



ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE AJUSTA EL SISTEMA DE APOYO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN PRECAMPAÑAS, ASÍ COMO EL MANUAL DEL USUARIO PARA EL LLENADO E IMPRESIÓN DE LOS FORMATOS Y ANEXOS DEL SISTEMA DE ESTE ORGANISMO

ANTECEDENTES

I. Por decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha veintiocho de octubre del año dos mil once, el Honorable Congreso del Estado reformó, derogó y adicionó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, entre las que se encuentra el artículo 3, que prevé un cambio en la integración del Consejo General.

II. De igual forma el día veinte de febrero del año dos mil doce, a través de Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Honorable Congreso del Estado reformó, derogó y adicionó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el mencionado medio de difusión oficial del Gobierno de esta Entidad Federativa.

En concordancia con la modificación constitucional citada en el numeral anterior, la ley de la materia prevé que el Consejo General se integrará entre otros funcionarios, por un Secretario Ejecutivo, figura que suple las de Director General y Secretario General, asimismo se crea la Unidad de Fiscalización del Organismo.

III. En Sesión Ordinaria de fecha diecisiete de mayo del año dos mil doce, este Consejo General aprobó el acuerdo número CG/AC-020/12, a través del cual designó a la Licenciada Dalhel Lara Gómez como Titular de la Unidad de Fiscalización de este Organismo, tomando la protesta de ley al cargo referido.

IV. En la sesión aludida en el numeral inmediato anterior, y a través del acuerdo identificado como CG/AC-021/12, este Órgano Central designó como Secretario Ejecutivo de éste Organismo al Licenciado Miguel David Jiménez López.

V. En sesión especial de fecha diecisiete de julio de dos mil doce, este Consejo General aprobó el acuerdo identificado como CG/AC-030/12, cuyo rubro es el siguiente:



"ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO"

VI. El día veintitrés de octubre del año dos mil doce, se recibió en la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado, el oficio identificado con el número 2677/2012, signado por los integrantes de la Mesa Directiva del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, Diputados Enrique Nacer Hernández, Ramón Felipe López Campos; Jesús Salvador Saldívar Benavides, Alejandro Oaxaca Carreón; mediante el cual remiten la Minuta de Acuerdo aprobada en Sesión Pública Ordinaria de la Quincuagésimo Octava Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, por virtud de la cual se designa al Consejero Electoral Presidente, a los Consejeros Electorales Propietarios y a los Consejeros Electorales Suplentes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, para el periodo comprendido del año dos mil doce a dos mil diecinueve.

La mencionada Legislatura designó como Consejeros Electorales Propietarios a los ciudadanos:

- 1.- AGUILAR VÍQUEZ FIDENCIO
- 2.- CÁNOVAS MORENO VÍCTOR
- 3.- ESQUITÍN LASTIRI ALEJANDRA GUADALUPE
- 4.- GARMENDIA DOMÍNGUEZ JOSÉ GUSTAVO
- 5.- GUERRERO RAMÍREZ ARMANDO
- 6.- LARA GÓMEZ DALHEL
- 7.- LAZCANO PONCE ALICIA OLGA
- 8.- MARTÍNEZ LÓPEZ JOSÉ LUIS
- 9.- MONTERROSAS ROMÁN PAUL

El Congreso de esta Entidad Federativa designó al ciudadano Armando Guerrero Ramírez como Consejero Presidente del Instituto Electoral del Estado.

VII. En fecha veintitrés de octubre del año dos mil doce, la Licenciada Dalhel Lara Gómez presentó su renuncia al cargo que venía desempeñando como Titular de la Unidad de Fiscalización del Organismo, con efectos al treinta y uno de octubre del año dos mil doce, en atención a que la LVIII Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Puebla la designó como Consejera Electoral Propietaria del Consejo General de este Organismo, cargo que deberá desempeñar a partir del día primero de noviembre del mismo año.



VIII. En sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva de este Instituto de fecha veintinueve de octubre del año dos mil doce, dicho Órgano Central del Instituto mediante acuerdo identificado como IEE/JE-065/12 comisionó a la Contadora Pública Iris del Carmen Conde Serapio de la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación a la Unidad de Fiscalización del Organismo.

IX. A través de acuerdo de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado tomado en fecha treinta y uno de octubre del año dos mil doce, identificado como IEE/JE-066/12, se designó como encargada de despacho de la Unidad de Fiscalización del Organismo a la Contadora Pública Iris del Carmen Conde Serapio hasta el nombramiento por parte de este Consejo del Titular de la mencionada Unidad.

X. A través del memorándum número IEE/UF-103/12, treinta de noviembre del año dos mil doce, la encargada de despacho de la Unidad de Fiscalización de este Organismo remitió al Consejero Presidente de este Organismo el documento materia del presente instrumento.

XI. En fecha primero de diciembre del año dos mil doce, el Consejero Presidente remitió al Secretario Ejecutivo de este Organismo, el documento aludido en el numeral inmediato anterior, a través del memorándum número IEE/PRE170/12.

XII. El día tres de diciembre del año dos mil doce, la Dirección Técnica del Secretariado por instrucciones del Secretario Ejecutivo circuló a los integrantes de este Consejo General el documento multicitado.

XIII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de fecha veinte de diciembre del año dos mil doce, los asistentes a la misma discutieron, entre otros, el tema relativo al presente acuerdo.

XIV. En fecha veintiuno de diciembre del año dos mil doce, este Consejo General durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria de la misma fecha retiró el presente asunto, con el objeto de que el mismo fuera discutido en mesa de trabajo posterior.

XV. El día diez de enero del año dos mil trece, durante el desarrollo de la mesa de trabajo de los integrantes de este Consejo General, los asistentes a la misma discutieron entre otros temas, el relativo al presente acuerdo.

CONSIDERANDO



1. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un Organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, de conformidad con lo señalado en el numeral 8 del Código de la materia.

2. Que, el numeral 79 del Código Comicial del Estado señala que el Consejo General será el Órgano Superior de Dirección del Instituto y el responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de vigilar que los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia guíen todas las actividades del Instituto.

De igual forma, el diverso 75 del Código de la materia establece que el Instituto deberá vigilar en el ámbito electoral el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución local y sus correspondientes reglamentarias, teniendo como fines, entre otros, los siguientes:

- Contribuir al desarrollo de la vida democrática.
- Asegurar el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos y de los partidos políticos vigilando el cumplimiento de sus obligaciones.
- Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos.

3. Que, los artículos 3 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 52 y 52 bis del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, precisan que la fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos estará a cargo de un Órgano Técnico de este Instituto dotado de autonomía técnica y de gestión cuyo titular será designado por el voto de la mayoría de los integrantes de este Consejo.

De igual forma el diverso 109 ter, apartado B, fracciones I, II, IV y X del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla indican que la Unidad de Fiscalización de este Organismo tiene, entre otras, las siguientes atribuciones:



"B. La Unidad tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Presentar al Consejo General para su aprobación el proyecto de Reglamento de la Materia, y los demás acuerdos, para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en este Código;

II.- Emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos;

...

IV.- Recibir los informes trimestrales y anuales, así como de gastos de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidatos, así como los demás informes de ingresos y gastos establecidos por la normatividad aplicable;

...

X.- Proporcionar a los partidos políticos la orientación, asesoría y capacitación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones;"

De lo anterior, se aprecia con claridad que la Unidad de Fiscalización debe presentar ante este Órgano Central los acuerdos que permitan regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos, así como emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones.

Asimismo los diversos 4 fracción V, 26, 187 y 194 inciso a) del Reglamento de Fiscalización de este Organismo Electoral establecen los siguiente:

"ARTÍCULO 4.- Para efectos de este Reglamento las actividades que realicen los partidos políticos, son las siguientes:

...

V. Integración y presentación de los informes trimestral, anual y de gastos de precampañas y campaña, así como de la documentación complementaria a los mismos."

"ARTÍCULO 26.- La contabilidad que deben llevar los sujetos obligados, se integrará por los sistemas y registros contables a que se refiere el presente capítulo, cuentas especiales, libros contables, documentación comprobatoria de los asientos respectivos, comprobantes fiscales, cuentas de orden y formatos que señale este Reglamento, así como los que lleven de manera voluntaria para el control de sus operaciones."

"ARTÍCULO 187.- Los informes trimestrales, anuales, de gastos de precampaña y campaña, que entregaran los sujetos obligados, ser presentados por sus Órgano de Finanzas, en forma impresa y en medios magnéticos, en los formatos y anexos que forman parte integrante del presente Reglamento debiendo cubrir todos y cada uno de los requisitos señalados en los mismos, conforme a lo siguiente:

a) La información contable deberá ser presentada impresa y en medio magnético mediante los sistemas informáticos que se encuentren vigentes.



b) La información referente a formatos y anexos deberán ser presentados impresa y en medio magnético mediante el sistema que se encuentra ya establecido en cada Órgano de Finanzas.”

“ARTÍCULO 194.- El informe sobre el origen, monto y destino de los recursos para las precampañas electorales, se integraran por:

a) El informe sobre el origen, monto y destino de los recursos para las precampañas electorales; ...”

Aunado a lo anterior, la actividad 9.4 del Programa Operativo Anual de la Unidad de Fiscalización para el año dos mil doce indica que la citada Unidad tiene que “Recabar e integrar las observaciones que resulten procedentes que, en su caso, se realicen al Anteproyecto de modificaciones al Sistema Informático para la fiscalización de los partidos políticos y/o coaliciones y someterlo a aprobación del CG.”.

En atención a lo antes expresado la encargada de despacho de la Unidad de Fiscalización de este Organismo pone en conocimiento de este Consejo General a través del Consejero Presidente el sistema de apoyo para la fiscalización de los partidos políticos en precampañas, y acompaña el “PROYECTO DE MANUAL DEL USUARIO PARA EL LLENADO E IMPRESIÓN DE LOS FORMATOS Y ANEXOS DEL SISTEMA DE APOYOS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN PRECAMPAÑAS”

Dicho sistema, tiene como objeto dotar a los Partidos Políticos y/o Coaliciones de una herramienta que les facilite el llenado de los formatos y anexos que están obligados a presentar relativos a las precampañas, que en su caso, realicen.

Asimismo, el manual aludido contempla la forma en que deberá ser utilizado el Sistema desde el inicio de su operación hasta la generación del disco que contendrá la información referente a formatos y anexos que deberán ser entregados a la Unidad de Fiscalización del Organismo.

El mencionado documento se divide en los siguientes apartados:

- a) Inicialización del sistema.
- b) Menú Principal.
- c) Del Registro de Candidatos.
- d) Formato de Precampaña.
- e) Formatos Anexos.
- f) Modificación de Registros, uso de filtros e impresión de formatos.



g) Generación del Disco que contendrá la información referente a formatos y anexos.

Por lo que, en ejercicio de la facultad reglamentaria que le fue conferida por el Legislador Local a este Consejo General, prevista en el artículo 89 fracción I del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado, este Cuerpo Colegiado acuerda aprobar en todos sus términos los ajustes al Sistema de Apoyo para la Fiscalización de los Partidos Políticos en precampañas, así como el manual del usuario para el llenado e impresión de los formatos y anexos del sistema.

El mencionado manual corre agregado al presente acuerdo como **ANEXO ÚNICO**, formado parte integral del mismo.

4. Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 89 fracciones LIII y LVII; 91 fracción XXIX y 109 Ter apartado B, fracción XVIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, este Órgano Colegiado faculta a su Consejero Presidente para notificar el contenido del presente acuerdo a la encargada de Despacho de la Unidad de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado, para que dicha funcionaria notifique este instrumento a los titulares de los Órganos de Administración de los Partidos Políticos acreditados y registrados ante este Consejo General para su conocimiento.

Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio que le confiere el artículo 89 fracción LIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General de este Instituto emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado es competente para pronunciarse sobre el presente asunto según se plasmó en los considerandos identificados con los números 1, 2, 3 y 4 del presente acuerdo.

SEGUNDO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprueba los ajustes al Sistema de Apoyo para la Fiscalización de los Partidos Políticos en precampañas, así como el manual del usuario para el llenado e impresión de los formatos y anexos del sistema, en términos del numeral 3 de este documento.

TERCERO. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado faculta a su Consejero Presidente notifique el contenido del presente acuerdo, en términos del numero 4 de la parte considerativa de este Instrumento.



CG/AC-080/12



CUARTO. El Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado faculta a la encargada de despacho de la Unidad de Fiscalización del Organismo para que realice las notificaciones narradas en el numeral 4 de la parte considerativa de este acuerdo.

