

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

ÍNDICE

1. Antecedentes	2
2. Introducción	4
3. Normatividad Aplicable	6
4. Fiscalización	8
4.1 Plazos de entrega	8
4.1.1 Proyección de Informes a presentar	9
4.2 Actividades y Procedimientos de Auditoría	10
4.2.1 Actividades Especificas por realizar	13
4.2.2 Monitoreo en el ámbito local	14
4.2.3 Visitas de verificación.....	17
4.3 Personal de la Unidad Técnica de Fiscalización	17
4.4 Estrategia de capacitación, asesoría y acompañamiento a los partidos políticos, candidatos y candidatos independientes	17
Anexo 1	22
Dirección, Teléfono y Titulares de Partidos Politicos	22
Anexo 2	25
Generalidades.....	25
Bancos	27

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

1. Antecedentes

PRIMERO. Mediante el acuerdo CG/94/2015, de fecha quince de diciembre de dos mil quince, el Consejo Electoral de Instituto Estatal Electoral del estado de Hidalgo aprobó el calendario del Proceso Electoral Local Ordinario 2015-2016.

SEGUNDO. El Organismo Publico Local Electoral para el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, mediante los siguientes acuerdos, estableció los topes de gasto de los periodos de apoyo ciudadano, precampaña y campaña para los contendientes a ocupar los cargos de Gobernador, Diputado Local y Presidente Municipal para el Proceso Electoral Local Ordinario, que pueden erogar los contendientes a ocupar dichos cargos.

Periodo	Acuerdo	Fecha
Apoyo Ciudadano	CG/97/2015	29 de diciembre de 2015
Precampaña	CG/64/2015	29 de octubre de 2015
Campaña candidatos de partidos políticos	CG/031/2016	22 de marzo de 2016
Campaña candidatos independientes	CG/125/2016	22 de abril de 2016

TERCERO. El cinco de junio del presente año, se llevó a cabo la jornada electoral para elegir a los miembros de los ayuntamientos en el estado de Hidalgo, entre ellos, el correspondiente al municipio de Omitlán de Juárez.

CUARTO. El ocho de junio de dos mil dieciséis, el Consejo Municipal del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, con sede en Omitlán de Juárez, realizó el cómputo municipal respectivo, el cual concluyó el mismo día. En esa misma sesión, el mencionado Consejo Municipal declaró la validez de la elección de miembros del ayuntamiento y expidió la constancia de mayoría y validez a la planilla postulada por el Partido Verde Ecologista de México, encabezada por el candidato al cargo de presidente municipal, el ciudadano José Luis Ordaz Ríos.

QUINTO. En contra de lo anterior, el doce de junio de dos mil dieciséis, el Partido Revolucionario Institucional, a través de su representante propietario ante el Consejo Municipal del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo con sede en Omitlán de Juárez, presentó demanda de juicio de inconformidad, la cual fue radicada por el Tribunal Electoral del estado de Hidalgo y dio origen al número de expediente JIN-045-PRI-084/2016.

SEXTO. El quince de junio de dos mil dieciséis, el Partido Verde Ecologista de México compareció, por medio de su representante, con el carácter de tercero interesado en el juicio de inconformidad JIN-045-PRI-084/2016.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPaÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

SÉPTIMO. El once de julio de dos mil dieciséis, el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo dictó sentencia en el juicio de inconformidad JIN-045-PRI-084/2016, en la que declaró la nulidad de la elección del ayuntamiento de Omitlán de Juárez.

OCTAVO. Inconforme con la resolución precisada, el dieciséis de julio de dos mil dieciséis, el ciudadano Mauricio Hernández Mercado, en su calidad de representante suplente del Partido Verde Ecologista de México ante el Consejo Municipal del Instituto Estatal Electoral del estado de Hidalgo, presentó demanda de juicio de revisión constitucional electoral ante el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo.

NOVENO. El diecisiete de julio de dos mil dieciséis, el Secretario General del Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo remitió a la Sala Regional de Toluca, mediante el oficio TEEH-SG-550/2016, la demanda del juicio de revisión constitucional electoral, así como el expediente relativo al juicio de inconformidad JIN-045-PRI-084/2016, el informe circunstanciado y la demás documentación que estimó pertinente.

DÉCIMO. El diecinueve de agosto de dos mil dieciséis, la Sala Regional con sede en Toluca, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dictó la sentencia ST-JRC-37/2016 en el medio de impugnación señalado en el numeral SÉPTIMO del presente documento, confirmando la sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo, el once de julio de dos mil dieciséis, en el juicio de inconformidad JIN-045-PRI-084/2016.

DÉCIMO PRIMERO. El día catorce de septiembre del presente año, el Pleno del Consejo General del Instituto Estatal Electoral del estado de Hidalgo, aprobó el acuerdo CG/290/2016 mediante el cual se fijaron las fechas de inicio de proceso, celebración de la jornada electoral y toma de posesión de candidato electo para el Proceso Electoral Extraordinario 2016, en la renovación del Ayuntamiento de Omitlán de Juárez, Hidalgo, cuya jornada electoral se llevaría a cabo el diecinueve de febrero de dos mil diecisiete.

DÉCIMO SEGUNDO. En sesión especial del veinte de septiembre de dos mil dieciséis, se instaló el Consejo General para el Proceso Electoral Local Extraordinario, del Ayuntamiento de Omitlán de Juárez.

DÉCIMO TERCERO. Con fecha veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Estatal Electoral del estado de Hidalgo, en sesión ordinaria aprobó mediante el acuerdo CG/296/2016, el Calendario Integral de la elección extraordinaria al cargo de Presidente Municipal en el municipio de Omitlán de Juárez en el estado de Hidalgo, estableciendo las respectivas fechas de celebración de la jornada electoral la cual acontecerá el próximo cuatro de diciembre de dos mil dieciséis, así como la

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

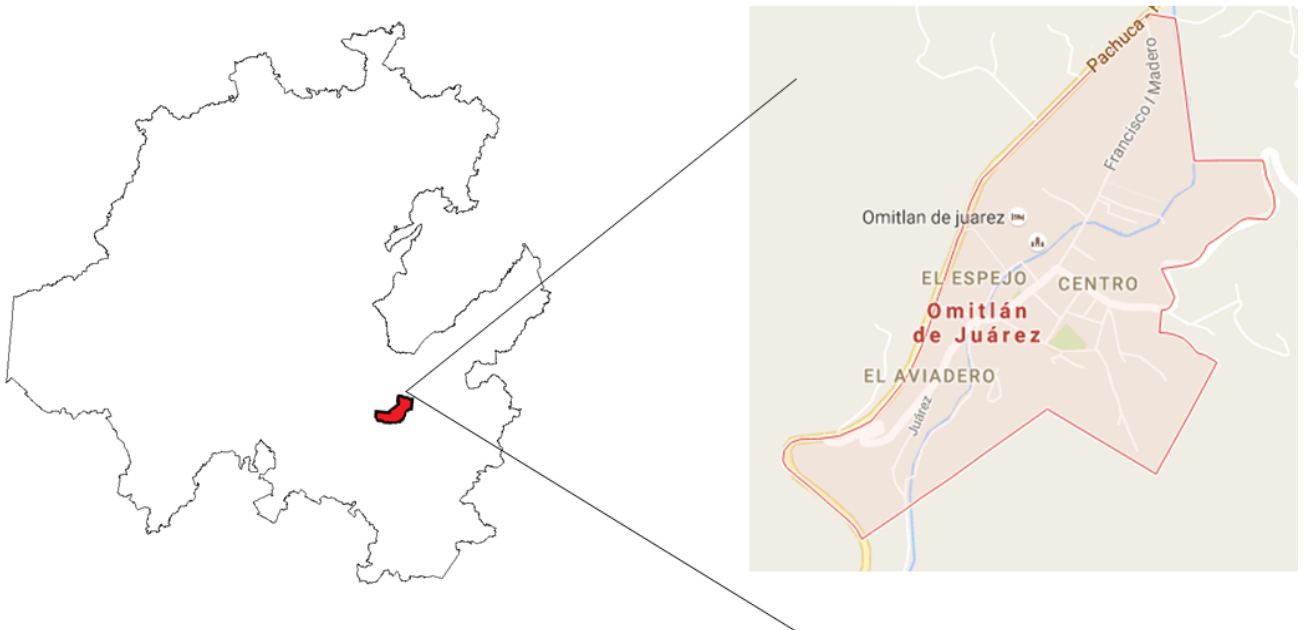
respectiva toma de posesión de candidato electo que tendrá verificativo el día dieciocho de enero de dos mil diecisiete.

DÉCIMO CUARTO. En sesión extraordinaria del catorce de octubre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, aprobó el acuerdo de los calendarios y planes integrales de coordinación para los Procesos Electorales Locales Extraordinarios 2016 de los Municipios de Omitlán de Juárez, Hidalgo y Zacatecas, Zacatecas.

