

**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.
DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE

1	Introducción	2
2	Normatividad Aplicable	7
3	Fiscalización	9
3.1	Revisión al Registro de Operaciones Semanales	9
3.1.1	Calendario a la Revisión del Registro de Operaciones Semanales	9
3.1.1.1	Partidos políticos (precandidatos).	9
3.1.1.2	Aspirantes a candidato independiente	9
3.2	Informe de Precampaña y de Ingresos y gastos para el desarrollo de las actividades para la obtención del apoyo ciudadano	9
3.2.1	Proyección de Informes Presentados	11
	Gobernador del Estado	
	Diputados Locales	
3.3	Actividades y Procedimientos de Auditoría	12
3.3.1	Programa de Trabajo	14
3.3.2	Monitoreos de precampaña en el ámbito local	35
3.3.3	Fiscalización a Actos de Precampaña	37
3.3.4	Visitas de Verificación	37
3.4	Personal de la Unidad de Fiscalización Local	39
3.5	Estimado de gastos para realizar la auditoría (sueldos y viáticos)	40
3.6	Estrategia de Capacitación, asesoría y acompañamiento a los partidos políticos, precandidatos y aspirantes a una candidatura independiente	41
	Anexo Único	44
	Partidos Políticos Locales, Dirección y Teléfono	44
	Dirección, Teléfono y Titulares de Junta Local INE y Distritales	45
	Dirección, Teléfono y Titular del Organismo Público Local	48
	Dirección, Teléfono y Titular del Área de Fiscalización Local	48

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

1 Introducción

En Sesión Extraordinaria de fecha 07 de octubre de 2014, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), en el cual, se declaró inaugurado el proceso electoral local ordinario 2014-2015, de conformidad con el artículo Tercero Transitorio G.O. 30 de junio de 2014 del Código de Instituciones y procedimientos Electorales del Distrito Federal (COIPEDF). Así mismo, mediante acuerdo ACU-55-14 de misma fecha se aprobó la *Convocatoria dirigida a la ciudadanía y Partidos Políticos a participar en el Proceso Electoral Ordinario del Distrito Federal 2014-2015, para elegir diputados a la asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales, cuya jornada electoral se celebrará el siete de junio de 2015*. Lo anterior, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 98 de la LEGIPE y 277 del COIPEDF.

Ahora bien, que para efecto de las elecciones locales del presente Proceso Electoral Local Ordinario, mediante acuerdo *INE/CG48/2014 POR MEDIO DEL CUAL SE PRONUNCIABA SOBRE LA DEMARCACIÓN GEOGRÁFICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON PROCESO ELECTORAL LOCAL 2014-2015, EN EL SENTIDO DE QUE CON BASE EN LOS PLAZOS QUE CONTEMPLA LA REFORMA CONSTITUCIONAL Y LEGAL, NO ES POSIBLE REALIZAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EFECTUAR CAMBIOS A SU DISTRITACIÓN ACTUAL*, el Instituto Nacional Electoral (INE), establece lo que a la letra se transcribe:

“(...)

ACUERDO

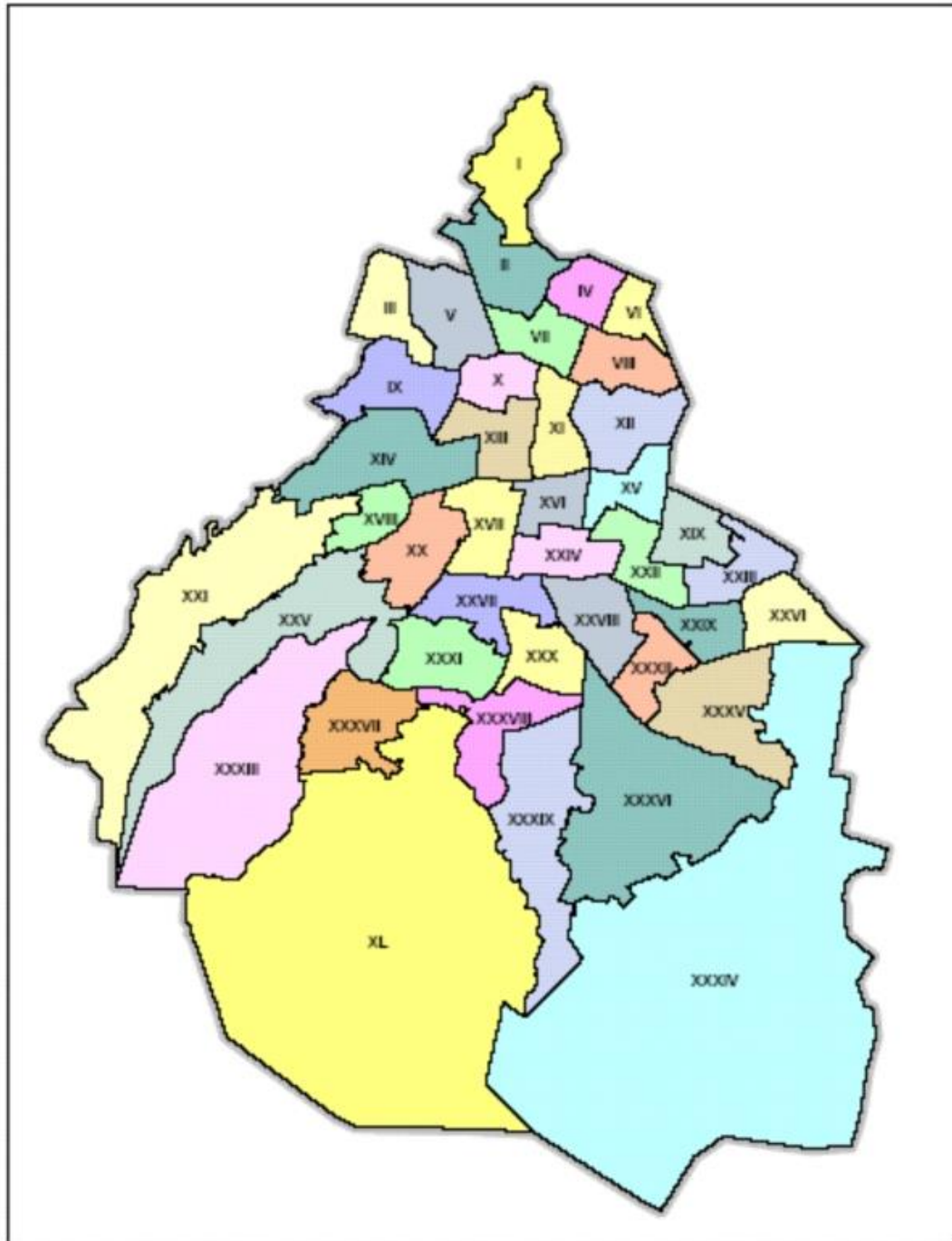
Primero. *El Consejo General del Instituto Nacional Electoral no está en posibilidad de realizar las actividades necesarias para efectuar cambios en la demarcación geográfica actual en las entidades federativas con proceso local 2014-2015; ello, atendiendo a los plazos que contempla la reforma legal.*

Segundo. *Se determina que en el caso de las entidades federativas que en el marco de su legislación anterior a la reforma legal, hayan aprobado una nueva demarcación de los distritos electorales, ésta pueda ser utilizada en su Proceso Electoral 2014-2015. Tal es el caso de las entidades federativas de Colima, Guerrero y San Luis Potosí, así como el Distrito Federal.*

(...)”

