



# Guía para la presentación del Informe

## Precampaña y Obtención de Apoyo Ciudadano

---

Unidad Técnica de Fiscalización

---

## Introducción.

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, inciso a) de la LGPP.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 235 del RF se indica que a través del SIF, los sujetos obligados tendrán la obligación de presentar y generar los informes de Precampaña y Obtención de Apoyo Ciudadano, así como 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.



Posteriormente:

- 1) Selecciona el tipo de elección: Ordinaria o Extraordinaria.
- 2) Selecciona el año del proceso: 2023-2024.
- 3) Elige el botón **Seleccionar**.

Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.

<b>Tipo de elección:</b> 1	<b>Año del proceso electoral:</b> 2	3
<input checked="" type="radio"/> Ordinaria <input type="radio"/> Extraordinaria	2023-2024	<b>Seleccionar</b>

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	
	173	Pc	LOCAL	DIPUTACION LOCAL RP	CIUDAD DE MEXICO			I	JORGE	RAMOS	TORRES	
Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10												

## 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
- Admin SO

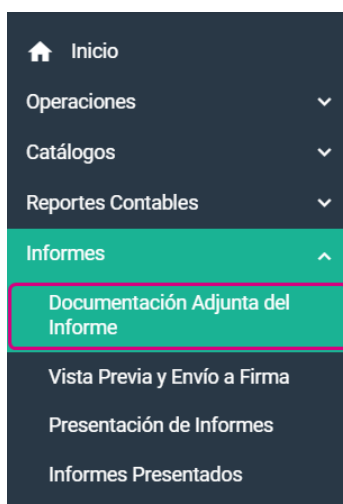
Para generar el Formato "IPR"- (Informe de Precampaña u Obtención de Apoyo Ciudadano) realiza los pasos que se describen a continuación:

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



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

En este apartado se incorpora la documentación establecida en la normativa 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 único periodo del informe a presentar.
- 2) **Etapas.** Selecciona el tipo de informe a presentar, considerando la temporalidad que se encuentra vigente; las opciones habilitadas son: “NORMAL” o “CORRECCIÓN”.

a) **Normal:** Aplicable al periodo convencional de la presentación del Informe, de conformidad con lo establecido en la normativa.

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 para finalizar.

Selección de Informe

Selecciona del menú el informe a trabajar.

Periodo: 1

Etapas: NORMAL

Aceptar Cancelar

1 2 3

Esta captura de pantalla muestra un formulario con el título "Selección de Informe". Debajo del título, se indica "Selecciona del menú el informe a trabajar.". Hay dos campos de selección: "Periodo:" con el valor "1" y "Etapas:" con el valor "NORMAL". Debajo de estos campos, hay dos botones: "Aceptar" (con una marca de verificación) y "Cancelar" (con una X). Los números 1, 2 y 3 están colocados en círculos rojos para señalar los campos de selección, el botón "Aceptar" y el botón "Cancelar" respectivamente.

## Captura.

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

- 1) **Clasificación.** Selecciona entre las clasificaciones disponibles el tipo se requiere utilizar.
- 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 adjunte(n).
- 4) **Cancelar.** Te permite eliminar 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: 17/10/2023 12:28:24

Tipo de clasificación: CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Tipo de archivos permitidos: \*.pdf

Examinar Agregar Cancelar

2 3 4

0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

600 MB disponibles


Esta captura de pantalla muestra la interfaz "Documentación adjunta al informe". En la parte superior, hay un mensaje de advertencia sobre los caracteres permitidos en los nombres de archivo. A continuación, se muestran los campos "Fecha de Alta de Documentación" (17/10/2023 12:28:24) y "Tipo de clasificación:" (CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE). Debajo, se indica "Tipo de archivos permitidos: \*.pdf". Hay tres botones: "Examinar" (con un signo +), "Agregar" (con un signo de subida) y "Cancelar" (con una X). Los números 2, 3 y 4 están colocados en círculos rojos para señalar los botones "Examinar", "Agregar" y "Cancelar" respectivamente. En la parte inferior, hay un indicador de progreso que muestra "0%" y "100%" con un gráfico de barra, y el texto "Porcentaje de almacenamiento" y "600 MB disponibles".

