



# Guía para la presentación del Informe

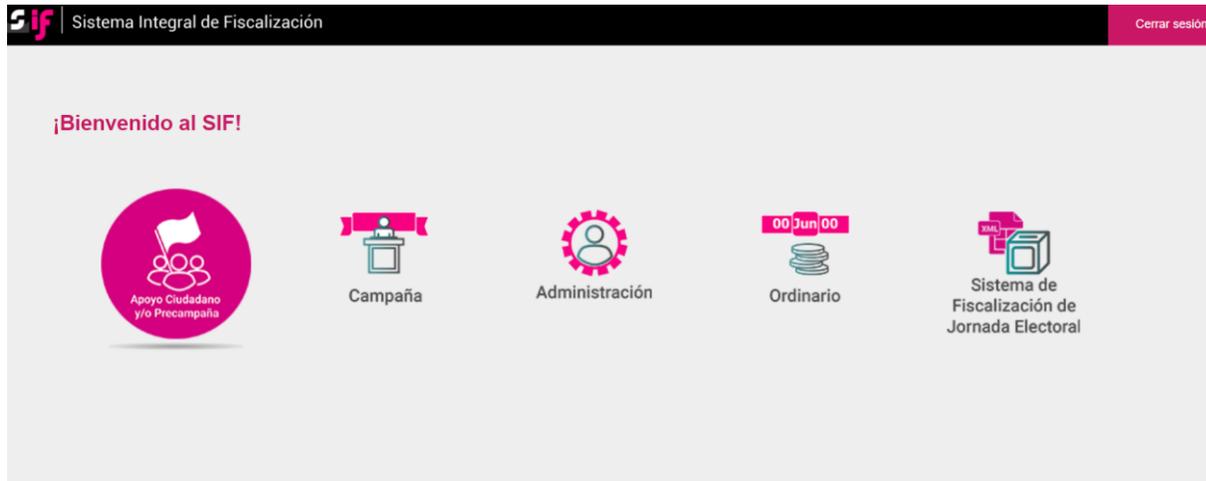
**Precampaña y  
Obtención de Apoyo  
Ciudadano**

En la Ley General de Partidos Políticos el artículo 77, numeral 1 dispone que el órgano interno de los partidos políticos será el responsable de la administración de su patrimonio y de sus recursos generales, de precampaña, así como de la presentación de los informes correspondientes; asimismo, para el caso de los aspirantes el artículo 380, numeral 1, inciso g) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales estipula la obligación de rendir el informe de ingresos y egresos.

Por lo anterior, mediante el Sistema Integral de Fiscalización serán generados los informes de Precampaña y Obtención de Apoyo Ciudadano, en donde se consideran los registros incluidos en el sistema, correspondientes al periodo a reportar, incluyendo la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados por cada uno de los precandidatos desde que éstos son registrados como tales hasta la postulación del precandidato ganador correspondiente y en los casos de candidato único, desde el reconocimiento del partido hasta su postulación de conformidad con el artículo 240 del Reglamento de Fiscalización y/el Artículo 79 numeral 1, incisos a) y b) de la Ley General de Partidos Políticos.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 235 del Reglamento de Fiscalización se indica que a través del Sistema Integral de Fiscalización, los sujetos regulados tendrán la obligación de presentar y generar los informes de Precampaña y Obtención de Apoyo Ciudadano y deberán presentar un informe de precampaña por cada uno de los precandidatos internos o fórmulas registradas ante el partido y cada aspirante a candidato independiente registrado deberá presentar su informe de Obtención de Apoyo Ciudadano tanto en el ámbito local como Federal, según lo establecido los artículos 238 y 248 del Reglamento de Fiscalización, respectivamente.

## Selección de Configuración



Para iniciar la consulta o presentación, es necesario seleccionar la configuración del Proceso.

A continuación te mostramos como realizar dicho procedimiento.

1

<b>Tipo de elección:</b> <input checked="" type="radio"/> Ordinaria <input type="radio"/> Extraordinaria	<b>Año del proceso electoral:</b> 2020-2021
--	--

2

Posteriormente selecciona:

3

Seleccionar

1. Selecciona el proceso: Ordinario o Extraordinario.
2. Selecciona el año del proceso: 2020-2021.
3. Elige el botón Seleccionar.

Selecciona la contabilidad a trabajar.

Selecciona la operación que deseas trabajar en el ícono de acciones.