En esa tesitura, la cartografía electoral del **Distrito Federal** se maneja para efectos del presente proceso conforme a lo establecido en el acuerdo ACU-20-13 aprobado en sesión Ordinaria del 23 de mayo de 2013. La geografía electoral 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.
DISTRITO FEDERAL**



**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.
 DISTRITO FEDERAL**

No.	Nombre de la Delegación	Distritos Locales
1	Azcapotzalco	III
	Azcapotzalco	V
2	Coyoacán	XXVI
	Coyoacán	XXX
	Coyoacán	XXXII
3	Cuajimalpa de Morelos	XX
4	Gustavo A. Madero	I
	Gustavo A. Madero	II
	Gustavo A. Madero	IV
	Gustavo A. Madero	VI
	Gustavo A. Madero	VII
5	Iztacalco	XIV
	Iztacalco	XV
6	Iztapalapa	XIX
	Iztapalapa	XXI
	Iztapalapa	XXII
	Iztapalapa	XXIV
	Iztapalapa	XXVII
	Iztapalapa	XXVIII
	Iztapalapa	XXIX
	Iztapalapa	XXXI
7	La Magdalena Contreras	XXXIII
8	Milpa Alta	XXXIV
9	Álvaro Obregón	XVIII
	Álvaro Obregón	XXIII
	Álvaro Obregón	XXV
	Álvaro Obregón	XX
10	Tláhuac	XXXV
	Tláhuac	XXXIV
11	Tlalpan	XXXVII
	Tlalpan	XXXVIII
	Tlalpan	XL
12	Xochimilco	XXXVI
	Xochimilco	XXXIX
13	Benito Juárez	XVI
	Benito Juárez	XVII
14	Cuauhtémoc	IX
	Cuauhtémoc	XII
	Cuauhtémoc	XIII
15	Miguel Hidalgo	VIII
	Miguel Hidalgo	XIII
16	Venustiano Carranza	X
	Venustiano Carranza	XI

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

En sesión extraordinaria de fecha 11 de noviembre de 2014, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), aprobó el *ACU-70-14 Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal por el que se determina el Tope de Gastos de Precampaña para Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales*, en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.

En dicho acuerdo se advierten los topes que deberán manejarse en las precampañas, a saber:

- Tratándose de la postulación de aspirantes a jefes delegacionales, los consejeros del IEDF aprobaron los montos que podrán erogarse durante las precampañas:

Delegación	Tope de gastos de precampaña para Jefes Delegacionales	Delegación	Tope de gastos de precampaña para Jefes Delegacionales
Álvaro Obregón	\$329,658.07	Iztapalapa	\$797,552.66
Azcapotzalco	217,695.57	La Magdalena Contreras	106,327.66
Benito Juárez	199,413.05	Miguel Hidalgo	181,839.39
Coyoacán	316,150.33	Milpa Alta	50,246.85
Cuajimalpa de Morelos	78,575.04	Tláhuac	141,270.45
Cuauhtémoc	272,690.53	Tlalpan	286,996.34
Gustavo A. Madero	594,551.87	Venustiano Carranza	230,398.18
Iztacalco	199,220.48	Xochimilco	178,813.61

- En tanto, para los distritos electorales corresponderán las cantidades siguientes:

Distrito Uninominal	Tope de gastos de precampaña para candidatos a Diputados a la ALDF	Distrito Uninominal	Tope de gastos de precampaña para candidatos a Diputados a la ALDF
I	\$121,635.53	XXI	\$126,534.88
II	98,250.76	XXII	90,722.76
III	114,837.60	XXIII	84,138.08
IV	99,906.18	XXIV	97,287.32
V	102,857.97	XXV	125,622.03
VI	85,223.92	XXVI	104,095.59
VII	89,023.28	XXVII	90,013.92
VIII	100,512.20	XXVIII	109,748.93
IX	110,643.83	XXIX	115,162.37
X	111,886.89	XXX	102,859.06
XI	115,834.22	XXXI	123,277.35
XII	114,563.96	XXXII	109,847.40
XIII	120,970.75	XXXIII	106,327.66
XIV	111,028.44	XXXIV	94,264.80
XV	106,129.10	XXXV	97,252.50
XVI	93,091.38	XXXVI	94,475.34
XVII	131,856.92	XXXVII	97,009.33
XVIII	109,410.56	XXXVIII	84,360.58
XIX	86,550.21	XXXIX	84,338.27
XX	114,221.78	XL	105,626.43

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

En ese tenor, el IEDF, en la aludida sesión extraordinaria, 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 deberá desarrollarse las precampañas, a saber:

ELECCIÓN	PLAZO PARA LAS PRECAMPAÑAS (ACU-70-14, NUMERAL 24)	
	INICIO	CONCLUSIÓN
Jefes Delegacionales.	20 de Enero de 2015	18-Febrero de 2015
Diputados de la Asamblea Legislativa.	20 de Enero de 2015	18-Febrero de 2015

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 202 de la Ley Electoral del Distrito Federal es oportuno que los partidos políticos, podrán organizar procesos internos, con el objetivo de seleccionar a los ciudadanos que se postularán como candidatos a los diversos cargos de elección popular, de acuerdo a las fechas de la convocatoria partidista correspondiente; ello, con apego, a la estricta observancia de los periodos señalados para la celebración de precampañas de cada cargo, que se refiere el artículo 202 las fracciones II y III del precepto legal invocado.

Asimismo, en la Sesión Extraordinaria, del 11 de noviembre de 2014, la autoridad electoral en la entidad emitió el "ACUERDO ACU-69-14, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para el registro de candidaturas independientes para los Procesos Electorales Ordinarios en el Distrito Federal y la Convocatoria dirigida a la ciudadanía del Distrito Federal interesada en obtener registro a las candidaturas independientes a los cargos de Jefatura Delegacional y Diputaciones a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. El cual en el capítulo segundo artículo decimo, dispone que los Aspirantes a Candidato Independiente deberán presentar su solicitud de registro conforme a las siguientes fechas:

TIPO DE CANDIDATURA	PERIODO DE REGISTRO
Jefe delegacional	Del 1 al 5 de Diciembre 2014.
Diputado de Mayoría Relativa	Del 1 al 5 de Diciembre 2014.

Por otro lado, en ese mismo acuerdo y de conformidad con el artículo Decimo Noveno se desprende lo siguiente:

ELECCIÓN	DURACIÓN	PLAZO PARA LA OBTENCIÓN DE LAS FIRMAS CIUDADANAS	
		INICIO	CONCLUSIÓN
Jefe delegacional	30 días	1 de Enero de 2015	30 de Enero de 2015.
Diputado a la asamblea Legislativa	30 días	1 de Enero de 2015	30 de Enero 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.
DISTRITO FEDERAL**

2 Normatividad Aplicable¹

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.
- Estatuto de gobierno del Distrito Federal.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General de Partidos Políticos del Estado de Distrito Federal.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- 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.
- Lineamientos que regulan las candidaturas Independientes para el proceso electoral 2014-2015.

¹ Resulta relevante precisar que a la fecha de aprobación del presente Programa de Trabajo, el procedimiento para el registro de aspirantes a candidatos independientes aún no ha concluido, por lo que se deberá dar seguimiento a los Acuerdos que al respecto emita el Organismo Público Local.