2. Introducción

El veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del OPL de Hidalgo aprobó el Plan y Calendario integral para la elección extraordinaria al cargo de Presidente Municipal del municipio de Omitlán de Juárez, los cuales fueron modificados el catorce de octubre de la misma anualidad por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Mapa del municipio de Omitlán de Juárez



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

En concordancia con la aprobación del Plan y Calendario Integral para el Proceso Electoral Extraordinario Local 2016-2017, las actividades a realizar son las siguientes:

Elección	Plazos	
	Inicio	Conclusión
Periodo de apoyo ciudadano	09-10-16	23-10-16
Precampaña	12-10-16	24-10-16
Campaña	01-11-16	30-11-16

Cálculo del tope máximo de gastos

En sesión ordinaria de 27 de septiembre de 2016, el OPLE aprobó los CG/306/2015 y CG/307/2016 en el que se estableció el tope máximo de gastos que durante los periodos de apoyo ciudadano, la precampaña y campaña para la elección extraordinaria de Presidente Municipal en Omitlán de Juárez, Hidalgo, es como a continuación se indica:

Periodo	Tope máximo de gastos
Periodo de apoyo ciudadano	\$7,081.55
Precampaña	14,163.10
Campaña	84,833.65

Cálculo del financiamiento público para gastos de campaña

En sesión ordinaria de 27 de septiembre de 2016, el OPLE aprobó los CG/306/2016, mediante la cual se estableció la cifra total de financiamiento público para gastos de campaña en la elección extraordinaria al cargo de Presidente Municipal en Omitlán de Juárez, del estado de Hidalgo, que asciende a \$337,369.90, sin tomar en consideración el financiamiento que en su momento se otorgará para gastos de campaña a los aspirantes que obtengan su registro como candidatos independientes, correspondiendo a cada partido político lo siguiente:

Partido Político Nacional	Financiamiento para Gastos de Campaña
Partido Acción Nacional	\$45,244.37
Partido Revolucionario Institucional	84,833.65
Partido de la Revolución Democrática	49,815.19
Partido del Trabajo	23,330.60
Partido Verde Ecologista de México	29,886.45
Nueva Alianza	68,359.62
Movimiento Ciudadano	20,353.04

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Partido Político Nacional	Financiamiento para Gastos de Campaña
Morena	7,773.49
Encuentro Social	7,773.49
Total	\$337,369.90

Del financiamiento a candidatos independientes

El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo determinará las cifras del financiamiento público para gastos de campaña, así como las relativas al financiamiento público por concepto de franquicias postales de los candidatos independientes para contender al cargo de Presidente Municipal en Omitlán de Juárez, sólo en caso de que se llegue a presentar el supuesto de que se otorgue el registro.

3. Normatividad Aplicable

La Unidad Técnica de Fiscalización revisará los informes del periodo de apoyo ciudadano, precampaña y campaña que presenten los partidos políticos, coaliciones, candidatos, aspirantes y candidatos independientes, de acuerdo al marco jurídico siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Código Electoral del estado de Hidalgo.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Código Fiscal de la Federación.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPaÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

- Código de Comercio.
- Reglamento de Fiscalización.
- Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas de Información Financiera.
- Manual General de Contabilidad.

Por su parte, la Comisión de Fiscalización ejercerá sus facultades de supervisión y seguimiento al presente plan de trabajo, en atención a lo establecido en el artículo 192, numeral 1, incisos d) y e) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza en los procesos de fiscalización, para mayor referencia se transcribe el precepto normativo antes citado:

“Artículo 192.

1. El Consejo General del Instituto ejercerá las facultades de supervisión, seguimiento y control técnico y, en general, todos aquellos actos preparatorios a través de la Comisión de Fiscalización, la cual estará integrada por cinco consejeros electorales y tendrá como facultades las siguientes:

(...)

d) *Revisar las funciones y acciones realizadas por la Unidad Técnica de Fiscalización, con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza en los procesos de fiscalización;*

e) *Supervisar de manera permanente y continua las auditorías ordinarias, de precampaña y de campaña; así como los procedimientos oficiosos, quejas y verificaciones realizadas por la Unidad Técnica de Fiscalización;*

(...)”

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

4. Fiscalización

4.1 Plazos de entrega.

Los sujetos obligados tienen la obligación de presentar Informes por los periodos de obtención del Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña de conformidad con los artículos 377, 378 y 431, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 79, numeral 1, incisos a y b), de la Ley General de Partidos Políticos.

En este contexto, el proceso de fiscalización del Proceso Electoral Local Extraordinario 2016 en el estado de Hidalgo, se realizará de conformidad a los plazos establecidos en la Ley General de Partidos Políticos, quedando como se detalla a continuación:

Tipo de Informe	Periodo fiscalizado	Fecha límite de entrega de los Informes	Notificación de Oficios de Errores y Omisiones	Respuesta a Oficios de Errores y Omisiones	Dictamen y Resolución a la Comisión de Fiscalización	Aprobación de la Comisión de Fiscalización	Presentación al Consejo General	Aprobación del Consejo General
ETAPAS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN 2016 ÁMBITO LOCAL MUNICIPIO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO								
Informe Obtención del Apoyo Ciudadano	15 días	10 días	3 días	7 días	3 días	2 días	1 día	5 días
	Del 9 al 23 de octubre de 2016	miércoles, 2 de noviembre de 2016	sábado, 5 de noviembre de 2016	sábado, 12 de noviembre de 2016	martes, 15 de noviembre de 2016	jueves, 17 de noviembre de 2016	viernes, 18 de noviembre de 2016	miércoles, 23 de noviembre de 2016
Informe de precampaña	13 días	10 días	3 días	7 días	3 días	1 día	1 día	5 días
	12 al 24 de oct de 2016	jueves, 3 de noviembre de 2016	domingo, 6 de noviembre de 2016	domingo, 13 de noviembre de 2016	miércoles, 16 de noviembre de 2016	jueves, 17 de noviembre de 2016	viernes, 18 de noviembre de 2016	miércoles, 23 de noviembre de 2016
Informe de campaña	30 días	3 días	3 días	5 días	3 días	2 días		5 días
	Del 1 al 30 de noviembre de 2016	sábado, 3 de diciembre de 2016	martes, 6 de diciembre de 2016	domingo, 11 de diciembre de 2016	miércoles, 14 de diciembre de 2016	viernes, 16 de diciembre de 2016		miércoles, 21 de diciembre de 2016

Nota: Los plazos se calcularon considerando que todos los días y horas son hábiles.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

4.1.1 Proyección de Informes a presentar

Para las elecciones del Proceso Electoral Local Extraordinario 2016 se elegirá al Presidente Municipal de Omitlán de Juárez, Hidalgo; en consecuencia, los informes que podrían ser presentados a esta Unidad se estiman a continuación:

Precampaña y obtención del apoyo ciudadano

Partidos Políticos	No. Informes estimados de Campaña
Partido Acción Nacional (PAN)	1
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	1
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	1
Partido del Trabajo (PT)	1
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	1
Movimiento Ciudadano (MC)	1
Nueva Alianza (NA)	1
Partido Encuentro Social (PES)	1
Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA)	1
Aspirantes a Candidatos Independientes	1
Total de Informes de Precampaña y obtención del apoyo ciudadano	10

Campaña

Partidos Políticos	No. Informes estimados de Campaña
Partido Acción Nacional (PAN)	1
Partido Revolucionario Institucional (PRI)	1
Partido de la Revolución Democrática (PRD)	1
Partido del Trabajo (PT)	1
Partido Verde Ecologista de México (PVEM)	1
Movimiento Ciudadano (MC)	1
Nueva Alianza (NA)	1
Partido Encuentro Social (PES)	1
Movimiento de Regeneración Nacional (MORENA)	1
Candidatos Independiente	1
Total de Informes de Precampaña y obtención del apoyo ciudadano	10

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPaÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

