OPLE Veracruz

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual de Procedimientos

Unidad de Fiscalización

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Héctor Tirso Leal Sánchez Titular de la Unidad de Fiscalización		
L.C.C. Liz Mariana Bravo Flores Subdirectora de la Unidad de Fiscalización		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Héctor Tirso Leal Sánchez Titular de la Unidad de Fiscalización		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Héctor Tirso Leal Sánchez Titular de la Unidad de Fiscalización		
L.C.C. Liz Mariana Bravo Flores Subdirectora de la Unidad de Fiscalización		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Héctor Tirso Leal Sánchez Titular de la Unidad de Fiscalización		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL		
DICTAMINÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
L.C. José Lauro Villa Rivas Director Ejecutivo de Administración		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

ÍNDICE

I. Introducción 1

II. Procedimientos 2

1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales..... 2

Objetivo
Políticas de Operación
Normatividad Aplicable
Descripción del Procedimiento
Diagrama de Flujo

2. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local..... 13

Objetivo
Políticas de Operación
Normatividad Aplicable
Descripción del Procedimiento
Diagrama de Flujo

3. Elaboración del informe de financiamiento utilizado por las Organizaciones de Observadores Electorales..... 23

Objetivo
Políticas de Operación
Normatividad Aplicable
Descripción del Procedimiento
Diagrama de Flujo

4. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Queja en materia de fiscalización. 26

Objetivo
Políticas de Operación
Normatividad Aplicable
Descripción del Procedimiento
Diagrama de Flujo

5. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución del Procedimiento oficioso en materia de fiscalización..... 32

Objetivo
Políticas de Operación
Normatividad Aplicable
Descripción del Procedimiento
Diagrama de Flujo

6. Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.....37

Objetivo
Políticas de Operación
Normatividad Aplicable
Descripción del Procedimiento
Diagrama de Flujo

III Glosario 45

I. Introducción

La Unidad de Fiscalización es un órgano técnico del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes de las Asociaciones Políticas Estatales, de las Organizaciones de Observadores Electorales, así como de las Organizaciones de las y los ciudadanos que pretendan obtener el registro como Partido Político Local en el estado de Veracruz, respecto del origen y monto de los recursos que reciban, así como de su destino y aplicación; además de las funciones que el Instituto Nacional Electoral le delegue al OPLE en materia de fiscalización. Asimismo, establecerá los Procedimientos de Liquidación y destino del patrimonio de los Partidos Políticos ante la pérdida de su registro. Así como conocer de los procedimientos de quejas y oficioso que se presenten en materia de fiscalización de los recursos de las Asociaciones Políticas Estatales para tramitarlas y sustanciarlas.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 122 del Código número 577 Electoral del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Transitorio noveno del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las actividades del personal adscrito y para el Organismo.

El propósito de este Manual es dar una perspectiva general de los Procedimientos más relevantes que realiza la Unidad de Fiscalización; por esto, el documento abarca los siguientes conceptos: introducción, glosario, procedimientos y diagramas de flujo.

Es importante señalar que, a fin de mantener actualizado el presente manual, la Unidad de Fiscalización deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interno o cualquier otra que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a la misma, realicen las modificaciones pertinentes.

II. Procedimientos

1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales.

Objetivo

Establecer actividades relativas al Procedimiento de Fiscalización de los recursos que manejan las Asociaciones, en la presentación, revisión y análisis de los informes relativos al origen y monto de los ingresos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

Políticas de operación

La Unidad será la responsable de recibir los informes semestrales y anuales de las Asociaciones respecto del origen y monto de los recursos que reciben, así como su destino y aplicación; también tendrá a su cargo realizar el análisis y revisión de los informes que presenten.

Se presentará en sesión de la Comisión Especial de Fiscalización el Dictamen Consolidado que contiene los resultados obtenidos de la revisión realizada a los informes remitidos por las Asociaciones; para que una vez aprobado, la Comisión lo presente ante al Consejo General.

Descripción del Procedimiento

1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Politicas Estatales		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Titular de la Unidad de Fiscalización	1. Recibe los informes semestrales y anual de las Asociaciones con la documentación comprobatoria y lo turna al Subdirector (a).	1. Oficio de entrega de los informes semestrales y anual de las Asociaciones (IF-APE). 2. Documentación comprobatoria de la Asociación.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	2. Coordina la revisión y elabora el proyecto de documento de Información socialmente útil del Dictamen Consolidado.	1. Oficio de entrega de los informes semestrales y anual de las Asociaciones (IF-APE). 2. Documentación comprobatoria de la Asociación. 3. Proyecto de documento de Información socialmente útil del Dictamen Consolidado.

1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	3. Revisa y remite al Profesional Analista C la información presentada por las Asociaciones para su análisis y revisión.	1. Documentación comprobatoria de las Asociaciones.
Profesional Analista C	4. Revisa la información remitida de las Asociaciones y realiza un check-list, para verificar que la documentación esté completa; genera la matriz de visitas de verificación y de precios.	1. Documentación comprobatoria de las Asociaciones.
	¿Falta documentación?	2. Matriz de visitas de verificación.
	Sí, pasa a la actividad 5.	3. Matriz de precios.
	No, pasa a actividad 13.	
Profesional Analista C	5. El Profesional Analista C remite el check-list señalando la documentación faltante.	1. Check-list de la documentación faltante de los informes semestrales o anual de la Asociación.
Jefe (a) de Oficina de Auditoría y Dictamen.	6. Evalúa la información del Profesional Analista C y la cédula de check-list para identificar la información omisa.	1. Check-list de la documentación faltante de los informes semestrales o anual de la Asociación.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	7. Analiza el check-list con la documentación faltante y solicita al Profesional Analista C que se realice un proyecto de requerimiento de información a la Asociación de los informes semestrales o anual.	1. Check-list de la documentación faltante de los informes semestrales o anual de la Asociación.
Profesional Analista C	8. Elabora el proyecto de requerimiento de la Asociación de la documentación faltante correspondiente a los informes semestrales y anual.	1. Proyecto de requerimiento a la Asociación.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	9. Verifica lo solicitado en el proyecto de requerimiento a la Asociación con su rubrica.	1. Proyecto de requerimiento a la Asociación.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	10. Valida la fundamentación jurídica del proyecto de requerimiento de la Asociación con su rubrica.	1. Proyecto de requerimiento a la Asociación.
Titular de la Unidad de Fiscalización	11. Autoriza la notificación del requerimiento a la Asociación.	1. Requerimiento de información a la Asociación.
Titular de la Unidad de Fiscalización	12. Recibe la respuesta de la Asociación al requerimiento y canaliza la información al Profesional Analista C asignado.	1. Respuesta al requerimiento.
Profesional Analista C	13. Realiza la revisión y análisis de la documentación presentada y detecta los errores u omisiones.	1. Respuesta al requerimiento.

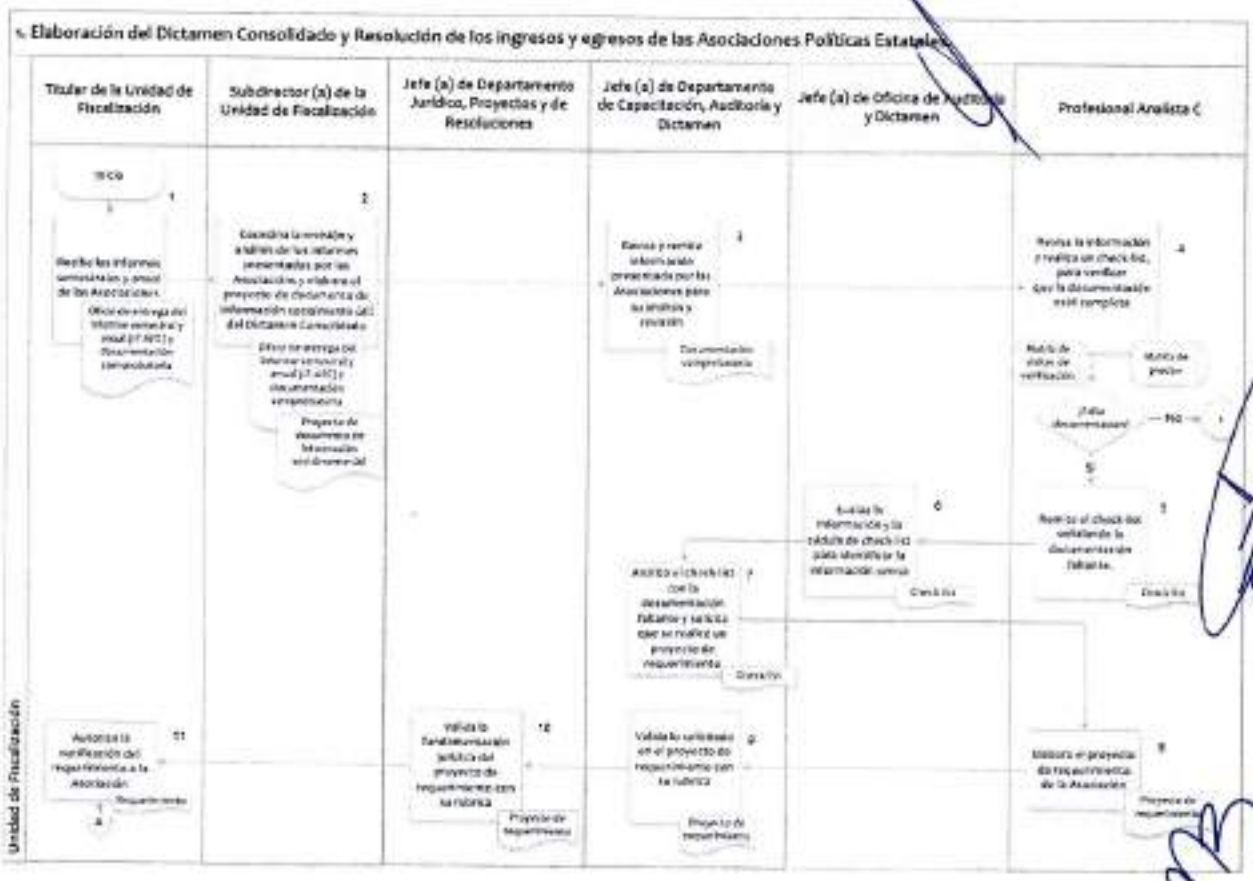
1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Jefe (a) de Oficina de Auditoría y Dictamen.	14. Revisa y evalúa los errores u omisiones detectados por el Profesional Analista C	1. Cédula de observaciones a la Asociación.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	15. Valida las observaciones e instruye que se realice el proyecto del primer oficio de errores y omisiones de la Asociación.	1. Proyecto del primer oficio de errores y omisiones
Profesional Analista C.	16. Elabora el proyecto del primer oficio de errores y omisiones.	1. Proyecto del primer oficio de errores y omisiones.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	17. Recibe el proyecto del primer oficio de errores y omisiones de la Asociación para darle su VoBo en términos de auditoría con su rubrica.	1. Proyecto de primer oficio de errores y omisiones.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	18. Valida y verifica la fundamentación jurídica del proyecto del primer oficio de errores y omisiones de la Asociación con su rubrica.	1. Proyecto de primer oficio de errores y omisiones.
Titular de la Unidad de Fiscalización	19. Autoriza la notificación a la Asociación del primer oficio de errores y omisiones detectados en la revisión.	1. Primer oficio de errores y omisiones.
Titular de la Unidad de Fiscalización	20. Recibe la respuesta al primer oficio de errores y omisiones.	1. Respuesta al primer oficio de errores y omisiones.
Profesional Analista C	21. Revisa y analiza la respuesta al oficio de errores y omisiones para valorar las observaciones que fueron solventadas.	1. Papel de trabajo.
Jefe (a) de Oficina de Auditoría y Dictamen.	22. Revisa la valoración del Profesional Analista C	1. Papel de trabajo.
	Existen observaciones no solventadas: pasa a la actividad 23.	
	Solventó todas las observaciones: pasa a la actividad 32.	
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	23. Instruye la elaboración del segundo oficio de errores y omisiones de la Asociación.	1. Proyecto del segundo oficio de errores y omisiones.
Profesional Analista C.	24. Elabora el proyecto del segundo oficio de errores y omisiones de Asociación.	1. Proyecto del segundo oficio de errores y omisiones.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	25. Recibe el proyecto del segundo oficio de errores y omisiones de la Asociación para darle su VoBo en términos de auditoría con su rubrica.	1. Proyecto del segundo oficio de errores y omisiones.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	26. Valida y verifica la fundamentación jurídica del proyecto del segundo oficio de errores y omisiones de la Asociación con su rubrica.	1. Proyecto del segundo oficio de errores y omisiones.

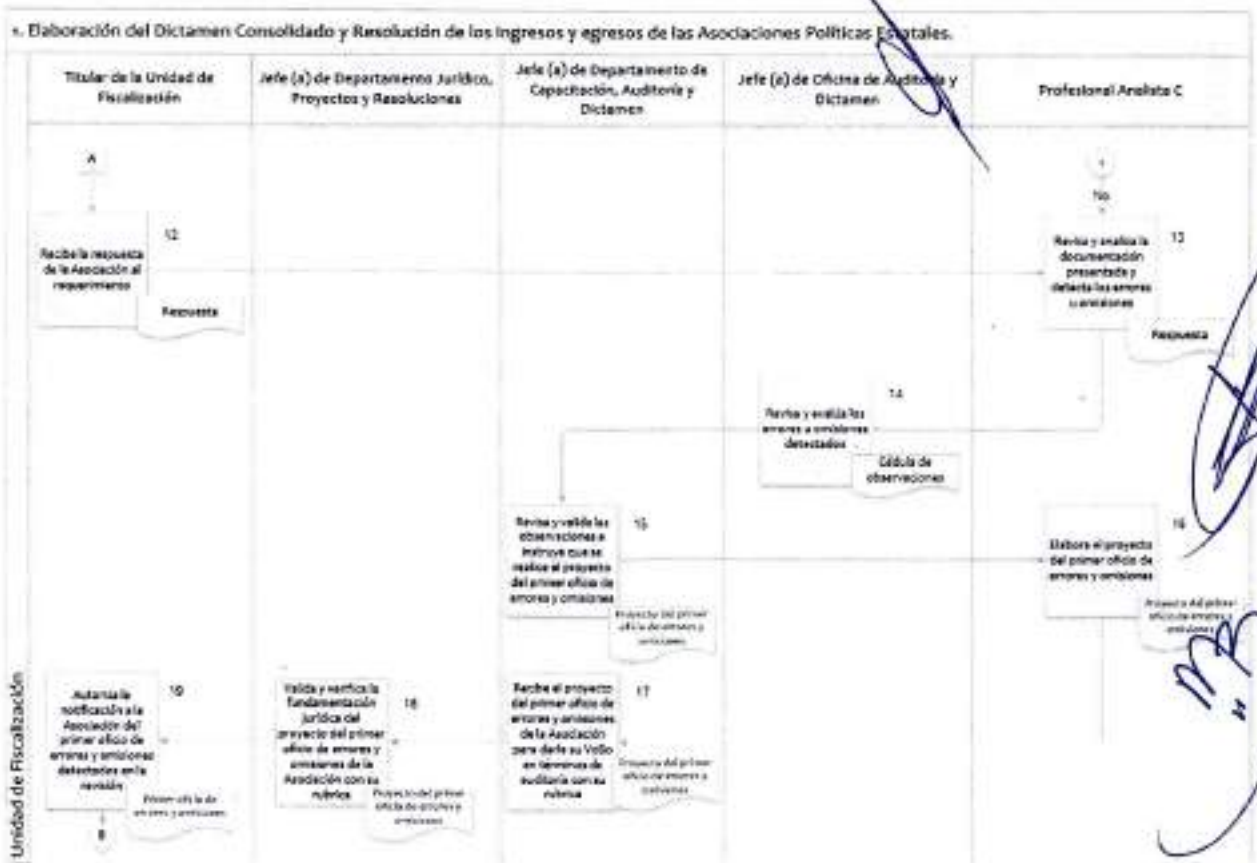
1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Titular de la Unidad de Fiscalización	27. Autoriza la notificación del segundo oficio de errores y omisiones a la Asociación.	1. Segundo oficio de errores y omisiones a la Asociación.
Titular de la Unidad de Fiscalización	28. Recibe la respuesta de la Asociación del segundo oficio de errores y omisiones y canaliza la información al Profesional Analista C asignado.	1. Respuesta al segundo oficio de errores y omisiones.
Jefe (a) de Oficina de Auditoría y Dictamen.	29. Revisa y analiza la respuesta presentada por la Asociación y realiza el proyecto del oficio de la valoración final.	1. Proyecto de oficio de valoración final.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	30. Recibe el proyecto de oficio de valoración final de la Asociación para darle su VoBo en términos de auditoría.	1. Proyecto de oficio de valoración final.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	31. Valida y verifica la fundamentación jurídica del proyecto del oficio de la valoración final, resultado de la revisión.	1. Proyecto de oficio de valoración final.
Titular de la Unidad de Fiscalización	32. Autoriza la notificación del oficio de valoración final de la revisión, e instruye la elaboración del proyecto de Dictamen Consolidado.	1. Oficio de valoración final.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	33. Revisa y valida las cédulas con los saldos auditados resultado de la fiscalización; instruye al Profesional Analista C elaborar el proyecto de Dictamen Consolidado.	1. Resultados de la revisión.
Profesional Analista C	34. Elabora el proyecto de Dictamen Consolidado de los resultados y conclusiones obtenidos de la revisión a los informes de las Asociaciones.	1. Proyecto de Dictamen Consolidado de las Asociaciones.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	35. Recibe el proyecto Dictamen Consolidado para darle su VoBo en términos de auditoría con su rúbrica.	1. Proyecto de Dictamen Consolidado de las Asociaciones.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	36. Valida y Verifica la fundamentación jurídica del proyecto de Dictamen Consolidado con su rúbrica.	1. Proyecto de Dictamen Consolidado de las Asociaciones.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	37. Revisa la valoración final del proyecto de Dictamen Consolidado y presenta a la Titularidad de la Unidad el documento de información socialmente útil .	1. Proyecto de Dictamen Consolidado de las Asociaciones. 1. Documento de Información socialmente útil del Dictamen Consolidado.
Titular de la Unidad de Fiscalización	38. Valida proyecto de Dictamen Consolidado e instruye la elaboración del proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Dictamen Consolidado de las Asociaciones.

