LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS APOYOS SUBSIDIARIOS DESTINADOS A LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES ACREDITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ÍNDICE

I. Glosario de Términos

II. Disposiciones Generales

III. Lineamientos Específicos

- **III.I.** Apoyos a las personas acreditadas ante CNV
- **III.II.** Apoyos Financieros
- **III.II.I.** Apoyos Financieros a las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia
- **III.III.** Apoyos Materiales

IV. Mecanismos de entrega y recepción de los apoyos asignados a las representaciones partidistas

V. Modificación de los Lineamientos

VI. Transparencia y Rendición de Cuentas

VII. Disposiciones Transitorias

VIII. Anexos

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS APOYOS SUBSIDIARIOS DESTINADOS A LAS REPRESENTACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES ACREDITADOS ANTE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Además de las definiciones previstas en el Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

a) **Apoyo administrativo subsidiario:** Recursos económicos o en especie con cargo a la partida 44501 del Clasificador por objeto y tipo de gasto, vigente para el Instituto Nacional Electoral, que se estipula dentro del mismo como: "Apoyo Financiero a la Comisión Nacional de Vigilancia Locales y Distritales del Registro Federal de Electores. Asignaciones destinadas a otorgar apoyo financiero a la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV) del Registro Federal Electores, conforme se establece en los artículos 31, párrafo 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales". Este apoyo se subdivide en tres conceptos: Apoyos a las personas acreditadas ante la CNV, Apoyos Financieros y Apoyos Materiales;

b) **Apoyos a las personas acreditadas ante CNV:** Es la parte de los apoyos administrativos subsidiarios destinados para cubrir el rubro de dieta que se entrega en términos de los presentes Lineamientos a las representaciones partidistas ante la Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores, para el desarrollo de las funciones que normativamente les corresponden;

c) **Apoyos financieros:** Son los apoyos administrativos subsidiarios que se utilizan para cubrir los gastos bajo el rubro de supervisión y vigilancia, capacitación y asesorías que se proporcionan a las representaciones partidistas acreditadas ante las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores;

d) **Apoyos materiales:** Son los apoyos administrativos subsidiarios que se destinan para cubrir los rubros de operación, servicio de telefonía, servicios generales, mobiliario y equipo que se proporcionan a los representantes de los partidos políticos acreditados ante las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores;

e) **Áreas Administrativas de las Juntas Locales y Distritales:** Las Coordinaciones y/o Enlaces Administrativos de las 32 Juntas Locales Ejecutivas Locales y las 300 Juntas Distritales Ejecutivas del Instituto Nacional Electoral;

f) **CG:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral;

g) **CNV:** Comisión Nacional de Vigilancia del Registro Federal de Electores;

h) **Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia:** Las 32 Comisiones Locales de Vigilancia del Registro Federal de Electores y las 300 Comisiones Distritales de Vigilancia del Registro Federal de Electores;

i) **CURP:** Clave Única de Registro de Población;

j) **DAG/Dirección:** Dirección de Administración y Gestión adscrita a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores;

k) **DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración;

l) **DERFE:** Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores;

m) **Dieta:** Es el subsidio que perciben las representaciones de los Partidos Políticos Nacionales acreditadas ante la CNV y personas acreditadas que los auxilian, derivada de la representación política que ostentan y las actividades que realizan en cumplimiento de las atribuciones de la CNV; el subsidio no constituye una contraprestación por un trabajo personal subordinado, sobre el cual se determinan y cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social en los términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y sólo es objeto del Impuesto sobre la Renta en los términos de las disposiciones fiscales aplicables, por lo que no se deriva ningún tipo de relación laboral entre las personas acreditadas por los Partidos Políticos y el Instituto Nacional Electoral;

n) **DSCV:** Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia adscrita a la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores;

o) **Instituto:** Instituto Nacional Electoral;

p) **Juntas Locales y Distritales:** Los 32 órganos permanentes del Instituto Nacional Electoral en las entidades de la República y los 300 órganos con los que cuenta el Instituto en cada uno de los distritos electorales uninominales federales;

q) **JGE:** Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral;

r) **LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

s) **Lineamientos:** Lineamientos para la administración de los apoyos subsidiarios destinados a las representaciones de los Partidos Políticos Nacionales acreditados ante los Órganos de Vigilancia del Instituto Nacional Electoral;

t) **Responsiva:** Documento administrativo que debe suscribir la o el representante propietario o suplente de cada partido político, por el cual se responsabiliza del uso y cuidado de los bienes que se asignan para apoyar el desempeño de sus actividades;

u) **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, y

v) **RFE:** Registro Federal de Electores.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los apoyos administrativos subsidiarios son recursos que se distribuyen de manera igualitaria entre todas las representaciones de los partidos políticos que integran las Comisiones de Vigilancia del Registro Federal de Electores, para el debido cumplimiento de las funciones que dentro del ámbito de sus atribuciones les corresponden.

2. La entrega de los recursos a los representantes de los partidos políticos y a las personas que los auxilia, se hará en los términos que se señalan dentro de los presentes Lineamientos, de conformidad con cada uno de los rubros que integran los apoyos administrativos subsidiarios.

3. Todo trámite administrativo deberá ser firmado por el representante propietario de cada partido político, y/o en su caso, por la persona que éste designe por escrito para hacerlo en su nombre, lo cual comunicará durante el mes de enero de cada año, o cada vez que determine cambiar a las personas autorizadas para dicha firma. No se aceptarán firmas por ausencia.