Acciones	ID Contabilidad	Tipo Aso.	Ámbito	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	34754	Pc	LOCAL	SINDICO FISCALIZABLE MR	CHIHUAHUA		AHUMADA		XAVIER	SIFUENTES	MARIN
	34753	Pc	LOCAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	CHIHUAHUA		AHUMADA		CASANDRA	QUINTANA	RIVERA

### Generar Informe

Los perfiles que pueden generar y enviar el Informe a firmar, son los siguientes:

- Capturista
- Aspirante a Candidato Independiente
- Responsable de Finanzas
- Responsable de Finanzas Auxiliar
- Admin SO

Para generar el Formato "IPR"- (Informe de Precampaña u Obtención de Apoyo Ciudadano) sigue los pasos que se describen a continuación:

Selecciona **Informes**, se desplegará una lista con los submenús a trabajar que se muestran de acuerdo con el perfil con el que se ingresa al sistema.

Capturista	Precandidato / Aspirante	Responsable de Finanzas / Responsable de Finanzas Auxiliar / Admin SO
<p><b>Informes</b> ^</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Adjunta del Informe</li> <li>Vista Previa y Envío a Firma</li> <li>Informes Presentados</li> </ul>	<p><b>Informes</b> ^</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Adjunta del Informe</li> <li>Vista Previa y Envío a Firma</li> <li>Firma Opcional del Informe</li> <li>Informes Presentados</li> </ul>	<p><b>Informes</b> ^</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Adjunta del Informe</li> <li>Vista Previa y Envío a Firma</li> <li>Presentación de Informes</li> <li>Informes Presentados</li> </ul>

Selecciona el submenú **Documentación Adjunta del Informe**.

En este apartado se incorpora la documentación establecida en la normatividad y que se presenta con el informe a través del sistema.

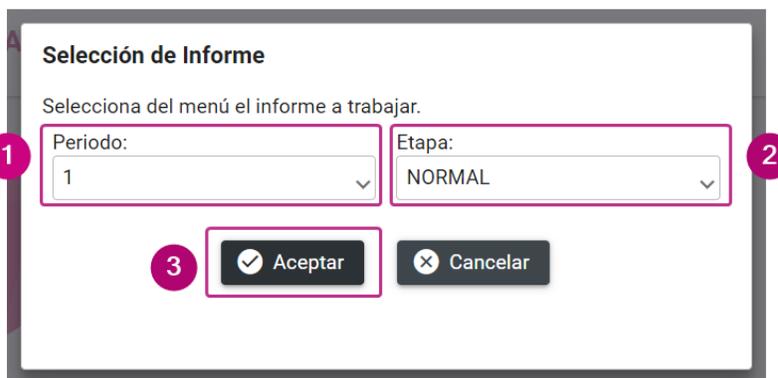


Al seleccionar el apartado “Documentación Adjunta al Informe”, el sistema muestra una pantalla para elegir las opciones correspondientes a los campos siguientes:

- 1) **Periodo**. Selecciona el periodo del informe a presentar en este caso, sería **Periodo 1**.
- 2) **Etapa**. Selecciona el tipo de informe a presentar, considerando el periodo de conformidad con la temporalidad que se encuentra vigente; las opciones habilitadas son: “NORMAL” o “CORRECCIÓN”.

a) **Normal**: Aplicable a los periodos convencionales de la presentación del Informe, de conformidad con lo establecido en la normatividad.

b) **Corrección**: Es el informe que se presenta para dar respuesta al oficio de errores y omisiones que le emita la Unidad Técnica de Fiscalización en el cual deberá realizar los ajustes y/o reclasificaciones solicitadas.

A screenshot of a dialog box titled 'Selección de Informe'. The text inside says 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' There are two dropdown menus: 'Periodo:' with '1' selected and 'Etapa:' with 'NORMAL' selected. Below the dropdowns are two buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon). Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image, pointing to the 'Periodo' dropdown, the 'Etapa' dropdown, and the 'Aceptar' button respectively.

- 3) **Aceptar**. Oprime para finalizar.

## Captura

Para agregar un tipo de documento es necesario seguir con los siguientes pasos:

- 1) Tipo de clasificación. Selecciona el tipo de documento.
- 2) Examinar. Elige en tu ordenador el documento, o los documentos, para adjuntar.
- 3) Agregar. Selecciona esta opción para que el o los documento(s) se añada(n).
- 4) Cancelar. Elimina el o los documentos seleccionados.

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.

Fecha de Alta de Documentación:  
04/03/2020 10:47:31

\*Tipo de clasificación:  
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

Tipo de archivos permitidos:  
\*.jpg, \*.jpeg, \*.pdf

+ Examinar   Agregar   Cancelar

Nombre Archivo	Tamaño	Acción
CONCILIACIONES BANCARIAS 2 27919 P1N.pdf	276.8 KB	✕
CONCILIACIONES BANCARIAS 3 27919 P1N.pdf	276.8 KB	✕
CONCILIACIONES BANCARIAS 27919 P1N.jpeg	6.1 KB	✕

0%      Porcentaje de almacenamiento      100%

0%  
600 MB disponibles

**Importante:** Dependiendo de la documentación elegida, el sistema permite adjuntar extensiones específicas.

Una vez agregado el documento, este se visualiza en la Tabla de Documentación.