1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	39. Instruye al Profesional Analista C elaborar el proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Profesional Analista C	40. Realiza el proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías.	41. Revisa el proyecto de Resolución con rubrica.	1. Proyecto de Resolución.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	42. Valida el proyecto de Resolución con rubrica.	1. Proyecto de Resolución.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	43. Da su VoBo al proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Titular de la Unidad de Fiscalización	44. Valida y presenta a la Comisión el proyecto de Dictamen Consolidado y Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Comisión Especial de Fiscalización	45. Analiza, discute y en su caso, aprueba el poryecto de Dictamen Consolidado y emite observaciones a Resolución de las Asociaciones.	1. Dictamen Consolidado de las Asociaciones.
	Si se aprueba pasa a la actividad 51.	
	Si no se aprueba, pasa a la actividad 46.	
Titular de la Unidad de Fiscalización	46. Instruye que se hagan las modificaciones, o se realice una nueva propuesta de proyecto de Dictamen Consolidado y Resolución.	1. Nuevo proyecto de Dictamen Consolidado y Resolución de las Asociaciones.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	47. Realiza las adecuaciones al proyecto de Dictamen Consolidado.	1. Nuevo proyecto de Dictamen Consolidado de las Asociaciones.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	48. Realiza las modificaciones al proyecto de Resolución.	1. Nuevo proyecto de Resolución de las Asociaciones.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	49. Revisa la valoración final del proyecto de Dictamen Consolidado y Resolución y presenta a la Titularidad de la Unidad el nuevo el documento de información socialmente útil.	1. Nuevo proyecto de Dictamen Consolidado y Resolución de las Asociaciones.
		1. Documento de Información socialmente útil del Dictamen Consolidado.
Titular de la Unidad de Fiscalización	50. Autoriza el nuevo proyecto de Dictamen Consolidado y Resolución de las Asociaciones y lo remite a la Comisión Especial de Fiscalización.	1. Nuevo proyecto de Dictamen Consolidado y Resolución de las Asociaciones.
Comisión Especial de Fiscalización	51. Analiza y aprueba el Dictamen Consolidado y Resolución de las Asociaciones; y lo remite al Consejo General.	1. Dictamen Consolidado y Resolución de las Asociaciones.
		2. Acuerdo de la Comisión.
Fin del Procedimiento		

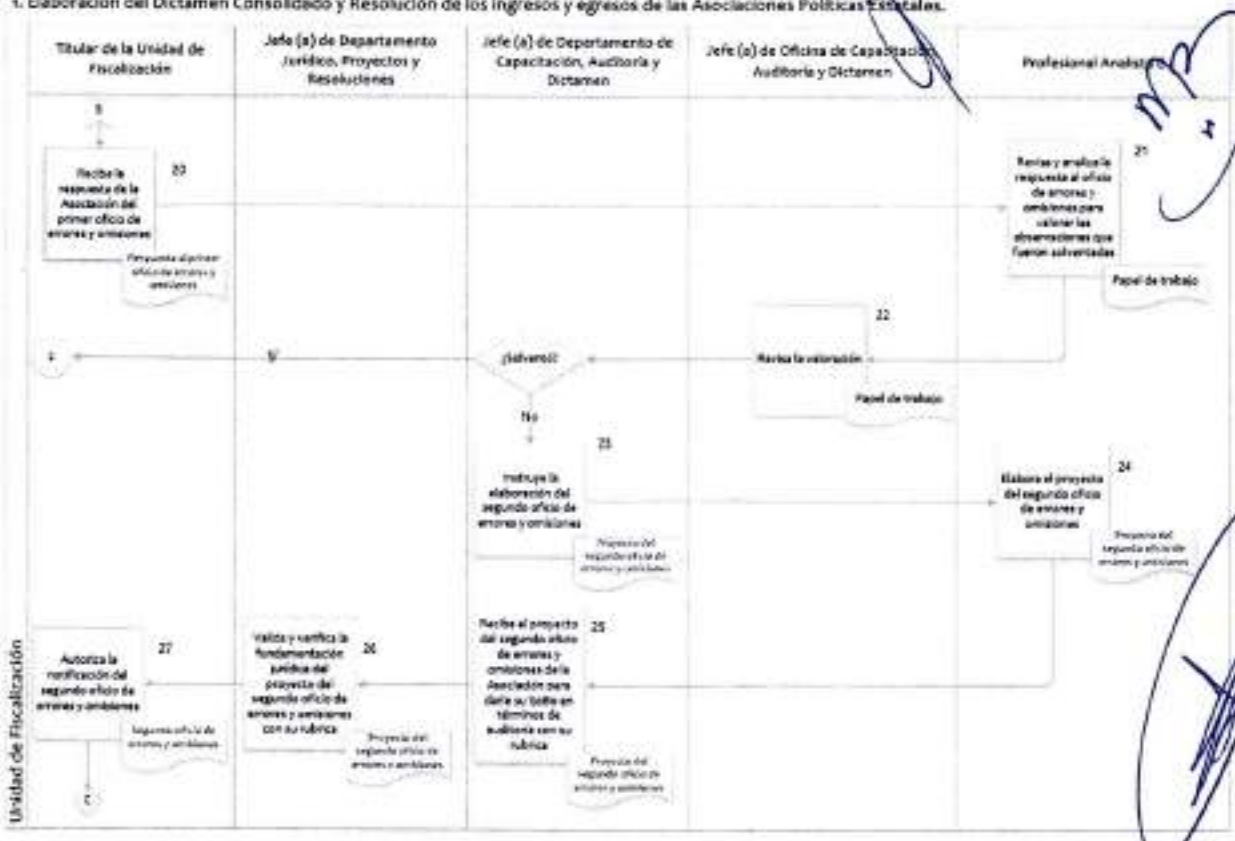
Normatividad aplicable

- Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normas de Información Financiera.
- Reglamento de Fiscalización para las Asociaciones Políticas Estatales con registro ante el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Acuerdo OPLE-VER/CG-134/2020 del Consejo General en sesión extraordinaria del 6 de noviembre de 2020.

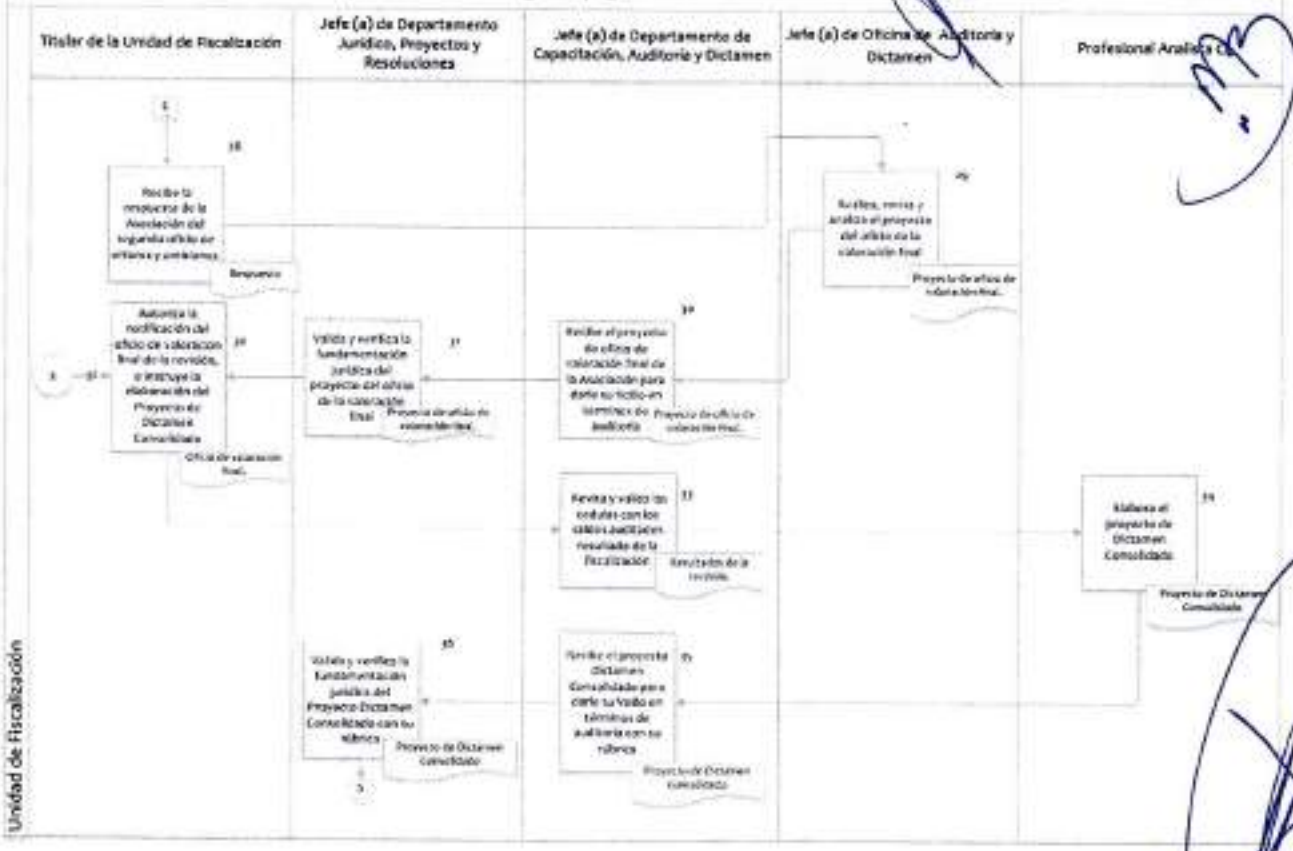

5. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales
Titular de la Unidad de Fiscalización
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y de Resoluciones
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen
Jefe (a) de Oficina de Auditoría y Dictamen
Profesional Analista C
Unidad de Fiscalización
Inicio
1
Recibe los informes semestrales y anual de las Asociaciones
Oficio de entrega del informe semestral y anual (F-AP1) y documentación comprobatoria
2
Coordina la revisión y análisis de los informes presentados por las Asociaciones y elabora el proyecto de dictamen y de información consolidada del Dictamen Consolidado
Oficio de entrega del informe semestral y anual (F-AP1) y documentación comprobatoria
Proyecto de documento de información consolidada
3
Revisa y remite información presentada por las Asociaciones para su análisis y revisión
Documentación comprobatoria
4
Revisa la información y realiza un check list, para verificar que la documentación esté completa
Matriz de datos de verificación
Matriz de gastos
¿Falta documentación?
NO
SI
5
Remite el check list señalando la documentación faltante
Check list
6
Analiza la información y la cédula de check list para identificar la información omisa
Check list
7
Anexa el check list con la documentación faltante y solicita que se realice un proyecto de requerimiento
Check list
8
Elabora el proyecto de requerimiento de la Asociación
Proyecto de requerimiento
9
Valida la solicitud en el proyecto de requerimiento con la rubrica
Proyecto de requerimiento
10
Valida la fundamentación jurídica del proyecto de requerimiento con la rubrica
Proyecto de requerimiento
11
Autoriza la notificación del requerimiento a la Asociación
Requerimiento
A


Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales.
Titular de la Unidad de Fiscalización
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciones
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen
Jefe (a) de Oficina de Auditoría y Dictamen
Profesional Analista C
A
12
Recibe la respuesta de la Asociación al requerimiento
Respuesta
No
13
Revisa y analiza la documentación presentada y detecta los errores u omisiones
Respuesta
14
Revisa y analiza los errores u omisiones detectados
Cédula de observaciones
15
Revisa y valida las observaciones e instruye que se realice el proyecto del primer oficio de errores y omisiones
Proyecto del primer oficio de errores y omisiones
16
Elabora el proyecto del primer oficio de errores y omisiones
Proyecto del primer oficio de errores y omisiones
17
Recibe el proyecto del primer oficio de errores y omisiones de la Asociación para darle su Vo.Bo. en términos de auditoría con su rubrica
Proyecto del primer oficio de errores y omisiones
18
Valida y verifica la fundamentación jurídica del proyecto del primer oficio de errores y omisiones de la Asociación con su rubrica
Proyecto del primer oficio de errores y omisiones
19
Autoriza la notificación a la Asociación del primer oficio de errores y omisiones detectados en la revisión
Primer oficio de errores y omisiones
8
Unidad de Fiscalización

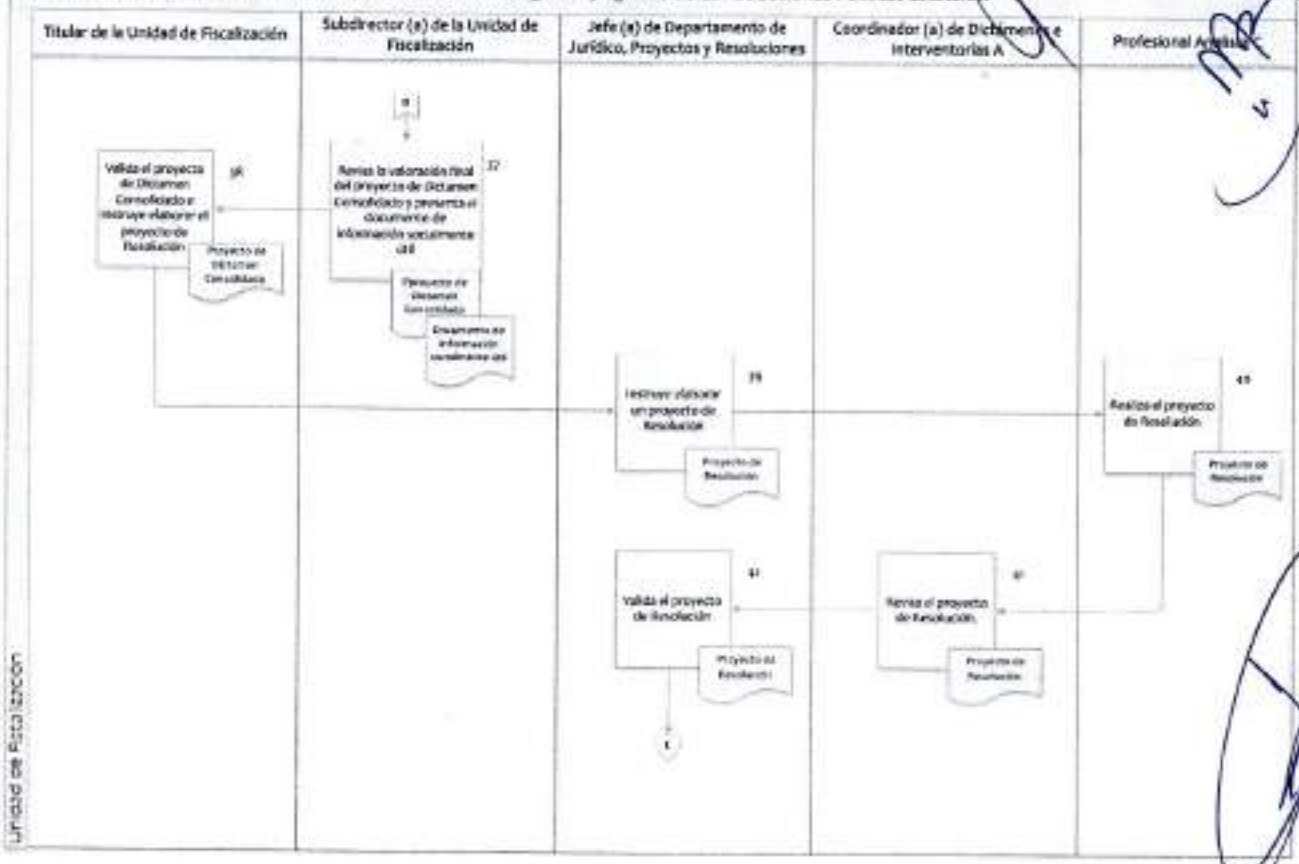
1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales.