4.2 Actividades y Procedimientos de Auditoría

Precampaña y obtención del apoyo ciudadano

Procedimiento	Partidos Políticos	Aspirantes a candidatos Independientes
	Presidente Municipal	Presidente Municipal
1. Fecha límite para que los aspirantes y precandidatos entreguen sus Informe de Precampaña.	3 de noviembre de 2016	2 de noviembre de 2016
2. Una vez que se cumpla la fecha límite para la presentación de los informes de precampaña, a través del SIF, la Unidad Técnica de Fiscalización revisará los informes que presenten los aspirantes a candidatos independientes y los partidos políticos respecto de sus candidatos.	6 de noviembre de 2016	5 de noviembre de 2016
3. Si durante la revisión de los informes de precampaña u obtención del apoyo ciudadano se advierte la existencia de errores u omisiones, la Unidad Técnica de Fiscalización lo notificará al sujeto obligado que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo de siete días contados a partir del día siguiente a su notificación, presente la documentación solicitada así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.	13 de noviembre de 2016	12 de noviembre de 2016
4. Una vez concluido el término señalado en el numeral anterior, la Unidad Técnica de Fiscalización emitirá el dictamen consolidado, así como el proyecto de resolución respectivo.	16 de noviembre de 2016	15 de noviembre de 2016
5. La Comisión de Fiscalización aprobará el dictamen consolidado con su respectiva resolución.	17 de noviembre de 2016	17 de noviembre de 2016
6. La Comisión de Fiscalización presentará el proyecto de dictamen consolidado con su respectiva resolución ante el Consejo General.	18 de noviembre de 2016	18 de noviembre de 2016
7. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral, contará con un plazo de cinco días para su discusión y aprobación del dictamen y resolución.	23 de noviembre de 2016	23 de noviembre de 2016
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 de precampaña y	16 de noviembre de 2016	3 de diciembre de 2016
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.	12 de noviembre de 2016	11 de noviembre de 2016
10. Desde el inicio de la precampaña y el periodo de otención del apoyo ciudadano 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.	11 de noviembre de 2016	10 de noviembre de 2016

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

Procedimiento	Partidos Políticos	Aspirantes a candidatos Independientes
	Presidente Municipal	Presidente Municipal
11. La Unidad Técnica de Fiscalización podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de los candidatos 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	Del 12 de octubre al 12 de noviembre de 2016	Del 9 de octubre al 11 de noviembre de 2016
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 12 de octubre al 12 de noviembre de 2016	Del 9 de octubre al 11 de noviembre de 2016
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, de la misma manera efectuará el cómputo de los plazos, señalará las fechas de inicio y terminación de los mismos, informando a ellos por oficio así como su publicación en DOF.	20 de octubre de 2016	20 de octubre de 2016
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.	Del 12 de octubre al 12 de noviembre de 2016	Del 9 de octubre al 11 de noviembre de 2016
15. El periodo de monitoreo de anuncios espectaculares y medios impresos se realizará desde el inicio de la precampaña y periodo de apoyo ciudadano en el estado de Hidalgo, con elección extraordinaria en 2016 y hasta el término de la misma. 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 transcurrido 4 días adicionales se deberá publicar.	Del 20 al 24 de octubre de 2016	Del 20 al 23 de octubre de 2016
16. Derivado de la revisión de ingresos y gastos de la precampaña y la obtención del apoyo ciudadano, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitirá un dictamen y proyecto de resolución por la entidad federativa.	23 de noviembre de 2016	23 de noviembre de 2016

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPaÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Campanña

Procedimiento	Partidos Políticos	Candldatos Independientes
	Presidente Municipal	Presidente Municipal
1. Fecha límite para que los partidos políticos y candidatos independientes entreguen sus Informe de Campaña.	3 de diciembre de 2016	3 de diciembre de 2016
2. Una vez que se cumpla la fecha límite para la presentación de los informes de campaña, a través del aplicativo, la Unidad Técnica de Fiscalización contará con tres días para revisar los informes que presenten los a candidatos independientes y los partidos políticos respecto de sus candidatos.	6 de diciembre de 2016	6 de diciembre de 2016
3. Si durante la revisión de los informes de campaña 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 cinco días contados a partir del día siguiente a su notificación, presente la documentación solicitada así como las aclaraciones o rectificaciones que estimen pertinentes.	11 de diciembre de 2016	11 de diciembre de 2016
4. Una vez concluido el término señalado en el numeral anterior, la Unidad Técnica de Fiscalización contará con un plazo de tres días para emitir el dictamen consolidado, así como el proyecto de resolución respectivo.	14 de diciembre de 2016	14 de diciembre de 2016
5. La Comisión de Fiscalización contará con dos días para aprobar el dictamen consolidado con su respectiva resolución.	16 de diciembre de 2016	16 de diciembre de 2016
6. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral contará con un plazo de cinco días para su discusión y aprobación del dictamen y resolución.	21 de diciembre de 2016	21 de diciembre de 2016
7. La Unidad Técnica de Fiscalización deberá convocar a una confronta con los partidos políticos y candidatos independientes, a más tardar un día antes de la fecha de vencimiento de respuesta del oficio de errores y omisiones, derivado de la presentación de su informe de campaña.	10 de diciembre de 2016	10 de diciembre de 2016
8. Los partidos políticos y 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.	9 de diciembre de 2016	9 de diciembre de 2016
9. Desde el inicio de la campaña 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 1 de noviembre al 10 de diciembre de 2016	Del 1 de noviembre al 10 de diciembre de 2016
10 La Unidad Técnica de Fiscalización podrá determinar la realización de verificaciones selectivas de la documentación comprobatoria de los ingresos y gastos de los candidatos y candidatos independientes, 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	Del 1 de noviembre al 10 de diciembre de 2016	Del 1 de noviembre al 10 de diciembre de 2016
11. 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 por medio de los medios electrónicos a que se refiere el presente acuerdo o verificar documentación complementaria.	Del 1 de noviembre al 10 de diciembre de 2016	Del 1 de noviembre al 10 de diciembre de 2016

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Procedimiento	Partidos Políticos	Candidatos Independientes
	Presidente Municipal	Presidente Municipal
12. 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.	20 de octubre de 2016	20 de octubre de 2016
13. 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.	Del 1 de noviembre al 10 de diciembre de 2016	Del 1 de noviembre al 10 de diciembre de 2016
14. El periodo de monitoreo de anuncios espectaculares y medios impresos se realizará desde el inicio de la campaña en el estado de Hidalgo, con elección extraordinaria en 2016 y hasta el término de la misma. La UTF deberá conciliar el resultado del monitoreo contra lo informado por los partidos o candidatos e informarles del resultado cuando menos cada 30 días y solo una vez vencido ese plazo, y transcurrido 4 días adicionales se deberá publicar.	Del 1 al 30 de noviembre de 2016	Del 1 al 30 de noviembre de 2016
15. Derivado de la revisión de ingresos y gastos de campañas, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitirá un dictamen y proyecto de resolución por la entidad federativa.	21 de diciembre de 2016	21 de diciembre de 2016

4.2.1 Actividades Específicas por realizar

Para garantizar que los sujetos obligados cumplan con los requisitos aplicables en la normatividad vigente para la presentación de los informes del periodo de apoyo ciudadano, precampaña y campaña, se llevarán a cabo, al menos, las pruebas siguientes en cada periodo :

1. Generalidades

- a) Recepción de documentación
- b) Revisión de gabinete
- c) Revisión de entrega de informes

2. 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) Envío de estados de cuenta bancarios
- c) Que se incluyan todas las cuentas bancarias a nombre del partido político y/o asociación civil.
- d) Verificar su correcta valuación.
- e) Determinar su disponibilidad o la existencia de restricciones.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

3. Origen de los recursos

Objetivo de los procedimientos de auditoría:

- a) Identificar las fuentes de los recursos (financiamiento público y privado)
- 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.

Aplicación y destino de los recursos

4. Objetivo de los procedimientos de auditoría:

- a) Verificar que las erogaciones se destinen a los gastos relativos a los periodos de apoyo ciudadano, precampaña y campaña.
- b) Comprobar si se ajustaron a los límites de gastos de periodos de apoyo ciudadano, precampaña y campaña.
- c) Comprobar la veracidad en el registro de las erogaciones.
- d) Comprobar el reporte de la totalidad de las erogaciones

Los procedimientos específicos de revisión, deberán garantizar que se cumplan todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Fiscalización, Manual General de Contabilidad y la Guía Contabilizadora. Estos procedimientos deberán estar documentados por la Unidad Técnica de Fiscalización y formarán parte integral de los documentos de trabajo del personal de la Unidad Técnica de Fiscalización. Igualmente podrán incorporarse en el módulo de Auditoría del Sistema Integral de Fiscalización.

4.2.2 Monitoreo en el ámbito local

Para realizar el monitoreo del Proceso Electoral Extraordinario, se deberá seguir la metodología aprobada en sesión extraordinaria de la Comisión de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral, el 26 de enero de 2016, mediante el Acuerdo CF/004/2016, por el que se emiten los lineamientos para la realización de las visitas de verificación, monitoreo de anuncios espectaculares y demás propaganda colocada en la vía pública, así como en diarios, revistas y otros medios impresos que promuevan a precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, candidatos independientes, partidos políticos y coaliciones, durante la precampañas y campañas locales del proceso electoral ordinario 2015-2016, así como para los procesos extraordinarios que se pudieran derivar, de las elecciones a celebrarse en los estados de Aguascalientes, Baja California,

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

Chihuahua, Durango, Hidalgo, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sinaloa, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas.

