

Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Presentación de Informes
Campaña

Inicio de sesión

Para ingresar al Sistema Integral de Fiscalización (SIF) debes:

1. Ingresar tu **usuario** y **contraseña**.
2. Colocar el **código** que te proporciona el sistema.
3. Seleccionar **Entrar**.



Figura 1.0 Inicio

Selección de Configuración

Selecciona el módulo de **Campaña**.



Figura 2.0 Selección de Proceso

En seguida, deberás **seleccionar**:

1. El **Tipo de elección**: Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.
2. El **Año del proceso electoral**, elige el año electoral vigente.
3. El **botón Seleccionar**.

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

Tipo de elección: 1

Ordinaria
 Extraordinaria

Año del proceso electoral: 2

Selecciona ▼

3

✓ Seleccionar

Figura 2.1 Selección de proceso electoral

Presentación de informes

Se puede **ingresar** al submódulo **mediante**:

- La selección de **una contabilidad**.
- Seleccionando en el **menú Presentación de Informes**.

a) Selección de contabilidad

Utiliza uno o más filtros para poder **localizar las contabilidades** que deseas trabajar:

- **Sujeto Obligado.**
- **Ámbito.**
- **Tipo de candidatura.**
- **Entidad**
- **Búsqueda avanzada: Nombre de Candidato.**

Después **oprime** el botón **Buscar**.

Búsqueda de operaciones:

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

Sujeto Obligado:	Ámbito:	Tipo de Candidatura:
SELECCIONA	SELECCIONA	SELECCIONA

Entidad:

SELECCIONA

▼ Búsqueda Avanzada

Utiliza el siguiente filtro para localizar operaciones por nombre del Candidato.

Búsqueda por:

Nombre de Candidato:

Buscar

Figura 3.0 Filtros de Búsqueda de Operaciones



Nota:

Esta pantalla cambia dependiendo del rol con el que accedes al sistema.

Después selecciona la **contabilidad**, con la opción **Trabajar**. 

Selecciona la operación que deseas trabajar en el ícono de acciones.

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

Acciones	ID Contabilidad	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s) ↑
	28920	C	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	FEDERAL	PRESIDENTE	NACIONAL				ANTONIA GLORIA
	28706	Co	POR MÉXICO AL FRENTE	FEDERAL	PRESIDENTE	NACIONAL				FRANCISCO

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



Descargar reporte:  

Figura 4.0 Selección de Contabilidad

En seguida dirígete hacia el menú lateral, **selecciona: Informes, después Presentación de Informes.** (Ejemplo: Figura 5.0)

b) Menú Presentación de Informes

Dirígete hacia el **menú lateral**, selecciona **Informes**, después **Presentación de Informes**.

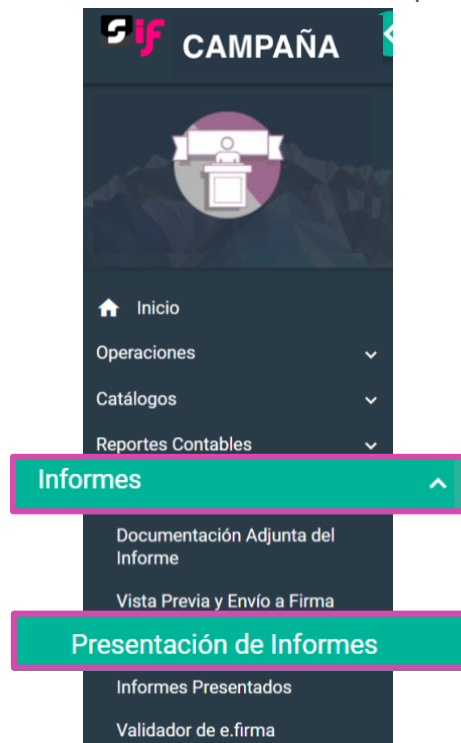


Figura 5.0 Menú – Presentación de Informes

Captura

En seguida el sistema te enviará a la opción de captura:

- Si seleccionaste **una contabilidad**, no se mostrarán los filtros de búsqueda.
- Si seleccionaste en el **menú Presentación de Informes**, se mostrarán los filtros de búsqueda: **Tipo de Candidatura**.

Para enviar a firma uno o más informes:

- Selecciona** en la Bandeja de Informes **el o los que deseas enviar** a firma.
- Oprime** el botón **Firmar**.

Búsqueda de informes

Selecciona los filtros de búsqueda para localizar los informes enviados a firma.

Tipo de Candidatura:
TODOS

> Búsqueda Avanzada

Buscar

Informes para presentar

Esta sección muestra los informes "Enviados a Firma" que se encuentran listos para la presentación del Informe. Si deseas eliminarlos, ingresa al menú de tareas en la opción "Elimina".

