque nominativo a nombre del proveedor y que contenga la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario"		
	133. Cotejar que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación original.		
	134. Comprobar que el Partido o aspirante, haya entregado una relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas en cada precampaña para la pinta de propaganda electoral, especificando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada o lugares de uso común;</li> <li>• Descripción de los costos;</li> <li>• Detalle de los materiales y mano de obra utilizados;</li> <li>• Identificación del candidato, y</li> <li>• La precampaña beneficiada con este tipo de propaganda.</li> </ul>		
	135. Verificar que el Partido o aspirante, conserve y presente la relación anexa a las pólizas y con su documentación soporte correspondiente.		
	136. Verificar que el Partido o aspirante, conserve y presente fotografías de la publicidad utilizada en bardas, indicando su ubicación exacta.		
	137. Confirmar que el registro contable sea correcto.		
	138. Asegurarse que los gastos que haya reportado el Partido en el informe, o los aspirantes en el Informe respectivo, sean los ejercidos dentro del período comprendido entre la fecha de registro de los candidatos en la elección de que se trate y hasta el fin		
	139. Revisar que los bienes y servicios que haya contratado, utilizado o aplicado el Partido, cumplan con dos o más de los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo de precampaña;</li> <li>• Con fines tendientes a la obtención del voto en las elecciones locales;</li> <li>• Con el propósito de presentar a la ciudadanía las precandidaturas registradas del Partido y su respectiva promoción;</li> <li>• Con la finalidad de propiciar la exposición, desarrollo y discusión ante el público de los programas y acciones de los precandidatos registrados, así como la plataforma electoral; y</li> <li>• Cuyo provecho sea exclusivamente para la precampaña electoral, aunque la justificación de los gastos se realice posteriormente.</li> </ul>		
	140. Cotejar que no se hayan incluido en los informes de precampaña los gastos que realicen los Partidos para su operación ordinaria y para el sostenimiento de sus órganos directivos y organizaciones, ni aquellos respecto a los que exista prohibición legal expresa para ser considerados dentro de los topes de gasto de precampaña.		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	141. Validar que al contratar los Partidos políticos o aspirantes, la compra de bienes o la prestación de servicios, éstos deberán hacerlo a través de la celebración de contratos que contengan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Costos;</li> <li>• Fechas de pago;</li> <li>• Características del servicio;</li> <li>• Vigencia del contrato;</li> <li>• Derechos, obligaciones, impuestos, así como las penalizaciones en caso de incumplimiento.</li> <li>• Incluirse una cláusula en los contratos mediante la cual se autorice a la Unidad Técnica de Fiscalización a solicitar a dicha empresa la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de los recursos obtenidos.</li> </ul>		

**Gastos Operativos**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Rentas, Teléfono, Luz, Arts. de Oficina, etc.	142. Analizar si el registro contable así como, la documentación original está a nombre del Partido o Asociación civil en el caso de aspirantes, expedida por la persona a quien se efectuó el pago. Dicha documentación deberá cumplir con todos los requisitos que exigen las disposiciones fiscales aplicables.		
	143. Verificar en la página de Internet del SAT si los comprobantes son presumiblemente apócrifos o no.		
Sueldos	144. Comprobar que el Partido o aspirante, presente las pólizas con su respectivo soporte documental. En original a nombre del Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes.		
	145. Confirmar que el registro contable sea correcto.		
	146. Cerciorarse que el comprobante reúna requisitos fiscales.		
	147. Verificar que los recibos estén debidamente elaborados conforme al reglamento de la materia.		
Honorarios	148. Asegurarse que el Partido o aspirante, presente las pólizas con su respectivo soporte documental.		
	149. Verificar que el registro contable sea correcto.		
	150. Revisar que el comprobante reúna requisitos fiscales		
	151. Cotejar que todo pago que rebase la cantidad equivalente a 90 DSM, se haya realizado con cheque nominativo a nombre del proveedor con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario"		
	152. Verificar que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación original comprobatoria.		
	153. Revisar que el Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes, hayan celebrado contratos de prestación de servicios en los cuales se establezca claramente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las obligaciones y derechos de ambas partes;</li> <li>• El objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo;</li> <li>• Importe contratado;</li> <li>• Formas de pago, penalizaciones y todas las demás</li> </ul>		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	154. Verificar que los recibos estén debidamente elaborados conforme al reglamento de la materia y especifiquen lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre;</li> <li>• La clave del Registro Federal de Contribuyentes;</li> <li>• La firma del prestador del servicio;</li> <li>• El monto del pago;</li> <li>• La fecha;</li> <li>• La retención del impuesto sobre la renta correspondiente;</li> <li>• El tipo de servicio prestado al Partido;</li> <li>• El periodo durante el cual se realizó;</li> <li>• La firma del funcionario del área que autorizó el pago;</li> <li>• Especifiquen la precampaña de que se trate; y</li> <li>• Anexar copia de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio.</li> </ul>		
Viáticos y Pasajes	155. Revisar que los egresos en precampaña electoral, excepto los de viáticos y pasajes, registrados dentro de las bitácoras de gastos menores no exceden del diez por ciento del total.		

