



Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

Avisos de Contratación

Introducción	3
Perfiles de Usuario.....	4
Supuestos de Presentación	5
Plazos de Prestación	6
Acceso al submódulo.....	7
<i>Inicio de sesión:</i>	7
<i>Selección de contabilidad:</i>	9
Generar avisos de contratación.....	11
<i>Captura de avisos de contratación:</i>	11
Enviar el aviso.....	16
Consulta	18
Modifica.....	20
Cancelación.	23
Elimina.	24
Avisos Presentados.....	26
Reporte de Avisos.....	29

Introducción

Con base en el artículo 191, inciso h de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Consejo General del Instituto Nacional Electoral tiene la facultad de recibir y requerir, con fines de seguimiento, los avisos de contratación previos a la entrega de bienes o servicios que se celebren durante los procesos electorales, exigiendo la inclusión de la información requerida por los lineamientos generales correspondientes.

En este contexto, se introduce el submódulo de **Avisos de Contratación** como una herramienta informática esencial que **permite a los Sujetos Obligados** cumplir con la obligación de **presentar los contratos suscritos** antes de la entrega de bienes o la prestación de servicios, en el marco de los **procesos electorales** de Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña, así como durante el ejercicio Ordinario.

La implementación de este submódulo proporciona una serie de ventajas significativas para la autoridad fiscalizadora, incluyendo la **reducción de los tiempos** de validación de la información mediante la comparación de fuentes internas y el contenido de los contratos, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 62 de la Ley General de los Partidos Políticos (LGPP). Asimismo, facilita el **acceso a la información** desde cualquier ubicación, la obtención de informes detallados sobre el número de contratos, sus montos y su distribución geográfica por Sujeto Obligado, la centralización eficiente de la información proveniente de los Partidos Políticos, Aspirantes, Candidatos Independientes y Coaliciones, y finalmente, la **disponibilidad de información** estadística sobre los contratos celebrados por los sujetos obligados para el público en general.

Con este contexto en mente, la presente guía se plantea con los siguientes objetivos:

- Reconocer las funciones de los perfiles de usuario que cuentan con permisos para: capturar, consultar, modificar, cancelar y eliminar información relacionada con los Avisos de Contratación.
- Conocer el Marco Normativo que rige esta obligación, así como los supuestos y los plazos para la presentación de los avisos.
- Identificar las principales funcionalidades ofrecidas por el submódulo de Avisos de Contratación.
- Aprender a registrar los contratos celebrados por los sujetos obligados durante los procesos electorales y el ejercicio Ordinario, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la LGIPE.

Perfiles de Usuario

El submódulo de Avisos de Contratación tiene distintos roles en el cual permite asignar responsabilidades específicas a diferentes usuarios y las cuales se muestran a continuación:

	Responsable de Finanzas	Consulta
	Capturista	Captura / Consulta / Modifica / Cancela / Elimina
	Aspirante	Captura / Consulta / Modifica / Cancela / Elimina
	Candidato Independiente	Captura / Consulta / Modifica / Cancela / Elimina
	Precandidato	Consulta
	Candidato	
	Administrador de Sujeto Obligado	Consulta
	Consulta de Sujeto Obligado	Consulta

Supuestos de Presentación

Los Sujetos Obligados, en el marco de los procesos electorales y durante el Ejercicio Ordinario, deberán presentar avisos de contratación en los siguientes casos:

- Contratación de cualquier tipo de propaganda, incluyendo la utilitaria y la publicidad, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.
- Cuando el monto total contratado supere las **1,500 Unidades de Medida y Actualización (UMA)** en bienes y servicios destinados a la realización de eventos, distintos a los mencionados en el punto anterior.

Para determinar si el monto supera el límite anterior, se debe considerar la cantidad total pactada en el contrato.

Ejemplo para el año 2024:

$$1,500 \text{ UMA} \times \$ 108.57 = \$ 162,855.00$$

Para conocer el valor actual diario de la UMA, se recomienda visitar la siguiente página web: <https://www.inegi.org.mx/temas/uma/>

- No obstante, los Sujetos Obligados que lo prefieran podrán presentar los avisos de contratación que celebren, independientemente del monto y del tipo de bien o servicio contratado.

Plazos de Prestación

En virtud del artículo 261, inciso 1 del Reglamento de Fiscalización (RF), se establece que, fuera de los procesos electorales, los Sujetos Obligados deben presentar los avisos de contratación de manera trimestral, de acuerdo con el siguiente calendario:

- a) Para el periodo de enero a marzo, la fecha límite es el 30 de abril.
- b) Para el periodo de abril a junio, la fecha límite es el 31 de julio.
- c) Para el periodo de julio a septiembre, la fecha límite es el 31 de octubre.
- d) Para el periodo de octubre a diciembre, la fecha límite es el 31 de enero.

Asimismo, conforme al artículo 261 Bis, inciso 1 del RF, se establecen aspectos que deben considerarse durante procesos electorales para la presentación de dichos avisos:

- Aquellos que celebren contratos durante la Precampaña y Campaña deben presentar el aviso de contratación en un **plazo máximo de 3 días** posteriores a la suscripción, previa entrega de los bienes o la prestación de servicios correspondientes.
- Los bienes y servicios contratados con el propósito de ser utilizados en la Precampaña o Campaña, y que sean acordados antes del inicio de los períodos de dichos procesos electorales, requerirán el aviso de contratación en un **plazo máximo de seis días naturales siguientes al inicio del período** específico de cada cargo de elección.
- Cuando el ejercicio Ordinario coincida con procesos electorales, los avisos de contratación correspondientes a este proceso se presentarán en un **plazo máximo de 3 días posteriores a su suscripción.**
- En caso de que se realicen modificaciones a los contratos enviados, el Sujeto Obligado deberá presentar el aviso modificatorio correspondiente a través del aplicativo dentro de los **tres días siguientes a la fecha en que se suscriba el convenio modificatorio.**

Acceso al submódulo

Inicio de sesión:

Para acceder al submódulo de Avisos de Contratación, sigue estos pasos:

1. Iniciar sesión en el SIF (<https://sif.ine.mx/loginUTF/>).
2. Ingresar nombre de usuario.
3. Escribir contraseña.
4. Oprimir botón "Iniciar Sesión".