**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.
DISTRITO FEDERAL**

- Acuerdo INE/CG93/2014 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el cual se determinan normas de transición en materia de fiscalización.
- ACUERDO ACU-020-13, Mediante el cual se modifica el diverso ACU-43-02 de trece de junio de dos mil dos, por el que se determina la división del territorio del distrito federal en cuarenta distritos electorales uninominales y se aprueban ajustes al marco geográfico electoral por adecuación de límites delegacionales.
- ACUERDO ACU-023-12, por el que se determina la división del territorio del distrito federal en 40 distritos electorales uninominales.
- ACUERDO ACU-037-14, por el que se determina el financiamiento público para el sostenimiento de actividades ordinarias permanentes de los partidos políticos nacionales, con las siguientes denominaciones: "morena", "partido humanista" y "encuentro social", derivado del registro que les fue otorgado por el consejo general del instituto nacional electoral, en sesión pública de fecha nueve de julio de dos mil catorce.
- ACUERDO ACU-038-14, por el que se determina el financiamiento público por actividades específicas para los partidos políticos nacionales, con las siguientes denominaciones: "morena", "partido humanista" y "encuentro social", derivado del registro que les fue otorgado por el consejo general del instituto nacional electoral, en sesión pública de fecha nueve de julio de dos mil catorce.
- ACUERDO ACU-050-14, por el que se aprueban modificaciones al reglamento que regula el uso de recursos públicos, propaganda institucional y gubernamental, así como los actos anticipados de precampaña y de campaña, para los procesos electorales ordinarios del distrito federal.
- ACUERDO ACU-069-14, por el que se aprueban los lineamientos para el registro de candidaturas independientes para los procesos electorales ordinarios en el distrito federal y la convocatoria dirigida a la ciudadanía del distrito federal interesada en obtener registro a las candidaturas independientes a los cargos de jefatura delegacional y diputaciones a la asamblea legislativa del distrito federal, en el proceso electoral ordinario 2014-2015.
- ACUERDO ACU-070-14, Mediante el que se determina el tope de gastos de precampaña para Diputados a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y Jefes Delegacionales, en el Proceso Electoral Ordinario 2014-2015.
- ACUERDO ACU-076-14, por el que se aprueba el Manual para el registro de Convenios de Coaliciones y de Candidaturas Comunes para las elecciones de Jefes Delegacionales y Diputados a la Asamblea Legislativa por el principio de mayoría relativa y de representación proporcional, para el Proceso Electoral Ordinario 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.
 DISTRITO FEDERAL**

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

1 Partidos Políticos (Precandidatos)

**❖ JEFES DELAGACIONALES Y DIPUTADOS ASAMBLE LEGISLATIVA
 (No mayor a 30 días, Del 20-01-15 al 18-02-15)**

SEMANA N°	PERIODO		PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES	REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS	7 DÍAS PARA SUBSANAR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)
	INICIA	TERMINA			
1	20-ene-14	26-ene-15	31-ene-15	05-feb-15	12-feb-15
2	27-ene-15	02-feb-15	07-feb-15	12-feb-15	19-feb-15
3	03-feb-15	09-feb-15	14-feb-15	19-feb-15	26-feb-15
4	10-feb-15	16-feb-15	21-feb-15	26-feb-15	05-mzo-15
5	17-feb-15	18-feb-15	23-feb-15	28-feb-15	07-mzo-15

3.1.1.2 ASPIRANTES A CANDIDATOS INDEPENDIENTES

SEMANA N°	PERIODO		PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES	REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES DETECTADAS	7 DÍAS PARA SUBSANAR (FECHA LÍMITE PARA APLICACIÓN)
	INICIA	TERMINA			
1	1-ene-15	7-ene-15	12-ene-15	17-ene-15	24-ene-15
2	8-ene-15	14-ene-15	19-ene-15	24-ene-15	31-ene-15
3	15-ene-15	21-ene-15	26-ene-15	31-ene-15	7-feb-15
4	22-ene-15	28-ene-15	2-feb-15	7-feb-15	14-feb-15
5	29-ene-15	30-ene-15	4-feb-15	9-feb-15	16-feb-15

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

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

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 de apoyo ciudadano correspondiente al proceso electoral local 2014-2015 en el Distrito Federal, 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 DISTRITO FEDERAL

	Periodo de precampaña	Fecha límite de entrega de los informes	Notificación de Oficios de Errores y Omisiones	Respuesta a Oficios de Errores y Omisiones	Dictamen y Resolución	Aprobación de la Comisión de Fiscalización	Presentación al Consejo General	Aprobación del Consejo General para su aprobación
Informes de Precampaña de los Partidos Políticos Diputados Locales	No más de 30 ACUERDO ACU-070-14	10 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	Del 20 de enero al 18 de Febrero de 2015	28 de febrero	15 de marzo	22 de marzo	01 de abril	07 de abril	10 abril	16 de abril
Informes de Precampaña de los Partidos Políticos Jefes Delegacionales	No más de 30 ACUERDO ACU-070-14	10 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	Del 20 de enero al 18 de Febrero de 2015	28 de febrero	15 de marzo	22 de marzo	01 de abril	07 de abril	10 abril	16 de abril
Informes aspirante a candidato independiente de Diputados Locales	No más de 30 días C.G.144-2014	30 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	Del 01 al 30 de enero de 2015	1 de marzo	16 de marzo	23 de marzo	2 de abril	8 de abril	11 de abril	17 de abril
Informes aspirante a candidato independiente de Jefes Delegacionales	No más de 30 días C.G.144-2014	30 días	15 días	7 días	10 días	6 días	72 horas	6 días
	Del 01 al 30 de enero de 2015	1 de marzo	16 de marzo	23 de marzo	2 de abril	8 de abril	11 de abril	17 de abril

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

3.2.1 Proyección de Informes Presentados
Diputados Locales

Para las elecciones del proceso electoral 2015 se elegirán 40 diputaciones locales; 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)	40	2	80
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	40	2	80
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	40	2	80
Partido del Trabajo (PT)	40	2	80
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	40	2	80
Movimiento Ciudadano (MC)	40	2	80
Nueva Alianza (NA)	40	2	80
Encuentro Social (ES)	40	2	80
Morena	40	2	80
Partido Humanista	40	2	80
Aspirantes a Candidato Independiente	94	1	94
TOTAL DE INFORMES DE PRECAMPAÑA	494	21	894

Jefes Delegacionales

Para las elecciones del proceso electoral 2015 se renovarán en su totalidad los 16 Jefes Delegacionales, en consecuencia el total de informes de precampaña o 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 DE PRECAMPAÑA POR (JEFES DELEGACIONALES)	CONTENDIENTES	No. INFORMES ESTIMADOS DE PRECAMPAÑA AYUNTAMIENTOS
Partido Acción Nacional (PAN)	16	2	32
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	16	2	32
Partido de la Revolución Democrática (PRD)*	16	2	32
Partido del Trabajo (PT)	16	2	32
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	16	2	32
Movimiento Ciudadano (MC)	16	2	32
Nueva Alianza (NA)	16	2	32
Encuentro Social (ES)	16	2	32
Morena	16	2	32
Partido Humanista	16	2	32
Aspirantes a Candidato Independiente	51	1	51
Total de Informes de Precampaña	179	21	371

