



Instituto Electoral del  
Estado de Querétaro

UNIDAD TÉCNICA DE

# FISCALIZACIÓN

CATÁLOGO DE

# FORMATOS

## **Catálogo de Formatos.**

### **Presentación.**

La Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, es el órgano técnico encargado de recibir y revisar, de manera integral, los informes presentados por las personas sujetas a las obligaciones previstas en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro. Su labor se enfoca en asegurar que se identifique con claridad el origen, el monto y el destino de los recursos que dichas personas reciben y ejercen en el marco de sus actividades.<sup>1</sup>

A partir de esta atribución, este instrumento fue diseñado con el objetivo de poner a disposición un catálogo de formatos que facilite a las personas sujetas a obligaciones la presentación clara, precisa y homogénea de su información financiera, bajo un esquema de contabilidad simplificada.

El Catálogo se integra por tres apartados: A) Organizaciones que participan en mecanismos de participación ciudadana. B) Organizaciones de observación en procesos electorales locales. C) Campañas de difusión vinculadas a mecanismos de participación ciudadana.<sup>2</sup> Por ello, con la entrada en vigor de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro, publicada el 14 de febrero de 2025 en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”, resulta aún más pertinente la emisión de este Catálogo de Formatos.

Estas actividades pueden ser realizadas por personas, agrupaciones, organizaciones solicitantes o autoridades legitimadas de las que emana el acto u ordenamiento objeto del plebiscito o referéndum y, que tienen como particularidad común la obligación de rendir un único informe.

Aunque este Catálogo ha sido estructurado bajo un enfoque de simplicidad y facilidad de uso, ello no implica una menor rigurosidad en la fiscalización, ya que su sencillez busca eliminar barreras innecesarias al cumplimiento, sin dejar a un lado la profundidad ni la claridad que exige una rendición de cuentas efectiva. Así, se garantiza que cada peso pueda ser rastreado, verificado y, sobre todo, transparentado ante la ciudadanía.

---

<sup>1</sup> Atribución prevista en los artículos 73 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y 45 de del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

<sup>2</sup> Con fundamento en los artículos 4, fracciones IV, V, VI y VII, 110, 117 y 127 del Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, las personas sujetas a obligaciones deben de presentar informes financieros a la Unidad Técnica de Fiscalización de este Instituto.

## Apartado A

### Organizaciones observadoras

Son aquellas organizaciones de la sociedad civil mexicana que han previsto realizar tareas de observación en el marco de mecanismos de plebiscito o referéndum previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro, con acreditación expedida por el Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

### Guía de formatos aplicables

A continuación, se presenta una tabla que tiene por objeto facilitar la identificación clara y ordenada de los formatos aplicables, conforme a sus particularidades relativas a la rendición de cuentas previstas en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Código	Uso específico
<b>FOB1</b>	Formato mediante el cual la organización observadora presentará su informe sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtenga para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación en mecanismos de participación ciudadana.
<b>FOB2</b>	Formato de recibo que se expedirá por cada aportación recibida en efectivo o especie realizada de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el país.
<b>FOB3</b>	Formato que se utilizará para registrar los gastos operativos que realice la organización.
<b>FOB4</b>	Formato de bitácora a través del cual se registrarán los gastos menores que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, exclusivamente en gastos efectuados por servicios generales.
<b>FOB5</b>	Formato de bitácora a través del cual se registrarán los gastos menores que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, exclusivamente en gastos por viáticos y pasajes.

**FOB1**

**INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO QUE OBTENGA  
LA ORGANIZACIÓN OBSERVADORA**

**1. Identificación**

1.1 Periodo del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

1.2 Denominación de la organización observadora: \_\_\_\_\_.

**2. Ingresos**

Aportaciones recibidas	Importe
2.1 Efectivo	\$0.00
2.2 Especie	\$0.00
<b>2.3 Total</b>	<b>\$0.00</b>

**3. Egresos**

	Importe
3.1 Gastos por actividades de observación	\$0.00

**4. Resumen**

	Importe
4.1 Ingresos	\$0.00
4.2 Egresos	\$0.00
4.3 Saldo	\$0.00

**5. Responsabilidad sobre la información**

Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido del presente informe es plenamente veraz.

**Representación legal**  
(nombre y firma)

**Persona responsable de finanzas**  
(nombre y firma)

## Instructivo de Llenado: Formato **FOB1**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica la fecha de acreditación ante el Instituto Electoral del Estado de Querétaro y hasta la conclusión de la etapa de cómputo y calificación de resultados.
<b>(1.2) Denominación de la organización observadora</b>	Escribe el nombre completo de la organización observadora, tal como aparece en el registro correspondiente.
<b>Apartado 2. Ingresos</b>	
<b>(2.1) Efectivo</b>	Indica el total de aportaciones recibidas en efectivo.
<b>(2.2) Especie</b>	Indica el total de aportaciones recibidas en especie.
<b>(2.3) Total</b>	Establece el resultado de la suma de las aportaciones recibidas en efectivo y en especie.
<b>Apartado 3. Egresos</b>	
<b>(3.1) Gastos por actividades de observación</b>	Asienta el total de los gastos por actividades de observación en mecanismos de plebiscito o referéndum.
<b>Apartado 4. Resumen</b>	
<b>(4.1) Ingresos</b>	Indica el total de los ingresos obtenidos por la organización observadora en efectivo y en especie, durante el periodo que se informa, el cual debe coincidir con el importe del establecido en punto (2.3).
<b>(4.2) Egresos</b>	Establece el total de los egresos efectuados por la organización observadora para el desarrollo de sus actividades directamente relacionadas con la observación en mecanismos de plebiscito o referéndum, el cual debe coincidir con el importe del establecido en punto (3.1).
<b>(4.3) Saldo</b>	Precisa la diferencia entre el importe total de ingresos (4.1) y el importe total de egresos (4.2).
<b>Apartado 5. Responsabilidad sobre la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del informe.	

**NOTA:** Recuerda que, la comprobación de recursos deberá efectuarse bajo los términos señalados en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**FOB2**

<b>RECIBO DE APORTACIONES</b>	
1. Identificación	
1.2 Denominación de la organización observadora: _____	1.1 Número de folio: _____
2. Detalle de la aportación	
2.1 Lugar: _____	
2.2 Fecha: _____	
2.3 Importe \$: _____	
2.4 Cantidad en letra: _____	
2.5 Tipo de aportación: Efectivo	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
Marca con una "X"	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
2.6 Descripción del bien, en caso de aportaciones en especie: _____	
2.7 Criterio de valuación (especie): _____	
3. Datos de la persona que realiza la aportación	
3.1 Nombre: _____	
3.2 Domicilio: _____	
3.3 Correo electrónico: _____	
3.4 Número telefónico: _____	
<b>Firma de la persona aportante</b>  _____	
4. Aviso de privacidad simplificado	
<p>La _____ (4.1), es responsable del resguardo y tratamiento de los datos personales que se recaban en el apartado 3 de este formato. El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, será responsable a partir de la recepción en original del presente formato. Los datos recabados se utilizarán exclusivamente en lo relativo al procedimiento de fiscalización correspondiente. Para consultar el aviso de privacidad simplificado e integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al sitio de Internet <a href="https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad">https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad</a></p>	
5. Responsabilidad de la información	
<p>Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el contenido del presente recibo es veraz.</p>  _____  <b>Persona responsable de finanzas</b> <b>(nombre y firma)</b>	