En algunos casos, se te pedirá completar el código captcha.



Figura 1.0 Inicio.

5. Posteriormente, localiza el módulo de administración.

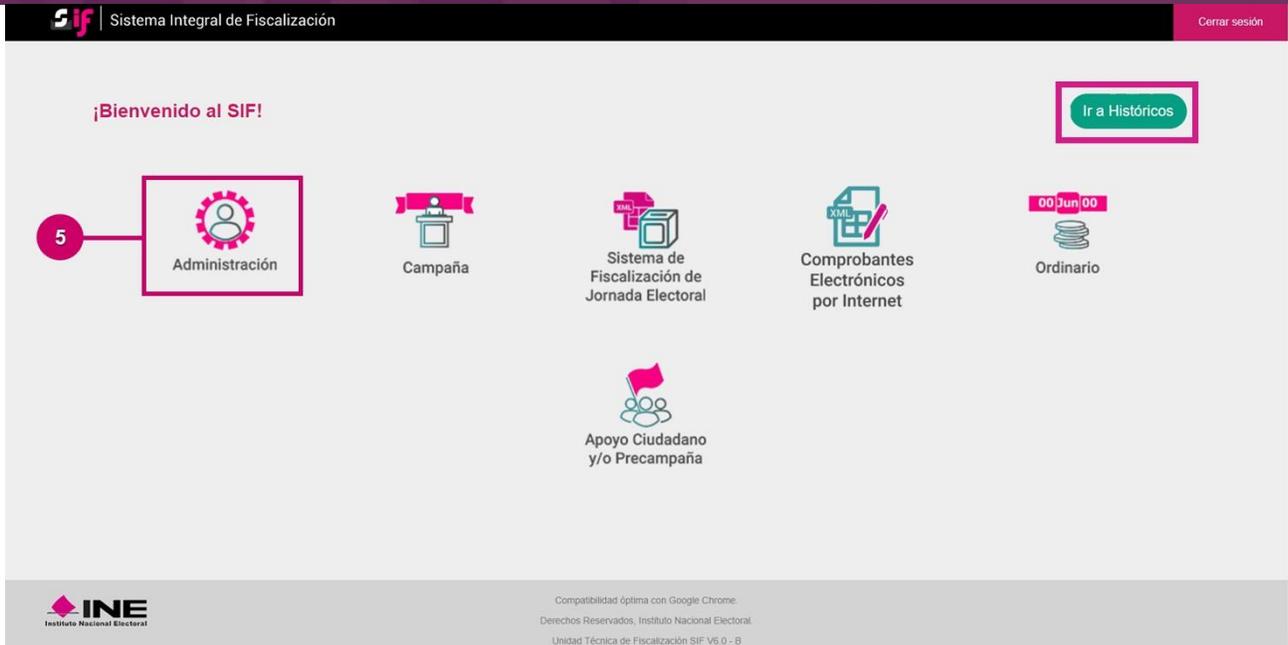


Figura 2.0 Selección del módulo.

Nota: Para acceder a los años anteriores, se requiere acceder a la sección 'Ir a Históricos'. Dentro de la sección de Administración.

6. Seleccione el proceso electoral en el que deseas trabajar y haga clic en el botón "Seleccionar".

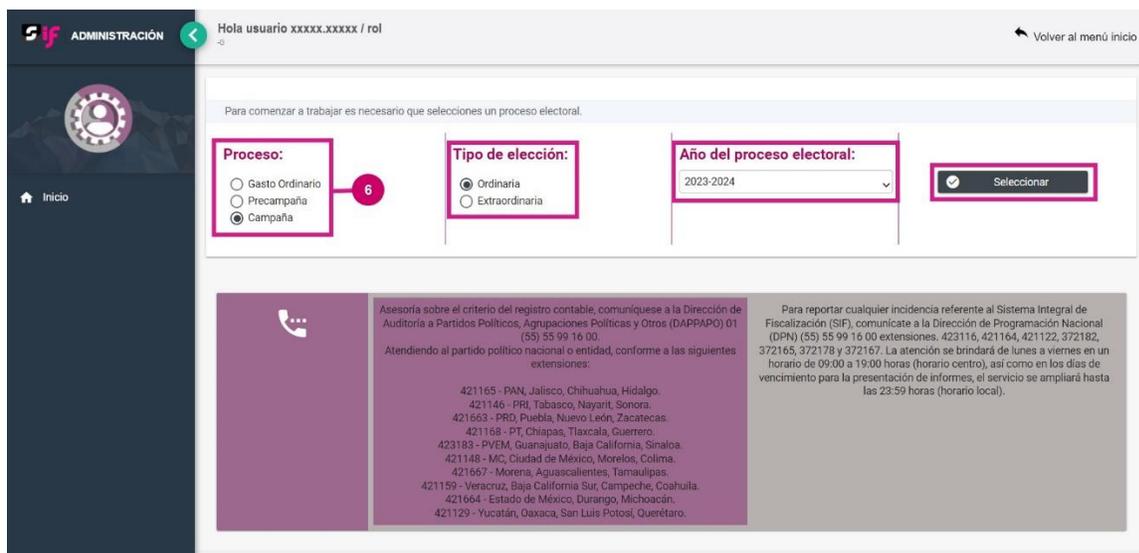


Figura 3.0 Selección del proceso.

En la parte superior se mostrará una banda de color azul con el proceso y ejercicio seleccionados.



Figura 4.0 Cintillo.

Nota: En el proceso de Gasto Ordinario, se habilitará una lista desplegable denominada 'Ejercicio'. Seleccione el año que dese trabajar antes de hacer clic en el botón 'Seleccionar'.

Selección de contabilidad:

Para seleccionar la contabilidad, se debe:

1. En la parte izquierda de la ventana, seleccione el menú "Avisos de Contratación".
2. Luego, seleccione la opción "Selección de Contabilidad".