**Gastos en Diarios Revistas y Medios Impresos**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	156. Validar que el Partido Político o aspirante, presenten las pólizas con su respectivo soporte documental a nombre del Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes.		
	157. Cerciorarse que el comprobante reúna requisitos fiscales, el cual deberá corresponder al periodo de precampaña.		
	158. Revisar que los gastos se encuentren claramente registrados e identificados en las cuentas contables del Partido de conformidad con el catálogo de cuentas previsto en el reglamento.		
	159. Si el pago excede de 90 DSM, verificar que se haya expedido cheque nominativo a nombre del proveedor con la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario". (A las pólizas contables deberá anexarse la documentación comprobatoria junto con la copia)		
	160. Confirmar que junto con los comprobantes de los gastos efectuados en propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos, el Partido o aspirante, haya incluido una relación de cada una de las inserciones que ampara la factura, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de publicación;</li> <li>• Tamaño de cada inserción o publicación;</li> <li>• Valor de cada inserción o publicación;</li> <li>• Nombre del precandidato beneficiado.</li> </ul>		
	161. Asegurarse que el Partido o aspirante, haya anexado a su documentación comprobatoria, la página completa de un ejemplar original de las publicaciones que contengan las inserciones en diarios, revistas y otros medios impresos que realicen en cada una de las precampañas electorales, así como todos aquellos que se realicen durante los periodos que comprenden las precampañas electorales.		

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	162. Verificar que cada una de las inserciones mencionadas en el párrafo anterior, contengan la leyenda "inserción pagada", seguida del nombre de la persona responsable del pago.		
	163. Revisar que el Partido o aspirante, presenten un informe de la propaganda que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo de precampaña y que aún no haya sido pagada al momento de la presentación de sus informes, el cual debe especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Póliza de diario;</li> <li>• Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado.</li> </ul>		
	164. Validar que los formatos REL-PROM presentados por el Partido Político o Asociación Civil en el caso de los aspirantes, contengan la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La especificación de las fechas de cada inserción;</li> <li>• El nombre de la publicación;</li> <li>• El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente;</li> <li>• El tamaño de cada inserción;</li> <li>• El valor unitario de cada inserción, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y</li> <li>• El precandidato y precampaña beneficiada.</li> </ul>		

**Gastos de Producción de Mensajes de Radio y Televisión**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	165. Cerciorarse que todo pago que rebase la cantidad equivalente a 90 DSM, se haya realizado con cheque nominativo a nombre del proveedor y que contenga la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".  Asegurarse que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación original comprobatoria.		
	166. Revisar que los comprobantes de los gastos efectuados se encuentren a nombre del Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes, conforme al Reglamento y que especifiquen el concepto del servicio prestado, ya sea pagos de servicios profesionales, uso de equipo técnico, locaciones o estudios de grabación y producción, así como los demás inherentes al mismo objetivo.		
	167. Validar la correcta presentación por parte del Partido de los contratos de servicios firmados entre los Partidos y los proveedores o prestadores de bienes y servicios participantes en el diseño y producción de los mensajes para radio y televisión.		
	168. Revisar que se haya presentado la documentación comprobatoria correspondiente a las muestras de las distintas versiones de promocionales en radio y televisión.		