4. Conforme a los momentos contables establecidos, el ejercicio y comprobación de los recursos se hará en los términos que se estipulan en la normatividad del Instituto y en los presentes Lineamientos.

5. La DERFE, por conducto de la Dirección, deberá tramitar y comprobar el ejercicio de los apoyos administrativos subsidiarios ante la DEA; por lo que la Dirección, se hará cargo del resguardo de la documentación original, con excepción de la documentación para gastos de supervisión que se ejerzan en las Juntas Ejecutivas Locales o Distritales, cuya documentación deberán resguardar las Áreas Administrativas de las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.

6. La DERFE a través de la Dirección, será la responsable de que el trámite, registro y verificación de las solicitudes y comprobaciones de los apoyos, se

realicen conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad del Instituto y de los presentes Lineamientos.

7. Los recursos proporcionados por la DEA a la Dirección se depositarán en una cuenta bancaria exprofeso para su administración, de conformidad con la normatividad aplicable.

8. No se otorgarán apoyos por conceptos diferentes o adicionales a los previstos en los presentes Lineamientos.

9. Para cada tipo de apoyo administrativo subsidiario, se observarán las disposiciones aplicables para el otorgamiento, ejercicio y control de los recursos por parte del Instituto y las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobadas para el ejercicio presupuestal correspondiente.

Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, párrafo segundo y 5, fracción I, inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establecen que los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de dicha ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Asimismo, el artículo 61 de la ley referida en el párrafo anterior, establece que los ejecutores de gasto, dentro de los que se considera al Instituto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados. Los ahorros generados como resultado de la aplicación de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, deberán destinarse a los programas prioritarios del Instituto.

10. Con la finalidad de llevar a cabo la gestión presupuestaria y contable con la debida oportunidad, las solicitudes y comprobaciones de los apoyos administrativos subsidiarios, se deberán realizar conforme al calendario de fechas límite que determine la DEA, en caso de existir recursos no ejercidos en el cierre del ejercicio presupuestal, éstos serán reintegrados a la DEA.

11. Los apoyos a las personas y los apoyos materiales, sólo se otorgarán a las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la CNV. Los apoyos subsidiarios para proyectos especiales se podrán otorgar a las representaciones de los partidos políticos ante las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, siempre y cuando así lo determinen los representantes acreditados ante la CNV, conforme a la disponibilidad presupuestal que determine el área responsable de la DERFE, para la ejecución del proyecto.

12. Los cheques emitidos por la asignación de apoyos administrativos subsidiarios deberán ser cobrados por los beneficiarios, en un periodo no mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de su emisión, de lo contrario se procederá a su cancelación.

De lo anterior, mediante oficio se informará a las representaciones partidistas por conducto de la DSCV, 10 días naturales, previo a su cancelación.

Los cheques que se expidan invariablemente deberán contener la leyenda “No negociable” o “Para abono en cuenta del beneficiario”, según corresponda, de conformidad con el artículo 106 del Manual de normas Administrativas en materia de Recursos Financieros del INE, vigente.

En el caso de trasferencias electrónicas por la asignación de apoyos administrativos se realizarán exclusivamente a las cuentas bancarias a nombre de los representantes beneficiarios, para tal efecto deberán enviar a la Dirección, copia del encabezado de su estado de cuenta actualizado, legible (con una antigüedad no mayor a dos meses), así mismo, será responsabilidad de los acreditados el informar a la DAG en el caso de cambio de sus cuentas bancarias.

13. Los recursos que soliciten las representaciones partidistas serán entregados exclusivamente a cada beneficiario, quienes deberán identificarse con documento oficial con fotografía, al momento de presentarse ante la Dirección a solicitar la entrega del cheque correspondiente, de acuerdo con el tipo de apoyo que se solicite.

Para la entrega de apoyos a las personas (dietas) a los representantes y personas de apoyo de la CNV, de los partidos políticos acreditados en la CNV y las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, se requiere la acreditación del partido político por medio de oficio dirigido a la DSCV, copia de la credencial de elector, CURP y el RFC, derivado de que son sujetos a la retención del Impuesto Sobre la Renta, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Para la entrega de los apoyos financieros, específicamente en el rubro de gastos de supervisión, se requiere la acreditación del partido político, copia de la credencial de elector, CURP y el RFC, en virtud de que no son sujetos a la retención del Impuesto Sobre la Renta.

14. Los representantes de los partidos políticos acreditados ante la CNV, de los apoyos que se otorgan, podrán solicitar adecuaciones compensadas entre conceptos (apoyos materiales y apoyos financieros). Quedan exceptuados los conceptos de apoyos a las personas acreditadas ante la CNV y proyectos especiales, que bajo ningún supuesto serán susceptibles de adecuaciones compensadas.

Las solicitudes de adecuación deberán ser presentadas para su trámite mediante oficio ante la Dirección, debidamente justificadas, quien verificará y turnará para aprobación del Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, las cuales en caso de proceder, serán aplicadas, informando mediante oficio que dichas solicitudes han sido generadas y tramitadas en los términos solicitados o, en caso de no proceder en los términos solicitados por la representación partidista, se requerirá el replanteamiento correspondiente.

15. Los representantes acreditados ante la CNV serán los responsables de presentar ante la Dirección la documentación comprobatoria. En el caso de los gastos de supervisión destinados a las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, los representantes nacionales coadyuvarán para que los representantes partidistas acreditados ante las Comisiones Locales y Distritales comprueben los recursos asignados, con base a los presentes lineamientos.