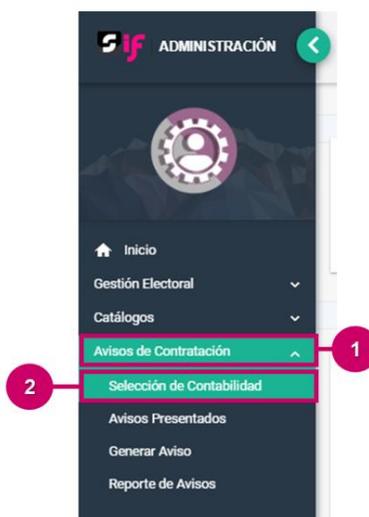


Figura 5.0 Menú Administración.

Elija la contabilidad a trabajar mediante los siguientes pasos:

1. Utilice los filtros de búsqueda para localizar una o varias contabilidades específicas.
2. Haga clic en el botón "Aceptar" para iniciar la búsqueda.

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que desea trabajar.

1

Ámbito: Entidad: Tipo de candidatura:

Aceptar 2

Figura 6.0 Filtros de selección de contabilidad.

3. Luego, seleccione la opción "Trabajar" para acceder a la generación de avisos.

Selecciona la contabilidad que deseas trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 46 Página 1 de 5 1 2 3 4 5 > > | 10

Acción	ID Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Entidad Federativa	Proceso	Tipo de Candidatura	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	NAYARIT	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NACIONAL	CAMPAÑA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	RODRIGO	GOMEZ	GARCIA
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NAYARIT	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	VERANCIO	RAMIREZ	RAMIREZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	FABIOLA	VAZQUEZ	LOPEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	JUANA	VELAZCO	TORRES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	ALCALDÍA	PABLO	CHIMAL	RODRIGUEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN MIGRANTE MR	CAROLINA	CHIA	MONTES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CHIHUAHUA	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	VICTORIA	PEDROZA	MENDOZA

Total de registros: 46 Página 1 de 5 1 2 3 4 5 > > | 10

Descargar reporte: 

Figura 7.0 Selección de contabilidad.

Nota: Para obtener el reporte de las contabilidades, haz clic en el ícono 'Descargar reporte'.

Generar avisos de contratación

Aquí puede capturar, consultar, modificar, cancelar o eliminar un aviso.

Captura de avisos de contratación:

Nota: En los siguientes apartados. Recuerde no utilizar caracteres especiales (acentos y diéresis) para llenar los campos: a) Tipo de Aviso, b) Sujeto Obligado, c) Contrato, d) Bienes y servicios, e) Carga de Archivo.

a) Tipo de Aviso.

Para la presentación del aviso siga estos pasos:

1. Seleccione la opción "Captura"
2. En la sección "Tipo de aviso," seleccione la opción "AVISO DE CONTRATACIÓN."
3. A continuación, elija entre las siguientes opciones:
 - a. Si se trata de un aviso fuera del proceso electoral, es decir, si únicamente se está llevando a cabo el ejercicio ordinario sin que concorra ningún proceso electoral. Esto habilitará las opciones de procesos trimestrales, donde deberá seleccionar:
 - i.El Ejercicio.
 - ii.El Periodo.

Registrar aviso o proyecto

1 Captura Consulta | Modifica | Elimina

Todos los datos con (*) son requeridos.

▼ Tipo de aviso

Tipo de aviso

Proceso
CAMPAÑA

Tipo de aviso:
AVISO DE CONTRATACIÓN

2

Figura 8.0 Tipo de aviso.

Para continuar despliegue la sección de “ > Sujeto obligado ”.

b) Sujeto Obligado

La información del Sujeto Obligado aparecerá precargada, por lo que, además de ello:

1. Debe ingresar la dirección de correo electrónico para comunicación y confirmarla en el siguiente campo.

Todos los datos con (*) son requeridos.

> Tipo de aviso

▼ Sujeto obligado

Información básica del sujeto obligado

*Nombre:
NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO

*Correo electrónico para comunicación: *Confirmar correo electrónico para comunicación: 1

Precandidato o candidato

*Tipo de candidatura:
CONCENTRADORA

*Ámbito:
FEDERAL

Figura 9.0 Información básica del Sujeto Obligado.

Es importante ingresar correctamente la dirección de correo electrónico, ya que a través de esta se enviará el acuse de presentación.

Para continuar despliegue la sección “> Contrato”.

c) Contrato

Continuando con el proceso de captura de avisos de contratación, en la sección "Contrato" tiene dos opciones para buscar al proveedor:

- Número de catálogo auxiliar del SIF o
- RFC registrado en el RNP

Después de seleccionar una de estas opciones, debe hacer clic en el botón "Buscar".

▼ Contrato

1 Sin registros del proveedor.

Buscar Proveedor

*Buscar proveedor por:
 Número del catálogo auxiliar del SIF RFC

*Número del catálogo auxiliar del SIF: 700 *RFC inscrito en el RNP:

Buscar

Datos generales del proveedor

*Número del catálogo auxiliar del SIF: *Número de RNP: *Tipo de persona:
Selecciona una opción

*RFC: *Nombre o razón social: Nombre comercial:

Figura 9.1 Contrato Datos generales del proveedor.

De acuerdo con los datos ingresados, se llenarán automáticamente los siguientes campos:

- Número RNP
- Tipo de persona
- RFC
- Nombre o razón social

Nota: Recuerde que, si te encuentras en proceso de Precampaña y Campaña, se mostrará el nombre del Precandidato o Candidato, el Tipo de Candidatura y el Ámbito.

Si el proveedor no está registrado en el Catálogo auxiliar de proveedores o en el RNP, el sistema mostrará una alerta indicando que no se ha encontrado el registro. En ese caso, deberá introducir manualmente los datos generales del proveedor.

Datos del domicilio fiscal del proveedor		
*Calle:	*Número o letra exterior :	Número o letra interior:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Colonia:	Localidad:	*Municipio o Delegación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Código postal:	*Entidad federativa :	*Lada:
<input type="text"/>	Selecciona una opción <input type="text"/>	<input type="text"/>
*Teléfono:	Número celular:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 9.2 Contrato Datos del domicilio fiscal del proveedor.

Ingrese los datos del domicilio fiscal del proveedor: considere que los campos marcados con * son obligatorios, en caso de no registrar el dato solicitado, el sistema no le permitirá continuar con la captura de la información.

