

**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.
NUEVO LEÓN**

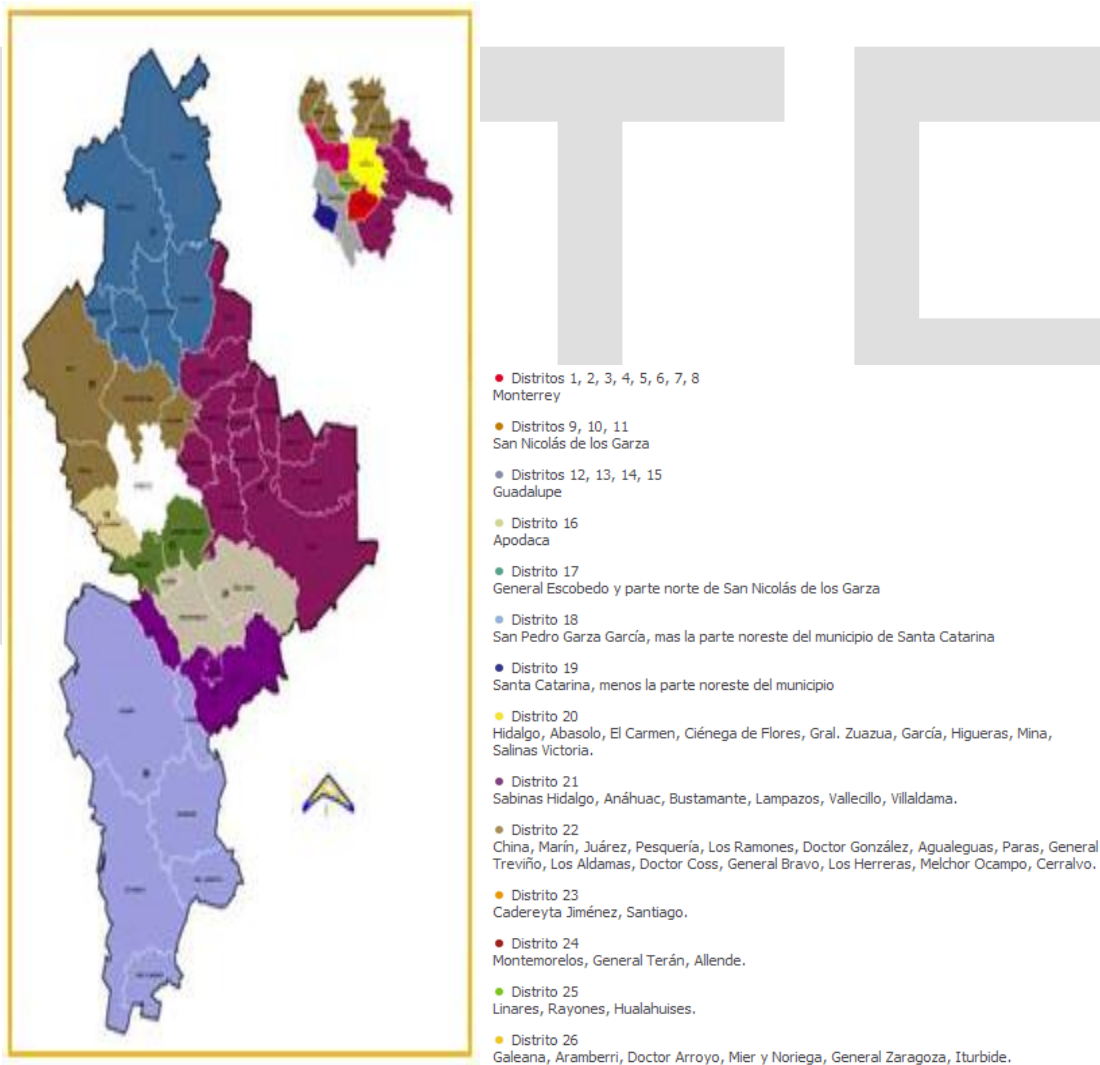
ÍNDICE

1	Introducción	2
2	Normatividad Aplicable	8
3	Fiscalización	10
3.1	Revisión al Registro de Operaciones Semanales	10
3.1.1	Calendario a la Revisión del Registro de Operaciones Semanales	10
3.1.1.1	Partidos políticos (precandidatos)	10
3.1.1.2	Aspirantes a candidato independiente	10
3.2	Informe de Precampaña y de Ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano	11
3.2.1	Proyección de Informes Presentados	12
	Gobernador	12
	Diputados Locales	13
	Ayuntamientos (Presidente Municipal, Síndicos y Regidores)	13
3.3	Actividades y Procedimientos de Auditoría	14
3.3.1	Programa de Trabajo	16
3.3.2	Monitoreos de precampaña en el ámbito local	37
3.3.3	Fiscalización a Actos de Precampaña	38
3.3.4	Visitas de Verificación	38
3.4	Personal de la Unidad de Fiscalización Local	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	49
	Dirección, Teléfono y Titular del Área de Fiscalización Local	49

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. NUEVO LEÓN

1 Introducción

En sesión pública de 07 de octubre de 2014, el Consejo General de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León (CGCEENL), dio inicio formalmente al proceso electoral para la elección de Diputados que integrarán la LXI Legislatura del H. Congreso del Estado, Gobernador y Ayuntamientos para el período Constitucional 2015-2018. Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 92 de la Ley Electoral del Estado y de conformidad con la cartografía electoral del estado de Nuevo León, 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. NUEVO LEÓN

En ese tenor, en la sesión pública de 14 de octubre de 2014, el CEE/CG/03/2014 aprobó el calendario del proceso electoral local 2014-2015, el cual contiene las fechas y los actos en que habrán de desarrollarse cada una de las etapas del citado proceso electoral.

En dicho calendario se advierte el plazo en que deberán desarrollarse las precampañas, a saber:

ELECCIÓN		PLAZO PARA LAS PRECAMPAÑAS (art. 132, fracción I Ley Electoral del Estado)	
INICIO		CONCLUSIÓN	
Gobernador, Congreso del Ayuntamiento	Diputados del Estado	al y	10 de enero de 2015
			28 de febrero de 2015

Es importante destacar que el 3 de diciembre de 2014, en la Décima Primera Sesión Especial del Comité de Radio y Televisión, fue aprobado el *“ACUERDO DEL COMITÉ DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LAS PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES PARA LOS PERIODOS DE PRECAMPAÑA, INTERCAMPAÑA Y CAMPAÑA DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015, COINCIDENTE CON EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2014-2015, EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN”*.

No obstante lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley Electoral del Estado de Nuevo León, 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; ello, sin mayor restricción más que la estricta observancia de los periodos para la celebración de precampañas de cada cargo a que se refieren a la fracción I del precepto legal invocado.

Por otra parte, en sesión extraordinaria del seis de noviembre de 2014, la autoridad electoral en la entidad emitió los *“Lineamientos que regulan las candidaturas independientes para el proceso electoral 2014-2015”*, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 07 de noviembre de 2014. Del citado documento se desprende que los aspirantes a candidatos independientes, deberán presentar su solicitud de registro dentro del plazo comprendido del 08 de noviembre al 07 de diciembre de 2014.