**Importante:** Dependiendo de la clasificación seleccionada, 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
1_PDF_Contratos de apertura y cierre.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	 1
Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10		

 2

- 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.

Al seleccionar **Guardar** 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 número de oficio (No. de Oficio), numero de observación (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:** 18/08/2023

**\*Tipo de clasificación:** OTROS ADJUNTOS

**Formato:** \*.doc, \*.docx, \*.flv, \*.jpeg, \*.jpg, \*.mov, \*.mpeg, \*.mpg, \*.mp3, \*.mp4, \*.ogg, \*.pdf, \*.png, \*.wma, \*.wmv, \*.xls, \*.xlsx

**\*No. de Oficio:** INE

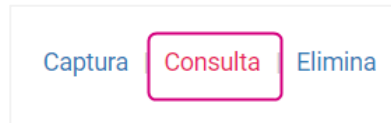
**\*No. de Observación:** 74

**\*Fecha de Notificación:** 03/08/2023

**\*Fecha del Oficio:** 04/08/2023

## Consulta.

Si deseas consultar la documentación adjunta, selecciona la opción **Consulta** en el menú de tareas.



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.

Documentación adjunta al informe


\*Tipo de clasificación:  
CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Tabla de Documentación				
Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10				
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Vista rápida
<input type="checkbox"/>	1_PDF_Contratos de apertura y cierre.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	17-10-2023 12:52:43	
Total de registros: 1    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: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10				
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Alta	Vista rápida
<input checked="" type="checkbox"/>	1_PDF_Contratos de apertura y cierre.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE	08-11-2023 13:01:35	
Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10				
<b>Descargar Selección</b> 1				

- 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.



CUAUHTEMOC  
CIU MEXICO

DOMICILIO FISCAL  
INSURGENTES  
CUAUHTEMOC CIU

**Estado de Cuenta**  
CASH MANAGEMENT GOB MN S INT  
PAGINA 1 / 5

Periodo	
Fecha de Corte	
No. de Cuenta	
No. de Cliente	
R.F.C	
No. Cuenta CLABE	

SUCURSAL : 0683 POLITICA Y GOBIERNO  
DIRECCION: AV. PASEO DE LA REFORMA 510 COL. JUAREZ  
MEX DF  
PLAZA: CIUDAD DE MEXICO  
TELEFONO: (5)6213434

**MONEDA NACIONAL**

**Información Financiera**

<b>Rendimiento</b>	
Saldo Promedio	0.00
Días del Periodo	28
<b>Tasa Bruta Anual</b>	<b>0.000</b>
Saldo Promedio Gravable	0.00
Intereses a Favor (+)	0.00
ISR Retenido (-)	0.00
<b>Comisiones de la cuenta</b>	
Cheques pagados	0
Manejo de Cuenta	0.00
Anualidad	0.00
Operaciones	0
<b>Total Comisiones</b>	<b>0.00</b>
Cargos Objetados	0
Abonos Objetados	0

**Comportamiento**

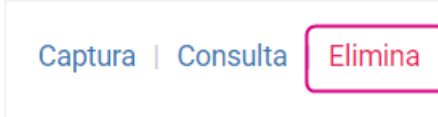
Saldo de Liquidación Inicial	0.00
Saldo de Operación Inicial	0.00
Depósitos / Abonos (+)	0
Retiros / Cargos (-)	0
Saldo Final (+)	0.00
Saldo de Operación Final	0.00
Saldo Promedio Mínimo Mensual Hasta:	0

Otros productos incluidos en el estado de cuenta (Inversiones)

Contrato	Producto	Tasa de Interés anual	GAT		Total de comisiones
			Nominal	Real	
N/A	N/A	N/A	Antes de Impuestos		N/A

## Elimina.

En caso de requerir eliminar un documento, selecciona la opción **Elimina** en el menú de tareas.