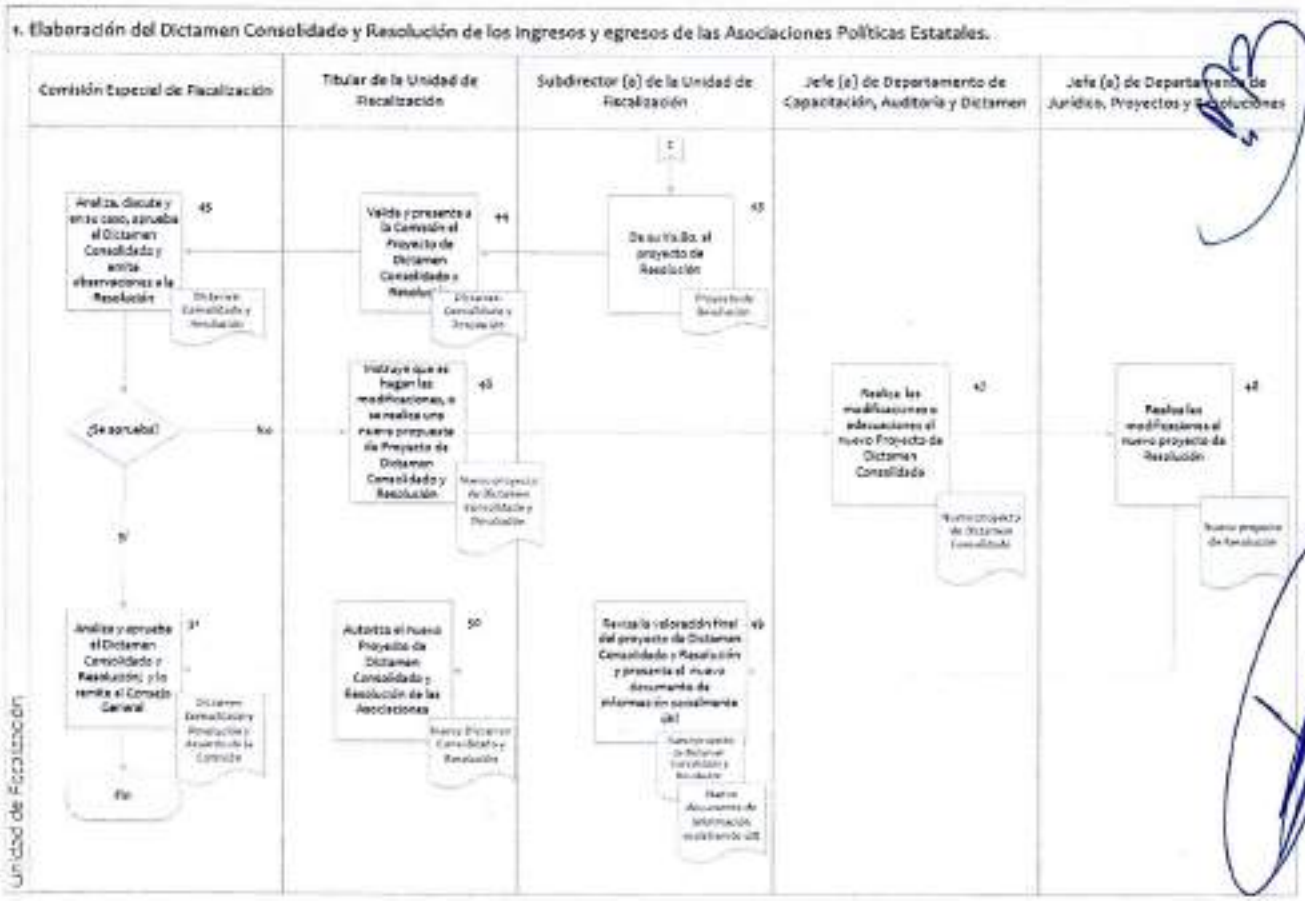


6. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales.



1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Asociaciones Políticas Estatales.





2. Elaboración del Dictamen y Resolución de los ingresos y egresos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local.

Objetivo

Establecer actividades relativas al Procedimiento de fiscalización al manejo de los recursos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local, en la presentación, revisión y análisis de los informes relativos al origen y monto de los ingresos que reciban por financiamiento privado, así como su empleo y aplicación.

Políticas de operación

La Unidad será la responsable de recibir los informes mensuales y finales de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local respecto del origen y monto de los recursos que reciben, así como su destino y aplicación; tendrá a su cargo realizar el análisis y revisión de los informes presentados por las Organizaciones.

Se presentará en sesión de la Comisión Especial de Fiscalización el Dictamen Consolidado que contiene los resultados obtenidos de la revisión realizada a los informes presentados por las Organizaciones; para que una vez aprobado la Comisión lo presente ante al Consejo General.

Descripción del Procedimiento

2. Elaboración del Dictamen y Resolución de los ingresos y egresos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Titular de la Unidad de Fiscalización	1. Recibe los informes mensuales y final de las Organizaciones con la documentación comprobatoria y lo turna a la Subdirección para su análisis y revisión.	1. Oficio de entrega de los informes mensuales y final de las Organizaciones (IM/IF). 1. Documentación comprobatoria de la Organización.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	2. Coordina la revisión y análisis de los informes presentados por las Organizaciones y elabora el proyecto de documento de Información socialmente útil del Dictamen.	1. Oficio de entrega de los informes mensuales y final de las Organizaciones (IM/IF). 2. Documentación comprobatoria de la Organización. 3. Proyecto de documento de Información socialmente útil del Dictamen Consolidado
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	3. Revisa y remite al Profesional Analista C la información presentada por las Organizaciones para su análisis y revisión.	1. Documentación comprobatoria de la Organización.

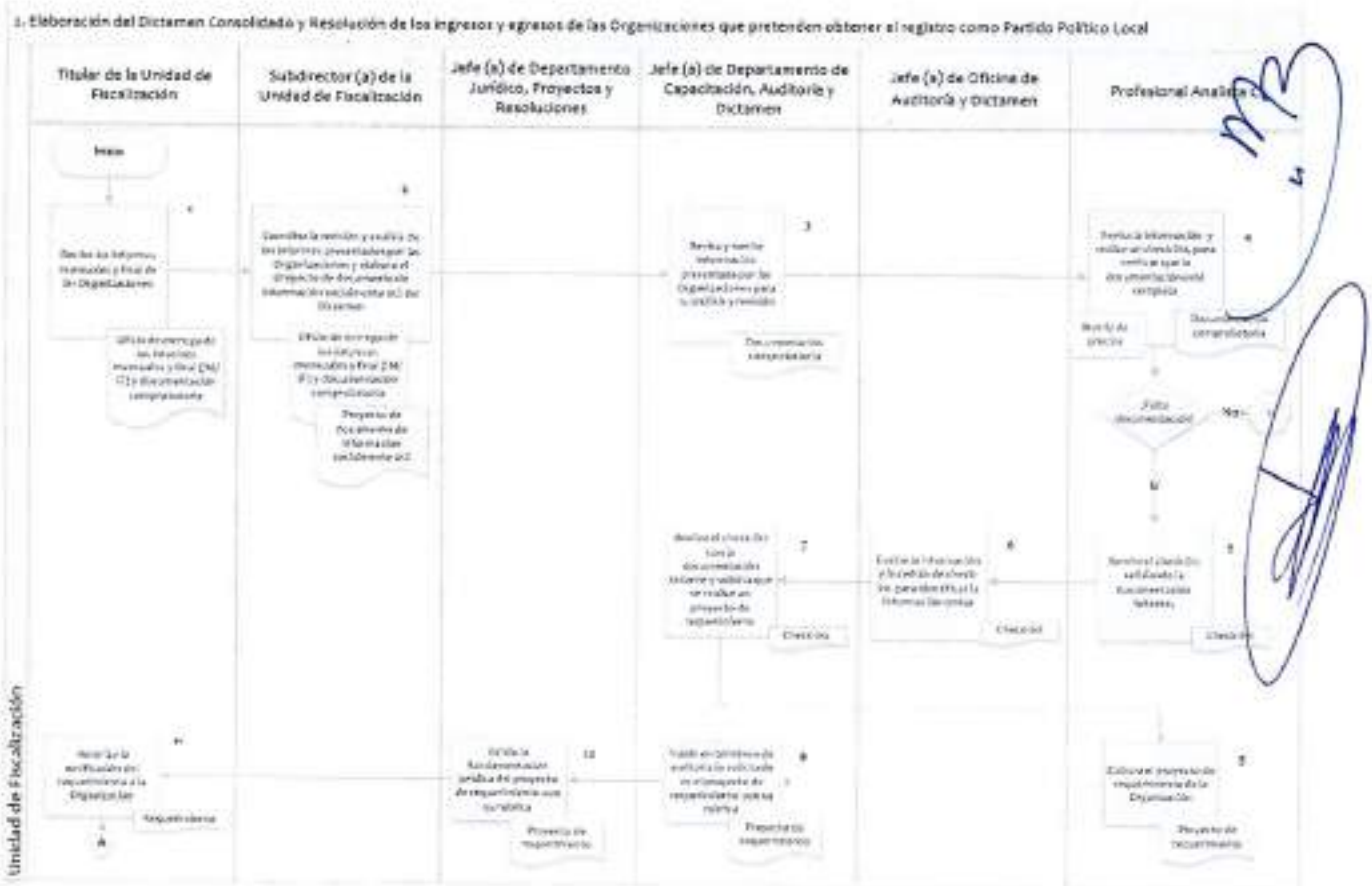
2. Elaboración del Dictamen y Resolución de los Ingresos y egresos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Profesional Analista C	4. Revisa la información remitida de las Organizaciones y realiza un check-list, para verificar que la documentación esté completa y genera la matriz de precios. ¿Falta documentación?	1. Documentación comprobatoria de las Organizaciones.
	Si, pasa a la actividad 5.	1. Matriz de precios.
	No, pasa a actividad 13.	
Profesional Analista C	5. El Profesional Analista C remite el check-list señalando la documentación faltante.	1. Check-list de la documentación faltante del informe mensual o final de la Organización.
Jefe (a) de Oficina de Auditoria y Dictamen.	6. Evalúa la información del Profesional Analista C y la cédula de check-list para identificar la información omisa.	1. Check-list de la documentación faltante de los informes mensuales o final de la Organización.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	7. Analiza el check-list con la documentación faltante y solicita al Profesional Analista C que realice un proyecto de requerimiento de información a la Organización de los informes mensuales o final.	1. Check-list de la documentación faltante de los informes mensuales o final de la Organización.
Profesional Analista C	8. Elabora el proyecto de requerimiento a la Organización de la documentación faltante correspondiente a los informes mensuales y final.	1. Proyecto de requerimiento a la Organización.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	9. Valida en terminos de auditoria lo solicitado en el proyecto de requerimiento a la Organización con su rubrica.	1. Proyecto de requerimiento a la Organización.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	10. Valida la fundamentación jurídica en el proyecto de requerimiento a la Organización con su rubrica.	1. Proyecto de requerimiento a la Organización.
Titular de la Unidad de Fiscalización	11. Autoriza la notificación del requerimiento a la Organización.	1. Requerimiento de información a la Organización.
Titular de la Unidad de Fiscalización	12. Recibe la respuesta de la Organización al requerimiento y canaliza la información al Profesional Analista C asignado.	1. Respuesta al requerimiento.
Profesional Analista C	13. Realiza la revisión y análisis y detecta los errores u omisiones.	1. Respuesta al requerimiento.
Jefe (a) de Oficina de Auditoria y Dictamen.	14. Revisa y evalúa los errores u omisiones detectados por el Profesional Analista C.	1. Cédula de observaciones a la Organización.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	15. Instruye que se realice el proyecto de oficio de errores y omisiones a la Organización.	1. Proyecto de oficio de errores y omisiones

2. Elaboración del Dictamen y Resolución de los ingresos y egresos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Profesional Analista C.	16. Elabora el proyecto de oficio de errores y omisiones.	1. Proyecto de oficio de errores y omisiones.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoria y Dictamen.	17. Recibe el proyecto de oficio de errores y omisiones de la Asociación para darle su VoBo en términos de auditoría con su rubrica.	1. Proyecto de oficio de errores y omisiones.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	18. Valida y verifica la fundamentación jurídica del proyecto de oficio de errores y omisiones de la Organización con su rubrica.	1. Proyecto de oficio de errores y omisiones.
Titular de la Unidad de Fiscalización	19. Valida y autoriza la notificación a la Organización del oficio de errores y omisiones detectados en la revisión.	1. Oficio de errores y omisiones.
Titular de la Unidad de Fiscalización	20. Recibe la respuesta de la Organización al oficio de errores y omisiones y canaliza la información al Profesional Analista C asignado.	1. Respuesta al oficio de errores y omisiones.
Profesional Analista C	21. Revisa y analiza la respuesta al oficio de errores y omisiones realizada por la Organización, para valorar las observaciones que fueron solventadas y las que no.	1. Papel de trabajo.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	22. Revisa y valida las cédulas con los saldos auditados resultado de la fiscalización.	1. Resultados de la revisión.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	23. Valida las cédulas con los saldos auditados resultado de la fiscalización.	1. Resultados de la revisión.
Titular (a) de la Unidad de Fiscalización	24. Da su VoBo e instruye la elaboración del Dictamen.	1. Resultados de la revisión.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	25. Instruye elaborar el proyecto de Dictamen.	1. Proyecto de Dictamen de las Organizaciones.
Profesional Analista C	26. Elabora el proyecto de Dictamen.	1. Proyecto de Dictamen de las Organizaciones.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	27. Recibe el proyecto Dictamen y para darle su VoBo en términos de auditoría con su rúbrica.	1. Proyecto de Dictamen de las Organizaciones.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	28. Valida y verifica la fundamentación jurídica del Dictamen con su rúbrica.	1. Proyecto de Dictamen de las Organizaciones.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	29. Revisa la valoración final del proyecto de Dictamen y presenta a la Titularidad de la Unidad el documento de información socialmente útil del Dictamen.	1. Proyecto de Dictamen de las Organizaciones. 2. Documento de Información socialmente útil del Dictamen.