Ingrese los datos generales del contrato:

1. Seleccione el tipo de contrato.
2. El nombre del representante legal del proveedor, el llenado de este campo no es obligatorio cuando se trate de proveedores personas físicas.
3. El RFC del representante legal sólo si el proveedor es persona moral; el llenado de este campo no es obligatorio cuando se trate de proveedores personas físicas.
4. Ingrese: Fecha en que inicia la vigencia del contrato.
5. Fecha fin, que no sea anterior a la fecha de inicio.
6. Fecha firma, que no sea posterior a la fecha de inicio.
7. Fecha pactada de pago o liquidación, esta no puede ser anterior a la fecha de inicio.

Datos generales del contrato

1 *Tipo de contrato :
Selecciona una opción

2 Nombre completo del representante legal del proveedor:

3 RFC del representante legal:

4 *Fecha inicio:

5 *Fecha fin:

6 *Fecha firma:

7 *Fecha pactada de pago o liquidación:

Figura 9.3 Datos generales del contrato.

Para continuar despliegue la sección “ [> Bienes y servicios](#) ”.

d) *Bienes y servicios*

Se presentarán los datos generales de los bienes y servicios. En esta sección:

1. Se mostrará el RFC del proveedor, permitiéndote capturar el IVA.
2. Seleccione el botón 'Agregar bien o servicio'.

Datos generales de los bienes y servicios

RFC	Total de bienes o servicios	
	0	
Subtotal	IVA	Monto total
\$0,00	\$0.00	\$0,00

1

Tipo de bien o servicio	Tipo de gasto	Descripción del bien o servicio	ID INE	Valor o precio unitario	Total de bienes o servicios a proporcionar	Monto	Opciones
Sin registros							

2

Agregar bien o servicio

Figura 10.0 Datos generales de los bienes y servicios.

Se abrirá una ventana emergente en la que deberá:

1. Seleccionar el tipo de bien o servicio.
2. Elegir el tipo de gasto asociado.
3. Describir brevemente las características del tipo de gasto o servicio.
4. Ingresar el valor o precio unitario sin incluir el IVA.
5. Introducir la cantidad de bienes o servicios a proporcionar para calcular el monto total.
6. Presionar el botón 'Aceptar' para guardar la información."

Agregar bien o servicio

1 *Tipo de bien o servicio

*Tipo de gasto 2

3 *Descripción del bien o servicio
Restan 300 caracteres.

*Valor o precio unitario 4

5 *Total de bienes o servicios a proporcionar
Monto \$0,00

6

Figura 10.1 Agregar bienes y servicios.

e) Carga de Archivo.

Es necesario adjuntar el contrato que origina el aviso, de manera opcional o si así se requiere se podrá adjuntar la Identificación oficial y/o Adenda en formato PDF, la capacidad máxima por archivo son 500 megabyte y la capacidad máxima total no deberá exceder 1 gigabyte.

1. Seleccione el tipo de documento a adjuntar (Contrato, Identificación Oficial o Adenda).
2. Haz clic en 'Examinar' para buscar el archivo en los documentos el equipo de cómputo, y dar clic en abrir.
3. Presione 'Adjuntar' para agregar el documento y visualizar el ícono de la vista previa del contrato.

Capacidad máxima total: 1 GB
Capacidad máxima por archivo: 500 MB
Formato: *.pdf

0.0 MB / 1 GB

1 Seleccionar Tipo de docume

2

3

Figura 11.0 Carga de archivo.

Aparecerá una notificación confirmando que el archivo se ha adjuntado correctamente.

Todos los datos con (*) son requeridos.

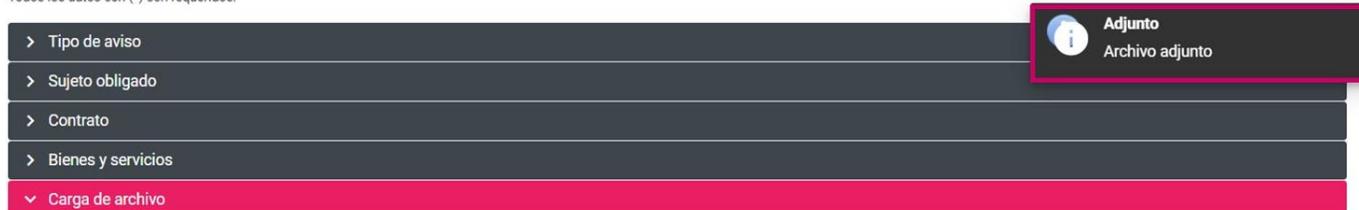


Figura 11.1 Archivo adjunto.

Enviar el aviso.

Antes de enviar, verifica que el archivo adjunto sea el correcto seleccionando el ícono 'Visualizar' . Si el archivo adjunto no es el correcto, seleccione 'Acción' . Para finalizar el registro y presentar exitosamente el aviso:

1. Selecciona el botón 'Enviar'.

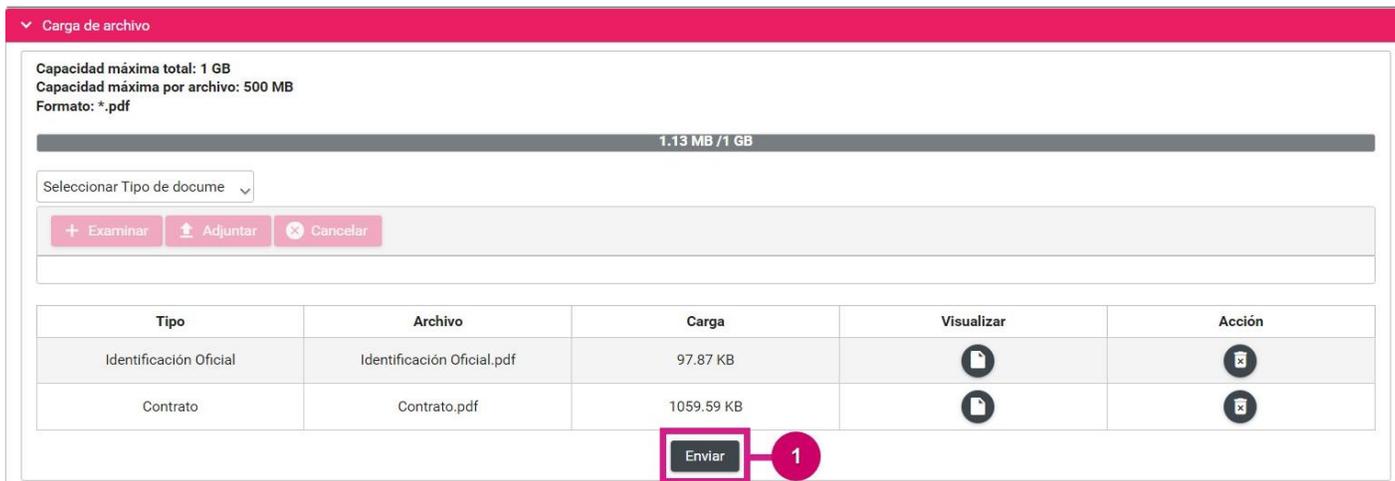


Figura 12.0 Enviar.

Se mostrará un mensaje confirmando que el archivo se adjuntó correctamente.

2. Para continuar, elige entre:
 - a. Sí, para enviarlo y presentarlo ante la autoridad electoral. Una vez enviado, no se podrán realizar modificaciones en las pestañas anteriores. En caso de ser necesario, se deberá presentar un aviso modificadorio para realizar cambios.
 - b. No, si deseas verificar algún dato o cambiar el archivo adjunto.

Confirmación



¿Estás seguro de enviar?



Figura 12.1 Confirmación de carga de archivo.

El acuse de presentación se puede obtener de tres formas:

- Descargándolo en tu ordenador:** Se genera automáticamente al enviar el aviso de contratación se descarga el acuse del aviso presentado de forma automática.
- Por correo electrónico:** Recibirá el archivo del 'Acuse de presentación' en el correo electrónico que hayas registrado en el apartado de 'Sujeto obligado'.
- Reimpresión del acuse:** Puede descargar el acuse de presentación desde el menú de 'Avisos presentados', ya que se guarda como evidencia.

AVISOS DE CONTRATACIÓN	
ACUSE DE PRESENTACIÓN	
CAMPANA 2023-2024	
ÁMBITO: XXXXXXXXXXXX	
SUJETO OBLIGADO: XXXXXXXXXXXX	
CARGO: XXXXXXXXXXXX	
ENTIDAD: XXXXXXXXXXXX	
CONTABILIDAD: XXXXXXXXXXXX	
DATOS DEL AVISO DE CONTRATACIÓN	
FOLIO DEL AVISO: IAC00140	FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN: 2024-02-28 12:28:15
USUARIO QUE PRESENTO EL AVISO: XXXXX.XXXXX	
MONTO TOTAL: \$ 191,100.00	
TIPO DE AVISO: AVISO DE CONTRATACIÓN	
DATOS DEL SUJETO OBLIGADO	
CORREO ELECTRÓNICO: XXXXX.XXXXX@XXXXX.XXXXX	
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: XXXXXXXXXXXXXXXX	
TIPO DE PERSONA: MORAL	
RFC: XXXXXXXXXXXX	
ESTATUS EN EL RNP: NO INSCRITO	
DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO: COMPRA-VENTA	
FECHA INICIO: 01-03-2024	
FECHA FIN: 04-03-2024	
FECHA FIRMA: 01-03-2024	
FECHA PACTADA DE PAGO O LIQUIDACIÓN: 01-03-2024	
DATOS GENERALES DE LOS BIENES Y SERVICIOS	
TOTAL DE BIENES: 3785	
TOTAL DE SERVICIOS: 0	
SUBTOTAL: \$ 189,250.00	
IVA: \$ 1,850.00	
MONTO TOTAL: \$ 191,100.00	
TIPO: BIEN	
TIPO DE GASTO: PLAYERAS	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN: PLAYERAS	
VALOR O PRECIO UNITARIO: \$ 50.00	
TOTAL DE BIENES A PROPORCIONAR: 3785	
MONTO: \$ 189,250.00	
ANEXO	
ADJUNTO QUE PRESENTA:	
Contrato.pdf	
Identificación Oficial.pdf	
Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del Instituto Nacional Electoral, de conformidad con las disposiciones en materia de Protección de Datos Personales.	

Figura 12.2 Acuse de presentación.

Consulta.

Consulta de Avisos Presentados.

Seleccione el menú "Avisos de Contratación" y luego elige la opción "**Selección de Contabilidad**".



Figura 13.0 Menú.

Para acceder a la consulta, elige la contabilidad con la que deseas trabajar.

Selecciona la contabilidad que deseas trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 46 Página 1 de 5 << < 1 2 3 4 5 > >> 10

Acción	ID Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Entidad Federativa	Proceso	Tipo de Candidatura	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	NAYARIT	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NACIONAL	CAMPAÑA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	RODRIGO	GOMEZ	GARCIA
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NAYARIT	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	VERANCIO	RAMIREZ	RAMIREZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	FABIOLA	VAZQUEZ	LOPEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	JUANA	VELAZCO	TORRES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	ALCALDÍA	PABLO	CHIMAL	RODRIGUEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN MIGRANTE MR	CAROLINA	CHIA	MONTES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CHIHUAHUA	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	VICTORIA	PEDROZA	MENDOZA

Total de registros: 46 Página 1 de 5 << < 1 2 3 4 5 > >> 10

Figura 13.1 Selección de contabilidad.

Una vez que esté en el menú de generación de aviso, busque y seleccione la opción "Consulta" ubicada en la esquina superior derecha para acceder a esa función.



Figura 13.2 Menú de acciones.

El sistema presentará el listado de los avisos, tanto los iniciales como los modificatorios. Para consultar alguno de ellos, seleccione un aviso y elige la acción "Ver".