En esa tesitura, el CGCEENL mediante acuerdos aprobados en sesión ordinaria de 30 de octubre de 2014, determinó los topes de gastos de precampaña y campaña de los partidos políticos por tipo de elección para el proceso electoral 2014-2015, Así, en lo que interesa, se desprenden las cifras siguientes:

**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.
 NUEVO LEÓN**

ELECCIÓN DE GOBERNADOR	
TIPO DE CAMPAÑA	TOPE DE GASTOS DE PRECAMPAÑA PARA EL 2015
Gobernador	\$8'882,613.91

Los límites señalados para las elecciones de Diputados locales y de Ayuntamientos se dividen a su vez, en las cantidades siguientes:

DISTRITOS	TOPE DE GASTOS DE PRECAMPAÑA PARA EL 2015
Primero	\$ 199,736.45
Segundo	137,598.72
Tercero	136,255.19
Cuarto	127,127.06
Quinto	99,177.49
Sexto	100,459.06
Séptimo	103,316.77
Octavo	129,620.72
Noveno	124,165.45
Décimo	123,795.82
Décimo primero	125,872.30
Décimo segundo	140,221.14
Décimo tercero	141,478.75
Décimo cuarto	162,208.32
Décimo quinto	104,872.28
Décimo sexto	309,038.15
Décimo séptimo	202,833.26
Décimo octavo	133,973.69
Décimo noveno	161,428.26
Vigésimo	220,215.18
Vigésimo primero	145,773.73
Vigésimo segundo	315,681.05
Vigésimo tercero	113,734.46
Vigésimo cuarto	119,531.32
Vigésimo quinto	97,976.53
Vigésimo sexto	199,433.51
TOTAL	\$ 3,975,524.66

**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.
 NUEVO LEÓN**

ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
MUNICIPIOS	TOPE DE GASTOS DE PRECampaña PARA EL 2015
Abasolo	\$7,489.33
Agua leguas	20,974.28
Los Aldamas	14,843.46
Allende	57,745.61
Anáhuac	74,363.17
Apodaca	391,383.74
Aramberri	59,093.42
Bustamante	15,600.72
Cadereyta Jiménez	137,570.54
El Carmen	21,713.88
Cerralvo	30,146.77
Ciénega de Flores	41,402.17
China	50,828.49
Dr. Arroyo	128,258.92
Dr. Coss	18,881.11
Dr. González	15,054.55
Galeana	143,000.06
García	202,654.36
San Pedro Garza García	129,438.92
Gral. Bravo	30,587.70
Gral. Escobedo	238,545.80
Gral. Terán	49,255.84
Gral. Treviño	9,293.43
Gral. Zaragoza	23,738.81
Gral. Zuazua	52,091.09
Guadalupe	567,986.35
Los Herreras	14,513.10
Hidalgo	37,815.62
Higueras	11,007.48
Hualahuises	17,366.04
Iturbide	17,076.39
Juárez	548,431.88

**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.
 NUEVO LEÓN**

ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTOS	
MUNICIPIOS	TOPE DE GASTOS DE PRECampaña PARA EL 2015
Lampazos de Naranjo	28,287.63
Linares	152,794.77
Marín	15,796.91
Melchor Ocampo	6,918.32
Mier y Noriega	31,299.28
Mina	30,350.32
Montemorelos	116,612.96
Monterrey	1,059,719.93
Paras	14,661.30
Pesquería	44,620.52
Los Ramones	27,034.01
Rayones	18,183.95
Sabinas Hidalgo	116,956.61
Salinas Victoria	63,083.86
San Nicolás de los Garza	412,931.54
Santa Catarina	355,654.33
Santiago	76,431.81
Vallecillo	19,064.06
Villaldama	20,380.29
TOTAL	\$5,788,935.44

Por otro lado, el 7 de noviembre de 2014, se publicó en el periódico oficial del estado de Nuevo León, la "Convocatoria para participar como candidatos independientes en las próximas elecciones de siete de junio de dos mil quince"; así como los "Lineamientos que regulan las candidaturas independientes para el proceso electoral 2014-2015", de cuyas bases se desprende lo 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.
 NUEVO LEON**

ELECCIÓN	PLAZO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO	
	INICIO	CONCLUSIÓN
Gobernador, Diputado por el principio de mayoría relativa y Ayuntamientos	29 de diciembre de 2014	16 de febrero de 2015

En términos de lo dispuesto en el punto DÉCIMO PRIMERO del ACUERDO CEE/CG/07/2014 de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, relativo a los topes de gastos de las precampañas para las elecciones de gobernador, diputados locales y ayuntamientos del año dos mil quince, dichos topes también servirá como tope de gasto para los aspirantes a candidatos independientes en la etapa de obtención de respaldo 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. NUEVO LEÓN

2 Normatividad Aplicable

La Unidad Técnica de Fiscalización, revisará los Informes de Precampaña que presenten los partidos políticos y los Informes de Ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano de los 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 Nuevo León
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Código de Comercio.
- Reglamento de Fiscalización.
- Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización
- Manual General de Contabilidad.
- Disposiciones establecidas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas de Información Financiera.
- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Lineamientos que regulan las candidaturas Independientes para el proceso electoral 2014-2015

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. NUEVO LEÓN

- Acuerdo INE/CG93/2014 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por el cual se determinan normas de transición en materia de fiscalización.
- Acuerdo CEE/CG/03/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, relativo al calendario electoral 2014-2015.
- Acuerdo CEE/CG/06/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, relativo a la determinación del número de integrantes de las planillas de candidatos para la renovación de los ayuntamientos del estado de Nuevo León, para el proceso electoral dos mil catorce – dos mil quince, sobre la base del número de habitantes en el último censo general de población registrado en el año dos mil diez.
- Acuerdo CEE/CG/07/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, relativo a los topes de gastos de las precampañas para las elecciones de gobernador, diputados locales y ayuntamientos del año dos mil quince.
- Acuerdo CEE/CG/08/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, por el cual se fijan los topes de gastos de las campañas para las elecciones de gobernador, diputados locales y ayuntamientos del año dos mil quince.
- Acuerdo CEE/CG/10/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, relativo a los lineamientos que regulan las candidaturas independientes para el proceso electoral 2014-2015.
- Acuerdo CEE/CG/11/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, relativo a la convocatoria para participar como candidatos independientes en los (sic) próximas elecciones del siete de junio de dos mil quince.
- Acuerdo CEE/CG/17/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, relativo a la designación de tiempos de estado en radio y televisión a los partidos políticos y la propuesta de pautas para la transmisión de sus mensajes, a utilizarse durante las precampañas, internas y campañas electorales del año 2015.
- Acuerdo CEE/CG/30/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, por el que se resuelve la solicitud de intención de registro como aspirantes a candidatas y candidatos independientes para integrar los ayuntamientos en la entidad.
- Acuerdo CEE/CG/31/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, por el que se resuelve la solicitud de intención de registro como aspirantes a candidatas y candidatos independientes al cargo de diputados.
- Acuerdo CEE/CG/32/2014 del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, relativo a la solicitud de registro de la coalición conformada por el Partido Revolucionario Institucional; Partido Verde Ecologista de México; Nueva Alianza, Partido Político Nacional y Partido Demócrata.

