



**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE AJUSTA EL SISTEMA DE APOYO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, MÓDULO DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL VOTO, 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.

Dicha Unidad goza de autonomía técnica y de gestión y tiene facultades para auditar, fiscalizar, requerir a los partidos políticos los informes justificatorios que presenten sobre el origen y uso de todos sus recursos anuales, de precampaña y campaña, según corresponda, con el sustento documental correspondiente, así como las aclaraciones, documentos e información que considere, para la legal administración de los recursos.

III. 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”

**IV.** Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria de fecha catorce de enero del año dos mil trece, este Consejo General aprobó el acuerdo número CG/AC-080/12, cuyo rubro es el siguiente:

“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”

**V.** Mediante el acuerdo identificado como CG/AC-039/13, este Órgano Central del Instituto Electoral del Estado determinó los topes de gastos de campaña para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.

**VI.** A través del memorándum número IEE/UF-0304/13, en fecha trece de junio del año dos mil trece la Titular de la Unidad de Fiscalización de este Organismo remitió al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado lo siguiente:

“Ejemplos de los formatos emitidos por el Sistema de Apoyo para la Fiscalización de los Partidos Políticos, Módulo de Actividades tendientes a la obtención del voto; y  
Anteproyecto del Manual del usuario del Sistema de apoyo para la fiscalización de los partidos políticos, Módulo de Actividades Ordinarias Permanentes y el Acceso Equitativo a Medios de Comunicación.”

**VII.** La Dirección Técnica del Secretariado, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha catorce de junio del año dos mil trece circuló a los integrantes de este Consejo General la propuesta que como anexo corre agregado al presente acuerdo, misma que fue elaborada por la Unidad de Fiscalización del Organismo.

**VIII.** De igual forma, la Dirección Técnica del Secretariado en fecha diecinueve de junio del año dos mil trece circuló a los integrantes del Consejo General el proyecto del presente acuerdo.

**IX.** El día veinte de junio 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 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.

De igual forma, 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.

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 195 inciso b) 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 195.- Los informes de gastos de campaña que deberán presentar cada uno de los sujetos obligados constarán de:

...

b) Informe final sobre el origen, monto y destino de los recursos para las campañas electorales (formato XVI); ...”

En atención a lo antes expresado la Titular de la Unidad de Fiscalización de este Organismo pone en conocimiento de este Consejo General a través del Consejero Presidente diversos ajustes al sistema de apoyo para la fiscalización de los partidos políticos, módulo de actividades tendientes a la obtención del voto, 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 CAMPAÑAS”

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 actividades tendientes a la obtención del voto, 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) Formatos de actividades tendientes a la obtención del voto
- d) Anexos
- e) Generación del respaldo 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, se acuerda aprobar en todos sus términos los ajustes al Sistema de Apoyo para la Fiscalización de los Partidos Políticos, módulo de actividades tendientes a la obtención del voto, 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 Titular 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, módulo de actividades tendientes a la obtención del voto, 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.



**CUARTO.** El Órgano Superior de Dirección del Instituto Electoral del Estado faculta a la Titular 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 veinte de junio de dos mil trece.

**CONSEJERO PRESIDENTE**

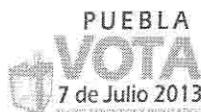
**SECRETARIO EJECUTIVO**

  
**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  
(SAFPP), MÓDULO DE ACTIVIDADES  
TENDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL VOTO



*[Handwritten signature]*

## ÍNDICE

PÁGINA

### APARTADO PRIMERO

#### INICIALIZACIÓN DEL SISTEMA

I.	REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA .....	2
II.	INICIAR EL SISTEMA DESDE WINDOWS.....	2

### APARTADO SEGUNDO

#### MENÚ PRINCIPAL

I.	OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL .....	5
II.	ADMINISTRADOR .....	5
III.	FORMATOS.....	9
IV.	ANEXOS.....	9

### APARTADO TERCERO

#### FORMATOS DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL VOTO

I.	INGRESAR A LOS FORMATOS DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL VOTO .....	11
II.	MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL VOTO (FORMATO III).....	12
III.	MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (FORMATO VI) .....	13
IV.	CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (FORMATO VII) .....	15
V.	MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO VIII).....	16
VI.	CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO IX) .....	18
VII.	MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE .....	



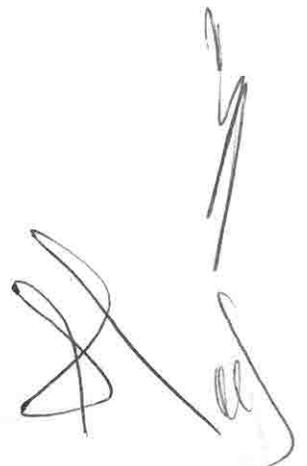
(FORMATO X) .....	19
VIII. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO XI) .....	21
IX. CONTROL DE FOLIOS DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO XII) .....	22
X. RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS “REPAP” (FORMATO XIII) .....	24
XI. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS (FORMATO XIV) .....	26
XII. CONTROL DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS “CONCENTRADO POR PERSONA” (FORMATO XV) .....	27
XIII. INFORME SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PARA LAS CAMPAÑAS ELECTORALES (FORMATO XVI) .....	28
XIV. CONCILIACIÓN SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS RECURSOS PARA LAS CAMPAÑAS ELECTORALES (FORMATO XVII) .....	30
XV. DETALLE DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES (FORMATO XX) .....	32
XVI. DETALLE DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES (FORMATO XXI) .....	33
XVII. DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO XXII) .....	34
XVIII. DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS (FORMATO XXIII) .....	35
XIX. FORMATO RELACIÓN DE INSERCIÓN DE DIARIOS, REVISTAS Y MEDIOS IMPRESOS (FORMATO XXIV) .....	36
XX. FORMATO RELACIÓN DE ANUNCIOS ESPECTACULARES EN VÍA PÚBLICA (FORMATO XXV) .....	37
XXI. FORMATO RELACIÓN DE PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE (FORMATO XXVI) .....	38
XXII. FORMATO RELACIÓN DE PROPAGANDA CONTRATADA EN PÁGINAS DE INTERNET (FORMATO XXVII) .....	39

**APARTADO CUARTO**  
**ANEXOS**

I.	BITÁCORA DE GASTOS MENORES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES .....	41
II.	CONTRATO DE COMODATO .....	43

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

I.	GENERACIÓN DEL RESPALDO .....	45
----	-------------------------------	----



# 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:                | <b>Intel Pentium III o Superior;</b>           |
| ✓ Sistema Operativo:         | <b>Microsoft Windows XP o Superior;</b>        |
| ✓ Requisitos mínimos de RAM: | <b>512 MB o superior;</b>                      |
| ✓ Espacio en el Disco duro:  | <b>160 MB;</b>                                 |
| ✓ Resolución del Monitor:    | <b>1024 x 768;</b>                             |
| ✓ Dispositivos de entrada:   | <b>Mouse y Teclado;</b>                        |
| ✓ Otros:                     | <b>Windows Installer 3.0 o Superior;</b>       |
|                              | <b>Microsoft Data Access Components 2.6; y</b> |
| ✓ Net Framework:             | <b>2.0</b>                                     |

## 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*, se puede iniciar desde el ícono que se encuentra en el escritorio, ó bien, del acceso directo que se encuentra en el menú Inicio.



The screenshot shows a login window titled 'INGRESA' with the IEE logo. The main text reads 'Sistema de Apoyo para la Fiscalización de los Partidos Políticos - Obtención al Voto' and 'Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013'. Below this is the heading 'Acceso al Sistema'. There are four input fields: 'PARTIDO Y/O COALICIÓN:', 'USUARIO:', 'CONTRASEÑA:', and 'TITULAR DEL ORGANO INTERNO'. At the bottom are two buttons: 'ENTRAR' and 'SALIR'. Arrows from the text on the right point to the 'PARTIDO Y/O COALICIÓN:' field, the 'TITULAR DEL ORGANO INTERNO' field, and the 'ENTRAR' button.

2. Se deberá capturar el nombre de usuario (partido político o 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 o impresión de formatos y, en su caso, "SALIR" para abandonar el sistema.

Generación de la clave de acceso al Sistema.