QUINTO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

SEXTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, en sesión ordinaria de fecha catorce de enero de dos mil trece.

CONSEJERO PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



MANUAL DEL USUARIO PARA EL LLENADO
E IMPRESIÓN DE LOS FORMATOS Y ANEXOS
DEL SISTEMA DE APOYO PARA LA
FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS
EN PRECAMPAÑAS (SAFPPR)

[Handwritten mark]



[Large handwritten signature]

ÍNDICE

PÁGINA

APARTADO PRIMERO INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA

- I. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA.....2
- II. INICIAR EL SISTEMA DESDE WINDOWS2

APARTADO SEGUNDO MENÚ PRINCIPAL

- I. OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL5
- II. ADMINISTRADOR.....5
- III. FORMATOS6
- IV. ANEXOS.....7
- V. AYUDA7

APARTADO TERCERO DEL REGISTRO DE PRECANDIDATOS

- I. GENERAR UN NUEVO REGISTRO DE PRECANDIDATOS.....9

APARTADO CUARTO FORMATOS DE PRECampaña

- I. INGRESAR A LOS FORMATOS DE PRECampaña.....12
- II. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME DE PRECampaña (FORMATO
PRECAM-I).....12



III. INFORME DE PRECAMPAÑA EN RELACIÓN AL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR EL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO DEL PARTIDO POLÍTICO Ó COALICIÓN (FORMATO PRECAM-II).....13

IV. MODELO DE RECIBO DE CUOTAS O APORTACIONES DE MILITANTES “ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO” (FORMATO PRECAM-III)16

V. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE CUOTAS O APORTACIONES DE MILITANTES “ASPIRANTES A CANDIDATO O PRECANDIDATO” (FORMATO PRECAM-IV)17

VI. MODELO DE RECIBO DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO PRECAM-V)19

VII. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO PRECAM-VI).....20

VIII. MODELO DE RECIBO DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO PRECAM-VII)22

IX. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO PRECAM-VIII)23

X. RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS “REPAP” (FORMATO PRECAM-IX) 25

XI. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS (FORMATO PRECAM-X)26

XII. CONTROL DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS “CONCENTRADO POR PERSONA” (FORMATO PRECAM-XI).....28

XIII. DECLARACIÓN DEL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO DE LOS BIENES UTILIZADOS PARA SU USO ORDINARIO (FORMATO PRECAM-XII)30

XIV. CONTROL DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO PRECAM-XIII)31



XV. DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO PRECAM-XIV).....33

XVI. CONCENTRADO DE GASTOS APLICADOS DURANTE LA PRECampaña POR LOS ASPIRANTES A CANDIDATOS O PRECANDIDATOS (FORMATO PRECAM-XV).....34

**APARTADO QUINTO
ANEXOS**

I. BITÁCORA DE GASTOS MENORES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES (ANEXO PRECAM-A)36

II. CONTRATO DE COMODATO (ANEXO PRECAM-B).....37

**APARTADO SEXTO
MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS**

I. MODIFICACIÓN DE REGISTROS39

II. USO DE FILTROS40

III. IMPRESIÓN DE FORMATOS41

**APARTADO SÉPTIMO
GENERACIÓN DEL RESPALDO QUE CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN REFERENTE A
FORMATOS Y ANEXOS**

I. GENERACIÓN DEL RESPALDO44

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

APARTADO PRIMERO

INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA



I. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA

Los requerimientos mínimos para la instalación y el buen funcionamiento del sistema, son los siguientes:

- | | |
|------------------------------|--|
| ✓ Procesador: | Intel Pentium III o Superior; |
| ✓ Sistema Operativo: | Microsoft Windows XP; |
| ✓ Requisitos mínimos de RAM: | 256 MB o superior; |
| ✓ Espacio en el Disco duro: | 160 MB; |
| ✓ Resolución del Monitor: | 1024 x 768; |
| ✓ Dispositivos de entrada: | Mouse y Teclado; |
| ✓ Otros: | Windows Installer 3.0 o Superior; |
| | Microsoft Data Access Components 2.6; y |
| ✓ Net Framework: | 2.0 |

II. INICIAR EL SISTEMA DESDE WINDOWS

Una vez realizada la instalación del sistema en el equipo de cómputo, se procederá a su ingreso conforme a lo siguiente:

1. El *Sistema de apoyo para la fiscalización de los partidos políticos y/o coaliciones en precampañas (SAFPPP)*, se puede iniciar desde el ícono que se encuentra en el escritorio, ó bien, del acceso directo que se encuentra en el menú **Inicio**.



2. Se deberá capturar el nombre de usuario (partido político ó coalición) y la respectiva contraseña.

3. Adicionalmente se registrará el nombre del Titular o titulares del Órgano de Finanzas a efecto de que se integre en el espacio destinado para la firma, en cada uno de los formatos que se requiera.

4. Presionar el botón "ENTRAR" para iniciar la captura, modificación ó impresión de formatos y, en su caso, "SALIR" para abandonar el sistema.

Generación de la clave de acceso al Sistema.

Importante. El sistema no cuenta con una contraseña preestablecida, por lo que la que se capture la primera vez que se ingrese a él, quedará registrada y habilitada para los ingresos posteriores, sin que pueda ser modificada en ningún momento por el partido político ó coalición, por lo que se sugiere que sea resguardada por la persona que se designe como responsable del uso del sistema.

El nombre del Titular del Órgano de Finanzas, capturado por primera vez será el que se tendrá habilitado cada vez que se ingrese al sistema, por lo que cualquier cambio deberá editarse en la pantalla de ingreso al sistema, a efecto de que se integre a la base de datos contenida en el mismo.

APARTADO SEGUNDO

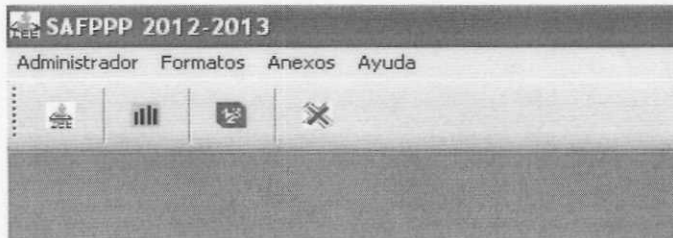
MENÚ PRINCIPAL



I. OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

En esta ventana se desplegarán las siguientes opciones:

- Administrador;
- Formatos;
- Anexos; y
- Ayuda.



Adicionalmente se incluyen íconos de acceso directo referentes a las siguientes aplicaciones:

- **Precandidatos**
Acceso directo a la pantalla de captura de registro de precandidatos.
- **Formato PRECAM – II**
Acceso directo al Informe de Precampañas.
- **Calculadora**
Acceso directo a la aplicación de calculadora.
- **Salir**
Acceso directo para salir del Sistema.

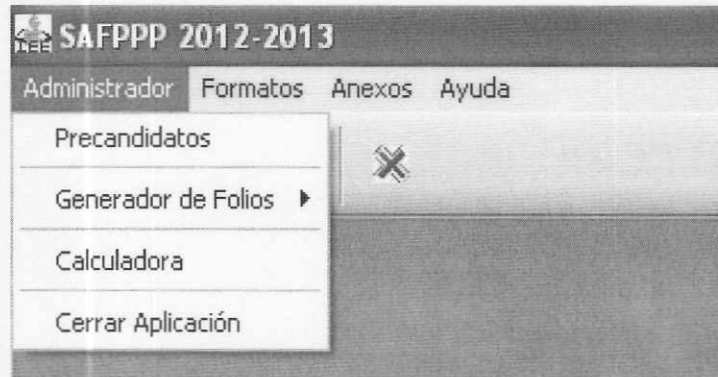


II. ADMINISTRADOR

Esta sección desplegará un menú en el que se podrá ingresar a las opciones siguientes:

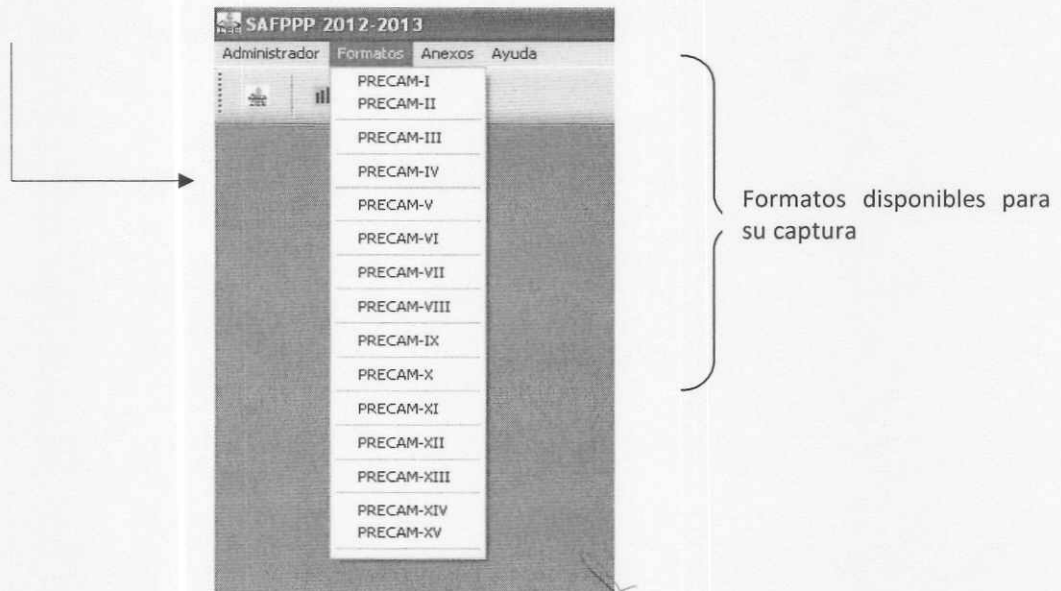
- **Precandidatos**
Ingreso a la pantalla de captura que se utilizará para el almacenamiento de registros por cada uno de los precandidatos que se pretendan reportar en los formatos contenidos en el sistema.
- **Generador de Folios**
Permite la captura de los folios correspondientes a los *Recibos de cuotas o aportaciones de Militantes*, *Recibos de aportaciones de Simpatizantes en efectivo*, *Recibo de aportaciones de Simpatizantes en especie*, así como los *Recibos de Reconocimientos por la Participación en Actividades de Apoyo Político en Precampañas "REPAP"*, impresos previamente por los partidos políticos ó coaliciones.

- **Calculadora**
Ingreso a la aplicación de calculadora.
- **Cerrar Aplicación**
Salida del Sistema.



III. FORMATOS

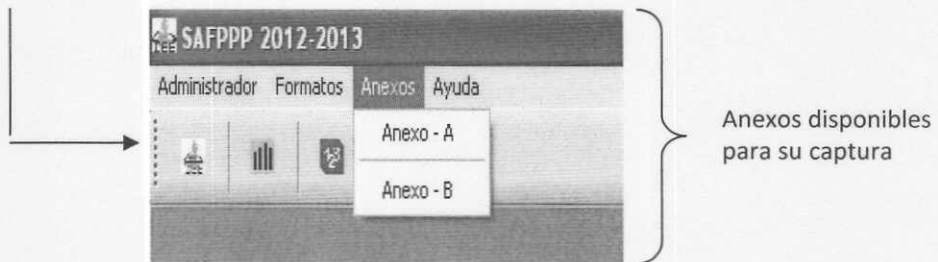
Al seleccionar esta opción, se desplegarán los formatos de precampaña.



Handwritten signature and the number 6.

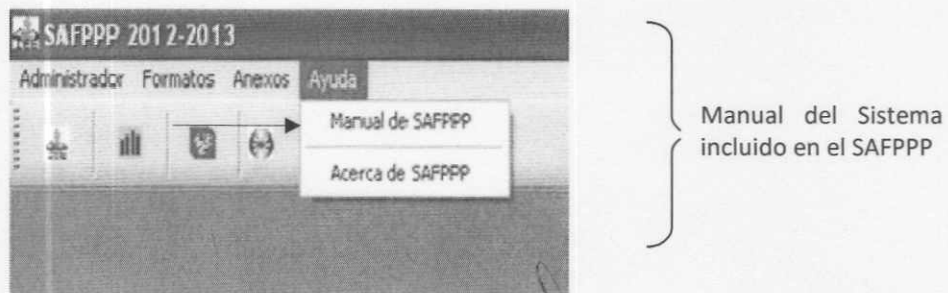
IV. ANEXOS

Al seleccionar esta opción, se desplegarán los anexos disponibles para precampaña.



V. AYUDA

En esta opción se muestra el presente Manual en formato PDF, para su consulta.



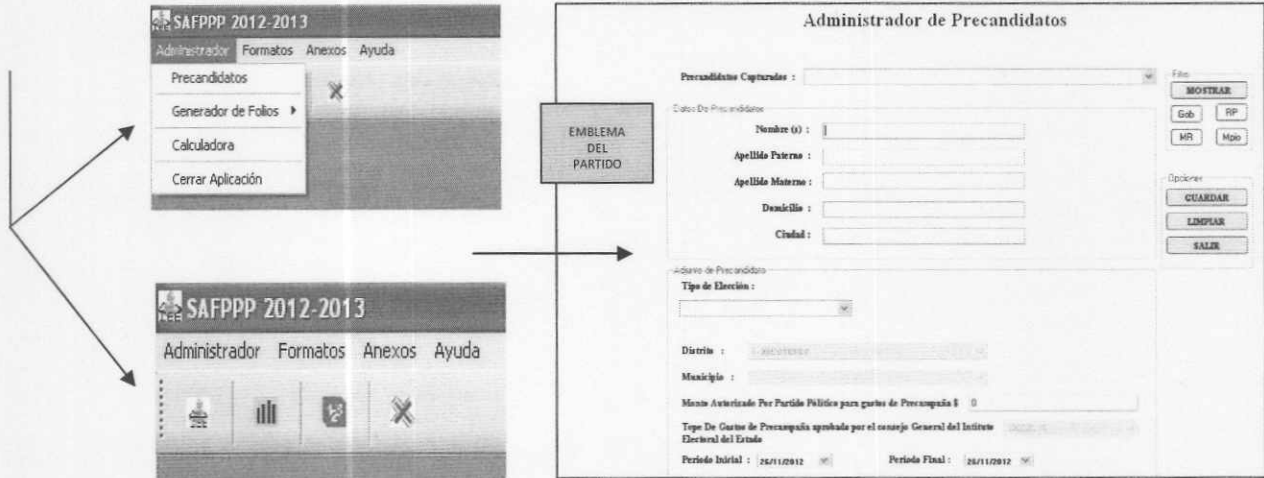
Handwritten signature and the number 7.

APARTADO TERCERO

DEL REGISTRO DE PRECANDIDATOS

I. GENERAR UN NUEVO REGISTRO DE PRECANDIDATOS

Seleccionar la opción de *Precandidatos*, desde la barra del menú o desde el icono de acceso directo, se habilitará la pantalla de captura para el registro de los mismos.



Menú principal / icono de acceso directo

Pantalla de captura para registro de precandidatos

Para generar un nuevo registro, se deberán capturar en los campos habilitados los datos relativos a:

- Nombre (s);
- Apellido paterno;
- Apellido materno;
- Domicilio (calle, número y colonia); y
- Ciudad

This screenshot shows the 'Administrador de Precandidatos' form. The 'Precandidatos Capturados' dropdown is set to 'PRECANDIDATO 008 1 306 3006'. The 'Datos De Precandidatos' section is highlighted with a red box, containing the following fields: 'Nombre (s)', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Domicilio', and 'Ciudad'. Each field has a corresponding input box.

Datos de identificación del precandidato

Posteriormente, se deberá seleccionar según sea el caso:

- a) Tipo de elección.
Diputado; ó
Ayuntamiento.
- b) Para el caso de Diputado, se deberá elegir entre diputado de representación proporcional o de mayoría relativa, para este último se habilitará la opción de selección del distrito al cual pertenece el precandidato, en base al desplegado de opciones habilitado por el sistema.
- c) Para el caso de Ayuntamiento, primero se deberá haber seleccionado el Distrito y posteriormente identificar el municipio, mediante el desplegado de opciones generado por el sistema.

Finalmente se deberán capturar los datos relativos a:

- a) Monto autorizado por el partido político ó coalición para gastos de precampaña; y
- b) Fecha de inicio y término de la precampaña realizada por el precandidato, información que deberá coincidir con lo reportado por el partido político ó coalición ante este Organismo Electoral.

El importe relativo al Tope de gastos de precampaña aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado no se podrá editar, en virtud de que los importes se encuentran pre capturados en el sistema en base al Acuerdo aprobado por el Consejo General en Sesión Ordinaria de fecha 14 de noviembre de 2012, identificado con el número CG/AC-060/12.

Una vez requisitados los campos necesarios, se deberá salvar el registro generado presionando el botón "GUARDAR", localizado en el menú de Opciones del menú de herramientas de la pantalla de captura.

Botón para salvar el registro generado

Para la modificación de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

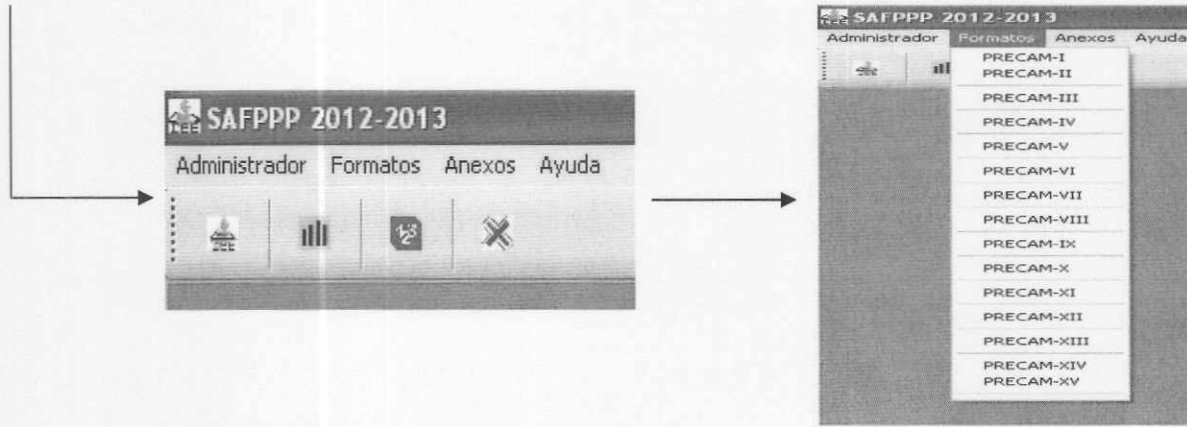
APARTADO CUARTO

FORMATOS DE PRECampaña



I. INGRESAR A LOS FORMATOS DE PRECampaÑA

Al seleccionar la opción de *Formatos*, éstos se habilitarán para su captura.

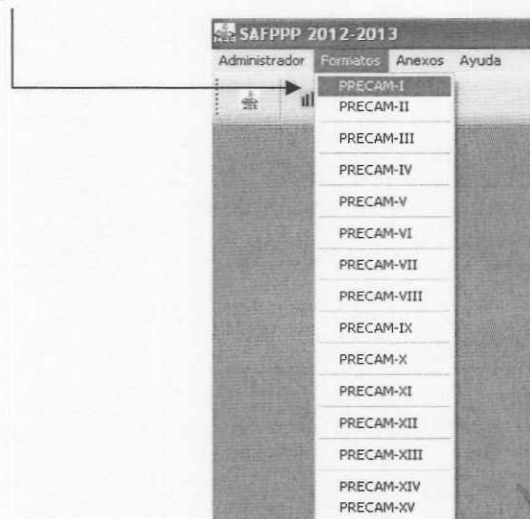


Menú principal

Formatos de Precampaña

II. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME DE PRECampaÑA (FORMATO PRECAM-I)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Informe de precampaña en relación al origen, monto y aplicación de los recursos obtenidos por el aspirante a candidato o precandidato del partido político ó coalición.*



2. Se desplegará una pantalla de captura para lo cual se tendrá que registrar:

- Número de oficio;
- Nombre del Titular de la Unidad de Fiscalización;
- Número de informes de precampaña que entrega el instituto político;
- Periodo de la precampaña;
- Número total de pólizas que entrega;
- Número total de comprobantes que entrega en original anexos a su respectiva póliza;
- Número de informes de precampaña (formato PRECAM-II) que entrega, desglosando a qué tipo de elección corresponden; y
- Detalle de los municipios y/o distritos por los que el partido político ó coalición presenta informes justificatorios.

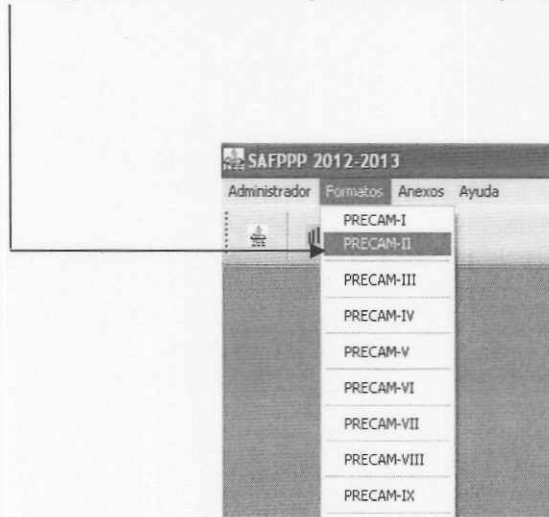
3. Una vez registrados todos los datos, seleccionar el botón "IMPRIMIR".

III. INFORME DE PRECAMPAÑA EN RELACIÓN AL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR EL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO DEL PARTIDO POLÍTICO Ó COALICIÓN (FORMATO PRECAM-II)

Para el llenado de este formato, es necesario haber requisitado previamente los formatos siguientes:

- PRECAM-III;
- PRECAM-IV;
- PRECAM-V;
- PRECAM-VI;
- PRECAM-VII;
- PRECAM-VIII;
- PRECAM-XIII; y
- PRECAM-XIV.

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el Informe de precampaña en relación al origen, monto y aplicación de los recursos obtenidos por el aspirante a candidato o precandidato del partido político y/o coalición.



2. Elegir el nombre del precandidato al que correspondan las cantidades a ingresar.

3. Ingresar las cantidades correspondientes a:

ORÍGENES

- Rendimientos Financieros; y
- Efectivo disponible al inicio.

APLICACIONES

- Gastos de propaganda;
- Gastos operativos;
- Medios de comunicación;
- Gastos financieros;
- Adquisiciones de activos;
- Saldo en Cuentas por Cobrar (efectos)
- Saldo en Cuentas por Pagar (efectos)
- Efectivo disponible al término.

4. Al concluir la captura de los ORÍGENES Y APLICACIONES antes detalladas, se deberá posicionar el cursor en los rubros "TOTAL GASTOS DE PRECAMPAÑA" y "SUMA", a efecto de validar las sumatorias de las cantidades asentadas.

5. Por último, posicionar el cursor en el rubro **"TOTAL DE GASTO APLICADO EN LA PRECAMPAÑA"** a efecto de validar la sumatoria y presionar el botón "GUARDAR" para salvar las cantidades ingresadas.

Opciones:

Los campos del encabezado, relativos a: precampaña, fecha de inicio, fecha final y total de gasto aplicado en la precampaña, que se marcan en color gris, no estarán habilitados para su captura o modificación en este formato, ya que dicha información se encuentra vinculada y su origen proviene de la pantalla de captura del **Registro de Precandidatos**, cualquier modificación a estos rubros, deberá realizarse en la pantalla de captura antes referida.

FORMATO "PRECAM-II"

INFORME DE PRECAMPAÑA, EN RELACIÓN AL ORIGEN, MONTO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS OBTENIDOS POR EL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO DEL PARTIDO POLÍTICO Y/O COALICIÓN PARA EL PROCESO INTERNO EN LA ELECCIÓN DE

DEL DISTRITO O MUNICIPIO DEL AÑO Filtro

PRECAMPAÑA

NOMBRE DEL PRECANDIDATO FECHA DE INICIO FECHA FINAL

TOTAL DE GASTO APLICADO EN LA PRECAMPAÑA

Los campos relativos al apartado de orígenes, que se señalan en color gris, no estarán habilitados para su captura o modificación en este formato, en virtud de que dicha información se encuentra vinculada y su origen proviene de la pantalla de captura de los formatos **PRECAM IV, VI, VIII, XIII y XIV**, por lo que cualquier modificación a estos rubros, deberá realizarse en las pantallas de captura antes citadas.

CAMPOS NO EDITABLES EN EL FORMATO PRECAM II

ORIGENES

INGRESOS POR FINANCIAMIENTO PRIVADO

I) APORTACIONES DE PRECANDIDATO \$

EN EFECTIVO \$

EN ESPECIE \$

II) APORTACIONES DE SIMPATIZANTES \$

A) CUOTA O APORTACIONES PERSONAS FISICAS \$

EN EFECTIVO \$

EN ESPECIE \$

B) CUOTAS O APORTACIONES PERSONAS MORALES \$

EN EFECTIVO \$

EN ESPECIE \$

III) INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO \$

RENDIMIENTOS FINANCIEROS OBTENIDOS DURANTE EL PERIODO DE LA PRECAMPAÑA

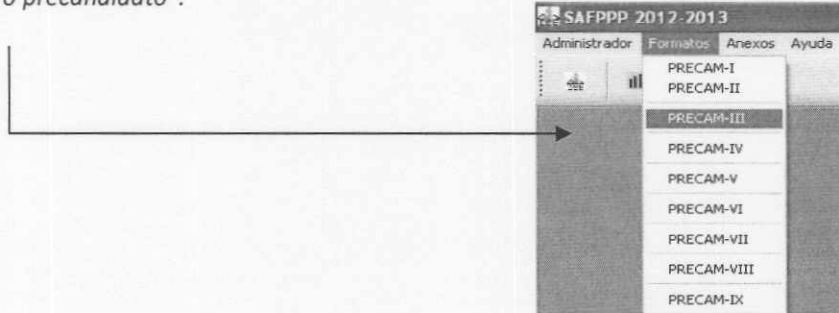
EFECTIVO DISPONIBLE AL INICIO \$

SUMA \$

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a **"MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS"**.

IV. MODELO DE RECIBO DE CUOTAS O APORTACIONES DE MILITANTES "ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO" (FORMATO PRECAM-III)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Modelo de recibo de cuotas o aportaciones de militantes "aspirante a candidato o precandidato"*.



Importante recordar que previo al ingreso de esta pantalla de captura, los folios deberán darse de alta en el *Generador de folios* ubicado en el menú *Administrador*.

2. Se desplegará una pantalla de captura para lo cual se tendrá que registrar:

- Número de folio;
- Lugar;
- Fecha;
- Bueno por (importe en número);
- Seleccionar el nombre del precandidato (a quien va destinada la aportación);
- Seleccionar el estatus del folio (activo o cancelado);
- Por la cantidad de (importe en letra);
- Tipo de aportación; y
- Concepto, ya sea *cuota* o *aportación*.

A screenshot of the 'FORMATO PRECAM-III' capture screen. The title is 'MODELO DE RECIBO DE CUOTAS O APORTACIONES DE MILITANTES ("ASPIRANTE A PRECANDIDATO")'. The form includes fields for 'EMBLEMA DEL PARTIDO', 'Nº DE FOLIO', 'LUGAR', 'FECHA', 'BUENO POR \$', 'INFORMACION DE PARTIDO', 'DEL PARTIDO V/O COALICIÓN', 'CONDOMICILIO EN:', 'ACTIVA RECIBO DE:', 'NOMBRE DEL PRECANDIDATO', 'DOMICILIO:', 'CIUDAD:', 'POR LA CANTIDAD DE \$', 'TIPO DE APORTACION', 'BIEN APORTADO (EN SU CASO):', 'CRITERIO DE VALUACION UTILIZADO (EN SU CASO):', and 'POR CONCEPTO DE'. There are also buttons for 'MOSTRAR', 'ESTATUS DEL FOLIO', 'ACTIVO', 'Filtro', 'Sub', 'FP', 'MR', 'Maj', 'GUARDAR', 'IMPRIMIR', and 'SALIR'. An arrow points to the 'GUARDAR' button.

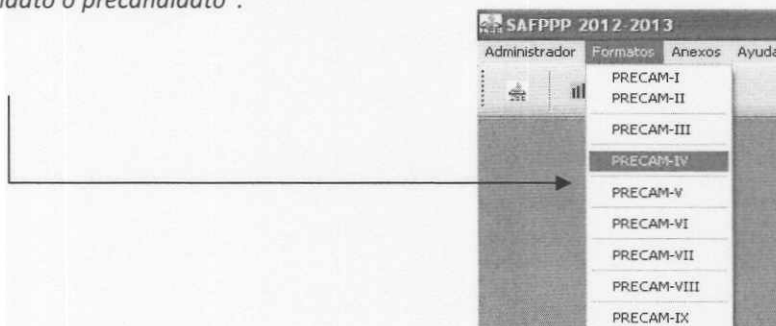
3. Seleccionar el botón "GUARDAR" para salvar el registro generado.

Para la modificación de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

Nota: Para cancelar una serie consecutiva de recibos, por cuestiones del sistema se recomienda seleccionar el nombre del último precandidato registrado en un recibo activo, en virtud de que el sistema solicitará dicho requisito para guardar los folios cancelados. Esto sin perjuicio del precandidato por el que hayan generado las cancelaciones.

V. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE CUOTAS O APORTACIONES DE MILITANTES "ASPIRANTES A CANDIDATO O PRECANDIDATO" (FORMATO PRECAM-IV)

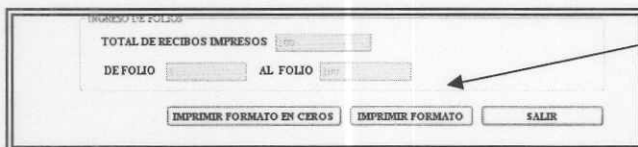
1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Control de folios de recibos de cuotas o aportaciones de militantes "aspirantes a candidato o precandidato"*.



2. En base a los folios impresos por el Órgano de Finanzas del partido político ó coalición, que fueron presentados a la Unidad de Fiscalización para su verificación y capturados previamente en el Generador de folios ubicado en el menú Administrador, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'FORMATO PRECAM-IV' form. The title is 'CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE CUOTAS O APORTACIONES DE MILITANTES "ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO"'. It features a box for 'EMBLEMA DEL PARTIDO'. Below this, it says 'CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS EXPEDIDOS POR EL PARTIDO Y/O COALICIÓN' and 'PARTIDO O COALICIÓN FUNCIONAL'. The main section is 'DE LOS RECIBOS DE CUOTAS O APORTACIONES DE MILITANTES (ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO)'. It includes a label 'INGRESO DE FOLIOS' and a text input field. Below that are 'TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS' with a numeric input field, and 'DE FOLIO' and 'AL FOLIO' with numeric input fields. At the bottom, there are three buttons: 'IMPRIMIR FORMATO EN CEROS', 'IMPRIMIR FORMATO', and 'SALIR'.

3. Seleccionar la opción "IMPRIMIR FORMATO".

A close-up screenshot of the bottom section of the form. It shows the 'TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS' field with the value '1000', the 'DE FOLIO' field with '1000', and the 'AL FOLIO' field with '1000'. Below these fields are three buttons: 'IMPRIMIR FORMATO EN CEROS', 'IMPRIMIR FORMATO', and 'SALIR'. A black arrow points from the right towards the 'IMPRIMIR FORMATO' button.

FORMATO "PRECAM-IV"

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE CUOTAS O APORTACIONES DE MILITANTES "ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO"

4. Se desplegará el formato requisitado, en base a los registros capturados en la ventana del Formato PRECAM-III, mostrando el concentrado de folios de manera consecutiva, activos y cancelados, así como el resumen de:

- Total de recibos expedidos;
- Total de recibos cancelados;
- Total de recibos pendientes de utilizar (con sus respectivos folios); y
- Nombre del Titular del Órgano de Finanzas del partido político ó coalición.

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS EXPEDIDOS POR EL PARTIDO Y/O COALICIÓN _____ (1)
DE LOS RECIBOS DE CUOTAS O APORTACIONES DE MILITANTES (ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO)

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (2)
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (3)

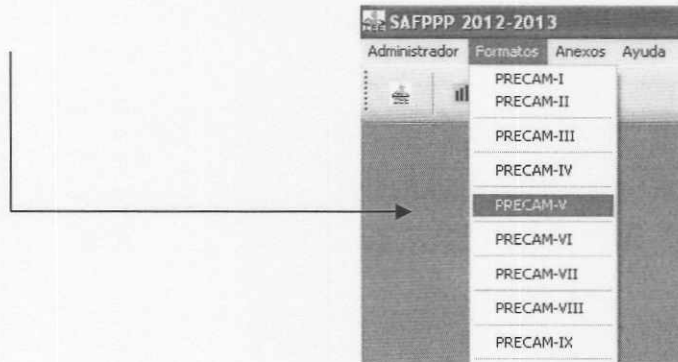
No. DE FOLIO (4)	FECHA (5)	MILITANTE QUE REALIZA LA APORTACION (6)	MONTO (7)
SUMA			

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (8)
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (9)
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (10) DEL FOLIO _____ AL _____

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS TITULARES DEL ÓRGANO DE FINANZAS

VI. MODELO DE RECIBO DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO PRECAM-V)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Modelo de recibo de aportaciones de simpatizantes en efectivo*.



Importante recordar que previo al ingreso de esta pantalla de captura, los folios deberán darse de alta en el *Generador de folios* ubicado en el menú *Administrador*.

2. Se desplegará una pantalla de captura para lo cual se tendrá que registrar:

- Número de folio;
- Lugar;
- Fecha;
- Bueno por (importe en número);
- Seleccionar el nombre del precandidato (a quien va destinada la aportación);
- Seleccionar el estatus del folio (activo o cancelado);
- Los datos de identificación del aportante;
- Seleccionar apartado en caso de que la aportación provenga de persona física ó moral, según corresponda; y
- Por la cantidad de (importe en letra);



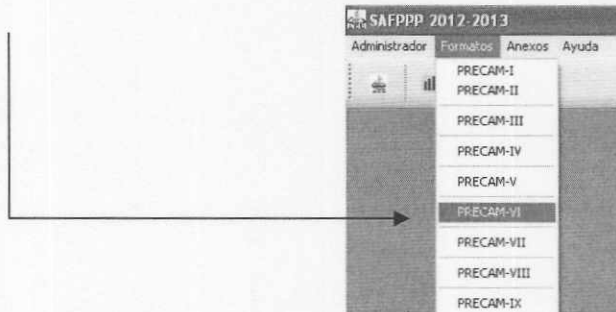
4. Seleccionar el botón "GUARDAR" para salvar el registro generado.

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

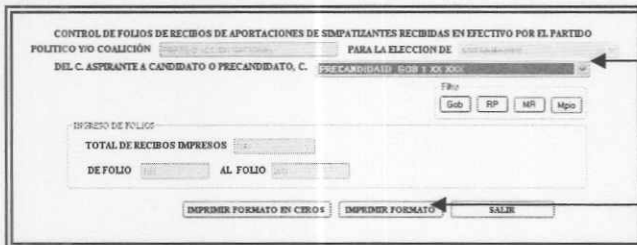
Nota: Para cancelar una serie consecutiva de recibos, por cuestiones del sistema se recomienda seleccionar el nombre del último precandidato registrado en un recibo activo, en virtud de que el sistema solicitará dicho requisito para guardar los folios cancelados. Esto sin perjuicio del precandidato por el que hayan generado las cancelaciones.

VII. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO PRECAM-VI)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Control de folios de recibos de aportaciones de simpatizantes en efectivo*.



2. En base a los folios impresos por el Órgano de Finanzas del partido político ó coalición, que fueron presentados a la Unidad de Fiscalización para su verificación y capturados previamente en el Generador de folios ubicado en el menú Administrador, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'FORMATO PRECAM-VI' control screen. The title is 'CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO'. It features a box for the 'EMBLEMA DEL PARTIDO'. Below, there are fields for 'POLITICO Y/O COALICIÓN' and 'PARA LA ELECCION DE', with a dropdown menu for 'DEL C. ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO, C.' set to 'PRECANDIDATO G08 1 XXX XXX'. There are also 'Folio' buttons for 'Gub', 'RP', 'MR', and 'Mpo'. A section for 'INGRESO DE FOLIOS' includes 'TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS', 'DE FOLIO', and 'AL FOLIO' fields. At the bottom are buttons for 'IMPRIMIR FORMATO EN CERO'S', 'IMPRIMIR FORMATO', and 'SALIR'.A close-up screenshot of the 'FORMATO PRECAM-VI' control screen. Two black arrows point to specific elements: one points to the dropdown menu for 'DEL C. ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO, C.' which is set to 'PRECANDIDATO G08 1 XXX XXX', and the other points to the 'IMPRIMIR FORMATO' button.

3. Seleccionar el nombre del precandidato por el cual se quiere generar el control de folios.

4. Seleccionar la opción "IMPRIMIR FORMATO".

FORMATO "PRECAM-VI"

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO

5. Se desplegará el formato requisitado, en base a los registros capturados en la ventana del Formato PRECAM-V, mostrando el concentrado de folios de manera consecutiva, activos y cancelados, así como el resumen de:

- Total de recibos expedidos;
- Total de recibos cancelados;
- Total de recibos pendientes de utilizar (con sus respectivos folios); y
- Nombre del Titular del Órgano de Finanzas del partido político ó coalición.

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES RECIBIDAS EN EFECTIVO POR EL PARTIDO POLÍTICO Y/O COALICIÓN _____(1) PARA LA ELECCIÓN DE _____(2) DEL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO. C _____(3).

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____(4)

DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____(5)

No. DE FOLIO (5)	FECHA (7)	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACIÓN (8)	MONTO (3)	
			PERSONA FÍSICA	PERSONA MORAL
SUMAS				

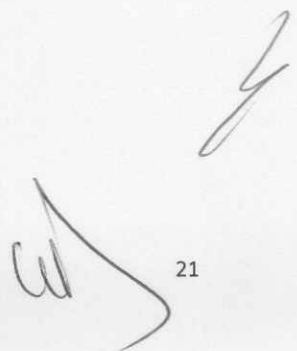
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____(10)

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____(11)

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____(12) DEL FOLIO _____ AL _____

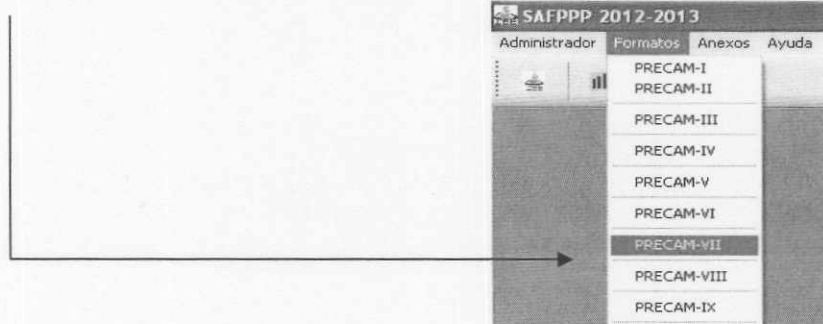
FIRMA DEL O LOS TITULARES DEL ORGANO DE FINANZAS

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".



VIII. MODELO DE RECIBO DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO PRECAM-VII)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Modelo de recibo de aportaciones de simpatizantes en especie*.



Importante recordar que previo al ingreso de esta pantalla de captura, los folios deberán darse de alta en el *Generador de folios* ubicado en el menú *Administrador*.

2. Se desplegará una pantalla de captura para lo cual se tendrá que registrar:

- Número de folio;
- Lugar;
- Fecha;
- Bueno por (importe en número);
- Seleccionar el nombre del precandidato (a quien va destinada la aportación);
- Seleccionar el estatus del folio (activo o cancelado);
- Incluir los datos de identificación del aportante;
- Seleccionar apartado en caso de que la aportación provenga de persona física ó moral, según corresponda;
- Por la cantidad de (importe en letra); y
- Bien aportado y criterio de valuación utilizado.

A screenshot of the 'FORMATO PRECAM-VII' form titled 'MODELO DE RECIBO DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE'. The form contains several sections: 'EMBLEMA DEL PARTIDO' (with a placeholder box), 'No DE FOLIO', 'LUGAR', 'FECHA', and 'BUENO POR \$'. Below this is the 'INFORMACION DE PRECANDIDATO' section with fields for 'NOMBRE DEL PRECANDIDATO', 'TIPO DE CAMPAÑA', and 'DEL PARTIDO V/O COALICIÓN'. The 'ACUSA DE RECIBO \$:' section includes 'NOMBRE', 'DOMICILIO', and 'CIUDAD'. There is also a section for 'NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE PERSONAS MORALES)'. At the bottom, there are fields for 'POR LA CANTIDAD DE \$', 'BIEN APORTADO', and 'CRITERIO DE VALUACION UTILIZADO'. On the right side, there are controls for 'Folio #', 'ESTATUS DEL FOLIO' (set to 'ACTIVO'), and 'Filtro' (with options 'Gov', 'RP', 'MR', 'Mpo'). At the bottom right, there are three buttons: 'GUARDAR', 'LIMPIAR', and 'SALIR'. A black arrow points from the text in step 3 to the 'GUARDAR' button.

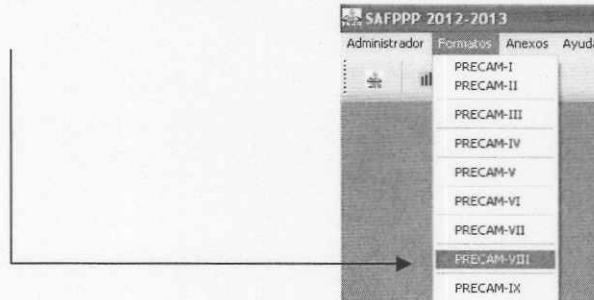
3. Seleccionar el botón "GUARDAR" para salvar el registro generado.

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

Nota: Para cancelar una serie consecutiva de recibos, por cuestiones del sistema se recomienda seleccionar el nombre del último precandidato registrado en un recibo activo, en virtud de que el sistema solicitará dicho requisito para guardar los folios cancelados. Esto sin perjuicio del precandidato por el que hayan generado las cancelaciones.

IX. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO PRECAM-VIII)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Control de folios de recibos de aportaciones de simpatizantes en especie*.



2. En base a los folios impresos por el Órgano de Finanzas del partido político ó coalición, que fueron presentados a la Unidad de Fiscalización para su verificación y capturados previamente en el Generador de folios ubicado en el menú Administrador, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'FORMATO PRECAM-VIII' form. It includes a box for the 'EMBLEMA DEL PARTIDO'. Below it, there are fields for 'CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES RECIBIDAS EN ESPECIE POR EL PARTIDO POLITICO Y/O COALICIÓN' and 'PARA LA ELECCION DE'. A dropdown menu is set to 'PRE CANDIDATO GOB 1 XX XXX'. There are buttons for 'Gob', 'RP', 'MR', and 'Mpio'. The 'INGRESO DE FOLIOS' section has fields for 'TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS', 'DE FOLIO', and 'AL FOLIO'. At the bottom, there are buttons for 'IMPRIMIR FORMATO EN CEROS', 'IMPRIMIR FORMATO', and 'SALIR'.

This is a close-up of the form from the previous image. Two arrows point to specific elements: one points to the dropdown menu showing 'PRE CANDIDATO GOB 1 XX XXX', and the other points to the 'IMPRIMIR FORMATO' button.

3. Seleccionar el nombre del precandidato por el cual se quiere generar el control de folios.

4. Seleccionar la opción "IMPRIMIR FORMATO".

FORMATO "PRECAM-VIII"

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

5. Se desplegará el formato requisitado, en base a los registros capturados en la ventana del Formato PRECAM-VII, mostrando el concentrado de folios de manera consecutiva, activos y cancelados, así como el resumen de:

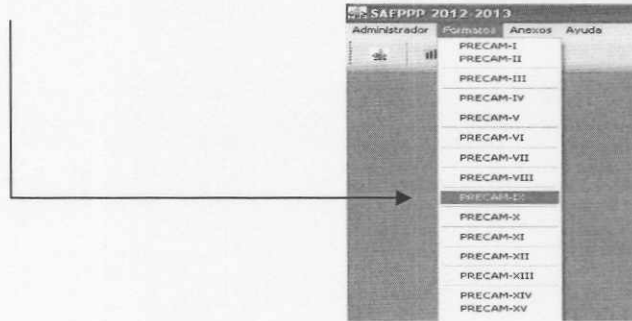
- Total de recibos expedidos;
- Total de recibos cancelados;
- Total de recibos pendientes de utilizar (con sus respectivos folios); y
- Nombre del Titular del Órgano de Finanzas del partido político ó coalición.

EMBLEMA DEL PARTIDO				
CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES RECIBIDAS EN ESPECIE POR EL PARTIDO POLITICO Y/O COALICION _____ (1) PARA LA ELECCION DE _____ (2) DEL C. ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO, C. _____ (3).				
TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (4)				
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (5)				
No. DE FOLIO (6)	FECHA (7)	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACION (8)	MONTO (9)	
			PERSONA FISICA	PERSONA MORAL
SUMAS				
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (10)				
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (11)				
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (12) DEL FOLIO _____ AL _____				
FIRMA DEL O LOS TITULARES DEL ORGANOS DE FINANZAS _____				

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

X. RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS "REPAP" (FORMATO PRECAM-IX)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Recibo* de reconocimientos por la participación en actividades de apoyo político en precampañas "REPAP".



Importante recordar que previo al ingreso de esta pantalla de captura, los folios deberán darse de alta en el *Generador de folios* ubicado en el menú *Administrador*.

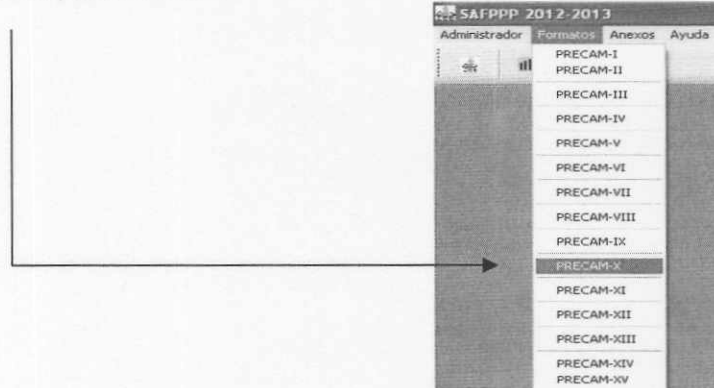
2. Para generar un nuevo registro, se deberá seleccionar el nombre del precandidato que realizó erogaciones por concepto de REPAP's y utilizó los recibos a capturar, seguido de los datos que a continuación se detallan:

- Número de folio;
- Lugar;
- Fecha;
- Bueno por \$ (importe);
- Datos del participante
 - ❖ Nombre;
 - ❖ Domicilio;
 - ❖ Ciudad; y
 - ❖ Teléfono.
- Por la cantidad de (importe en letra);
- Periodo que ampara el recibo;
- Descripción de la actividad realizada); y
- Estatus del folio (activo o cancelado)

3. Una vez requisitados los campos necesarios, se deberá salvar el registro generado presionando el botón "GUARDAR", localizado en la parte inferior de la pantalla de captura.

XI. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS (FORMATO PRECAM-X)

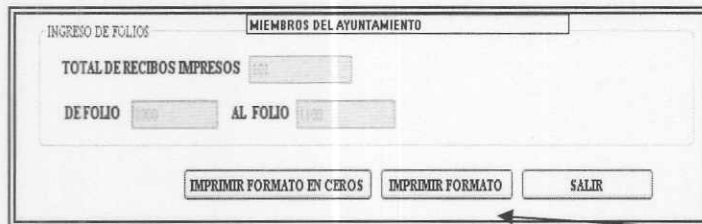
1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Recibo* de reconocimientos por la participación en actividades de apoyo político en precampañas "REPAP".



2. En base a los folios impresos por el Órgano de Finanzas del partido político ó coalición, que fueron presentados a la Unidad de Fiscalización para su verificación y capturados previamente en el Generador de folios ubicado en el menú Administrador, el sistema desplegará la siguiente pantalla:



3. Seleccionar el rubro por el cual se generará el reporte (**Diputados o Ayuntamientos**).



4. Seleccionar la opción "IMPRIMIR FORMATO".

FORMATO "PRECAM-X"

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS

5. Se desplegará el formato requisitado, en base a los registros capturados en la ventana del Formato PRECAM-IX, mostrando el concentrado de folios de manera consecutiva, activos y cancelados, así como el resumen de:

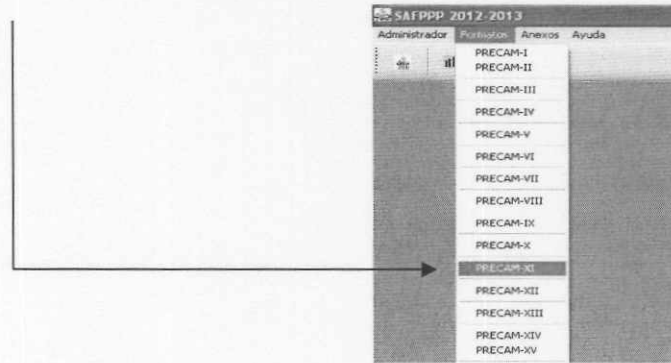
- Total de recibos expedidos;
- Total de recibos cancelados;
- Total de recibos pendientes de utilizar (con sus respectivos folios); y
- Nombre del Titular del Órgano de Finanzas del partido político ó coalición.

EMBLEMA DEL PARTIDO			
CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS, EXPEDIDOS POR LOS C. ASPIRANTES A CANDIDATOS O PRECANDIDATOS DURANTE LAS PRECAMPAÑAS ELECTORALES PARA LA (S) ELECCION(ES) DE _____ DEL PARTIDO POLÍTICO Y/O COALICIÓN _____ (1) DURANTE EL AÑO _____ (2).			
TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS _____ (3)			
DEL FOLIO _____ AL FOLIO _____ (4)			
No. DE FOLIO (5)	FECHA (6)	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PAGO (7)	MONTO (8)
TOTAL			
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (9)			
TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS _____ (10)			
TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR _____ (11) DEL FOLIO _____ AL _____			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS TITULARES DEL ÓRGANO DE FINANZAS			

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

XII. CONTROL DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS “CONCENTRADO POR PERSONA” (FORMATO PRECAM-XI)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Control de reconocimientos por la participación en actividades de apoyo político en precampañas “concentrado por persona”*.



2. En la pantalla de captura desplegada, seleccionar el precandidato del cual se generará el reporte.

Los campos sombreados no podrán ser sujetos a modificación en virtud de que se refieren a información previamente capturada en el sistema.

"FORMATO PRECAM-XI"

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACION EN
ACTIVIDADES DE APOYO POLITICO EN PRECAMPANAS

EMBLEMA
DEL
PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS CONCENTRADO POR PERSONA, DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACION EN
ACTIVIDADES DE APOYO POLITICO EN PRECAMPANAS, EXPEDIDOS POR EL C. ASPIRANTE A CANDIDATO

PRECAMIDATO 1 XXX MAYORES DEL APOYO CAMPAÑA

DEL PARTIDO POLITICO DURANTE EL AÑO DE 2012-2013

Filtro

Gob RP MFR Mpa

3. Seleccionar la opción "IMPRIMIR FORMATO".

4. Se desplegará el formato requisitado, en base a los registros capturados en la ventana del Formato PRECAM-IX, mostrando el concentrado de folios de manera consecutiva por persona, activos y cancelados, así como el resumen de:

- Total de recibos expedidos;

FORMATO "PRECAM-XI"

CONTROL DE RECONOCIMIENTOS POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS "CONCENTRADO POR PERSONA"

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS CONCENTRADO POR PERSONA, DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTO POR LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE APOYO POLÍTICO EN PRECAMPAÑAS, EXPEDIDOS POR EL C. ASPIRANTE A CANDIDATO _____ (1), DURANTE LA PRECAMPAÑA ELECTORAL DE _____ (1) DEL PARTIDO POLÍTICO Y/O COALICIÓN _____ (2) DURANTE EL AÑO _____ (3).

No. DE FOLIOS (4)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS PAGOS (5)	MONTO (6)
TOTAL		

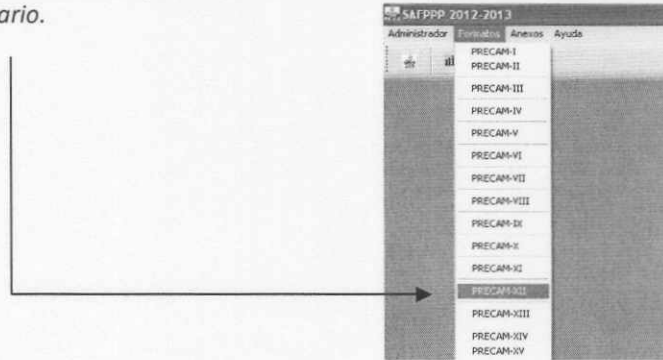
TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS _____ (7)

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS TITULARES DEL ÓRGANO DE FINANZAS

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

XIII. DECLARACIÓN DEL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO DE LOS BIENES UTILIZADOS PARA SU USO ORDINARIO (FORMATO PRECAM-XII)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña la *Declaración del aspirante a candidato o precandidato de los bienes utilizados para su uso ordinario*.



2. Ingresar los datos relativos a:

- Persona a quien va dirigida la declaración;
- Número consecutivo (otorgado automáticamente por el sistema, por cada bien declarado);
- Descripción del bien; y
- Costo o valor de factura o escritura.

Nota: Para desplazarse por el contenido de la hoja de captura, se sugiere utilizar la tecla TAB a efecto de irse posicionando en el campo a registrar, al posicionarse en el último registro capturado, mediante el uso de la tecla antes referida se habilitará un nuevo campo para poder ingresar un nuevo bien.

FORMATO "PRECAM-XII"

DECLARACIÓN DEL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO DE LOS BIENES UTILIZADOS PARA SU USO ORDINARIO

C.

TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

POR ESTE CONDUCTO LE INFORMO QUE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE MI PROPIEDAD UTILIZADOS PARA MI USO ORDINARIO DURANTE EL PERÍODO DE PRECampaña, ADQUIRIDOS CON FECHA ANTERIOR AL INICIO DE DICHO PERÍODO, SON LOS QUE SE ENLISTAN A CONTINUACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	COSTO O VALOR DE FACTURA O ESCRITURA
*		

Opciones: Filtro:

NOMBRE DEL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO

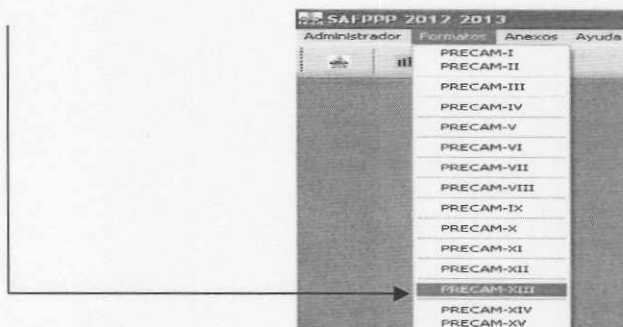
An arrow points from the text in step 3 to the 'GUARDAR' button.

3. Al terminar la captura de los bienes, seleccionar la opción "GUARDAR".

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

XIV. CONTROL DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO PRECAM-XIII)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos el *Control de eventos por autofinanciamiento*.



2. En la pantalla de captura desplegada, seleccionar el nombre del precandidato del cual se generará el control respectivo.

El sistema asignará de forma automática el número de folio en el campo "FORMATO DE CONTROL No.", en base al número de eventos que se registren por cada precandidato.

3. Ingresar los datos relativos a:

- Tipo de evento (espectáculo, juegos o sorteos, según sea el caso);
- Ejecución (administración o contrato);
- Contratado con (sólo en caso de haber sido administrado por una empresa o tercero);
- Ingresos (boletos, recibos u otros);

CONTROL DE FOLIOS		FOLIOS	
	CANTIDAD	DEL	AL
TOTAL IMPRESOS	0	0	0
UTILIZADOS	0	0	0
CANCELADOS	0	0	0
POR UTILIZAR	0	0	0
INGRESO BRUTO OBTENIDO	\$ 0		
GASTOS EFECTUADOS	\$ 0		
INGRESO NETO	\$ 0		

4. Registrar los detalles del apartado "CONTROL DE FOLIOS", según corresponda.

Nota: En este formato al igual que en el "PRECAM-IV", mediante la tecla TAB se podrá ir cambiando de campo a efecto de ir capturando el control de folios de manera secuencial, así mismo al posicionarse en el rubro de "INGRESO NETO", se mostrará de manera automática la diferencia de restar al "INGRESO BRUTO OBTENIDO", e importe correspondiente a los "GASTOS EFECTUADOS".

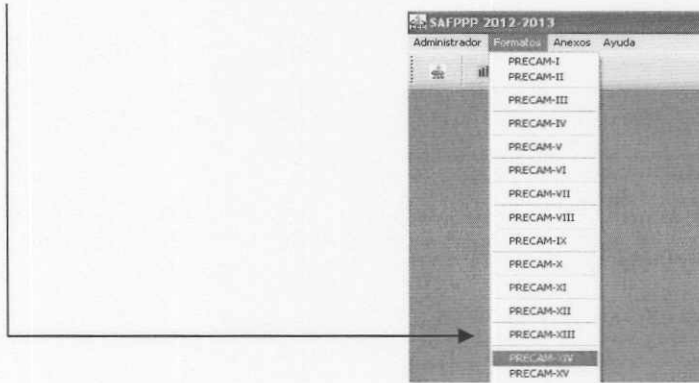
CONTROL DE FOLIOS	
CANTIDAD	FOLIOS
TOTAL IMPRESOS	DEL # AL #
UTILIZADOS	DEL # AL #
CANCELADOS	DEL # AL #
POR UTILIZAR	DEL # AL #
INGRESO BRUTO OBTENIDO	\$ #
GASTO EFECTUADOS	\$ #
INGRESO NETO	\$ #

5. Una vez requisitados los campos necesarios, se deberá salvar el registro generado presionando el botón "GUARDAR", localizado en la parte inferior de la pantalla de captura.

Para la modificación e impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

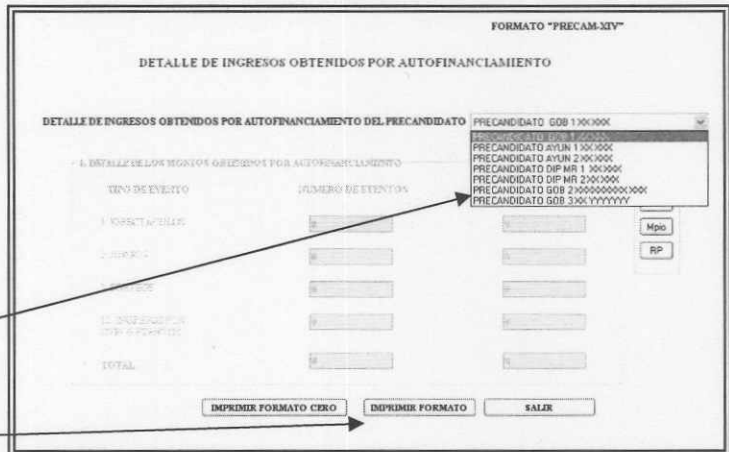
XV. DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO PRECAM-XIV)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Detalle de ingresos obtenidos por autofinanciamiento*.



2. Se desplegará una pantalla mostrando el resumen del contenido del formato en referencia.

El sistema vinculará de forma automática todos los rubros necesarios para la presentación de este formato, por lo que para realizar algún cambio, se deberá remitir al Formato PRECAM-XIII.



3. Seleccionar el nombre del precandidato del que se generará el reporte.

4. Presionar el botón "IMPRIMIR FORMATO" para generar el reporte.

FORMATO "PRECAM-XIV"

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DEL PRECANDIDATO _____

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO		
TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	MONTO (\$) (1)
1. ESPECTACULOS	_____ (1)	_____ (2)
2. JUEGOS	_____ (1)	_____ (2)
3. CORTEOS	_____ (1)	_____ (2)
12. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	_____ (1)	_____ (2)
TOTAL	_____ (2)	_____ (3)

III. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL PRECANDIDATO O DE SU REPRESENTANTE ACREDITADO _____ (4)

FIRMA DEL PRECANDIDATO O DE SU REPRESENTANTE ACREDITADO _____ (5)

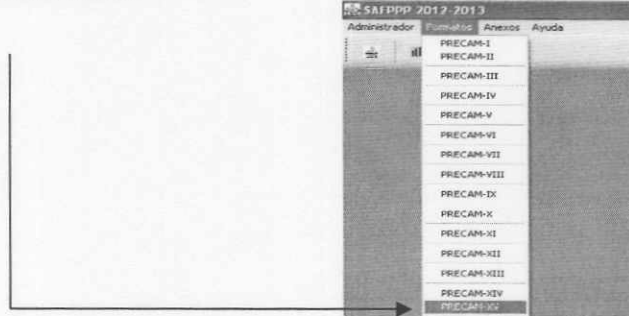
FECHA _____ (6)

5. Se desplegará una pantalla mostrando el contenido del formato en referencia.

Para la impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

XVI. CONCENTRADO DE GASTOS APLICADOS DURANTE LA PRECAMPAÑA POR LOS ASPIRANTES A CANDIDATOS O PRECANDIDATOS (FORMATO PRECAM-XV)

1. Seleccionar desde el Menú de Formatos de Precampaña el *Concentrado de gastos aplicados durante la precampaña por los aspirantes a candidatos o precandidatos*.



Importante: para la generación de este formato, primero se habrá que requisitar el Formato PRECAM-II.