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

**Cuentas por Cobrar y por Pagar**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
<b>CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR</b>			
	169.Examinar si al término de las precampañas electorales existen saldos en las cuentas por cobrar y pagar, y si estos fueron registrados en la contabilidad del Comité Ejecutivo Nacional u órgano equivalente conforme al Reglamento.		
	170.Revisar que el Partido o aspirante, presente en medio impreso y magnético la integración de los Pasivos, en el cual detalle lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mención de montos, nombres y concepto,</li> <li>• Fechas de contratación de la obligación,</li> <li>• Calendario de amortización y de vencimiento,</li> <li>• En su caso las garantías otorgadas.</li> </ul>		
	171.Validar el correcto registro de los Pasivos y que se encuentren debidamente soportados y autorizados.		
	172.Solicitar confirmación de operaciones y saldos con las personas que hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos.		
<b>VISITAS DE VERIFICACIÓN</b>			
	173. De las verificaciones efectuadas a los diferentes distritos seleccionados realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correlacionar la documentación proporcionada en la visita de verificación vs la documentación entregada con el informe.</li> <li>• En su caso, verificar que la propaganda detectada mediante observación directa se encuentre registrada en los gastos de precampaña.</li> <li>• Dar seguimiento a circunstancias especiales detectadas en la verificación.</li> </ul>		

## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

### 3.3.2 Monitoreo de precampaña en el ámbito local.

Para efectos de realizar el monitoreo de las precampañas y del periodo de obtención del apoyo ciudadano 2014-2015, se propone llevar a cabo el monitoreo de acuerdo a la metodología utilizada durante la campaña federal 2012.

#### Acciones para llevar a cabo el Monitoreo

- Solicitar apoyo para el traslado durante el monitoreo de anuncios espectaculares a la Junta Local y distrital del INE a través del Secretario Ejecutivo mediante oficio.
- Adaptar el SIMEI Sistema Integral de Monitoreo con la finalidad de que pueda recibir datos del monitoreo de precampañas campaña local en espectaculares.
- Para efectos del monitoreo se deben seguir los pasos que se señalan en el documento "Metodología para el monitoreo de anuncios espectaculares colocados en la vía pública que promuevan precandidatos, candidatos y partidos políticos durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012.
- Capacitar a 10 personas para el uso de Dispositivos Móviles GPS para la toma de muestras fotográficas.

#### Monitoreo a Espectaculares

Debido a que las fechas de inicio de las precampañas y del periodo de obtención del apoyo ciudadano del proceso electoral local 2014-2015 a cargos de Gobernadores, Diputados Locales y Ayuntamientos, comienzan en fechas distintas, el monitoreo se realizara del inicio al final de las precampañas respectivas.

- El monitoreo se realizara en las principales vías primarias y secundarias de la entidad, a criterio de la UTF y con apoyo de las Juntas Locales o Distritales del estado.
- Se utilizaran los siguientes formatos para documentar los procesos del monitoreo y que se relación a continuación:
  1. Formato de oficio designación del personal para realizar el monitoreo Anexo 1.
  2. Acta administrativa inicial y final que hacen constar los monitoreos Anexo 2.
- Una vez recopilada la información que respalda el monitoreo el personal asignado deberá enviarlas a la UTF.
- La UTF enviara oficio de invitación a los partidos políticos locales y aspirantes a candidatos independientes para que asistan al monitoreo Anexo 3.
- La UTF deberá conciliar el resultado del monitoreo contra lo informado por los partidos o aspirantes e informarles del resultado.

## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

### Monitoreo a Medios Impresos

- Se solicitará apoyo a la Coordinación de Comunicación Social con el fin de que lleve a cabo el monitoreo de medios impresos en el Estado de Michoacán, asimismo, proporcione información relacionada a los diarios de circulación en el ámbito local y federal en el propio Estado.
- El personal deberá adquirir los periódicos que se publiquen en la entidad para efectos de obtener los datos del monitoreo de medios impresos, se realizara del inicio al final de las precampañas y del periodo de obtención del apoyo ciudadano.
- Rellenar el formato del monitoreo en medios impresos y hacer entrega junto con la página del periódico en el cual se encuentre la propaganda electoral.
- La UTF deberá conciliar el resultado del monitoreo contra lo informado por los partidos o aspirantes e informarles del resultado.

### 3.3.3 Fiscalización a Actos de Precampaña y de actividades del periodo de obtención del apoyo ciudadano.

#### Objetivos:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la comprobación de los ingresos y egresos durante el período de precampaña y/o del periodo de obtención del apoyo ciudadano del proceso electoral local 2014-2015.
- Verificar que el registro contable de las operaciones reportadas por el partido o aspirante por concepto de eventos realizados durante la precampaña y del periodo de obtención del apoyo ciudadano correspondan a los mismos.
- Verificar la correcta revelación y presentación de las erogaciones por concepto de los eventos realizados durante el periodo de precampaña y de obtención del apoyo ciudadano por los precandidatos y aspirantes en sus respectivos los Informes de ingresos y egresos.