Periodo	Monitoreos	
	Primer monitoreo	Segundo monitoreo
Precampaña	Del 20 al 24 de octubre de 2016	
Apoyo Ciudadano	Del 20 al 23 de octubre de 2016	
Intercampaña	Del 25 al 30 de octubre de 2016	
Campaña	Del 1 al 14 de noviembre de 2016	Del 15 al 30 de noviembre de 2016

Acciones para llevar a cabo el monitoreo en vía pública

- ❖ Solicitar mediante oficio, el apoyo y colaboración de la Junta Local y distritales del INE para el traslado durante los recorridos del monitoreo de los anuncios espectaculares y propaganda colocada en la vía pública.
- ❖ Adaptar el Sistema Integral de Monitoreo (SIMEI) con la finalidad de que pueda recibir datos del monitoreo del periodo de apoyo ciudadano, precampaña y campaña en espectaculares y propaganda colocada en la vía pública.

Acciones para llevar a cabo el monitoreo de páginas de internet y redes sociales

Procedimientos Generales de Revisión

Con la finalidad de que la autoridad electoral cuente con mayores elementos de convicción que le permitan tener certeza respecto de los ingresos y egresos reportados en los informes presentados por los partidos políticos, aspirantes y candidatos independientes, en términos del artículo 195 del Reglamento de Fiscalización, se realizará el monitoreo en internet de la propaganda y actos de precampaña y campaña publicados en redes sociales, periódicos digitales y páginas web en general, durante los periodos de apoyo ciudadano, precampaña y campaña.

Al respecto, la Unidad Técnica de Fiscalización realizará monitoreos en las principales páginas electrónicas, con el propósito de identificar propaganda, actos de precampaña y campaña o cualquier otro que beneficie los sujetos obligados bajo la siguiente metodología:

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

1. Se realizarán búsquedas en internet, páginas oficiales y no oficiales de partidos políticos, candidatos y candidatos independientes.
2. Se analizará la información de las páginas, a efecto de identificar actos, lugares, número de asistentes, y en general conocer los eventos en los que los candidatos y/o candidatos independientes que se dirijan a los afiliados, simpatizantes o al electorado en general, con el objetivo de obtener el voto.
3. Las principales páginas que se consultarán para llevar a cabo el monitoreo serán las siguientes:
 - Google
 - Youtube
 - Facebook
 - Twitter
 - Periscope
 - Prensa web
 - Noticieros
4. Del resultado del monitoreo, se levantará razón y constancia de los hallazgos detectados; adicionalmente, se elaborarán bitácoras de visitas, tanto de hallazgos como de aquellos resultados que no proceda levantar la citada razón y constancia.
5. Una vez entregados los informes respectivos a la Unidad Técnica de Fiscalización, ésta verificará que los eventos o propaganda localizada a través del monitoreo en internet se encuentre debidamente soportada y reportada en los informes correspondientes.
6. En los casos en los que no se localice en los informes respectivos el registro de dichos gastos, la Unidad Técnica de Fiscalización solicitará las aclaraciones para que en los plazos establecidos por el Reglamento de Fiscalización, los sujetos obligados presenten las aclaraciones o rectificaciones correspondientes.
7. El costo de los eventos o propaganda localizada en internet no reportada por los partidos políticos y candidatos independientes, se determinará conforme a lo establecido en el artículo 27, del Reglamento de Fiscalización.
8. El monto de los eventos o propaganda localizada en internet no reportada por los partidos políticos, candidatos y candidatos independientes, se acumulará a los gastos de periodo de apoyo ciudadano, precampaña y campaña de la elección en comento.
9. El periodo de realización comprenderá dentro de los periodos correspondientes.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

4.2.3 Visitas de verificación

Fiscalización a actos y casas de periodo de apoyo ciudadano, precampaña y campaña.

Objetivos:

Verificar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios para la comprobación de los ingresos y egresos durante los periodos respectivos, del Proceso Electoral Local Extraordinario 2016.

Verificar que el registro contable de las operaciones reportadas por los partidos políticos respecto de sus candidatos y los candidatos independientes por concepto de eventos realizados durante los periodos de respectivos y que estos correspondan a los mismos.

Verificar la correcta revelación y presentación de las erogaciones por concepto de los eventos realizados durante los periodos de respectivos por los candidatos y candidatos independientes en sus respectivos Informes de ingresos y gastos.

4.3 Personal de la Unidad Técnica de Fiscalización

Derivado de la revisión de los informes del periodo de apoyo ciudadano, precampaña y campaña estimados que se van a presentar en el Proceso Electoral Local Extraordinario 2016, en el estado de Hidalgo y los tiempos con los que se cuenta para realizar la auditoría, se estima la participación de auditores y el enlace de fiscalización, bajo el esquema siguiente:

Entidad Federativa	Auditores	Enlace	Ubicación
Hidalgo	8	1	Junta Local Ejecutiva ubicada en calle Ayuntamiento No. 203, Fracc. Colosio, C.P. 42088, Pachuca de Soto, Hidalgo.

4.4 Estrategia de capacitación, asesoría y acompañamiento a los partidos políticos, candidatos y candidatos independientes.

Se establecen las siguientes estrategias y fases de capacitación y asesoría a los partidos políticos, candidatos y candidatos independientes:

- ❖ Constante comunicación por parte de la Subdirección a cargo, con los responsables de finanzas de los partidos políticos y representantes legales de los aspirantes a candidatos independientes; así como con el área de contabilidad con la finalidad de atender todos los requerimientos y asesorías que se requieran.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas,
ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
DEL APOYO CIUDADANO Y Campañas
DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

- ❖ Constante comunicación por parte del Jefe de Departamento a cargo, con los responsables de finanzas de los partidos políticos y representantes legales de los aspirantes a candidatos independientes; así como con el área de contabilidad con la finalidad de atender todos los requerimientos y asesorías que se requieran.
- ❖ Constante comunicación por parte del Enlace de Fiscalización, con los responsables de finanzas de los partidos políticos y representantes legales candidatos independientes; así como con el área de contabilidad con la finalidad de atender todos los requerimientos y asesorías que se requieran.
- ❖ Capacitación sobre la presentación de los Informes de ingresos y gastos del periodo correspondiente, de conformidad con el artículo 199, numeral 1, inciso m) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

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

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y Campañas DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

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

Objetivos formativos:

- ❖ Desarrollar de una actitud de análisis sobre la importancia de la fiscalización de los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes en la vida democrática de su país.
- ❖ Entenderá la importancia de que los fines y principios rectores del INE rijan las actividades de fiscalización.
- ❖ Vincular los conocimientos adquiridos durante su formación profesional con la fiscalización a los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes.
- ❖ Analizar críticamente los procedimientos de revisión que se efectúan en la fiscalización a los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes.
- ❖ Desarrollar la habilidad de análisis a la información financiera de los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes 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 y aspirantes a candidatos independientes.
- ❖ Calificación de las conductas que constituyen violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de financiamiento y gasto.
- ❖ Determinación de la sanción que sea idónea, atendiendo a las circunstancias objetivas y subjetivas de cada caso en particular.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPaÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

Personas de los Partidos Políticos y Candidatos Independientes.

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 y aspirantes a candidatos independientes.
- ❖ Conocer los diferentes procesos que integran el ciclo de fiscalización a los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes.
- ❖ Conocer las disposiciones legales aplicables en la fiscalización a partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes.
- ❖ Conocer y explicar los derechos y obligaciones de los partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes.
- ❖ Conocer las facultades de comprobación de la Autoridad en materia de fiscalización a partidos políticos y aspirantes a candidatos independientes.
- ❖ 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 proceso electoral local.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPaÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.