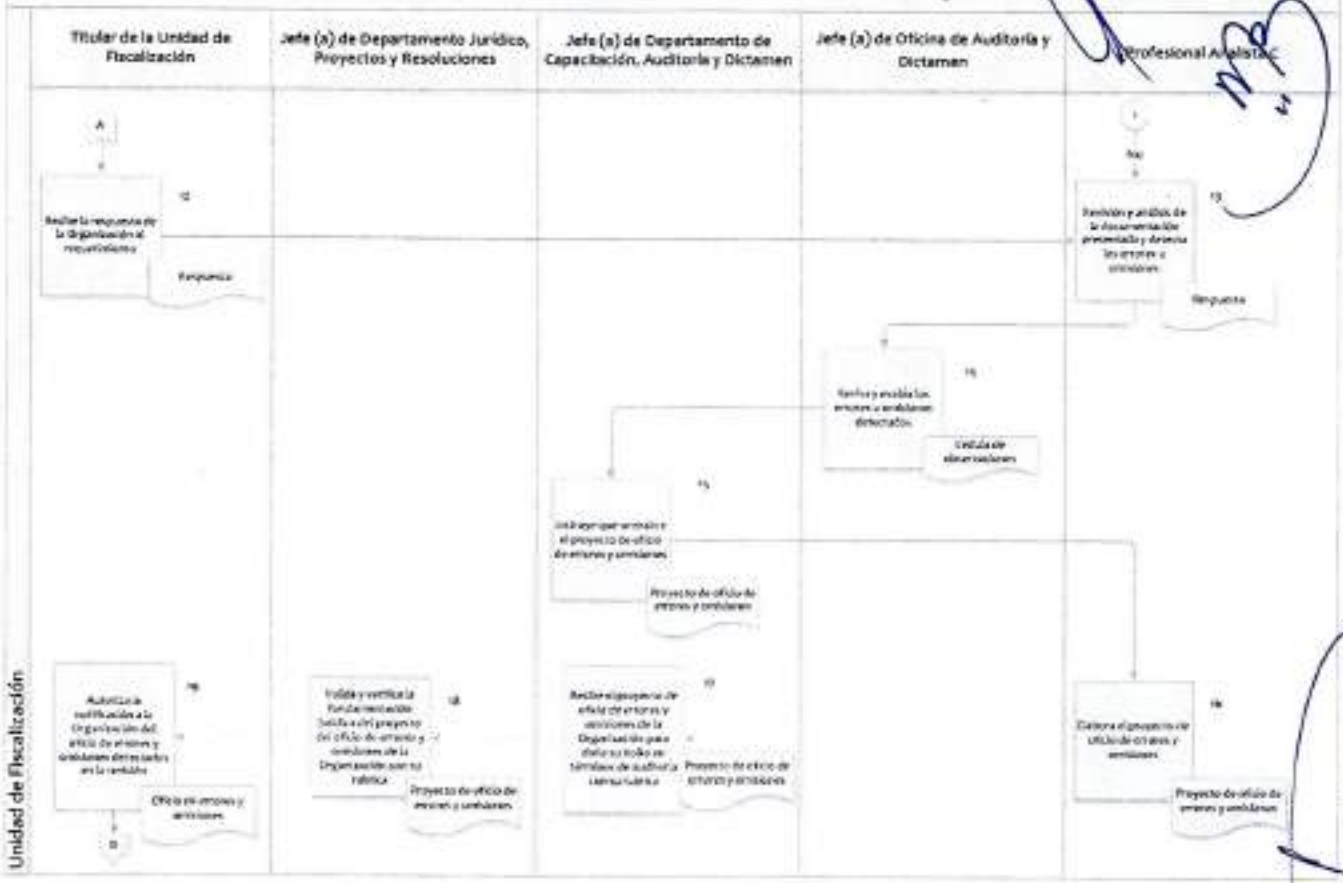
2. Elaboración del Dictamen y Resolución de los ingresos y egresos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Titular de la Unidad de Fiscalización	30. Valida proyecto de Dictamen e instruye la elaboración del proyecto de Resolución.	1 Proyecto de Dictamen de las Organizaciones.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	31. Instruye al Profesional Analista C elaborar el proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Profesional Analista C	32. Realiza el proyecto de Resolución	1. Proyecto de Resolución.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías.	33. Revisa el proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	34. Valida el proyecto de Resolución con rubrica.	1. Proyecto de Resolución.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	35. Da su VoBo al proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Titular (a) de la Unidad de Fiscalización	36.Valida y presenta a la Comisión el proyecto de Dictamen y Resolución	1. Proyecto de Dictamen y Resolución de las Organizaciones.
Comisión Especial de Fiscalización	37. Analiza, discute y en su caso, aprueba el proyecto de Dictamen y Resolución de las Asociaciones.	1. Proyecto de Dictamen y Resolución de las Organizaciones.
	Si se aprueba pasa a la actividad 38.	
	Si no se aprueba, pasa a la actividad 43.	
Titular de la Unidad de Fiscalización	38. Instruye que se hagan las modificaciones, o se realice una nueva propuesta de proyecto de Dictamen y Resolución.	1. Nuevo proyecto de Dictamen y Resolución de las Organizaciones.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	39. Realiza las adecuaciones al proyecto de Dictamen.	1. Nuevo proyecto de Dictamen de las Organizaciones.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	40. Realiza las adecuaciones al proyecto de Resolución.	1. Nuevo proyecto de Resolución de las Organizaciones.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	41. Revisa la valoración final del proyecto de Dictamen y Resolución y presenta a la Titularidad de la Unidad el nuevo el documento de información socialmente útil.	1. Nuevo proyecto de Dictamen y Resolución de las Organizaciones.
		1. Documento de Información socialmente útil del Dictamen.
Titular de la Unidad de Fiscalización	42. Autoriza el nuevo proyecto de Dictamen y Resolución de las Organizaciones y lo remite a la Comisión Especial de Fiscalización.	2. Nuevo proyecto de Dictamen y Resolución de las Organizaciones.
Comisión Especial de Fiscalización	43. Analiza y aprueba el Dictamen y Resolución de las Organizaciones; y lo remite al Consejo General.	1. Dictamen y Resolución de las Organizaciones.
		2. Acuerdo de la Comisión.
Fin del Procedimiento		

Normatividad aplicable

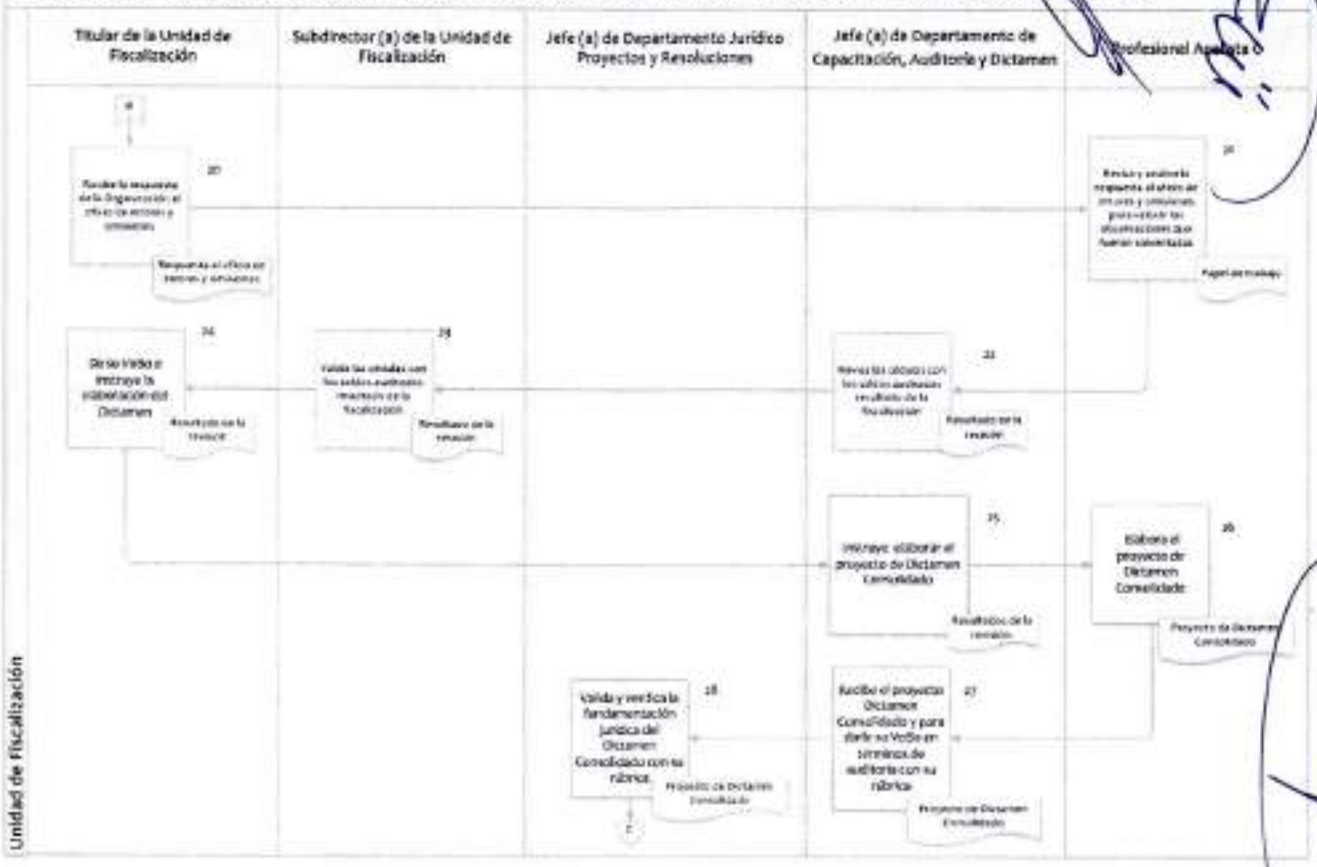
- Código Numero 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de los Partidos Políticos.
- Normas de Información Financiera.
- Lineamientos para la Fiscalización de las Organizaciones de las y los Ciudadanos que pretendan obtener el Registro como Partido Político Local en el estado de Veracruz.
- Acuerdo OPLEV/CG246/2018 del Consejo General en sesión extraordinaria del 28 de noviembre de 2018.



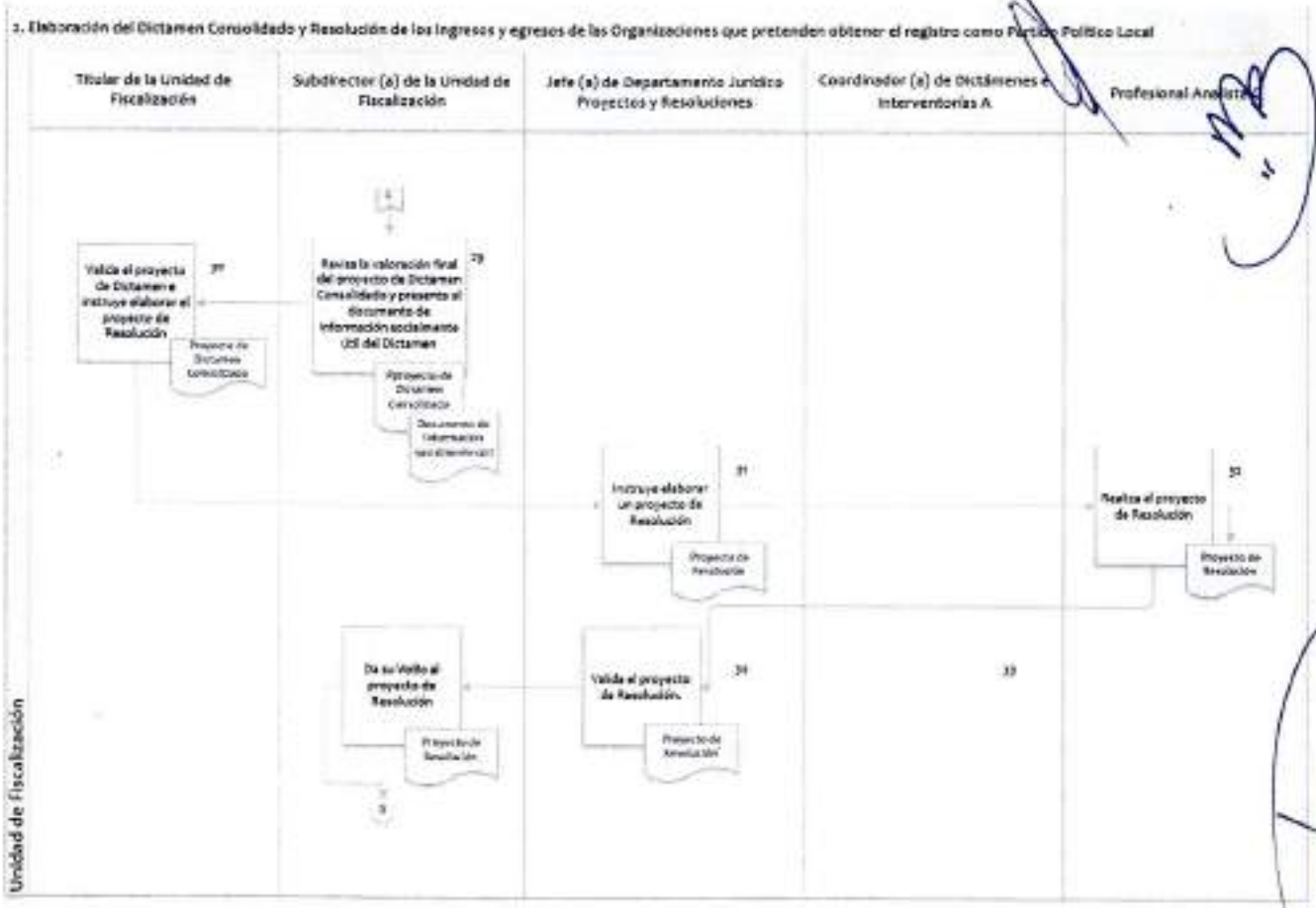
1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de les Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local



2. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local



1. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los Ingresos y egresos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local



2. Elaboración del Dictamen Consolidado y Resolución de los ingresos y egresos de las Organizaciones que pretenden obtener el registro como Partido Político Local
Comisión Especial de Fiscalización
Titular de la Unidad de Fiscalización
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen
Profesional Analista C
Unidad de Fiscalización
¿Se aprueba?
No
Dictamen Consolidado y Resolución
Nuevo proyecto de Dictamen y Resolución de las Organizaciones
Nuevo Dictamen Consolidado y Resolución
Fin

3. Elaboración del informe de financiamiento utilizado por las Organizaciones de Observadores Electorales.

Objetivo

Establecer las actividades para realizar la revisión y análisis de los informes de rendición de cuentas sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento de las organizaciones que obtengan su registro como observadores electorales, durante el proceso electoral.

Políticas de operación

La Unidad de Fiscalización será la responsable de recibir los informes presentados por las Organizaciones de Observadores Electorales; tendrá a su cargo realizar la revisión de los informes presentados por las Organizaciones de del origen, monto y aplicación de del financiamiento que hayan obtenido.

Una vez revisada la información, se presentará a la Comisión un Informe final del financiamiento utilizado por las Organizaciones de Observadores Electorales; y a su vez, la Comisión lo presentará ante el Consejo General.