2. Se desplegará una pantalla que contendrá el título del formato en referencia, ante lo cual deberemos seleccionar el Distrito o Ayuntamiento, del que se quiera generar el reporte.

FORMATO "PRECAM-XV"

CONCENTRADO DE GASTOS APLICADOS DURANTE LA PRECAMPAÑA POR LOS ASPIRANTES A CANDIDATOS O PRECANDIDATOS DEL PARTIDO POLÍTICO Y/O COALICIÓN PARA EL PROCESO INTERNO EN LA ELECCIÓN DE

MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE _____ (1) DEL DISTRITO O MUNICIPIO DE _____ (2)

DEL DISTRITO I. HEROICA CIUDAD DE PUEBLA DE ZARAGOZA (3)
O MUNICIPIO PUEBLA (4)

[IMPRIMIR FORMATO] [SALIR]

FORMATO "PRECAM-XV"

CONCENTRADO DE GASTOS APLICADOS DURANTE LA PRECAMPAÑA POR LOS ASPIRANTES A CANDIDATOS O PRECANDIDATOS DEL PARTIDO POLÍTICO Y/O COALICIÓN _____ (1)
PARA EL PROCESO INTERNO EN LA ELECCIÓN DE _____ (2), DEL DISTRITO O MUNICIPIO _____ DEL AÑO _____ (3)

3. Presionar el botón "IMPRIMIR FORMATO" para generar el reporte.

RESUMEN DE GASTOS:

a) Candidato 1	\$ _____ (4)
b) Candidato 2	\$ _____ (4)
c) Candidato 3	\$ _____ (4)
d) Candidato 4	\$ _____ (4)
e) Candidato 5	\$ _____ (4)
TOTAL DE GASTOS APLICADOS	\$ _____ (4)
TOPE DE GASTOS DE PRECAMPAÑA APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO	\$ _____ (5)
MONTO AUTORIZADO POR EL PARTIDO POLÍTICO Y/O COALICIÓN PARA GASTOS DE PRECAMPAÑA	\$ _____ (7)

4. Se desplegará una pantalla mostrando el contenido del formato en referencia.

El sistema vinculará de forma automática todos los rubros necesarios para el requisitado de este formato, por lo que para realizar algún cambio, se deberá remitir al Formato PRECAM-II.

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS TITULARES DEL ÓRGANO DE FINANZAS (8)

(9) FECHA

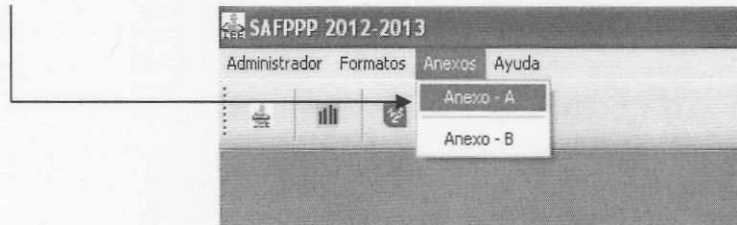
Para la impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

APARTADO QUINTO

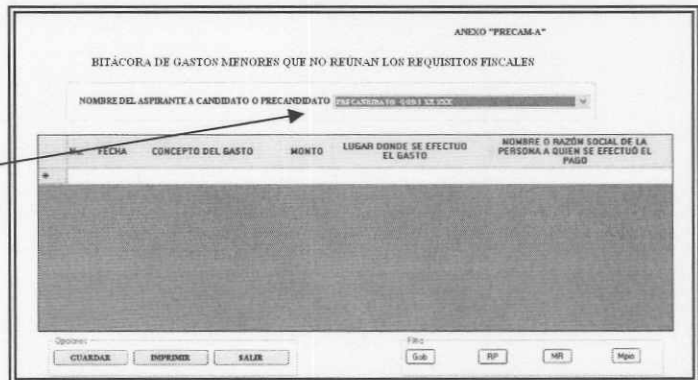
ANEXOS

I. BITÁCORA DE GASTOS MENORES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES (ANEXO "PRECAM-A")

1. Seleccionar desde el Menú la opción de ANEXOS, el formato referente al Anexo - A.



2. Se mostrará la pantalla de captura respectiva, en la que se deberá seleccionar el nombre del precandidato del cual se generará la bitácora.



ANEXO "PRECAM-A"
BITÁCORA DE GASTOS MENORES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES

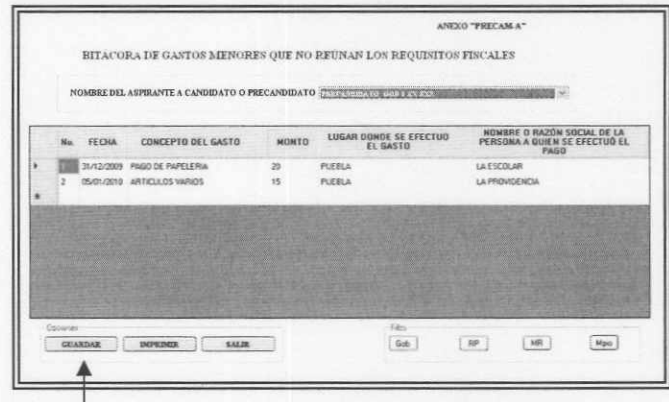
NOMBRE DEL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO: [PRECANDIDATO QUEB J L R 2008]

No.	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO	LUGAR DONDE SE EFECTUÓ EL GASTO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA A QUIEN SE EFECTUÓ EL PAGO
-----	-------	--------------------	-------	---------------------------------	--

Operaciones: [GUARDAR] [IMPRIMIR] [SALIR] Filtros: [Gub] [RP] [MR] [Mps]

3. Capturar los datos relativos a:

- Fecha (en la que se generó el gasto);
- Concepto del gasto (por cada comprobante a ingresar);
- Monto (importe del comprobante respectivo);
- Lugar donde se efectuó el gasto; y
- Nombre o razón social de la persona a quien se efectuó el pago.



ANEXO "PRECAM-A"
BITÁCORA DE GASTOS MENORES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES

NOMBRE DEL ASPIRANTE A CANDIDATO O PRECANDIDATO: [PRECANDIDATO QUEB J L R 2008]

No.	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO	LUGAR DONDE SE EFECTUÓ EL GASTO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA A QUIEN SE EFECTUÓ EL PAGO
1	21/12/2009	PAGO DE PAPELERIA	20	PUEBLA	LA ESCOLAR
2	05/01/2010	ARTICULOS VARIOS	15	PUEBLA	LA PROVIDENCIA

Operaciones: [GUARDAR] [IMPRIMIR] [SALIR] Filtros: [Gub] [RP] [MR] [Mps]

4. Una vez que sean ingresados los datos por cada comprobante, se deberá presionar el botón "GUARDAR", a efecto de que los registros formen parte de la bitácora respectiva.

Para la impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

II. CONTRATO DE COMODATO (ANEXO "PRECAM-B")

1. Seleccionar desde el Menú la opción de ANEXOS, el formato referente al Anexo - B.



ANEXO "PRECAM-B"

CONTRATO DE COMODATO

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE COMO COMODANTE EL C. [] Y POR LA OTRA COMO COMODATARIO EL [] SOBRE EL BIEN NO FUNGIBLE []

DENOMINADO [] UBICADO EN [] , CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2366 AL 2368 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE PUEBLA, DICHO CONTRATANTES SE COMPROMETEN Y OBLIGAN A CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES SIGUIENTES:

CLAUSULAS

I. EL C. [] EN SU CARÁCTER DE COMODANTE Y COMO COMODATARIO EL C. [] CONVIENE A OBLIGARSE A LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN ESTE CONTRATO, SOBRE EL BIEN NO FUNGIBLE [] DENOMINADO [] UBICADO EN [] EN SU CASO, DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE O INMUEBLE []

II. EL COMODANTE SE OBLIGA A CONCEDER GRATUITA Y TEMPORALMENTE EL USO DEL BIEN NO FUNGIBLE DESCRITO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, POR UN PLAZO DETERMINADO POR EL TIEMPO DE [] COMPRENDIENDO LA VIGENCIA DE ÉSTE, DEL (FECHA) [22/01/2010] AL [22/01/2010] CONCLUYENDO ESTE PLAZO, SE DA POR TERMINADO ESTE CONTRATO.

III. EL COMODATARIO SE OBLIGA A LA ENTREGA DEL BIEN DESCRITO EN LA CLÁUSULA PRIMERA AL COMODANTE, UNA VEZ QUE []

IV. AMBAS CONSORTES CONVIENE, QUE EL COMODANTE AUTORIZA A TERCERAS PERSONAS PARA EL USO DEL BIEN CONVENIDO EN []

V. AMBAS PARTES, TANTO EL COMODANTE COMO EL COMODATARIO, CONVIENE, QUE EL DESTINO DEL USO DEL BIEN FUNGIBLE MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO, SEA EXCLUSIVAMENTE EL DE [] EN CASO DE NO CUMPLIR, Y EN CASO DE PERDIDA O DETERIORO QUE SOBREVENGA POR OTRO USO DEL BIEN A LO CONVENIDO, EL COMODATARIO SERA RESPONSABLE []

VI. LOS CONSORTES MANIFIESTAN QUE LOS GASTOS QUE SE ORIGENEN POR EL USO DEL BIEN ANTES DESCRITO, DENTRO DEL PLAZO []

VII. AMBOS CONTRATANTES MANIFIESTAN QUE SI EXISTE DETERIORO DEL BIEN ANTES DESCRITO, POR EL SOLO EFECTO DEL USO QUE LE []

"EN CASO DE EXISTIR AVALÚO"

VIII. LOS CONSORTES MANTIEEN SU CONFORMIDAD Y SATISFACCIÓN DEL AVALÚO DEL BIEN NO FUNGIBLE DENOMINADO [] UBICADO EN [] ANEXANDO DICHO AVALÚO AL PRESENTE CONTRATO.

LUGAR Y FECHA [] 22/01/2010

De Central []

Cerent # []

MOstrar # []

ImPRImIr # []

Opciones:

GUARDAR []

LImpIAR []

SA LI R []

2. Se mostrará la pantalla de captura respectiva en la cual se deberán ingresar todos los datos relativos al contrato de comodato como son:

- Nombre del Comodante;
- Nombre del Comodatario;
- Tipo de bien;
- Ubicación;
- Periodo que abarca el contrato;
- Uso que se le dará al bien;
- Lugar y fecha en que se realiza el contrato

3. Una vez que sean ingresados los datos, se deberá presionar el botón "GUARDAR", para salvar los datos registrados.

Para la impresión de un registro existente, ver el apartado referente a "MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS".

APARTADO SEXTO

MODIFICACIÓN DE REGISTROS, USO DE FILTROS E IMPRESIÓN DE FORMATOS

I. MODIFICACIÓN DE REGISTROS

Para la modificación de un registro previamente ingresado al sistema, se deberá considerar lo siguiente:

1. Los formatos que requieran de captura de datos, se encuentran habilitados para que mediante la selección del precandidato por el cual se pretende realizar la modificación correspondiente y la utilización del botón "MOSTRAR", localizado en el menú "FILTRO", se desplieguen los datos ingresados previamente para dicho precandidato.

Precandidatos Capturados : PRECANDIDATO GOB 1 XX XXXX
PRECANDIDATO GOB 1 XX XXXX
PRECANDIDATO AYUN 1 XX XXXX
PRECANDIDATO AYUN 2 XX XXXX
PRECANDIDATO DIP MR 1 XX XXXX
PRECANDIDATO DIP MR 2 XX XXXX
PRECANDIDATO GOB 2 XXXXXXXXXXXX
PRECANDIDATO GOB 3 XX YYYYYY

Filtro
MOSTRAR
Gob RP
MR Mpio

2. Una vez realizadas las correcciones pertinentes, mediante el uso del ícono "GUARDAR", el sistema automáticamente salvará en la base de datos las correcciones realizadas.

Administrador de Precandidatos

Precandidatos Capturados : PRECANDIDATO GOB 1 XX XXXX

Datos De Precandidatos

Nombre (s) :
Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Domicilio :
Ciudad :

Realizar las modificaciones en los campos pertinentes de acuerdo al formato seleccionado

Opciones:
GUARDAR
LIMPIAR
SALIR

Botón GUARDAR, para salvar los nuevos datos ingresados

3. Para el caso de los formatos PRECAM III, V, VII, IX y XIII, para mostrar los datos capturados, se deberá incluir el número de folio del recibo que se pretende modificar, seguido de la selección del ícono "MOSTRAR".