- ❖ 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 y aspirantes a candidatos independientes.
- ❖ Analizar críticamente el actuar de los partidos políticos con respecto a las facultades de comprobación.
- ❖ Reflexionará sobre la importancia de una conducta de la legalidad para el desarrollo de procesos democráticos de rendición de cuentas.
- ❖ Identificará las conductas que constituyen violaciones a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de financiamiento y gasto.
- ❖ Identificará una sanción idónea, atendiendo a las circunstancias objetivas y subjetivas de cada caso en particular.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPaÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Anexo 1
Dirección, Teléfono y Titulares de Partidos Políticos

Partido Político	Presidente del Comité Estatal	Responsable de Finanzas	Domicilio	Teléfono
 Partido Acción Nacional	Lic. Asael Hernandez Cerón Presidente Del Comité Directivo Estatal	LC. Marlene Puertas Ramírez Encargada de la Tesorería del Comité Directivo Estatal del Partido Acción Nacional en el estado de Hidalgo	Av. Francisco I. Madero núm. 301, colonia. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hgo	(771 71 84248) (771 71 84290) (771 71 86255) (Ext. 52111) (Ext. 52101) (Ext. 52122)
 Partido Revolucionario Institucional	Lic. Alberto Meléndez Apodaca Presidente del Comité Directivo Estatal	Mtra. Karla Iliana Ortiz Prado Secretaria de Administración y Finanzas del Partido Revolucionario Institucional en el estado de Hidalgo	Blvd. Luis Donaldo Colosio núm. 2013, colonia Ex Hacienda de Coscotitlan, C.P. 42064, Pachuca de Soto, Hgo.	(771 71 70227) (345) (284)
 Partido de la Revolución Democrática	Profr. J. Ramón Flores Reyes Presidente del Comité Directivo Estatal	Prof. Gustavo Cortes Bravo Secretario de Finanzas del Partido de la Revolución Democrática en el estado de Hidalgo	Tierra y Libertad núm. 16, colonia. Rojo Gómez, C.P. 42030, Pachuca de Soto, Hgo	(771 71 95599) (771 71 95597) (Ext. 15)
 Partido del Trabajo	Ing. Arturo Aparicio Barrios Comisionado Político Nacional	C.P. Jaime Javier Granillo Vargas Secretario de Finanzas del Partido del Trabajo en el estado de Hidalgo	Samuel Carro núm. 109, colonia. Periodistas, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hgo.	(771 794 1207)
 Partido Verde Ecologista de México	Lic. Carlos Jaime Conde Suñiga Delegado Nacional Con Funciones de Secretario General	Lic. Félix Alfonso Chávez Reyes Secretario de Finanzas del Partido Verde Ecologista de México en el estado Hidalgo	Adrián Guerrero núm..207, colonia. Periodistas, C.P. 42060, Pachuca de Soto, Hgo.	(771 71 92869) (Ext. 112)

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Partido Político	Presidente del Comité Estatal	Responsable de Finanzas	Domicilio	Teléfono
 Movimiento Ciudadano	Lic. Christian Pulido Roldan Coordinador Estatal	Lic. Maribel Carpio Batalla Tesorera de la Comisión Operativa Estatal de Movimiento Ciudadano en el estado de Hidalgo	Poder Judicial Lote núm. 32, Manzana 5, Fracc. Constitución, C.P. 42060, Pachuca de Soto, Hgo.	(771 71 96301) (Ext. 106)
 Nueva Alianza	Prof. Emilio Eliseo Molina Hernandez Presidente Estatal	Profra. Myrlen Salas Dorantes Coordinadora Ejecutiva Estatal de Finanzas de Nueva Alianza en el estado de Hidalgo	Eliseo Ramirez Ulloa núm. 1005, colonia. Doctores, C.P. 42090 Pachuca de Soto, Hgo.	(771 22 10384) (771 71 91758)
 Morena	Dr. Abraham Mendoza Zenteno Presidente del Comité Ejecutivo Estatal	C. Adolfo López Palacios Secretario de Finanzas del Comité Ejecutivo Estatal de Morena en el estado de Hidalgo	José María Iglesias núm. 100, Letra A, colonia Morelos, C.P. 40200, Pachuca de Soto, Hgo	(775 51 537739)
 Partido Encuentro Social	Lic. Daniel Andrade Zurutuza Presidente del Comité Directivo Estatal	Lic. Guadalupe Leslie Hinojosa Flores Coordinadora de Administración y Finanzas del Partido Encuentro Social en el estado de Hidalgo	Guerrero núm. 725 1er piso, colonia Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Higo.	(771 149 8004)

Dirección, Teléfono y Titular del Organismo Público Local

El Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo, cuenta con oficinas en la siguiente dirección:

Organismo Público Local Electoral	Dirección	Titular	Teléfono
Instituto Estatal Electoral del estado de Hidalgo	Bldv. Everardo Márquez núm. 115, colonia Exhacienda Coscotitlán, C.P. 42064, Pachuca de Soto, Hidalgo	Lic. Guillermina Vázquez Benítez	771 717 0207 01 800 5082830

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y Campañas
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Dirección, Teléfono y Titular de Junta Local

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 candidatos, el Instituto cuenta con representantes en el estado de Hidalgo.

Junta Local o Distrital	Titular	Dirección	Teléfono
Junta Local Ejecutiva	Lic. José Luis Ashane Bulos	Av. Ayuntamiento Núm. 203, Fracc. Colosio I, C.P. 42088 Pachuca de Soto, Hidalgo.	771 717 2700 Ext. 130001
Junta Distrital Ejecutiva No. 1	Ing. Oscar Avila Aldana	Eloxochitlan Núm. 3, Col. Altos Santa Irene C.P. 43000 Huejutla de Reyes, Hidalgo	771 717 2700 Ext. 130101
Junta Distrital Ejecutiva No. 2	Lic. Francisco Javier Licona Durán	Lázaro Cárdenas Núm. 14, Col. El Bondho C.P. 42300 Ixmiquilpan, Hidalgo	771 717 2700 Ext. 130201
Junta Distrital Ejecutiva No. 3	Lic. Daniel Larrieta Carrasco	Avenida 5 De Mayo Núm. 184, Col. Centro C.P. 42500 Actopan, Hidalgo	771 717 2700 Ext. 130301
Junta Distrital Ejecutiva No. 4	Lic. Juan Antonio Reyes Trejo	Vicente Guerrero Nte. Núm. 607-A, Col. Centro C.P. 43600 Tulancingo de Bravo, Hidalgo	771 717 2700 Ext. 130401
Junta Distrital Ejecutiva No. 5	Lic. Alberto Duarte Romero	Av. Del Trabajo Núm. 206. Col. Barrio Alto C.P. 42800 Tula de Allende, Hidalgo	771 717 2700 Ext. 130501
Junta Distrital Ejecutiva No. 6	Lic. Tomás Aquino Mata Hernández	Boulevard Everardo Márquez Núm. 804, Col. Exhacienda de Coscotitlan C.P. 42086 Pachuca de Soto Hidalgo	771 717 2700 Ext. 130601
Junta Distrital Ejecutiva No. 7	Ing. Arturo Muñoz Tapia	Av. Felipe Ángeles Núm. 29, Col. 18 de Marzo C.P. 43973 Tepeapulco, Hidalgo	771 717 2700 Ext. 130701

Dirección, Teléfono y Titular del Área de Fiscalización Local

DIRECCIÓN	TITULAR	TELEFONO
Av. Ayuntamiento núm. 203, Fracc. Colosio I, C.P. 42088 Pachuca de Soto, Hidalgo.	L.C. Mariana Orenday Penagos	771 717 2700; IP:130036

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Anexo 2
Generalidades

Concepto	Procedimientos
Recepción de Documentación	1. Recibir escrito del sujeto obligado con el cual se entrega la documentación solicitada.
	2. Cerciorarse que la documentación plasmada en el escrito del sujeto obligado coincida con la documentación que físicamente está entregando.
	3. Elaborar el acta de recepción de la documentación, adjunta a los informes respectivos presentados en sus modalidades correspondientes.
Revisión de Gabinete	4. Que los Informes hayan sido presentados dentro de los plazos señalados en la normatividad aplicable.
	5. Verificar que sujeto obligado haya presentado junto con los informes la siguiente documentación, correspondiente al periodo que abarca el periodo de revisión: <ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta bancarios CEN, CDE'S, y el del periodo de que se trate. • Conciliaciones bancarias; • Contratos de apertura y escritos de cancelación de las cuentas bancarias relativos al periodo de revisión 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 del periodo 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 del periodo de revisión realizada con recursos federales; • Informe de la propaganda aun no pagada por el sujeto obligado 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 candidatos presentada por el sujeto obligado contra los candidatos registrados ante el IEH.
	7. Verificar que el candidato o independiente no rebase el tope de gastos de periodo respectivo.
	8. Revisar para el periodo del sujeto obligado: <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 electrónico coincidan con lo reportado en el SIF, creado para tal efecto.
	9. Verificar que el sujeto obligado, 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 del periodo respectivo y concentradora. • Documentos donde conste la cancelación de las cuentas del periodo respectivo dentro del periodo que establece el Reglamento de la materia, al final del periodo respectivo. • 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.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

Concepto	Procedimientos
	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 del periodo respectivo, 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 sujeto obligado.
Informes	14. Cerciorarse de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que el sujeto obligado presente el informe, identificando el origen de los recursos (federales o locales) transferidos al periodo respectivo correspondiente. • Que se especifiquen los gastos que el sujeto obligado haya ejercido en el ámbito territorial correspondiente. • Así como el origen de los recursos que se hayan utilizado para financiar el periodo respectivo.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

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 sujeto obligado Verificar su correcta valuación.
- c) Determinar su disponibilidad o la existencia de restricciones.

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

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

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

d) Comprobar el reporte de la totalidad de las operaciones de ingreso

Aportaciones del C.E.N.