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

Registro histórico	Acción	Acuse	Folio del aviso	Tipo Aviso	Tipo contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de presentación	Fecha y hora de última modificación	Estatus
			IAC00140	TODOS	TODOS	Contrato: Contrato.pdf Identificación oficial: Identificación Oficial.pdf	2024-02-28 12:28:15	2024-02-28 12:28:15	TODOS
			IAC00080	AVISO DE CONTRATACIÓN	OTROS	Contrato: CF-002-2024 VF.pdf	2024-02-15 19:21:29	2024-02-15 19:21:29	VIGENTE

Figura 13.3 Consulta de aviso.

En el detalle de la información se tiene la opción de descargar el aviso en formato PDF para acceder a todos los detalles.

Detalle de la información Consulta

Folio del aviso: IAC00140

▼ Sujeto obligado

Nombre	Entidad federativa	Correo electrónico para comunicación
Candidato o candidato independiente		
Tipo de candidatura	Ámbito	

- > Aviso de contratación o proyecto de contrato
- > Contrato
- > Bienes y servicios
- > Visualización de archivo

Descargar Detalle del Aviso:

Figura 13.4 Detalle del Aviso.

Modifica.

Para acceder, ve al menú "Avisos de contratación" y luego elija la opción "Selección de contabilidad".



Figura 14.0 Menú.

En la opción "Generar aviso", elija la contabilidad correspondiente para poder modificar un aviso específico.

Selecciona la contabilidad que deseas trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 46 Página 1 de 5 << < 1 2 3 4 5 > >> 10 ▾

Acción	ID Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Entidad Federativa	Proceso	Tipo de Candidatura	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	NAYARIT	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NACIONAL	CAMPAÑA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	RODRIGO	GOMEZ	GARCIA
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NAYARIT	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	VERANCIO	RAMIREZ	RAMIREZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	FABIOLA	VAZQUEZ	LOPEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	JUANA	VELAZCO	TORRES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	ALCALDÍA	PABLO	CHIMAL	RODRIGUEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN MIGRANTE MR	CAROLINA	CHIA	MONTES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CHIHUAHUA	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	VICTORIA	PEDROZA	MENDOZA

Total de registros: 46 Página 1 de 5 << < 1 2 3 4 5 > >> 10 ▾

Descargar reporte:

Figura 14.1 Selección de contabilidad.

De clic en la opción "Modifica" que se encuentra en el menú superior derecho para proceder con las modificaciones requeridas.

Modifica aviso o proyecto

Captura | Consulta **Modifica** | Elimina

Figura 14.2 Menú de acciones.

Se mostrarán todos los avisos que pueden ser modificados, incluyendo:

- Los que están guardados con estatus de "**pendientes por enviar**".
- Aquellos que tienen estatus de "**presentados**", y cuyos contratos pudieran haber sido modificados en alguna de sus cláusulas, requiriendo un aviso modificadorio por parte del sujeto obligado.
- Avisos en los que el área de **Auditoría solicita correcciones** debido al Oficio de Errores y Omisiones.

Recuerde que un aviso modificadorio sustituye al aviso previamente presentado, generando un nuevo número de folio. Además, si ya ha registrado una póliza en la que se seleccionó el Aviso de Contratación como evidencia, deberá realizar los cambios correspondientes en esa póliza si es necesario.

- Seleccione el ícono "" para modificar un aviso específico.

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

Acción	ID Aviso ^T	Tipo Aviso	Tipo de contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de presentación ^T	Fecha y hora de última modificación ^T	Folio del aviso	Estatus	Folio del Aviso que Sustituye
 	33631	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA	Contrato: Contrato.pdf Identificación oficial: Identificación Oficial.pdf	2024-02-28 12:28:15	2024-02-28 12:28:15	IAC00140	VIGENTE	
	33589	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES			2024-02-16 12:46:47		PENDIENTE POR ENVIAR	
	33587	AVISO DE CONTRATACIÓN				2024-02-16 12:19:50		PENDIENTE POR ENVIAR	
 	33577	AVISO DE CONTRATACIÓN	OTROS: SILLAS & MESAS	Contrato: CF-002-2024 VF.pdf	2024-02-15 19:21:29	2024-02-15 19:21:29	IAC00080	VIGENTE	

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

Figura 14.3 Modificar un aviso.

- Se mostrará el siguiente mensaje. Haz clic en "Aceptar".

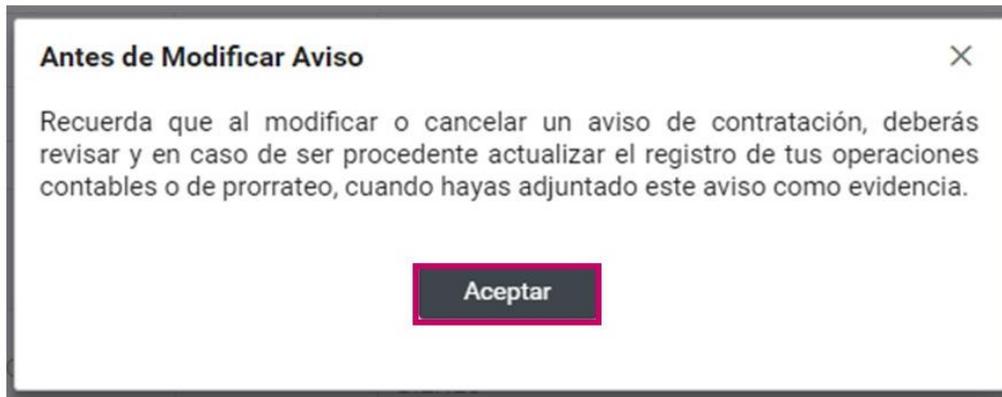


Figura 14.4 Antes de Modificar Aviso.

En cada sección, podrá efectuar cambios en:

- El **correo electrónico**.
- El **domicilio fiscal y datos generales** del proveedor.
- Datos del **contrato**.
- Eliminar o agregar **bienes y servicios**.
- Cambiar el monto del **IVA**.

- Adjuntar o eliminar el **contrato adjunto, identificación oficial o adenda.**
- Una vez que hayas realizado los cambios deseados, procede con el envío para obtener el **acuse de presentación.**

Todos los datos con (*) son requeridos.

Figura 14.5 Modificar datos.

Cancelación.