Tabla de Documentación

Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Acciones
Ejemplo para Informes.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE			🗑️

Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

✓ Guardar

1) **Eliminar.** En la columna de Acciones se localiza el ícono  presionalo en caso de desear eliminar el archivo a adjuntar.

2) **Guardar.** Presiona esta opción para finalizar el proceso.

Finalmente, el sistema envía un mensaje, confirmando la acción.



### Etapa de Corrección

En etapa de corrección se habilitará la clasificación “Cédula de conciliación (Artículo 293 del Reglamento de Fiscalización) \*”; tratándose de aspirantes a candidatos independiente se habilita la clasificación “Escrito de contestación al Oficio de Errores y Omisiones” para adjuntar la respuesta al Oficio de errores y omisiones.

Cabe señalar que para incorporar documentación adjunta durante esta etapa, será necesario agregar el No. De oficio, No, de observación, Fecha de notificación y Fecha del oficio.

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.

Fecha de Alta de Documentación:  
05/03/2020 09:54:49

\*Tipo de clasificación:  
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

\*No. de Oficio

No. de Observación

\*Fecha de Notificación:

\*Fecha del Oficio:

Tipo de archivos permitidos:  
\*.jpeg, \*.jpg, \*.pdf



### Consulta

En caso de querer consultar un documento, selecciona la opción Consulta en la parte superior derecha de la pantalla.

Captura **Consulta** Elimina

Posteriormente se muestra la sección de Documentación Adjunta al Informe.

Selecciona el Tipo de clasificación, para que se muestren los documentos adjuntos de la clasificación seleccionada.

\*Tipo de clasificación:  
CONCILIACIONES BANCARIAS

Tabla de Documentación						
Total de registros: 5    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10						
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Vista rápida
<input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 2 27919 P1N.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS			04-03-2020 12:39:06	
<input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 3 27919 P1N.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS			04-03-2020 12:39:06	
<input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 27919 P1N.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS			04-03-2020 12:39:06	
<input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 27919 P1N.xls	CONCILIACIONES BANCARIAS			04-03-2020 12:39:06	
<input type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 27919 P1N.xlsx	CONCILIACIONES BANCARIAS			04-03-2020 12:39:06	

Total de registros: 5    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

Una vez seleccionado el Tipo de clasificación, elige el archivo que deseas descargar.

\*Tipo de clasificación:  
CONCILIACIONES BANCARIAS

Tabla de Documentación						
Total de registros: 3    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10						
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Vista rápida
<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 2 27919 P1N.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS			04-03-2020 12:39:06	
<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 27919 P1N.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS			04-03-2020 12:39:06	
<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS 27919 P1N.xlsx	CONCILIACIONES BANCARIAS			04-03-2020 12:39:06	

Total de registros: 3    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

1 Descargar Selección

2

1) **Descargar Selección:** Oprime el ícono para guardar la carpeta .zip en tu ordenador.

2) **Vista rápida.** Selecciona este botón para obtener una vista previa de los documentos a descargar.

**BALANZA DE COMPROBACIÓN A NIVEL MAYOR**  
 SUJETO OBLIGADO: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA  
 TIPO DE ORDINARIO: LOCAL  
 COMITE: COMITE EJECUTIVO ESTATAL  
 ENTIDAD: QUERETARO

Fecha emisión: 09/02/2017 13:15  
 Usuario creación: sarto.perez.esd

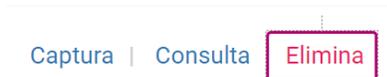
Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Movimientos			Saldo final
		Saldo Inicial	Cargos	Abonos	
00000000	ACTIVO	\$ 277,865.79	\$ 1,081,275.79	\$ 1,459,141.58	\$ 389,799.04
11000000	CRODLANTE	\$ 97,823.89	\$ 1,081,275.79	\$ 1,449,169.68	\$ 289,699.22
11000000	BANCOS	\$ 91,869.38	\$ 1,089,269.19	\$ 1,439,163.55	\$ 199,699.24
11000000	CUENTAS POR PAGAR	\$ 6,994.62	\$ 0.00	\$ 6,994.64	\$ 0.00
11000000	GASTOS POR COMPROBAR	\$ 123.47	\$ 6.60	\$ 1.91	\$ 127.96
11000000	ACTIVO FISCALIZACIONES	\$ 0.00	\$ 12,000.00	\$ 0.00	\$ 12,000.00
12000000	NO CIRCULANTE	\$ 399,039.98	\$ 0.00	\$ 33,714.41	\$ 365,325.57
12000000	PROFESIONES PLANTA Y EQUIPO	\$ 300.89	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 300.89
12000000	DESPECIFICACION ACUMULADA	\$ 189,841.63	\$ 0.00	\$ 33,714.41	\$ 156,127.22
12000000	DEPOSITOS EN CAJAS	\$ 3,389.05	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,389.05
12000000	FINAN	\$ 191,822.33	\$ 1,383,417.53	\$ 1,437,769.24	\$ 216,771.66
12000000	CORTO PLAZO	\$ 971,822.33	\$ 1,383,417.53	\$ 1,437,769.24	\$ 216,771.66
12000000	PROVEEDORES	\$ 195,749.04	\$ 426,417.53	\$ 998,169.24	\$ 84,887.79
12000000	CUENTAS POR PAGAR	\$ 3,279.22	\$ 454,000.00	\$ 454,000.00	\$ 3,279.22