16. Cinco días naturales previos al cierre de cada mes la Dirección comunicará mediante oficio a través de la DSCV, a cada representación partidista los recursos pendientes de comprobar que se encuentren vencidos, para que realicen dicha comprobación antes del inicio del siguiente mes, de lo contrario no será procedente la entrega de apoyos materiales y financieros, así como tampoco el pago de gastos a comprobar.

17. Si al inicio del ejercicio fiscal alguna representación cuenta con recursos pendientes de comprobar no se realizará la entrega de recursos, así como tampoco procederán las solicitudes de gastos a comprobar.

18. No se aceptarán comprobantes fiscales cuyo emisor tenga relación de parentesco con cualquier persona acreditada por partido político en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

19. La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como la resolución de lo no previsto en los mismos, corresponderá de manera conjunta a la Dirección y a la DSCV.

20. Para las solicitudes y comprobaciones de los recursos, se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y los medios digitales, con la finalidad de disminuir o eliminar el uso físico de documentos.

21. Para todos aquellos casos previstos en los presentes Lineamientos, en que la documentación, información, oficios o cualquier otro tipo de comunicado deban ser firmados, se deberá entender que podrán ser firmados y remitidos por los medios electrónicos y tecnologías de la comunicación establecidos por este Instituto.

III. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

III.I. Apoyos a las personas acreditadas ante la CNV

1. Se asigna un monto anual de apoyo a las personas acreditadas, el cual se otorgará en forma mensual en dos exhibiciones quincenales a cada una de las representaciones partidistas acreditadas y personas que los auxilian, bajo el rubro de dieta para los trabajos que se realizan en la CNV y sus grupos de trabajo, así como un apoyo anual adicional que se otorgará en el mes de diciembre.

El pago del apoyo anual adicional que se otorgará en el mes de diciembre se calculará sobre el monto total de la dieta asignada en el año, considerando cuarenta días de manera proporcional a los días de acreditación del representante partidista. En el caso de los partidos políticos que, durante el ejercicio fiscal pierdan su registro, el pago del apoyo anual adicional, se pagará de manera proporcional a los días en que mantuvo su registro, preferentemente en el mes de diciembre, previa solicitud por escrito de cada uno de los acreditados; o en su caso, antes, sujeto a la suficiencia presupuestal en calendario de recursos.

En el caso del personal acreditado que durante el ejercicio fiscal cause baja, se le pagara la parte proporcional del apoyo anual adicional, previa solicitud por escrito de cada uno de los acreditados, la cual deberán enviar a más tardar el 30 de noviembre del año en curso, dirigida a la Dirección, con copia para el titular de la representación partidista y a la DSCV. Dichos apoyos se pagarán en el mes de diciembre o en el mes en que se solicite, siempre y cuando se cuente con recursos disponibles en el calendario del rubro correspondiente.

Considerando la naturaleza presupuestal de las dietas, estos apoyos, en caso de no ser cobrados dentro del ejercicio presupuestal correspondiente, quedarán sujetos a las normas vigentes establecidas en el Instituto, ya sea para su reintegro o registro del pasivo correspondiente.

El cálculo para el pago del apoyo anual adicional se realizará conforme a la siguiente fórmula:

- **Monto de la dieta mensual, entre 30 días, por 40 días, entre 12 meses, por el periodo de acreditación.**

2. El ejercicio del monto quincenal bajo el rubro de dieta se aplicará conforme a lo que autoricen por oficio las dirigencias partidistas nacionales (presidente, Secretario General, o quien estatutariamente dentro de los comités ejecutivos nacionales o sus equivalentes, se encuentre habilitado para acreditar a los representantes ante la CNV), o bien, los representantes propietarios ante la CNV.

Al efecto, las dirigencias partidistas nacionales o los representantes propietarios de los partidos políticos ante la CNV, en su caso, deberán enviar durante los primeros 5 días hábiles laborables del mes de enero de cada año, el oficio que contenga los nombres y montos que corresponderán al representante propietario y a las personas de apoyo, debiendo adjuntar la respectiva copia de la Credencial para Votar con fotografía, RFC y CURP, de cada uno de ellos, sin que se pueda rebasar el monto previsto mensualmente para cada partido político y para cada representante, conforme al **Anexo 1** "Montos por Partido Político para el Ejercicio Presupuestal".

Cabe señalar, que para la asignación de dietas no será necesario la presentación del **Anexo 2** "Formato Único de Solicitud de Apoyo Administrativo Subsidiario"**.**

Con la finalidad de integrar los expedientes de los representantes de partidos políticos acreditados ante la CNV, que reciben apoyo por concepto de Dieta, las representaciones partidistas deberán enviar como mínimo para la integración de un expediente, la documentación señalada en el artículo 70, fracción XVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que indica lo siguiente:

> **Artículo 70.** En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: […]
>
> **XVII.** La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; […]

3. Para efectos administrativos, los dirigentes nacionales de los partidos, o los representantes propietarios ante la CNV que estén autorizados, podrán realizar los cambios que consideren necesarios para el funcionamiento de su representación y personas auxiliares, siempre que dichos cambios se soliciten por escrito; en el caso de altas será con al menos 3 días hábiles de anticipación al inicio de la quincena de que se trate. En caso contrario, el alta de las personas auxiliares se realizará hasta la quincena siguiente a la presentación de la solicitud; en el caso de las bajas estas serán aplicadas a partir de la fecha en que se soliciten. No podrá otorgarse en forma retroactiva ningún tipo de apoyo a las personas.

