



Guía para la presentación del Informe

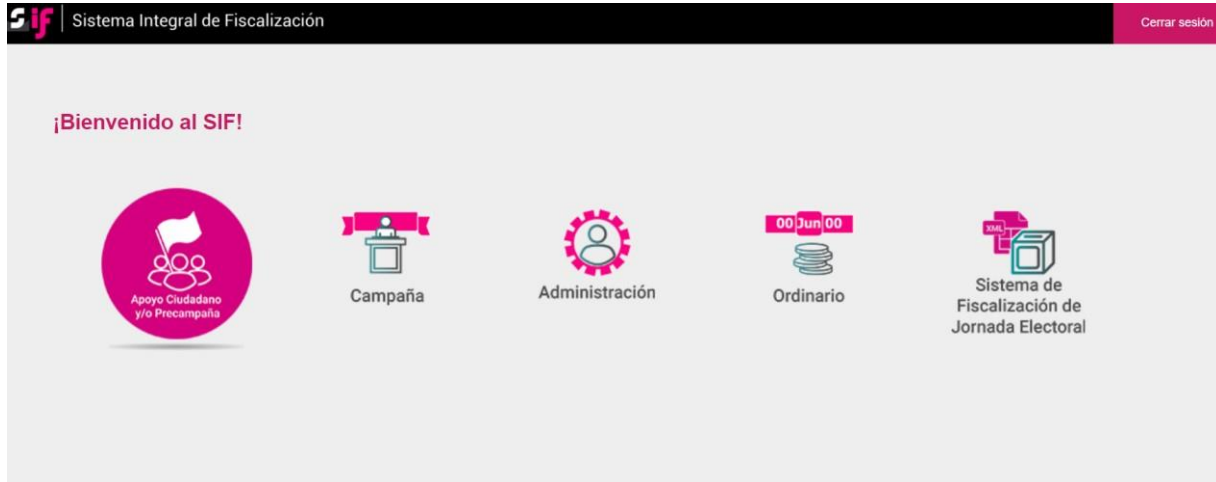
Precampaña y
Obtención de Apoyo
Ciudadano

En la Ley General de Partidos Políticos (LGPP) 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 (LGIPE) estipula la obligación de rendir el informe de ingresos y egresos.

Por lo anterior, mediante el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) 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 (RF) y el artículo 79 numeral 1, incisos a) y b) de la LGPP.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 235 del RF se indica que a través del SIF, 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 en los artículos 238 y 248 del RF.

Selección de Configuración



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

A continuación te mostramos como realizar dicho procedimiento.

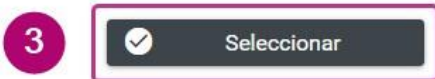
Tipo de elección:

Ordinaria
 Extraordinaria

Año del proceso electoral:


2021-2022

Posteriormente, selecciona:



1. Selecciona el tipo de elección: Ordinaria o Extraordinaria
2. Selecciona el año del proceso electoral: 2021-2022
3. Elije el botón **Seleccionar**.

Selecciona la contabilidad a trabajar:

Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾												
	Acciones	ID Contabilidad ↑↓	Tipo Aso.	Ámbito	Tipo de Precandidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) ↑↓	Primer apellido ↑↓	Segundo apellido ↑↓
⊞		38462	Pc	LOCAL	GOBERNADOR ESTATAL	QUINTANA ROO				DELFINA	FERNANDEZ	DOMNGUEZ
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾												

Generar Informe

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

- Capturista;
- Aspirante a Candidato Independiente;
- Responsable de Finanzas;
- Responsable de Finanzas Auxiliar; y
- 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
Informes ^	Informes ^	Informes ^
Documentación Adjunta del Informe	Documentación Adjunta del Informe	Documentación Adjunta del Informe
Vista Previa y Envío a Firma	Vista Previa y Envío a Firma	Vista Previa y Envío a Firma
Informes Presentados	Firma Opcional del Informe	Presentación de Informes
	Informes Presentados	Informes Presentados

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 del 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 el **Periodo 1**.
- 2) **Etapas:** 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 por la autoridad.

- 3) **Aceptar:** Oprime el botón 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 adjunten(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:
11/01/2022 12:46:26

*Tipo de clasificación:
ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS

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

+ Examinar + Agregar ✕ Cancelar


01 ESTADO DE CUENTA 804 ENERO.pdf	160.8 KB		✕
01 ESTADO DE CUENTA 966 ENERO.pdf	160.5 KB		✕
01 ESTADO DE CUENTA 947.pdf	1.1 MB		✕

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, éste se visualiza en la Tabla de Documentación como se muestra a continuación:

Tabla de Documentación		
Total de registros: 1 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10		
Nombre Archivo	Clasificación	Acciones
01 ESTADO DE CUENTA 804 ENERO.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS	✕
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.