## Instructivo de llenado: Formato FOB2

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Número de folio</b>	Anota el número de folio correspondiente al recibo. Es un identificador único y consecutivo para cada aportación. No se deben repetir.
<b>(1.2) Denominación de la organización observadora</b>	Escribe el nombre completo de la organización observadora, tal como aparece en el registro correspondiente.
<b>Apartado 2. Detalle de la aportación</b>	
<b>(2.1) Lugar</b>	Anota el nombre completo de la localidad y municipio donde se expide el recibo.
<b>(2.2) Fecha</b>	Señala la fecha en que se expide el recibo. Esta debe coincidir con el día en que se realiza la aportación.
<b>(2.3) Importe \$</b>	Especifica el monto total en números, utilizando pesos mexicanos. Debe reflejar con exactitud el valor de los recursos, bienes o servicios entregados. En caso de que el importe incluya centavos, deberá anotarse con dos decimales. Recuerda que el monto máximo permitido para realizar una aportación en efectivo es de hasta 30 UMA (Unidades de Medida y Actualización). En caso de que la aportación exceda dicho límite, deberá realizarse mediante transferencia electrónica o cheque.
<b>(2.4) Cantidad en letra</b>	Escribe el importe total en letras, incluyendo los centavos. Debe coincidir exactamente con el monto registrado en el campo "Importe \$".
<b>(2.5) Tipo de aportación</b>	Marca con una "X" el tipo de aportación recibida: efectivo, si la aportación fue en dinero mediante transferencia, depósito o cheque; o especie, si la entrega se realizó en bienes o servicios.
<b>(2.6) Descripción del bien, en caso de aportaciones en especie</b>	Detalla el bien o servicio en caso de aportaciones en especie.
<b>(2.7) Criterio de valuación (especie)</b>	Explica cómo o con base en qué se determinó el valor del bien recibido en especie.
<b>Apartado 3. Datos de la persona que realiza la aportación</b>	
<b>(3.1) Nombre</b>	Indica el nombre completo de la persona aportante.
<b>(3.2) Domicilio</b>	Escribe el domicilio particular de la persona aportante.
<b>(3.3) Correo electrónico</b>	Anota el correo electrónico de la persona aportante.
<b>(3.4) Número telefónico</b>	Señala el número telefónico de la persona aportante.
<b>Apartado 4. Aviso de privacidad simplificado</b>	
<b>(4.1) Aviso de privacidad simplificado</b>	Anota el nombre de la organización observadora.
<b>Apartado 5. Responsabilidad de la información</b>	
Debe firmar la persona responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del recibo.	

**NOTA:** Se deberá anexar una copia simple de identificación oficial vigente con fotografía a cada recibo de aportación.

<b>EGRESOS</b>			
<b>1. Identificación</b>			
			1.1 Número de folio: _____.
1.2 Denominación de la organización observadora: _____.			
<b>2. Identificación de la operación</b>			
2.1 Fecha de la operación: _____.			
2.2 Nombre del proveedor: _____.			
2.3 Importe \$: _____.			
2.4 Cantidad en letra: _____.			
2.5 Forma de pago:	Efectivo	Cheque	Transferencia
Marca con una "X"			
2.6 Folio fiscal: _____.			
2.7 Concepto: _____.			
_____.			
<b>3. Responsabilidad de la información</b>			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido del presente registro es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal</b> (nombre y firma)		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)	

## Instructivo de Llenado: Formato **FOB3**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Número de folio</b>	Anota el número de folio correspondiente. Es un identificador único y consecutivo para cada egreso. No se deben repetir.
<b>(1.2) Denominación de la organización observadora</b>	Escribe el nombre completo de la organización observadora, tal como aparece en el registro correspondiente.
<b>Apartado 2. Identificación de la operación</b>	
<b>(2.1) Fecha de la operación</b>	Anota el día, mes y año en que se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre del proveedor</b>	Registra el nombre completo de la persona física o moral que proporcionó el bien o servicio.
<b>(2.3) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.4) Cantidad en letra</b>	Escribe el importe total en letras, incluyendo los centavos. Debe coincidir exactamente con el monto registrado en el campo "Importe \$".
<b>(2.5) Forma de pago</b>	Marca con una "X" si el egreso se realizó mediante efectivo, cheque o transferencia electrónica; selecciona únicamente una opción. Recuerda que, si el egreso excede las 30 UMA (Unidades de Medida y Actualización), deberá efectuarse mediante transferencia electrónica y/o cheque.
<b>(2.6) Folio fiscal</b>	Anota el número de folio correspondiente, como aparece en la factura. Recuerda que, los gastos deberán acreditarse mediante comprobantes fiscales expedidos a favor de la organización de observación.
<b>(2.7) Concepto</b>	Describe de forma clara y concreta el bien o servicio adquirido, especificando su relación con las actividades de observación (por ejemplo: renta de mobiliario, impresión de materiales, etc.).
<b>Apartado 3. Responsabilidad de la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del registro.	

**FOB4**

<b>BITÁCORA DE GASTOS MENORES SERVICIOS GENERALES</b>			
1. Identificación			
1.1 Periodo del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__.			
1.2 Denominación de la organización observadora: _____.			
2. Descripción del gasto			
2.1 Fecha	2.2 Nombre de quien recibe el recurso	2.3 Servicios generales	2.4 Importe \$
2.5 Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
<b>(2.6) Total reportado</b>			<b>Importe total \$</b>
<i>(Agrega tantos apartados como gastos se necesiten registrar)</i>			
3. Responsabilidad de la información			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido de la presente bitácora es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal</b> (nombre y firma)		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)	

## Instructivo de llenado: Formato FOB4

Apartado 1. Identificación	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica la fecha de acreditación ante el Instituto Electoral del Estado de Querétaro y hasta la conclusión de la etapa de cómputo y calificación de resultados.
<b>(1.2) Denominación de la organización observadora</b>	Escribe el nombre completo de la organización observadora, tal como aparece en el registro correspondiente.
Apartado 2. Descripción del gasto	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizó el egreso o se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre de quien recibe el recurso</b>	Escribe el nombre completo de la persona que usó el dinero.
<b>(2.3) Servicios generales</b>	Describe brevemente qué se pagó (Ejemplos: papelería, copias, insumos). Recuerda que este formato se formula para comprobar gastos por servicios generales hasta por 5 veces el valor de la UMA (Unidad de Medida y Actualización).
<b>(2.4) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.5) Circunstancia excepcional</b>	Indica el motivo por el cual el gasto no puede comprobarse mediante comprobante fiscal (CFDI).
<b>(2.6) Total reportado</b>	Indica la sumatoria de los gastos menores reportados en el formato.
Apartado 3. Responsabilidad de la información	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido de la bitácora.	

**NOTA:** Recuerda que, por cada gasto menor, se deberá generar un recibo diseñado por la propia organización, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Nombre y firma de quien recibe el recurso.
- Fecha del gasto.
- Concepto y monto del gasto.
- Firma de autorización de la persona responsable de finanzas.

**FOB5**

<b>BITÁCORA DE GASTOS MENORES VIÁTICOS Y PASAJES</b>			
1. Identificación			
1.1 Periodo del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__.			
1.2 Denominación de la organización observadora: _____.			
2. Descripción del gasto			
2.1 Fecha	2.2 Nombre de quien recibe el recurso	2.3 Descripción del viático o pasaje	2.4 Importe \$
2.5 Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
<b>(2.6) Total reportado</b>			<b>Importe total \$</b>
<i>(Agrega tantos apartados como gastos se necesiten registrar)</i>			
3. Responsabilidad de la información			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido de la presente bitácora es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal</b> (nombre y firma)		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)	

## Instructivo de llenado: Formato FOB5

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica la fecha de acreditación ante el Instituto Electoral del Estado de Querétaro y hasta la conclusión de la etapa de cómputo y calificación de resultados.
<b>(1.2) Denominación de la organización observadora</b>	Escribe el nombre completo de la organización observadora, tal como aparece en el registro correspondiente.
<b>Apartado 2. Descripción del gasto</b>	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizó el egreso o se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre de quien recibe el recurso</b>	Escribe el nombre completo de la persona que usó el dinero.
<b>(2.3) Descripción del viático o pasaje</b>	Describe brevemente el viático o pasaje que se pagó (Ejemplos: “boleto de autobús Qro–Ezequiel Montes para jornada de observación”, “comida durante traslado a módulo”). Recuerda que este formato se formula para comprobar gastos por viáticos o pasajes hasta por 5 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
<b>(2.4) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.5) Circunstancia excepcional</b>	Indica el motivo por el cual el gasto no puede comprobarse mediante comprobante fiscal (CFDI).
<b>(2.6) Total reportado</b>	Indica la sumatoria de los gastos menores reportados en el formato.
<b>Apartado 3. Responsabilidad de la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido de la bitácora.	

**NOTA:** Recuerda que, por cada gasto menor, se deberá generar un recibo diseñado por la propia organización, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Nombre y firma de quien recibe el recurso.
- Fecha del gasto.
- Concepto y monto del gasto.
- Firma de autorización de la persona responsable de finanzas.

## Apartado B

### Organizaciones de observación electoral

Son aquellas organizaciones de la sociedad civil mexicana que han previsto realizar tareas de observación en el marco de procesos electorales locales, con acreditación expedida por el Instituto Nacional Electoral.