4. El pago de los apoyos a las personas será quincenal y se hará preferentemente el día hábil que se determine conforme al calendario de pago de la nómina del personal del Instituto que apruebe la DEA, los cheques serán emitidos a nombre del beneficiario, o en su caso, los traspasos electrónicos serán a las cuentas bancarias a nombre de los beneficiarios.

III.II. Apoyos financieros

III.II.I. Apoyos Financieros a las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia

1. Se otorga un apoyo anual para los representantes acreditados ante la CNV, en términos del **Anexo 1** “Montos por Partido Político para el Ejercicio Presupuestal”, para las labores de supervisión (gastos de supervisión) bajo el rubro de pasajes, gastos de alimentación, hospedaje y traslado.

2. Se otorga un apoyo anual conforme al **Anexo 1** “Montos por partido político para el ejercicio presupuestal”, para cada representación partidista bajo el rubro de gastos de capacitación y/o cursos en materia de: informática, actuaría, derecho, estadística, demografía, cartografía, sistemas, y cursos diversos, siempre y cuando estén vinculados al cumplimiento de las atribuciones a que se refiere el artículo 158 de la LGIPE.

3. Para garantizar la autonomía en la supervisión y la verificación del Padrón Electoral y de las Listas Nominales, las supervisiones se llevarán a cabo conforme a lo que determinen los representantes propietarios ante la CNV, y se realizará a través de los representantes acreditados de su partido político ante la CNV y las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia.

4. Las solicitudes de cada apoyo se realizarán por escrito a la Dirección con la firma del representante propietario ante la CNV, o a través de quien designe por escrito para hacerlo en su nombre; mediante el formato denominado **Anexo 2** "Formato Único de Solicitud de Apoyo Administrativo Subsidiario", con al menos cinco días hábiles previos al inicio de la actividad que se pretenda realizar. En dicho formato, deberá precisar el programa o actividad registral electoral que será sujeta de supervisión, y el periodo. Lo anterior, con el objeto de que la Dirección gestione la asignación de los apoyos subsidiarios a nombre de cada representante acreditado por los partidos políticos, o gestione la radicación de los recursos a las Juntas Locales y/o Distritales.

5. Para el caso de las comprobaciones por supervisión, reuniones de trabajo y/o entrega de materiales, deberá requisitarse el formato denominado **Anexo 4** “Informe de la Supervisión”, el cual es homologado al que presentan los servidores públicos del INE por las comisiones realizadas.

6. En el caso de las comisiones devengadas, la asignación del reembolso del gasto, sin excepción alguna, será a nombre del representante acreditado que realizó la supervisión.

7. Los cálculos para los gastos de supervisión se realizarán con base en las tarifas de viáticos para el personal del Instituto, conforme a la normatividad vigente, tomando como monto máximo el correspondiente al grupo jerárquico

superior, así como gastos de traslado. Para otorgar la tarifa de un día completo de viáticos, se tomará en cuenta la pernocta efectiva; en los casos de que la comisión sea por más de un día, se cubrirán las erogaciones conforme a las normas o políticas operadas por la DEA para todos los servidores públicos del instituto.

8. Para el caso de taxis, el monto máximo mensual por comprobación del servicio será de $3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.).

9. Las solicitudes de boletos de avión serán gestionadas por la Dirección, a través de la agencia designada por el Instituto, y solo en casos excepcionales en que la representación partidista los adquiera directamente, se tramitarán como reposición de gastos, para lo cual, se deberá de presentar sin excepción los pases de abordar a nombre del representante comisionado; asimismo, en vuelos nacionales no podrán adquirirse boletos de primera clase. En caso de extravío de pases de abordar, el comisionado deberá entregar Constancia de hechos y presentar invariablemente copia de la confirmación electrónica del itinerario de vuelo.

10. En caso de extravío de los pases de abordar de boletos gestionados por la Dirección, el comisionado deberá entregar únicamente Constancia de hechos.

11. Para el arrendamiento de vehículos se deberá de presentar, sin excepción, copia del contrato de la empresa prestadora del servicio y justificación, y se deberán considerar medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria (no procederá la renta de vehículos de lujo).

12. El Vocal del RFE, presidente de la Comisión de Vigilancia, coadyuvará en la gestión de los apoyos subsidiarios administrativos a los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Órganos de Vigilancia, fungiendo como enlace entre oficinas centrales y los Órganos Desconcentrados.

13. En caso de que la supervisión requiera personas adicionales al representante ante las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia, las personas serán acreditadas por los representantes propietarios ante la CNV a través de la DSCV, quien lo hará del conocimiento de la Dirección.

14. Los apoyos financieros deberán comprobarse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de la actividad programada. No podrán asignarse recursos a las representaciones partidistas ante la correspondiente Comisión de Vigilancia, en tanto no se hayan comprobado totalmente los apoyos entregados previamente por la Dirección o áreas administrativas de las Juntas Locales y Distritales, que se encuentren fuera del plazo establecido; debiendo presentar específicamente los documentos que justifiquen el gasto:

14.1. **Anexo 3** “Formato Único de Comprobación de Apoyo Administrativo Subsidiario”, el cual se acompañará sin excepción del soporte

documental que corresponda como: facturas, boletos, que cumplan con los requisitos previstos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, archivo. XML y en general los comprobantes que permite la normatividad del Instituto, como son el Recibo del 10% sin documentación que reúna requisitos fiscales (FO-SCP-07).

La documentación comprobatoria deberá ser enviada en los términos, formatos y condiciones que defina la DAG.