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



Se ha cargado la documentación adjunta al informe con éxito.

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

En la etapa de Corrección se habilitará la clasificación “Cédula de conciliación (Artículo 293 del Reglamento de Fiscalización) *”; tratándose de Aspirantes a candidatos independientes se habilita la clasificación “Escrito de contestación al Oficio de Errores y Omisiones” para adjuntar la respuesta al oficio correspondiente.

Cabe señalar que, para incorporar documentación durante esta etapa, será necesario agregar el No. de Oficio, No. de observación, Fecha de Notificación y Fecha del Oficio, como se muestra en la siguiente imagen:

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: 12/01/2022 15:45:48

*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

Si deseas consultar un documento, selecciona la opción **Consulta** en la parte superior derecha de la pantalla.

Captura **Consulta** Elimina

Posteriormente, se mostrará la sección de Documentación Adjunta del 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.

Tabla de Documentación									
Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10									
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Vista rápida
<input checked="" type="checkbox"/>	01 CONCILIACION BANCARIA 3866 ENERO.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	38462_1C_0_0_3_1.pdf	0	0	13-01-2022	13-01-2022	13-01-2022 11:04:42	
<input checked="" type="checkbox"/>	01 CONCILIACION BANCARIA ENERO 512.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	38462_1C_0_0_3_2.pdf	0	0	13-01-2022	13-01-2022	13-01-2022 11:04:42	
<input checked="" type="checkbox"/>	01 CONCILIACION BANCARIA ENERO 804.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	38462_1C_0_0_3_3.pdf	0	0	13-01-2022	13-01-2022	13-01-2022 11:04:42	
<input type="checkbox"/>	01 CONCILIACION BANCARIA ENERO 947.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	38462_1C_0_0_3_4.pdf	0	0	13-01-2022	13-01-2022	13-01-2022 11:04:42	

Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10									
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> 1 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Descargar Selección </div> </div>									

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

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

BALANZA DE COMPROBACIÓN A NIVEL MAYOR
PROCESO ORDINARIO 2021-2022

NOMBRE DEL PRECANDIDATO: CARMELA VICENTE SOLER
 SUJETO OBLIGADO: PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO
 PROCESO: PRECampaña
 ÁMBITO: LOCAL
 CARGO: DIPUTADO LOCAL MR
 ENTIDAD/CIRCUNSCRIPCIÓN: QUINTANA ROO
 SUBNIVEL DE ENTIDAD: 1-KANTUNILKIN
 ID. CONTABILIDAD: 38459

Fecha y hora de generación: 12/01/2022 17:26

Solicitado con fecha de operación del 01/01/2022 al 12/01/2022

Usuario de generación: guadalupe.caro.ext1

Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Saldo Inicial	Movimientos		Saldo Final
			Cargos	Abonos	
1-0-00-00-0000	ACTIVO	\$63,700.00	\$25,800.00	\$10,887.00	\$78,613.00
1-1-00-00-0000	CIRCULANTE	\$63,700.00	\$25,800.00	\$10,887.00	\$78,613.00
1-1-01-00-0000	CAJA	\$0.00	\$5,000.00	\$0.00	\$5,000.00
1-1-02-00-0000	BANCOS	\$63,700.00	\$20,800.00	\$10,098.00	\$74,402.00
1-1-06-00-0000	ANTICIPO A PROVEEDORES	\$0.00	\$0.00	\$789.00	-\$789.00
2-0-00-00-0000	PASIVO	\$2,520.00	\$0.00	\$2,500.00	\$5,020.00
2-1-00-00-0000	CORTO PLAZO	\$2,520.00	\$0.00	\$2,500.00	\$5,020.00
2-1-01-00-0000	PROVEEDORES	\$2,520.00	\$0.00	\$2,500.00	\$5,020.00
4-0-00-00-0000	INGRESOS	\$65,000.00	\$0.00	\$20,800.00	\$85,800.00
4-2-00-00-0000	FINANCIAMIENTO PRIVADO	\$65,000.00	\$0.00	\$5,000.00	\$70,000.00
4-2-01-00-0000	APORTACIONES DE MILITANTES	\$17,000.00	\$0.00	\$0.00	\$17,000.00
4-2-02-00-0000	APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	\$13,000.00	\$0.00	\$0.00	\$13,000.00
4-2-03-00-0000	APORTACIONES DEL PRECANDIDATO	\$0.00	\$0.00	\$5,000.00	\$5,000.00
4-2-06-00-0000	AUTOFINANCIAMIENTO	\$35,000.00	\$0.00	\$0.00	\$35,000.00
4-4-00-00-0000	INGRESOS POR TRANSFERENCIAS	\$0.00	\$0.00	\$15,800.00	\$15,800.00

Página 1 de 2



Elimina

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

Captura | Consulta | **Elimina**

En la sección Documentación Adjunta del Informe, se muestran los tipos de clasificación, que incluyen la opción "Todas".