#### Guía de formatos aplicables

Se incluye enseguida una tabla que tiene por objeto facilitar la identificación clara y ordenada de los formatos aplicables, conforme a sus particularidades relativas a la rendición de cuentas previstas en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Código	Uso específico
<b>FOBE1</b>	Formato mediante el cual la organización de observación electoral presentará su informe sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que obtenga para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con la observación electoral local.
<b>FOBE2</b>	Formato de recibo que se expedirá por cada aportación recibida en efectivo o especie realizada de forma libre y voluntaria por personas físicas con residencia en el país.
<b>FOBE3</b>	Formato que se utilizará para registrar los gastos operativos que realice la organización de observación electoral.
<b>FOBE4</b>	Formato de bitácora a través del cual se registrarán los gastos menores que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, exclusivamente en gastos efectuados por servicios generales.
<b>FOBE5</b>	Formato de bitácora a través del cual se registrarán los gastos menores que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, exclusivamente en gastos por viáticos y pasajes.

## FOBE1

### INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO QUE OBTENGA LA ORGANIZACIÓN DE OBSERVACIÓN ELECTORAL

#### 1. Identificación

1.1 Periodo del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

1.2 Denominación de la organización de observación electoral: \_\_\_\_\_.

#### 2. Ingresos

Aportaciones recibidas	Importe
2.1 Efectivo	\$0.00
2.2 Especie	\$0.00
<b>2.3 Total</b>	<b>\$0.00</b>

#### 3. Egresos

	Importe
3.1 Gastos por actividades de observación electoral	\$0.00

#### 4. Resumen

	Importe
4.1 Ingresos	\$0.00
4.2 Egresos	\$0.00
4.3 Saldo	\$0.00

#### 5. Responsabilidad sobre la información

Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido del presente informe es plenamente veraz.

**Representación legal**  
(nombre y firma)

**Persona responsable de finanzas**  
(nombre y firma)

## Instructivo de Llenado: Formato **FOBE1**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica la fecha de acreditación ante el Instituto Nacional Electoral y hasta la conclusión de los cómputos respectivos.
<b>(1.2) Denominación de la organización de observación electoral</b>	Escribe el nombre completo de la organización de observación electoral, tal como aparece en el registro correspondiente.
<b>Apartado 2. Ingresos</b>	
<b>(2.1) Efectivo</b>	Indica el total de aportaciones recibidas en efectivo.
<b>(2.2) Especie</b>	Indica el total de aportaciones recibidas en especie.
<b>(2.3) Total</b>	Establece el resultado de la suma de las aportaciones recibidas en efectivo y en especie.
<b>Apartado 3. Egresos</b>	
<b>(3.1) Gastos por actividades de observación electoral</b>	Asienta el total de los gastos de observación electoral vinculados estrictamente con actividades que se relacionen de manera directa con la observación en elecciones locales.
<b>Apartado 4. Resumen</b>	
<b>(4.1) Ingresos</b>	Indica el total de los ingresos obtenidos por la organización de observación electoral en efectivo y en especie, durante el periodo que se informa, el cual debe coincidir con el importe del establecido en punto (2.3).
<b>(4.2) Egresos</b>	Establece el total de los gastos operativos efectuados por la organización de observación electoral para el desarrollo de sus actividades vinculadas estrictamente con la observación en elecciones locales (3.1).
<b>(4.3) Saldo</b>	Precisa la diferencia entre el importe total de ingresos (4.1) y el importe total de egresos (4.2).
<b>Apartado 5. Responsabilidad sobre la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del informe.	

**NOTA:** Recuerda que, la comprobación de recursos deberá efectuarse bajo los términos señalados en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

<b>RECIBO DE APORTACIONES</b>	
1. Identificación	
1.2 Denominación de la organización de observación electoral: _____	1.1 Número de folio: _____
2. Detalle de la aportación	
2.1 Lugar: _____	
2.2 Fecha: _____	
2.3 Importe \$: _____	
2.4 Cantidad en letra: _____	
2.5 Tipo de aportación: Efectivo	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
Marca con una "X"	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
2.6 Descripción del bien, en caso de aportaciones en especie: _____	
2.7 Criterio de valuación (especie): _____	
3. Datos de la persona que realiza la aportación	
3.1 Nombre: _____	
3.2 Domicilio: _____	
3.3 Correo electrónico: _____	
3.4 Número telefónico: _____	
<b>Firma de la persona aportante</b>  _____	
4. Aviso de privacidad simplificado	
<p>La _____ (4.1), es responsable del resguardo y tratamiento de los datos personales que se recaban en el apartado 3 de este formato. El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, será responsable a partir de la recepción en original del presente formato. Los datos recabados se utilizarán exclusivamente en lo relativo al procedimiento de fiscalización correspondiente. Para consultar el aviso de privacidad simplificado e integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al sitio de Internet <a href="https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad">https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad</a></p>	
5. Responsabilidad de la información	
<p>Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el contenido del presente recibo es veraz.</p>  _____  <b>Persona responsable de finanzas</b> <b>(nombre y firma)</b>	

## Instructivo de Llenado: Formato FOBE2

Apartado 1. Identificación	
(1.1) Número de folio	Anota el número de folio correspondiente al recibo. Es un identificador único y consecutivo para cada aportación. No se deben repetir.
(1.2) Denominación de la organización de observación electoral	Escribe el nombre completo de la organización de observación electoral, tal como aparece en el registro correspondiente.
Apartado 2. Detalle de la aportación	
(2.1) Lugar	Anota el nombre completo de la localidad y municipio donde se expide el recibo.
(2.2) Fecha	Señala la fecha en que se expide el recibo. Esta debe coincidir con el día en que se realiza la aportación.
(2.3) Importe \$	Especifica el monto total en números, utilizando pesos mexicanos. Debe reflejar con exactitud el valor de los recursos, bienes o servicios entregados. En caso de que el importe incluya centavos, deberá anotarse con dos decimales. Recuerda que el monto máximo permitido para realizar una aportación en efectivo es de hasta 30 UMA (Unidades de Medida y Actualización). En caso de que la aportación exceda dicho límite, deberá realizarse mediante transferencia electrónica o cheque.
(2.4) Cantidad en letra	Escribe el importe total en letras, incluyendo los centavos. Debe coincidir exactamente con el monto registrado en el campo "Importe \$".
(2.5) Tipo de aportación	Marca con una "X" el tipo de aportación recibida: efectivo, si la aportación fue en dinero mediante transferencia, depósito o cheque; o especie, si la entrega se realizó en bienes o servicios.
(2.6) Descripción del bien, en caso de aportaciones en especie	Detalla el bien o servicio en caso de aportaciones en especie.
(2.7) Criterio de valuación (especie)	Explica cómo o con base en qué se determinó el valor del bien recibido en especie.
Apartado 3. Datos de la persona que realiza la aportación	
(3.1) Nombre	Indica el nombre completo de la persona aportante.
(3.2) Domicilio	Escribe el domicilio particular de la persona aportante.
(3.3) Correo electrónico	Anota el correo electrónico de la persona aportante.
(3.4) Número telefónico	Señala el número telefónico de la persona aportante.
Apartado 4. Aviso de privacidad simplificado	
(4.1) Aviso de privacidad simplificado	Anota el nombre de la organización de observación electoral.
Apartado 5. Responsabilidad de la información	
Debe firmar la persona responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del recibo.	

**NOTA:** Se deberá anexar una copia simple de identificación oficial vigente con fotografía a cada recibo de aportación.