Cuando las supervisiones se realicen en zonas rurales en donde no se obtengan comprobantes fiscales como lo establece la normatividad, la comprobación del gasto se realizará con la relación de gastos cuando no sea posible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales, con el visto bueno del Vocal del RFE, formato (FO-SCP-16).

14.2. Asimismo, las representaciones partidistas deberán entregar propuestas y/o recomendaciones, resultado de la supervisión realizada; en caso de no existir deberá manifestarlo por escrito, a través del formato denominado **Anexo 4** “Informe de la Supervisión”.

14.3. En el caso de los pagos por capacitación, se deberá entregar programas de estudios o similar, facturas y diplomas o constancias de la capacitación, los cuales se enviarán a la Dirección.

14.4. Los apoyos subsidiarios que se proporcionen bajo el rubro de gastos de supervisión a las representaciones partidistas acreditadas ante la CNV deberán ser comprobados por las mismas representaciones, entregando la documentación a la Dirección.

La DAG tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para realizar alguna observación a la documentación e información entregada por las representaciones partidistas, así como especificar si cumplen con todos los requisitos establecidos en la normatividad del Instituto, en caso de no hacer observación alguna, se entenderá que la comprobación de los recursos se realizó en su totalidad y correctamente.

14.5. Los apoyos subsidiarios que se proporcionen bajo el rubro de gastos de supervisión por las Juntas Locales y Distritales deberán comprobarse por los representantes acreditados en las Comisiones Locales y Distritales ante las áreas administrativas de las Juntas Locales y Distritales.

Las áreas administrativas de las Juntas Locales y Distritales tendrán un plazo máximo de 3 días hábiles para realizar alguna observación a la documentación e información entregada por las representaciones partidistas, así como especificar si cumplen con todos los requisitos establecidos en la normatividad del Instituto, en caso de no hacer

observación alguna, se entenderá que la comprobación de los recursos se realizó en su totalidad y correctamente.

14.6. Los apoyos subsidiarios que se proporcionen bajo el rubro de gastos de supervisión por la Dirección, a las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, deberán comprobarse por los representantes acreditados en dichas Comisiones Locales y Distritales ante dicha Dirección; para lo cual, los Vocales del RFE apoyarán en la gestión y envío de la documentación correspondiente.

La Dirección tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles para realizar alguna observación a la documentación e información entregada por los Vocales del RFE, que a su vez haya sido proporcionada por las representaciones partidistas, así como especificar si cumplen con todos los requisitos establecidos en la normatividad del Instituto, en caso de no hacer observación alguna, se entenderá que la comprobación de los recursos se realizó en su totalidad y correctamente.

14.7. Los representantes partidistas acreditados ante la CNV coadyuvarán para que los apoyos subsidiarios a las Comisiones Locales y Distritales bajo el rubro de gastos de supervisión se comprueben con la documentación especificada en el periodo establecido.

14.8. La asignación de recursos para actividades de supervisión se ajustará a las condiciones establecidas en los manuales de procedimientos en materia de viáticos vigentes, aplicable para los servidores públicos del INE. Es decir, sólo procede el otorgamiento de gastos de alimentación, hospedaje y traslado en recorridos superiores a 50 kilómetros; en viajes o traslados más cortos, únicamente procederá el pago de gasolina, peajes y alimentos, siempre y cuando estos sean hasta por la tarifa de medio día de viáticos.

14.9. La realización de viajes al extranjero podrá realizarse individual o colectivamente. En caso de las individuales deberán informar a detalle, los lugares, objetivos y resultados de la supervisión, a través del formato denominado **Anexo 4** “Informe de la Supervisión”.

15. Para la participación de las representaciones de los partidos políticos acreditados ante la CNV y las Comisiones Locales y Distritales de Vigilancia, en proyectos especiales que se desarrollen para supervisar la integración del Padrón Electoral, la conformación de las listas nominales de electores o la instrumentación de otros procedimientos registrales, los cálculos para los gastos de supervisión, materiales e insumos y a las personas acreditadas ante la CNV, se realizarán con base en los mismos criterios que se utilizan para el personal de la DERFE. Lo anterior conforme al Anexo 1 “Montos por partido político para el ejercicio presupuestal” o a la disponibilidad presupuestal de la DERFE.

La DERFE podrá determinar la realización de supervisiones a los programas registrales por parte de las comisiones locales y distritales de vigilancia, para lo cual el área responsable de la instrumentación del programa deberá verificar que los recursos que se destinen a apoyar la participación de los integrantes de las comisiones de vigilancia no afecten la operación adecuada del propio programa o se deriven de economías generadas por la DERFE durante el presente ejercicio fiscal. En todo caso no podrá aprobarse más de una supervisión durante el año 2024 ni destinarse a cada representante acreditado apoyos superiores al monto de la tarifa de viáticos para mandos medios del INE.

16. Los apoyos financieros a que se refiere el presente apartado podrán ser utilizados para llevar a cabo una reunión de trabajo al año, relacionada con las tareas de supervisión, exclusivamente con las personas acreditadas ante las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia. Los apoyos se destinarán a cubrir gastos de organización (tales como renta de espacios, alimentos preparados o procesados y utensilios para el servicio de alimentación); podrán cubrir gastos de hospedaje y traslado.

Para efectos de comprobación, el representante propietario del partido político ante la CNV deberá entregar a la Dirección, la documentación fiscal señalada en el punto 14, así como los documentos que respalden la celebración del evento, tales como el orden del día, lista de asistencia firmada, fotografías, video, materiales de apoyo, entre otros.