En la sección Tipo de Clasificación, al seleccionar la opción "Todas", se muestran todos los archivos de Documentación Adjunta al Informe.

**Documentación adjunta al informe**

Tipo de clasificación: \*  
 1

Tabla de Documentación		
Total de registros: 5    Página 1 de 1    << < <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">1</span> > >>    10		
<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación    Fecha Alta
<input checked="" type="checkbox"/>	1_PDF_Contratos de apertura y cierre.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE    17-10-2023 12:52:43
<input type="checkbox"/>	1_PDF_CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE    17-10-2023 13:10:18
<input type="checkbox"/>	2_PDF_Estados de cuenta bancarios.pdf	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS    17-10-2023 13:22:47
<input type="checkbox"/>	3_JPG_Estados de cuenta bancarios.jpg	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS    17-10-2023 13:22:47
<input type="checkbox"/>	3_JPEG_Estados de cuenta bancarios.jpeg	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS    17-10-2023 13:22:47

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

Eliminar Selección 2



**Tipo de Clasificación.** Selecciona el tipo de clasificación y el documento que se desea eliminar.

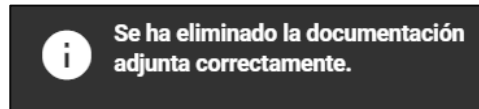
- 1) **Eliminar Selección.** Borra el documento seleccionado. El ícono de acción se habilita hasta que se seleccione por lo menos un documento.

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

**Eliminar Documentación Adjunta**

La información será eliminada. ¿Deseas continuar?

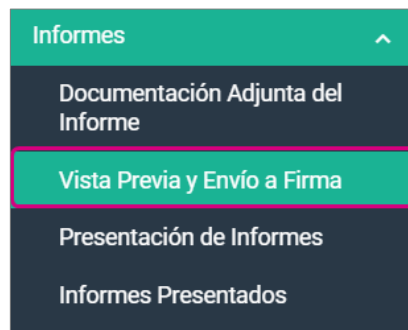
Para finalizar, se muestra el mensaje de éxito.



**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.**

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:

1 2 3

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.

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

INGRESOS		MONTO(S)	GASTOS		MONTO(S)
1. APORTACIONES DEL PRECANDIDATO		\$0.00	1. PROPAGANDA		\$25,598.52
2. APORTACIONES DE MILITANTES		\$0.00	2. PROPAGANDA UTILITARIA		\$0.00
3. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES		\$25,598.52	3. OPERATIVOS DE LA PRECAMPAÑA		\$14,166.66
4. AUTOFINANCIAMIENTO		\$0.00	4. PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE		\$0.00
5. RENDIMIENTOS BANCARIOS		\$0.00	5. REDES SOCIALES Y PROPAGANDA EXHIBIDA EN PÁGINAS DE INTERNET		\$0.00
6. OTROS INGRESOS		\$0.00	6. PROPAGANDA EN DIARIOS, REVISTAS Y OTROS MEDIOS IMPRESOS		\$0.00
7. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS LOCALES		\$14,166.66	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		\$0.00
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>\$39,765.18</b>	<b>TOTAL DE GASTOS</b>		<b>\$39,765.18</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 ASPIRANTE
- > IV. RESUMEN
- > V. BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS
- > VI. ORIGEN Y MONTO DE LOS RECURSOS (INGRESOS)
- > VII. DESTINO DE LOS RECURSOS (GASTOS)
- > 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

DESCARGA DE LA VISTA PREVIA, REPORTES Y SU DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

2 3 4

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

Selecciona los formatos que deseas 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

El informe y sus anexos descargados desde este submenú tienen 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

3. Selecciona los **Reportes** que deseas descargar como se muestra a continuación:

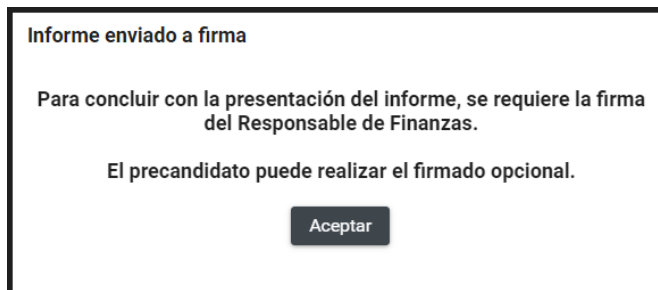
Selecciona los reportes que deseas descargar

<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 Prorrateo
<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 el Informe a Firma el sistema mostrará un mensaje según sea el rol con el que se haya enviado a firma.