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Ingresos en Efectivo	24. 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 sujeto obligado, exceptuando las cuotas voluntarias y personales que los candidatos aporten al periodo respectivo cumpliendo con lo establecido en la normatividad aplicable.
	25. Cerciorarnos que los ingresos en efectivo que reciba el sujeto obligado 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.
	26. Realizar el cruce respectivo con el Estado de Cuenta para identificar el recurso depositado.
	27. Verificar que el sujeto obligado 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 sujeto obligado permitirá los estados de cuenta de donde proviene la transferencia hasta por un año previo, así como la documentación comprobatoria.
Ingresos en Especie	28. Verificar que la aportación en especie provenga directamente del CEN o CEE y no rebase los topes establecidos en el Reglamento.
	29. 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 o campaña a la que serán transferidos.
	30. 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.
	31. 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.
	32. 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 sujeto obligado. • En su caso el sujeto obligado presentará el contrato correspondiente que deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato.
	33. Las aportaciones por servicios profesionales en forma gratuita, se registrarán al valor promedio de 2 cotizaciones que solicite el sujeto obligado.
	34. Cerciorarse que los comprobantes de la aportación se expidan dentro del periodo respectivo y los gastos que amparen cumplan con los fines exclusivos del mismo.
	35. Verificar que las aportaciones en especie que beneficien a una o más precampañas o campañas por gastos centralizados, se hayan registrado conforme al prorrateo en términos de la normatividad aplicable y sean computados en los informes correspondientes.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Aportaciones del candidato

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Ingresos en	36. Validar el correcto registro contable de los ingresos.
	37. Verificar que: <ul style="list-style-type: none"> • Las fichas de depósito o comprobantes de transferencia y recibos "RM" estén anexos a su respectiva póliza contable y • Los ingresos se hayan depositado en cuentas a nombre del sujeto obligado.
	38. Confirmar que la aportación que se efectúe al periodo respectivo, provenga del CEN u Órgano Equivalente con excepción de las aportaciones del candidato y estas sean depositadas en las cuentas bancarias.
	39. 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.
	40. Respecto a los recibos "RM", cerciorarse que: <ul style="list-style-type: none"> • Se apeguen al formato incluido en el reglamento de la materia y se hayan expedido en forma consecutiva. • La numeración se hizo conforme a las treinta y tres series distintas en original y dos copias.
	41. Cerciorarse que los recibos "RM" detallados en el control de folios, coincidan con los recibos adjuntos a su póliza contable.
Ingresos en Especie	42. Realizar el cruce entre el control de folios correspondiente y el estado de cuenta bancario con el fin de identificar el recurso depositado.
	43. Verificar que las aportaciones del candidato no excedan los topes de aportaciones de militantes establecido por el sujeto obligado.
	44. Validar el correcto registro contable de las aportaciones realizadas por los militantes y que se encuentre soportado con la documentación original correspondiente.
	45. Respecto a los recibos "RM", cerciorarse que: <ul style="list-style-type: none"> • Se apeguen al formato incluido en el reglamento de la • materia y se hayan expedido en forma consecutiva. • La numeración se hizo conforme a las treinta y tres series distintas en original y dos copias. • Se cancelaron los recibos no utilizados al terminar el periodo respectivo.
	46. Revisar que las aportaciones recibidas consideradas en especie estén documentadas con contratos escritos, conteniendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del aportante y del bien aportado, • Costo estimado de mercado, • Lugar y fecha de entrega y • Carácter con el que se realizó la aportación.
	47. Validar la información relativa a : <ul style="list-style-type: none"> • El bien aportado, • El criterio de valuación que se haya utilizado, • Su registro contable, • La existencia de los contratos de comodato • Cotizaciones correspondientes y personas que realizaron donaciones. • Si se trata de equipo de transporte, se deberá contar con el contrato y la factura correspondiente a la operación por la que se haya transferido al donante la propiedad previa de dicho bien.
	48. Cerciorarse que las aportaciones fueron incluidas dentro del registro centralizado.
	49. Validar que las aportaciones en especie que benefician a una o más precampañas o campañas por gastos centralizados, se hayan registrado conforme al prorrateo señalado en el Reglamento y sean computados en los informes correspondientes.
	50. Asegurarse que los comprobantes de la aportación se hayan expedido dentro del periodo respectivo.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Aportaciones de Militantes

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Especie	51. Validar el correcto registro contable de las aportaciones realizadas por los militantes.
	52. Revisar que las aportaciones recibidas consideradas en especie estén documentadas con contratos escritos, conteniendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del aportante y del bien aportado, • Costo estimado de mercado, • Lugar y fecha de entrega y • Carácter con el que se realizó la aportación.
	53. 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.
	54. 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
	55. 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 sujeto obligado. • En su caso el sujeto obligado presentará el contrato correspondiente que deberá contener la clave de elector de la persona que otorga el bien en comodato.
	56. Revisar que para determinar el valor de registro de las aportaciones de los servicios profesionales, prestados a título gratuito al sujeto obligado, se tomó 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 sujeto obligado por personas físicas que no tengan actividades mercantiles, ni se trate de servicios profesionales).
	57. Identificar si el órgano de finanzas del sujeto obligado 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.
	58. De las aportaciones en forma directa al periodo respectivo
	59. 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 que efectúa la aportación, <input type="checkbox"/> Una copia para el órgano de finanzas del sujeto obligado, anexándola a la póliza de ingresos correspondiente. <input type="checkbox"/> Una copia quede en el comité estatal, distrital o municipal.
	60. Verificar que el órgano de finanzas presente en medio impreso y magnético, el registro centralizado y el registro individual del financiamiento de su militancia que muestre: <ul style="list-style-type: none"> • El monto de cada persona, • RFC, • No. de registro en el padrón de militantes, • Las características para en las aportaciones en especie, especifiquen sus características, • Para personas físicas, el registro ordenado por apellidos.
	61. Revisar que las aportaciones en especie que benefician a una o más precampañas y campañas por gastos centralizados se hayan registrado conforme al prorratio 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,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Aportaciones de Simpatizantes

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Especie	62. Validar el correcto registro contable de las aportaciones realizadas por los simpatizantes.
	63. 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. • <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.
	64. 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.
	65. 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 sujeto obligado. • <input type="checkbox"/> En su caso el sujeto obligado presentará el contrato correspondiente que deberá
	66. 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).
	67. 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.
	68. De las aportaciones en especie, comprobar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que las directas la precampaña y campaña por los simpatizantes, se sustentaron con recibos foliados impresos según el formato "RSES". • Que cada recibo se imprimió en original y dos copias. • Que una vez terminado el proceso electoral, el sujeto obligado canceló los recibos no utilizados.
	69. Cerciorarse que los recibos se hayan expedido en forma consecutiva, con los siguientes datos legibles, completos y en tres tantos: <ul style="list-style-type: none"> • El original para la persona que efectúa la aportación, • Una copia para el órgano de finanzas del sujeto obligado, anexándola a la póliza de ingresos correspondiente, • Una copia quede en el comité estatal, distrital o municipal.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
	70. Revisar que el sujeto obligado informe de los recibos que se impriman y expidan por el CEN y por los CDES en cada entidad federativa, para el periodo respectivo y para las aportaciones que se reciban a través del mecanismo de llamadas telefónicas, en los que se pueda verificar: <ul style="list-style-type: none"> • El número total de recibos impresos, • Los recibos utilizados con su importe total, • Los recibos pendientes de utilizar y • Los recibos cancelados, los cuales deberán ser remitidos a la autoridad en juego completo. • Todos los recibos deberán estar relacionados uno a uno y los controles de folios deberán presentarse totalizados.
	71. Verificar que las aportaciones en especie, se encuentren documentadas en contratos escritos que contengan, cuando menos: <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de identificación del aportante y del bien aportado, • El costo de mercado o estimado del mismo bien, • La fecha y lugar de entrega y • <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.
Especie	72. Respecto al cuerpo del recibo revisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Que se exprese la información relativa al bien aportado. • El criterio de valuación que se haya utilizado, anexando copia del documento que desarrolle el criterio de valuación utilizado. • Cerciorarse que las aportaciones se hayan destinado únicamente al cumplimiento del objeto del sujeto obligado que haya sido beneficiado con la aportación.
	73. Verificar que el sujeto obligado 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.
	74. 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.
	75. Verificar que las aportaciones de bienes muebles e inmuebles estén registradas en cuentas de orden.