**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.
 NUEVO LEÓN**

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 del Instituto Nacional Electoral.

3.1.1 Calendario a la Revisión del Registro de Operaciones Semanales

3.1.1.1 Partidos Políticos (Precandidatos)

Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos

SEMANA NO.	PERIODO		PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES	REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS	7 DIAS PARA SUBSANAR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)
	INICIA	TERMINA			
1	10-ene-15	16-ene-15	21-ene-15	26-ene-15	02-feb-15
2	17-ene-15	23-ene-15	28-ene-15	2-feb-15	9-feb-15
3	24-ene-15	30-ene-15	4-feb-15	9-feb-15	16-feb-15
4	31-ene-15	6-feb-15	11-feb-15	16-feb-15	23-feb-15
5	7-feb-15	13-feb-15	18-feb-15	23-feb-15	2-mar-15
6	14-feb-15	20-feb-15	25-feb-15	(*)	(*)
7	21-feb-15	25-feb-15	2-mar-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, Diputados Locales (MR) y Ayuntamientos

SEMANA NO.	PERIODO		PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES	REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS	7 DIAS PARA SUBSANAR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)
	INICIA	TERMINA			
1	29-dic-14	4-ene-15	9-ene-15	14-ene-15	21-ene-15
2	5-ene-15	11-ene-15	16-ene-15	21-ene-15	28-ene-15
3	12-ene-15	18-ene-15	23-ene-15	28-ene-15	4-feb-15
4	19-ene-15	25-ene-15	30-ene-15	4-feb-15	11-feb-15
5	26-ene-15	1-feb-15	6-feb-15	11-feb-15	18-feb-15
6	2-feb-15	8-feb-15	13-feb-15	(*)	(*)
7	9-feb-15	16-feb-15	21-feb-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. NUEVO LEÓN

3.2 Informe de Precampaña y de Ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano

Los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes, tienen la obligación de presentar Informes de Precampaña e informes de de Ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano, respectivamente, de conformidad con los artículos 378, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; y 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 al periodo para la obtención del apoyo ciudadano, correspondiente al proceso electoral local 2014-2015 en el estado de Nuevo León, se realizará de conformidad a los plazos establecidos en la Ley General de Partidos Políticos, quedando como se detalla a continuación:

ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015 DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN								
	Período 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 Gobernador	Iniciarán el diez de enero del año de la elección y terminaran el último día de febrero Artículo 132 Ley Electoral del Estado de Nuevo León	10 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	10 Enero al 28 de Febrero de 2015	10 de marzo de 2015	25 de marzo de 2015	1 de abril de 2015	11 de abril de 2015	17 de abril de 2015	20 de abril de 2015	26 de abril de 2015
Informes de Precampaña de los Diputados Locales	Iniciarán el diez de enero del año de la elección y terminaran el último día de febrero Artículo 132 Ley Electoral del Estado de Nuevo León	10 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	10 Enero al 28 de Febrero de 2015	10 de marzo de 2015	25 de marzo de 2015	1 de abril de 2015	11 de abril de 2015	17 de abril de 2015	20 de abril de 2015	26 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. NUEVO LEÓN

	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 Ayuntamiento	Iniciarán el diez de enero del año de la elección y terminarán el último día de febrero Artículo 132 Ley Electoral del Estado de Nuevo León	10 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	10 Enero al 28 de Febrero de 2015	10 de marzo de 2015	25 de marzo de 2015	1 de abril de 2015	11 de abril de 2015	17 de abril de 2015	20 de abril de 2015	26 de abril de 2015
Informes de aspirante a candidatos independiente de Gobernador, Ayuntamientos y Diputados Locales	Iniciarán doce días antes del inicio de las precampañas y terminarán doce días antes de la conclusión de las precampañas Artículo 203 LEENL	30 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	29 Diciembre de 2014 al 16 de Febrero de 2015	18 de marzo de 2015	2 de abril de 2015	9 de abril de 2015	19 de abril de 2015	25 de abril de 2015	28 de abril de 2015	4 de mayo de 2015

3.2.1 Proyección de Informes Presentados

Gobernador del Estado

Para las elecciones del proceso electoral 2015 se elegirá a Gobernador constitucional del estado; en consecuencia los informes de precampaña e Informes de Ingresos y Gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano, que podrían ser presentados a esta Unidad se estiman a continuación:

PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES/ ASPIRANTES A CANDIDATO INDEPENDIENTE	No. INFORMES	CONTENDIENTES	No. INFORMES ESTIMADOS DE PRECAMPAÑA A GOBERNADOR
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

**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.
 NUEVO LEON**

PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES/ ASPIRANTES A CANDIDATO INDEPENDIENTE	No. INFORMES	CONTENDIENTES	No. INFORMES ESTIMADOS DE PRECAMPAÑA A GOBERNADOR
Encuentro Social (ES)	1	2	2
Morena**	1	2	2
Partido Humanista	1	2	2
Cruzada Ciudadana	1	2	2
Partido Demócrata	1	2	2
Aspirantes a Candidato Independiente	2	1	2
Total de Informes	14	25	26

Diputados Locales

Para las elecciones del proceso electoral 2015 se elegirán 26 diputaciones locales en el estado; en consecuencia los informes de precampaña e Informes de Ingresos y Gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano, que podrían ser presentados a esta Unidad se estiman a continuación:

PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES/ ASPIRANTES A CANDIDATO INDEPENDIENTE	No. INFORMES	CONTENDIENTES	No. INFORMES ESTIMADOS DE PRECAMPAÑA A DIPUTADOS LOCALES
Partido Acción Nacional (PAN)	26	2	52
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	26	2	52
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	26	2	52
Partido del Trabajo (PT)	26	2	52
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	26	2	52
Movimiento Ciudadano (MC)	26	2	52
Nueva Alianza (NA)	26	2	52
Encuentro Social (ES)	26	2	52
Morena	26	2	52
Partido Humanista	26	2	52
Cruzada Ciudadana	26	2	52
Partido Demócrata	26	2	52
Aspirantes a Candidato Independiente	19	1	19
TOTAL DE INFORMES DE PRECAMPAÑA	279	25	643

Ayuntamientos (presidente municipal, síndicos y regidores)

Para las elecciones del proceso electoral 2015 se renovarán en su totalidad los 51 ayuntamientos, en consecuencia el total de informes de precampaña e Informes de Ingresos y Gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano, que podrían ser presentados a esta Unidad se estiman a continuación:

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. NUEVO LEÓN

PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES/ ASPIRANTES A CANDIDATO INDEPENDIENTE	No. INFORMES POR AYUNTAMIENTOS	CONTENDIENTES	No. INFORMES ESTIMADOS DE PRECAMPAÑA AYUNTAMIENTOS
Partido Acción Nacional (PAN)	51	2	102
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	51	2	102
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	51	2	102
Partido del Trabajo (PT)*	51	2	102
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	51	2	102
Movimiento Ciudadano (MC)	51	2	102
Nueva Alianza (NA)	51	2	102
Encuentro Social (ES)	51	2	102
Morena**	51	2	102
Partido Humanista	51	2	102
Cruzada Ciudadana	51	2	102
Partido Demócrata	51	2	102
Aspirantes a Candidato Independiente	10	1	10
Total de Informes de Precampaña	622	25	1234

3.3 Actividades y Procedimientos de Auditoría

PROCEDIMIENTO	PARTIDOS POLÍTICOS			ASPIRANTES		
	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS
REVISIÓN DE INFORMES						
Fecha límite para que los aspirantes y precandidatos entreguen su Informe	10-mar-15	10-mar-15	10-mar-15	18-mar-15	18-mar-15	18-marzo-2015
1. Una vez que se cumpla la fecha límite para la presentación de los informes, 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 11 de marzo al 25 de marzo de 2015	Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2015	Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2015	Del 19 de marzo al 2 de abril del 2015	Del 19 de marzo al 2 de abril del 2015	Del 19 de marzo al 2 de abril del 2015
2. Si durante la revisión de los informes 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.	01-abr-15	01-abr-15	01-abr-15	09-abr-15	09-abr-15	09-abr-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.	11-abr-15	11-abr-15	11-abr-15	19-abr-15	19-abr-15	19-abr-15

**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.
 NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO	PARTIDOS POLÍTICOS			ASPIRANTES		
	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS
4. La Comisión de Fiscalización contará con seis días para aprobar el dictamen consolidado con su respectiva resolución.	17-abr-15	17-abr-15	17-abr-15	25-abr-15	25-abr-15	25-abr-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	20-abr-15	20-abr-15	20-abr-15	28-abr-15	28-abr-15	28-abr-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.	26-abr-15	26-abr-15	26-abr-15	04-may-15	04-may-15	04-may-15
7. Una vez que sea aprobado el dictamen y la resolución de informes por parte del Consejo General, se dará vista a los Organismos Públicos Locales Electorales para los efectos legales conducentes. La obligación de presentar los informes 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.	26-abr-15	26-abr-15	26-abr-15	04-may-15	04-may-15	04-may-15
8. La Unidad Técnica de Fiscalización deberá convocar a una confronta 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.	31-mar-15	31-mar-15	31-mar-15	08-abr-15	08-abr-15	08-abr-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.	30-mar-15	30-mar-15	30-mar-15	07-abr-15	07-abr-15	07-abr-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 10 de enero al 25 de marzo del 2015	Del 10 de enero al 25 de marzo del 2015	Del 10 de enero al 25 de marzo del 2015	Del 29 de diciembre del 2014 al 2 de abril del 2015	Del 29 de diciembre del 2014 al 2 de abril del 2015	Del 29 de diciembre del 2014 al 2 de abril del 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

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. NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO	PARTIDOS POLITICOS			ASPIRANTES		
	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS	GOBERNADOR	DIPUTADOS LOCALES	AYUNTAMIENTOS
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 11 de marzo al 25 de marzo de 2015	Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2015	Del 11 de marzo al 25 de marzo de 2015	Del 19 de marzo al 2 de abril del 2015	Del 19 de marzo al 2 de abril del 2015	Del 19 de marzo al 2 de abril del 2015
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.	07-mar-15	07-mar-15	07-mar-15	15-mar-15	15-mar-15	15-mar-15
4. 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						
El periodo de monitoreo de anuncios espectaculares y medios impresos se realizará desde el inicio de las precampañas en cada entidad federativa con elección 2015 y hasta el término de las mismas independientemente del año de su conclusión. 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 sólo una vez vencido ese plazo y transcurridos 4 días adicionales se deberá publicar.	Del 10-ene-2014 al-28-feb-2015	Del 10-ene-2014 al-28-feb-2015	Del 10-ene-2014 al-28-feb-2015	Del 29-dic-2014 al 16-feb-2015	Del 29-dic-2014 al 16-feb-2015	Del 29-dic-2014 al 16-feb-2015
DICTAMEN Y PROYECTO DE RESOLUCIONES						
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.	26-abr-15	26-abr-15	26-abr-15	04-may-15	04-may-15	04-may-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.		

**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.
 NUEVO LEON**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	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		
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 la siguiente documentación, correspondiente a los meses que abarca el periodo de revisión: <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta bancarios CEN, CDE'S, precampaña y concentradora o centralizada; • Conciliaciones bancarias; • Contratos de apertura y escritos de cancelación de las cuentas bancarias relativos a la precampaña y concentradora o centralizada. • 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; • 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; • Informe de la propaganda aun no pagada por el Partido al momento de la presentación de sus informes en los formatos "REL-PROM. • Controles de Folios (RM, RSES, REPAP); • Inventario de Activo Fijo por las adquisiciones durante el periodo de revisión (en medio impreso y en medio magnético). 		
	6. Cotejar la relación de precandidatos presentada por el Partido contra los precandidatos registrados ante la CEENL.		
	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"> • Que los informes se apeguen a lo establecido en el aplicativo del presente Programa de Trabajo. • 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. 		

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. NUEVO LEON

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"> • Los Estados de Cuenta Bancarios. • Las conciliaciones bancarias con base en los Estados de Cuenta presentados. • Contratos de apertura de las cuentas bancarias de precampaña y concentradora. • 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. • Verificar que los saldos de las conciliaciones bancarias concuerden con los estados de cuenta bancarios. 		
	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, 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 o coalición.		
INFORMES DE PRECAMPAÑA E INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO	14. Cerciorarse de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que el Partido o aspirante presente el informe, identificando el origen de los recursos (federales o locales transferidos a la precampaña correspondiente). • Que se especifiquen los gastos que el Partido, precandidatos y aspirantes, hayan ejercido en el ámbito territorial correspondiente. • Así como el origen de los recursos que se hayan utilizado para financiar la 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. NUEVO LEON

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"> • Que se hayan elaborado en forma mensual • Que estas se encuentren debidamente depuradas. • Si existen partidas en conciliación que vayan a ser ajustadas, estas hayan sido investigadas, aclaradas y autorizadas. 		
	24. Verificar que el partido o aspirante haya aperturado cuentas bancarias.		

**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.
 NUEVO LEON**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Estados de Cuenta	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.		
	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"> • Que se hayan elaborado en forma mensual. • Que estas se encuentren debidamente depuradas. • Si existen partidas en conciliación que vayan a ser ajustadas, estas hayan sido investigadas, aclaradas y autorizadas. 		

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. NUEVO LEÓN

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 Efectivo en	33. De los ingresos bancarios verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
	34. Cerciorarnos 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"> • Que el comprobante de transferencia interna o la ficha de depósito estén anexos a su respectiva póliza contable. • Que se haya emitido el recibo interno firmado por el responsable de las finanzas del candidato. 		
	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 Especie en	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"> • El bien aportado, • El criterio de valuación que se haya utilizado, • Su registro contable, • La existencia de los contratos de comodato • Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones. • 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. 		