Descripción del Procedimiento

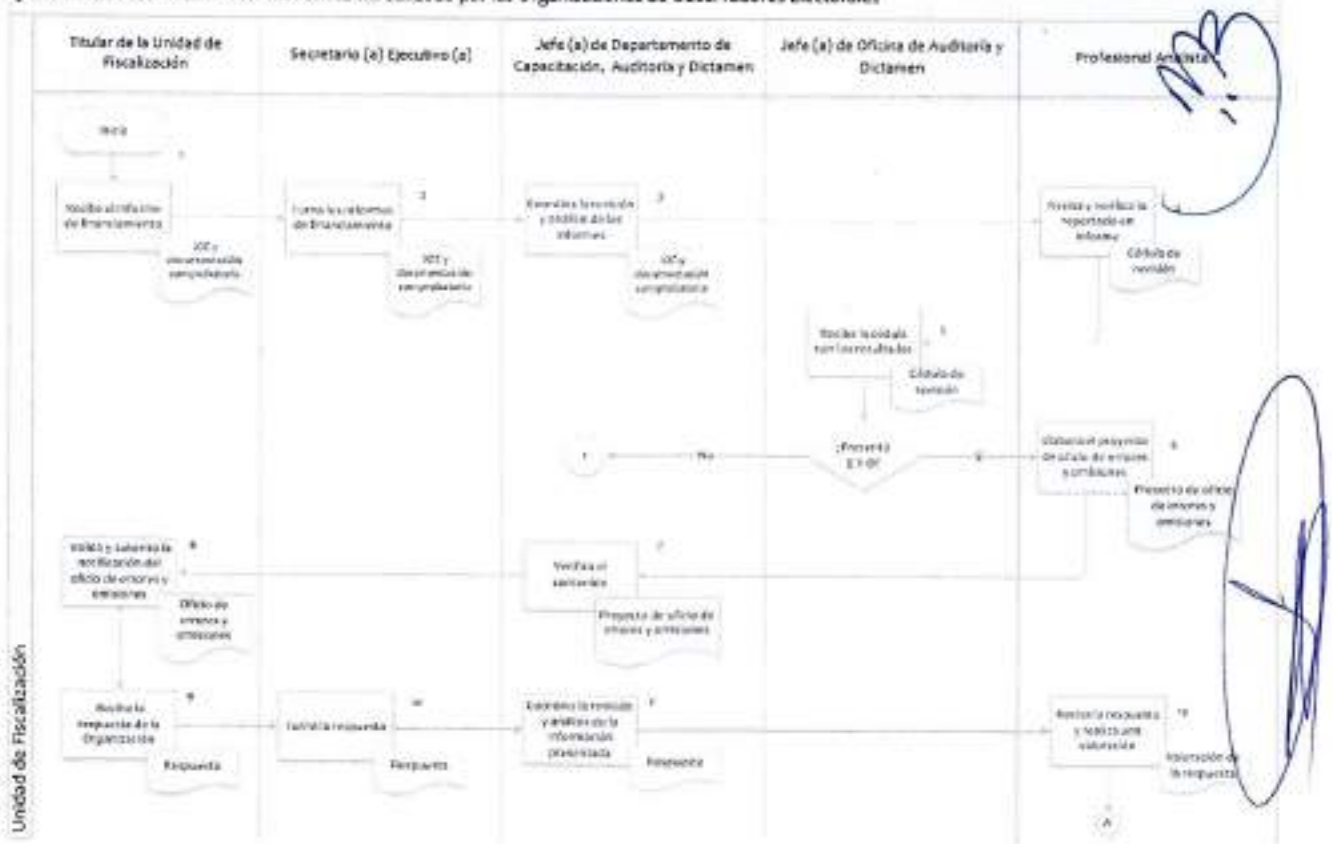
3. Elaboración del informe de financiamiento utilizado por las Organizaciones de Observadores Electorales		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Titular de la Unidad de Fiscalización	1. Recibe el informe de financiamiento de las Organizaciones de Observadores Electorales.	1. Informe de financiamiento de las Organizaciones de Observadores Electorales IOE y documentación comprobatoria.
Secretaria (o) Ejecutiva (o)	2. Turna el informe de financiamiento de las Organizaciones de Observadores Electorales.	2. Informe de financiamiento de las Organizaciones de Observadores Electorales IOE y documentación comprobatoria.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	3. Coordina la revisión y análisis de los informes presentados por las Organizaciones de Observadores Electorales.	1. Informe de financiamiento de las Organizaciones de Observadores Electorales IOE y documentación comprobatoria.
Profesional Analista C	4. Revisa y verifica lo reportado en informe de ingresos y egresos.	1. Cédula de revisión.
Jefe (a) de Oficina de Auditoría y Dictamen.	5. Recibe la cédula con los resultados ¿Presentó errores u omisiones?	1. Cédula de revisión.
	Si, pasa a la actividad 6.	
	No, pasa a la actividad 14.	
Profesional Analista C	6. Elabora el proyecto de oficio de errores y omisiones dirigido a la Organización.	1. Proyecto de oficio de errores y omisiones.

3. Elaboración del informe de financiamiento utilizado por las Organizaciones de Observadores Electorales		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	7. Verifica el contenido del proyecto de oficio de errores y omisiones.	1. Proyecto de oficio de errores y omisiones.
Titular de la Unidad de Fiscalización	8. Valida y autoriza la notificación del oficio de errores y omisiones para que la Organización de respuesta.	1. Oficio de errores y omisiones.
Titular de la Unidad de Fiscalización	9. Recibe la respuesta de la Organización al oficio de errores y omisiones.	1. Respuesta de la Organización al oficio de errores y omisiones.
Secretaria (o) Ejecutiva (o)	10. Turna la respuesta de la Organización al oficio de errores y omisiones.	1. Respuesta de la Organización al oficio de errores y omisiones.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	11. Coordina la revisión y análisis de la Información presentada por la Organización.	1. Respuesta de la Organización al oficio de errores y omisiones.
Profesional Analista C	12. Revisa la respuesta de la Organización y realiza una valoración.	1. Valoración a la respuesta presentada por la Organización.
Jefe (a) de Oficina de Auditoría y Dictamen.	13. Revisa y evalúa la valoración realizada por el Profesional Analista C.	1. Valoración a la respuesta presentada por la Organización.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	14. Coordina e instruye al Profesional Analista C para la elaboración del proyecto de Informe del financiamiento utilizado por las Organizaciones.	1. Valoración a la respuesta presentada por la Organización.
Profesional Analista C	15. Elabora el proyecto de Informe del financiamiento utilizado por las Organizaciones.	1. Proyecto de Informe del financiamiento utilizado por las Organizaciones.
Jefe (a) de Departamento de Capacitación, Auditoría y Dictamen.	16. Recibe el proyecto de informe para darle su VoBo en términos de auditoría.	1. Proyecto de Informe del financiamiento utilizado por las Organizaciones.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	17. Revisa y valida el proyecto de Informe del financiamiento presentado por las Organizaciones.	1. Proyecto de Informe del financiamiento utilizado por las Organizaciones.
Titular de la Unidad de Fiscalización	18. Autoriza y presenta a la Comisión el Informe del financiamiento utilizado por las Organizaciones.	1. Informe del financiamiento utilizado por las Organizaciones.
Comisión Especial de Fiscalización	19. Analiza, y aprueba el Informe del financiamiento utilizado por las Organizaciones y lo remite al Consejo General.	1. Informe del financiamiento utilizado por las Organizaciones.
Fin del Procedimiento		

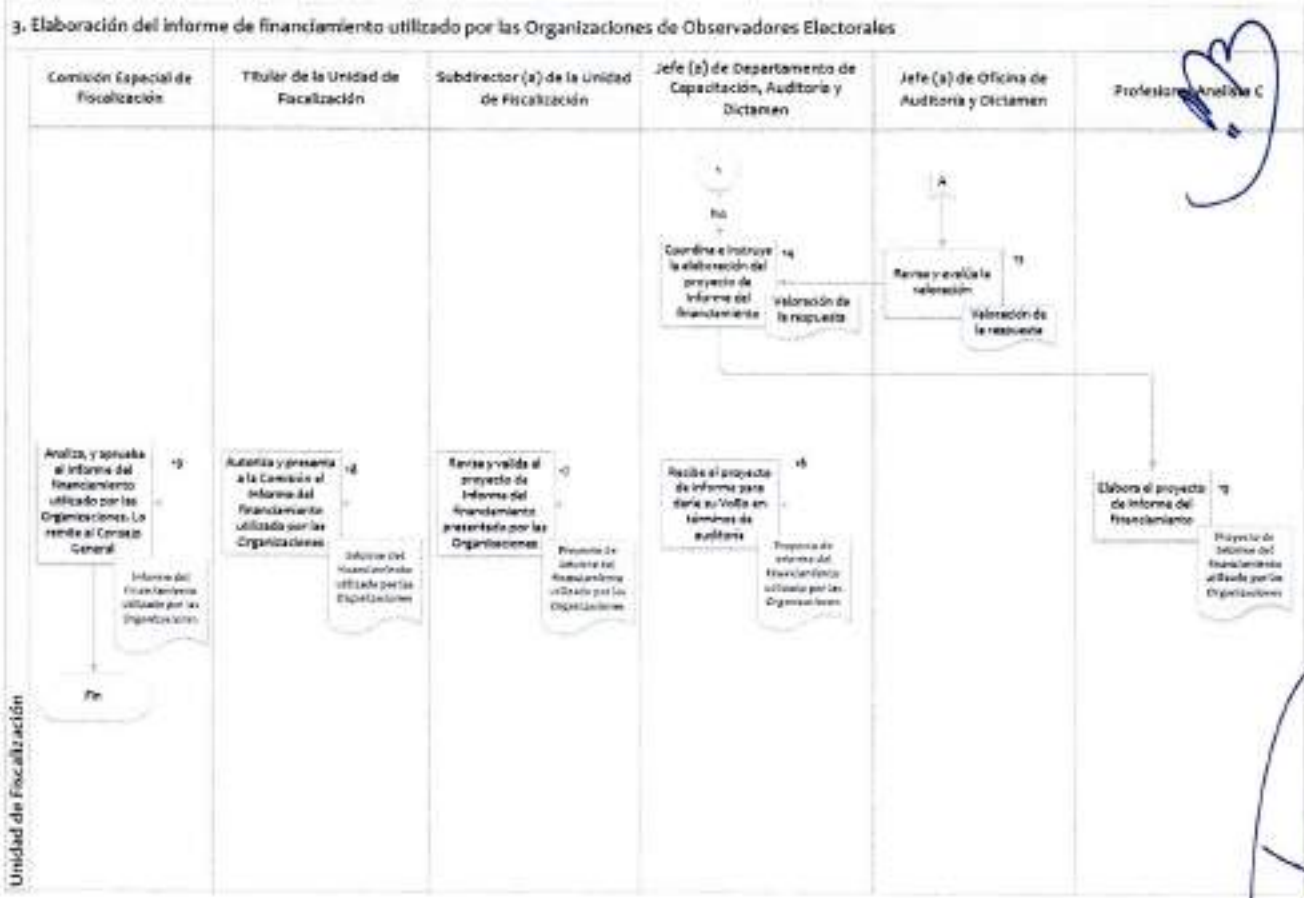
Normatividad aplicable

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la fiscalización del financiamiento de las Organizaciones de Observadores Electorales.
- Acuerdo OPLEV/CG052/2018 del Consejo General en sesión extraordinaria del 30 de enero de 2018.

3. Elaboración del Informe de financiamiento utilizado por las Organizaciones de Observadores Electorales



3. Elaboración del informe de financiamiento utilizado por las Organizaciones de Observadores Electorales



4. **Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Queja en materia de fiscalización.**

Objetivo

Establecer las actividades regulatorias del Procedimiento para la tramitación y sustanciación de las Quejas que se presenten en materia de fiscalización de los recursos de las Asociaciones Políticas Estatales.

Políticas de operación

La Unidad de Fiscalización será competente para conocer de las Quejas que se presenten en materia de fiscalización de los recursos de las Asociaciones Políticas Estatales; así como de tramitarlas y sustanciarlas.

Una vez revisada la información se presentará el proyecto de Resolución respecto de la Queja a la Comisión; y a su vez la Comisión lo presentará ante el Consejo General.

Descripción del Procedimiento

4. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Queja en materia de fiscalización.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Titular de la Unidad de Fiscalización	1. Recibe el escrito de Queja, que haya sido presentado en la Unidad, órgano central o desconcentrados.	1. Oficio de entrega del escrito de Queja.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	2. Coordina el Procedimiento de trámite y sustanciación de la Queja.	1. Oficio de entrega del escrito de Queja.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías.	3. Designa al Profesional Analista C para revisar el escrito de Queja.	1. Oficio de entrega del escrito de Queja.
Profesional Analista C	4. Revisa y analiza el escrito de Queja, si reúne los requisitos de Ley, solicita número de expediente al Jefe (a) de Departamento de Jurídico y Resoluciones, y elabora el proyecto de auto de admisión de la Queja.	1. Proyecto de auto de admisión de la Queja y cédulas de notificación.
	¿Reúne los requisitos?	
	Si, pasa al 6.	
	No, pasa al 5.	
Profesional Analista C	5. Elabora un proyecto de oficio para subsanar o aclarar las omisiones, con apercibimiento de que si no contesta será desechada la Queja.	1. Oficio para subsanar o aclarar la omisión de requisitos del escrito de la Queja.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	6. Propone, en caso de ser necesario el auxilio de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	1. Proyecto de oficio de solicitud a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Titular de la Unidad de Fiscalización	7. Solicita el auxilio de la Unidad de Oficialía Electoral, para que realice las acciones necesarias de las pruebas.	1. Proyecto de oficio de solicitud a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

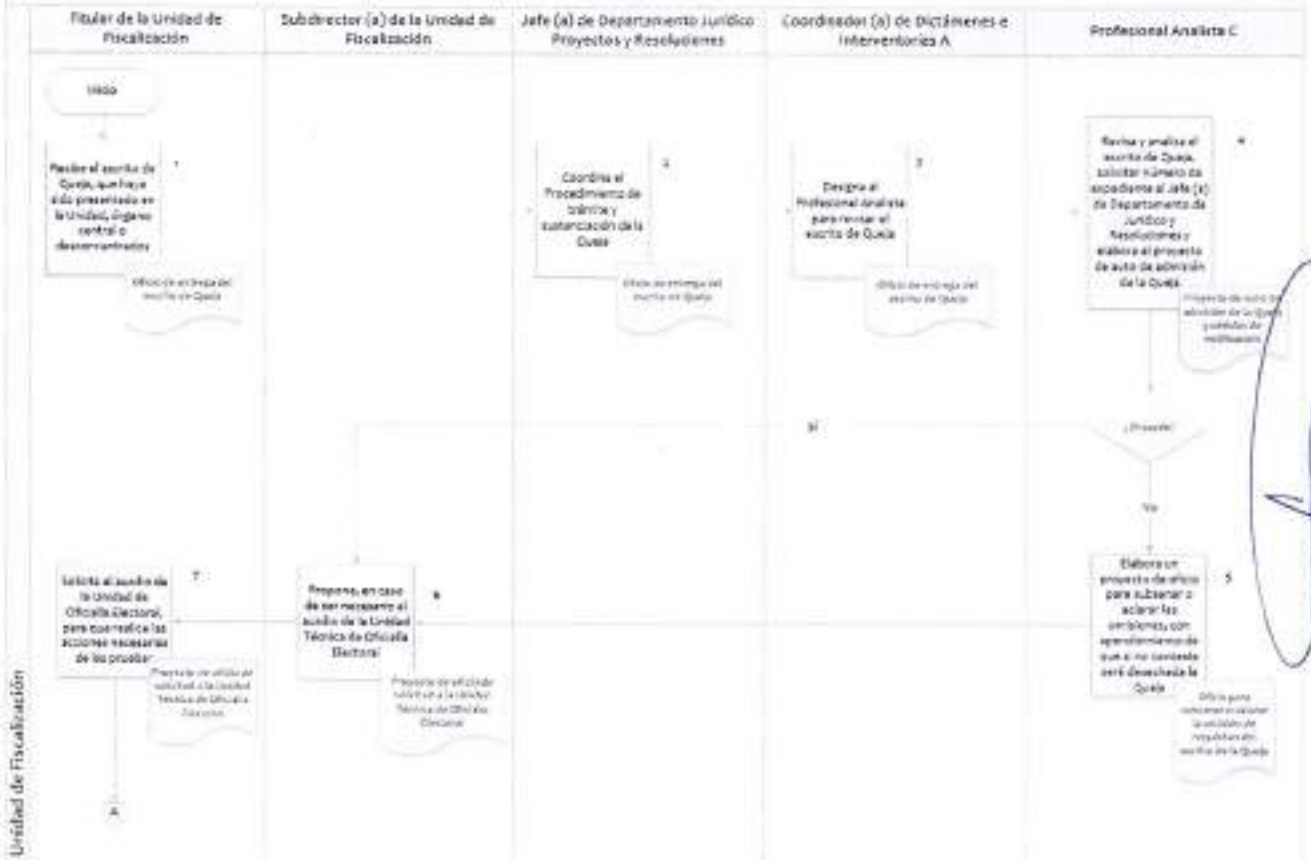
4. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Queja en materia de fiscalización.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	8. Revisa y valida el proyecto de auto de admisión de la Queja, y en su caso el oficio para subsanar o aclarar las omisiones del escrito de Queja.	1. Proyecto de auto de admisión de la Queja y Proyecto de oficio para subsanar o aclarar las omisiones del escrito de Queja.
Titular de la Unidad de Fiscalización	9. Emite el auto de admisión de la Queja y en su caso, el oficio para subsanar o aclarar las omisiones del escrito de Queja.	1. Auto de admisión de la Queja y Oficio para subsanar o aclarar las omisiones del escrito de Queja.
Profesional Analista C	10. Elabora el proyecto de escrito de emplazamiento al denunciado.	1. Proyecto de escrito de emplazamiento.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías.	11. Revisa y analiza el proyecto de escrito de emplazamiento al denunciado.	1. Proyecto de escrito de emplazamiento.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	12. Revisa y da VoBo al el proyecto de escrito de emplazamiento al denunciado.	1. Proyecto de escrito de emplazamiento.
Titular de la Unidad de Fiscalización	13. Valida y autoriza la notificación del escrito de emplazamiento al denunciado.	1. Escrito de emplazamiento.
Técnico (a) A	14. Notifica el escrito de emplazamiento al denunciado.	1. Escrito de emplazamiento.
Titular de la Unidad de Fiscalización	15. Recibe la respuesta de la Asociación y lo turna al Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyecto y Resoluciones.	1. Oficio de respuesta de la Asociación, ofreciendo las pruebas.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	16. Designa al Profesional Analista C para evaluar la respuesta de la Asociación presuntamente infractora.	1. Oficio de respuesta de la Asociación.
Profesional Analista C	17. Elabora el proyecto de Acuerdo del cierre de Instrucción.	1. Proyecto de Acuerdo del cierre de Instrucción.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías.	18. Revisa el proyecto de Acuerdo del cierre de Instrucción.	1. Proyecto de Acuerdo del cierre de Instrucción.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	19. Revisa y da su VoBo al proyecto de Acuerdo del cierre de Instrucción.	1. Proyecto de Acuerdo del cierre de Instrucción.
Titular de la Unidad de Fiscalización	20. Emite y autoriza la notificación del Acuerdo del cierre de Instrucción.	1. Acuerdo del cierre de Instrucción.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías.	21. Analiza las pruebas ofrecidas para su valoración.	1. Desahogo de pruebas.
Profesional Analista C	22. Elabora el proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	23. Revisa y participa en la elaboración del proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización	24. Revisa y valida el proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Titular de la Unidad de Fiscalización	25. Valida y presenta a la Comisión el proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.

4. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Queja en materia de fiscalización.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Comisión Especial de Fiscalización	26. Remisión del proyecto de Resolución al Consejo General para su aprobación.	1. Acuerdo.
Fin del Procedimiento		

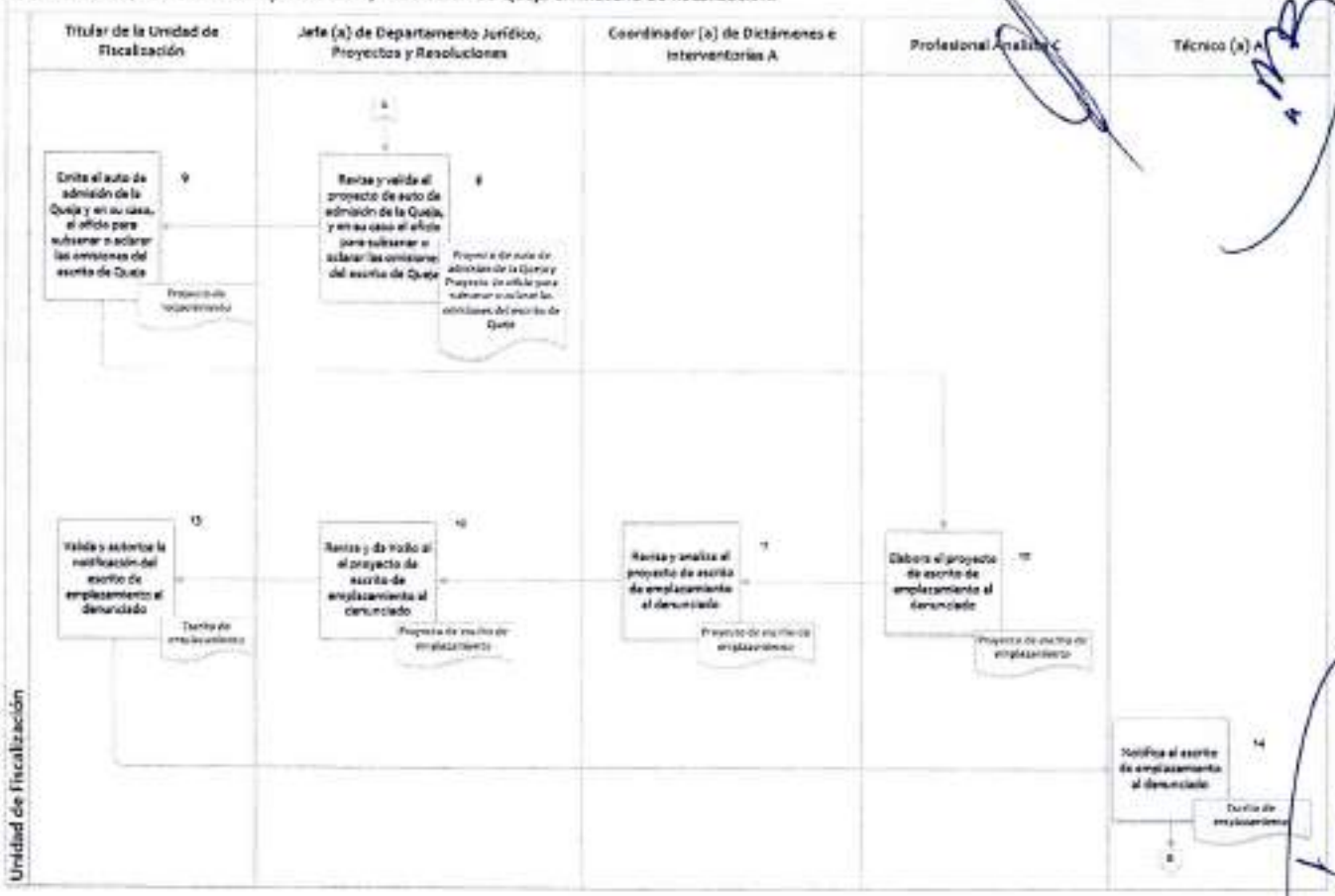
Normativa aplicable

- Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para la Sustanciación de los Procedimientos Oficiosos y de las Quejas en Materia de Fiscalización y Vigilancia de los Recursos de las Asociaciones Políticas Estatales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Acuerdo OPLE-VER/CG-215/2020 del Consejo General en sesión extraordinaria del 15 de diciembre de 2020.

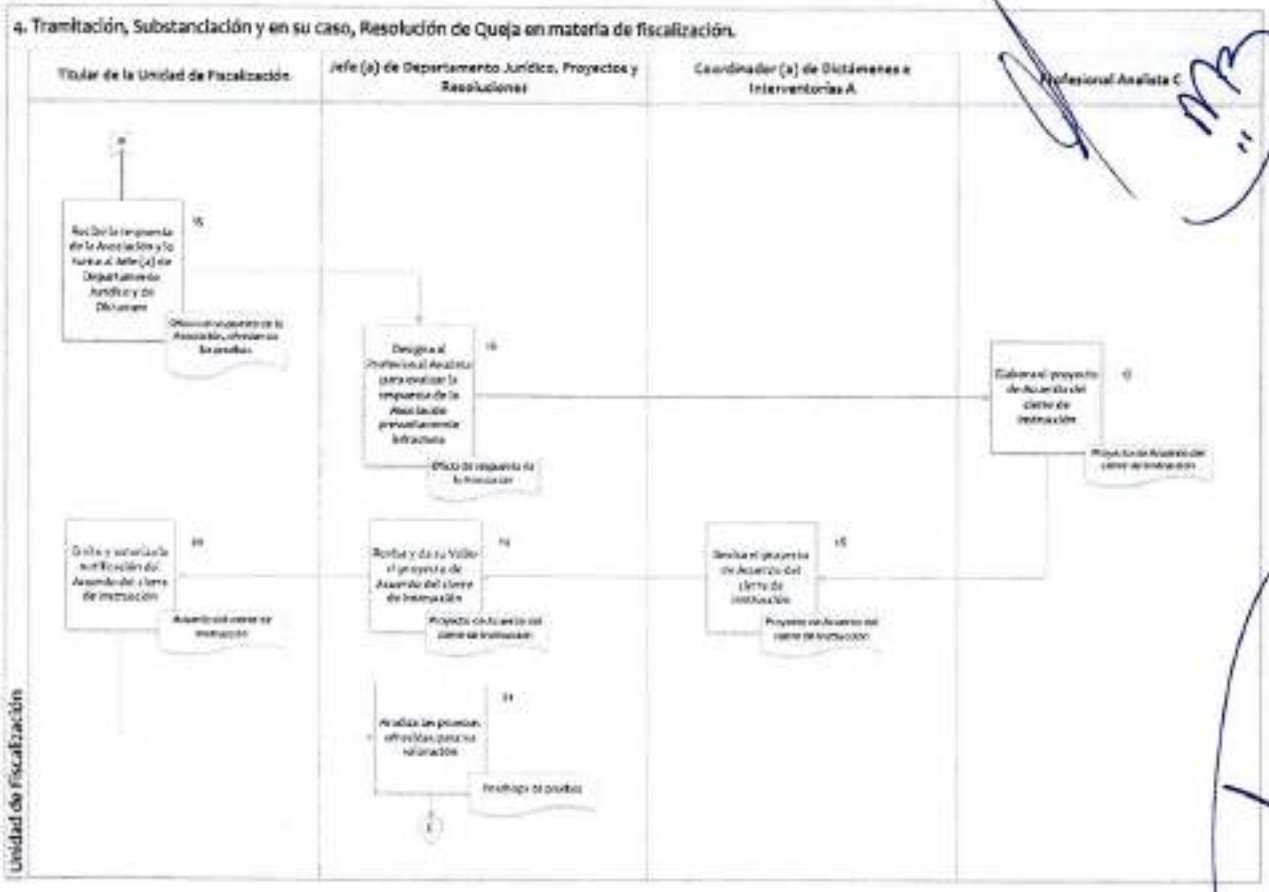
4. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Queja en materia de fiscalización.



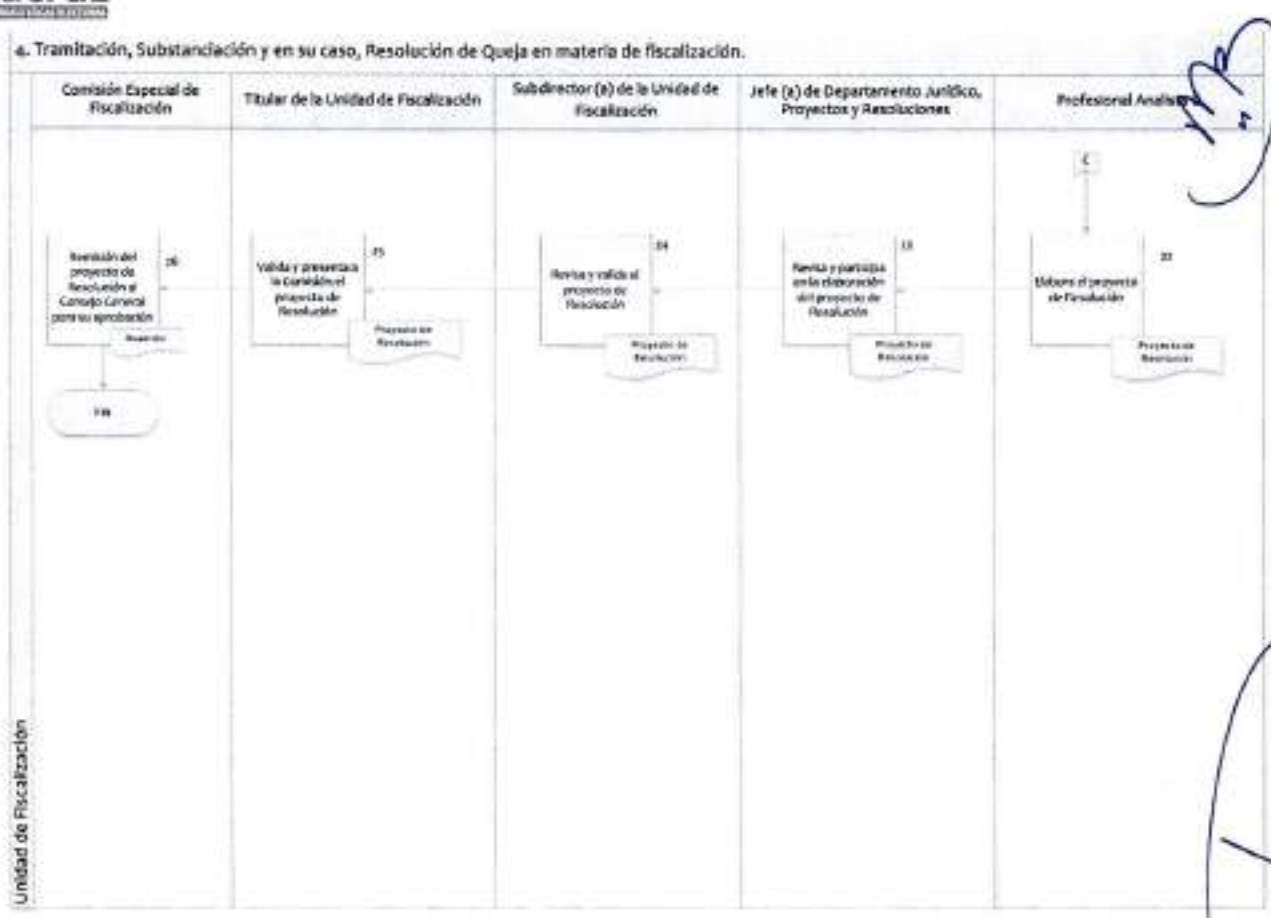
4. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Queja en materia de fiscalización.



4. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Queja en materia de fiscalización.



4. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Queja en materia de fiscalización.



5. **Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución del Procedimiento oficioso en materia de fiscalización.**

Objetivo

Establecer las actividades regulatorias del Procedimiento para la tramitación y sustanciación de los Procedimientos administrativos oficiosos, con base en las facultades de vigilancia del Consejo General y la Unidad de Fiscalización, de los recursos de las Asociaciones Políticas Estatales.

Políticas de operación

La Unidad de Fiscalización será competente para iniciar y sustanciar los Procedimientos administrativos oficiosos en materia de fiscalización.

Se presentará en sesión de la Comisión Especial de Fiscalización el proyecto de Resolución respecto al Procedimiento administrativo oficioso en materia de fiscalización; misma que lo analizará y remitirá al Consejo General para su aprobación.