La opción de cancelación se encuentra ubicada dentro del menú 'Modifica'. Para acceder a esta función, será necesario dirigirse al menú mencionado, donde se mostrarán todos los avisos presentados. En la columna 'Acción', se encontrará el icono representado por un signo de menos, ubicado junto al icono de modificación, tal como se muestra a continuación

Modifica aviso o proyecto Captura | Consulta | **Modifica** | Elimina

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

Acción	ID Aviso ^T	Tipo Aviso	Tipo de contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de presentación ^T	Fecha y hora de última modificación ^T	Folio del aviso	Estatus	Folio del Aviso que Sustituye
	33631	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA	Contrato: Contrato.pdf Identificación oficial: Identificación Oficial.pdf	2024-02-28 12:28:15	2024-02-28 12:28:15	IAC00140	VIGENTE	
	33589	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES			2024-02-16 12:46:47		PENDIENTE POR ENVIAR	
	33587	AVISO DE CONTRATACIÓN				2024-02-16 12:19:50		PENDIENTE POR ENVIAR	
	33577	AVISO DE CONTRATACIÓN	OTROS : SILLAS & MESAS	Contrato: CF-002-2024 VF.pdf	2024-02-15 19:21:29	2024-02-15 19:21:29	IAC00080	VIGENTE	

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

Figura 15.0 Cancelación de aviso.

Al hacer clic en el icono correspondiente, se mostrará el siguiente mensaje:

Antes de Cancelar Aviso



Recuerda que al modificar o cancelar un aviso de contratación, deberás revisar y en caso de ser procedente actualizar el registro de tus operaciones contables o de prorrateo, cuando hayas adjuntado este aviso como evidencia.

Aceptar

Figura 15.1 Mensaje antes de cancelar un aviso.

Al hacer clic en "Aceptar", aparecerá un nuevo mensaje en el que se pedirá que seleccione de la lista desplegable el motivo de la cancelación del aviso. Después, deberá presionar el botón 'Sí' para confirmar la cancelación.

Motivo de cancelación



ID Aviso: 33454

*Motivo

Seleccionar Motivo

Cancelar aviso

Cerrar

Figura 15.2 Motivo de cancelación.

Aunque el aviso se cancele seguirá siendo visible dentro del menú de Consulta.

Elimina.

Para eliminar borradores de avisos de contratación, seleccione en el menú 'Avisos de Contratación' y luego elija la opción de 'Selección de Contabilidad'.



Figura 16.0 Menú.

Seleccione la contabilidad a la que corresponda el borrador del aviso de contratación a eliminar.

Selecciona la contabilidad que deseas trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 46 Página 1 de 5 << < 1 2 3 4 5 > >> 10

Acción	ID Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Entidad Federativa	Proceso	Tipo de Candidatura	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	NAVARRIT	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NACIONAL	CAMPAÑA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	RODRIGO	GOMEZ	GARCIA
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NAVARRIT	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	VERANCIO	RAMIREZ	RAMIREZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	FABIOLA	VAZQUEZ	LOPEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	JUANA	VELAZCO	TORRES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	ALCALDÍA	PABLO	CHIMAL	RODRIGUEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN MIGRANTE MR	CAROLINA	CHIA	MONTES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CHIHUAHUA	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	VICTORIA	PEDROZA	MENDOZA

Total de registros: 46 Página 1 de 5 << < 1 2 3 4 5 > >> 10

Figura 16.1 Selección de contabilidad.

Descargar reporte:

Seleccione la opción 'Eliminar' en el menú superior derecho.



Figura 16.2 Menú de acciones.

Se mostrarán todos los avisos con estatus 'pendiente de enviar'.

Acción	ID Aviso [↑] _↓	Tipo de Aviso	Tipo de contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de última modificación [↑] _↓	Estatus
	33589	AVISO DE CONTRATACIÓN	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES		2024-02-16 12:46:47	PENDIENTE POR ENVIAR
	33587	AVISO DE CONTRATACIÓN			2024-02-16 12:19:50	PENDIENTE POR ENVIAR

Figura 16.3 Borradores de avisos.

Seleccione el ícono de 'eliminar' en el aviso correspondiente.

Aparecerá un mensaje para confirmar si desea eliminar el borrador del aviso **pendiente de enviar** en el sistema.

Debe elegir:

- a) **'Sí'**, para eliminarlo del sistema.
- b) **'No'**, para conservarlo.

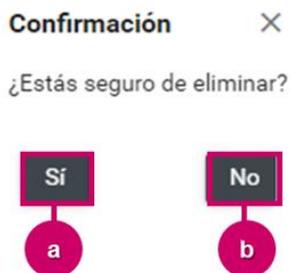


Figura 16.4 Confirmación.

El borrador del aviso será eliminado permanentemente del sistema.

Avisos Presentados.

En el menú 'Avisos de Contratación' elija la opción 'Selección de Contabilidad'.

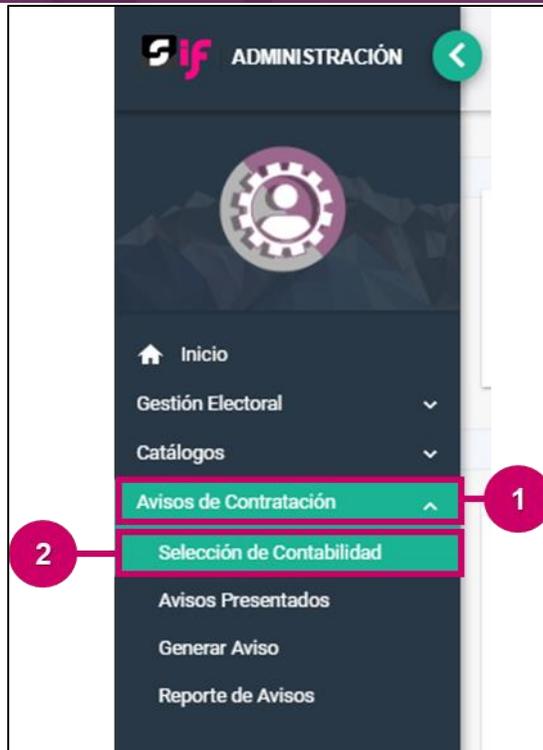


Figura 17.0 Menú.