Rendimientos Financieros

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Rendimientos Financieros	76. Confirmar que los recursos estén debidamente identificados, soportados y registrados en contabilidad.
	77. Revisar que los rendimientos, fondos y fideicomisos se hayan destinado a los objetivos del sujeto obligado.
	78. 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.
	79. Revisar que en caso de que el sujeto obligado haya reportado fondos y fideicomisos: <ul style="list-style-type: none"> • Estos hayan sido registrados ante la Unidad Técnica de Fiscalización y que se haya entregado copia fiel del contrato correspondiente dentro de los 5 días a la firma del mismo. • Estos se hayan sujetado a las reglas establecidas en el Reglamento de la materia.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
	80. Verificar que los créditos bancarios contratados por el sujeto obligado se hayan sujetado a las reglas establecidas en el reglamento en la materia.
	81. Revisar que por los créditos bancarios obtenidos por el sujeto obligado, el importe no rebase el monto establecido en el reglamento en la materia.
	82. Asegurarse que por el crédito obtenido no se ofrezcan garantías líquidas ni cuentas por cobrar a favor del sujeto obligado.
	83. Cerciorarse que el informe sobre el contrato de apertura de crédito presentado por el sujeto obligado se haya presentado en tiempo y contenga: <ul style="list-style-type: none"> • El nombre de la institución bancaria; • El monto total del crédito; • Condiciones del crédito, pago, tasas de interés, garantías y condiciones de reestructuración, en su caso.
	84. 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, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

Aplicación y destino de los recursos
Objetivo de los procedimientos de auditoría:

- a) Verificar que las erogaciones se destinen a los gastos relativos del periodo respectivo.
- b) Comprobar si se ajustaron a los límites de gastos del periodo respectivo.
- 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
Gastos de Propaganda Utilitaria	85. Confirmar que los gastos de propaganda estén comprendidos dentro de los topes de gastos del periodo respectivo y revisar que abarquen los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Mantas, volantes, pancartas, propaganda utilitaria y otros similares.
	86. Verificar que la documentación soporte reúna lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos fiscales, • La póliza deberá contener su documentación soporte, • Documentación original, • Comprobante a nombre del Partido o Asociación Civil para el caso de los aspirantes; • Contabilizado correctamente • Si el gasto es mayor a 90 DSM, se realizará mediante cheque nominativo a nombre del proveedor, con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario". • Verificar el cobro del cheque o el registro de la contracuenta respectiva.
	87. 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.
	88. Verificar que para el control y registro contable de la propaganda electoral, la propaganda utilitaria: <ul style="list-style-type: none"> • Si rebasan los 500 DSM se utilizó la cuenta "gastos por amortizar" como cuenta de almacén, abriendo las subcuentas que requieran. • Se presentó el control de notas de entradas y salidas de almacén debidamente foliadas y autorizadas, señalando su origen y destino; y nombre del candidato beneficiado; así como, nombre y firma de quien entrega o recibe especificando su cargo. • Se llevó un control físico adecuado a través de kárdex de almacén y hacer cuando menos un levantamiento de inventario una vez al año, que podría ser al mes más próximo al cierre del ejercicio.
	89. En el caso de compra de propaganda electoral utilitaria, cerciorarnos si el sujeto obligado, utilizó el criterio de prorrateo establecido en la normatividad aplicable.
	90. Verificar que la documentación comprobatoria relativa a la propaganda electoral y utilitaria especifique lo siguiente: El nombre del candidato o independiente que aparece en la misma o que resulta beneficiado.
Páginas de Internet	91. Cerciorarse que el sujeto obligado haya presentado muestras de la propaganda a solicitud de la autoridad electoral. 92. Verificar de las facturas por pago de páginas de internet lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplan con los requisitos fiscales, • Estén a nombre del Partido u organización civil para el caso de independientes, • Estén soportadas con la documentación original y • Estén registradas contablemente de forma adecuada.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
	93. 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".
	94. Verificar que la póliza contable contenga la documentación comprobatoria original y se anexe copia fotostática del cheque.
	95. Cotejar que los informes incluyan las pólizas contables soportadas con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos, • Facturas.
Páginas de Internet	96. Cerciorarse que el sujeto obligado, presente una relación, impresa y en medios electrónico que detalle lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La empresa con la que se contrató la colocación; • Las fechas en las que se colocó la propaganda; • Las direcciones electrónicas o en su caso los dominios en los que se colocó la propaganda; • El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • El candidato del periodo respectivo beneficiada con la propaganda colocada; y • El sujeto obligado deberá conservar y presentar muestras del contenido de la propaganda colocada en las páginas de Internet.
	97. Validar que el sujeto obligado, haya presentado un informe de la propaganda que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo respectivo y que aún no haya sido pagada al momento de la presentación de sus informes, el cual debe especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Póliza de diario con la que se registro la deuda; • Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado.
	98. Confirmar que los informes contengan los siguientes datos, con base en los formatos "REL-PROM" anexos: <ul style="list-style-type: none"> • La empresa con la que se contrató la colocación; • Las fechas en las que se colocó la propaganda; • Las direcciones electrónicas en las que se colocó la propaganda; • El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; • El valor unitario de cada tipo de propaganda colocada, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • El candidato y la precampaña o campaña beneficiada.
	99. Validar que el registro contable sea correcto.
	100. Cotejar que la propaganda en páginas de internet publicada o colocada durante el periodo respectivo 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	101. Revisar que las facturas: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplan con los requisitos fiscales, • Estén a nombre del Partido o Asociación civil para el caso de aspirantes, • Estén soportadas con lo documentación original y • Registradas contablemente de forma adecuada.
	102. 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".
	103. Asegurarse que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación comprobatoria original.
	104. Verificar que los informes de campaña incluyan las pólizas contables soportadas con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos y Facturas.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
	105. Validar que el sujeto obligado haya presentado una relación impresa y en medios electrónicos que detalle lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La empresa con la que se contrató la exhibición; • Las fechas en las que se exhibió la propaganda; • La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda; • El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • El candidato y la precampaña o campaña beneficiada con la propaganda exhibida.
	106. Verificar que el sujeto obligado, conserven y presenten muestras del contenido de la propaganda proyectada en las salas de cine.
	107. Revisar que el sujeto obligado, presenten un informe de la propaganda que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo respectivo y que aún no haya sido pagada al momento de la presentación de sus informes, el cual debe especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Póliza de diario con la que se registró la deuda; • Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado.
Cine	108. Asegurarse que los informes contengan los siguientes datos, con base en los formatos "REL-PROM" anexos: <ul style="list-style-type: none"> • La empresa con la que se contrató la exhibición; • Las fechas en las que se exhibió la propaganda; • La ubicación de las salas de cine en las que se exhibió la propaganda; • El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; • El valor unitario de cada tipo de propaganda exhibida, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • El candidato y la precampaña y campaña beneficiada.
	109. Verificar que el registro contable sea correcto.
Espectaculares	110. Comprobar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.
	111. 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".
	112. Confirmar que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación comprobatoria original.
	113. Revisar que el sujeto obligado, integren dentro del concepto de anuncios espectaculares en la vía pública del periodo respectivo, los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Difusión en buzones, cajas de luz, carteleras, columnas, mantas, marquesinas, muebles urbanos de publicidad con o sin movimiento, muros, panorámicos, parabuses, puentes, vallas, vehículos de transporte público o de transporte privado de pasajeros; así como la que se coloque en cualquier espacio físico en lugares donde se celebren eventos públicos, de espectáculos o deportivos.
	114. Revisar que los anuncios hayan sido contratados sólo a través del Partido o Asociación Civil en caso de los independientes, o bien por el INE.
	115. Verificar que el sujeto obligado, haya entregado un informe detallado de todas las contrataciones efectuadas, anexando copia de los contratos y las facturas originales, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa; • Condiciones y tipo de servicio; • Ubicación y características de la publicidad; • Precio total y unitario; • Duración de la publicidad y del contrato; • Condiciones de pago; y • Fotografías.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
	<p>116. Cerciorarse que sujeto obligado, 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del sujeto obligado que contrata; • Nombre del candidato que aparece en cada espectacular; • Número de espectaculares que ampara; • Valor unitario de cada espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; • Periodo de permanencia de cada espectacular rentado y colocado; • Ubicación exacta de cada espectacular: nombre de la calle principal, número, calles aledañas, colonia, municipio o delegación; o en su caso los datos del taxi, microbús o autobús en los que se colocó la propaganda; • Entidad Federativa en donde se rentaron y colocaron los espectaculares; • Medidas de cada espectacular; • Detalle del contenido de cada espectacular; y • Fotografías. <p>117. Cerciorarse que el sujeto obligado, presente la información de manera impresa y en medio magnético y conserve y presente muestras y/o fotografías de la publicidad utilizada en anuncios de espectaculares en la vía pública.</p> <p>118. 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.</p> <p>119. Verificar que el sujeto obligado, presente un informe de la propaganda que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo respectivo y que aún no haya sido pagada al momento de la presentación de sus informes, el cual debe especificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Póliza de diario con la que se registró la deuda; • Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del servicio prestado.
Espectaculares	<p>120. Cotejar que los informes contengan los siguientes datos, con base en los formatos "REL-PROM" anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La empresa con la que se contrató la producción, diseño y manufactura, así como la renta del espacio y colocación de cada anuncio espectacular; • Las fechas en las que permanecieron los anuncios espectaculares en la vía pública; • La ubicación de cada anuncio espectacular; • El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; • Las dimensiones de cada anuncio espectacular; • El valor unitario de cada anuncio espectacular, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y • El candidato y la precampaña o campaña beneficiada. <p>121. Cerciorarse que el registro contable se haya realizado de conformidad al catálogo de cuentas y guía contabilizadora atendiendo el tipo de operación a registrarse en el Sistema Integral de Fiscalización.</p>
Bardas	<p>122. Validar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.</p> <p>123. 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"</p> <p>124. Cotejar que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación original.</p> <p>125. Comprobar que el sujeto obligado, haya entregado una relación que detalle la ubicación y las medidas exactas de las bardas utilizadas en cada periodo para la pinta de propaganda electoral, especificando lo siguiente:</p> <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 o campaña beneficiada con este tipo de propaganda.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
	126. Verificar que el sujeto obligado, conserve y presente la relación anexa a las pólizas y con su documentación soporte correspondiente.
	127. Verificar que sujeto obligado, conserve y presente fotografías de la publicidad utilizada en bardas, indicando su ubicación exacta.
	128. Confirmar que el registro contable sea correcto.
	129. Asegurarse que los gastos que haya reportado el sujeto obligado en el informe, o los candidatos 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 del periodo
	130. Revisar que los bienes y servicios que haya contratado, utilizado o aplicado el sujeto obligado cumplan con dos o más de los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo respectivo; • Con fines tendientes a la obtención del voto en las elecciones locales; • Con el propósito de presentar a la ciudadanía las candidaturas registradas del sujeto obligado y su respectiva promoción; • Con la finalidad de propiciar la exposición, desarrollo y discusión ante el público de los programas y acciones de los candidatos registrados, así como la plataforma electoral; y • Cuyo provecho sea exclusivamente para la campaña electoral, aunque la justificación de los gastos se realice posteriormente.
	131. Cotejar que no se hayan incluido en los informes los gastos que realicen los sujeto obligado 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 del periodo respectivo..
132. Validar que al contratar el sujeto obligado, la compra de bienes o la prestación de servicios, éstos deberán hacerlo a través de la celebración de contratos que contengan lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Costos; • Fechas de pago; • Características del servicio; • Vigencia del contrato; • Derechos, obligaciones, impuestos, así como las penalizaciones en caso de incumplimiento. • Incluirse una cláusula en los contratos mediante la cual se autorice a la Unidad Técnica de Fiscalización a solicitar a dicha empresa la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de los recursos obtenidos. 	