Tipo de clasificación: *
TODAS

1

Tabla de Documentación								
Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10								
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Nombre Asignado del Archivo	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta
<input checked="" type="checkbox"/>	01 CONCILIACION BANCARIA 3866 ENERO.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	38462_1C_0_0_3_1.pdf	0	0	13-01-2022	13-01-2022	13-01-2022 11:04:42
<input type="checkbox"/>	01 CONCILIACION BANCARIA ENERO 512.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	38462_1C_0_0_3_2.pdf	0	0	13-01-2022	13-01-2022	13-01-2022 11:04:42
<input type="checkbox"/>	01 CONCILIACION BANCARIA ENERO 804.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	38462_1C_0_0_3_3.pdf	0	0	13-01-2022	13-01-2022	13-01-2022 11:04:42
<input type="checkbox"/>	01 CONCILIACION BANCARIA ENERO 947.pdf	CONCILIACIONES BANCARIAS	38462_1C_0_0_3_4.pdf	0	0	13-01-2022	13-01-2022	13-01-2022 11:04:42

Total de registros: 4 Página 1 de 1 << < 1 > >> 10

Eliminar Selección

2

- 1) **Tipo de Clasificación:** Selecciona el tipo de clasificación en la cual se encuentra el archivo que se desea 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.

Eliminar Documentación Adjunta

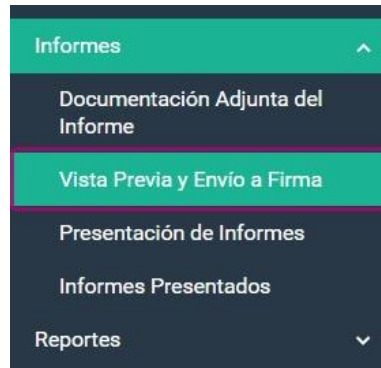
La información será eliminada. ¿Deseas continuar?

Para finalizar, se muestra el mensaje de éxito.

Se ha eliminado la documentación adjunta correctamente.

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:

A screenshot of a dialog box titled 'Selección de Informe'. It contains the instruction 'Selecciona del menú el informe a trabajar.' Below this are two dropdown menus: 'Periodo:' with the value '1' and 'Etapa:' with the value 'NORMAL'. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an 'X' icon).

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 y se desplegará la información.

Vista Previa del Informe

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

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			
TOTAL DE INGRESOS		\$1,228,654.11	TOTAL DE EGRESOS		\$1,228,654.11

Si deseas enviar el **Informe a firma**, deberás cargar previamente la documentación adjunta del 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

Cerrar Todas

Envío a firma

Enviar 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**

Envío a firma

1 Enviar a firma

2 3 4

DESCARGA DE LA VISTA PREVIA, REPORTES Y SU DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

1. **Envío a firma.**

2. **Descarga** la Vista Previa del **Informe y los Anexos** disponibles:

Selección de formatos para descargar

<input type="checkbox"/>	Informe y Anexos
<input type="checkbox"/>	Informe de Precampaña
<input type="checkbox"/>	Anexos de Casas de Precampaña
<input type="checkbox"/>	Anexo de Eventos Políticos
<input type="checkbox"/>	Anexos de Otros Ingresos y Otros Gastos

Descargar

En esta etapa, el informe tiene como característica principal, 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 que desees descargar como se muestra a continuación:

×

Selecciona los reportes que desees 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 Prorratio
<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 del 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, en caso de requerir modificar y/o capturar registros contables o documentación adjunta de un informe enviado a firma, por lo que, de así requerirlo los usuarios de responsable de finanzas, 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 Informes, menú de tareas Elimina / Informes Enviados a Firma, como se explicará más adelante.

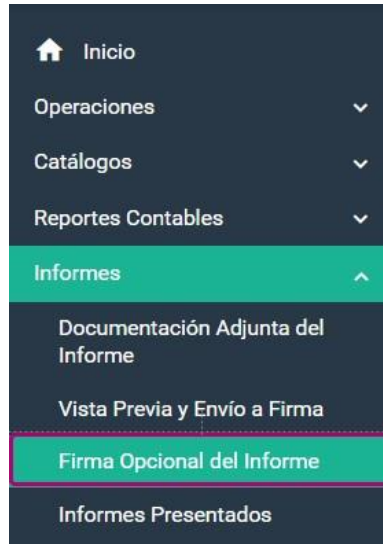
Es importante mencionar que, si se elimina un Informe enviado a firma que ya fue firmado de manera opcional por el Aspirante o Precandidato, éste deberá firmarlo de manera opcional nuevamente.