**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.
DISTRITO FEDERAL**

3.3 Actividades y Procedimientos de Auditoría

PROCEDIMIENTO	PARTIDOS POLÍTICOS		ASPIRANTES	
	DIPUTADOS LOCALES	JEFES DELEGACIONALES	DIPUTADOS LOCALES	JEFES DELEGACIONALES
REVISIÓN DE INFORMES Fecha límite para que los aspirantes y precandidatos entreguen su Informe de	28-feb-2015	28-feb-2015	01-mar-2015	01-mar-2015
1. Una vez que se cumpla la fecha límite para la presentación de los informes de precampaña, a través del aplicativo que se establece en el presente acuerdo, la Unidad Técnica de Fiscalización contará con quince días para revisar los informes que presenten los aspirantes a candidatos independientes y los partidos políticos respecto de sus precandidatos.	Del 1 al 15 de marzo del 2015	Del 1 al 15 de marzo del 2015	Del 2 al 16 de marzo del 2015	Del 2 al 16 de marzo del 2015
2. Si durante la revisión de los informes de precampaña se advierte la existencia de errores u omisiones, la Unidad Técnica de Fiscalización lo notificará al sujeto obligado que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo de siete días contados a partir del día siguiente a su notificación, presente la documentación solicitada así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.	22-mar-2015	22-mar-2015	23-mar-2015	23-mar-2015
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.	1-abr-2015	1-abr-2015	2-abr-2015	2-abr-2015
4. La Comisión de Fiscalización contará con seis días para aprobar el dictamen consolidado con su respectiva resolución.	7-abril-2015	07-abril-2015	8-abril-2015	8-abril-2015
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	10-abril-2015	10-abril-2015	11-abril-2015	11-abril-2015
6. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral, contará con un plazo de seis días para su discusión y aprobación del dictamen y resolución.	16-abril-2015	16-abril-2015	17-abril-2015	17-abril-2015

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

PROCEDIMIENTO	PARTIDOS POLÍTICOS		ASPIRANTES	
	DIPUTADOS LOCALES	JEFES DELEGACIONALES	DIPUTADOS LOCALES	JEFES DELEGACIONALES
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 de precampaña ante el Instituto Nacional Electoral, no exime a los partidos políticos de reportar los gastos de precampaña en el informe anual, en los plazos y términos aprobados por los Organismos Públicos Locales Electorales.	16-abril-2015	16-abril-2015	17-abril-2015	17-abril-2015
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.	21-mar-2015	21-mar-2015	22-mar-2015	22-mar-2015
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.	20-mar-2015	20-mar-2015	21-mar-2015	21-mar-2015
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 20 de enero al 15 de marzo	Del 20 de enero al 15 de marzo	Del 01 de enero al 16 de marzo	Del 01 de enero al 16 de marzo
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

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

PROCEDIMIENTO	PARTIDOS POLÍTICOS		ASPIRANTES	
	DIPUTADOS LOCALES	JEFES DELEGACIONALES	DIPUTADOS LOCALES	JEFES DELEGACIONALES
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 1 al 15 de marzo del 2015	Del 1 al 15 de marzo del 2015	Del 2 al 16 de marzo del 2015	Del 2 al 16 de marzo 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.	25-feb-2015	25-feb-2015	26-feb-2015	26-feb-2015
14. Los auditores encargados de la revisión podrán participar en cualquier etapa de la revisión de manera conjunta o separada y deberán identificarse con documento oficial.	N/A	N/A	N/A	N/A
15. 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 20 de enero al 18 de febrero.	Del 20 de enero al 18 de febrero.	Del 01 al 30 de enero	Del 01 al 30 de enero
16. 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.	16-abril-2015	16-abril-2015	17-abril-2015	17-abril-2015

3.3.1 Programa de Trabajo

Generalidades

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

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

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
REVISION DE GABINETE	4. Que los Informes de precampaña o de obtención del apoyo ciudadano hayan sido presentados dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable. 5. Verificar que el Partido o aspirante haya presentado junto con los informes de precampaña la siguiente documentación, correspondiente a los meses que abarca el periodo de revisión: <ul style="list-style-type: none"> • 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 el IEDF.		
	7. Verificar que el precandidato o aspirante no rebase el tope de gastos de precampaña o de obtención del apoyo ciudadano..		

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

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	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. 		
	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 de precampaña, contra lo reportado en sus reportes semanales;		
	13. Una vez concluida la revisión de las etapas, elaborar actas de observaciones, si es el caso, e informar al Partido o coalición.		
INFORMES DE PRECAMPANA 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.
 DISTRITO FEDERAL**

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 PROGRAMA DE TRABAJO
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: <input type="checkbox"/> Que se hayan elaborado en forma mensual <input type="checkbox"/> Que estas se encuentren debidamente depuradas. <input type="checkbox"/> 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.		
25. Cerciorarse que todas las Cuentas Bancarias, estén aperturadas en forma mancomunada y a nombre del Partido o de la Asociación Civil que corresponda, en caso de los aspirantes.			

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

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
Estados de Cuenta	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. 		

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 PROGRAMA DE TRABAJO
Ingresos en Efectivo	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. 		

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	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 en Especie	37. Verificar que la aportación en especie provenga directamente del CEN o CEE y no rebase los topes establecidos en el Reglamento.		
	38. Confirmar que el bien transferido esté debidamente registrado en contabilidad y soportado documentalmente con facturas en las que se detallen los bienes de los que se trata, los precios unitarios de los mismos y la precampaña a la que serán transferidos.		
	39. Verificar de los ingresos por donaciones de bienes muebles la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
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.		

**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.
DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	44. Verificar que las aportaciones en especie que beneficien a una o más precampañas por gastos centralizados, se hayan registrado conforme al prorrateo en términos de la normatividad aplicable y sean computados en los informes de precampaña correspondientes.		

Aportaciones del Precandidato o Aspirante

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
Ingresos Efectivo en	45. Validar el correcto registro contable de los ingresos.		
	46. Verificar que: 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: <input type="checkbox"/> Se apeguen al formato incluido en el reglamento de la materia y se hayan expedido en forma consecutiva. <input type="checkbox"/> 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.		
	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 Especie en	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: <input type="checkbox"/> Se apeguen al formato incluido en el reglamento de la materia y se hayan expedido en forma consecutiva. <input type="checkbox"/> La numeración se hizo conforme a las treinta y tres series distintas en original y dos copias. <input type="checkbox"/> Se cancelaron los recibos no utilizados al terminar el proceso de precampaña.		

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

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	55. Revisar que las aportaciones recibidas consideradas en especie estén documentadas con contratos escritos, conteniendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificación del aportante y del bien aportado, <input type="checkbox"/> Costo estimado de mercado, <input type="checkbox"/> Lugar y fecha de entrega y <input type="checkbox"/> Carácter con el que se realizó la aportación. 		
	56. Validar la información relativa a : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El bien aportado, <input type="checkbox"/> El criterio de valuación que se haya utilizado, <input type="checkbox"/> Su registro contable, <input type="checkbox"/> La existencia de los contratos de comodato <input type="checkbox"/> Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones. <input type="checkbox"/> 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 de precampaña correspondientes.		
	59. Asegurarse que los comprobantes de la aportación se hayan expedido dentro del periodo de precampaña.		