Oprime: **Aceptar**

**¡Importante!**

**Bloqueo de la contabilidad**

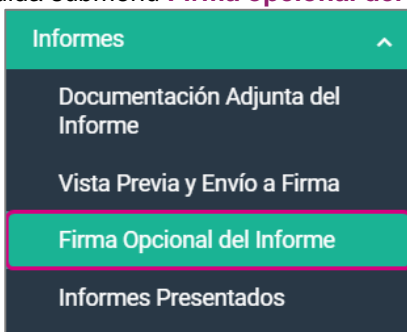
Una vez enviado a firma el Informe, el sistema ya no permite capturar pólizas, ni agregar documentación, en caso de requerir modificar y/o capturar registros contables o documentación adjunta de un informe enviado a firma, por lo que, de así requerirlo los usuarios responsables de finanzas, responsables 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 el caso en que éste último no sea responsable de finanzas) podrán firmar de manera opcional el informe, y cuando éste se haya enviado a firma, como se indica a continuación:

Selecciona el menú **Informes**, en seguida submenú **Firma opcional del Informe.**



El sistema te mostrará el Informe disponible para firmar.

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

Informes para firma opcional ?

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>		FEDERAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	DIPUTACIÓN FEDERAL RP	II				1	NORMAL	08-11-2023 / 13:09:28

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

Selecciona **Firmar**

En seguida el sistema mostrará los datos para cargar la información de la **e.firma** para poder realizar el firmado de manera opcional, ingresa los datos del **certificado, clave privada y contraseña**, finalmente oprime **Aceptar**.

**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

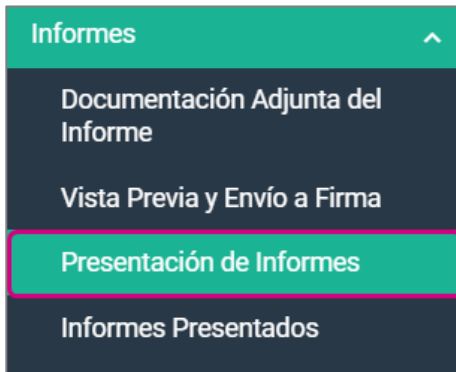
\* Contraseña de clave privada   Mostrar contraseña

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

El sistema te mostrara el siguiente mensaje.



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



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

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

The screenshot shows the 'Presentación de informe' search interface. It includes a search bar with a magnifying glass icon and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are several dropdown filters: 'Sujeto Obligado' (set to 'TODOS'), 'Ámbito' (set to 'TODOS'), 'Entidad/Circunscripción' (set to 'TODOS'), and 'Tipo de Precandidatura' (set to 'TODOS'). A 'Búsqueda Avanzada' link is also visible.

### Captura.

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

The screenshot shows a table titled 'Informes para presentar'. The table has 13 columns: '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', and 'Vigencia'. There are two rows of data. The first row shows a record for 'ROMINA VAZQUEZ ARROYO' with a submission date of '08/11/2023 13:07:17'. The second row shows a record for 'ERNESTO CORRAL DURANTES' with a submission date of '08/11/2023 13:09:28'. Both records are marked as 'VIGENTE'. The table includes pagination controls at the top and bottom, showing 'Página 1 de 1' and 'Total de registros: 2'.

