

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)



Versión del Sistema 1.6

Perfil: Administrador Sujeto Obligado

Proceso Electoral Federal 2015

- Presentación 4
- Flujo del Sistema 6
- Requerimientos del Sistema 7
- Acceso al sistema 7
 - 1. Cambio de contraseña 8**
- Administración de Usuarios 10
- Gestión Electoral..... 14
 - 1. Candidatos 14**

Presentación



Marco Legal

La Unidad Técnica de Fiscalización con base en el Reglamento de Fiscalización Artículo 54 **Requisitos para abrir cuentas bancarias** numerales 7 y 8 menciona lo siguiente:

7. En los servicios bancarios en línea vía internet, los sujetos obligados deberán solicitar a las instituciones, que las notificaciones por operaciones realizadas sean remitidas vía correo electrónico a la cuenta de correo que la Comisión, a propuesta de la Unidad Técnica, apruebe para estos efectos, así como autorizar a la Unidad Técnica la consulta en línea, a través de la banca electrónica, de los movimientos y saldos de cada cuenta.

8. Las cuentas bancarias para precampaña y campaña, podrán abrirse a partir del mes inmediato anterior al inicio del proceso electoral y se deberán cancelar a más tardar durante el mes posterior a la conclusión del mismo.

La Unidad Técnica de Fiscalización consultará la información bancaria basándose en el Artículo 56 numeral 1 del Reglamento de Fiscalización, el cual menciona: *En ningún caso, las cuentas bancarias estarán protegidas por el secreto bancario, fiscal o fiduciario, en términos de lo dispuesto en el Artículo 41, base V, apartado B, penúltimo párrafo de la Constitución; así como 200, numeral 1 de la Ley de Instituciones y 57, numeral 1, inciso c) de la Ley de Partidos.* Para verificar la veracidad de lo reportado por los sujetos obligados, la Unidad Técnica, podrá solicitar de manera fundada y motivada toda la información relativa a contratos de apertura, cuentas, depósitos, servicios, cancelación y cualquier tipo de operación activa, pasiva y de servicios que realicen los sujetos obligados.

Las autoridades y las instituciones públicas y privadas, también están obligadas a responder a la Unidad Técnica de Fiscalización, las solicitudes de información protegidas por el secreto bancario, fiduciario y fiscal, en un plazo máximo de cinco días después de realizada la solicitud.

De acuerdo con el Artículo 57, numeral 1, inciso c) de la Ley General de Partidos Políticos: *Los partidos políticos podrán establecer en instituciones bancarias domiciliadas en México cuentas, fondos o fideicomisos para la inversión de sus recursos líquidos a fin de obtener rendimientos financieros.* En todo caso, las cuentas, fondos o fideicomisos no estarán protegidos por el secreto bancario o fiduciario para el Consejo General del Instituto, por lo que éste podrá requerir en todo tiempo información detallada sobre su manejo y operaciones.