<b>EGRESOS</b>			
1. Identificación			
1.2 Denominación de la organización de observación electoral: _____		1.1 Número de folio: _____	
2. Identificación de la operación			
2.1 Fecha de la operación: _____			
2.2 Nombre del proveedor: _____			
2.3 Importe \$: _____			
2.4 Cantidad en letra: _____			
2.5 Forma de pago:	Efectivo	Cheque	Transferencia
Marca con una "X"			
2.6 Folio fiscal: _____			
2.7 Concepto: _____			
_____			
3. Responsabilidad de la información			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido del presente registro es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal</b> (nombre y firma)		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)	

## Instructivo de Llenado: Formato Fobe3

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Número de folio</b>	Anota el número de folio correspondiente. Es un identificador único y consecutivo para cada egreso. No se deben repetir.
<b>(1.2) Denominación de la organización de observación electoral</b>	Escribe el nombre completo de la organización de observación electoral, tal como aparece en el registro correspondiente.
<b>Apartado 2. Identificación de la operación</b>	
<b>(2.1) Fecha de la operación</b>	Anota el día, mes y año en que se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre del proveedor</b>	Registra el nombre completo de la persona física o moral que proporcionó el bien o servicio.
<b>(2.3) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.4) Cantidad en letra</b>	Escribe el importe total en letras, incluyendo los centavos. Debe coincidir exactamente con el monto registrado en el campo "Importe \$".
<b>(2.5) Forma de pago</b>	Marca con una "X" si el egreso se realizó mediante efectivo, cheque o transferencia electrónica; selecciona únicamente una opción. Recuerda que, si el egreso excede las 30 UMA (Unidades de Medida y Actualización), deberá efectuarse mediante transferencia electrónica y/o cheque.
<b>(2.6) Folio fiscal</b>	Anota el número de folio correspondiente, como aparece en la factura. Recuerda que, los gastos deberán acreditarse mediante comprobantes fiscales expedidos a favor de la organización de observación electoral.
<b>(2.7) Concepto</b>	Describe de forma clara y concreta el bien o servicio adquirido, especificando su relación con las actividades de observación electoral (por ejemplo: renta de mobiliario, impresión de materiales, etc.).
<b>Apartado 3. Responsabilidad de la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del registro.	

<b>BITÁCORA DE GASTOS MENORES SERVICIOS GENERALES</b>			
1. Identificación			
1.1 Periodo del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__.			
1.2 Denominación de la organización de observación electoral: _____.			
2. Descripción del gasto			
2.1 Fecha	2.2 Nombre de quien recibe el recurso	2.3 Servicios generales	2.4 Importe \$
2.5 Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
(2.6) Total reportado			\$ Importe total
<i>(Agrega tantos apartados como gastos se necesiten registrar)</i>			
3. Responsabilidad de la información			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido de la presente bitácora es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal</b> (nombre y firma)		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)	

## Instructivo de Llenado: Formato **FOBE4**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica la fecha de acreditación ante el Instituto Nacional Electoral y hasta la conclusión de los cómputos respectivos.
<b>(1.2) Denominación de la organización de observación electoral</b>	Escribe el nombre completo de la organización de observación electoral, tal como aparece en el registro correspondiente.

  

<b>Apartado 2. Descripción del gasto</b>	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizó el egreso o se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre de quien recibe el recurso</b>	Escribe el nombre completo de la persona que usó el dinero.
<b>(2.3) Servicios generales</b>	Describe brevemente qué se pagó (Ejemplos: papelería, copias, insumos). Recuerda que este formato se formula para comprobar gastos por servicios generales hasta por 90 veces el valor de la UMA (Unidad de Medida y Actualización).
<b>(2.4) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.5) Circunstancia excepcional</b>	Indica el motivo por el cual el gasto no puede comprobarse mediante comprobante fiscal (CFDI).
<b>(2.6) Total reportado</b>	Indica la sumatoria de los gastos menores reportados en el formato. Recuerda que la suma de estos gastos no deberá rebasar el diez por ciento (10%) de las erogaciones realizadas.

  

<b>Apartado 3. Responsabilidad de la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido de la bitácora.	

**NOTA:** Recuerda que, por cada gasto menor, se deberá generar un recibo diseñado por la propia organización, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Nombre y firma de quien recibe el recurso.
- Fecha del gasto.
- Concepto y monto del gasto.
- Firma de autorización de la persona responsable de finanzas.

**FOBE5**

<b>BITÁCORA DE GASTOS MENORES VIÁTICOS Y PASAJES</b>			
<b>1. Identificación</b>			
1.1 Periodo del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20___.			
1.2 Denominación de la organización de observación electoral: _____.			
<b>2. Descripción del gasto</b>			
<b>2.1 Fecha</b>	<b>2.2 Nombre de quien recibe el recurso</b>	<b>2.3 Descripción del viático o pasaje</b>	<b>2.4 Importe \$</b>
2.5 Circunstancia excepcional: _____.			
<b>Fecha</b>	<b>Nombre de quien recibe el recurso</b>	<b>Descripción del viático o pasaje</b>	<b>Importe \$</b>
Circunstancia excepcional: _____.			
<b>Fecha</b>	<b>Nombre de quien recibe el recurso</b>	<b>Descripción del viático o pasaje</b>	<b>Importe \$</b>
Circunstancia excepcional: _____.			
<b>Fecha</b>	<b>Nombre de quien recibe el recurso</b>	<b>Descripción del viático o pasaje</b>	<b>Importe \$</b>
Circunstancia excepcional: _____.			
<b>Fecha</b>	<b>Nombre de quien recibe el recurso</b>	<b>Descripción del viático o pasaje</b>	<b>Importe \$</b>
Circunstancia excepcional: _____.			
<b>(2.6) Total reportado</b>			<b>Importe total</b> \$
<i>(Agrega tantos apartados como gastos se necesiten registrar)</i>			
<b>3. Responsabilidad de la información</b>			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido de la presente bitácora es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal</b> <b>(nombre y firma)</b>		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> <b>(nombre y firma)</b>	

## Instructivo de Llenado: Formato FObE5

Apartado 1. Identificación	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica la fecha de acreditación ante el Instituto Nacional Electoral y hasta la conclusión de los cómputos respectivos.
<b>(1.2) Denominación de la organización de observación electoral</b>	Escribe el nombre completo de la organización de observación electoral, tal como aparece en el registro correspondiente.

  

Apartado 2. Descripción del gasto	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizó el egreso o se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre de quien recibe el recurso</b>	Escribe el nombre completo de la persona que usó el dinero.
<b>(2.3) Descripción del viático o pasaje</b>	Describe brevemente el viático o pasaje que se pagó (Ejemplos: "boleto de autobús Qro-Ezequiel Montes para jornada de observación", "comida durante traslado a módulo"). Recuerda que este formato se formula para comprobar gastos por viáticos o pasajes hasta por 5 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
<b>(2.4) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.5) Circunstancia excepcional</b>	Indica el motivo por el cual el gasto no puede comprobarse mediante comprobante fiscal (CFDI).
<b>(2.6) Total reportado</b>	Indica la sumatoria de los gastos menores reportados en el formato. Recuerda que la suma de estos gastos no deberá rebasar el diez por ciento (10%) de las erogaciones realizadas.

  

Apartado 3. Responsabilidad de la información	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido de la bitácora.	

**NOTA:** Recuerda que, por cada gasto menor, se deberá generar un recibo diseñado por la propia organización, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Nombre y firma de quien recibe el recurso.
- Fecha del gasto.
- Concepto y monto del gasto.
- Firma de autorización de la persona responsable de finanzas.

## Apartado C

### Campañas de difusión relacionadas con mecanismos de participación ciudadana

#### C.1 Personas, agrupaciones u organizaciones.

Son aquellas personas, agrupaciones u organizaciones de la sociedad civil mexicana que han previsto realizar actividades de campaña de difusión para invitar a participar a favor o en contra en mecanismos de participación de plebiscito o referéndum previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.

#### Guía de formatos aplicables

Para esta figura, se contempla la siguiente relación de formatos, que tiene por objeto facilitar la identificación clara y ordenada de los formatos aplicables, conforme a sus particularidades relativas a la rendición de cuentas previstas en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Código	Uso específico
<b>FCDC1</b>	Formato mediante el cual se presentará el informe sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento que se obtenga para el desarrollo de sus actividades relacionadas con campañas de difusión.
<b>FCDC2</b>	Formato de recibo que se expedirá por cada aportación recibida en efectivo o especie realizadas de forma libre y voluntaria por personas físicas con domicilio en el Estado.
<b>FCDC3</b>	Formato que se utilizará para registrar los gastos operativos.
<b>FCDC4</b>	Formato de bitácora a través del cual se registrarán los gastos que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, exclusivamente en gastos efectuados por servicios generales.
<b>FCDC5</b>	Formato de bitácora a través del cual se registrarán los gastos que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, exclusivamente en gastos por viáticos y pasajes.
<b>FCDC6</b>	Formato mediante el cual se notificarán a la Unidad Técnica de Fiscalización los actos de promoción programados. La notificación deberá efectuarse por lo menos con diez 10 días hábiles de anticipación al acto de promoción.