Página 1 de 5



Elimina

En caso de querer eliminar un documento, selecciona la opción **Elimina** en la parte superior derecha de la pantalla.



En la sección Documentación adjunta al informe, se muestran los Tipos de Clasificación, que incluyen la opción "Todas".

Documentación adjunta al informe

Tipo de clasificación: \*  
 CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Tabla de Documentación

Total de registros: 2    Página 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Alta
<input checked="" type="checkbox"/> Manual VPN.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE			16-11-2017 12:37:18
<input type="checkbox"/> FormularioDeRegistroCarolinaduarteFarias.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE			17-11-2017 09:44:44

Total de registros: 2    Página 1 de 1

Eliminar Selección

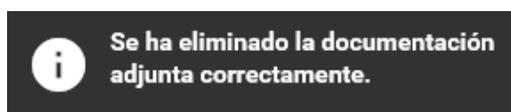
1) **Tipo de Clasificación.** Selecciona el tipo de clasificación donde se encuentre el archivo que se desee eliminar.

2) **Eliminar Selección.** Borra el documento seleccionado. El ícono de acción se habilita hasta que se seleccione por lo menos un documento.

El sistema envía un mensaje para confirmar que el documento adjunto será eliminado, presiona Aceptar.

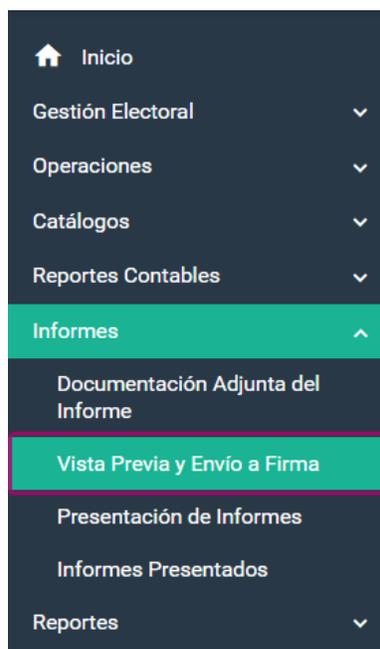


Para finalizar, se muestra el mensaje de éxito.



**NOTA:** El sistema permitirá eliminar la documentación siempre y cuando no se haya enviado el informe a firma y se cuente con temporalidad; una vez que se envía, no se puede modificar.

➤ Selecciona el submenú Vista Previa y Envío a Firma del menú de Informes.



Una vez seleccionado el submenú, se mostrará la ventana emergente “**Selección de informe**” en donde se elegirá el periodo y la etapa del informe a presentar.

**Selección de Informe**

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Periodo:  Etapa:

Al seleccionar el periodo y la etapa, se mostrará en el sistema la **Vista Previa del Informe**, para verificar la información es necesario dar clic en la sección a visualizar.

**Vista Previa del Informe**

**IMPORTANTE:** La Vista Previa del Informe y sus Anexos actualizan su contenido considerando las pólizas contables registradas en el SIF.