III.III. Apoyos Materiales

1. Sólo se otorgarán apoyos materiales permanentes en especie a las representaciones partidistas acreditadas ante la CNV, consistentes en:

1.1. Oficina acondicionada (espacio físico en las instalaciones que ocupa la DERFE, con equipamiento básico para desempeñar sus funciones).

1.2. Servicios de fotocopiado, mantenimiento y conservación de equipo, aseo y limpieza de oficinas, y en su caso, un cajón de estacionamiento.

1.3. Se apoyará con una línea de conmutador digital y acceso a la red, las representaciones políticas podrán contratar internet privado y una conexión de televisión de paga, de conformidad con el **Anexo 1** “Montos por partido político para el Ejercicio Presupuestal”.

El pago de estos servicios no podrá ser superior al monto asignado al rubro correspondiente, conforme al **Anexo 1** “Montos por partido político para el Ejercicio Presupuestal”.

2. El otorgamiento de los apoyos para estos rubros procederá conforme al **Anexo 1** “Montos por partido político para el Ejercicio Presupuestal”; su otorgamiento podrá ser conforme a lo siguiente:

2.1. Mobiliario de oficina, de acuerdo con el **Anexo 1** “Montos por partido político para el Ejercicio Presupuestal”, las adquisiciones se realizarán de conformidad a la normatividad vigente del Instituto.

2.2. Adquisición o arrendamiento de hardware y software, así como la contratación de servicios relacionados, de acuerdo con el **Anexo 1** “Montos por partido político para el Ejercicio Presupuestal”.

La adquisición de equipo informático deberá apegarse a las políticas y normatividad vigente que en materia de tecnologías establezca el Instituto.

2.3. Las representaciones partidistas deberán presentar ante la Dirección un Programa Anual de necesidades de mobiliario de oficina, equipo informático y software, dentro del primer trimestre de cada año, con objeto de planear y consolidar con la DEA los procesos de compra necesarios.

2.4. Los servicios de telecomunicaciones consistirán en: una línea telefónica convencional con llamadas locales, nacionales y a celular; y hasta dos equipos de telefonía celular para personas acreditadas por las representaciones ante la CNV, las cuales podrán ser contratadas, ya sea a través de plan empresarial o en planes de recarga de tiempo aire (mediante tarjetas telefónicas o recargas electrónicas).

El pago por telefonía celular ya sea por plan empresarial, tarjetas telefónicas o recargas, será hasta por el monto equivalente al autorizado en forma mensual para los servidores públicos del INE (nivel más alto), por medio del Manual de Percepciones vigente, ya sea en plan de renta, compra de tarjetas telefónicas o recargas electrónicas.

En caso de que no existiera ningún monto aprobado en dicho Manual de Percepciones, el monto máximo a poder erogar será el aplicado en el último mes del año próximo anterior.

La asignación de los celulares por partido político será para el representante propietario y suplente. Los excedentes de la tarifa asignada por telefonía celular serán cubiertos mensualmente, por el usuario de la línea; en caso de no realizarse, se suspenderá el pago del servicio correspondiente y si esto genera un cargo adicional, tendrá que ser cubierto también por el usuario.

2.5. Las representaciones políticas podrán arrendar hasta dos lugares de estacionamiento, los cuales deberán ser cubiertos por cada una de las representaciones partidistas con cargo a sus propios recursos, conforme a los montos establecidos en el **Anexo 1** “Montos por partido político para el Ejercicio Presupuestal”, debiendo comprobar en forma mensual dicho gasto con los documentos que cumplan los requisitos fiscales correspondientes.

2.6. El apoyo para gastos de operación consistentes en: alimentación, suscripción a diarios y revistas, artículos de oficina y artículos de limpieza, se ejercerán de conformidad al **Anexo 1** “Montos por partido político para el Ejercicio Presupuestal”.

2.7. El importe máximo mensual de alimentos que podrá erogar y comprobar cada representación partidista será por un importe total de $13,851.00 (trece mil ochocientos cincuenta y un pesos 00/100 M.N.), equivalente a dos veces el monto que se apruebe en el Manual de Percepciones de los servidores públicos del INE vigente, como gastos de representación para el nivel de Director Ejecutivo (sujeto a la aprobación y montos de un nuevo manual de percepciones, y en su caso, a los ajustes que se deriven de la aplicación de medidas de racionalidad y austeridad para el año correspondiente); debiéndolo comprobar conforme a las condiciones normativas establecidas para el personal del INE.

3. Las solicitudes de apoyo se realizarán en el formato denominado **Anexo 2** “Formato Único de Solicitud de Apoyo Administrativo Subsidiario”, firmado por el representante propietario del partido político acreditado ante la CNV o a través de quien designe por escrito para hacerlo en su nombre.

En el caso de pagos mensuales de servicios que impliquen una contratación anual o por un periodo determinado, como son telefonía convencional y celular (Telmex, Telcel), televisión de paga, suscripción a diarios y revistas, etc., no será necesario la presentación del **Anexo 2** “Formato Único de Solicitud de Apoyo Administrativo Subsidiario”, bastará con una solicitud única.

4. Para la comprobación de los apoyos materiales, se deberán presentar los documentos que justifiquen el gasto, siendo de manera general:

a) El **Anexo 3** “Formato Único de Comprobación de Apoyo Administrativo Subsidiario”, acompañado con el soporte documental que corresponda como: facturas, recibos originales o comprobantes fiscales digitales, que cumplan con los requisitos previstos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y los que señale la normatividad aplicable del Instituto, y en general los comprobantes que permite la normatividad del Instituto.