Folios

#

MOSTRAR

ESTATUS DEL FOLIO

ACTIVO

Filtro

Gob RP
MR Mpio

Opciones

GUARDAR

NOTA: El botón referente a la opción "LIMPIAR", podrá ser empleado una vez que se muestre el registro a editar y no se requiera realizar modificaciones al mismo, por lo que el sistema dejará el registro como fue capturado con anterioridad.

Panel de opciones con los siguientes elementos:

- Filtro:** Botones para "Gob", "RP", "MR", "Mpio".
- Opciones:** Botones para "GUARDAR", "LIMPIAR", "SALIR".

No se realiza corrección alguna al registro, el cual se muestra en la pantalla de captura.

II. USO DE FILTROS

Para la búsqueda más concreta de un registro, los formatos que así lo requieran, incluyen la herramienta "FILTRO", que agrupa a los precandidatos mediante la siguiente estructura:

Tipo de elección.

- Diputado (Mayoría relativa y Representación proporcional); y
- Ayuntamiento

Visualización de la estructura general de los registros de precandidatos:

- Precandidatos Capturados:** Lista desplegable con opciones como "PRECANDIDATO GOB 1 XX XXXX".
- Datos De Precandidatos:** Campos para "Nombre (s)" y "Apellido Paterno".
- Filtro:** Botón "MOSTRAR" y botones de filtro "Gob", "RP", "MR", "Mpio".

EJEMPLO DE LA ESTRUCTURA GENERAL DE LA VISUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE PRECANDIDATOS

EJEMPLOS DE FILTRO POR TIPO DE ELECCIÓN

Una vez seleccionado el tipo de elección por la cual se pretende generar el filtro, el sistema agrupará a los precandidatos que fueron registrados por cada tipo de elección, como se muestra a continuación:

Ejemplo de filtro para la elección de Diputado

Visualización del filtro para la elección de Diputado:

- Precandidatos Capturados:** Lista desplegable con "PRECANDIDATO DIP MR 1 XX XXXX".
- Datos De Precandidatos:** Campos para "Nombre (s)" y "Apellido Paterno".
- Filtro:** Botón "MOSTRAR" y botones de filtro "Gob", "RP", "MR", "Mpio".

Ejemplo de filtro para la elección de Ayuntamientos

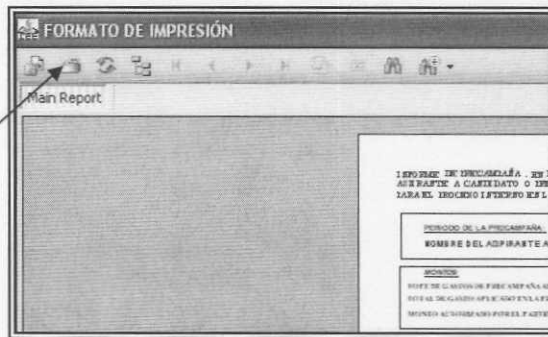
Visualización del filtro para la elección de Ayuntamientos:

- Precandidatos Capturados:** Lista desplegable con "PRECANDIDATO AYUN 1 XX XXXX".
- Datos De Precandidatos:** Campos para "Nombre (s)" y "Apellido Paterno".
- Filtro:** Botón "MOSTRAR" y botones de filtro "Gob", "RP", "MR", "Mpio".

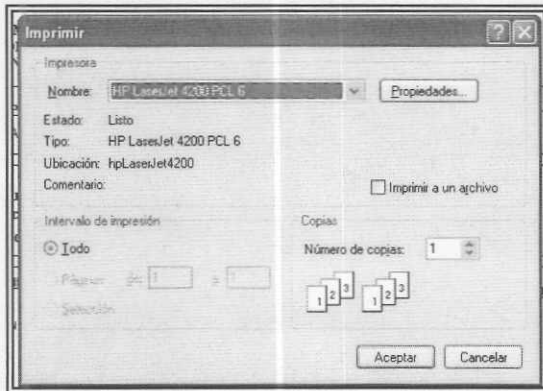
III. IMPRESIÓN DE FORMATOS

Para la impresión de formatos, se deberá considerar lo siguiente:

1. Del formato por el cual se pretenda generar la impresión, se deberá seleccionar el precandidato, seguido del ícono "IMPRIMIR" ó "IMPRIMIR FORMATO", según sea el caso, ante lo cual se desplegará la siguiente ventana por cada uno de los formatos a imprimir.



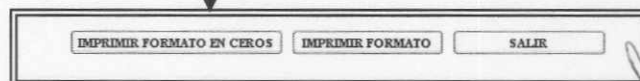
2. Seleccionar el icono de impresión situado en la barra de menú.



3. Seleccionar la impresora habilitada, así como el número de copias a imprimir.

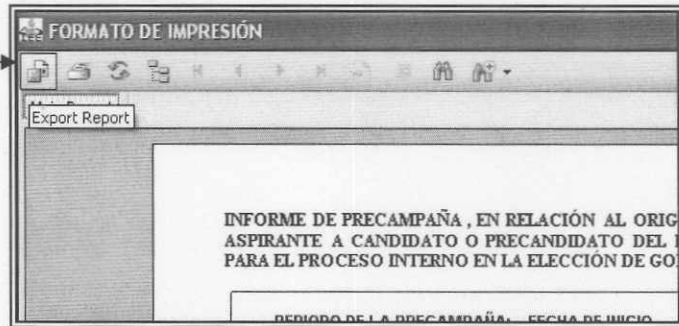
4. Seleccionar el botón aceptar.

El sistema está habilitado para imprimir formatos en ceros, para lo que deberá seleccionar el ícono "IMPRIMIR FORMATO EN CEROS" y seguir los pasos 1 al 4, detallados en el apartado "IMPRESIÓN DE FORMATOS".



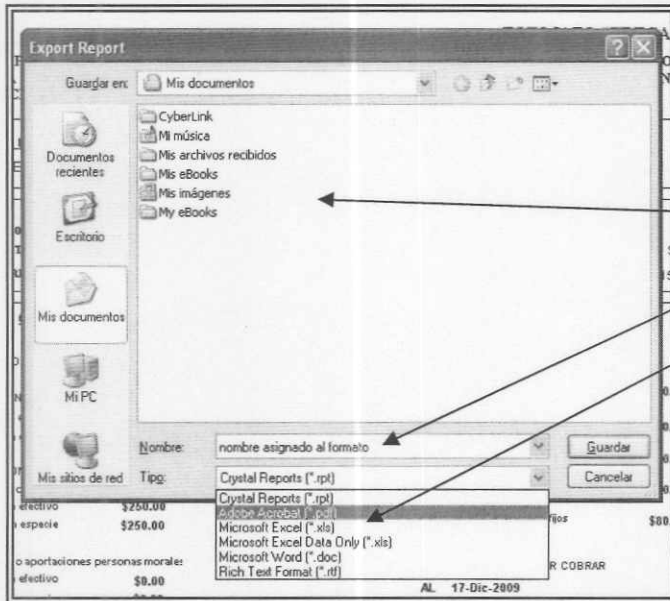
Para la conversión de formatos a la extensión PDF, se deberá considerar lo siguiente:

1. Después de haber seleccionado la opción de impresión y mostrado el formato del cual se pretende generar la conversión a formato PDF, se deberá seleccionar el icono de EXPORT, situado en la barra de menú.

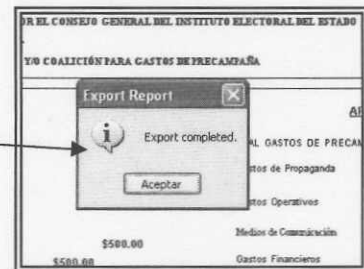


2. Se desplegará una ventana en la que se deberá seleccionar

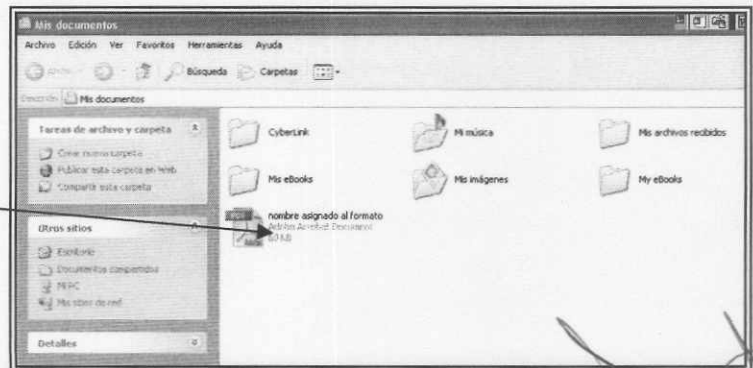
- Carpeta destino del formato;
- Nombre a otorgar al archivo; y
- Extensión del formato (*.pdf).



3. Se mostrará un mensaje de confirmación de la exportación a formato pdf del archivo.



4. Una vez realizada la exportación, el archivo se visualizará en la carpeta seleccionada como destino.



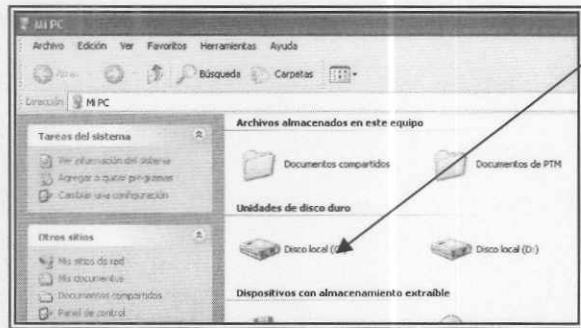
APARTADO SÉPTIMO

GENERACIÓN DEL RESPALDO QUE CONTENDRÁ
LA INFORMACIÓN REFERENTE A FORMATOS Y
ANEXOS

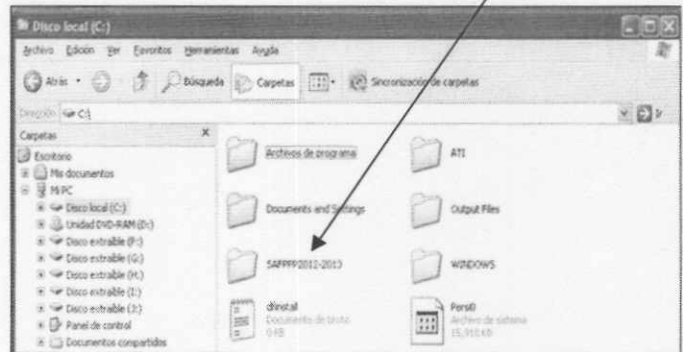
I. GENERACIÓN DEL RESPALDO

La generación del respaldo, se realiza conforme a los siguientes pasos:

1. Entrar a "MI PC" desde el escritorio de Windows o desde el menú de "INICIO".

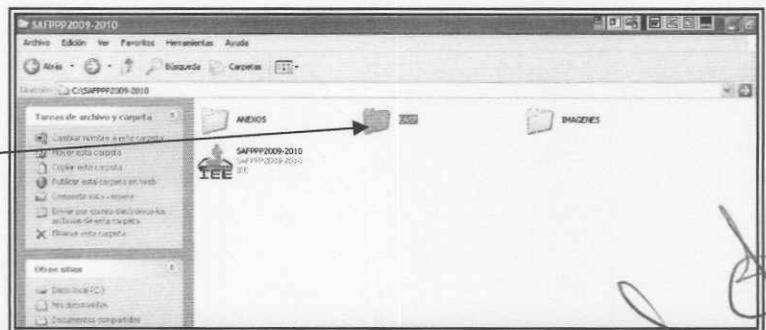


2. Dentro del disco duro (C:) buscar la carpeta "SAFPPP2012-2013".



3. Con base al software que se disponga para el quemado de discos, seguir las instrucciones a efecto de respaldar la carpeta "BASE", que se localiza dentro de la carpeta "SAFPPP2012-2013" en un CD o, en su defecto, en una unidad USB, a efecto de que se remita con los formatos impresos a que haya lugar.

Carpeta a respaldar en CD o USB



ASESORÍA EN LLENADO DE FORMATOS Y ANEXOS

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

C.P. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO
TEL: 303-1160 y 303-1100 EXT. 1145

C.P. JORGE LUIS HUERTA HERNÁNDEZ
TEL: 303-1160 y 303-1100 EXT. 1301

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

LIC. LUIS CESAR DÍAZ LARA
TEL: 303-1160 y 303-1100 EXT. 3999 y 1108

LIC. MIGUEL ÁNGEL ESPINOSA REYNOSO
TEL: 303-1160 y 303-1100 EXT. 1999