**FCDC1**

**INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO QUE SE  
OBTENGA PARA GASTOS DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN**

**1. Identificación**

1.1 Periodo del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

1.2 Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización: \_\_\_\_\_.

1.3 Mecanismo de participación ciudadana: \_\_\_\_\_.

**2. Ingresos**

Aportaciones recibidas	Importe
2.1 Efectivo	\$0.00
2.2 Especie	\$0.00
<b>2.3 Total</b>	<b>\$0.00</b>

**3. Egresos**

	Importe
3.1 Gastos por actividades de difusión	\$0.00

**4. Resumen**

	Importe
4.1 Ingresos	\$0.00
4.2 Egresos	\$0.00
4.3 Saldo	\$0.00

**5. Responsabilidad sobre la información**

Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido del presente informe es plenamente veraz.

Representación legal o común  
(nombre y firma)

Persona responsable de finanzas  
(nombre y firma)

## Instructivo de Llenado: Formato **FCDC1**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica el periodo comprendido entre la fecha de presentación de tu aviso y los 3 días naturales anteriores a la jornada de consulta.
<b>(1.2) Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización</b>	Escribe tu nombre completo, o en su caso, de la agrupación u organización.
<b>(1.3) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
<b>Apartado 2. Ingresos</b>	
<b>(2.1) Efectivo</b>	Indica el total de aportaciones recibidas en efectivo.
<b>(2.2) Especie</b>	Indica el total de aportaciones recibidas en especie.
<b>(2.3) Total</b>	Establece el resultado de la suma de las aportaciones recibidas en efectivo y en especie.
<b>Apartado 3. Egresos</b>	
<b>(3.1) Gastos por actividades de difusión</b>	Asienta el total de los gastos por actividades de campaña de difusión en mecanismos de plebiscito o referéndum. Recuerda que, deberás considerar los gastos efectuados para el retiro de propaganda.
<b>Apartado 4. Resumen</b>	
<b>(4.1) Ingresos</b>	Indica el total de los ingresos obtenidos en efectivo y en especie, durante el periodo que se informa, el cual debe coincidir con el importe del establecido en punto (2.3).
<b>(4.2) Egresos</b>	Establece el total de los egresos efectuados por actividades directamente relacionadas con la campaña de difusión efectuada respecto del mecanismo de plebiscito o referéndum, el cual debe coincidir con el importe del establecido en punto (3.1).
<b>(4.3) Saldo</b>	Precisa la diferencia entre el importe total de ingresos (4.1) y el importe total de egresos (4.2).
<b>Apartado 5. Responsabilidad sobre la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal o común y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del informe.	

**NOTA:** Recuerda que, la comprobación de recursos deberá efectuarse bajo los términos señalados en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

**FCDC2**

<b>RECIBO DE APORTACIONES</b>	
1. Identificación	
	1.1 Número de folio: _____.
1.2 Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización: _____.	
1.3 Mecanismo de participación ciudadana: _____.	
2. Detalle de la aportación	
2.1 Lugar: _____	
2.2 Fecha: _____	
2.3 Importe \$: _____	
2.4 Cantidad en letra: _____	
2.5 Tipo de aportación: Marca con una "X"	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> Efectivo  <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> Especie  <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid black;" type="text"/> </div> </div>
2.6 Descripción del bien, en caso de aportaciones en especie: _____ _____.	
2.7 Criterio de valuación (especie): _____.	
3. Datos de la persona que realiza la aportación	
3.1 Nombre: _____.	
3.2 Domicilio: _____.	
3.3 Correo electrónico: _____.	
3.4 Número telefónico: _____.	
<b>Firma de la persona aportante</b>  <div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div>	
4. Aviso de privacidad simplificado	
<p>La _____ (4.1), es responsable del resguardo y tratamiento de los datos personales que se recaban en el apartado 3 de este formato. El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, será responsable a partir de la recepción en original del presente formato. Los datos recabados se utilizarán exclusivamente en lo relativo al procedimiento de fiscalización correspondiente. Para consultar el aviso de privacidad simplificado e integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al sitio de Internet <a href="https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad">https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad</a></p>	
5. Responsabilidad de la información	
Bajo protesta de decir verdad manifiesto que el contenido del presente recibo es veraz.   <div style="border-top: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)</p>	

## Instructivo de Llenado: Formato **FCDC2**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Número de folio</b>	Anota el número de folio correspondiente al recibo. Es un identificador único y consecutivo para cada aportación. No se deben repetir.
<b>(1.2) Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización</b>	Escribe tu nombre completo, o en su caso, de la agrupación u organización.
<b>(1.3) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
<b>Apartado 2. Detalle de la aportación</b>	
<b>(2.1) Lugar</b>	Anota el nombre completo de la localidad y municipio donde se expide el recibo.
<b>(2.2) Fecha</b>	Señala la fecha en que se expide el recibo. Esta debe coincidir con el día en que se realiza la aportación.
<b>(2.3) Importe \$</b>	Especifica el monto total en números, utilizando pesos mexicanos. Debe reflejar con exactitud el valor de los recursos, bienes o servicios entregados. En caso de que el importe incluya centavos, deberá anotarse con dos decimales. Recuerda que el monto máximo permitido para realizar una aportación en efectivo es de hasta 30 UMA (Unidades de Medida y Actualización). En caso de que la aportación exceda dicho límite, deberá realizarse mediante transferencia electrónica o cheque.
<b>(2.4) Cantidad en letra</b>	Escribe el importe total en letras, incluyendo los centavos. Debe coincidir exactamente con el monto registrado en el campo "Importe \$".
<b>(2.5) Tipo de aportación</b>	Marca con una "X" el tipo de aportación recibida: efectivo, si la aportación fue en dinero mediante transferencia, depósito o cheque; o especie, si la entrega se realizó en bienes o servicios.
<b>(2.6) Descripción del bien, en caso de aportaciones en especie</b>	Detalla el bien o servicio en caso de aportaciones en especie.
<b>(2.7) Criterio de valuación (especie)</b>	Explica cómo o con base en qué se determinó el valor del bien recibido en especie.
<b>Apartado 3. Datos de la persona que realiza la aportación</b>	
<b>(3.1) Nombre</b>	Indica el nombre completo de la persona aportante.
<b>(3.2) Domicilio</b>	Escribe el domicilio particular de la persona aportante.
<b>(3.3) Correo electrónico</b>	Anota el correo electrónico de la persona aportante.
<b>(3.4) Número telefónico</b>	Señala el número telefónico de la persona aportante.
<b>Apartado 4. Aviso de privacidad simplificado</b>	
<b>(4.1) Aviso de privacidad simplificado</b>	Escribe tu nombre completo, o en su caso, de la agrupación u organización.
<b>Apartado 5. Responsabilidad de la información</b>	
Debe firmar la persona responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del recibo.	

**NOTA:** Se deberá anexar una copia simple de identificación oficial vigente con fotografía a cada recibo de aportación.

<b>EGRESOS</b>			
<b>1. Identificación</b>			
		1.1 Número de folio: _____.	
1.2 Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización: _____.			
1.3 Mecanismo de participación ciudadana: _____.			
<b>2. Identificación de la operación</b>			
2.1 Fecha de la operación: _____.			
2.2 Nombre del proveedor: _____.			
2.3 Importe \$: _____.			
2.4 Cantidad en letra: _____.			
2.5 Forma de pago:	Efectivo	Cheque	Transferencia
Marca con una "X"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 Folio fiscal: _____.			
2.7 Concepto: _____.			
_____.			
<b>3. Responsabilidad de la información</b>			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido del presente registro es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal o común</b> <b>(nombre y firma)</b>		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> <b>(nombre y firma)</b>	

## Instructivo de Llenado: Formato **FCDC3**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Número de folio</b>	Anota el número de folio correspondiente. Es un identificador único y consecutivo para cada egreso. No se deben repetir.
<b>(1.2) Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización</b>	Escribe tu nombre completo, o en su caso, de la agrupación u organización.
<b>(1.3) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
<b>Apartado 2. Identificación de la operación</b>	
<b>(2.1) Fecha de la operación</b>	Anota el día, mes y año en que se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre del proveedor</b>	Registra el nombre completo de la persona física o moral que proporcionó el bien o servicio.
<b>(2.3) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.4) Cantidad en letra</b>	Escribe el importe total en letras, incluyendo los centavos. Debe coincidir exactamente con el monto registrado en el campo "Importe \$".
<b>(2.5) Forma de pago</b>	Marca con una "X" si el egreso se realizó mediante efectivo, cheque o transferencia electrónica; selecciona únicamente una opción. Recuerda que, si el egreso excede las 30 UMA (Unidades de Medida y Actualización), deberá efectuarse mediante transferencia electrónica y/o cheque.
<b>(2.6) Folio fiscal</b>	Anota el número de folio correspondiente, como aparece en la factura. Recuerda que, los gastos deberán acreditarse mediante comprobantes fiscales.
<b>(2.7) Concepto</b>	Describe de forma clara y concreta el bien o servicio adquirido, especificando su relación con las actividades de la campaña de difusión que ejecutes (por ejemplo: renta de mobiliario, impresión de materiales, etc.).
<b>Apartado 3. Responsabilidad de la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal o común y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del registro.	

BITÁCORA DE GASTOS MENORES SERVICIOS GENERALES			
1. Identificación			
1.1 Periodo del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__.			
1.2 Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización: _____.			
1.3 Mecanismo de participación ciudadana: _____.			
2. Descripción del gasto			
2.1 Fecha	2.2 Nombre de quien recibe el recurso	2.3 Servicios generales	2.4 Importe \$
2.5 Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
(2.6) Total reportado			Importe total \$
(Agrega tantos apartados como gastos se necesiten registrar)			
3. Responsabilidad de la información			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido de la presente bitácora es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal o común</b> (nombre y firma)		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)	

## Instructivo de Llenado: Formato **FCDC4**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica el periodo comprendido entre la fecha de presentación de tu aviso y los 3 días naturales anteriores a la jornada de consulta.
<b>(1.2) Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización</b>	Escribe tu nombre completo, o en su caso, de la agrupación u organización.
<b>(1.3) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
<b>Apartado 2. Descripción del gasto</b>	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizó el egreso o se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre de quien recibe el recurso</b>	Escribe el nombre completo de la persona que usó el dinero.
<b>(2.3) Servicios generales</b>	Describe brevemente qué se pagó (Ejemplos: papelería, copias, insumos). Recuerda que este formato se formula para comprobar gastos por servicios generales hasta por 5 veces el valor de la UMA (Unidad de Medida y Actualización).
<b>(2.4) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.5) Circunstancia excepcional</b>	Indica el motivo por el cual el gasto no puede comprobarse mediante comprobante fiscal (CFDI).
<b>(2.6) Total reportado</b>	Indica la sumatoria de los gastos menores reportados en el formato.
<b>Apartado 3. Responsabilidad de la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal o común y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido de la bitácora.	

**NOTA:** Recuerda que, por cada gasto menor, se deberá generar un recibo con diseño propio, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Nombre y firma de quien recibe el recurso.
- Fecha del gasto.
- Concepto y monto del gasto.
- Firma de autorización de la persona responsable de finanzas.

<b>BITÁCORA DE GASTOS MENORES VIÁTICOS Y PASAJES</b>			
1. Identificación			
1.1 Periodo del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__.			
1.2 Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización: _____.			
1.3 Mecanismo de participación ciudadana: _____.			
2. Descripción del gasto			
2.1 Fecha	2.2 Nombre de quien recibe el recurso	2.3 Descripción del viático o pasaje	2.4 Importe \$
2.5 Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
(2.6) Total reportado			Importe total \$
(Agrega tantos apartados como gastos se necesiten registrar)			
3. Responsabilidad de la información			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido de la presente bitácora es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal o común</b> (nombre y firma)		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)	

## Instructivo de Llenado: Formato **FCDC5**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica el periodo comprendido entre la fecha de presentación de tu aviso y los 3 días naturales anteriores a la jornada de consulta.
<b>(1.2) Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización</b>	Escribe tu nombre completo, o en su caso, de la agrupación u organización.
<b>(1.3) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
<b>Apartado 2. Descripción del gasto</b>	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizó el egreso o se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre de quien recibe el recurso</b>	Escribe el nombre completo de la persona que usó el dinero.
<b>(2.3) Descripción del viático o pasaje</b>	Describe brevemente el viático o pasaje que se pagó (Ejemplos: “boleto de autobús Qro–Ezequiel Montes”, “comida durante traslado a módulo”). Recuerda que este formato se formula para comprobar gastos por viáticos o pasajes hasta por 5 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
<b>(2.4) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.5) Circunstancia excepcional</b>	Indica el motivo por el cual el gasto no puede comprobarse mediante comprobante fiscal (CFDI).
<b>(2.6) Total reportado</b>	Indica la sumatoria de los gastos menores reportados en el formato.
<b>Apartado 3. Responsabilidad de la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal o común y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido de la bitácora.	

**NOTA:** Recuerda que, por cada gasto menor, se deberá generar un recibo con diseño propio, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Nombre y firma de quien recibe el recurso.
- Fecha del gasto.
- Concepto y monto del gasto.
- Firma de autorización de la persona responsable de finanzas.

**FCDC6**

<b>NOTIFICACIÓN DE ACTOS DE PROMOCIÓN</b>	
<b>1. Identificación</b>	
1.1 Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización: _____.	
1.2 Mecanismo de participación ciudadana: _____.	
<b>2. Acto de promoción que se notifica</b>	
2.1 Fecha	
2.2 Hora de inicio	
2.3 Lugar (domicilio con calle, número, colonia, municipio y código postal)	
2.4 Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) del desarrollo del acto de promoción	
2.5 Número telefónico de la(s) persona(s) responsable(s) del desarrollo del acto de promoción	
2.6 Coordenadas geográficas del sitio exacto en que se desarrolle el acto de promoción (latitud y longitud)	
2.7 Actividades a desarrollar en el acto de promoción	
<i>(Agrega tantos apartados como actos de promoción se necesiten notificar)</i>	
<b>3. Aviso de privacidad simplificado</b>	
La _____ (3.1), es responsable del resguardo y tratamiento de los datos personales que se recaban en el apartado 2 de este formato. El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, será responsable a partir de la recepción en original del presente formato. Los datos recabados se utilizarán exclusivamente en lo relativo al procedimiento de fiscalización correspondiente. Para consultar el aviso de privacidad simplificado e integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al sitio de Internet <a href="https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad">https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad</a> .	
<b>4. Responsabilidad de la información</b>	
<div style="text-align: center;">           _____   <b>Representación legal o común</b>  <b>(nombre y firma)</b> </div>	

## Instructivo de Llenado: Formato **FCDC6**

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización</b>	Escribe tu nombre completo, o en su caso, de la agrupación u organización.
<b>(1.2) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
<b>Apartado 2. Acto de promoción que se notifica</b>	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizará el acto de promoción.
<b>(2.2) Hora de inicio</b>	Establece la hora exacta en que iniciará el acto de promoción.
<b>(2.3) Lugar (domicilio con calle, número, colonia, municipio y código postal)</b>	Señala los datos de localización del lugar donde se realizará el acto de promoción.
<b>(2.4) Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) del desarrollo del acto de promoción</b>	Registra el nombre(s) y apellidos de la(s) persona(s) que fungirá(n) como responsable(s) del acto de promoción que se notifica.
<b>(2.5) Número telefónico de la(s) persona(s) responsable(s) del desarrollo del acto de promoción</b>	Asienta el número telefónico de la(s) persona(s) que fungirá(n) como responsable(s) del acto de promoción que se notifica.
<b>(2.6) Coordenadas geográficas del sitio exacto en que se desarrolle el acto de promoción (latitud y longitud)</b>	Precisa las coordenadas geográficas del sitio exacto en que se desarrollará el acto de promoción (latitud y longitud).
<b>(2.7) Actividades a desarrollar en el acto de promoción</b>	Describe las actividades que se llevarán a cabo durante el acto de promoción; entiéndase como actos de promoción las reuniones públicas, asambleas y en general todo acto que congregate a la ciudadanía para participar a favor o en contra de un mecanismo de participación.
<b>Apartado 3. Aviso de privacidad simplificado</b>	
<b>(3.1) Aviso de privacidad simplificado</b>	Anota el nombre de la persona o denominación de la agrupación u organización.
<b>Apartado 4. Responsabilidad de la información</b>	
Debe firmar la persona representante legal o común.	