- > I. DATOS DEL PROCESO
- > II. DATOS DE PRESENTACIÓN
- > III. DATOS DEL PRECANDIDATO
- > IV. RESUMEN
- > V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS**

INGRESOS		MONTO(\$)	GASTOS		MONTO(\$)
1. APORTACIONES DEL PRECANDIDATO		\$0.00	1. PROPAGANDA		\$49,660.47
2. APORTACIONES DE MILITANTES		\$0.00	2. PROPAGANDA UTILITARIA		\$0.00
3. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES		\$0.00	3. OPERATIVOS DE LA PRECAMPAÑA		\$121,801.20
4. AUTOFINANCIAMIENTO		\$0.00	4. PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE		\$0.00
5. RENDIMIENTOS BANCARIOS		\$0.00	5. PROPAGANDA EXHIBIDA EN PÁGINAS DE INTERNET		\$50,000.00
6. OTROS INGRESOS		\$0.00	6. PROPAGANDA EN DIARIOS, REVISTAS Y OTROS MEDIOS IMPRESOS		\$65,000.01
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES		\$1,228,654.11	7. PRODUCCIÓN DE LOS MENSAJES PARA RADIO Y T.V.		\$0.00
8. TRANSFERENCIAS DE PRECANDIDATOS R.P. LOCALES		\$0.00	8. PROPAGANDA EN VÍA PÚBLICA		\$942,192.43
9. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES		\$0.00	9. FINANCIEROS		\$0.00
10. TRANSFERENCIAS DE PRECANDIDATOS R.P. FEDERALES		\$0.00			
11. OTRAS TRANSFERENCIAS		\$0.00			
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>		<b>\$1,228,654.11</b>	<b>TOTAL DE EGRESOS</b>		<b>\$1,228,654.11</b>

Si deseas enviar el **informe a firma**, deberás cargar previamente la documentación adjunta al informe.

**Vista Previa del Informe**

**IMPORTANTE:** La Vista Previa del Informe y sus Anexos actualizan su contenido considerando las pólizas contables registradas en el SIF, si quieres efectuar alguna modificación a sus importes, deberás hacerlo a partir de tus registros contables.

- > I. DATOS DEL PROCESO
- > II. DATOS DE PRESENTACIÓN
- > III. DATOS DEL PRECANDIDATO
- > IV. RESUMEN
- > V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
- > VI. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)
- > VII. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)
- > EGRESOS POR TRANSFERENCIAS
- > INFORMACIÓN ADICIONAL
- > ANEXO DE EVENTOS POLÍTICOS
- > ANEXO DE OTROS INGRESOS Y OTROS GASTOS
- > ANEXO DE CASAS DE PRECAMPAÑA

Envío a firma

Oprime **Cerrar Todas** para cerrar las secciones de la vista previa que se hubiesen desplegado.

**NOTA:** Es importante señalar que no es posible editar ningún campo del Informe, únicamente se puede visualizar.

### Envío a Firma



1. **Envía el** informe a firma.
2. **Descarga** la vista previa del **informe y los anexos** disponibles.



El informe tiene como característica fundamental, una marca de agua con la leyenda Vista Previa (Documento sin validez oficial); así como la fecha y hora en que se generó.

SUBTOTAL	\$37,803.78		\$37,803.78
5. RENDIMIENTOS BANCARIOS	\$5,200.52		\$5,200.52
6. OTROS INGRESOS	\$23,002.30		\$23,002.30
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES			
A) DE LA CONCENTRADORA ESTATAL LOCAL	\$5,800.58	\$6,600.66	\$12,401.24
8. TRANSFERENCIAS DE PRECANDIDATOS R.P. LOCALES		\$5,467,124.02	\$5,467,124.02
9. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES			
A) DE LA CONCENTRADORA NACIONAL	\$5,400.54	\$130,205.28	\$135,605.82
B) DE LA CONCENTRADORA ESTATAL FEDERAL	\$5,600.56	\$55,000.64	\$60,601.20
C) DE LA CONCENTRADORA ESTATAL LOCAL (ORDINARIO FEDERAL)	\$6,000.60		\$6,000.60
SUBTOTAL			

3. Selecciona los reportes a **descargar**.



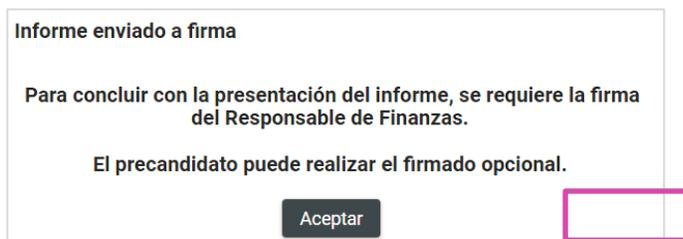
Selecciona los reportes que deseas descargar

<input type="checkbox"/>	Reportes
<input type="checkbox"/>	Balanza de Comprobación
<input type="checkbox"/>	Reporte de Diario
<input type="checkbox"/>	Reporte de Mayor
<input type="checkbox"/>	Reporte de Cuentas Afectables al Informe
<input type="checkbox"/>	Reporte de Prorrrateo
<input type="checkbox"/>	Reporte Mayor Auxiliar de Eventos Políticos
<input type="checkbox"/>	Reporte de Casas
<input type="checkbox"/>	Reporte de Identificación de Financiamiento

Descargar 

4. Se visualiza y permite la descarga de la documentación adjunta al informe.

Al enviar la **vista previa del informe a firma** el sistema te mostrará un mensaje según sea el rol con el que se haya enviado a **firma**.