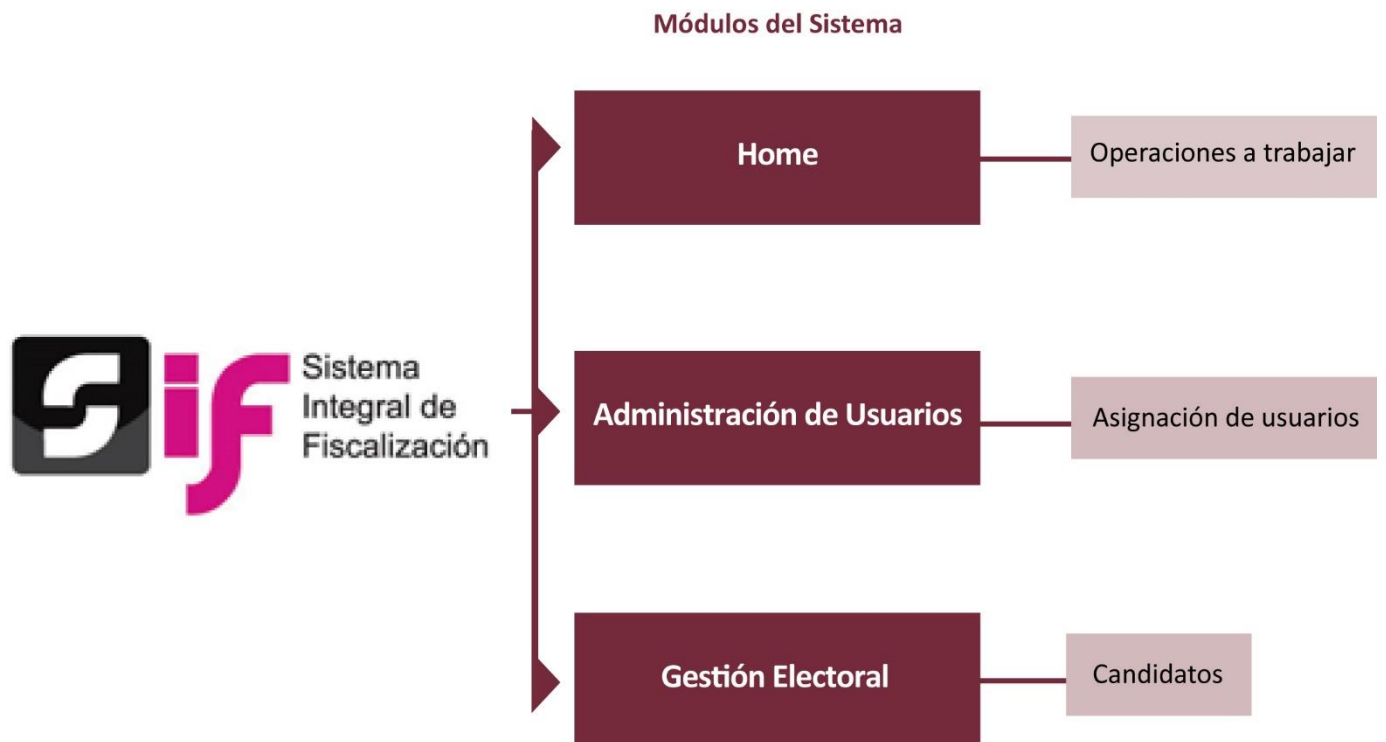
Con base en los artículos señalados anteriormente, la Unidad Técnica de Fiscalización desarrolló el Sistema Integral de Fiscalización para dar seguimiento a las actividades y movimientos realizados por los partidos políticos ante las autoridades y las instituciones públicas y privadas.

Objetivo del sistema

Permitir, a través del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica del INE, los partidos políticos, candidatos y candidatos independientes registren sus movimientos financieros, bancarios y facturas para comprobar gastos de campañas.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Unidad Técnica aplicable en términos de la legislación vigente, el sistema cuenta con tres módulos.

A continuación describiremos el flujo del sistema con el perfil: **Administrador SO**.



- Computadora con acceso a Internet. Se recomienda usar el navegador **Google Chrome**.

Acceso al sistema



The screenshot shows the login interface for the Sistema Integral de Fiscalización Versión 1.6. It includes the SIF logo, the text 'Sistema Integral de Fiscalización Versión 1.6', and a 'Comisaría de Fiscalización UTF' logo. The main heading is 'Iniciar sesión' with a note 'Los datos con (*) son requeridos.' Below this are four input fields: 'Nombre de usuario:', 'Contraseña:', 'Código de seguridad:' (containing '8d6xc3'), and a 'Cambiar contraseña' link. At the bottom is an 'Ingresar' button. To the right, there is a descriptive paragraph about the system, a link for 'Acceso a la Información Pública SIF', and a 'Nota Informativa' link. Four blue circles with numbers 1, 2, 3, and 4 are connected by lines to the respective input fields: 1 to 'Nombre de usuario:', 2 to 'Contraseña:', 3 to 'Código de seguridad:', and 4 to the 'Ingresar' button.

Figura 1.0 Acceso al sistema

- 1) Nombre de usuario. Escribe el nombre de usuario.
- 2) Contraseña. Ingresas la contraseña.
- 3) Código de seguridad. Replica el código de seguridad. Para cambiar la contraseña de acceso, oprime cambiar contraseña.
- 4) Presiona Ingresar.