Aportaciones de Militantes

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
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"> <input type="checkbox"/> Identificación del aportante y del bien aportado, <input type="checkbox"/> Costo estimado de mercado, <input type="checkbox"/> Lugar y fecha de entrega y <input type="checkbox"/> Carácter con el que se realizó la aportación. 		
	62. Verificar de los ingresos por donaciones de bienes muebles la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El bien aportado, <input type="checkbox"/> El criterio de valuación que se haya utilizado, <input type="checkbox"/> Su registro contable, <input type="checkbox"/> La existencia de los contratos de comodato <input type="checkbox"/> Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones. <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> Registrarse a su valor comercial de mercado. <input type="checkbox"/> 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 		

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	64. Por las aportaciones otorgadas en comodato tanto de bienes muebles como inmuebles, considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se deberá tomar el valor de uso promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el partido. <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> El original para la persona u organización que efectúa la aportación, <input type="checkbox"/> Una copia para el órgano de finanzas del Partido, anexándola a la póliza de ingresos correspondiente. <input type="checkbox"/> Una copia quede en el comité estatal, distrital o municipal. 		
	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"> <input type="checkbox"/> El monto de cada persona, <input type="checkbox"/> RFC, <input type="checkbox"/> No. de registro en el padrón de militantes, <input type="checkbox"/> Las características para en las aportaciones en especie, especifiquen sus características, <input type="checkbox"/> 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 prorrateo señalado en el Reglamento y sean computados en los informes correspondientes.		

**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.
DISTRITO FEDERAL**

Aportaciones de Simpatizantes

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
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: <input type="checkbox"/> El bien aportado, <input type="checkbox"/> El criterio de valuación que se haya utilizado, <input type="checkbox"/> Su registro contable, <input type="checkbox"/> La existencia de los contratos de comodato <input type="checkbox"/> Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones. <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Registrarse a su valor comercial de mercado. <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Se deberá tomar el valor de uso promedio de 2 cotizaciones solicitadas por el partido. <input type="checkbox"/> 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).		
	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: <input type="checkbox"/> Que las que sean directas a alguna de las precampañas locales por los simpatizantes, se sustentaron con recibos foliados impresos según el formato "RSES". <input type="checkbox"/> Que cada recibo se imprimió en original y dos copias. <input type="checkbox"/> Que una vez terminado el proceso electoral, el Partido canceló los recibos no utilizados.		

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	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"> <input type="checkbox"/> El original para la persona que efectúa la aportación, <input type="checkbox"/> Una copia para el órgano de finanzas del partido, anexándola a la póliza de ingresos correspondiente, <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> El número total de recibos impresos, <input type="checkbox"/> Los recibos utilizados con su importe total, <input type="checkbox"/> Los recibos pendientes de utilizar y <input type="checkbox"/> Los recibos cancelados, los cuales deberán ser remitidos a la autoridad en juego completo. <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> Los datos de identificación del aportante y del bien aportado, <input type="checkbox"/> El costo de mercado o estimado del mismo bien, <input type="checkbox"/> La fecha y lugar de entrega y <input type="checkbox"/> 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. 		
	81. Respecto al cuerpo del recibo revisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Que se exprese la información relativa al bien aportado. <input type="checkbox"/> 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.		

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

Rendimientos Financieros

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	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"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> El nombre de la institución bancaria; <input type="checkbox"/> El monto total del crédito; <input type="checkbox"/> 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.
 DISTRITO FEDERAL**

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 PROGRAMA DE TRABAJO
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: <input type="checkbox"/> Mantas, volantes, pancartas, propaganda utilitaria y otros similares.		
	95. Verificar que la documentación soporte reúna lo siguiente: <input type="checkbox"/> Requisitos fiscales, <input type="checkbox"/> La póliza deberá contener su documentación soporte, <input type="checkbox"/> Documentación original, <input type="checkbox"/> Comprobante a nombre del Partido o Asociación Civil para el caso de los aspirantes; <input type="checkbox"/> Contabilizado correctamente <input type="checkbox"/> 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". <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Si rebasan los 500 DSM se utilizó la cuenta "gastos por amortizar" como cuenta de almacén, abriendo las subcuentas que requieran. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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.
DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	99. Verificar que la documentación comprobatoria relativa a la propaganda electoral y utilitaria especifique lo siguiente: <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Cumplan con los requisitos fiscales, <input type="checkbox"/> Estén a nombre del Partido u organización civil para el caso de aspirantes, <input type="checkbox"/> Estén soportadas con la documentación original y <input type="checkbox"/> 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 de precampaña incluyan las pólizas contables soportadas con la siguiente documentación: <input type="checkbox"/> Contratos, <input type="checkbox"/> Facturas.		
	105. Cerciorarse que el Partido o aspirante, presente una relación, impresa y en medios magnético que detalle lo siguiente: <input type="checkbox"/> La empresa con la que se contrató la colocación; <input type="checkbox"/> Las fechas en las que se colocó la propaganda; <input type="checkbox"/> Las direcciones electrónicas o en su caso los dominios en los que se colocó la propaganda; <input type="checkbox"/> El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; <input type="checkbox"/> El candidato y la precampaña beneficiada con la propaganda colocada; y <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Número de Póliza de diario con la que se registro la deuda; <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> La empresa con la que se contrató la colocación; <input type="checkbox"/> Las fechas en las que se colocó la propaganda; <input type="checkbox"/> Las direcciones electrónicas en las que se colocó la propaganda; <input type="checkbox"/> El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; <input type="checkbox"/> El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; <input type="checkbox"/> 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.
DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	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"> <input type="checkbox"/> Cumplan con los requisitos fiscales, <input type="checkbox"/> Estén a nombre del Partido o Asociación civil para el caso de aspirantes, <input type="checkbox"/> Estén soportadas con la documentación original y 		
	111. Cerciorarse que todo pago que rebase la cantidad equivalente a 90 DSM se haya realizado con cheque nominativo a nombre del proveedor y que contenga la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".		
	112. Asegurarse que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación comprobatoria original.		
	113. Verificar que los informes de precampaña incluyan las pólizas contables soportadas con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contratos, <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> La empresa con la que se contrató la exhibición; <input type="checkbox"/> Las fechas en las que se exhibió la propaganda; <input type="checkbox"/> La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda; <input type="checkbox"/> El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> Número de Póliza de diario con la que se registró la deuda; <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> La empresa con la que se contrató la exhibición; <input type="checkbox"/> Las fechas en las que se exhibió la propaganda; <input type="checkbox"/> La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda; <input type="checkbox"/> El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; <input type="checkbox"/> El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; <input type="checkbox"/> 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.
DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
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: <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Nombre de la empresa; <input type="checkbox"/> Condiciones y tipo de servicio; <input type="checkbox"/> Ubicación y características de la publicidad; <input type="checkbox"/> Precio total y unitario; <input type="checkbox"/> Duración de la publicidad y del contrato; <input type="checkbox"/> Condiciones de pago; y <input type="checkbox"/> 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: <input type="checkbox"/> Nombre del Partido que contrata; <input type="checkbox"/> Nombre del candidato que aparece en cada espectacular; <input type="checkbox"/> Número de espectaculares que ampara; <input type="checkbox"/> Valor unitario de cada espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; <input type="checkbox"/> Periodo de permanencia de cada espectacular rentado y colocado; <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> Entidad Federativa en donde se rentaron y colocaron los espectaculares; <input type="checkbox"/> Medidas de cada espectacular; <input type="checkbox"/> Detalle del contenido de cada espectacular; y <input type="checkbox"/> 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.
DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	127. Cerciorarse también que coincidan los informes y la contabilidad y se hayan notificado a la Unidad Técnica de Fiscalización las modificaciones a los contratos, en caso de haberlos.		
	128. Verificar que el Partido o aspirante, presente un informe de la propaganda que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo de precampaña y que aún no haya sido pagada al momento de la presentación de sus informes, el cual debe especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Número de Póliza de diario con la que se registró la deuda; <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> La empresa con la que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular; <input type="checkbox"/> Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública; <input type="checkbox"/> La ubicación de cada anuncio espectacular; <input type="checkbox"/> El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; <input type="checkbox"/> Las dimensiones de cada anuncio espectacular; <input type="checkbox"/> El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y <input type="checkbox"/> 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.		