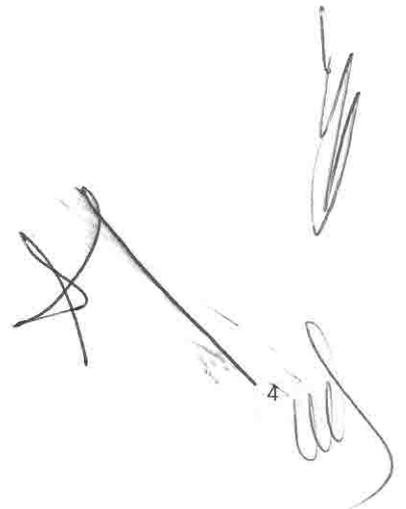
**Importante.** El sistema cuenta con una contraseña preestablecida, que le será entregada en el momento de la instalación en el domicilio de los partidos políticos o coaliciones, sin que pueda ser modificada en ningún momento por el partido político, por lo que se sugiere que sea resguardada por la 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, a efecto de que se integre a la base de datos contenida en el mismo.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

# APARTADO SEGUNDO

## MENÚ PRINCIPAL

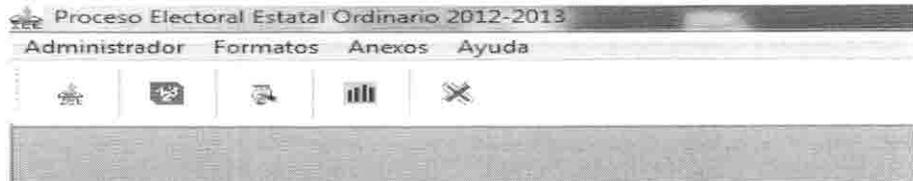


Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

## I. OPCIONES DEL MENÚ PRINCIPAL

En esta ventana se desplegarán las siguientes opciones:

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



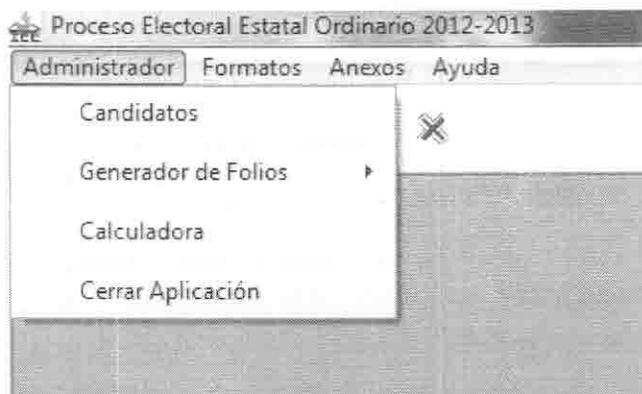
Adicionalmente se incluyen íconos de acceso directo referentes a las siguientes aplicaciones:

- **Candidatos**  
Acceso directo a la pantalla de captura de registro de candidatos.
- **Calculadora**  
Acceso directo a la aplicación de calculadora.
- **Formato XVI**  
Acceso directo al formato de Informe de Campañas (XVI).
- **Formato XVII**  
Acceso directo al formato de Conciliación de Campañas (XVII).
- **Salir**  
Acceso directo para salir del Sistema.



## II. ADMINISTRADOR

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

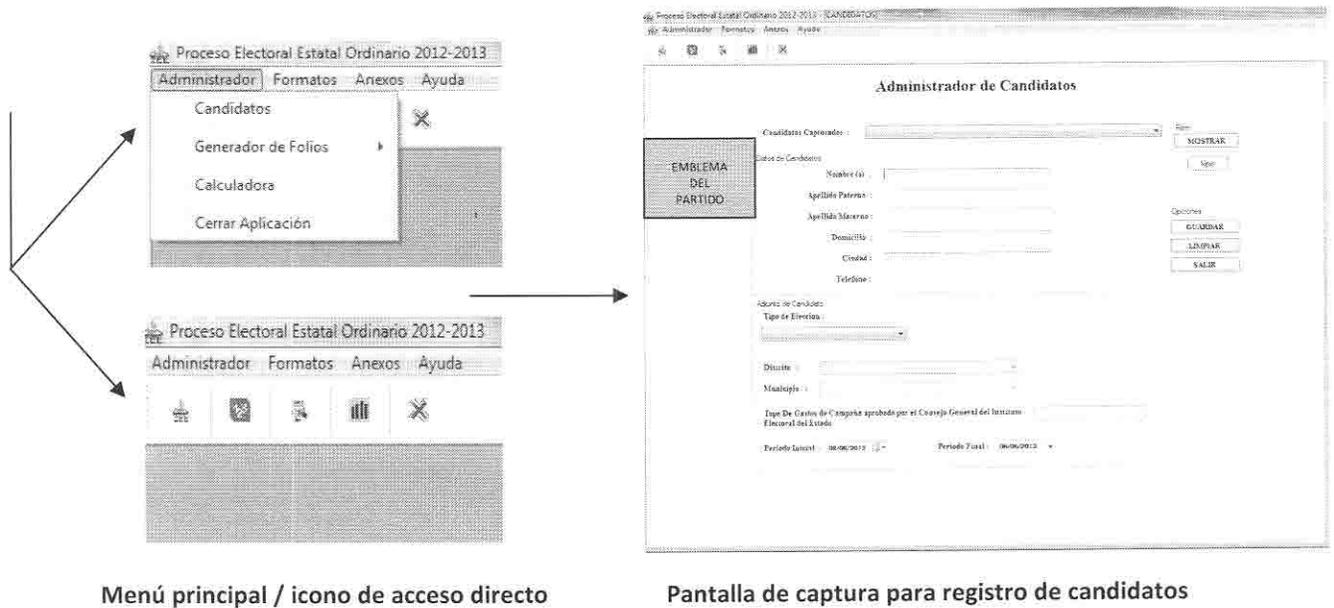


*[Handwritten signature and initials]*

- **Candidatos**

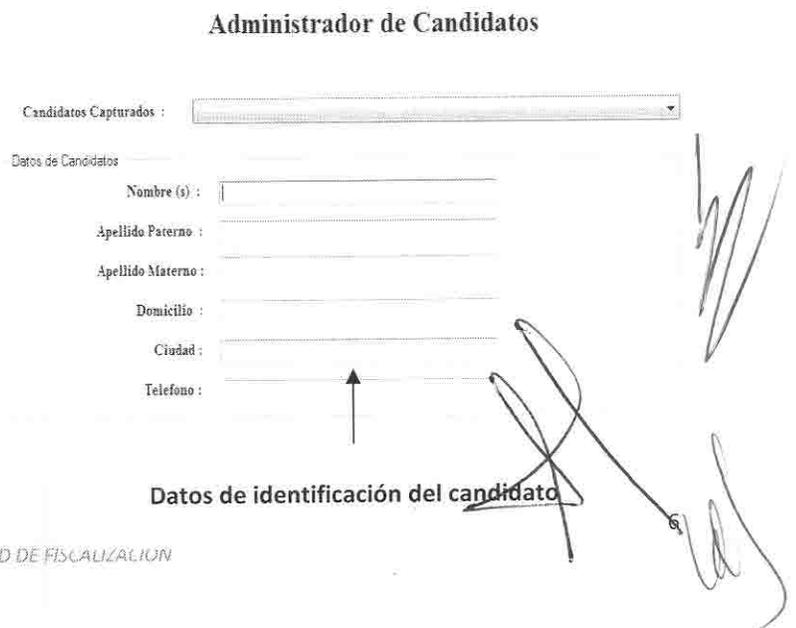
Esta herramienta se utilizará para el almacenamiento de registros por cada uno de los candidatos que se pretenda reportar en los formatos contenidos en el sistema.

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



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
- Teléfono



Posteriormente, se deberá seleccionar según sea el caso:

- a) Tipo de elección.  
Diputado; ó  
Ayuntamiento.
- b) Para el caso de Diputado de mayoría relativa, solo se habilitará la opción de selección del distrito al cual pertenece el candidato, en base al desplegado de opciones habilitado por el sistema.
- c) Para el caso de Ayuntamiento, primero se deberá seleccionar el Distrito y posteriormente identificar el municipio, mediante el desplegado de opciones generado por el sistema.

Adjunto de Candidato

Tipo de Elección :

Distrito :

Municipio :

Tope De Gastos de Campaña aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado

Periodo Inicial : 08/06/2013

Periodo Final : 08/06/2013

Finalmente se deberán capturar los datos relativos a:

Tope De Gastos de Campaña aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Estado

Periodo Inicial : 08/06/2013

Periodo Final : 08/06/2013

- a) Fecha de inicio y término de la campaña realizada por el candidato, información que deberá coincidir con los registros aprobados por el Consejo General de este Organismo Electoral.

El importe relativo al Tope de gastos de campaña 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 dicho Órgano de Dirección en Sesión Ordinaria de fecha 10 de abril de 2013, identificado con el número CG/AC-039/13.