Informe enviado a firma

Para concluir con la presentación del informe, se requiere la firma del Responsable de Finanzas.

El precandidato puede realizar el firmado opcional.

Aceptar 

Oprime **Aceptar**.

## ¡Importante!

### Bloqueo de la contabilidad

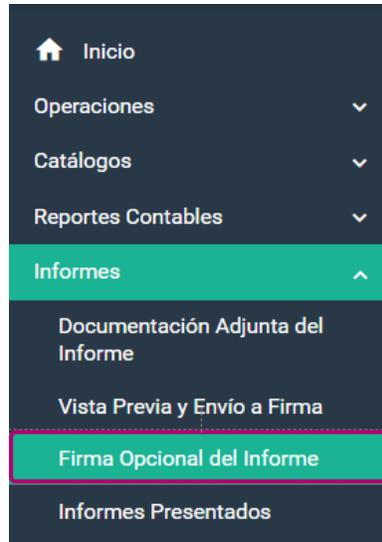
Una vez enviado a firma el informe, el sistema ya no permite capturar pólizas, ni agregar documentación adjunta al mismo, en caso de requerir modificar y/o adicionar registros contables o documentación adjunta de un informe enviado a firma, por lo que, de así requerirlo el responsable de finanzas, el responsable de finanzas auxiliar, o en su caso, el admin SO, deberá eliminar el envío a firma, para ello deberá ingresar al submenú Presentación de informe menú de tareas Elimina / Informes Enviados a Firma, como se detalla más adelante.

Es importante mencionar que si se elimina un informe enviado a firma que ya fue firmado de manera opcional por el aspirante o precandidato, este deberá firmarlo de manera opcional nuevamente.

## Firma opcional del informe

Los usuarios de precandidato y aspirante a candidato independiente (en los casos en que éste último sea distinto al Responsable de Finanzas) podrán firmar de manera opcional el informe, cuando el informe se haya enviado a firma, como se indica a continuación:

Selecciona **Informes** en seguida submenú **Firma Opcional del Informe**.



El sistema te mostrará el Informe a firmar.

**Firma opcional del informe** Captura | Consulta | Elimina

Informes para firma opcional

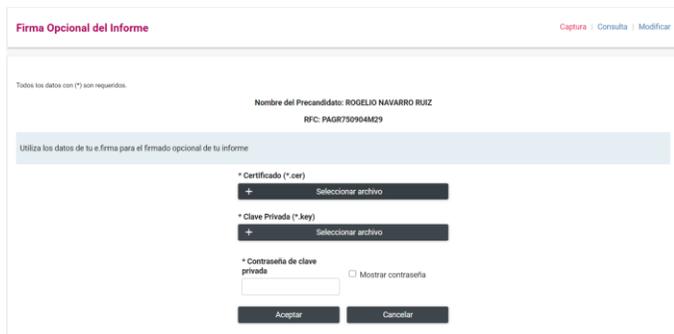
La firma de los documentos puede tardar algunos minutos; considere que el tiempo se incrementará según el número de Informes seleccionados.

Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10											
Acciones	Resumen del IPR	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Candidatura	Entidad / Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Fecha/Hora de Envío a Firma
<a href="#">Firmar</a>		LOCAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	DIPUTADO LOCAL RP	NAYARIT			I	1	NORMAL	24-11-2020 / 10:20:53

Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

Selecciona **Firmar**

En seguida el sistema mostrará los campos para incorporar la **e.firma** y poder hacer el firmado de manera opcional.

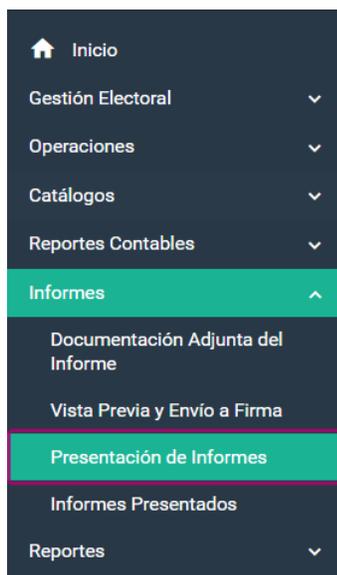


Al colocar los datos de la **e.firma** oprime **Aceptar**.

El sistema te mostrara el siguiente mensaje.



➤ Selecciona Informes en seguida el submenú **Presentación de Informes**.



## Presentación de informe

Captura | Consulta | Elimina

### Búsqueda de informes

Selecciona los filtros de búsqueda para localizar los informes enviados a firma.