### 3.3.4 Visitas de Verificación

La Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, solicitará a los partidos políticos y/o aspirantes la agenda de actos públicos que se llevarán a cabo durante el periodo de precampaña y/o de obtención del apoyo ciudadano del proceso electoral 2014-2015; en donde deberán señalar, fecha del evento, hora de inicio y fin de cada evento, dirección exacta del lugar en donde se llevarán a cabo y nombre de la persona o personas a las que designará para atender la diligencia.

## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

De la información contenida en las agendas de actos públicos de los precandidatos y aspirantes, la Comisión, podrá ordenar visitas de verificación dentro del periodo de precampaña y/o de obtención del apoyo ciudadano, o bien, durante la etapa de revisión de los informes, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de los mismos.

En el periodo de precampaña y/o de obtención del apoyo ciudadano, la Comisión podrá en todo momento seleccionar uno o varios distritos en los que se llevarán a cabo verificaciones; éstas visitas permitirán a la Unidad Técnica de Fiscalización contar con los elementos necesarios para cotejar los gastos resultado de la verificación contra los que reporte el precandidato o aspirante en el informe correspondiente.

Para la realización de las visitas de verificación, la Comisión de Fiscalización a través de su Unidad Técnica de Fiscalización deberá girar la orden correspondiente, la cual tendrá que cumplir por lo menos, con los requisitos siguientes:

- a) Señalar la autoridad que lo emite;
- b) Señalar lugar y fecha de emisión;
- c) Estar fundada, motivada;
- d) Señalar el lugar donde se llevará a cabo la visita;
- e) Ostentar la firma del funcionario competente para ordenarlas, y
- f) El nombre o nombres de las personas que efectuaran la visita de verificación.

En todo caso, la visita únicamente consiste en que los eventos sean presenciados y de la verificación al cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la comprobación de los ingresos y egresos aplicados.

El desarrollo de las visitas de verificación se efectuará sin previo aviso conforme a lo siguiente:

- a) En el domicilio señalado en la agenda de eventos programada por el partido o aspirante, las personas designadas por la Comisión de Fiscalización, se deberán identificar plenamente ante la persona con quien se entienda la diligencia;
- b) El inicio de la visita de verificación se efectuará con el representante designado por el partido o aspirante, en el lugar y la hora que comprenda la agenda del precandidato y/o aspirante;
- c) De toda visita de verificación se levantarán actas en la que se incorporen de manera detallada, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se presentaron en su desarrollo, así como los datos y hechos más relevantes que hubieran sido detectados por el personal actuante, que harán prueba plena de la existencia de tales hechos, para efectos de la revisión de los informes de precampaña y/o de obtención del apoyo ciudadano, según corresponda;
- d) El acta deberá ser firmada por la persona que el partido o aspirante designe para atender la visita de verificación, así como por el visitador que la realiza. En caso de la negativa a firmar el acta, será firmada por dos testigos de asistencia, asentando este hecho en el acta respectiva,
- e) Si a la firma de cualquiera de las actas que se levanten con motivo de la práctica de una visita de verificación, la persona que atiende se niega a firmar el acta, dicha situación quedará consignada en el acta que se levante sin que dicha situación la invalide; y

## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

f) En todos los casos, se entregará un tanto del acta al partido o aspirante.

Los partidos o aspirantes sujetos a una visita de verificación y la persona con quien se entienda la visita, están obligados a permitir al personal designado por la Comisión de Fiscalización el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como mantener a su disposición documentación u objetos, que acrediten el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la comprobación de los ingresos y egresos de los recursos del partido o aspirante, de la que el personal designado podrá sacar, fotografías o video del evento, para que formen parte del acta que se levante con motivo de la visita. También deberán permitir la verificación de material de propaganda electoral alusiva a la precampaña y/o de obtención del apoyo ciudadano que tenga al momento del evento.

Los resultados de las visitas de verificación a los eventos serán determinados en el dictamen y la resolución que en su momento proponga la Comisión de Fiscalización al Consejo General, respecto de las irregularidades encontradas en la revisión de los informes de precampaña y/o de obtención del apoyo ciudadano, según sea el caso.

### **Desarrollo de las visitas de verificación:**

Solicitar las agendas presentadas por los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes de los actos de precampaña y/o de obtención del apoyo ciudadano a realizar.

Se seleccionaran los municipios más representativos donde se realicen actos de precampaña y/o obtención del apoyo ciudadano.