**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.
 NUEVO LEÓN**

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"> • Registrarse a su valor comercial de mercado. • 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. 		
	41. Por las aportaciones otorgadas en comodato tanto de bienes muebles como inmuebles, considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá tomar el valor de uso promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el partido. • 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. 		
	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 prorroto en términos de la normatividad aplicable y sean computados en los informes 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"> • Las fichas de depósito o comprobantes de transferencia y recibos "RM" estén anexos a su respectiva póliza contable y • Los ingresos se hayan depositado en cuentas a nombre del sujeto obligado. 		
	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"> • Se apeguen al formato incluido en el reglamento de la materia y se hayan expedido en forma consecutiva. • La numeración se hizo conforme a las treinta y tres series distintas en original y dos copias. 		
	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.
 NUEVO LEON**

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"> • Se apeguen al formato incluido en el reglamento de la materia y se hayan expedido en forma consecutiva. • La numeración se hizo conforme a las treinta y tres series distintas en original y dos copias. • Se cancelaron los recibos no utilizados al terminar el proceso de precampaña. 		
	55. Revisar que las aportaciones recibidas consideradas en especie estén documentadas con contratos escritos, conteniendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del aportante y del bien aportado, • Costo estimado de mercado, • Lugar y fecha de entrega y • Carácter con el que se realizó la aportación. 		
	56. Validar la información relativa a : <ul style="list-style-type: none"> • El bien aportado, • El criterio de valuación que se haya utilizado, • Su registro contable, • La existencia de los contratos de comodato • Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones. • 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. 		
	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 prorrateo señalado en el Reglamento y sean computados en los informes.		
	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"> • Identificación del aportante y del bien aportado, • Costo estimado de mercado, • Lugar y fecha de entrega y • Carácter con el que se realizó 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. NUEVO LEÓN

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"> • El bien aportado, • El criterio de valuación que se haya utilizado, • Su registro contable, • La existencia de los contratos de comodato • Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones. 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.		
	63. Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberá cumplir con lo siguiente <ul style="list-style-type: none"> • Registrarse a su valor comercial de mercado. • 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 		
	64. Por las aportaciones otorgadas en comodato tanto de bienes muebles como inmuebles, considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá tomar el valor de uso promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el partido. • 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. 		
	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"> • Estén sustentadas con recibos foliados según el formato "RM". 		
	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"> • El original para la persona u organización que efectúa la aportación, • Una copia para el órgano de finanzas del Partido, anexándola a la póliza de ingresos correspondiente. • Una copia quede en el comité estatal, distrital o municipal. 		

**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.
 NUEVO LEON**

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"> • El monto de cada persona, • RFC, • No. de registro en el padrón de militantes, • Las características para en las aportaciones en especie, especifiquen sus características, • Para personas físicas, el registro ordenado por apellidos. 		
	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 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"> • El bien aportado, • El criterio de valuación que se haya utilizado, • Su registro contable, • La existencia de los contratos de comodato • Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones. • 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. 		
	73. Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Registrarse a su valor comercial de mercado. • 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. 		
	74. Por las aportaciones otorgadas en comodato tanto de bienes muebles como inmuebles, considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Se deberá tomar el valor de uso promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el partido. • 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. 		
	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.
 NUEVO LEÓN**

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"> • Que las que sean directas a alguna de las precampañas locales por los simpatizantes, se sustentaron con recibos foliados impresos según el formato "RSES". • Que cada recibo se imprimió en original y dos copias. • Que una vez terminado el proceso electoral, el Partido canceló los recibos no utilizados. 		
	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"> • El original para la persona que efectúa la aportación, • Una copia para el órgano de finanzas del partido, anexándola a la póliza de ingresos correspondiente, • Una copia quede en el comité estatal, distrital o municipal. 		
	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"> • El número total de recibos impresos, • Los recibos utilizados con su importe total, • Los recibos pendientes de utilizar y • Los recibos cancelados, los cuales deberán ser remitidos a la autoridad en juego completo. • Todos los recibos deberán estar relacionados uno a uno y los controles de folios deberán presentarse totalizados. 		
	80. Verificar que las aportaciones en especie, se encuentren documentadas en contratos escritos que contengan, cuando menos: <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de identificación del aportante y del bien aportado, • El costo de mercado o estimado del mismo bien, • La fecha y lugar de entrega y • El carácter con el que se realiza la aportación respectiva según su naturaleza y con independencia de cualquier otra cláusula que se requiera en términos de otras legislaciones. 		

**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.
 NUEVO LEON**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	81. Respecto al cuerpo del recibo revisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que se exprese la información relativa al bien aportado. • El criterio de valuación que se haya utilizado, anexando copia del documento que desarrolle el criterio de valuación utilizado. Cerciorarse que las aportaciones se hayan destinado únicamente al cumplimiento del objeto del Partido que haya sido beneficiado con la aportación.		
	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"> • 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. • Estos se hayan sujetado a las reglas establecidas en el Reglamento de la materia. 		
	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"> • El nombre de la institución bancaria; • El monto total del crédito; • Condiciones del crédito, pago, tasas de interés, garantías y condiciones de reestructuración, en su caso. 		
	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. NUEVO LEÓN

Aplicación y destino de los recursos

Objetivo de los procedimientos de auditoría:

- a) Verificar que las erogaciones se destinen a los gastos relativos a las precampañas y campañas
- b) Comprobar si se ajustaron a los límites de gastos de precampañas y campañas
- c) Comprobar la veracidad en el registro de las erogaciones
- d) 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"> • Mantas, volantes, pancartas, propaganda utilitaria y otros similares. 		
	95. Verificar que la documentación soporte reúna lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos fiscales, • La póliza deberá contener su documentación soporte, • Documentación original, • Comprobante a nombre del Partido o Asociación Civil para el caso de los aspirantes; • Contabilizado correctamente • 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". • Verificar el cobro del cheque o el registro de la contracuenta respectiva. 		
	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"> • Si rebasan los 500 DSM se utilizó la cuenta "gastos por amortizar" como cuenta de almacén, abriendo las subcuentas que requieran. • 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. • 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. 		
	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. NUEVO LEON

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"> • El nombre del precandidato o aspirante que aparece en la misma o que resulta beneficiado. 		
	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"> • Cumplan con los requisitos fiscales, • Estén a nombre del Partido u organización civil para el caso de aspirantes, • Estén soportadas con la documentación original y • Estén registradas contablemente de forma adecuada. 		
	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 incluyan las pólizas contables soportadas con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos, • Facturas. 		
	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"> • La empresa con la que se contrató la colocación; • Las fechas en las que se colocó la propaganda; • Las direcciones electrónicas o en su caso los dominios en los que se colocó la propaganda; • El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • El candidato y la precampaña beneficiada con la propaganda colocada; y • El Partido o aspirante, deberá conservar y presentar muestras del contenido de la propaganda colocada en las páginas de Internet. 		
	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"> • Número de Póliza de diario con la que se registro la deuda; • Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado. 		
	107. Confirmar que los informes contengan los siguientes datos, con base en los formatos "REL-PROM" anexos: <ul style="list-style-type: none"> • La empresa con la que se contrató la colocación; • Las fechas en las que se colocó la propaganda; • Las direcciones electrónicas en las que se colocó la propaganda; • El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; • El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • El candidato y precampaña beneficiada. 		