Tipo de Precandidatura:

TODOS

1

### 1. Elige el tipo de **precandidatura**.

El filtro en mención no es visible tratándose de aspirantes a candidatos independientes.

## Captura

El sistema te mostrará los Informes para presentar.

### Informes para presentar

Esta sección muestra los informes "Enviados a Firma" que se encuentran listos para la presentación del Informe. Si deseas eliminarlos, ingresa al menú de tareas en la opción "Eliminar".

Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >>    10 ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Resumen del IPR	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma
<input checked="" type="checkbox"/>		LOCAL	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	DIPUTADO LOCAL MR	COLIMA	3- COLIMA			1	NORMAL	RENATA SUAREZ	24/11/2017 22:38:30

Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >>    10 ▾

Firmar

Selecciona el **informe** que deseas firmar.

En seguida el sistema te mostrara los campos para incorporar tu **e.firma** para poder presentar los **informes** que seleccionaste a **firma**.

Responsable de finanzas registrado: Jorge Solano Password  
RFC: ROCA571215172

Utiliza los datos de tu e.firma para presentar los Informes

\* Certificado (\*.cer)  
+ Seleccionar archivo  
roca571215172.cer

\* Clave Privada (\*.key)  
+ Seleccionar archivo  
Claveprivada\_FIEL\_ROCA571215172\_20151209\_165728.key

\* Contraseña de clave privada  
.....  
 Mostrar contraseña

Aceptar Cancelar

Al colocar los datos de tu **e.firma** oprime **Aceptar**.

El sistema mostrará una **ventana emergente** señalando que el informe ha sido presentado, así como la opción para consultar el informe. Si deseas consultarlo oprime **Aceptar**.


 INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN
 
 Sistema Integral de Fiscalización

---

Informe presentado  
¿Deseas consultarlo?



Elimina

Selecciona **Elimina**

Eliminar Informes enviados a firma Captura | Consulta **Elimina**

Para eliminar los informes enviados a **firma**, selecciona el **filtro** para localizar el informe que deseas.

1. Elige el tipo de **precandidatura**.

## Búsqueda de informes

Selecciona los filtros de búsqueda para localizar los informes enviados a firma.

Tipo de Precandidatura:

TODOS

> Búsqueda Avanzada



Buscar

## Eliminar informes enviados a firma

Total de registros: 2    Página 1 de 1    << >> 10

<input type="checkbox"/>	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad/Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma	Vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	LOCAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	PRESIDENTE MUNICIPAL	HIDALGO		CHAPULHUACAN		1	NORMAL	EMILIO VILLARREAL LOMELI	04/03/2020 16:54:31	VIGENTE
<input type="checkbox"/>	LOCAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	15- SALTILLO			1	NORMAL	MIGUEL CAMARENA AVILA	04/03/2020 09:43:45	VIGENTE

Total de registros: 2    Página 1 de 1    << >> 10



Eliminar Selección

Selecciona el **informe** que deseas y oprime **Eliminar Selección**.

El sistema te mostrará un mensaje de **elimina**, selecciona la opción deseada.

**Presentación de informes.** ✕

¿Estás seguro de eliminar el(los) informe(s) enviado(s) a firma?

En caso de seleccionar **SI** el sistema enviará el siguiente mensaje:

**Presentación de informes** ✕

¿Desea conservar la documentación para la nueva presentación de los informes?

Los informes que se encuentren fuera de **temporalidad** que se hayan enviado a firma se mostrarán en **Informes Fuera de Temporalidad**.

### Informes Fuera de Temporalidad

Total de registros: 0    Página 1 de 1    << >> 10

Acciones	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Precandidatura	Entidad/Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma	Vigencia
Sin registros												

Total de registros: 0    Página 1 de 1    << >> 10

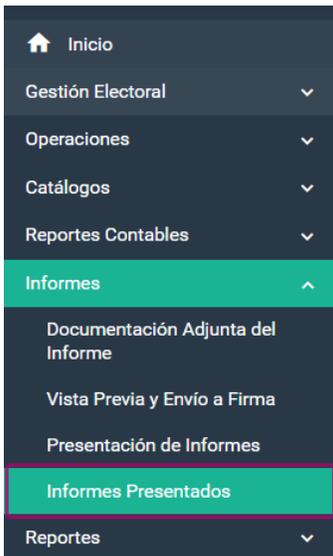
## ¡Importante!

### Bloqueo de la contabilidad

Una vez presentado el informe, el sistema ya no permite capturar pólizas, ni agregar documentación adjunta al informe, en caso de requerir modificar y/o adicionar registros contables o documentación adjunta al informe, el Responsable de Finanzas (único perfil autorizado) deberá dejar sin efecto dicha presentación, ingresando al submenú de Informes Presentados opción Elimina / Dejar Sin Efecto Informes Presentados, como se detalla más adelante.