Las visitas de verificación a los eventos de precampaña y/o obtención del apoyo ciudadano de los precandidatos y aspirantes a candidatos independientes a gobernador, presidentes municipales y a diputados locales se realizaran en los municipios seleccionados.

### **3.4 Personal de la Unidad Técnica de Fiscalización**

Derivado de los informes de precampaña estimados que se van a presentar en el proceso local electoral en el Estado de Michoacán y los tiempos con los que se cuenta para realizar la auditoría, se estima la participación de diez Auditores Senior para atender las actividades que determine la Unidad Técnica de Fiscalización, bajo el siguiente esquema:

1.- Dos Auditores Senior se instalarán en la Junta Local Ejecutiva ubicada en Blvd. Rafael García de León No. 1545, Col. Chapultepec Oriente, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.

2.- Dos Auditores Senior se instalarán en la Junta Distrital Ejecutiva 05 ubicada en Ferrocarril Oriente No. 72, colonia La Media Luna, Zamora, Michoacán, C.P. 59634.

3.- Dos Auditores Senior se instalarán en la Junta Distrital Ejecutiva 06 ubicada en Calle Santos Degollado No. 27, Col. Centro, Cd. Hidalgo, Michoacán, C.P. 61100.

4.- Dos Auditores Senior se instalarán en la Junta Distrital Ejecutiva 09 ubicada en Benito Juárez No. 99, Fraccionamiento Don Vasco, Uruapan, Michoacán, C.P. 60110.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

5.- Dos Auditores Senior se instalarán en la Junta Distrital Ejecutiva 11 ubicada en Calle Ponce de León No. 13, Col. Centro, Pátzcuaro, Michoacán, C.P. 61600.

Cabe señalar que se solicitará el apoyo de la Junta Local y de las Juntas Distritales, con el fin de que proporcionen información relacionada a las regiones del estado en donde el tema de inseguridad es prioritario, con el fin de realizar ajustes a la planeación anteriormente descrita.

Asimismo, por lo que corresponde a la revisión de los Informes de precampaña y/o de obtención del apoyo ciudadano presentados se realizara bajo la ejecución del programa siguiente:

### Gobernador

DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FECHA	19 feb	20 feb	21 feb	22 feb	23 feb	24 feb	25 feb	26 feb	27 feb	28 feb	01 mar	02 mar	03 mar	04 mar	05 mar
INFORMES A REVISAR	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUDITORES	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INFORMES POR AUDITOR	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### Diputados Locales y Ayuntamientos

DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FECHA	13 feb	14 feb	15 feb	16 feb	17 feb	18 feb	19 feb	20 feb	21 feb	22 feb	23 feb	24 feb	25 feb	26 feb	27 feb
INFORMES A REVISAR	190	190	190	190	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
AUDITORES	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
INFORMES POR AUDITOR	19	19	19	19	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18

### Aspirantes a candidatos a Gobernador

DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FECHA	17 mar	18 mar	19 mar	20 mar	21 mar	22 mar	23 mar	24 mar	25 mar	26 mar	27 mar	28 mar	29 mar	30 mar	31 mar
INFORMES A REVISAR	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUDITORES	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INFORMES POR AUDITOR	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### Aspirantes a candidatos a Diputados Locales y Ayuntamientos

DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FECHA	07 mar	08 mar	09 mar	10 mar	11 mar	12 mar	13 mar	14 mar	15 mar	16 mar	17 mar	18 mar	19 mar	20 mar	21 mar
INFORMES A REVISAR	10	10	4	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AUDITORES	10	10	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INFORMES POR AUDITOR	1	1	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

### 3.5 Estimado de gastos para realizar la auditoría (sueldos y viáticos)

Para desarrollar el proceso de fiscalización se estima erogar mensualmente durante el periodo de precampaña y del periodo de obtención del apoyo ciudadano el siguiente monto:

No. de Personas	Puesto	Sueldos		Viáticos		Sueldos y Viáticos por Quincena	Meses de Revisión	Total Gastos
		Quincenales	De la 2ª Quincena de Enero a la 2ª Quincena de Agosto 2015 (15 Quincenas)	Quincenales	De la 2ª Quincena de Enero a la 2ª Quincena de Agosto 2015 (15 Quincenas)			
1	Auditor Senior	\$9,250.00	\$138,750.00	\$9,000.00	\$135,000.00	\$18,250.00	Siete y medio	\$273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	Siete y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	Siete y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	Siete y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	Siete y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	Siete y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	Siete y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	Siete y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	Siete y medio	273,750.00
10	<b>Total</b>	<b>\$92,500.00</b>	<b>\$1,387,500.00</b>	<b>\$90,000.00</b>	<b>\$1,350,000.00</b>	<b>\$182,500.00</b>		<b>\$2,737,500.00</b>

**Nota:** Se consideran siete y medio meses toda vez que se necesitarán realizar diversas actividades para poder cumplir con los objetivos establecidos en el calendario de fiscalización de precampañas y campañas.