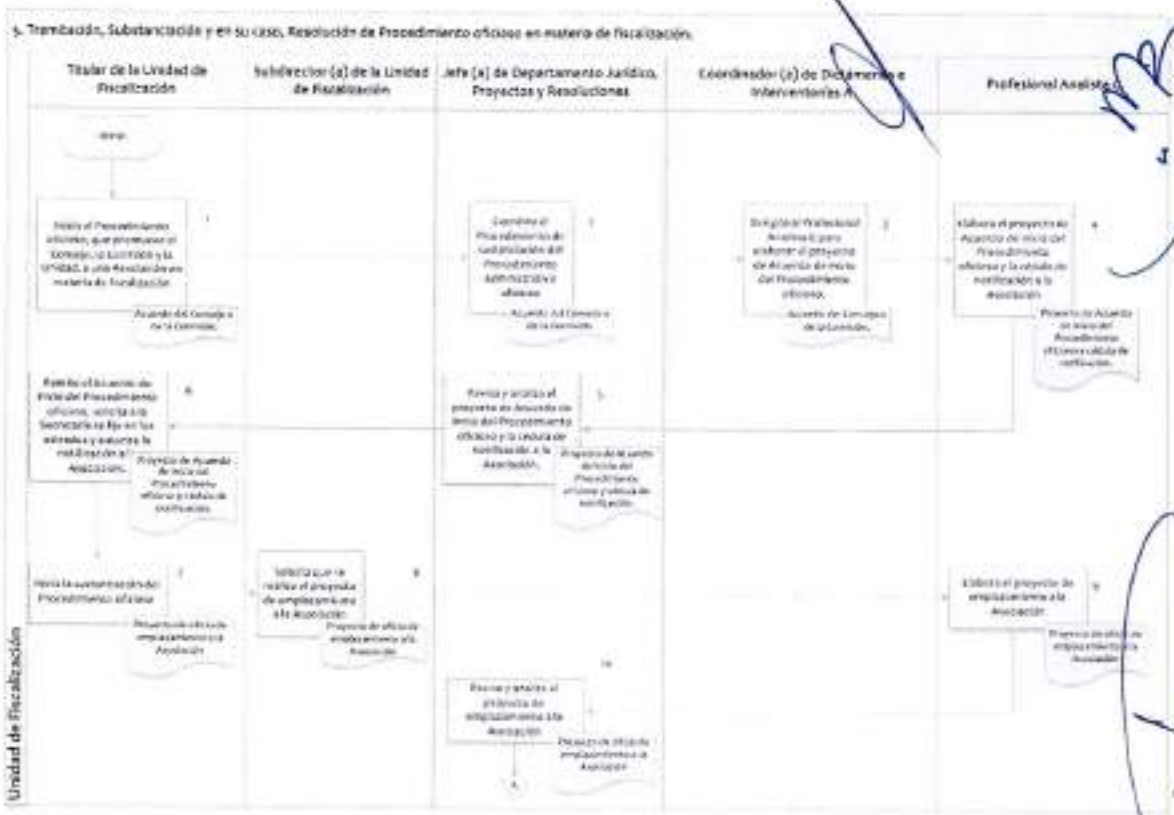
Descripción del Procedimiento

5. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución del Procedimiento oficioso en materia de fiscalización.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Titular de la Unidad de Fiscalización	1. Inicia el Procedimiento oficioso, que promueve el Consejo, la Comisión y la Unidad, a una Asociación en materia de fiscalización y lo turna al Jefe (a) de Departamento Jurídico y de Dictamen.	1. Acuerdo del Consejo o de la Comisión.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	2. Coordina el Procedimiento de sustanciación del Procedimiento administrativo oficioso.	1. Acuerdo del Consejo o de la Comisión.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías	3. Designa al Profesional Analista C para elaborar el proyecto de Acuerdo de inicio del Procedimiento oficioso.	1. Acuerdo del Consejo o de la Comisión.
Profesional Analista C	4. Elabora el proyecto de Acuerdo de inicio del Procedimiento oficioso y la cédula de notificación a la Asociación.	1. Proyecto de Acuerdo de inicio del Procedimiento oficioso y cédula de notificación.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	5. Revisa y analiza el proyecto de Acuerdo de inicio del Procedimiento oficioso y la cédula de notificación a la Asociación.	1. Proyecto de Acuerdo de inicio del Procedimiento oficioso, y cédula de notificación.
Titular de la Unidad de Fiscalización	6. Remite el Acuerdo de inicio del Procedimiento oficioso, solicita a la Secretaría se fije en los estrados y autoriza la notificación a la Asociación.	1. Acuerdo de inicio del Procedimiento oficioso, oficio de solicitud de publicación y cédula de notificación.
Titular de la Unidad de Fiscalización	7. Inicia la sustanciación del Procedimiento oficioso.	1. Proyecto de oficio de emplazamiento a la Asociación.
Subdirector (a) de la Unidad de Fiscalización.	8. Solicita que se realice el proyecto de emplazamiento a la Asociación.	1. Proyecto de oficio de emplazamiento a la Asociación.

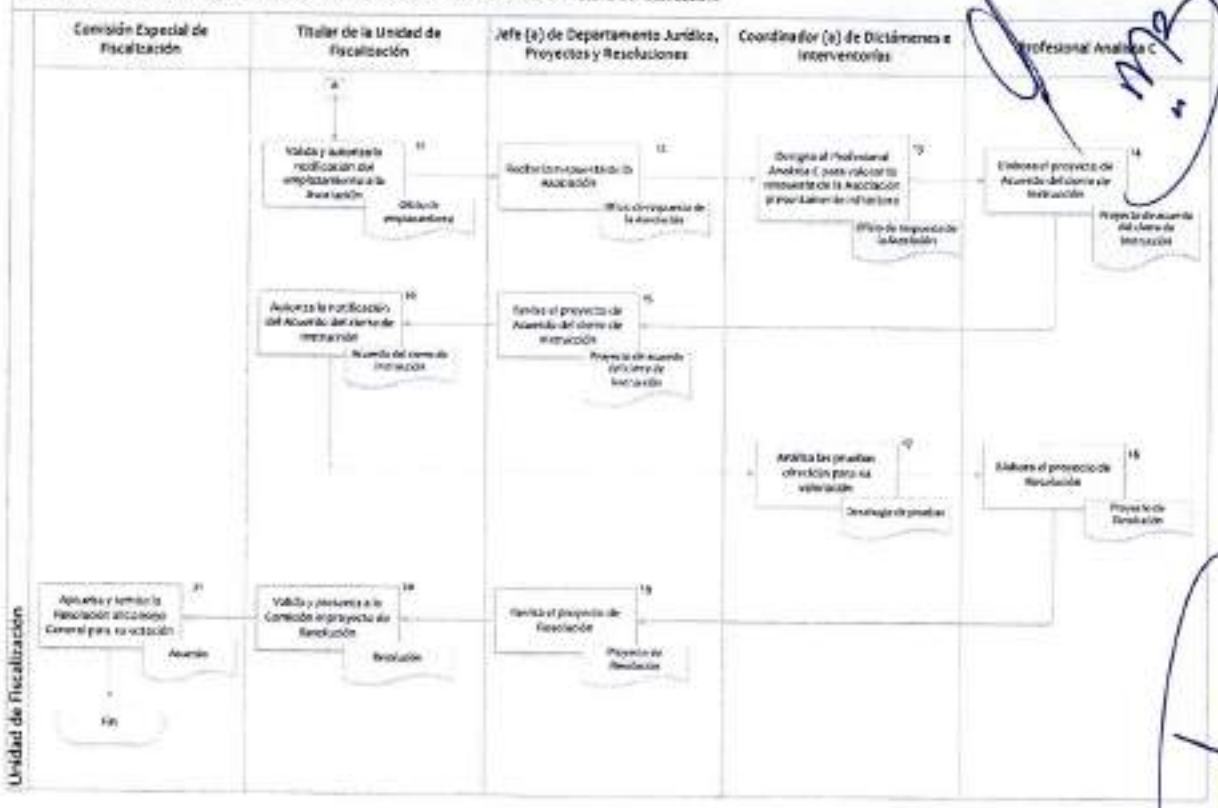
5. Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución del Procedimiento oficioso en materia de fiscalización.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Profesional Analista C	9. Elabora el proyecto de emplazamiento a la Asociación.	1. Proyecto de oficio de emplazamiento a la Asociación.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	10. Revisa y analiza el proyecto de emplazamiento a la Asociación.	1. Proyecto de oficio de emplazamiento a la Asociación.
Titular de la Unidad de Fiscalización	11. Valida y autoriza la notificación del emplazamiento a la Asociación.	1. Oficio de emplazamiento a la Asociación.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	12. Recibe la respuesta de la Asociación.	1. Oficio de respuesta de la Asociación
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías.	13. Designa al Profesional Analista C para valorar la respuesta de la Asociación presuntamente infractora.	1. Oficio de respuesta de la Asociación
Profesional Analista C	14. Elabora el proyecto de Acuerdo del cierre de Instrucción.	1. Proyecto de acuerdo del cierre de Instrucción.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	15. Revisa el proyecto de Acuerdo del cierre de Instrucción.	1. Proyecto de acuerdo del cierre de Instrucción.
Titular de la Unidad de Fiscalización	16. Autoriza la notificación del Acuerdo del cierre de Instrucción.	1. Acuerdo del cierre de Instrucción.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías.	17. Analiza las pruebas ofrecidas para su valoración.	1. Desahogo de pruebas.
Profesional Analista C	18. Elabora el proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Jefe (a) de Departamento Jurídico, Proyectos y Resoluciónes.	19. Revisa el proyecto de Resolución.	1. Proyecto de Resolución.
Titular de la Unidad de Fiscalización	20. Valida y presenta a la Comisión el proyecto de Resolución.	1. Resolución.
Comisión Especial de Fiscalización	21. Aprueba y remite la Resolución al Consejo General para su votación.	1. Acuerdo.
Fin del Procedimiento		

Normativa aplicable

- Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para la Sustanciación de los Procedimientos Oficiosos y de las Quejas en Materia de Fiscalización y Vigilancia de los Recursos de las Asociaciones Políticas Estatales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Acuerdo OPLE-VER/CG-215/2020 del Consejo General en sesión extraordinaria del 15 de diciembre de 2020.



5.- Tramitación, Substanciación y en su caso, Resolución de Procedimiento oficioso en materia de fiscalización.



6. Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.

Objetivo

Establecer la forma de realizar la Liquidación contable y administrativa del Patrimonio de los Partidos Políticos Locales, ante la pérdida de su registro.

Políticas de operación

El OPLE es competente para instrumentar el Procedimiento de Liquidación contable y administrativa del Patrimonio de los Partidos Políticos Locales, ante la pérdida de su registro.

El Consejo es el responsable de dictar todas las Resoluciones necesarias para hacer efectivas las disposiciones y resolver lo no previsto en el presente Procedimiento.

La Titularidad de la Unidad de Fiscalización, deberá invitar al personal del OPLE, notarios públicos y corredores, a participar en el proceso de designación para fungir como interventor.

El periodo de Prevención iniciará a partir de la designación del interventor o interventora, y finalizará cuando el Consejo apruebe la declaratoria de perdida de registro del Partido.

La Unidad pondrá a disposición del interventor o interventora, oficinas para la recepción, guardia y custodia, de bienes y documentación relacionada con la Liquidación.

El interventor o interventora tendrá todas las facultades para actos de administración y dominio, sobre el conjunto de bienes y recursos del Partido en Liquidación.

Descripción del Procedimiento

6. Aplicación del Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Titular de la Unidad de Fiscalización	1. Verifica que dentro del OPLE exista personal con los conocimientos en la materia; asimismo, invita a especialistas de concursos mercantiles y corredores públicos, para participar como interventor (a).	1. Oficio de invitación para participar en el proceso de designación como interventor(a).
Jefe (a) de Departamento de Capacitación , Auditoría y Dictamen	2. Instruye al Profesional Analista C a elaborar los oficios de invitación, dirigidos al personal del OPLE, a especialistas de concursos mercantiles, y corredores	1. Oficio de invitación para participar en el proceso de designación como interventor(a).

6. Aplicación del Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
	públicos, para participar como interventor(a).	
Profesional Analista C	3. Elabora los oficios de invitación, dirigidos al personal del OPLE, a especialistas de concursos mercantiles y corredores públicos, para participar como interventor.	1. Oficio de invitación para participar en el proceso de designación como interventor(a).
Titular de la Unidad de Fiscalización	4. Presenta al Presidente del Consejo General un informe para analizar las propuestas de los que hayan aceptado participar en el proceso de designación de interventor(a).	1. Informe que se presenta al Presidente.
Consejo General del OPLE	5. Designa al interventor(a).	1. Acuerdo del Consejo.
Secretario (a) Ejecutivo (a) del OPLE	6. Notifica al Partido, sobre la designación del interventor(a) por el Consejo General. Por lo que el Partido entra en periodo de Prevención y se notifica al INE respecto del proceso de Liquidación que realizará.	1. Acuerdo del Consejo.
Interventor (a)	7. Realiza las gestiones pertinentes con el Partido, para que acredite al Liquidador(a) y le ceda los derechos de dominio y administración.	1. Oficio de solicitud y Poder Notarial.
Interventor (a)	8. Tramita la actualización e incorporación de la firma del interventor (a) designado (a) en la cuenta bancaria, para el adecuado control y manejo de los recursos financieros del partido.	1. Oficio de solicitud al banco.
Interventor (a)	9. Realiza diligencia en las instalaciones con los responsables del Comité Directivo Estatal, para levantar el acta de entrega-recepción y verificar el inventario físico.	1. Catálogo de bienes muebles e inmuebles y acta de entrega-recepción.
Interventor (a)	10. Elabora un informe del análisis financiero que guarda el Partido en el periodo de prevención para presentarlo al Consejo.	1. Informe de actividades con corte a los 30 días de la designación.
Interventor (a)	11. Realiza los pagos conforme al orden de prelación, indicados durante el periodo de prevención.	1. Proyección de pagos.
Consejo General	12. Declara la pérdida de registro del Partido y se inicia el Procedimiento de Liquidación.	1. Acuerdo del Consejo.
Titular de la Unidad de Fiscalización	13. Supervisa las actividades del Interventor en Procedimiento de Liquidación.	1. Informe de las actividades mensuales del interventor.
Interventor (a)	14. Notifica al Partido que haya perdido su registro, el aviso de Liquidación y realiza la publicación en la Gaceta.	1. Aviso de Liquidación.
Liquidador (a)	15.Presenta al Interventor (a) un informe de inventario de bienes y recursos que integran el patrimonio del partido	1. Informe del Liquidador y acta circunstanciada.

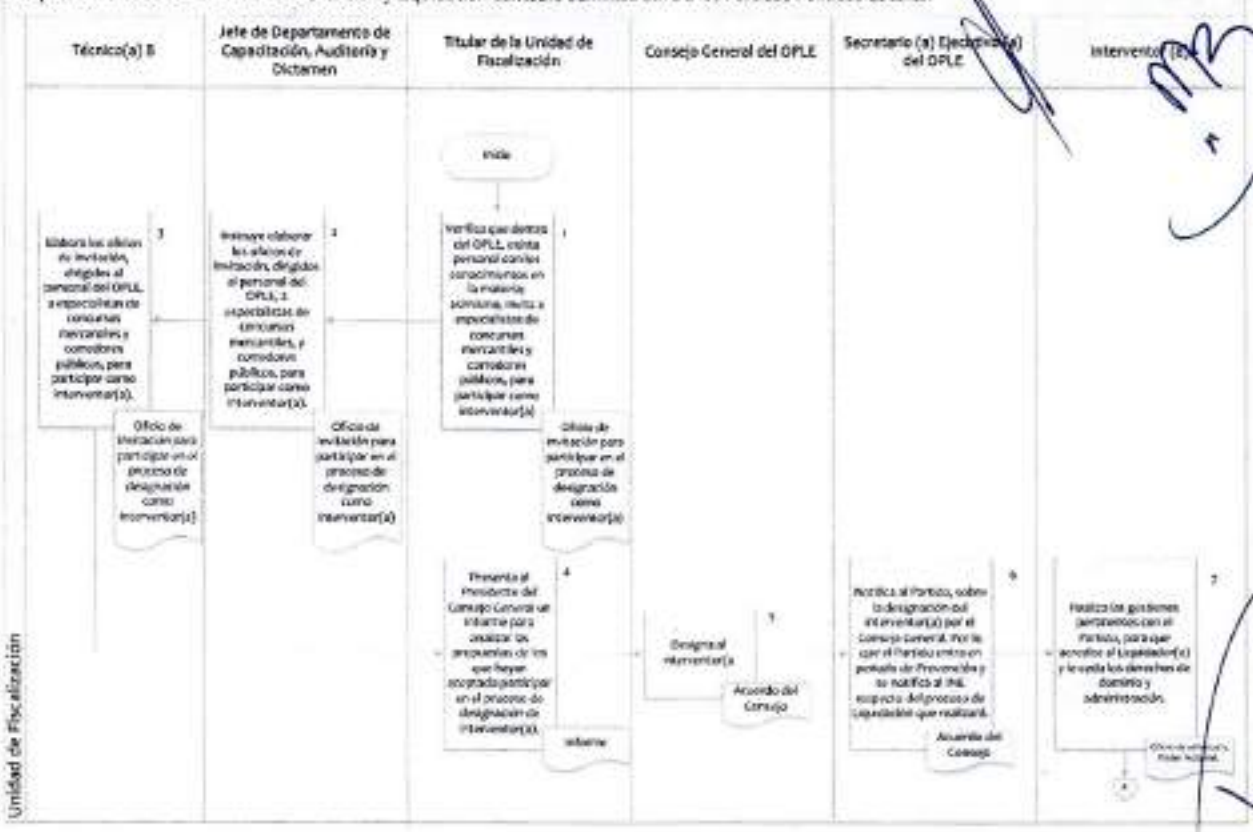
6. Aplicación del Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Interventor (a)	16. Cancela la cuenta bancaria del partido y se apertura una nueva cuenta que incluya en su nombre las palabras en "Proceso de Liquidación".	1. Oficio de solicitud al banco y contrato de apertura de cuenta bancaria.
Interventor (a)	17. Elabora y actualiza el inventario de bienes con base al Reglamento de Fiscalización del INE.	1. Cédula de inventario.
Interventor (a)	18. Solicita a la Secretaría Ejecutiva del OPLE un espacio físico para la guarda y custodia de los bienes muebles y documentos relacionados con la Liquidación.	1. Oficio de solicitud.
Interventor (a)	19. Realiza la extracción de bienes al Partido en Liquidación.	1. Oficio de solicitud y cédula de resguardo de bienes muebles.
Interventor (a)	20. Analiza y revisa la información financiera del Partido en Liquidación, a fin de determinar los bienes adquiridos y deudas contraídas.	1. Papeles de trabajo e información financiera y comprobatoria del Partido.
Interventor (a)	21. Presenta a la Comisión Especial de Fiscalización y a la Unidad un informe que contenga el balance de los bienes y recursos remanentes para la aplicación del Procedimiento.	1. Informe de balance de los bienes y recursos remanentes.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías	22.Brinda la asesoría jurídica necesaria para el cumplimiento del Reglamento para la Prevención, Liquidación y Destino de los bienes de los partidos políticos locales ante la pérdida de su registro.	1.- Reglamento para la Prevención, Liquidación y Destino de los bienes de los partidos políticos locales ante la pérdida de su registro.
Coordinador (a) de Dictámenes e Interventorías	23. Coordina las actividades de informes de las y los interventores, en el procedimiento de prevención y liquidación, con carácter administrativo y contable, relativo a la pérdida del registro de los partidos políticos locales.	1. Informes de balance de los bienes y recursos remanentes
Interventor (a)	24. Presenta ante el INE los informes que no haya presentado a la fecha correspondiente de la pérdida del Partido Político Local.	1. Informes ante el Sistema Integral de Fiscalización
Interventor (a)	25. Ejecuta la Liquidación y realiza los pagos conforme a la prelación determinada que tiene que hacer el Partido.	1. Informe de balance de los bienes y recursos remanentes.
Interventor (a)	26. Realiza un avalúo a los bienes extraídos con al apoyo de un perito valuador.	1. Avalúo.
Interventor (a)	27. Elabora una lista de créditos y se publica en la Gaceta.	1. Aviso de créditos del Partido en Liquidación.
Interventor (a)	28. Realiza una convocatoria para la subasta de bienes muebles, con la primera y segunda almoneda.	1. Convocatorias de subasta de bienes muebles en primera y segunda almoneda.

6. Aplicación del Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos Involucrados**
Interventor (a)	29. Realiza la subasta de bienes en la fecha pactada para tal evento.	1. Subasta, fichas de depósito, recibo de la adquisición de bienes y facturas.
Interventor (a)	30. Deposita los remanentes que hayan quedado ante el OPLE, después de los pagos según los créditos reconocidos, para reintegrarlos al erario público.	1. Cheque emitido.
Interventor (a)	31. Elabora y remite el informe final con el resultado del Procedimiento de Liquidación a la Titularidad de la Unidad.	1. Informe final.
Titular de la Unidad de Fiscalización	32. Presenta ante la Comisión el informe final del interventor.	1. Informe final.
Comisión Especial de Fiscalización	33. Remite al Consejo el informe final del interventor, para aprobación y publicación en Gaceta.	1. Informe final.
Fin del Procedimiento		

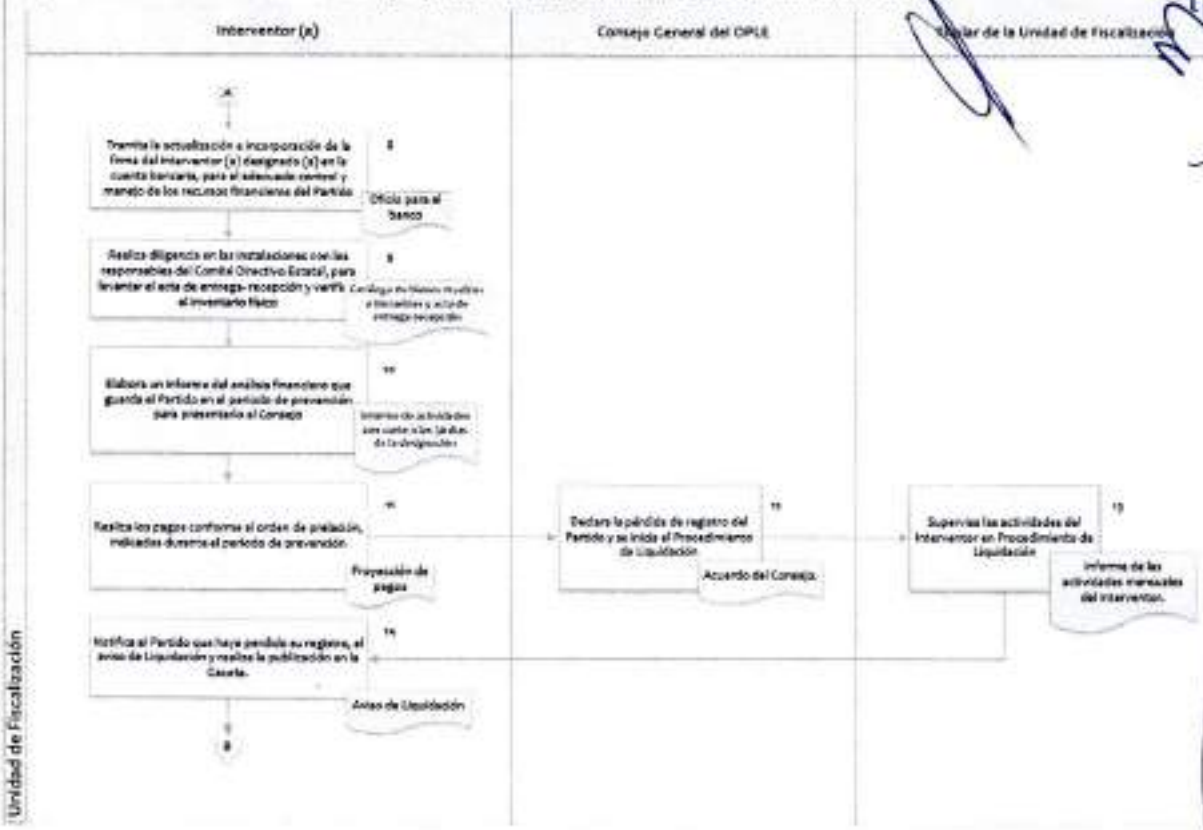
Normativa aplicable

- Reglamento de Fiscalización del Instituto Nacional Electoral.
- Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento para la prevención, liquidación y destino de los bienes de los partidos políticos locales ante la pérdida de su registro, del Organismo Público Local Electoral de Veracruz.
- Acuerdo OPLE-VER/CG-168/2020 del Consejo General en sesión extraordinaria del 16 de octubre de 2020.

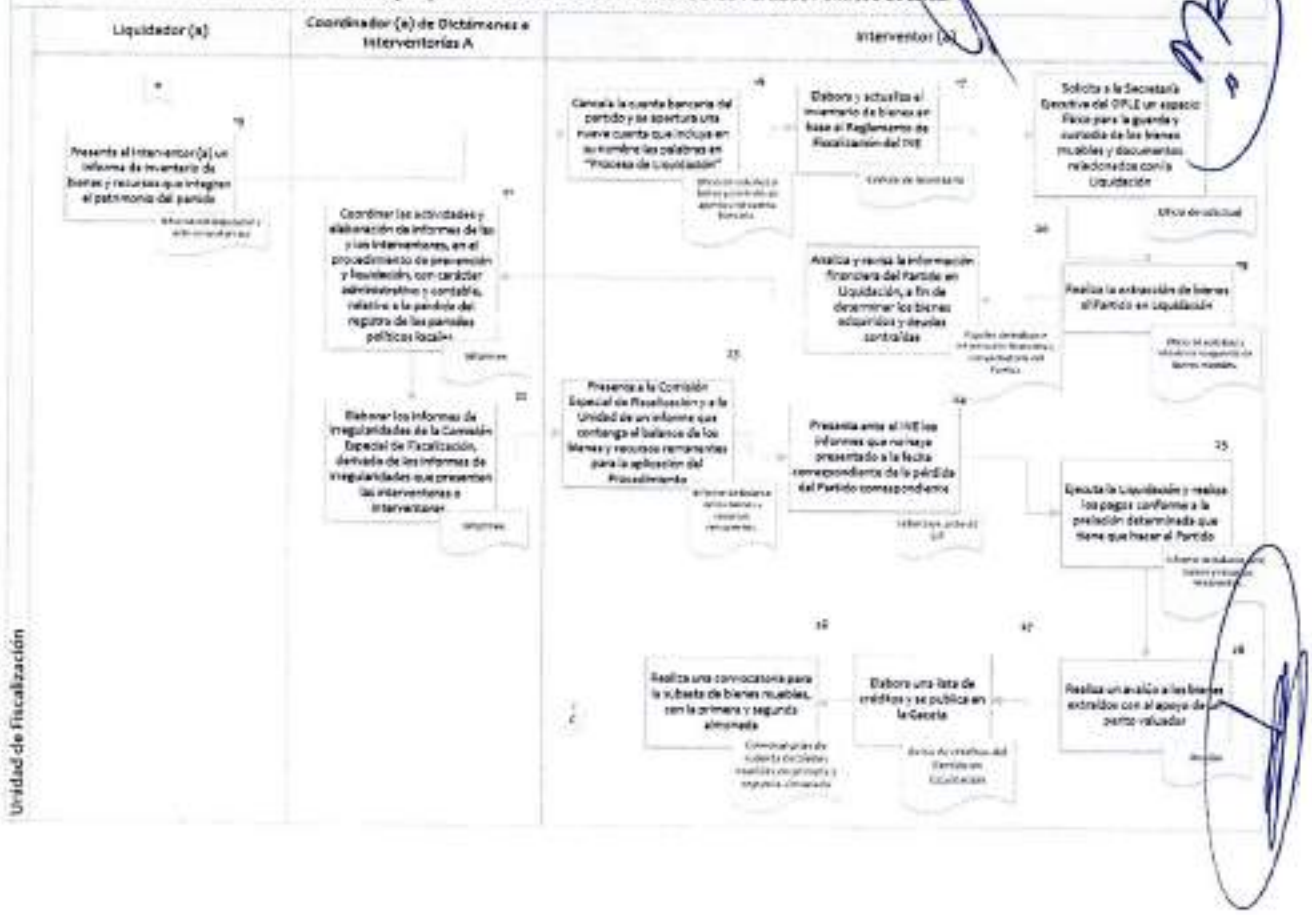
6. Aplicación del Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.



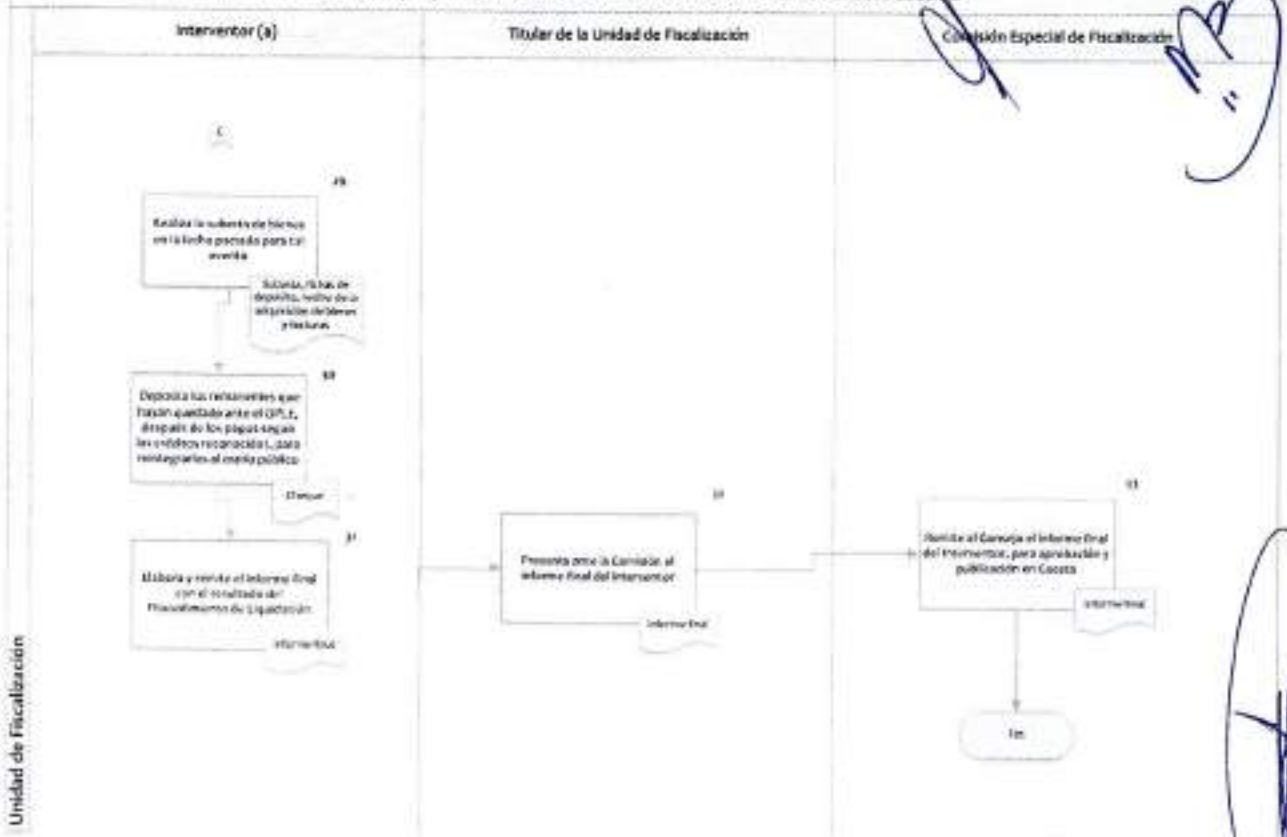
6. Aplicación del Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.



6. Aplicación del Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.



6. Aplicación del Procedimiento de Prevención y Liquidación contable-administrativa a los Partidos Políticos Locales.



III Glosario

- Anexo Técnico: Documento en el que se sientan las condiciones de entrega o prestación de servicio en los tiempos para el cumplimiento del Contrato o Convenio
- Asociación: Asociación Política Estatal.
- Asociaciones: Asociaciones Políticas Estatales.
- Catálogo: Catálogo de Tarifas de Medios.
- Código electoral: Código Electoral 577 del estado libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Comisión: Comisión Especial de Fiscalización.
- Consejo General: Consejo General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Convocatoria: Convocatoria para la Integración del Catálogo de Tarifas de Medios.
- Dictamen Consolidado: Dictamen Consolidado de los Ingresos y Egresos.
- Expedientes: Se ordenarán por orden de entrega y se integran por los documentos que entregue de manera física y digital cada uno de los medios de comunicación, de acuerdo a la convocatoria, entre los que podrán estar: Datos generales del medio, Avisos de Privacidad Integral y Simplificado firmados, acta constitutiva, RFC, carta compromiso dirigida al Consejo General, Tarifario, entre otros.
- Gaceta: Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.
- Informe: Informe de la Asociación Política Estatal, de Organización de Observadores Electorales respecto del origen y monto de los recursos que reciban, así como sobre su destino y aplicación; o de las Organizaciones que pretenden obtener su registro como Partido Político Local.
- IF-APE: Formato de Informe de Asociaciones Políticas Estatales.
- INE: Instituto Nacional Electoral.
- IOE: Formato de Informe de Organizaciones de Observadores Electorales.
- OPLE: Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Organizaciones: Organizaciones de Observadores Electorales u Organizaciones que pretenden obtener su registro como Partido Político Local.
- Partido: Partido Político Local.
- Secretaría: Secretaria Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Unidad: Unidad de Fiscalización.