La documentación comprobatoria deberá ser enviada en los términos, formatos y condiciones que defina la DAG.

5. Del monto autorizado para apoyos materiales de la CNV, la Dirección efectuará los pagos correspondientes.

6. En cuanto a los bienes inventariables que tienen actualmente las representaciones ante la CNV, deberán emitirse los resguardos que contengan la totalidad de los bienes en posesión de los representantes de los partidos políticos ante la CNV, quienes firmarán comprometiendo el adecuado uso y cuidado de dichos bienes, siendo aplicables las mismas reglas que para el resguardo de bienes prevé la normatividad del Instituto.

Adicionalmente, el representante propietario y/o suplente ante la CNV deberá firmar el documento que ampare la responsiva de los bienes inventariables, que lo hará responsable de su buen uso y cuidado. En caso del robo o extravío de dichos bienes deberán proceder a su reposición mediante la entrega de un bien nuevo de características iguales o superiores o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, en los términos previstos en la normatividad vigente del Instituto

En caso de no realizar alguna de las acciones anteriores, se procederá al descuento del monto de la dieta correspondiente en una o varias exhibiciones, según corresponda, considerando hasta un 30% de descuento quincenal. En caso de baja del acreditado, el costo será descontado en su totalidad de su última dieta y, de no ser suficiente, se realizará el descuento del apoyo anual adicional hasta donde cubra la totalidad del bien o bienes, en caso de no cubrir la totalidad, se continuará descontando de la dieta del representante propietario, considerando la responsabilidad solidaria del partido político correspondiente, hasta en tanto se cubra el monto faltante.

Lo titulares y/o encargados de la DAG y de la DSCV, de manera conjunta, notificarán formalmente al área correspondiente la procedencia y monto de dichos descuentos.

IV. MECANISMOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS APOYOS ASIGNADOS A LAS REPRESENTACIONES PARTIDISTAS

1. El caso de sustitución de los representantes propietarios o suplentes de las representaciones partidistas, el nuevo representante firmará inmediatamente las responsivas individuales y el resguardo global de los bienes asignados con anterioridad, informando el nombre y cargo del representante que se da de baja.

2. Se levantará acta entrega-recepción (formato que será revisado de manera conjunta con la DSCV y la Dirección, las cuales determinarán los requisitos del Acta).

V. MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

1. La modificación de los presentes Lineamientos corresponde exclusivamente a la JGE, dentro del ámbito de su competencia, a propuesta de la o las áreas competentes.

VI. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. La fiscalización de los recursos entregados a los partidos políticos nacionales como apoyos administrativos subsidiarios para las actividades de los integrantes de las Comisiones de Vigilancia que se regulan en los presentes Lineamientos deberá realizarse de conformidad con la normatividad del Instituto.

2. La DERFE presentará a la JGE un informe trimestral sobre los recursos destinados a los órganos de vigilancia que hayan sido ejercidos, precisando, además, el monto disponible en el periodo del ejercicio presupuestal que corresponda. Este informe se publicará en el portal de transparencia del Instituto y una copia del mismo se entregará a cada una de las representaciones partidistas.

VIII. ANEXOS

- **Anexo 1.** Montos por Partido Político para el Ejercicio Presupuestal.

- **Anexo 2.** Formato Único de Solicitud de Apoyo Administrativo Subsidiario.

- **Anexo 3.** Formato Único de Comprobación de Apoyo Administrativo Subsidiario.

- **Anexo 4.** Informe de la Supervisión.

ANEXO 1
MONTOS POR PARTIDO POLÍTICO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2024

Apoyos a las personas acreditadas ante la CNV
Monto anual de apoyo a las personas: $39,137,214.20

Tipo de apoyo	Calendario	Monto 1_/	Total anual por Partido Político 1_/	Total anual de los Partidos Políticos 1_/
Apoyos a las Personas	Mensual, otorgados en dos exhibiciones quincenales.	$419,327.29 (Cuatrocientos diecinueve mil trecientos veintisiete pesos 29/100.). Monto bruto mensual para cada representación política acreditada. El monto mensual máximo para otorgar a las personas bajo el rubro de dieta será de $143,438.86 brutos.	**Para Dietas:** $5,031,927.48 (Cinco millones treinta y un mil novecientos veintisiete pesos 48/100 M.N.). **Para Apoyo Anual Adicional:** $559,103.12 (Quinientos cincuenta y nueve mil ciento tres pesos 12/100 M.N.).	**Para Dietas:** $35,223,492.36 (Treinta y cinco millones doscientos veintitrés mil cuatrocientos noventa y dos pesos 36/100 M.N). **Para Apoyo Anual Adicional:** $3,913,721.84 (Tres millones novecientos trece mil setecientos veintiún pesos 84/100 M.N.).

1_/ Incluye el Impuesto Sobre la Renta del 35%, así como el apoyo anual adicional que se otorgará en el mes de diciembre.

Apoyos Financieros a las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia
Monto anual del apoyo financiero $3,643,739.82

Tipo de apoyo	Total anual por Partido Político	Total anual de los Partidos Políticos
De supervisión y vigilancia 1_/	$465,643.54 (Cuatrocientos sesenta y cinco mil, seiscientos cuarenta y tres pesos 54/100 M.N).	$3,259,504.78 (Tres millones doscientos cincuenta y nueve mil, quinientos cuatro pesos 78/100 M.N.).
De capacitación y Asesorías	$2,917.72 (Dos mil novecientos diecisiete pesos 72/100 M.N.).	$20,424.04 (Veinte mil cuatrocientos veinticuatro pesos 04/100 M.N.).
Voto en el Extranjero	$51,973.00 (Cincuenta y un mil novecientos setenta y tres pesos 00/100)	$363,811.00 (trescientos sesenta y tres mil ochocientos once pesos 00/100)

1_/ No incluye apoyos de supervisión de proyectos especiales, recursos conforme a la disponibilidad presupuestal de la DERFE.