Dentro de la partida de viáticos considerada por las quince quincenas (\$1,350,000.00) se incluye lo relacionado a gasolina, casetas, pasajes y hospedajes.

#### Gastos Adicionales

- ❖ Papelería.
- ❖ Arrendamiento de computadoras e impresoras.
- ❖ Adquisición de periódicos.
- ❖ Equipos de radiocomunicación.
- ❖ Ayuda para telefonía celular.
- ❖ BAM.

### 3.6 Estrategia de capacitación, asesoría y acompañamiento a los partidos políticos, precandidatos y aspirantes a una candidatura independiente.

Se establecen las siguientes estrategias y fases de capacitación y asesoría a los partidos políticos, precandidatos y aspirantes a una candidatura independiente:

- Presentación del personal responsable del proceso de fiscalización de la Unidad de Fiscalización;
- Constante comunicación con los responsables de finanzas de los partidos políticos y representantes legales; a fin de atender todos los requerimientos y asesorías que requieran;
- Capacitación sobre el Registro de Operaciones Semanales;
- Capacitación sobre la presentación del Informe de Precampaña a partidos políticos;



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**

- Capacitación sobre la presentación del Informe de ingresos y egresos del periodo de obtención del apoyo ciudadano a aspirantes a candidatos independientes;

Sujeto Obligado	Presentación Personal de Fiscalización y Capacitación registro de operaciones	Presentación Informes de Precampaña
Partidos Políticos	Viernes 16 de enero de 2015	10 de febrero de 2015
Aspirantes a Candidatos Independientes	Jueves 15 de enero de 2015	15 de febrero de 2015

**Objetivos informativos y formativos de capacitación**

Los objetivos de capacitación muestran la meta que se busca alcanzar con la capacitación, se pueden clasificar en dos tipos:

- Informativos, identifican la adquisición de conocimientos en términos de la instrucción recibida en el proceso de enseñanza.
- Formativos, habilidades centradas en la interiorización de un concepto, a través de la sensibilización de un problema y la importancia de su atención.

Tales objetivos permearán en cada uno de los talleres, con base en el tipo de público al que se dirijan. Veamos.

**Personas a cargo de la auditoría**

Objetivos informativos:

- Comprender la naturaleza de los partidos políticos nacionales como sujetos de la fiscalización.
- Identificar las características de los partidos políticos.
- Comprender la naturaleza de los candidatos independientes como sujetos de la fiscalización.
- Reconocer los principios contables que les aplican en términos de las NIF's.
- Comprenderá como las actividades de fiscalización persiguen objetivos determinados.
- Enunciar las reglas del origen y destino de los recursos financieros que reciben los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes.
- Conocer los diferentes procesos que integran el ciclo de fiscalización a los partidos políticos.
- Conocer las disposiciones legales aplicables en la fiscalización a partidos políticos y aspirantes
- Conocer y explicar los derechos y obligaciones de los partidos políticos y aspirantes en la fiscalización por parte de la autoridad.
- Conocer las facultades de comprobación de la Autoridad en materia de fiscalización a partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes.

## PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN

- Comprender que la rendición de cuentas y el ciclo de la fiscalización, como dispositivos de control en materia de origen y destino de los recursos, se fortalecen con un régimen de sanciones y procedimientos para su imposición, previstos en la ley, cuya finalidad es fundamentalmente preventiva y resultar una medida ejemplar, tendente a inhibir la posible comisión de infracciones similares en el futuro.

### Objetivos formativos:

- Desarrollar de una actitud de análisis sobre la importancia de la fiscalización de los partidos políticos y aspirantes en la vida democrática de su país.
- Entenderá la importancia de que los fines y principios rectores del INE rijan las actividades de fiscalización.
- Vincular los conocimientos adquiridos durante su formación profesional con la fiscalización a los partidos políticos y aspirantes.
- Analizar críticamente los procedimientos de revisión que se efectúan en la fiscalización a los partidos políticos y aspirantes.
- Desarrollar la habilidad de análisis a la información financiera de los partidos políticos y aspirantes, desde el punto de vista de sujeto obligado y como autoridad fiscalizadora.
- Desarrollar el trabajo en equipo.
- Analizar críticamente el actuar de los partidos y de la autoridad con respecto a las facultades de comprobación.
- Analizar críticamente las conductas detectadas en la revisión, verificación y auditoría de los ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales.
- Calificación de las conductas que constituyen violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de financiamiento y gasto.
- Determinación de la sanción que sea idónea, atendiendo a las circunstancias objetivas y subjetivas de cada caso en particular.

### Personas de los Partidos políticos

#### Objetivos informativos:

- Reconocer los principios contables que les aplican en términos de las NIF's .
- Comprenderá como las actividades de fiscalización persiguen objetivos determinados.
- Enunciar las reglas del origen y destino de los recursos financieros que reciben los partidos políticos.
- Conocer los diferentes procesos que integran el ciclo de fiscalización a los partidos políticos.
- Conocer las disposiciones legales aplicables en la fiscalización a partidos políticos.
- Conocer y explicar los derechos y obligaciones de los partidos políticos en la fiscalización por parte de la autoridad.
- Conocer las facultades de comprobación de la Autoridad en materia de fiscalización a partidos políticos.
- Comprender que la rendición de cuentas y el ciclo de la fiscalización, como dispositivos de control en materia de origen y destino de los recursos, se fortalecen con un régimen de sanciones y procedimientos para su imposición, previstos en la ley, cuya finalidad es fundamentalmente preventiva y resultar una medida ejemplar, tendente a inhibir la posible comisión de infracciones similares en el futuro.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015. MICHOACÁN**









Objetivos formativos:

- Entenderá la importancia de que los fines y principios rectores del INE rijan las actividades de fiscalización
- Desarrollar una actitud crítica para reconocer cuando la autoridad electoral actúa con autonomía en el marco de sus atribuciones constitucionales y legales, inclusive durante el proceso electoral local.
- Vincular su experiencia al interior del partido político con la fiscalización a los partidos políticos.
- Analizar críticamente los procedimientos de revisión que se efectúan en la fiscalización a los partidos políticos.
- Analizar críticamente el actuar de los partidos con respecto a las facultades de comprobación.
- Reflexionará sobre la importancia de una conducta de la legalidad para el desarrollo de procesos democráticos de rendición de cuentas.
- Identificará las conductas que constituyen violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de financiamiento y gasto.
- Identificará una sanción idónea, atendiendo a las circunstancias objetivas y subjetivas de cada caso en particular.



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

**Anexo Único**
**Partidos Políticos Locales, Dirección y Teléfono**

La información de partidos políticos locales del Estado de Michoacán para efectos de las notificaciones locales, es la siguiente:

NO.	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL	DOMICILIO
1.		Ing. Miguel Ángel Chávez Zavala	Sargento Manuel de la Rosa No. 100, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán Tel. (443) 324 59 20
2.		Lic. Marco Polo Aguirre Chávez	Gigantes del Cointzio No. 125, Col. Eucalipto, C.P. 58255, Morelia, Michoacán Tel. (443) 353 08 25, al 27
3.		Lic. Carlos Torres Piña	Calle Eduardo Ruiz No. 750, Col. Centro, C.P. 58000, Morelia Michoacán. Tel. (443) 317 28 31 al 34, Ext. 218 y 215
4.		C. Reginaldo Sandoval Flores	Av. de la Paz, No. 271, Col. Morelos, C.P. 58030, Morelia, Michoacán. Tel. (443) 326 50 86
5.		Lic. Jonathan Sanata González	Aristeo Mercado No. 931, Col. Nueva Chapultepec Sur, C.P. 58280, Morelia, Michoacán. Tel. (443) 317 45 15
6.		Lic. José Daniel Moncada Sánchez	Batalla de la Angostura No. 607, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán. Tel. (443) 314 39 38
7.		Prof. Horacio Ríos Granados	Av. Lázaro Cárdenas No. 1746, Col. Chapultepec Sur, C.P. 58260, Morelia, Michoacán. Tel. (443) 315 1604
8.		C. Miguel Ángel Sandoval Rodríguez	Av. del Camelias No. 136, Col. Nueva Jacarandas C.P. 58290, Morelia, Michoacán. Tel. (443) 336 92 40 (443) 189 44 19

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

NO.	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL	DOMICILIO
9.		C. Santiago Román Martínez	Calle Celeste No. 386, Fraccionamiento Cosmos, Morelia, Michoacán, C.P. 58050 Tel. (443) 334 61 55
10.		C. Rubén Pérez Hernández	Vicente Riva Palacio 58, Col. Centro Morelia, Michoacán, C.P. 58000, Tel. (443) 690 58 90 55 62 98 77 62

### Dirección, Teléfono y Titulares de Junta Local INE y Distritales

Para efectos de solicitar el apoyo para los traslados del personal de auditoría, así como la localización de las oficinas de los partidos políticos locales o de sus precandidatos, el Instituto cuenta con representantes en el Estado de Michoacán.

JUNTA LOCAL O DISTRITAL	DIRECCION	TITULAR	TELEFONO
JUNTA LOCAL EJECUTIVA DE MICHOACÁN	Bldv. Rafael García de León No. 1545 Col. Chapultepec Oriente C.P. 58260, Morelia, Michoacán.	C. Rubio Sánchez Joaquín	(443) 324 2085 (443) 224 4560
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 01	Av. Melchor Ocampo 12 Altos, Col. 2º Sector de FIDELAC, Lázaro Cárdenas, Michoacán., C.P. 60950	C. Salvador Aguilera Ortiz	753 537 1104 753 537 1105
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 02	Calle Emilio Carranza No. 707, Col. Centro, Puruándiro, Michoacán, C.P. 58502	C. Víctor Godínez Uribe	438 383 1852 443 300 5570 438 383 1875
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 03	Av. Hidalgo Oriente No. 58, Col. Cuauhtémoc, Zitácuaro, Michoacán, C.P. 61504	C. Santiago Jiménez Baca	715 153 7827
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 04	Calle Francisco J. Mújica No. 385, Col. Centro, Jiquilpan, Michoacán, C.P. 59510	C. Edmundo Becerra Hernández	353 533 4557
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 05	Ferrocarril Oriente No. 72, colonia La Media Luna, Zamora, Michoacán, C.P. 59634.	C. Julián de la Paz Mercado	351 517 2722 351 517 2723
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 06	Calle Santos Degollado No. 27, Col. Centro, Cd. Hidalgo, Michoacán, C.P. 61100	C. Raúl Gerardo Merlos Caballero	786 154 2099, 786 154 2287
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 07	Melchor Ocampo número 201, colonia Centro, Zacapu, Michoacán, C.P. 58600.	C. Francisco Javier Rincon Garcia	436 363 3387
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 08	Ignacio Fernández de Córdoba número 30, colonia Agustín Arriaga Rivera, Morelia, Michoacán, C.P. 58190	C. Eduardo Estrada Yáñez	443 316 5579 Ext 104, 443 316 5506 Ext 104
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 09	Benito Juárez número 99, fraccionamiento Don Vasco, Uruapan, Michoacán, C.P. 60110.	C. Claudia Marcela Carreño Mendoza	452 524 7873 Ext 109

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA  
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS Y DE LAS ACTIVIDADES PARA LA  
 OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO  
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015.  
 MICHOACÁN**

JUNTA LOCAL O DISTRITAL	DIRECCION	TITULAR	TELEFONO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 10	Calle Rey Tariácuri No. 255, Col. Félix Ireta, Morelia, Michoacán, C.P. 58070	C. Adalberto Cortés Magaña	443 317 4490, 443 317 4491
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 11	Calle Ponce de León No. 13, Col. Centro, Pátzcuaro, Michoacán, C.P. 61600	C. Ricardo Caro González	(434) 342 7325 (434) 342 4258
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 12	Calle Dr. Miguel Silva No. 530, Col. Lázaro Cárdenas, Apatzingán, Michoacán, C.P. 60630	C. Martha Geraldine Vargas Rodríguez	453 534 5042, 453 534 5041

### Dirección, Teléfono y Titular del Organismo Público Local

El Instituto Electoral de Michoacán, cuenta con oficinas en la siguiente dirección:

ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL	DIRECCIÓN	TITULAR	TELEFONO
Instituto Electoral de Michoacán	Bruselas No. 118 Col. Villa Universidad C.P. 58060, Morelia, Michoacán.	Dr. Ramón Hernández Reyes. Presidente.	(443) 322-1400 Ext. 1201

### Dirección, Teléfono y Titular del Área de Fiscalización Local

DIRECCIÓN	TITULAR	TELEFONO
José Trinidad Esparza No. 31, Fracc. Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Michoacán.	Lic. María de Lourdes Becerra Pérez.	(443) 334 0503