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	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 período comprendido entre la fecha de registro de los candidatos en la elección de que se trate y hasta el fin de las precampañas electorales.		
	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"> <input type="checkbox"/> Durante el periodo de precampaña; <input type="checkbox"/> Con fines tendientes a la obtención del voto en las elecciones locales; <input type="checkbox"/> Con el propósito de presentar a la ciudadanía las precandidaturas registradas del Partido y su respectiva promoción; <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> Costos; <input type="checkbox"/> Fechas de pago; <input type="checkbox"/> Características del servicio; <input type="checkbox"/> Vigencia del contrato; <input type="checkbox"/> Derechos, obligaciones, impuestos, así como las penalizaciones en caso de incumplimiento. <input type="checkbox"/> 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 PROGRAMA DE TRABAJO
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.		

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
Sueldos	144. Comprobar que el Partido o aspirante, presente las pólizas con su respectivo soporte documental. En original a nombre del Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes.		
	145. Confirmar que el registro contable sea correcto.		
	146. Cerciorarse que el comprobante reúna requisitos fiscales.		
	147. Verificar que los recibos estén debidamente elaborados conforme al reglamento de la materia.		
Honorarios	148. Asegurarse que el Partido o aspirante, presente las pólizas con su respectivo soporte documental.		
	149. Verificar que el registro contable sea correcto.		
	150. Revisar que el comprobante reúna requisitos fiscales		
	151. Cotejar que todo pago que rebase la cantidad equivalente a 90 DSM, se haya realizado con cheque nominativo a nombre del proveedor con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario"		
	152. Verificar que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación original comprobatoria.		
	153. Revisar que el Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes, hayan celebrado contratos de prestación de servicios en los cuales se establezca claramente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Las obligaciones y derechos de ambas partes; <input type="checkbox"/> El objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo; <input type="checkbox"/> Importe contratado; <input type="checkbox"/> Formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido. 		
154. Verificar que los recibos estén debidamente elaborados conforme al reglamento de la materia y especifiquen lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El nombre; <input type="checkbox"/> La clave del Registro Federal de Contribuyentes; <input type="checkbox"/> La firma del prestador del servicio; <input type="checkbox"/> El monto del pago; <input type="checkbox"/> La fecha; <input type="checkbox"/> La retención del impuesto sobre la renta correspondiente; <input type="checkbox"/> El tipo de servicio prestado al Partido; <input type="checkbox"/> El periodo durante el cual se realizó; <input type="checkbox"/> La firma del funcionario del área que autorizó el pago; <input type="checkbox"/> Especifiquen la precampaña de que se trate; y <input type="checkbox"/> Anexar copia de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio. 			
Viáticos y Pasajes	155. Revisar que los egresos en precampaña electoral, excepto los de viáticos y pasajes, registrados dentro de las bitácoras de gastos menores no exceden del diez por ciento del total.		

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

Gastos en Diarios Revistas y Medios Impresos

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	156. Validar que el Partido Político o aspirante, presenten las pólizas con su respectivo soporte documental a nombre del Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes.		
	157. Cerciorarse que el comprobante reúna requisitos fiscales, el cual deberá corresponder al periodo de precampaña.		
	158. Revisar que los gastos se encuentren claramente registrados e identificados en las cuentas contables del Partido de conformidad con el catálogo de cuentas previsto en el reglamento.		
	159. Si el pago excede de 90 DSM, verificar que se haya expedido cheque nominativo a nombre del proveedor con la leyenda "Para Abono en Cuenta del Beneficiario". (A las pólizas contables deberá anexarse la documentación comprobatoria junto con la copia 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"> <input type="checkbox"/> Fecha de publicación; <input type="checkbox"/> Tamaño de cada inserción o publicación; <input type="checkbox"/> Valor de cada inserción o publicación; <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> Número de Póliza de diario; <input type="checkbox"/> Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado. 		

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	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"> <input type="checkbox"/> La especificación de las fechas de cada inserción; <input type="checkbox"/> El nombre de la publicación; <input type="checkbox"/> El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; <input type="checkbox"/> El tamaño de cada inserción; <input type="checkbox"/> El valor unitario de cada inserción, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y <input type="checkbox"/> El precandidato y precampaña beneficiada. 		

Gastos de Producción de Mensajes de Radio y Televisión

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

Cuentas por Cobrar y por Pagar

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REFERENCIA A PROGRAMA DE TRABAJO
	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		

**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.
DISTRITO FEDERAL**

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

3.3.2 Monitoreo de precampaña en el ámbito local.

La Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal, realizó monitoreos en medios impresos y en anuncios espectaculares durante el proceso electoral de campaña local de 2012.

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 de 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 4 personas para el uso de Dispositivos Móviles GPS para la toma de muestras fotográficas.

**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.
DISTRITO FEDERAL**

Monitoreo a Espectaculares

Debido a que las fechas de inicio de las precampañas a cargos de Diputados Locales y Jefes Delegacionales, 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 desarrolle por el periodo del 01 de enero al 10 de abril de 2015.

- 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 Distrito Federal
- 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 enviara oficio de invitación a los partidos políticos locales, así como a los aspirantes para que asistan al monitoreo Anexo 3.
- 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 de que lleve a cabo el monitoreo de medios impresos en el Distrito Federal, asimismo, proporcione información relacionada a los diarios de circulación en el ámbito local y federal.
- El personal deberá adquirir los periódicos que se publiquen en la entidad para efectos de obtener los datos del monitoreo de medios impresos, a partir del 1 de enero de 2015 al 10 de abril de 2015.
- 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.

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. DISTRITO FEDERAL

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 respectivos.

3.3.4 Visitas de Verificación

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

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; éstas visitas permitirán a la Unidad Técnica de Fiscalización contar con los elementos necesarios para cotejar los gastos resultado de la verificación contra los que reporte el precandidato o aspirante en el informe correspondiente.

Para la realización de las visitas de verificación, la Comisión de Fiscalización 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;

**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.
DISTRITO FEDERAL**

- 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 un tanto del acta al partido o aspirante.

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

**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.
DISTRITO FEDERAL**

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 diputados locales y Jefes Delegacionales se realizarán en los Distritos 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 Distrito Federal y los tiempos con los que se cuenta para realizar la auditoría, se estima la participación de cuatro Auditores Senior para atender las actividades que determine la Unidad Técnica Fiscalización, bajo el esquema siguiente:

1.- Dos Auditores Senior se instalarán en la Junta Distrital Ejecutiva 12 ubicada en Tonalá 138 Col. Roma norte C.P. 06700, Delegación. Cuauhtémoc, D.F. 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, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, y 24.

2.- Dos Auditores Senior serán ubicados en la Junta Distrital Ejecutiva 24 ubicada en Calz. De las Bombas No. 128 local 11 Col. Ex Hacienda Coapa C.P. 04890, Deleg. Coyoacán, D.F. Se hará cargo de las actividades en la demarcación del Distrito Electoral Federal 21, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40.