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

Opciones

GUARDAR

LIMPIAR

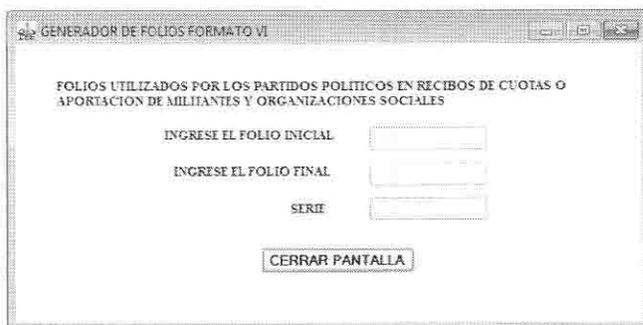
SALIR

Botón para salvar el registro generado

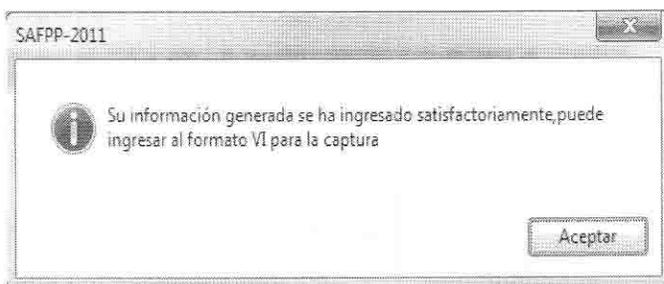
- **Generador de Folios**

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 campañas "REPAP"*, impresos previamente por los partidos políticos ó coaliciones.

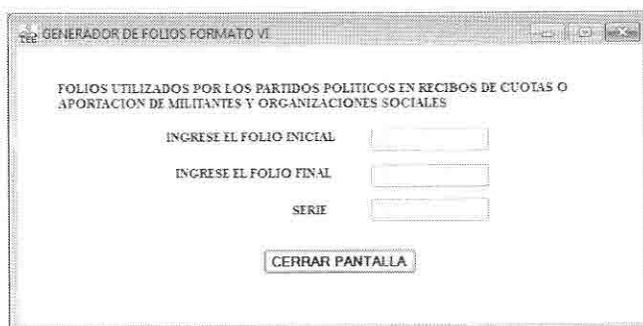
Al dar clic en el botón FOLIOS se desplegará una pantalla de captura en la que deberá registrar los folios inicial y final impreso, y en su caso, número de serie, autorizados por el Órgano de Finanzas del instituto político, previamente presentados a la Unidad para su verificación. Una vez introducidos los folios, se debe presionar el botón "ALMACENAR", cabe aclarar que almacenados los números de folios no podrán ser modificados.



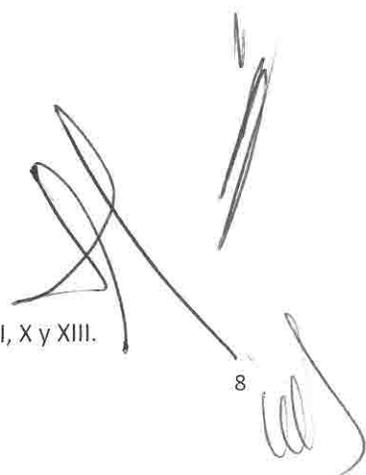
Enseguida se mostrará una pantalla que indica que ya fueron generados los números de folios.



Al dar click en "ACEPTAR" se muestra de nuevo la pantalla que contiene los números de folios que ya fueron registrados, por lo que deberá "CERRAR PANTALLA".



Nota: Este procedimiento de generación de folios, se deberá realizar para los formatos VI, VIII, X y XIII.



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

### III. FORMATOS

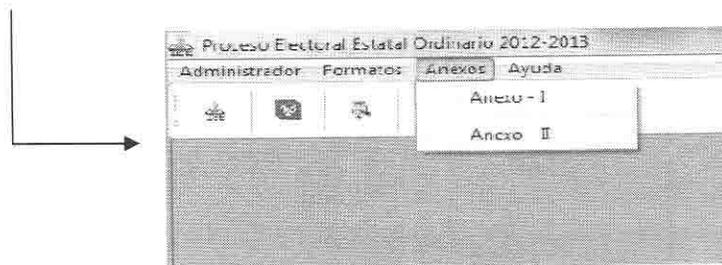
Al seleccionar esta opción, se desplegarán los formatos de campaña.



Formatos disponibles para su captura

### IV. ANEXOS

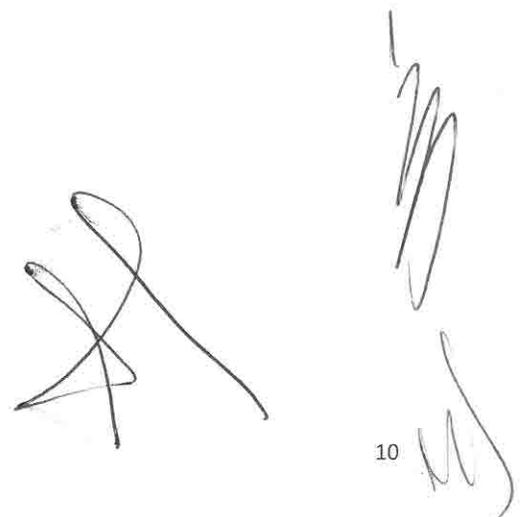
Al seleccionar esta opción, se desplegarán los anexos disponibles para su captura.



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

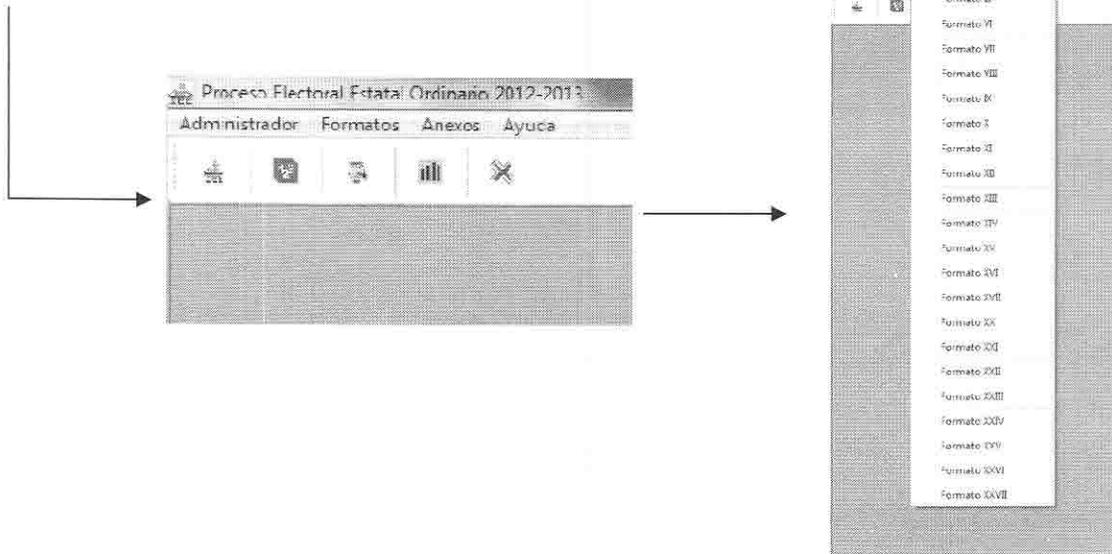
## APARTADO TERCERO

# FORMATOS DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL VOTO



## I. INGRESAR A LOS FORMATOS DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL VOTO

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



Menú principal

Formatos de Actividades  
Tendientes a la obtención del voto

11

## II. MODELO DE OFICIO DE ENTREGA DEL INFORME DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA OBTENCIÓN DEL VOTO (FORMATO III)

1. Seleccionar desde el Menú “FORMATOS” el modelo de oficio de entrega de informe de campaña en relación al origen, monto y aplicación de los recursos otorgados y obtenidos por el partido político.

2. Se desplegará una pantalla de captura en la que se tendrá que registrar:

- Número de oficio;
- Periodo correspondiente a las campañas;
- Número total de pólizas que entrega;
- Número total de comprobantes que entrega en original, anexos a su respectiva póliza; y
- Número y nombre de los municipios y distritos por los que se presenta el informe.

PARTIDO/COALICIÓN

EMBLEMA DEL PARTIDO

Nº OFICIO

C.