<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	Vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>		FEDERAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	NACIONAL				1	NORMAL	ROMINA VAZQUEZ ARROYO	08/11/2023 13:07:17	VIGENTE
<input checked="" type="checkbox"/>		FEDERAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	DIPUTACIÓN FEDERAL RP				II	1	NORMAL	ERNESTO CORRAL DURANTES	08/11/2023 13:09:28	VIGENTE

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, al capturar los datos de tu **e.firma** oprime **Aceptar**.



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

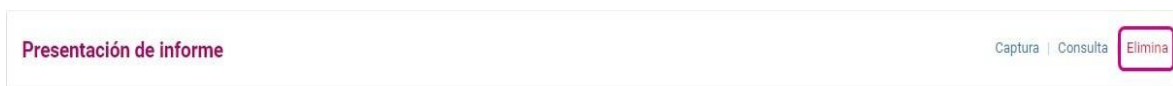
\* Contraseña de clave privada  Mostrar contraseña  
.....

Aceptar Cancelar

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



➔ Selecciona **Elimina**.



Presentación de informe

Captura | Consulta **Elimina**

Para eliminar los informes enviados a **firma**, en el menú de tareas elige la opción Elimina, selecciona el **filtro** para localizar el informe que deseas.

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

Eliminar informes enviados a firma

Total de registros: 2    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10												
<input checked="" 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"/>	FEDERAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	NACIONAL				1	NORMAL	ROMINA VAZQUEZ ARROYO	08/11/2023 13:07:17	VIGENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	FEDERAL	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	DIPUTACIÓN FEDERAL RP				II	1	NORMAL	ERNESTO CORRAL DURANTES	08/11/2023 13:09:28	VIGENTE

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

Selecciona el **informe** que deseas y oprime **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.** ✕

¿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** 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 Envío a Firma	Vigencia
Sin registros												

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



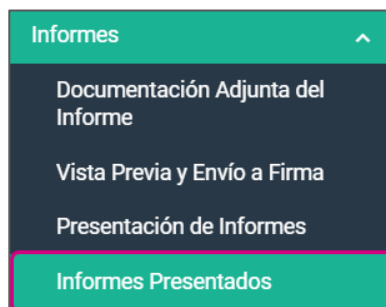
## ¡Importante!

### Bloqueo de la contabilidad

Una vez presentado el Informe, el sistema ya no permite capturar pólizas, ni agregar documentación adjunta 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 presentarse 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.

Para realizar la consulta de los Informes presentados, selecciona la opción **Consulta** en el menú de tareas.

Selecciona el Informe a consultar.

1. Utiliza los filtros para realizar una búsqueda más rápida, presiona **Buscar**.
2. Bandeja de registros, selecciona el **informe** para realizar las acciones siguientes:
  - A. **Informes**. Descarga el archivo **.zip**
  - B. **Reportes**. Descarga el archivo **.zip**
  - C. **Documentación adjunta**. Guarda en tu ordenador la información adjunta del informe.
  - D. **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 Captura | Consulta | Elimina

Tipo de Precandidatura:  
DIPUTACIÓN FEDERAL RP 1

2 A B C D

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

<input checked="" type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/>					522	ACTIVO	142	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO		1	NORMAL	DIPUTACIÓN FEDERAL RP	PRESENTADO	ERNESTO	CORRAL	DURANTES	NO	08/11/2023 14:00:56

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

Descarga Masiva de Informes 3 Descarga Masiva de Reportes

## Elimina.

Selecciona **Elimina** en el menú de tareas para acceder a este apartado, en el que podrás dejar sin efecto un informe presentado, siempre y cuando la contabilidad cuente con temporalidad, es importante mencionar que, si se deja un informe sin efecto, **se deberá presentar nuevamente**, de lo contrario se considerará como no presentado.

### 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.

Tipo de Precandidatura:  
DIPUTACIÓN FEDERAL RP 1

2

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

<input checked="" 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"/>	522	ACTIVO	142	Pc	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO		1	NORMAL	DIPUTACIÓN FEDERAL RP	PRESENTADO	ERNESTO	CORRAL	DURANTES	NO	08/11/2023 14:00:56

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

Dejar sin efecto 3

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.



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



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