**NOTA:** Recuerda que, las campañas de difusión se sujetarán al plazo y los términos que se indiquen en la convocatoria que emita el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

## Apartado C

### Campañas de difusión relacionadas con mecanismos de participación ciudadana

#### C.2 Autoridades legitimadas.

Son aquellas autoridades legitimadas legalmente en la entidad, que han previsto realizar actividades de campaña de difusión para invitar a participar a favor o en contra en mecanismos de participación de plebiscito o referéndum previstos en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.

#### Guía de formatos aplicables

La siguiente tabla resume los formatos aplicables, conforme a sus particularidades relativas a la rendición de cuentas previstas en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Código	Uso específico
<b>FCDA1</b>	Formato mediante el cual se presentará el informe sobre el origen, monto y aplicación del financiamiento público destinado para el desarrollo de sus actividades relacionadas directamente con campaña de difusión.
<b>FCDA2</b>	Formato que se utilizará para registrar los gastos operativos.
<b>FCDA3</b>	Formato de bitácora a través del cual se registrarán los gastos que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, exclusivamente en gastos efectuados por servicios generales.
<b>FCDA4</b>	Formato de bitácora a través del cual se registrarán los gastos que, por circunstancias especiales, no es posible comprobar con documentación que cumpla con requisitos fiscales, exclusivamente en gastos por viáticos y pasajes.
<b>FCDA5</b>	Formato mediante el cual se informará a la Unidad Técnica de Fiscalización sobre los actos de promoción programados. La notificación deberá efectuarse por lo menos con 10 días hábiles de anticipación al acto de promoción.

**FCDA1**

<b>INFORME SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO PARA GASTOS DE CAMPAÑA DE DIFUSIÓN</b>	
<b>1. Identificación</b>	
1.1 Periodo del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__.	
1.2 Denominación de la autoridad legitimada: _____.	
1.3 Mecanismo de participación ciudadana: _____.	
<b>2. Ingresos presupuestarios</b>	
2.1 Partida presupuestaria: (clave y descripción completa)	
2.2 Monto autorizado para campaña de difusión: (cantidad en números y letra)	<b>\$0.00</b>
2.3 Ejercicio fiscal:	
2.4 Documento de autorización (número/oficio):	
<b>3. Egresos</b>	
	<b>Importe</b>
3.1 Gastos por actividades de difusión	<b>\$0.00</b>
<b>4. Resumen</b>	
	<b>Importe</b>
4.1 Monto autorizado para campaña de difusión	<b>\$0.00</b>
4.2 Total ejercido	<b>\$0.00</b>
4.3 Monto no ejercido (devolución presupuestaria)	<b>\$0.00</b>
<b>5. Responsabilidad de la información</b>	
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido del presente informe es plenamente veraz.	
_____	_____
<b>Representación legal</b>	<b>Persona responsable de finanzas</b>
<b>(nombre y firma)</b>	<b>(nombre y firma)</b>

## Instructivo de Llenado: Formato FCDA1

Apartado 1. Identificación	
(1.1) Periodo	Indica el periodo comprendido entre la fecha de presentación de tu aviso y los 3 días naturales anteriores a la jornada de consulta.
(1.2) Denominación de la autoridad legitimada	Escribe el nombre completo de la autoridad legitimada que rinde el informe.
(1.3) Mecanismo de participación ciudadana	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
Apartado 2. Ingresos presupuestarios	
(2.1) Partida presupuestaria	Anota la clave y descripción completa de la partida presupuestaria.
(2.2) Monto autorizado para campaña de difusión	Especifica el monto total en números y letras, utilizando pesos mexicanos. Debe reflejar con exactitud el valor de los recursos. En caso de que el importe incluya centavos, deberá anotarse con dos decimales.
(2.3) Ejercicio fiscal	Especifica el año y trimestre de asignación del presupuesto que se ejerce.
(2.4) Documento de autorización (número/oficio)	Registra los datos de identificación del documento en que se establezca la autorización para ejercer el presupuesto autorizado.
Apartado 3. Egresos	
(3.1) Gastos por actividades de difusión	Asienta el total de los gastos por actividades ejecutadas en campaña de difusión en el mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas. Recuerda que, deberás considerar los gastos efectuados para el retiro de propaganda.
Apartado 4. Resumen	
(4.1) Monto autorizado para campaña de difusión	Indica el total de los recursos obtenidos de financiamiento público, durante el periodo que se informa, el cual debe coincidir con el importe del establecido en punto (2.2).
(4.2) Total ejercido	Establece el total de los egresos efectuados por actividades ejecutadas en campaña de difusión en el mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas, el cual debe coincidir con el importe del establecido en punto (3.1).
(4.3) Monto no ejercido (devolución presupuestaria)	Precisa la diferencia entre el monto autorizado (4.1) y el total efectivamente gastado (4.2).
Apartado 5. Responsabilidad sobre la información	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del informe.	

**NOTA:** Recuerda que, la comprobación de recursos deberá efectuarse bajo los términos señalados en el Reglamento de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

<b>EGRESOS</b>			
<b>1. Identificación</b>			
		1.1 Número de folio: _____.	
1.2 Denominación de la autoridad legitimada: _____.			
1.3 Mecanismo de participación ciudadana: _____.			
<b>2. Identificación de la operación</b>			
2.1 Fecha de la operación: _____.			
2.2 Nombre del proveedor: _____.			
2.3 Importe \$: _____.			
2.4 Cantidad en letra: _____.			
2.5 Forma de pago:	Efectivo	Cheque	Transferencia
Marca con una "X"			
2.6 Folio fiscal: _____.			
2.7 Concepto: _____.			
_____.			
<b>3. Responsabilidad de la información</b>			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido del presente registro es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal</b> <b>(nombre y firma)</b>		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> <b>(nombre y firma)</b>	

## Instructivo de Llenado: Formato FCDA2

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Número de folio</b>	Anota el número de folio correspondiente. Es un identificador único y consecutivo para cada egreso. No se deben repetir.
<b>(1.2) Denominación de la autoridad legitimada</b>	Escribe el nombre completo de la autoridad legitimada que rinde el informe.
<b>(1.3) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
<b>Apartado 2. Identificación de la operación</b>	
<b>(2.1) Fecha de la operación</b>	Anota el día, mes y año en que se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre del proveedor</b>	Registra el nombre completo de la persona física o moral que proporcionó el bien o servicio.
<b>(2.3) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.4) Cantidad en letra</b>	Escribe el importe total en letras, incluyendo los centavos. Debe coincidir exactamente con el monto registrado en el campo "Importe \$".
<b>(2.5) Forma de pago</b>	Marca con una "X" si el egreso se realizó mediante efectivo, cheque o transferencia electrónica; selecciona únicamente una opción. Recuerda que, si el egreso excede las 30 UMA (Unidades de Medida y Actualización), deberá efectuarse mediante transferencia electrónica y/o cheque.
<b>(2.6) Folio fiscal</b>	Anota el número de folio correspondiente, como aparece en la factura. Recuerda que, los gastos deberán acreditarse mediante comprobantes fiscales.
<b>(2.7) Concepto</b>	Describe de forma clara y concreta el bien o servicio adquirido, especificando su relación con las actividades de la campaña de difusión que ejecutes (por ejemplo: renta de mobiliario, impresión de materiales, etc.).
<b>Apartado 3. Responsabilidad de la información</b>	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido del registro.	

BITÁCORA DE GASTOS MENORES SERVICIOS GENERALES			
1. Identificación			
1.1 Periodo del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__.			
1.2 Denominación de la autoridad legitimada: _____.			
1.3 Mecanismo de participación ciudadana: _____.			
2. Descripción del gasto			
2.1 Fecha	2.2 Nombre de quien recibe el recurso	2.3 Servicios generales	2.4 Importe \$
2.5 Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Servicios generales	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
(2.6) Total reportado			Importe total \$
(Agrega tantos apartados como gastos se necesiten registrar)			
3. Responsabilidad de la información			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido de la presente bitácora es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal</b> (nombre y firma)		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)	

## Instructivo de Llenado: Formato FCDA3

Apartado 1. Identificación	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica el periodo comprendido entre la fecha de presentación de tu aviso y los 3 días naturales anteriores a la jornada de consulta.
<b>(1.2) Denominación de la autoridad legitimada</b>	Escribe el nombre completo de la autoridad legitimada que rinde el informe.
<b>(1.3) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
Apartado 2. Descripción del gasto	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizó el egreso o se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre de quien recibe el recurso</b>	Escribe el nombre completo de la persona que usó el dinero.
<b>(2.3) Servicios generales</b>	Describe brevemente qué se pagó (Ejemplos: papelería, copias, insumos). Recuerda que este formato se formula para comprobar gastos por servicios generales hasta por 5 veces el valor de la UMA (Unidad de Medida y Actualización).
<b>(2.4) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.5) Circunstancia excepcional</b>	Indica el motivo por el cual el gasto no puede comprobarse mediante comprobante fiscal (CFDI).
<b>(2.6) Total reportado</b>	Indica la sumatoria de los gastos menores reportados en el formato.
Apartado 3. Responsabilidad de la información	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido de la bitácora.	

**NOTA:** Recuerda que, por cada gasto menor, se deberá generar un recibo diseñado por la propia autoridad legitimada, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Nombre y firma de quien recibe el recurso.
- Fecha del gasto.
- Concepto y monto del gasto.
- Firma de autorización de la persona responsable de finanzas.

**FCDA4**

BITÁCORA DE GASTOS MENORES VIÁTICOS Y PASAJES			
1. Identificación			
1.1 Periodo del _____ de _____ de 20__ al _____ de _____ de 20__.			
1.2 Denominación de la autoridad legitimada: _____.			
1.3 Mecanismo de participación ciudadana: _____.			
2. Descripción del gasto			
2.1 Fecha	2.2 Nombre de quien recibe el recurso	2.3 Descripción del viático o pasaje	2.4 Importe \$
2.5 Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
Fecha	Nombre de quien recibe el recurso	Descripción del viático o pasaje	Importe \$
Circunstancia excepcional: _____.			
(2.6) Total reportado			Importe total \$
(Agrega tantos apartados como gastos se necesiten registrar)			
3. Responsabilidad de la información			
Bajo protesta de decir verdad manifestamos que el contenido de la presente bitácora es plenamente veraz.			
_____ <b>Representación legal</b> (nombre y firma)		_____ <b>Persona responsable de finanzas</b> (nombre y firma)	

## Instructivo de Llenado: Formato FCDA4

Apartado 1. Identificación	
<b>(1.1) Periodo</b>	Indica el periodo comprendido entre la fecha de presentación de tu aviso y los 3 días naturales anteriores a la jornada de consulta.
<b>(1.2) Denominación de la autoridad legitimada</b>	Escribe el nombre completo de la autoridad legitimada que rinde el informe.
<b>(1.3) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
Apartado 2. Descripción del gasto	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizó el egreso o se efectuó el pago.
<b>(2.2) Nombre de quien recibe el recurso</b>	Escribe el nombre completo de la persona que usó el dinero.
<b>(2.3) Descripción del viático o pasaje</b>	Describe el viático o pasaje que se pagó (Ejemplos: "boleto de autobús Qro-Ezequiel Montes", "comida durante traslado a módulo"). Recuerda que este formato se formula para comprobar gastos por viáticos o pasajes hasta por 5 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
<b>(2.4) Importe \$</b>	Indica el monto total pagado, expresado en pesos mexicanos. Usa dos decimales si incluye centavos.
<b>(2.5) Circunstancia excepcional</b>	Indica el motivo por el cual el gasto no puede comprobarse mediante comprobante fiscal (CFDI).
<b>(2.6) Total reportado</b>	Indica la sumatoria de los gastos menores reportados en el formato.
Apartado 3. Responsabilidad de la información	
Deben firmar la persona representante legal y la responsable de finanzas, bajo protesta de decir verdad, como constancia de veracidad del contenido de la bitácora.	

**NOTA:** Recuerda que, por cada gasto menor, se deberá generar un recibo diseñado por la propia autoridad legitimada, el cual deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- Nombre y firma de quien recibe el recurso.
- Fecha del gasto.
- Concepto y monto del gasto.
- Firma de autorización de la persona responsable de finanzas.

## FCDA5

NOTIFICACIÓN DE ACTOS DE PROMOCIÓN	
<b>1. Identificación</b>	
1.1 Denominación de la autoridad legitimada: _____.	
1.2 Mecanismo de participación ciudadana: _____.	
<b>2. Acto de promoción que se notifica</b>	
2.1 Fecha	
2.2 Hora de inicio	
2.3 Lugar (domicilio con calle, número, colonia, municipio y código postal)	
2.4 Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) del desarrollo del acto de promoción	
2.5 Número telefónico de la(s) persona(s) responsable(s) del desarrollo del acto de promoción	
2.6 Coordenadas geográficas del sitio exacto en que se desarrolle el acto de promoción (latitud y longitud)	
2.7 Actividades a desarrollar en el acto de promoción	
<i>(Agrega tantos apartados como actos de promoción se necesiten notificar)</i>	
<b>3. Aviso de privacidad simplificado</b>	
La _____ (3.1), es responsable del resguardo y tratamiento de los datos personales que se recaban en el apartado 2 de este formato. El Instituto Electoral del Estado de Querétaro, será responsable a partir de la recepción en original del presente formato. Los datos recabados se utilizarán exclusivamente en lo relativo al procedimiento de fiscalización correspondiente. Para consultar el aviso de privacidad simplificado e integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar al sitio de Internet <a href="https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad">https://ieeq.mx/instituto/aviso-de-privacidad</a> .	
<b>4. Responsabilidad de la información</b>	
<div style="text-align: center;">           _____  <b>Representación legal</b>  <b>(nombre y firma)</b> </div>	

## Instructivo de Llenado: Formato FCDA5

<b>Apartado 1. Identificación</b>	
<b>(1.1) Denominación de la autoridad legitimada</b>	Escribe el nombre completo de la autoridad legitimada que rinde el informe.
<b>(1.2) Mecanismo de participación ciudadana</b>	Establece la denominación del mecanismo de plebiscito o referéndum en que participas.
<b>Apartado 2. Acto de promoción que se notifica</b>	
<b>(2.1) Fecha</b>	Anota el día, mes y año en que se realizará el acto de promoción.
<b>(2.2) Hora de inicio</b>	Establece la hora exacta en que iniciará el acto de promoción.
<b>(2.3) Lugar (domicilio con calle, número, colonia, municipio y código postal)</b>	Señala los datos de localización del lugar donde se realizará el acto de promoción.
<b>(2.4) Nombre(s) de la(s) persona(s) responsable(s) del desarrollo del acto de promoción</b>	Registra el nombre(s) y apellidos de la(s) persona(s) que fungirá(n) como responsable(s) del acto de promoción que se notifica.
<b>(2.5) Número telefónico de la(s) persona(s) responsable(s) del desarrollo del acto de promoción</b>	Asienta el número telefónico de la(s) persona(s) que fungirá(n) como responsable(s) del acto de promoción que se notifica.
<b>(2.6) Coordenadas geográficas del sitio exacto en que se desarrolle el acto de promoción (latitud y longitud)</b>	Precisa las coordenadas geográficas del sitio exacto en que se desarrollará el acto de promoción (latitud y longitud).
<b>(2.7) Actividades a desarrollar en el acto de promoción</b>	Describe las actividades que se llevarán a cabo durante el acto de promoción; entiéndase como actos de promoción las reuniones públicas, asambleas y en general todo acto que congregate a la ciudadanía para participar a favor o en contra de un mecanismo de participación.
<b>Apartado 3. Aviso de privacidad simplificado</b>	
<b>(3.1) Aviso de privacidad simplificado</b>	Anota la denominación de la autoridad legitimada.
<b>Apartado 4 Responsabilidad de la información</b>	
Debe firmar la persona representante legal.	

**NOTA:** Recuerda que, las campañas de difusión se sujetarán al plazo y los términos que se indiquen en la convocatoria que emita el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

La Unidad Técnica de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de Querétaro está para apoyar en el llenado correcto de los formatos y para brindar orientación para el debido cumplimiento de las obligaciones.

Todos los formatos están disponibles en versión editable y pueden ser solicitados en cualquier momento.

El compromiso con la transparencia y el correcto ejercicio de los recursos fortalece la democracia.

**Unidad Técnica de Fiscalización  
Instituto Electoral del Estado de Querétaro**