El sistema te permite cambiar tu contraseña en caso de ser necesario. El procedimiento es el siguiente:



The screenshot shows the login page of the Sistema Integral de Fiscalización Versión 1.6. It features the SIF logo and the text 'Sistema Integral de Fiscalización Versión 1.6'. The main heading is 'Iniciar sesión' with a note 'Los datos con (*) son requeridos.' Below this are three required fields: 'Nombre de usuario:', 'Contraseña:', and 'Código de seguridad:'. The 'Código de seguridad' field contains a CAPTCHA image with the text 'n6mpbr'. There is a 'Cambiar contraseña' link and an 'Ingresar' button. On the right side, there is a 'UTF' logo and a paragraph of text describing the system. Below the text are links for 'Acceso a la Información Pública SIF' and 'Nota Informativa'.

1.- Oprime Cambiar contraseña. Se abrirá una nueva pestaña. Llena todos los campos (Usuario, Contraseña actual, Código) y oprime Continuar.



The screenshot shows the password change page for the Sistema Integral de Fiscalización (SIF). The page is titled 'Cambio de Contraseña para el Sistema Integral de Fiscalización SIF' and features the INE logo. It contains three input fields: 'Usuario:', 'Contraseña actual:', and 'Código:'. The 'Código:' field has a CAPTCHA image with the text '057A'. There is a 'Continuar' button next to the 'Contraseña actual:' field. Below the 'Código:' field is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom of the page, there is contact information: 'Área Metropolitana Cd. de México 54 83 81 10', 'Toda la República incluyendo D.F. 01 800 IFE 43 57 (01 800 433 43 57)', and 'cau@ife.org.mx'.

2.- Ingresar Nueva contraseña, Confirmación contraseña y por último presiona Enviar Datos.



INE Instituto Nacional Electoral
Cambio de Contraseña para el Sistema Integral de Fiscalización SIF

Usuario: **adminso pruebas 001**

Nueva contraseña:

Confirmación contraseña:

Fortaleza de la contraseña:
¿Qué es esto?*

Área Metropolitana Cd. de México 5483110
Toda la República incluyendo D.F. 01800 INE 4334357
cau@ine.mx

Considera lo siguiente para el cambio de contraseña:

- Longitud mínima de 8 caracteres
- Al menos una letra mayúscula
- Al menos una letra minúscula
- Al menos un número
- Al menos un carácter especial (#\$%&.,-)

4.- Si el cambio fue exitoso, se mostrará el siguiente mensaje:



INE Instituto Nacional Electoral
Cambio de Contraseña

El cambio de contraseña se ha realizado exitosamente.

Área Metropolitana Cd. de México 5483110
Toda la República incluyendo D.F. 01800 INE 4334357
cau@ine.mx

Al estar dentro del sistema aparecerá el primer campo de trabajo:

Administración de usuarios

Todos los datos con * son requeridos.

Registro de usuario

*Perfil: *Estado:

Al menos el primer apellido es obligatorio

*RFC: *Primer apellido: Segundo apellido: *Nombre(s):

Figura 2.0 Registro de usuario

- 1) Perfil: elige uno de los tres perfiles **Administrador Sujeto Obligado**, **Capturista** y **Capturista concentradora**. Escoge del combo el Estado que corresponda, el RFC, Primer apellido, Segundo apellido, y Nombre (s).

Nota:

Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Al seleccionar del combo **Perfil Administrador Sujeto Obligado** solo se tendrá que registrar el **RFC** y el **nombre completo**, o al menos uno de los dos apellidos.

El sistema registra las letras en mayúscula al ingresar el **RFC**, el nombre se puede anotar en letras minúsculas, mayúsculas y combinadas.

Al elegir cualquiera de los dos perfiles **Capturista** y **Capturistas concentradora**, del combo **Perfil** se despliegan los siguientes campos para llevar a cabo el registro:

Operaciones

Año: Ambito: Tipo de cargo:

Alcance: Cargo:

Operaciones asignadas

(1 of 1)

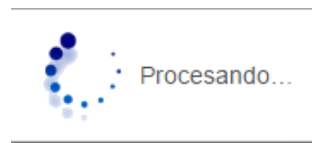
Id	Ambito	Año	Alcance	Tipo de cargo	Cargo	Acciones
39967	Campaña Federal	2015	Baja California	Concentradora	Concentradora	<input type="button" value="Quitar"/>

(1 of 1)

Figura 2.1 Registro de usuario (continuación)

- Operaciones: Selecciona el Año, Ámbito, Tipo de cargo, Alcance y Cargo, por último presiona Agregar.