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, siempre y cuando éste se haya enviado a firma, como se indica a continuación:

Selecciona **Informes**, enseguida el submenú de **Firma Opcional del Informe**.



El sistema te mostrará el Informe a firmar. Selecciona **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
Firmar		LOCAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	GOBERNADOR ESTATAL	QUINTANA ROO			I	1	NORMAL	11/01/2022 13:01:05

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

Enseguida el sistema mostrará los campos para incorporar la **e.firma** y poder realizar el firmado de manera opcional.

Firma Opcional del Informe Captura | Consulta | Modificar

Todos los datos con (*) son requeridos.

Nombre del Precandidato: ROGELIO NAVARRO RUIZ
RFC: PAGR750904M29

Utiliza los datos de tu e.firma para el firmado opcional de tu informe

* Certificado (*.cer)
+ Seleccionar archivo

* Clave Privada (*.key)
+ Seleccionar archivo

* Contraseña de clave privada Mostrar contraseña

Aceptar Cancelar

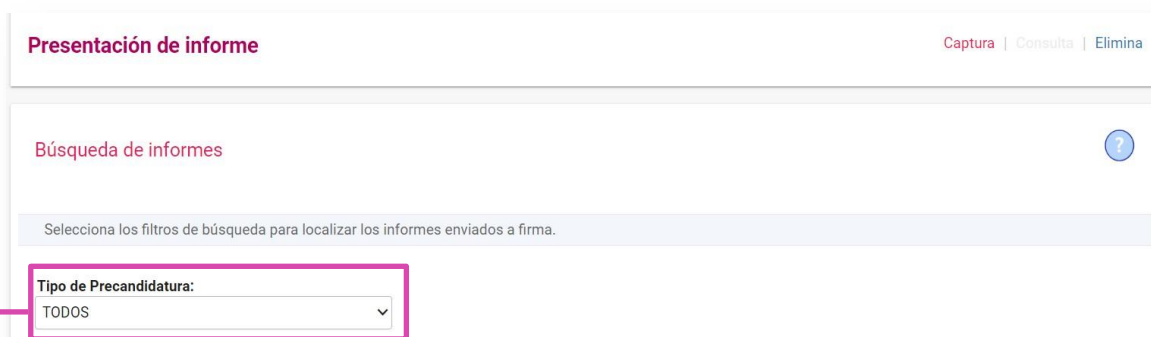
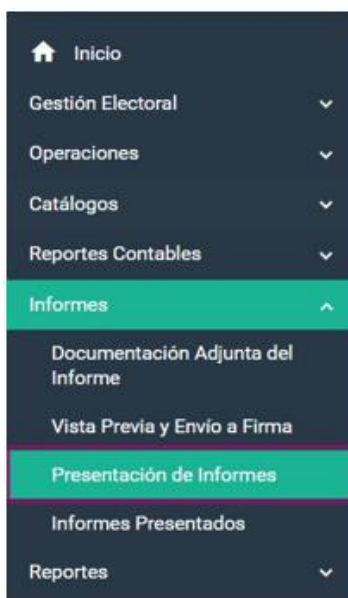
Al capturar los datos de la **e.firma**, oprime el botón **Aceptar**.

El sistema te mostrara el siguiente mensaje:





Selecciona Informes, enseguida el submenú de **Presentación de Informes**.



1. Elige el tipo de **Precandidatura**.

El filtro mencionado, no será visible tratándose de Aspirantes a candidatos independientes.



Captura

El sistema te mostrará los Informes para presentar, como se ilustra en la imagen:

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 "Elimina".

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	06/01/2022 13:10:24

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

Firmar

Selecciona el **Informe** que deseas firmar.

Inmediatamente, el sistema te mostrará los campos para ingresar tu **e.firma**, la cual, será necesaria para presentar los **Informes** que seleccionaste previamente.

Responsable de finanzas registrado: Jorge Solano Password
RFC: ROCA571215I72

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

* Certificado (*.cer)
+ Seleccionar archivo
roca571215i72.cer




* Clave Privada (*.key)
+ Seleccionar archivo
Claveprivada_FIEL_ROCA571215I72_20151209_165728.key

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

Aceptar **Cancelar**

Al capturar 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 consultarlo. Si deseas consultarlo oprime **Aceptar**.