TITULAR DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN  
PRESENTE

Por medio del presente y con fundamento de lo dispuesto por el artículo 51 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, remito a usted

informes justificatorios, correspondiente al periodo de 25/11/2012 al 25/11/2012, así como la documentación relativa a dichos informes y que consta de:

a) Informe final sobre el origen, monto y destino de los recursos para las campañas electorales (Formato XVI).  
b) Estado de posición financiera  
c) Estado de Resultados

d) Estado de origen y aplicación de recursos

e) Las haberas de comprobantes mensuales en forma analítica que correspondan al periodo de campañas electorales  
f) Registro de pólizas mensuales que correspondan al periodo de campañas electorales  
g) Impresión de amilanes mensuales que correspondan al periodo de campañas electorales  
h) Conciliaciones honorarias mensuales que correspondan al periodo de campañas electorales  
i) Estados de cuenta bancarios mensuales que correspondan al periodo de campañas electorales  
j) Suavizado documental (nivel de depreciaciones y amortizaciones, en su caso, nóminas, etc)

k) \_\_\_\_\_ pólizas de ingreso  
l) \_\_\_\_\_ pólizas de egreso  
m) \_\_\_\_\_ pólizas de diario  
n) \_\_\_\_\_ comprobantes(s), anexos a su respectiva póliza  
o) \_\_\_\_\_ Informes finales sobre el origen, monto y destino de las campañas electorales

los cuales se integra de la siguiente manera:  
Cantidad, número y letra

GOBERNADOR \_\_\_\_\_  
DEPUTADOS \_\_\_\_\_  
AYUNTAMIENTOS \_\_\_\_\_

DISTRITOS	NÚMERO CONSECUTIVO	DEPUTADOS	AYUNTAMIENTOS	IFORMES REPORTADOS EN CERDOS

MUNICIPIOS \_\_\_\_\_

IMPRESOR \_\_\_\_\_ SALIR \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL O LOS TITULARES DEL ÓRGANO DE FINANZAS \_\_\_\_\_

o) Recibos de aportaciones de militantes y organizaciones sociales (formato VI)  
p) Comprobé de folios de recibos de aportaciones de militantes y organizaciones sociales (formato VII)  
q) Recibos de aportaciones de militantes en efectivo (formato VIII)

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

### III. MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (FORMATO VI)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el modelo de **RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES** (formato VI), el cuál será llenado de la siguiente manera:

1. Se mostrará el folio inicial y final de los recibos impresos y autorizados por el Órgano de Finanzas del partido político o coalición, presentados a la Unidad para su verificación.

2. Teclear el número de folio a capturar en el campo habilitado, así como el lugar donde se expide el recibo, la fecha y la cantidad.

3. En esta parte se selecciona el comité directivo que expide el recibo.

4. Se tecldea la dirección del partido político.

5. En este apartado se integran los datos correspondientes a la persona que realiza la aportación, como son el **nombre, domicilio y ciudad**.

6. Seleccionar apartado en caso de que la aportación provenga de una persona moral.

7. Se mostrará un apartado de captura en el que se tendrá que registrar:

- Cantidad con letra;
- Tipo de aportación, que puede ser: En efectivo o en especie según corresponda;
- Bien aportado (en su caso);
- Criterio de valuación utilizado (en su caso); y
- Concepto: el cual depende de las siguientes opciones.

Form fields: POR LA CANTIDAD DE \$ (input with 0), TIPO DE APORTACIÓN (dropdown), BIEN APORTADO (EN SU CASO) (input), CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO (EN SU CASO) (input), CONCEPTO (input).

CONCEPTO dropdown options: CUOTA ORDINARIA, CUOTA EXTRAORDINARIA, APORTACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL, APORTACIÓN PERSONAL DEL CANDIDATO PARA SU CAMPAÑA.

ESTATUS (dropdown), BUSCAR FOLIO (input).

8. Seleccionar la opción "ACTIVO" o "CANCELADO", según corresponda.

9. En caso de requerir editar la información capturada y guardada, teclear el número de folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar "BUSCAR FOLIO", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

10. Al seleccionar "GUARDAR" se salva la información generada, señalándose que esta opción se aplicará cada vez que se ingrese un nuevo registro.

GUARDAR, LIMPIAR, SALIR buttons.

11. Una vez guardada la información, el botón "LIMPIAR" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, no de manera permanente, sino con la finalidad de capturar un nuevo registro.

12. Seleccionar el botón "SALIR" para cerrar el formato respectivo.

#### IV. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (FORMATO VII)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el modelo de CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES (formato VII), el cual será llenado de la siguiente manera:

FORMATO VII

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES



CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL

DEL PARTIDO

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES

INGRESO DE FOLIOS

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS

DE FOLIO  AL FOLIO

ÓRGANO DIRECTIVO INTERNO

ÓRGANO DIRECTIVO ESTATAL

ÓRGANO DIRECTIVO DISTRITAL

ÓRGANO DIRECTIVO MUNICIPAL

1. Al seleccionar esta opción, se desplegarán las diferentes instancias del instituto político, eligiendo la que corresponda.

2. Al Seleccionar la opción "IMPRIMIR FORMATO", se desplegará en base a los registros capturados, el concentrado de folios de manera consecutiva, tanto los activos como los cancelados, de igual manera se muestra el resumen de:

- Total de recibos impresos;
- Total de recibos cancelados; y
- Total de recibos pendientes de utilizar.

3. En el caso de que no se hubiera utilizado algún folio que reportar, se deberá seleccionar el botón "IMPRIMIR FORMATO EN CEROS", o en su defecto el botón "SALIR" si así se desea.

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES FORMATO VII

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL  ÓRGANO DIRECTIVO ESTATAL

DEL PARTIDO Y/O COALICIÓN  PUEBLA UNIDA

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS  400

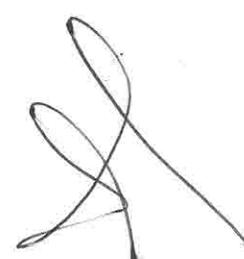
DEL FOLIO  1.1.1.1 AL FOLIO  100.100.100

No. DE FOLIO	FECHA	MILITANTE U ORGANIZACIÓN QUE REALIZA LA APORTACIÓN	MONTO
A 1	30 junio 2013	PRESIDENTE PUEBLA PAN	\$10,000.00
B 1	20 junio 2013	PRD	\$2,000.00
C 1	12 junio 2013	PNA	\$2,000.00
D 1	18 junio 2013	POPF	\$12,000.00

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS  4

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS  0

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR  396





## V. MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO VIII)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el modelo de **RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO** (formato VIII), el cuál será llenado de la siguiente manera:

1. Se mostrará el folio inicial y final de los recibos impresos y autorizados por el Órgano de Finanzas del partido político o coalición, presentados a la Unidad para su verificación.

2. Teclear el folio en el campo habilitado, el lugar donde se expide el recibo, la fecha y la cantidad por la que se expide.

3. En esta parte se selecciona el comité directivo que expide el recibo.

4. Ingresar la dirección del partido político.

5. En este apartado se integran los datos correspondientes a la persona que realiza la aportación como son el **nombre, domicilio y ciudad.**

6. Seleccionar apartado en caso de que la aportación provenga de una persona moral.

7. Se mostrará un apartado de captura en el que se tendrá que registrar:

- Cantidad con letra; y
- Número de credencial de elector del simpatizante.

POR LA CANTIDAD DE \$	0
NÚMERO DE CREDENCIAL PARA VOTAR	

ESTATUS  
▼

BUSCAR FOLIO

8. Seleccionar la opción "ACTIVO" o "CANCELADO", según corresponda.

9. En caso de requerir editar la información capturada y guardada, teclear el folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar "BUSCAR FOLIO", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

10. Al seleccionar "GUARDAR" se salva la información generada, señalándose que esta opción se aplicará cada vez que se ingrese un nuevo registro.

11. Una vez guardada la información, el botón "LIMPIAR" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, no de manera permanente, sino con la finalidad de capturar un nuevo registro.

12. Seleccionar el botón "SALIR" para cerrar el formato respectivo.

GUARDAR

LIMPIAR

SALIR

## VI. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (FORMATO IX)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el modelo de CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO (formato IX), el cual será llenado de la siguiente manera:

**FORMATO IX**

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL

DEL PARTIDO

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO

INGRESO DE FOLIOS

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS

DE FOLIO  AL FOLIO

ÓRGANO DIRECTIVO INTERNO

ÓRGANO DIRECTIVO ESTATAL

ÓRGANO DIRECTIVO DISTRITAL

ÓRGANO DIRECTIVO MUNICIPAL

1. Al seleccionar esta opción, se desplegarán las diferentes instancias, eligiendo la que corresponda.

2. Al Seleccionar la opción “IMPRIMIR FORMATO”, se desplegará en base a los registros capturados, el concentrado de folios de manera consecutiva, tanto los activos como los cancelados, de igual manera se muestra el resumen de:

- Total de recibos impresos;
- Total de recibos cancelados; y
- Total de recibos pendientes de utilizar.

3. En el caso de que no se hubiera utilizado algún folio que reportar, se deberá seleccionar el botón “IMPRIMIR FORMATO EN CEROS”, o en su defecto el botón “SALIR” si así se desea.

**FORMATO IX**

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL

DEL PARTIDO Y/O COALICIÓN

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN EFECTIVO

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS

DEL FOLIO  AL FOLIO

No. DE FOLIO	FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACIÓN	MONTO
# 2	15-jun-2013	PRESIDENTE PUEBLA PAN	\$1.050.00

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR

## VII. MODELO DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO X)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el modelo de **RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE** (formato X), el cuál será llenado de la siguiente manera:

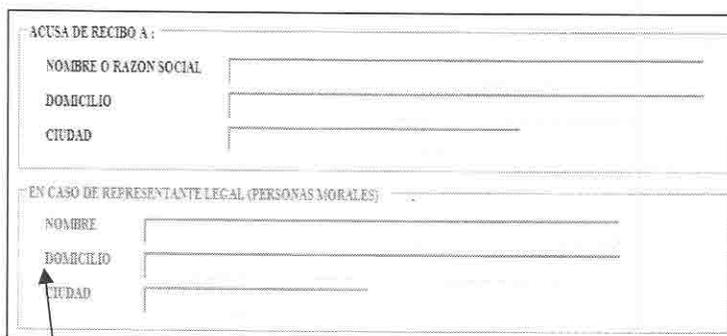
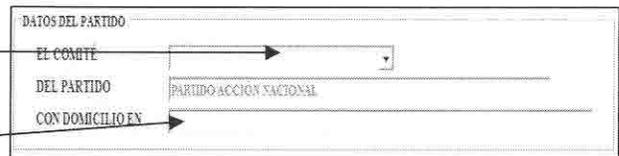


1. Se mostrará el folio inicial y final de los recibos impresos y autorizados por el Órgano de Finanzas del partido político o coalición, presentados a la Unidad para su verificación.

2. Teclear el folio en el campo habilitado, el lugar donde se expide el recibo, la fecha en la que se expide y la cantidad por la que se expide.

3. En esta parte se selecciona el comité directivo que expide el recibo;

4. Se teclea la dirección del partido político

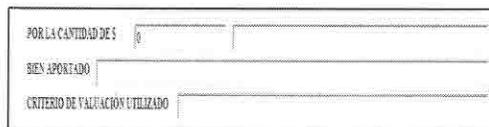


5. En este apartado se integran los datos correspondientes a la persona que realiza la aportación, como son el **nombre, domicilio y ciudad.**

6. Seleccionar apartado en caso de que la aportación provenga de una persona moral.

7. Se mostrará un apartado de captura en el que se tendrá que registrar:

- Cantidad con letra;
- Bien aportado; y
- Criterio de valuación utilizado;



Formulario de captura con los siguientes campos:

- POR LA CANTIDAD DE \$
- BIEN APORTADO
- CRITERIO DE VALUACIÓN UTILIZADO



ESTATUS

BUSCAR FOLIO

8. Seleccionar la opción "ACTIVO" o "CANCELADO", según corresponda.

9. En caso de requerir editar la información capturada y guardada, teclear el folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar "BUSCAR FOLIO", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

10. Al seleccionar "GUARDAR" se salva la información generada, señalándose que esta opción se aplicará cada vez que se ingrese un nuevo registro.



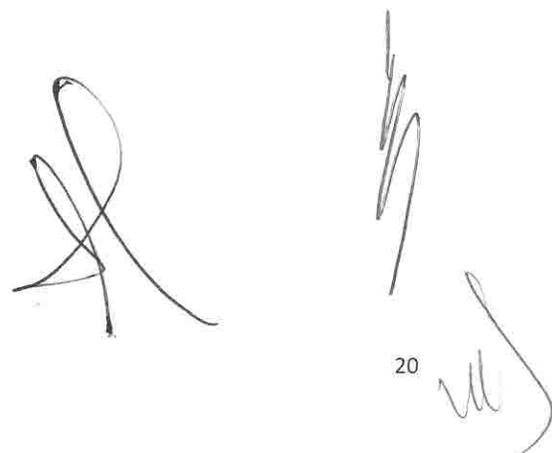
GUARDAR

LIMPIAR

SALIR

11. Una vez guardada la información, el botón "LIMPIAR" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, no de manera permanente, sino con la finalidad de capturar un nuevo registro.

12. Seleccionar el botón "SALIR" para cerrar el formato respectivo.



### VIII. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE (FORMATO XI)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el modelo de **CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE** (formato XI), el cual será llenado de la siguiente manera:

FORMATO XI

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL

DEL PARTIDO  PARTIDO ACCION NACIONAL

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

INGRESO DE FOLIOS

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS

DE FOLIO  AL FOLIO

IMPRIMIR FORMATO EN CEROS    IMPRIMIR FORMATO    SALIR

ORGANO DIRECTIVO INTERNO  
 ORGANIZACION NACIONAL  
 ORGANIZACION ESTADAL  
 ORGANIZACION DISTRICTAL  
 ORGANIZACION MUNICIPAL

1. Al seleccionar esta opción, se desplegarán las diferentes instancias, escoger la que corresponda.

2. Al Seleccionar la opción “**IMPRIMIR FORMATO**”, se desplegará en base a los registros capturados, el concentrado de folios de manera consecutiva, tanto los activos como los cancelados, de igual manera se muestra el resumen de:

- Total de recibos impresos;
- Total de recibos cancelados; y
- Total de recibos pendientes de utilizar.

3. En el caso de que no se hubiera utilizado algún folio que reportar, se deberá seleccionar el botón “**IMPRIMIR FORMATO EN CEROS**”, o en su defecto el botón “**SALIR**” si así se desea.

FORMATO XI

CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL  ORGANIZACION ESTADAL

DEL PARTIDO Y/O COALICION  PUEBLA UNIDA

DE LOS RECIBOS DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES EN ESPECIE

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS

DEL FOLIO  AL FOLIO

Nº. DE FOLIO	FECHA	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA APORTACION	MONTO
1	15/04/2013	PRESIDENTE PUEBLA PAN.	\$2,500.00

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR

**IX. CONTROL DE FOLIOS DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO XII)**

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" el CONTROL DE EVENTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (formato XII), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. 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 el partido político o coalición.

2. 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); e
- Ingresos (boletos, recibos u otros).

3. Registrar los detalles del apartado "CONTROL DE FOLIOS".

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

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

Control

#

MOSTRAR

GUARDAR

LIMPIAR

IMPRIMIR DEL

0 A 0

SALIR

4. Al teclear el folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar "MOSTRAR", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

5. Al seleccionar "GUARDAR" se salva la información generada.

6. El botón "LIMPIAR" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, pero no será de manera permanente, sino a efecto de generar un nuevo registro.

7. Esta opción nos permite imprimir la información guardada.

8. Para regresar a la pantalla de inicio, elegir la opción "SALIR".

### X. RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS “REPAP” (FORMATO XIII)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el modelo de **RECIBO DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS “REPAP”** (formato XIII), el cuál será llenado de la siguiente manera:

1. Se mostrará el folio inicial y final de los recibos impresos y autorizados por el Órgano de Finanzas del partido político o coalición, presentados a la Unidad para su verificación.

2. Teclear el folio en el campo habilitado, el lugar donde se expide el recibo, la fecha en la que se expide y la cantidad por la que se expide.

3. Seleccionar el nombre del candidato que realizó erogaciones por concepto de REPAP's y utilizó los recibos a capturar.

4. En esta parte se capturan los datos de la persona que realizó las actividades políticas.

**DATOS DE QUIEN RECIBE EL PAGO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

**ACUSA RECIBO DE:**

EL COMITÉ: \_\_\_\_\_

DEL PARTIDO: PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

5. En este apartado se selecciona el comité directivo que expide el recibo.

6. Se mostrará un apartado de captura en el que se tendrá que registrar:

- Cantidad con número y letra;
- Actividades realizadas; y
- Periodo por el que se realiza el pago.

FOR LA CANTIDAD DE \$: 0  
POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN  
DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 12/06/2013 Y 12/06/2013

Folios  
#  
MOSTRAR  
ESTATUS DEL FOLIO  
ACTIVO

GUARDAR  
LIMPIAR  
SALIR

7. En caso de requerir editar la información capturada y guardada, teclear el folio a modificar en el campo habilitado y seleccionar "MOSTRAR", el sistema automáticamente mostrará el registro como fue capturado desde un inicio.

8. Seleccionar la opción "ACTIVO" o "CANCELADO", según corresponda.

9. Al seleccionar "GUARDAR" se salva la información generada, señalándose que esta opción se aplicará cada vez que se ingrese un nuevo registro.

10. Una vez guardada la información, el botón "LIMPIAR" se encarga de borrar la información que se encuentre visible, no de manera permanente, sino con la finalidad de capturar un nuevo registro.

11. Seleccionar el botón "SALIR" para cerrar el formato respectivo.

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*.

## XI. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS (FORMATO XIV)

Seleccionar desde el Menú “FORMATOS” el modelo de CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS “REPAP” (formato XIV), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. Al seleccionar esta opción, se desplegarán las diferentes instancias del instituto político, eligiendo la que corresponda.

FORMATO "XIV"

**CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

DEL PARTIDO PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

DE LOS RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS

INGRESO DE FOLIOS

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS: 200

DE FOLIO 1 AL FOLIO 100

2. Al Seleccionar la opción “IMPRIMIR FORMATO”, se desplegará en base a los registros capturados, el concentrado de folios de manera consecutiva, tanto los activos como los cancelados, de igual manera se muestra el resumen de:

- Total de recibos impresos;
- Total de recibos cancelados; y
- Total de recibos pendientes de utilizar.

3. En el caso de que no se hubiera utilizado algún folio que reportar, se deberá seleccionar el botón “IMPRIMIR FORMATO EN CEROS”, o en su defecto el botón “SALIR” si así se desea.

FORMATO "XIV"

**CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS**

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL ÓRGANO DIRECTIVO ESTATAL

DEL PARTIDO Y/O COALICIÓN PUEBLA UNIDA

DE LOS RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS

TOTAL DE RECIBOS IMPRESOS: 400

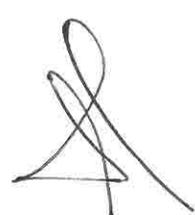
DEL FOLIO 1.1.1.1 AL FOLIO 100.100.100.100

Nº. DE FOLIO	FECHA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PAGO	MONTO
01	15-jun-2013	PNA	\$2 500.00
02	15-jun-2013	PNA	\$1 500.00

TOTAL DE RECIBOS EXPEDIDOS: 2

TOTAL DE RECIBOS CANCELADOS: 0

TOTAL DE RECIBOS PENDIENTES DE UTILIZAR: 398




## XII. CONTROL DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS “CONCENTRADO POR PERSONA” (FORMATO XV)

Seleccionar desde el Menú “FORMATOS” el modelo de CONTROL DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS “CONCENTRADO POR PERSONA”.

1. Al seleccionar esta opción, se desplegarán las diferentes instancias, escoger la que corresponda.

FORMATO "XV"

**CONTROL DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS CONCENTRADO**

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL  DEL PARTIDO  DE LOS RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS POR PERSONA.

2. Seleccionar la opción “IMPRIMIR FORMATO”.

2. Al Seleccionar la opción “IMPRIMIR FORMATO”, se desplegará en base a los registros capturados, el concentrado de folios de manera consecutiva, tanto los activos como los cancelados

3. En el caso de que no se hubiera utilizado algún folio que reportar, se deberá seleccionar el botón “IMPRIMIR FORMATO EN CEROS”, o en su defecto el botón “SALIR” si así se desea.

FORMATO "XV"

**CONTROL DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS CONCENTRADO**

EMBLEMA DEL PARTIDO

CONTROL DE FOLIOS EXPEDIDOS POR EL  DEL PARTIDO Y/O COALICIÓN  DE LOS RECIBOS DE RECONOCIMIENTOS POR ACTIVIDADES POLÍTICAS POR PERSONA.

No. DE FOLIOS	NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE LOS PAGOS	MONTO
C 1	PNA	\$2,500.00

**XIII. INFORME SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PARA LAS CAMPAÑAS ELECTORALES (FORMATO XVI)**

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el INFORME SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PARA LAS CAMPAÑAS ELECTORALES (formato XVI), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. Se selecciona el candidato que corresponda al desplegarse las opciones.

**II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO**

1. NOMBRE: PRESIDENTE MUNICIPAL PUEBLA PAN  
 2. DOMICILIO PARTICULAR: CONOCIDO

**III. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS DE LA CAMPAÑA (INGRESOS)**

	EN EFECTIVO	EN ESPECIE	MONTO (\$)
1. APORTACIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	0	0	0
2. APORTACIONES DE ORGANISMOS ADHERENTES DEL PARTIDO	0	0	0
3. APORTACIONES DEL CANDIDATO	0	0	0
4. APORTACIONES DE MILITANTES	1000	1000	2000
5. APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	1000	1000	2000
6. AUTOFINANCIAMIENTO			0
7. RENDIMIENTOS FINANCIEROS			0
<b>TOTAL</b>			<b>4000</b>

2. En el apartado correspondiente al origen y monto de recursos de la campaña (Ingresos), teclear las cantidades correspondientes a:

- Aportaciones del Comité Directivo Estatal;
- Rendimientos financieros; y
- Total (importe que se calcula automáticamente al utilizar la tecla “TAB”)

3. En el apartado del destino de los recursos de campaña (Egresos), ingresar las cantidades correspondientes a:

- Gastos de propaganda;
- Gastos operativos de campaña;
- Gastos en medios de comunicación;
- Gastos en sondeos y encuestas de opinión sobre asuntos electorales;
- Gastos financieros; y
- Total (importe que se calcula automáticamente al utilizar la tecla "TAB")

IV. DESTINO DE LOS RECURSOS DE CAMPAÑA (EGRESOS)				
A) GASTOS DE PROPAGANDA		0		
B) GASTOS OPERATIVOS DE CAMPAÑA		0		
C) GASTOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN		0		
D) GASTOS EN SONDEOS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN SOBRE ASUNTOS ELECTORALES		0		
E) GASTOS FINANCIEROS		0		
V. RESUMEN		TOTAL 0		
INGRESOS	<input type="text"/>	EGRESOS	<input type="text"/>	SALDO 0

IMPRIMIR
MOSTRAR
GUARDAR
LIMPIAR
SALIR

4. Seleccionar el botón "IMPRIMIR" para obtener la impresión del mismo.
5. Seleccionar "MOSTRAR" para visualizar las cantidades guardadas por última vez.
6. Seleccionar "GUARDAR" para salvar la información capturada.
7. Seleccionar "LIMPIAR" para borrar la información que se encuentra en pantalla.
8. Para regresar a la pantalla de inicio, elegir la opción "SALIR".

#### XIV. CONCILIACIÓN SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS RECURSOS PARA LAS CAMPAÑAS ELECTORALES (FORMATO XVII)

Seleccionar desde el menú "FORMATOS" la CONCILIACIÓN SOBRE EL ORIGEN, MONTO Y DESTINO DE LOS RECURSOS PARA LAS CAMPAÑAS ELECTORALES (formato XVII), el cual será llenado de la siguiente manera:

1. Se selecciona el candidato que corresponda al desplegarse las opciones.

#### II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO

1. NOMBRE PRESIDENTE MUNICIPAL PUEBLA PAN  
 2. DOMICILIO PARTICULAR CONOCIDO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA CAMPAÑA  
 1. TIPO DE CAMPAÑA ELECTORAL  
 2. DISTRITO ELECTORAL II. SECRETARÍA DE PUEBLA DE LAS AGUAS  
 3. MUNICIPIO PUEBLA  
 FECHA DE 15/05/2013 DE TERMINO 04/05/2013  
 TOPE 1150000000  
 II. IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO  
 1. NOMBRE PRESIDENTE MUNICIPAL PUEBLA PAN  
 2. DOMICILIO PARTICULAR CONOCIDO  
 3. TELEFONO PARTICULAR 0154676

2. Los datos relativos a la identificación de la campaña y del candidato, no son habilitados para su llenado, en virtud de que fueron generados para el registro del candidato en el sistema.

3. En el apartado de resumen puntos 1 y 2, el formato mostrara por automático los totales registrados en el Formato XVI.

III RESUMEN	MONTO (\$)	MONTO (\$)	MONTO (\$)
1. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS DE LA CAMPAÑA (INGRESOS) ÚNICAMENTE RECURSOS	0	3. ORIGEN Y MONTO DE RECURSOS DE LA CAMPAÑA (INGRESOS) PROVENIENTES DE	0
2. DENTRO DE LOS RECURSOS DE LA CAMPAÑA (INGRESOS) ÚNICAMENTE RECURSOS	0	4. DENTRO DE LOS RECURSOS DE LA CAMPAÑA (INGRESOS) PROVENIENTES DE	0
TOTAL	0	TOTAL	0
		5. ORIGEN Y MONTO DE LAS APORTACIONES DE LA CAMPAÑA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES OTORGADOS EN COMODATO	0
		6. DENTRO DE LOS RECURSOS DE LA CAMPAÑA (INGRESOS) PROVENIENTES DE APORTACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES OTORGADOS EN COMODATO	0
		TOTAL	0

4. Los importes correspondientes a transferencias federales y Bienes recibidos en comodato deberán ser capturados manualmente, conforme a los saldos reportados en la contabilidad federal y en las cuentas de orden de la contabilidad local, respectivamente.

- IMPRIMIR
- MOSTRAR
- GUARDAR
- LIMPIAR
- SALIR

5. Seleccionar el botón "IMPRIMIR" para obtener la impresión del mismo.
6. Seleccionar "MOSTRAR" para visualizar las cantidades guardadas por última vez.
7. Seleccionar "GUARDAR" para salvar la información generada.
8. Seleccionar "LIMPIAR" para borrar la información que se encuentra en pantalla.
9. Para regresar a la pantalla de inicio, elegir la opción "SALIR".

### XV. DETALLE DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES (FORMATO XX)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el DETALLE DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES (formato XX).