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. NUEVO LEÓN

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	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"> • Cumplan con los requisitos fiscales, • Estén a nombre del Partido o Asociación civil para el caso de aspirantes, • Estén soportadas con la documentación original y • Registradas contablemente de forma adecuada. 		
	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 incluyan las pólizas contables soportadas con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos, • Facturas. 		
	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"> • La empresa con la que se contrató la exhibición; • Las fechas en las que se exhibió la propaganda; <ul style="list-style-type: none"> • La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda; • El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • El candidato y la precampaña beneficiada con la propaganda exhibida. 		
	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"> • Número de Póliza de diario con la que se registró la deuda; • Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado. 		
	117. Asegurarse que los informes contengan los siguientes datos, con base en los formatos "REL-PROM" anexos: <ul style="list-style-type: none"> • La empresa con la que se contrató la exhibición; • Las fechas en las que se exhibió la propaganda; • La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda; • El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; • El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • El precandidato y precampaña beneficiada. 		
	118. Verificar 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.
 NUEVO LEÓN**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
Espectaculares	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"> • 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. 		
	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"> • Nombre de la empresa; • Condiciones y tipo de servicio; • Ubicación y características de la publicidad; • Precio total y unitario; • Duración de la publicidad y del contrato; • Condiciones de pago; y • Fotografías. 		
	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"> • Nombre del Partido que contrata; • Nombre del candidato que aparece en cada espectacular; • Número de espectaculares que ampara; • Valor unitario de cada espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • Período de permanencia de cada espectacular rentado y colocado; • 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; • Entidad Federativa en donde se rentaron y colocaron los espectaculares; • Medidas de cada espectacular; • Detalle del contenido de cada espectacular; y • Fotografías. 		
126. Cerciorarse que el Partido o aspirante, presente la información 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.			

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. NUEVO LEÓN

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	127. Cerciorarse también que coincidan los informes 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"> • Número de Póliza de diario con la que se registró la deuda; • Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado. 		
	129. Cotejar que los informes contengan los siguientes datos, con base en los formatos "REL-PROM" anexos: <ul style="list-style-type: none"> • La empresa con la que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular; • Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública; • La ubicación de cada anuncio espectacular; • El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; • Las dimensiones de cada anuncio espectacular; • El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y • El precandidato y precampaña beneficiada. 		
	130. Cerciorarse que el registro contable sea correcto.		
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"> • Datos de la autorización para su fijación en inmuebles de propiedad privada o lugares de uso común; • Descripción de los costos; • Detalle de los materiales y mano de obra utilizados; • Identificación del candidato, y • La precampaña beneficiada con este tipo de propaganda. 		
	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 de precampaña, o los aspirantes en el Informe respectivo, sean los ejercidos dentro del periodo comprendido entre la fecha de registro de los candidatos en la elección de que se trate y hasta el fin de 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. NUEVO LEON

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	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"> • Durante el periodo de precampaña; • Con fines tendientes a la obtención del voto en las elecciones locales; • Con el propósito de presentar a la ciudadanía las precandidaturas registradas del Partido y su respectiva promoción; • 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 • Cuyo provecho sea exclusivamente para la precampaña electoral, aunque la justificación de los gastos se realice posteriormente. 		
	140. Cotejar que no se hayan incluido en los informes 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.		
	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"> • Costos; • Fechas de pago; • Características del servicio; • Vigencia del contrato; • Derechos, obligaciones, impuestos, así como las penalizaciones en caso de incumplimiento. • 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. 		

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.		

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. NUEVO LEÓN

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
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"> • Las obligaciones y derechos de ambas partes; • El objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo; • Importe contratado; • Formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido. 		
Viáticos y Pasajes	154. Verificar que los recibos estén debidamente elaborados conforme al reglamento de la materia y especifiquen lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El nombre; • La clave del Registro Federal de Contribuyentes; • La firma del prestador del servicio; • El monto del pago; • La fecha; • La retención del impuesto sobre la renta correspondiente; • El tipo de servicio prestado al Partido; • El periodo durante el cual se realizó; • La firma del funcionario del área que autorizó el pago; • Especifiquen la precampaña de que se trate; y • Anexar copia de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio. 		
	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.		

**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.
 NUEVO LEON**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	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 fotostática del cheque).		
	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"> • Fecha de publicación; • Tamaño de cada inserción o publicación; • Valor de cada inserción o publicación; • Nombre del precandidato beneficiado. 		
	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.		
	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"> • Número de Póliza de diario; • Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado. 		
	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"> • La especificación de las fechas de cada inserción; • El nombre de la publicación; • El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; • El tamaño de cada inserción; • El valor unitario de cada inserción, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y • El precandidato y precampaña beneficiada. 		

Gastos de Producción de Mansajes 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.		

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. NUEVO LEÓN

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	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.		

Cuentas por Cobrar y por Pagar

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A P/T
	CUENTAS POR COBRAR Y POR PAGAR 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"> • Mención de montos, nombres y concepto, • Fechas de contratación de la obligación, • Calendario de amortización y de vencimiento, • En su caso las garantías otorgadas. 		
	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.		
	VISITAS DE VERIFICACIÓN 173. De las verificaciones efectuadas a los diferentes distritos seleccionados realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Correlacionar la documentación proporcionada en la visita de verificación vs la documentación entregada con el informe. • En su caso, verificar que la propaganda detectada mediante observación directa se encuentre registrada en los gastos de precampaña. • Dar seguimiento a circunstancias especiales detectadas en la verificación. 		

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. NUEVO LEÓN

3.3.2 Monitoreo de precampaña en el ámbito local.

Para efectos de realizar el monitoreo de las precampañas y periodo de obtención del apoyo ciudadano correspondiente al proceso local 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 que pueda recibir datos del monitoreo de precampañas, periodo de obtención del apoyo ciudadano y campaña local correspondiente al proceso local 2014-2015, 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, partidos políticos y coaliciones durante el Proceso Electoral Federal 2011-2012".
- Capacitar a 6 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 a cargos de Diputados locales y Ayuntamientos, así como el periodo de obtención del apoyo ciudadano de los aspirantes a candidatos independientes en los mismos cargos, comienzan en fechas distintas, se propone que 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 Unidad Técnica de Fiscalización y con apoyo de las Juntas Locales o Distritales del estado.
- Se utilizarán formatos para documentar los procesos del monitoreo, mismos que se relacionan a continuación:
 1. Formato de oficio de 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 Unidad Técnica de Fiscalización.
- La Unidad Técnica de Fiscalización enviará oficio de invitación a los partidos políticos locales para que asistan al monitoreo Anexo 3.

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. NUEVO LEÓN

- La Unidad Técnica de Fiscalización deberá conciliar el resultado del monitoreo contra lo informado por los partidos o aspirantes e informarles del resultado.

Monitoreo a Medios Impresos

- Se solicitará apoyo a la Coordinación de Comunicación Social, con el fin que lleve a cabo el monitoreo de medios impresos en el estado de Nuevo León, 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 respectivas.
- 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 Unidad Técnica de Fiscalización 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

Objetivos:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la comprobación de los ingresos y egresos durante el período de precampaña 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 o periodo de obtención del apoyo ciudadano, correspondan al periodo de precampaña o bien, al registro como aspirante a candidato independiente.
- Verificar la correcta revelación y presentación de las erogaciones por concepto de los eventos realizados durante el periodo de precampaña o periodo de obtención del apoyo ciudadano, por los precandidatos o aspirantes, en los Informes correspondientes.

3.3.4 Visitas de Verificación

La Comisión de Fiscalización del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, solicitará a los partidos políticos, coaliciones y/o aspirantes, la agenda de actos públicos que se llevarán a cabo durante el periodo de precampaña o periodo 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. NUEVO LEÓN

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, 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, y será realizado por el personal de los organismos públicos locales.

En el periodo de precampaña, la Comisión podrá en todo momento seleccionar uno o varios distritos en los que se llevarán a cabo verificaciones; estas 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 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, 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
- f) En todos los casos, se entregará copia del acta al partido o aspirante.

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. NUEVO LEÓN

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 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 de Ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la 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 a realizar.

Se seleccionarán 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 presidentes municipales y a diputados locales, se realizarán en los municipios seleccionados.

3.4 Personal de la Unidad Técnica de Fiscalización

Derivado de los informes de precampaña y de Ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano, –estimados- que se van a presentar en el proceso local electoral en el estado de Nuevo León y los tiempos con los que se cuenta para realizar la auditoría, se estima la participación de seis Auditores Senior para atender las actividades que determine la Unidad Técnica Fiscalización, bajo el esquema siguiente:

1.- Tres Auditores Senior se instalarán en la Junta Local Ejecutiva ubicada en la ciudad de Monterrey, Capital, atendiendo las actividades que se le designen y correspondan a la demarcación de los Distritos Electorales Federales 01, 02, 03,04, 05, 06, 07, 08 (Monterrey), 09, 10, 11 (San Nicolás de los Garza), 12, 13, 14, 15 (Guadalupe), 16 (Apodaca), 17(General Escobedo y parte norte de San Nicolás de los Garza), 18 (San Pedro Garza, y la parte noreste del municipio de Santa Catarina), 19 (Santa Catarina, excepto la parte noreste del municipio), 20 (Hidalgo, Abasolo, El Carmen, Ciénega de Flores, Gral. Zuazua, García, Higuera, Mina, Salinas Victoria), 21 (Sabinas Hidalgo, Anáhuac, Bustamante, Lampazos, Vallecillo, Villaldama).

**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.
 NUEVO LEON**

3.- Tres Auditores Senior serán ubicados en la Junta Distrital Ejecutiva 09 (Linares), se hará cargo de las actividades en la demarcación del Distrito Electoral Federal 22 (China, Marín, Juárez, Pesquería, Los Ramones, Doctor González, Agualeguas, Paras, General Treviño, Los Aldamas, Doctor Coss, General Bravo, Los Herreras, Melchor Ocampo, Cerralvo), 23 (Cadereyta Jiménez, Santiago), 24 (Montemorelos, General Terán, Allende), 25 (Linares, Rayones, Hualahuises), 26 (Galeana, Aramberri, Doctor Arroyo, Mier y Noriega, General Zaragoza, Iturbide).

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

Asimismo, la revisión de los Informes de precampaña y de Ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano presentados, se realizará bajo la ejecución del programa siguiente:

Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos

DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FECHA	11 mar	12 mar	13 mar	14 mar	15 mar	16 mar	17 mar	18 mar	19 mar	20 mar	21 mar	22 mar	23 mar	24 mar	25 ma
INFORMES A REVISAR	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	124	124	124
AUDITORES	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
INFORMES POR AUDITOR	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21

Aspirantes a candidatos a Gobernador, Diputados Locales y Ayuntamientos

DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FECHA	19 mar	20 mar	21 mar	22 ma	23 mar	24 mar	25 mar	26 mar	27 mar	28 mar	29 mar	30 mar	31 mar	01 abr	02 abr
INFORMES A REVISAR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
AUDITORES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
INFORMES POR AUDITOR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3

**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.
 NUEVO LEÓN**

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

Para desarrollar el proceso de fiscalización, se estima erogar por mes los montos siguientes:

No de Personas	Puesto	Sueldos quincenales	Sueldos 2da Quincena Enero a 2da de Agosto 2015 = 15 quincenas	Viáticos quincenales	Viáticos 2da Quincena Enero a 2da de Agosto 2015 = 15 quincenas	Total Honorarios y Viáticos por quincena	Meses de revisión	Total del Gasto
1	Auditor Senior	\$9,250.00	\$138,750.00	\$9,000.00	\$135,000.00	\$18,250.00	7 Meses y medio	\$273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	\$18,250.00	7 Meses y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	\$18,250.00	7 Meses y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	\$18,250.00	7 Meses y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	\$18,250.00	7 Meses y medio	273,750.00
1	Auditor Senior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	\$18,250.00	7 Meses y medio	273,750.00
6	Total	\$55,500.00	\$832,500.00	\$54,000.00	\$810,000.00	\$109,500.00	-----	\$1,642,500.00

Nota:

Dentro de la partida de viáticos considerada por las quince quincenas (\$810,000.00) se incluye lo relacionado a gasolina, casetas y pasajes

Gastos Adicionales

Se debe establecer una partida especial para las erogaciones de los siguientes conceptos:

- Papelería
- Arrendamiento de computadoras e impresoras.
- Equipo de oficina
- Adquisición de periódicos.
- Equipo 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;

**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.
 NUEVO LEÓN**

- 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;
- Capacitación sobre la presentación del Informe de Ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano, a aspirantes a candidatos independientes;

SUJETO OBLIGADO	Presentación Personal de Fiscalización y Capacitación registro de operaciones (*)	Presentación Informes(*)
Partidos Políticos	22 de Enero de 2015	10 de marzo de 2015
Aspirantes a Candidatos Independientes	23 de Enero de 2015	18 de marzo de 2015

Nota: (*) Las fechas pueden ser susceptibles de modificación.

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.
- 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

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. NUEVO LEÓN

- 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.

Objetivos formativos:

- Desarrollar de una actitud de análisis sobre la importancia de la fiscalización de los partidos políticos en la vida democrática de su país.
- Entenderá la importancia de que los fines y principios rectores del INE rijan las actividades de fiscalización.
- Desarrollo de una actitud de análisis sobre la importancia de la fiscalización de los partidos políticos en la vida democrática de su país.
- Vincular los conocimientos adquiridos durante su formación profesional con la fiscalización a los partidos políticos.
- Analizar críticamente los procedimientos de revisión que se efectúan en la fiscalización a los partidos políticos.
- Desarrollar la habilidad de análisis a la información financiera de los partidos políticos, 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.