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

Asimismo, 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 realizara bajo la ejecución del programa 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.
 DISTRITO FEDERAL**

Precandidatos a Diputados Locales y Jefes Delegacionales

DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FECHA	01-mar	02-mar	03-mar	04-mar	05-mar	06-mar	07-mar	08-mar	09-mar	10-mar	11-mar	12-mar	13-mar	14-mar	15-mar
INFORMES A REVISAR	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	74	74	74	74	74
AUDITORES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
INFORMES POR AUDITOR	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19

Aspirantes a candidatos a Diputados Locales y Jefes Delegacionales

DÍA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FECHA	02-mar	03-mar	04-mar	05-mar	06-mar	07-mar	08-mar	09-mar	10-mar	11-mar	12-mar	13-mar	14-mar	15-mar	16-mar
INFORMES A REVISAR	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9	9	9	9	9
AUDITORES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
INFORMES POR AUDITOR	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2

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

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

No de Personas 4	Puesto	Sueldos quincenales	Sueldos		Viáticos		Total Honorarios y Viáticos por quincena	Meses de Revisión	Total del Gasto
			2ª quincena Enero a 2da de Agosto 2015. = 15 Quincenas	Viáticos Quincenales	2da Quincena Enero a 2da de Agosto 2015 = 15 Quincenas	Viáticos Quincenales			
1	Auditor Sénior	\$9,250.00	\$138,750.00	\$9,000.00	\$135,000.00	\$18,250.00	7 Meses y medio	\$273,750.00	
1	Auditor Sénior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	7 Meses y medio	273,750.00	
1	Auditor Sénior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	7 Meses y medio	273,750.00	
1	Auditor Sénior	9,250.00	138,750.00	9,000.00	135,000.00	18,250.00	7 Meses y medio	273,750.00	
4	Total	\$37,000.00	\$555,000.00	\$36,000.00	\$540,000.00	\$73,000.00	-----	\$1,095,000.00	

Dentro de la partida de viáticos considerada por las quince quincenas (\$540,000.00) se incluye lo relacionado a gasolina, casetas y pasajes

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

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;
- 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	19 de enero del 2015	28 de febrero de 2015
Aspirantes a Candidatos Independientes	16 de enero del 2015	01 de marzo de 2015

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

Objetivos informativos y formativos de capacitación

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. DISTRITO FEDERAL

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
- 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.

**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.
DISTRITO FEDERAL**

- 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.

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 de que los fines y principios rectores del INE rijan las actividades de fiscalización
- Desarrollar una actitud crítica para reconocer cuando la autoridad electoral actúa con autonomía en el marco de sus atribuciones constitucionales y legales, inclusive durante el

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

- 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.

Anexo Único
Partidos Políticos Locales, Dirección y Teléfono

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

NO.	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL	DOMICILIO
1.		Mauricio Tabe Echartea	Durango No. 22, Col. Roma, Distrito Federal (55) 5242 0600 www.pandf.org.mx
2.		Héctor Mauricio López Velázquez	Puente de Alvarado No. 53 1er Piso. Col. Tabacale C.P. 06030 Conmutador:(55) 51 28 27 70 http://pridf.org.mx/
3.		Raúl Flores García	Jalapa 88, Col Roma, Delegación Cuauhtémoc, 4to piso, Tel.: 55118415 EXT.: 1229 http://www.prddf.org/
4.		Adolfo Orive Bellinger	Adolfo Orive Bellinger, Monterrey #242, Col. Roma, C.P. 06700, D.F. http://www.partidodeltrabajo.org.mx

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

NO.	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL	DOMICILIO
5.		Carlos Madrazo Silva	Lafayette # 88. Col. Anzures. Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Tel. 52545418 y 52542617 http://www.pvem.df.org/
6.		Dr. Jesús Armando López Velarde Campa	General Antonio León No. 2, Esq. Lateral Circuito Int., Col. San Miguel Chapultepec, C.P. 11850, México, D.F., (01 55) 50048181. http://www.convergencia.org.mx/
7.		C. Jorge Gaviño Ambriz	Eje Central Lázaro Cárdenas número 594, Col. Álamos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03400, Tel: 01 555 575 0933 Sitio Web: http://www.nuevaalianza-df.org.mx/
8.		Eduardo Cervantes Díaz Lombardo	Sitio Web: www.morenadf.mx/
9.		C. Luciano Jimeno Huanosta	http://partidohumanista.org.mx
10.		C. José Andrés Millán Arroyo	Río Danubio 57, Colonia Cuauhtémoc, Código Postal 06500, Delegación Cuauhtémoc 67-29-11-72 Sitio Web: http://encuentro.social

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 Distrito Federal.

JUNTA LOCAL O DISTRITAL	DIRECCION	TITULAR	TELEFONO
Junta Local Ejecutiva	Tejocotes 164, esq. Calle limas, Col. Tlacoquemecatí del valle, C.P. 03200, Deleg. Benito Juárez, D.F.	Lic. Josué Cervantes Martínez	(55) 5488-1500 / 5488-1503 / 5488-1519 / 5488-1550 / 5488-1562 / 5488-1567
Junta Distrital Ejecutiva No. 1	Calle Jaime Nunó No. 63, Col. Zona Escolar, C.P. 07230, Deleg. Gustavo a. Madero, D.F.	Lic. Armando Rodrigo Díaz Méndez	(55) 2227-0541 / 2651-0918 / 2651-0868 / 2651-0917 / 2651-0869
Junta Distrital Ejecutiva No. 2	Cienfuegos No. 609, Col. Lindavista, C.P. 07300, Deleg. Gustavo a. Madero, D.F.	C. María Guadalupe Rubio Jurado	(55) 5752-1925 / 5586-0754 / 5752-1828 / 5567-1992 / 5586-1544