**Informe presentado
¿Deseas consultarlo?**

Aceptar **Cancelar**



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.

1 Tipo de Precandidatura:
TODOS

> Búsqueda Avanzada

Buscar

Eliminar informes enviados a firma

Total de registros: 2 Página 1 de 1

<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	06/01/2022 13:10:24	VIGENTE
<input type="checkbox"/>	LOCAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	DIPUTADO LOCAL MR	COAHUILA	15-SALTILLO			1	NORMAL	MIGUEL CAMARENA AVILA	06/01/2022 13:10:24	VIGENTE

Total de registros: 2 Página 1 de 1

Eliminar Selección

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

El sistema te mostrará un mensaje confirmando si te encuentras seguro de eliminar el informe enviado a firma, selecciona la opción deseada.

Presentación de informes. X

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

SI NO

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

Presentación de informes X

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

SI NO

Los informes que se encuentren fuera de **temporalidad** enviados a firma se mostrarán en el apartado de **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 Envió a Firma	Vigencia
Sin registros												
Total de registros: 0 Página 1 de 1 << < > >> 10 ▾												

¡Importante!

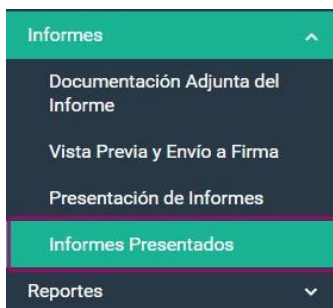
Bloqueo de la contabilidad

Una vez presentado el Informe, el sistema ya no permite capturar pólizas, ni agregar documentación adjunta del informe, en caso de requerir modificar y/o capturar registros contables o adjuntar documentación, el único perfil autorizado es el del responsable de finanzas y deberá dejar sin efecto dicha presentación, ingresando al submenú de Informes Presentados, opción Elimina / Dejar Sin Efecto Informes Presentados, como se detallará adelante.

Es importante mencionar que, si se deja sin efecto un Informe presentado, éste deberá ser 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 se hubieran presentado.

Selecciona el Informe a visualizar.

1. Utiliza los filtros para realizar una búsqueda más rápida, presiona **Buscar**.
2. Bandeja de registros, selecciona el **Informe** para realizar las siguientes acciones:
 - 2.1. **Informes y Reportes:** Descarga el archivo **.zip**
 - 2.2. **Documentación Adjunta:** Guarda en tu equipo 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 equipo con los Informes o Reportes de los Informes seleccionados en los formatos PDF y XLS.

Consulta de Informes Presentados Consulta Elimina

Tipo de Precandidatura: GOBERNADOR ESTATAL 1

Buscar

2

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 ECOLÓGISTA DE MÉXICO	CHIHUAHUA	1	NORMAL	GOBERNADOR ESTATAL	PRESENTADO	MARYTE	HINOJOSA	VILLA	NO	06/01/2022 13:10:24
<input checked="" type="checkbox"/>				34749	ACTIVO	209	Pc	PARTIDO VERDE ECOLÓGISTA DE MÉXICO	CHIHUAHUA	1	NORMAL	GOBERNADOR ESTATAL	PRESENTADO	YURIKO	LAZCANO	LOPEZ	NO	06/01/2022 13:10:24

2.1 2.2 2.3

Total de registros: 2 Página 1 de 1

3

Descarga Masiva de Informes Descarga Masiva de Reportes



Elimina

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

Dejar Sin Efecto Informes Presentados

Captura | 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.

1 Tipo de Precandidatura:
TODOS

	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	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	33658	ACTIVO	150	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	COAHUILA	1	NORMAL	DIPUTADO LOCAL RP	PRESENTADO	MARIA ROSALINA	ALMANZA	SEDAS	NO	06/01/2022 13:10:24
	<input type="checkbox"/>	33569	ACTIVO	139	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	COAHUILA	1	NORMAL	DIPUTADO LOCAL MR	PRESENTADO	VERONICA	BALLESTEROS	ARJONA	NO	06/01/2022 13:10:24
	<input type="checkbox"/>	33767	ACTIVO	121	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	COAHUILA	1	NORMAL	DIPUTADO LOCAL RP	PRESENTADO	RAMONA	SALGADO	MELENDEZ	NO	06/01/2022 13:10:24

Total de registros: 3 Página 1 de 1

3 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 el botón **Dejar sin efecto**.

El sistema te mostrará el siguiente **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:



Oprime la opción deseada para concluir con este proceso, en caso de seleccionar **SI**, se muestra un mensaje de confirmación:

