



AGENDA DE EVENTOS POLÍTICOS de la persona precandidata \_\_\_\_\_ a presidenta ( ) presidente ( ) municipal de \_\_\_\_\_, Baja California Sur; para el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.

| Día / Mes/ Horario | Actividad a realizar | Lugar del evento<br>(calle, número, colonia, localidad, ranchería, Municipio) |
|--------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                      |                                                                               |
|                    |                      |                                                                               |
|                    |                      |                                                                               |
|                    |                      |                                                                               |
|                    |                      |                                                                               |
|                    |                      |                                                                               |
|                    |                      |                                                                               |

**\*Reglamento de fiscalización**

**Art.143 Bis Control de agenda de eventos políticos.** - 1. Los sujetos obligados **deberán registrar el primer día de cada semana y con antelación** de al menos 7 días a la fecha en que se lleven a cabo los eventos, a través del Sistema de Contabilidad en Línea en el módulo de agenda de eventos, los actos de precampaña, periodo de obtención de apoyo ciudadano y campaña que realicen desde el inicio y hasta la conclusión del periodo respectivo. 2.- En caso de **cancelación de un evento político**, los sujetos obligados **deberán reportar dicha cancelación en el Sistema de Contabilidad en Línea**, a más tardar 48 horas después de la fecha en la que iba a realizarse el evento.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma de la o el responsable de la agenda de actividades