SAFPP-2013 OBTENCIÓN AL VOTO - PARTIDO ACCIÓN NACIONAL - (FORMATO XX)

Administrador | Formatos | Anexos | Ayuda

**FORMATO "XX"**  
**DETALLE DE APORTACIONES DE MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES**  
DETALLE DE LOS MONTOS APORTADOS POR LOS MILITANTES Y ORGANIZACIONES ADHERENTES DEL PARTIDO  
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

1. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE INGRESOS	Nº DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTACIONES (\$)
1. CUOTAS		
A) ORDINARIAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B) EXTRAORDINARIAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. APORTACIONES DE ORGANIZACIONES	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. APORTACIONES DE LOS CANDIDATOS PARA SUS CAMPAÑAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALES	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Opciones

Este formato se requisita de manera automática, conforme a lo registrado en pantallas anteriores, por lo que solo se requiere teclear el botón “IMPRIMIR FORMATO”.

## XVI. DETALLE DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES (FORMATO XXI)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el **DETALLE DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES** (formato XXI).

The screenshot shows a web browser window with the title 'SAFPP-2013 OBTENCIÓN AL VOTO - PARTIDO ACCIÓN NACIONAL [FORMATO XXI]'. The navigation menu includes 'Administrador', 'Formatos', 'Anexos', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'FORMATO XXI' and 'DETALLES DE APORTACIONES DE SIMPATIZANTES'. Below this, it says 'DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR SIMPATIZANTES DEL PARTIDO PARTIDO ACCIÓN NACIONAL'. There are two columns: 'TIPO DE APORTACIONES' and 'IMPORTE \$'. The 'TIPO DE APORTACIONES' column lists: 1. PERSONA FÍSICA, 2. PERSONAS MORALES, 3. COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA, and 4. APORTACIONES EN ESPECIE. The 'IMPORTE \$' column has corresponding input fields. A 'TOTAL' field is at the bottom left of the input area. Below the input fields are 'Opciones' buttons: 'IMPRIMIR' and 'SALIR'.

1. Llenar el campo “COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA”, en caso de haberse obtenido ingresos por dicho concepto, enseguida utilizar la tecla “TAB” para que el “TOTAL” aparezca de manera automática.

This close-up shows the 'COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA' and 'APORTACIONES EN ESPECIE' input fields. Arrows point from these fields to the 'TOTAL' field. Below the input fields are the 'IMPRIMIR FORMATO' and 'CERRAR PANTALLA' buttons.

2. “IMPRIMIR FORMATO”

## XVII. DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO (FORMATO XXII)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el **DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO** (formato XXII).

SAFPP-2013 OBTENCIÓN AL VOTO - PARTIDO ACCION NACIONAL - [FORMATO XXII]

Administrador Formatos Anexos Ayuda

**FORMATO "XXII"**

**DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO**

DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO DEL PARTIDO: PARTIDO ACCION NACIONAL

1. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

TIPO DE EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS	MONTO (\$)
1. CONFERENCIAS	0	0
2. ESPECTACULOS	0	0
3. JUEGOS	0	0
4. BORTEOS	0	0
5. EVENTOS CULTURALES	0	0
6. VENTAS EDITORIALES	0	0
7. VENTA DE BIENES PROMOCIONALES	0	0
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	0	0
9. VENTA DE BIENES INMUEBLES	0	0
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	0	0
11. VENTA DE ARTICULOS DE BUSECHO	0	0
12. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	0	0
TOTAL	0	0

Opciones

IMPRIMIR SALIR

Este formato se requisita de manera automática, conforme a lo registrado en pantallas anteriores, por lo que solo se requiere teclear el botón “IMPRIMIR FORMATO”.

### XVIII. DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS (FORMATO XXIII)

Seleccionar desde el menú “FORMATOS” el **DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS** (formato XXIII), el cual será llenado de la siguiente manera:

SAFPP 2013 OBTENCIÓN AL VOTO - PARTIDO ACCIÓN NACIONAL : [FORMATO XXIII]  
Administrador Formatos Anexos Ayuda

FORMATO "XXIII"  
DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS

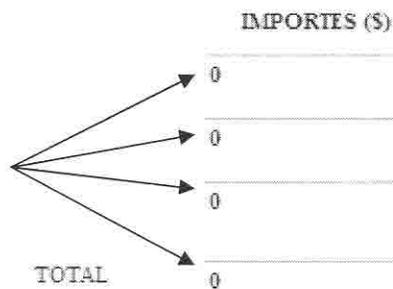
DETALLE DE INGRESOS OBTENIDOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS DEL PARTIDO: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

1. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS  
TIPOS DE INVERSIÓN

TIPO DE INVERSIÓN	IMPORTES (\$)
1. FONDOS	0
2. FIDEICOMISOS	0
3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

Opciones:

1. Llenar los campos que se encuentran editables, según sea el caso, y utilizar la tecla “TAB” a efecto de que el sistema realice el cálculo de la sumatoria, que se verá reflejada en el espacio correspondiente al “TOTAL”.



2. Seleccionar el botón “IMPRIMIR” para obtener la impresión del formato.

3. Para regresar a la pantalla de inicio, elegir la opción “SALIR”.

### XIX. FORMATO RELACIÓN DE INSERCIÓN DE DIARIOS, REVISTAS Y MEDIOS IMPRESOS (FORMATO XXIV)

Seleccionar desde el Menú “FORMATOS” la RELACIÓN DE INSERCIÓN DE DIARIOS, REVISTAS Y MEDIOS IMPRESOS.

1. Registrar los nombres de los proveedores de servicios.

2. Registrar las publicaciones contratadas, ingresando los datos relativos a:

- Empresa;
- Publicación;
- Medidas de tamaño de la inserción;
- La fecha de publicación;
- El número de póliza con la que se creó el pasivo;
- El número de la orden de servicio con la que se sustente el pasivo;
- Importe unitario; y
- Candidato campaña beneficiada.

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.

4. La opción “REPORTE” permite la impresión de los formatos.

## XX. FORMATO RELACIÓN DE ANUNCIOS ESPECTACULARES EN VÍA PÚBLICA (FORMATO XXV)

Seleccionar desde el Menú “FORMATOS” la RELACIÓN DE ANUNCIOS ESPECTACULARES EN VÍA PÚBLICA.

1. En la pantalla de captura desplegada, registrar los nombres de los proveedores de servicios.

2. Ingresar los datos relativos a:

- Proveedor;
- Anuncio;
- La fecha en la que permaneció el anuncio;
- Ubicación del espectacular;
- El número de póliza con la que se creó el pasivo;
- Dimensiones;
- Importe unitario; y
- Candidato campaña beneficiada.

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.

4. La opción “REPORTE” permite la impresión de los formatos.

## XXI. FORMATO RELACIÓN DE PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE (FORMATO XXVI)

Seleccionar desde el Menú “FORMATOS” la RELACIÓN DE PROPAGANDA EXHIBIDA EN SALAS DE CINE.

1. En la pantalla de captura desplegada, registrar los nombres de los proveedores de servicios.

2. Ingresar los datos relativos a:

- Proveedor;
- Anuncio;
- La fecha en la que permaneció en exhibición;
- Ubicación de las salas de cine;
- El número de póliza con la que se creó el pasivo;
- Importe unitario; y
- Candidato campaña beneficiada.

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.

4. La opción “REPORTE” permite la impresión de los formatos.

**XXII. FORMATO RELACIÓN DE PROPAGANDA CONTRATADA EN PÁGINAS DE INTERNET (FORMATO XXVII)**

Seleccionar desde el Menú "FORMATOS" la RELACIÓN DE PROPAGANDA CONTRATADA EN PÁGINAS DE INTERNET.

1. En la pantalla de captura desplegada, registrar los nombres de los proveedores de servicios.

2. Ingresar los datos relativos a:

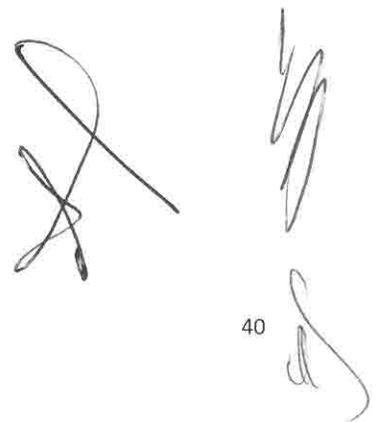
- Proveedor;
- Identificación de versión difundida en internet;
- Fecha en la que se difundió la propaganda;
- Direcciones electrónicas en la que se coloca la propaganda;
- El número de póliza con la que se creó el pasivo;
- Número de orden de servicio o documento que sustente el pasivo;
- Importe unitario; y
- Candidato campaña beneficiada.

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.