	Resumen del IC	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma	Vigencia
<input type="checkbox"/>		LOCAL	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	GOBERNADOR ESTATAL	SONORA				1	CORRECCIÓN	EMMANUEL VILLEDOS PARRA	24/04/2019 11:04:49	VIGENTE

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Firmar

Figura 6.0 Informes para presentar – Firmar

A continuación deberás:

1. **Ingresar** los datos de tu **e.firma** para poder presentar los informes.
2. **Después selecciona** el botón **Aceptar**.

Presentación de informes Captura | Consulta | Elimina

?

Responsable de finanzas registrado: ARMANDO ARTURO ALMEIDA JUÁREZ
RFC: AAAJ631203311

Utiliza los datos de tu e.firma para presentar los Informes

* Certificado (*.cer)
+ Seleccionar archivo

* Clave Privada (*.key)
+ Seleccionar archivo

* Contraseña de clave privada Mostrar contraseña

Aceptar Cancelar

Figura 8.0 Presentación de Informes - E.firma

El sistema te mostrará un **mensaje para confirmar** que el informe **fue presentado**.


INE INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN SIF Sistema Integral de Fiscalización

Informe presentado
¿Deseas consultarlo?

Aceptar Cancelar

Figura 8.1 Mensaje de Confirmación

Consulta

En la opción Consulta podrás ver los Informes que pueden ser Firmados.
Al seleccionar el ícono  podrás descargar el Resumen del Informe a Presentar.

Informes para consulta:

Existen informes "Enviados a Firma" Tratándose de partidos político y/o coalición en el ámbito local, existen informes enviados a firma; sin embargo son exclusivos para su consulta, por lo que no podrá hacer la presentación de los mismos.

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

Resumen del IC	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma	Vigencia
	FEDERAL	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	PRESIDENTE	NACIONAL	PRESIDENTE			1	CORRECCIÓN	ANTONIA GLORIA RUIZ DELGADO	11/10/2018 18:31:49	EN TIEMPO

Figura 9.0 Informes para Consulta

Elimina

Selecciona **Consulta en el menú** superior derecho. Con esta opción podrás eliminar los informes enviados a Firma.

Eliminar Informes enviados a firma

Captura | Consulta

Elimina

Figura 10.0 Eliminar Informes Enviados a Firma

Para eliminar los Informes enviados a firma:

1. Selecciona el **Informe** a Eliminar.
2. Oprime el botón **Eliminar**.

Eliminar informes enviados a firma

Total de registros: 1 Página 1 de 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Ámbito	Sujeto Obligado	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio / Delegación	Circunscripción Local	Periodo	Tipo	Nombre Completo	Fecha/Hora de Envío a Firma	Vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	LOCAL	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	GOBERNADOR ESTATAL	SONORA				1	CORRECCIÓN	EMMANUEL VILLEDOS PARRA	24/04/2019 11:04:49	VIGENTE

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Eliminar selección

Figura 11.0 Eliminar Informes Enviados a Firma

El sistema envía un **mensaje para confirmar** que deseas eliminar los informes enviados a firma, **presiona Sí**.

Presentación de informes. X

¿Estás seguro de eliminar el(los) informe(s) enviado(s) a firma?

✓ SI X NO

Figura 11.1 Eliminar Informes Enviados a Firma

En seguida se mostrará otro **mensaje, para saber si deseas conservar la documentación para la presentación de un nuevo informe, selecciona Sí** (si así lo deseas).

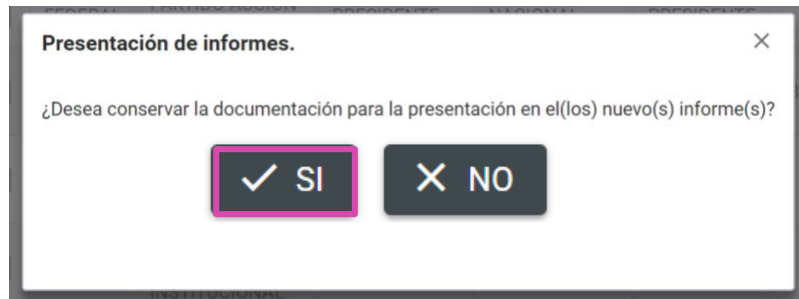


Figura 11.2 Conservar documentación para un Nuevo Informe

Se mostrará un **mensaje de confirmación.**

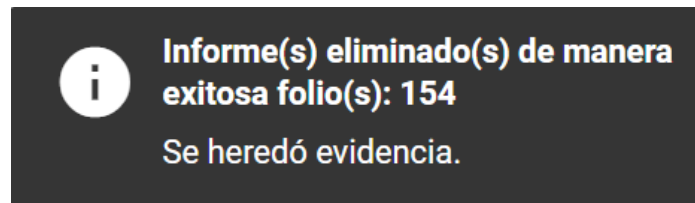


Figura 11.3 Mensaje de éxito – Se heredó evidencia