Seleccione la contabilidad a trabajar.

Selecciona la contabilidad que deseas trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 46 Página 1 de 5 1 2 3 4 5 > | 10

Acción	ID Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Entidad Federativa	Proceso	Tipo de Candidatura	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	NAYARIT	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NACIONAL	CAMPAÑA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	RODRIGO	GOMEZ	GARCIA
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NAYARIT	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	VERANCIO	RAMIREZ	RAMIREZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	FABIOLA	VAZQUEZ	LOPEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	JUANA	VELAZCO	TORRES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	ALCALDÍA	PABLO	CHIMAL	RODRIGUEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN MIGRANTE MR	CAROLINA	CHIA	MONTES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CHIHUAHUA	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	VICTORIA	PEDROZA	MENDOZA

Total de registros: 46 Página 1 de 5 1 2 3 4 5 > | 10

Descargar reporte:

Figura 17.1 Selección de contabilidad.

En el menú de la izquierda seleccione la opción 'Avisos Presentados'.



Figura 17.2 Selección Avisos Presentados.

En esta sección se muestran todos los avisos de contratación que hayan sido presentados para la contabilidad que fue seleccionada para trabajar. Se mostrarán los avisos únicos, cancelados y para los avisos modificados se podrá consultar el histórico. En esta sección también se podrán consultar el acuse y detalle de cada aviso de contratación.

Aquí podrá:

1. Consultar un aviso mediante la vista previa.

Registro histórico	Vista Previa	Acuse	Folio del aviso	Tipo Aviso	Tipo contrato	Nombres de archivos adjuntos	Fecha y hora de presentación	Fecha y hora de última modificación	Estatus	Folio del Aviso que Sustituye	Motivo de cancelación
			IAC00145	AVISO DE CONTRATACIÓN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato: Contrato.pdf	2024-02-28 13:53:49	2024-02-28 13:55:22	CANCELADO		POR ERROR DE CAPTURA
			IAM00146	AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)	OTROS	Contrato: CF-002-2024 VF.pdf Identificación oficial: Identificación Oficial.pdf	2024-02-28 13:54:52	2024-02-28 13:54:52	VIGENTE	IAC00080	
			IAC00140	AVISO DE CONTRATACIÓN	COMPRA-VENTA	Contrato: Contrato.pdf Identificación oficial: Identificación Oficial.pdf	2024-02-28 12:28:15	2024-02-28 12:28:15	VIGENTE		
			IAC00080	AVISO DE CONTRATACIÓN	OTROS	Contrato: CF-002-2024 VF.pdf	2024-02-15 19:21:29	2024-02-15 19:21:29	SUSTITUIDO		

Figura 17.3 Selección Avisos Presentados.

En la Vista Previa, se mostrará el detalle de la información del aviso. Desde aquí podrá descargar el detalle del aviso en formato PDF.

Figura 17.4 Detalle de la información.

2. Descargue el acuse de presentación al seleccionar el ícono “”.

Así es como se mostrará:

Figura 17.5 Acuse de presentación.

Reporte de Avisos.

Seleccione en el menú 'Avisos de Contratación' y la opción 'Selección de Contabilidad'.

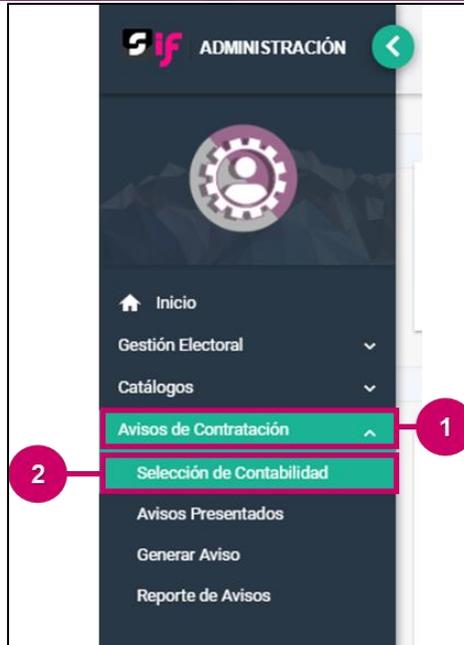


Figura 18.0 Menú.

Seleccione la contabilidad a trabajar.

Selecciona la contabilidad que deseas trabajar en el icono de acciones.

Total de registros: 46 Página 1 de 5 << < 1 2 3 4 5 > >> 10

Acción	ID Contabilidad	Sujeto obligado	Ámbito	Entidad Federativa	Proceso	Tipo de Candidatura	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	NAYARIT	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	OFICINAS CENTRALES	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NACIONAL	CAMPAÑA	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	RODRIGO	GOMEZ	GARCIA
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	NAYARIT	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	VERANCIO	RAMIREZ	RAMIREZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	FABIOLA	VAZQUEZ	LOPEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	JUANA	VELAZCO	TORRES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	ALCALDÍA	PABLO	CHIMAL	RODRIGUEZ
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN MIGRANTE MR	CAROLINA	CHIA	MONTES
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	FEDERAL	CIUDAD DE MEXICO	CAMPAÑA	CONCENTRADORA			
	0000	NOMBRE DEL SUJETO OBLIGADO	LOCAL	CHIHUAHUA	CAMPAÑA	DIPUTACIÓN LOCAL MR	VICTORIA	PEDROZA	MENDOZA

Total de registros: 46 Página 1 de 5 << < 1 2 3 4 5 > >> 10

Descargar reporte:

Figura 18.1 Selección de contabilidad.

En el menú izquierdo, seleccione Reporte de Avisos.



Figura 18.2 Menú.

Para ver el reporte, seleccione los filtros según la búsqueda a realizar. Luego, de clic en el icono de descarga para obtener el reporte de avisos.

Reporte de avisos Captura | Consulta | Modifica

Información del aviso

Proceso: CAMPAÑA	Ámbito:	Tipo de aviso: TODOS
Tipo de candidatura:	Entidad:	Sujeto obligado:
Candidato Independiente:	Tipo de gasto: TODOS	

Descargar reporte: 

Figura 18.3 Reporte de Avisos.