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

JUNTA LOCAL O DISTRITAL	DIRECCION	TITULAR	TELEFONO
Junta Distrital Ejecutiva No. 3	Belisario Domínguez No. 297 Col. Barrio los reyes C.P. 02940, Deleg. Azcapotzalco, D.F.	C. Mario Martínez González	(55) 5561-5274 / 5352 -6727/ 5352-6707
Junta Distrital Ejecutiva No. 4	Paseo de las Galias No. 108 frac. Lomas estrella, segunda sección C.P. 09890, Deleg. Iztapalapa, D.F.	C. Crisóforo Sevilla Ortiz	(55) 5656-5624 / 5610-1145 / 5695-1145 / 5656-5869 / 5607-7411 / 5607-8571 / 5656-6001
Junta Distrital Ejecutiva No. 5	Ajax No. 52 Col. Arboledas del Sur C.P. 14376, Deleg. Tlalpan, D.F.	Mtro. Roberto Beristain Salmerón	(55)5603-9653 / 5603-9658 / 5603-9658 / 5603-9658
Junta Distrital Ejecutiva No. 6	Calle 312 No. 132 Col. Nueva Atzacolco C.P. 07420, Deleg. Gustavo a. Madero, D.F.	Lic. Carlos Alberto Cadena Herrera	(55) 5715-9302 / 5769-9354 / 2733-0568 / 5748-6228 / 5737-2633 / 5737-2675 / 5746-0868
Junta Distrital Ejecutiva No. 7	Oriente 95, esquina norte 84 s/n, Col. Gertrudiz Sánchez, C.P. 07839, Deleg. Gustavo A. Madero, D.F.	Lic. Pedro Salvador Toxcano	(55) 5551-0821 / 5551-0782 / 5551-0718 / 5761-3541 / 5551-0758
Junta Distrital Ejecutiva No. 8	Naranja No. 46 Col. Santa ma. La ribera C.P. 06400, Deleg. Cuauhtémoc, D.F.	Lic. Emilio Galdino Aquino Soriano	(55) 5541-2214 Exts. 101, 110 y 102 / 5541-8065 / 5541-8102 Exts. 108
Junta Distrital Ejecutiva No. 9	Manuel rivera cambas No. 61 Col. Jardín Balbuena C.P. 15900, Deleg. Venustiano Carranza, D.F.	Lic. Ramón Roque Naranjo Llerenas	(55)5786-7047 EXT. 101, 103, 104, 105 / 2616-2379
Junta Distrital Ejecutiva No. 10	Luis g. Veyra, No. 63. San miguel Chapultepec c. P. 11850, Deleg. Miguel hidalgo, d. F.	Lic. María Dolores Ruiz Ambriz	(55) 5276-3312 / 5515-9330 / 2614-3846 / 5254-7276 / 5271-9269
Junta Distrital Ejecutiva No. 11	Calz. Ignacio Zaragoza s/n Col. Cuatro árboles, C.P. 15730 Deleg. Venustiano Carranza, D.F.	Lic. Norberto Miguel Moreno García	(55) 5571-8288 / 5784-8960 / 5785-0501 / 5571-1611 / 5785 0419
Junta Distrital Ejecutiva No. 12	Tonalá 138 Col. Roma norte C.P. 06700, Deleg. Cuauhtémoc, D.F.	Lic. Lino Arturo Guerrero Ortiz	(55) 5564-7943 / 5564-6583 / 5564-6865 / 5564-8801 / 5564 8180
Junta Distrital Ejecutiva No. 13	Añil 571 1er. Piso Col. Granjas México C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, D.F.	Lic. José Francisco Márquez Jurado	(55) 5648-4793 / 5657-6883 EXT.: 202, 203, 204, 205, 206
Junta Distrital Ejecutiva No. 14	Akil Mza. 252 lote 1, Col. Héroes de Padierna C.P. 14200 Deleg. Tlalpan D.F.	Lic. René Eduardo Borrego Hernández	(55) 5630-6447 / 5644-4216 / 5630-2964 / 2615-3328 / 5630-4970
Junta Distrital Ejecutiva No. 15	Pilares No. 46 Col. Del valle C.P. 03100, Deleg. Benito Juárez, D.F.	Lic. Andrés Pérez Velasco	(55)5559-5366 / 5559-7166 / 5575-5277 / 5559-4560 / 5575-1940

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

JUNTA LOCAL O DISTRITAL	DIRECCION	TITULAR	TELEFONO
Junta Distrital Ejecutiva No. 16	Adriano Browser no.44 Col. Alfonso XII C.P. 01460, Deleg. Álvaro Obregon, D.F.	Lic. Felipe Jaime Anaya Macotella	(55)5664-4461
Junta Distrital Ejecutiva No. 17	Oma del parque No. 72 Col. Lomas de Vista Hermosa C.P. 05100, Deleg. Cuajimalpa de Morelos, D.F.	Mtro. Antonio Ortiz Hernández	(55)5257-4268 / 5257-4270 / 5257-3627
Junta Distrital Ejecutiva No. 18	Batalla de tunas blancas No. 720 "a" Col. Leyes de reforma 3a sección C.P. 09310, Deleg. Iztapalapa, D.F.	Lic. Noé Cortés Vargas	(55) 5694-8713 / 5694-7852 / 5600-2408 / 5600-0818 / 5600-2408
Junta Distrital Ejecutiva No. 19	Calz. Ermita Iztapalapa No. 2367 Col. Pueblo de Santa Cruz Meyehualco C.P. 09700, Deleg. Iztapalapa, D.F.	C. Blanca Estela Ponce González	(55)1546-4452 / 1546-2979
Junta Distrital Ejecutiva No. 20	Av. Arboledas S/N Col. Ampliación Sinatel C.P. 07490 Deleg. Iztapalapa D.F.	C. José Antonio Balderas Cañas	(55) 5674-7994 / 5609-1643 / 5243-0900 / 5243-1036 / 5674-7903
Junta Distrital Ejecutiva No. 21	Av. México No. 5601 Col. Huichapan C.P. 16030, Deleg. Xochimilco, D.F.	C. Luis Carlos Orihuela Ordóñez	(55) 1509-9011 / 1509 0984 / 1509 0983 / 5555-0211 / 1509-0984
Junta Distrital Ejecutiva No. 22	Av. Carlos Hank Glez. No. 34 esq. Encino, Col. 2a. Ampliación de Santiago Acahualtepec, C.P. 09609, Deleg. Iztapalapa, D.F.	Mtra. Mireya Bernardette Moreno Sosa	(55) 5427-0569 / 5429-8416 / 5429-4731 / 5429-6036 / 5429-5889 / 5429-6283
Junta Distrital Ejecutiva No. 23	Cerrada Aponecas No. 38, Col. el Caracol C.P. 04739, Deleg. Coyoacán, D.F.	Lic. César Alberto González Olguín	(55) 5424-2734 / 5171-8443 / 5528-1239 / 5665-4997 / 5528-1332
Junta Distrital Ejecutiva No. 24	Calz. De las Bombas No. 128 local 11 Col. Ex Hacienda Coapa C.P. 04890, Deleg. Coyoacán, D.F.	Lic. Antonio Ortiz Hernández	(55)5678-1251 / 5677-2453 / 5679-7404 / 5679-0118 / 5678-1142
Junta Distrital Ejecutiva No. 25	Calle Mateo Saldaña No. 6 bis barrio san Lorenzo C.P. 09900 Deleg. Iztapalapa, D.F.	Lic. Marineyla del Socorro Huerta Delgado	(55) 5840-6927 / 5840-6926 / 1312-4938 / 1312-4945 / 5840-6927 / 1312-4943
Junta Distrital Ejecutiva No. 26	Calle José María Morelos No. 92 Col. San Jerónimo Índice C.P. 10200, Deleg. Magdalena contreras, D.F.	C. Juliana Murguía Quiñones	(55) 5668-9366 / 5668-9309 / 5668-9448
Junta Distrital Ejecutiva No. 27	Magdaleno Ita No. 56 Col. La Conchita Zapotitlán C.P. 13360, Deleg. Tláhuac, D.F.	Lic. Noel Alonso Alvarado	(55) 5866-9210 / 5841-7020 / 5841-7068 / 5866-5798 / 5841-7065

**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.
 DISTRITO FEDERAL**

Dirección, Teléfono y Titular del Organismo Público Local

El Instituto Electoral del Distrito Federal, cuenta con oficinas en la siguiente dirección:

ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL	DIRECCIÓN	TITULAR	TELEFONO
Instituto Electoral del Distrito Federal	Huizaches 25 Colonia Rancho Los Colorines Delegación Tlalpan C.P. 14386 México, D.F.	Velázquez Miranda Mario	Conmutador: (55) 5483 3800 extension 4700

Dirección, Teléfono y Titular del Área de Fiscalización Local

AREA FISCALIZACIÓN	DIRECCION	TITULAR	TELEFONO
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.	Huizaches 25 Colonia Rancho Los Colorines Delegación Tlalpan C.P. 14386 México, D.F.	Félix Varela Rodríguez, Encargado del Despacho de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Conmutador: (55) 5483 3800 extension 4700