Aparecerá en la pantalla esta imagen indicando que la información está siendo procesada.



- Operaciones asignadas: Se agregan a la tabla los usuarios registrados, el sistema asigna el ID correspondiente y las Acciones.

Presiona el botón **Guardar**. En caso de no estar seguro, presiona **Cancelar**.


Para hacer una consulta de algún dato ya registrado, presiona el botón **Menú de Tareas**  y selecciona *Consultar* aparecerá la siguiente pantalla:

Figura 3.0 Administración de usuarios (Consultar)

- Aparecen las columnas Administración de usuario: Puedes realizar la búsqueda por medio del RFC, Nombre (s), Primer Apellido, Segundo Apellido, Cuenta, Estado o por el Perfil que se le asignó. Al ingresar los datos, el sistema realizará la búsqueda de la información.

Para realizar cambios en algún registro oprime el botón **Menú de Tareas** y presiona **Modificar**. Enseguida aparecerá la siguiente pantalla:

Administración de usuarios

10 (1 of 1)

RFC	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Cuenta	Estado	Perfil	Acciones
HEPL870320M39	JOSE	TOLENTINO	ANGELES	capturista.con.pve006	CHIAPAS	sif.concentradora.oc	Editar Eliminar
HEPL870320M39	MARIA TERESA	ASCENCIO	BARAJAS	capturista.con.pve005	CHIAPAS	sif.concentradora.oc	Editar Eliminar
AJAG8909016D2	GRETTEL ABRIL	ÁVILA	ABAD	capturista.pve003	OFICINAS CENTRALES	sif.capturista.oc	Editar Eliminar
MEME501212HK4	Antonio	Pérez	Romero	capturista.con.pve003	OFICINAS CENTRALES	sif.concentradora.oc	Editar Eliminar
MAME701212HK3	Edder	Mercado	López	capturista.con.pve002	OFICINAS CENTRALES	sif.concentradora.oc	Editar Eliminar
CAME761215	Yahir	Garduño	Miramontes	capturista.con.pve001	OFICINAS CENTRALES	sif.concentradora.oc	Editar Eliminar
CACE761215	Esmeralda	Cabrera	Córdoba	capturista.pve002	OFICINAS CENTRALES	sif.capturista.oc	Editar Eliminar
CACX761215	Xochil	Carmelo	Cervantes	capturista.pve001	OFICINAS CENTRALES	sif.capturista.oc	Editar Eliminar
CACE761215				capturista.pve150	OFICINAS CENTRALES	sif.capturista.oc	Editar Eliminar
CURF7111288J3	MARIA TERESA	ASCENCIO	BARAJAS	capturista.con.pve004	OFICINAS CENTRALES	sif.concentradora.oc	Editar Eliminar

10 (1 of 1)

Figura 3.1 Administración de usuarios (Modificar)

- 1) Aparecen las mismas columnas que en la figura 3.0, salvo una nueva del lado derecho, después de Perfil, se llama Acciones y contiene los botones Editar y Eliminar. Al presionar el botón Editar te enviará al Administración de usuarios. Para excluir un usuario presiona el botón Eliminar y aparecerá un cuadro que te preguntará ¿Está seguro que quiere eliminar este registro? y tendrás las opciones Sí y No.

Confirmar ✕

⚠ Esta seguro que quiere eliminar este registro?

Sí
No

Al presionar **Sí**, el sistema te indicará que se eliminó exitosamente:

i Registro eliminado exitosamente. La cuenta capturista.con.pri001 ahora esta disponible. ✕

Gestión Electoral



Candidatos

En este módulo se realiza el registro de los Candidatos.

Paso 1

☰

Registro de Candidatos

Todos los datos con (*) son requeridos.

Paso 1: Selecciona una candidatura.

*Ámbito:

*Tipo de Candidatura:

*Entidad:

*Distrito:

Datos de la candidatura

Fecha de inicio: 05-ABRIL-2015

Fecha de fin: 03-JUNIO-2015

Tope global de la candidatura:

\$

Cuenta de usuario: cdato.pve.dif06001

Figura 4.0 Registro de Candidatos

- 1) Selecciona el Ámbito, Tipo de Candidato, Entidad y Distrito.
- 2) Al seleccionar los datos de candidatura, se genera la Fecha de inicio y Fecha de fin de la campaña. El tope global a la candidatura es establecido automáticamente.