Es importante mencionar que si se deja sin efecto un informe presentado deberá presentarlo nuevamente y en caso de que el mismo hubiese sido firmado de manera opcional por el aspirante o precandidato, deberá ser firmado nuevamente. Cabe señalar que este procedimiento se podrá realizar las veces que sean necesarias siempre y cuando no se haya vencido el plazo para la presentación de su informe.

Selecciona **Informes** en seguida en el submenú **Informes Presentados**.



Consulta

En **Consulta de Informes Presentados** podrás visualizar los informes que desees.

Selecciona el **informe** a visualizar.

1. Utiliza los filtros para realizar una búsqueda más rápida, presiona **Buscar**.

Consulta de Informes Presentados

Tipo de Precandidatura: GOBERNADOR ESTATAL

Buscar

	Informes	Reportes	Documentación Adjunta	Vista del Informe	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Precandidatura:	Estatus	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Firma Precandidato/Aspirante	Fecha/Hora de Presentación
<input type="checkbox"/>					34748	ACTIVO	210	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO	CHIHUAHUA	1	NORMAL	GOBERNADOR ESTATAL	PRESENTADO	MARYTE	HINOJOSA	VILLA	NO	01/12/2020 19:52:56
<input checked="" type="checkbox"/>					34749	ACTIVO	209	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO	CHIHUAHUA	1	NORMAL	GOBERNADOR ESTATAL	PRESENTADO	YURIKO	LAZCANO	LOPEZ	NO	01/12/2020 19:52:56

Descarga Masiva de Informes

Descarga Masiva de Reportes

2. Bandeja de registros, selecciona el **informe** para realizar las acciones siguientes:

**2.1. Informes y Reportes.** Descarga el archivo **.zip**

**2.2. Documentación adjunta.** Guarda en tu ordenador la información adjunta del informe

**2.3. Vista del Informe.** Te envía a la siguiente sección para visualizar a detalle los datos del informe, sin realizar una descarga.

3. Oprime **Descarga Masiva de Informes o de Reportes** si ingresas al submenú **Informes presentados** sin seleccionar una contabilidad, podrás generar un archivo **.zip** en tu ordenador con los informes o reportes de los informes seleccionados.

## Elimina

Selecciona **Elimina** para acceder a este apartado.

Dejar Sin Efecto Informes Presentados

Capture | Consulta **Elimina**

Se muestra la siguiente pantalla.

## Dejar Sin Efecto Informes Presentados

Captura | Consulta | Elimina

En caso de que un informe esté fuera de temporalidad no se podrá dejar sin efecto.

Tipo de Precandidatura:  
TODOS

Total de registros: 3    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

<input type="checkbox"/>	Id. de Contabilidad	Estatus de Contabilidad	Folio	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Entidad/ Circunscripción	Periodo	Tipo	Tipo de Precandidatura:	Estatus	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Firma Precandidato/Aspirante	Fecha/Hora de Presentación
<input checked="" type="checkbox"/>	33658	ACTIVO	150	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	COAHUILA	1	NORMAL	DIPUTADO LOCAL RP	PRESENTADO	MARIA ROSALINA	ALMANZA	SEDA	NO	04/03/2020 19:26:15
<input type="checkbox"/>	33569	ACTIVO	139	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	COAHUILA	1	NORMAL	DIPUTADO LOCAL MR	PRESENTADO	VERONICA	BALLESTEROS	ARJONA	NO	04/03/2020 17:57:15
<input type="checkbox"/>	33767	ACTIVO	121	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	COAHUILA	1	NORMAL	DIPUTADO LOCAL RP	PRESENTADO	RAMONA	SALGADO	MENDEZ	NO	04/03/2020 09:54:21

Total de registros: 3    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

Dejar sin efecto

1. Utiliza el filtro tipo de precandidatura para realizar una búsqueda más rápida
2. Selecciona el informe que deseas dejar sin efecto
3. Oprime **Dejar sin efecto**.

El sistema te mostrará un **mensaje**, oprime la selección deseada.

**Informes presentados.** ✕

¿Estás seguro de dejar sin efecto los informes presentados?

SI     NO

En caso de seleccionar **SI** el sistema enviará el siguiente mensaje

**Informes presentados.** ✕

¿Desea conservar la documentación para la nueva presentación de los informes?

SI     NO

Oprime la opción deseada para terminar con la eliminación, en caso de seleccionar **SI**, se muestra un mensaje de confirmación.



**Informe(s) eliminado(s) de manera exitosa.**

Se heredó documentación adjunta.