Apoyos Materiales
Apoyos materiales en especie por partido político

Tipo de apoyo	Calendario	Asignación
Oficina acondicionada	Permanente	1 oficina por representación
Servicios-Fotocopiado -Mantenimiento y conservación de equipo. -Un lugar de estacionamiento conforme a disponibilidad de espacios físicos. -Aseo y limpieza de oficinas	Permanente	Conforme a la disponibilidad de la DERFE.

Monto anual de apoyos materiales: $414,986.98

Tipo de apoyo	Total anual por partido político	Total anual de los Partidos Políticos
Gastos de Operación: -Servicios de telefonía, Telecomunicaciones y Satelitales -Alimentación -Artículos de oficina -Artículos de limpieza -Suscripción a diarios y revistas Estacionamiento	$59,283.85 (Cincuenta y nueve mil doscientos ochenta y tres pesos 85/100 M.N.). Para telefonía celular serán hasta dos equipos por plan, tarjetas telefónicas o recargas electrónicas, hasta por el importe máximo que se otorgue en el Manual de Percepciones del INE. Para el concepto de alimentación el importe máximo mensual será de hasta $13,851.00, sujeto a lo establecido en el Manual de Percepciones que se apruebe. 2_/ Hasta 2 lugares de arrendamiento de estacionamiento, los cuales serán cubiertos por cada una de las representaciones partidistas ($1,399.84 + IVA = $1,623.81, por lugar)	$414,986.98 (Cuatrocientos catorce mil novecientos ochenta y seis pesos 98/100 M.N.). .

2_/ Cantidad sujeta a la aprobación de un cambio o modificación al Manual de Percepciones de los servidores públicos del INE.

El monto total que se otorgará para 2024, como Apoyos para las Comisiones Nacional, Locales y Distritales de Vigilancia, será de $43,195,941.00 (cuarenta y tres millones ciento noventa y cinco mil novecientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.).

ANEXO 2
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBSIDIARIO

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Comisión Nacional de Vigilancia
Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBSIDIARIO

FECHA:

Nombre del Representante Propietario		Nombre del Partido Político	

Tipo de Apoyo:	Financiero	☐	Material	☐	Personas ☐

Objeto o Fin del Apoyo:	

Descripción del Apoyo:	

Monto del Apoyo:	

Monto por concepto del apoyo:	

Firma del Representante Autorizado

ANEXO 3
FORMATO ÚNICO DE COMPROBACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBSIDIARIO

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Comisión Nacional de Vigilancia
Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia

FORMATO ÚNICO DE COMPROBACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBSIDIARIO

FECHA:

Nombre del Representante Propietario		Nombre del Partido Político	
Tipo de Apoyo asignado:	Financiero ☐	Material ☐	Personas ☐
Objeto y descripción de la comprobación:			
Monto Comprobado del Apoyo:			
Monto comprobado por concepto del apoyo:			

Firma del Representante Autorizado

ANEXO 4. INFORME DE LA SUPERVISIÓN

Instituto Nacional Electoral

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores
Comisión Nacional de Vigilancia
Dirección de la Secretaría de las Comisiones de Vigilancia

Informe de la Supervisión

Fecha	Nombre del representante comisionado	Lugar de la supervisión	Módulos de Atención Ciudadana Supervisados o Programa Registral	Período de la supervisión

*** Objetivo de la supervisión:**

*** Actividades realizadas:**

*** Resultados obtenidos:**

*** Recomendaciones :**

Observaciones (en caso necesario, deberá incluir una leyenda o explicación de lo que corresponda):

*** Obligatorio requisitar**

Nombre y firma del representante comisionado

Nombre y firma del representante titular

GUÍA DE LLENADO DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

No.	Campo	Descripción
1	**Fecha**	Indicar la fecha de elaboración del informe de la supervisión
2	**Nombre del representante comisionado**	Indicar el nombre completo del representante comisionado
3	**Lugar de la supervisión**	Indicar el lugar de la supervisión realizada (Estado-Municipio-Localidad)
4	**Módulos de Atención Ciudadana**	Indicar los Módulos de Atención Ciudadana supervisados o Programas Registrales
5	**Período de la supervisión**	Indicar el período de la supervisión realizada
6	**Objetivo de la supervisión**	Describir claramente la razón de la supervisión realizada
7	**Actividades realizadas**	Describir claramente todas y cada una de las actividades realizadas durante la supervisión
8	**Resultados obtenidos**	Detallar los resultados obtenidos durante la supervisión realizada
9	**Recomendaciones**	Plasmar las ideas que pudieran considerarse para mejoras.
10	**Observaciones**	Indicar las observaciones o comentarios que sean relevantes surgidos durante el desempeño de la supervisión (en caso necesario, deberá incluir una leyenda o explicación de lo que corresponda)
11	**Nombre y firma del representante comisionado**	Indicar nombre completo y recabar firma de la persona comisionada
12	**Nombre y firma del representante titular**	Indicar nombre completo y recabar firma de quien autoriza la supervisión