Finalmente puedes visualizar la Cuenta de usuario con los datos que fueron seleccionados.

Cuenta de usuario: cdato.pve.dif06001

Paso 2

Paso 2: Registra los datos generales del candidato.

*Clave de elector:

Al menos uno de los dos apellidos es obligatorio

Primer Apellido: Segundo Apellido: *Nombre(s):

RFC: CURP: *Sexo: Hombre Mujer

*Ocupación:

Correo Electrónico Personal: *Correo Electrónico de Notificación Prorrato:

Fechas del candidato en la candidatura

* Fecha de inicio: * Fecha de fin:

1

Figura 5.1 Registra los datos generales del candidato.

- 1) Registra la Clave de elector, Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre (s) RFC, CURP, Sexo, Ocupación. Ingresas las cuentas de Correo Electrónico Personal y de Notificación de Prorrato.

En Fechas del candidato en la candidatura, selecciona la Fecha de inicio y fin.

Nota:

Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios. Recuerda que debes ingresar al menos uno de los dos apellidos, de lo contrario el sistema no te permitirá continuar con el registro de candidato.

Paso 3

Paso 3: Registra el domicilio del candidato.

* Calle: * Número Exterior: Número Interior: Sin número:

* Colonia o Localidad: * Código Postal:

* Entidad Federativa: -- Selecciona Uno -- * Municipio o delegación: -- Selecciona Uno --

Al menos uno de los dos números telefónicos es obligatorio

Domicilio: Oficina: Extensión:

LADA Teléfono LADA Teléfono Extensión

Notificar

El domicilio particular es el mismo que el de notificaciones

Sí No

Figura 5.2 Registra del domicilio del candidato

- 1) Captura el domicilio completo del candidato, utiliza el cuadro que dice: Sin número, en caso de no contar con uno.

Registra al menos uno de los dos números telefónicos, ya que son obligatorios. El número debe contar con 10 dígitos con clave Lada.

Elige Sí o No; si el domicilio particular es el mismo que el de notificaciones. Al seleccionar Sí, tomará el domicilio registrado. Si eliges No, el sistema desplegará otro cuadro para registrar el domicilio.

Paso 3.1: Registra el domicilio de notificaciones del candidato.

* Calle: * Número Exterior: Número Interior: Sin número:

* Colonia o Localidad: * Código Postal:

* Entidad Federativa: -- Selecciona Uno -- * Municipio o delegación: -- Selecciona Uno --

Domicilio:

LADA Teléfono

Figura 5.3 Registra el domicilio de notificaciones del candidato

- 1) Captura el domicilio completo de notificaciones del candidato, utiliza el cuadro que dice: Sin número, en caso de no contar con uno.

Registra el número telefónico a 10 dígitos con clave Lada.

2) Presiona Aceptar para guardar el registro. Aparecerá un texto que dice:

Exitoso

3) Para limpiar la hoja de los datos registrados presiona **Cancelar**.

Si necesitas consultar algún dato registrado, presiona el botón **Menú de Tareas** y oprime **Consultar**; aparecerá la siguiente pantalla:

Registro de Candidatos

Realizar búsqueda

Tipo de Sujeto Obligado:

Sujeto Obligado:

Ámbito:

Tipo de Candidatura:

Entidad:

Distrito:

Datos de la candidatura

Fecha de inicio: 01-FEBRERO-2014 Fecha de fin: 02-FEBRERO-2014

Tope asignado a la candidatura: \$

Tope específico de la candidatura: \$

Cuenta de usuario: **cdato.pan.dif03002**

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s)	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Estatus	Modificar
ASDASDAS		DASDASDA	2014-02-01	2014-02-02	A	<input type="button" value="Modificar"/>

Figura 5.4 Registro de candidatos (consulta)

- 1) Realizar búsqueda: Selecciona la información que deseas consultar.
- 2) Aparecerá en la franja azul la cuenta de usuario y en la tabla la información correspondiente. Puedes modificar en ese instante oprimiendo el botón Modificar que se encuentra en el Menú de Tareas.