4. La opción "REPORTE" permite la impresión de los formatos.

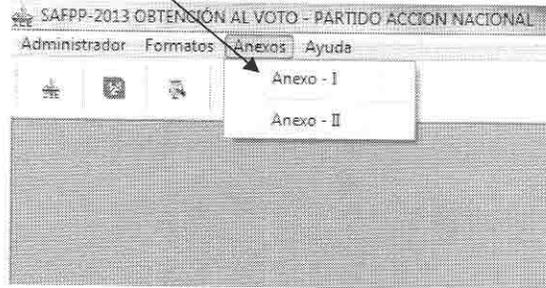
# APARTADO CUARTO

## ANEXOS

Handwritten signatures in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.

## I. BITÁCORA DE GASTOS MENORES QUE NO REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES

1. Seleccionar desde el menú "ANEXOS", el formato referente al "ANEXO I"

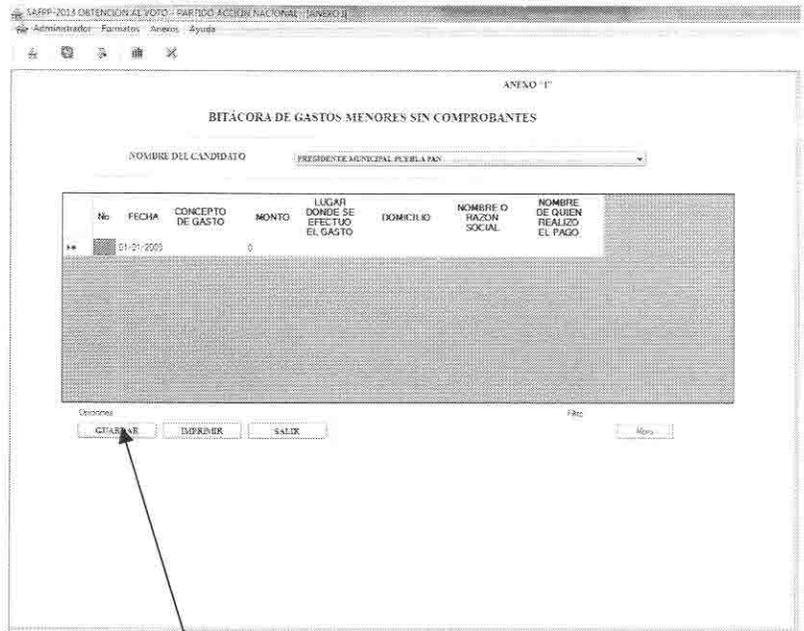


2. Se mostrará la pantalla de captura respectiva, en la que se deberá elegir al candidato por el que se genera la bitácora, el número consecutivo será asignado automáticamente por el sistema.

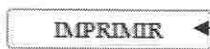
The screenshot shows the 'ANEXO I' capture screen. The title bar reads 'SAFPP-2013 OBTENCIÓN AL VOTO - PARTIDO ACCION NACIONAL - ANEXO I'. Below it, there are menu items: 'Administrador', 'Formatos', 'Anexos', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'ANEXO "I"' and 'BITÁCORA DE GASTOS MENORES SIN COMPROBANTES'. There is a text field for 'NOMBRE DEL CANDIDATO' with the value 'PRESIDENTE MUNICIPAL PELELAPAS'. Below this is a table with the following columns: 'No', 'FECHA', 'CONCEPTO DE GASTO', 'MONTO', 'LUGAR DONDE SE EFECTUO EL GASTO', 'DOMICILIO', 'NOMBRE O RAZON SOCIAL', and 'NOMBRE DE QUIEN REALIZO EL PAGO'. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'GUARDAR', 'IMPRIMIR', 'SALIR', and a 'Filtro' dropdown menu.

3. Capturar los datos relativos a:

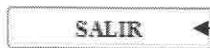
- Fecha (en la que se efectuó el gasto);
- Concepto del gasto (por cada comprobante a ingresar);
- Monto (importe del comprobante respectivo);
- Lugar donde se efectuó el gasto;
- Nombre o razón social de la persona a quien se efectuó el pago; y
- Nombre de la persona que efectuó el pago.



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.



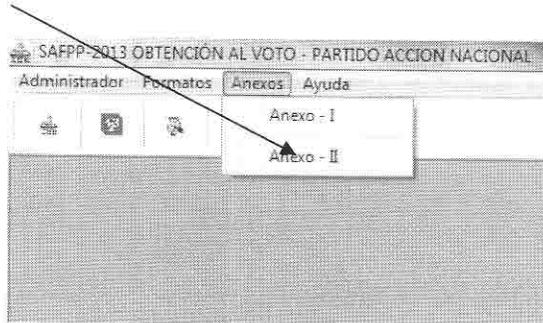
5. Seleccione el botón "IMPRIMIR" para obtener la impresión del mismo.



6. Para regresar a la pantalla de inicio, elegir la opción "SALIR".

## II. CONTRATO DE COMODATO

1. Seleccionar desde el menú "ANEXOS", el formato referente al "ANEXO II"



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. Seleccionar el botón "IMPRIMIR" para obtener la impresión del mismo.

4. Seleccionar "MOSTRAR" para visualizar los datos guardados por última vez.

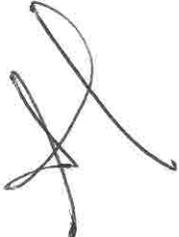
5. Seleccionar "GUARDAR" para salvar la información capturada.

6. Seleccionar "LIMPIAR" para borrar la información que se encuentra en pantalla.

7. Para regresar a la pantalla de inicio, elegir la opción "SALIR".

## APARTADO QUINTO

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

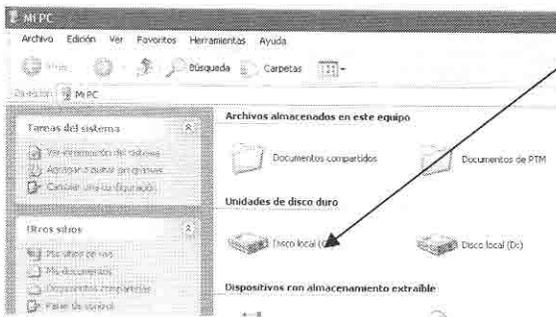
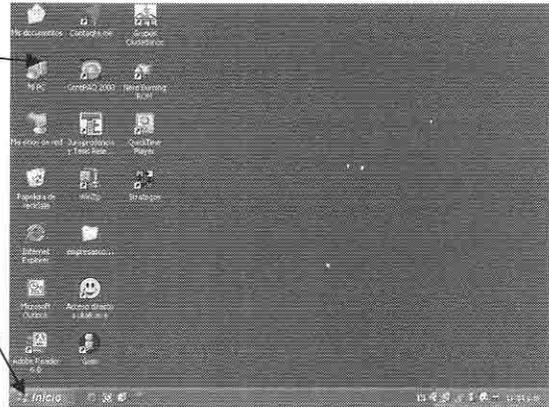


44

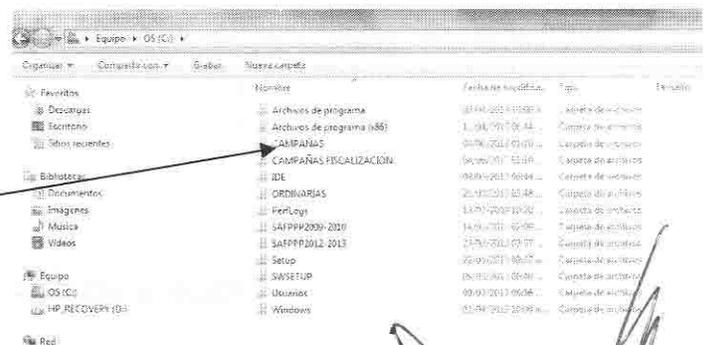
## I. GENERACIÓN DEL RESPALDO

Para la generación del disco, se realizará lo siguiente:

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



2. En el disco duro (C:) buscar la carpeta "CAMPAÑAS"



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

## ASESORÍA EN LLENADO DE FORMATOS Y ANEXOS

### UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

MTRA. LETICIA LORENZO ZAMUDIO

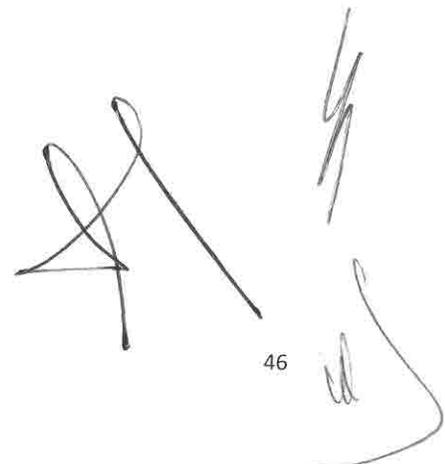
C.P. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO

C.P. FRANCISCO CORTÉS CAMPOS

### COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

LIC. LUIS CESAR DÍAZ LARA

TEL: 303-1160 y 303-1100 EXT. 3999 y 1108

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are two distinct signatures and some smaller initials below them.