Gastos Operativos

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Rentas, Teléfono, Luz, Arts. de Oficina, etc.	133. Analizar y verificar que el registro contable se apegue al catálogo de cuentas y guía contabilizadora. Verificar si los contratos, facturas y recibos están debidamente requisitados y expedidos a nombre del Partido o Asociación Civil en el caso de aspirantes, y que fue emitida por la persona física o moral que se le efectuó el pago.
	134. Verificar en la página de Internet del SAT si los comprobantes son presumiblemente apócrifos o no.
Sueldos	135. Comprobar que el sujeto obligado, presente las pólizas con su respectivo soporte documental. En original a nombre del Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes.
	136. Confirmar que el registro contable sea correcto.
	137. Cerciorarse que el comprobante reúna requisitos fiscales.
	138. Verificar que los recibos estén debidamente elaborados conforme al reglamento de la materia.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Honorarios	139. Asegurarse que el sujeto obligado, presente las pólizas con su respectivo soporte documental.
	140. Verificar que el registro contable sea correcto.
	141. Revisar que el comprobante reúna requisitos fiscales
	142. Cotejar que todo pago que rebase la cantidad equivalente a 90 DSM, se haya realizado con cheque nominativo a nombre del prestador de servicios con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario"
	143. Verificar que se anexe copia fotostática del cheque correspondiente a la documentación original comprobatoria.
Viáticos y Pasajes	144. Revisar que el Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes, hayan celebrado contratos de prestación de servicios en los cuales se establezca claramente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Las obligaciones y derechos de ambas partes; • El objeto del contrato, tiempo, tipo y condiciones del mismo; • Importe contratado; • Formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubieren comprometido.
	145. Verificar que los recibos estén debidamente elaborados conforme al reglamento de la materia y especifiquen lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • El nombre; • La clave del Registro Federal de Contribuyentes; • La firma del prestador del servicio; • El monto del pago; • La fecha; • La retención del impuesto sobre la renta correspondiente; • El tipo de servicio prestado al sujeto obligado; • El período durante el cual se realizó; • La firma del funcionario del área que autorizó el pago; • Especificuen la campel periodo de que se trate aña de que se trate; y • Anexar copia de la credencial para votar con fotografía del prestador del servicio.
	146. Revisar que los egresos del periodo respectivo, excepto los de viáticos y pasajes, registrados dentro de las bitácoras de gastos menores no exceden del diez por ciento del total.

Gastos en Diarios Revistas y Medios Impresos

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Diarios, Revistas y Medios Impresos.	147. Validar que el sujeto obligado, presenten las pólizas con su respectivo soporte documental a nombre del Partido o Asociación Civil en el caso de los aspirantes.
	148. Cerciorarse que el comprobante reúna requisitos fiscales, el cual deberá corresponder al período respectivo.
	149. Revisar que los gastos se encuentren claramente registrados e identificados en las cuentas contables del sujeto obligado de conformidad con el catálogo de cuentas previsto en el reglamento.
	150. 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).
	151. Confirmar que junto con los comprobantes de los gastos efectuados en propaganda en diarios, revistas y otros medios impresos, el sujeto obligado, haya incluido una relación de cada una de las inserciones que ampara la factura, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de publicación; • Tamaño de cada inserción o publicación; • Valor de cada inserción o publicación; • Nombre del candidato beneficiado.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS PRECAMPAÑAS, ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPAÑAS DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016, DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
	152. Asegurarse que el sujeto obligado, 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 los periodos respectivos, así como todos aquellos que se realicen durante los periodos..
	153. 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.
	154. Revisar que el sujeto obligado, presenten un informe de la propaganda que haya sido publicada, colocada o exhibida durante el periodo respectivo y que aún no haya sido pagada al momento de la presentación de sus informes, el cual debe especificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Número de Póliza de diario; • Orden de servicio o documento expedido por el proveedor en el que se especifique el importe del Servicio prestado.
	155. Validar que los formatos REL-PROM presentados por el Partido Político o Asociación Civil en el caso de los aspirantes, contengan la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • La especificación de las fechas de cada inserción; • El nombre de la publicación; • El número de póliza de diario con la que se creó el pasivo correspondiente; • El tamaño de cada inserción; • El valor unitario de cada inserción, así como el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de ellos; y • El candidato y la precampaña o campaña beneficiada.

Gastos de Producción de Mensajes de Radio y Televisión

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Gastos de Producción de Mensajes de Radio y Televisión	156. 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.
	157. 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.
	158. Validar la correcta presentación por parte del sujeto obligado 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.
	159. Revisar que se haya presentado la documentación comprobatoria correspondiente a las muestras de las distintas versiones de promocionales en radio y televisión.

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN PARA LA
 FISCALIZACIÓN DE LAS PRECampañas,
 ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN
 DEL APOYO CIUDADANO Y CAMPaÑAS
 DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL EXTRAORDINARIO 2016,
 DEL AYUNTAMIENTO DE OMITLÁN DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO.**

Cuentas por Cobrar y por Pagar

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Cuentas por Cobrar y por Pagar	160. Examinar si al término de las campañas electorales existen saldos en las cuentas por cobrar y pagar, y si estos fueron registrados en la contabilidad de la A.C., de los candidatos independientes, conforme al Reglamento.
	161. Revisar que el sujeto obligado, presente en medio impreso y magnético la integración de los Pasivos, en el cual detalle lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Mención de montos, nombres y concepto, • Fechas de contratación de la obligación, • Calendario de amortización y de vencimiento, • En su caso las garantías otorgadas.
	162. Validar el correcto registro de los Pasivos y que se encuentren debidamente soportados y autorizados.
	163. Solicitar confirmación de operaciones y saldos con las personas que hayan extendido comprobantes de ingresos o egresos.

Visitas de verificación

CONCEPTO	PROCEDIMIENTOS
Visitas de Verificación	164. De las verificaciones efectuadas en el municipio de Omitlán de Juárez, realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Correlacionar la documentación proporcionada en la visita de verificación vs la documentación entregada con el informe. • En su caso, verificar que la propaganda detectada mediante observación directa se encuentre registrada en los gastos del periodo respectivo. • Dar seguimiento a circunstancias especiales detectadas en la verificación.