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. NUEVO LEÓN

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.









Objetivos formativos:

- Entenderá la importancia 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.
 NUEVO LEÓN**

Anexo Único
Partidos Políticos Locales, Dirección y Teléfono

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

NO.	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENTE DEL COMITE ESTATAL	DOMICILIO
1.		José Alfredo Pérez Bernal	Escobedo # 650 Norte esquina con Treviño, Centro de Monterrey, Nuevo León México. Tel. 8125.8300
2.		C.P. Eduardo Alonso Bailey Elizondo	Pino Suárez # 906 Norte Esq. Arteaga. Col. Centro. Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000 Tel. 1352-60000/ 81 1772 6000
3.		Lic. Francisco Aníbal Garza Chávez	Porfirio Díaz # 463 Sur, Centro de la Ciudad entre 5 y 15 de Mayo Tel 8340-0465 / 8340-0438 / 8340-0489
4.		Lic. Alberto Anaya Gutierrez	Av. Bernardo Reyes # 6350 Norte Cruz con Apodaca Col. Topo Chico, Monterrey N.L. Tel: 8376-2821 / 8376-4154 / 8376-2821
5.		C. Edgar Salvatierra Bachur	Calle Guillermo Prieto # 804 Oriente, Cruz con Dr. Coss, Zona Barrio Antiguo, Monterrey, N. L. C.P. 64000 Tel: 81-23-90-09 y 81-23-90-59
6.		Dra. Pilar Lozano Mac Donald	Calle Francisco Fernández Treviño # 313, Col. Leones, Monterrey N. L., esquina con Gonzalitos Tel: 83405013 y 83406257
7.		Profr. Juan Antonio Rodríguez González	Mirador # 203 entre París y Roma, Colonia Mirador, Monterrey N.L. C.P. 64070 Tel: 2282-7038 / 2282-7593
8.		Lic. Rogelio Gonzalez Ramirez	Simón Bolívar # 1990 Col. Mitras Centro Tel: 1933-9902

**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.
 NUEVO LEÓN**

NO.	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENTE DEL COMITE ESTATAL	DOMICILIO
9.		Lic. Jesús Gerardo López Macías	Matamoros # 413 Ote. Col. Centro Monterrey, NL entre Emilio Carranza y Escobedo
10.		Lic. Esteban Tello Romero	Colegio Civil # 546 Nte. Col. Centro Monterrey, NL Tel: 8372-2174 / 1972-4454
11.		Lic. Luis Servando Farías González	Antonio I. Villarreal # 1104 Col. Acero Monterrey
12.		Lic. Alain Gerardo Sandoval Serna	Calle Álvaro Obregón # 330 Norte (entre las calles de Manuel María de Llano y Albino Espinosa) Colonia Centro de Monterrey N.L. C.P. 64000

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 Nuevo León.

JUNTA LOCAL O DISTRITAL	DIRECCION	TITULAR	TELEFONO
JUNTA LOCAL DE NUEVO LEÓN	Av. Hidalgo No. 542 Poniente, Zona Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000	Sergio Bernal Rojas	8183458711
			8183458712
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 01 - SANTA CATARINA	Avenida Industriales del Poniente No. 1050, Locales del 18 al 22, Centro Comercial Paseo Santa Catarina, colonia Industrias del Poniente, Santa Catarina, Nuevo León, C.P. 66370.	Francisco Javier Torres Rodríguez	8183888793
			8183901827
			IP 190101
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 02 - APODACA	Calle Porfirio Díaz No.115-Sur, Zona Centro, Apodaca, Nuevo León, C.P. 66600	Juanita Pérez Hernández	8183862799
			IP 190201

**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.
 NUEVO LEÓN**

JUNTA LOCAL O DISTRITAL	DIRECCION	TITULAR	TELEFONO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 03 - GENERAL ESCOBEDO	Carretera a Laredo No. 320, "Plaza de la Salud San Antonio" Locales del 7 al 17, colonia Residencial Puerto del Norte, General Escobedo, Nuevo León, C.P. 66050	Rodolfo Ricardo Sierra Rodríguez	8180583654
			IP 190301
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 04 - SAN NICOLAS DE LOS GARZA	Av. Pico Bolívar No. 951, col. Las Puentes Décimo Sector, San Nicolás de los Garza, Nuevo León, C.P. 66460.	Javier Rivera Tristán	8183538651
			IP 190401
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 05 - MONTERREY	Av. Palacio de Justicia No. 2406, col. Ferrocarrilera, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64250.	Aracely Frías López	183011578
			190501
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 06 - MONTERREY	Av. Paseo de los Leones No. 1307, col. Cumbres Primer Sector, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64610.	Karim Navarro Zamora	8183003175
			IP 190601
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 07 - MONTERREY	Calle Ignacio L. Vallarta No. 435-Sur, col. Centro, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.	Marco Antonio Baca Valencia	8183442444, Ext.121
			8183442442, Ext.121
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 08 - GUADALUPE	Calle 10 de Mayo No. 440 Sur, col. Libertad, Ciudad Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67130.	Miguel Guillermo Márquez Ordaz	8113779522
			IP 190801
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 09 - LINARES	Boulevard de la Reforma No. 447, col. La Amistad, Linares, Nuevo León, C.P. 67713.	Rebeca Ancona López	9999381122
			IP 310403
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 10 - MONTERREY	Avenida Revolución No. 3741, col. Villa del Río, Monterrey, Nuevo León, C.P. 64850.	Lorenzo Gutiérrez Villarreal	8183845612, Ext.105
			8180583654
			IP 190301
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 11 - GUADALUPE	Avenida Eloy Cavazos No. 5100, Plaza Comercial T-Mart, Fracc. San Eduardo, Guadalupe, Nuevo León, C.P. 67183.	Ernesto Escamilla Gutiérrez	8183934282
			IP 191101

**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.
 NUEVO LEÓN**

JUNTA LOCAL O DISTRITAL	DIRECCION	TITULAR	TELEFONO
JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA 12 - CADEREYTA JIMÉNEZ	Boulevard Revolución No. 2000, col. Centro, Cadereyta Jiménez, Nuevo León, C.P. 67480.	Helio de la Garza de la Garza	8282697718
			IP 191201

Dirección, Teléfono y Titular del Organismo Público Local

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León, cuenta con oficinas en la siguiente dirección:

ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL	DIRECCIÓN	TITULAR	TELEFONO
Comisión Estatal Electoral	Av. Madero No.1420 Pte. Colonia Centro, entre Vallarta y corona Monterrey , Nuevo León C,P. 64000	Mario Alberto Garza Castillo	12 33 1515 Y 01 800 233 6569

Dirección, Teléfono y Titular del Área de Fiscalización Local

ÁREA	DIRECCIÓN	TITULAR
FISCALIZACIÓN		
Nuevo León	Av. Madero 1420 poniente Col. Centro Monterrey, Nuevo León C.P. 64000	Lic. José Ignacio Carrillo Aguirre