

# Notificaciones electrónicas

CONTAMOS TODAS  
TODOS



## Guía general





## Índice

Introducción .....	2
Marco legal.....	3
Tipos de usuarios.....	5
Usuarios internos .....	5
Menús del sistema .....	5
Funcionalidades del aplicativo .....	6
Acceso .....	7
Nuevo Proyecto de Notificación .....	8
I. Notificaciones.....	8
II. Captura los datos del proyecto de notificación.....	8
III. Edición de la plantilla.....	11
IV. Agregar anexos.....	11
Sección de bandejas.....	12
Bandeja de entrada .....	12
Bandeja de Salida .....	16
Consulta Notificaciones.....	17
Bandeja de Consulta.....	18
Firmado masivo .....	21



### Introducción

El módulo de Notificaciones Electrónicas es parte del Sistema Integral de Fiscalización (SIF), mediante el cual los Sujetos Obligados son notificados de forma electrónica, con la finalidad de darles a conocer los Oficios de errores y omisiones, Dictámenes y Resoluciones, Acuerdos, Requerimientos de información, y otros documentos, que derivan de los procesos de fiscalización que realiza la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) y aquellos ordenados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral en Precampaña, Campaña y Gasto Ordinario.

Beneficios obtenidos desde la implementación del Sistema de Notificaciones electrónicas:

- Mejora la interacción entre los actores políticos e incrementar la eficacia, calidad y oportunidad en los procesos de fiscalización durante las campañas.
- Disminuye tiempos de entrega.
- Reduce de gastos administrativos para realizar las notificaciones (papelería y recursos humanos).
- Permite contar con información en línea para su consulta y poder resguardarla en medios electrónicos.

## Marco legal

La implementación del Sistema de Notificaciones Electrónicas cumple con las siguientes disposiciones:

### **Reglamento de Fiscalización.**

#### **Artículo 9, numeral 1, inciso f), notificaciones vía electrónica.**

[...]

- I. Las notificaciones por vía electrónica se harán a más tardar dentro de 24 horas siguientes a la emisión del acuerdo, requerimiento, resolución o documento a notificar, y surtirán sus efectos a partir de la fecha y hora visible en la cédula de notificación a que se refiere la fracción II de este inciso. Cuando la Unidad así lo solicite, los usuarios podrán dar respuesta a los requerimientos por esta misma vía.

#### **Artículo 10, numeral 3, plazos de notificación.**

[...]

3. El día en que concluya la revisión de los informes, los sujetos obligados deberán recibir los oficios mediante los cuales se les notifique la existencia de errores u omisiones técnicas, hasta las veinticuatro horas. Para tal efecto, la Unidad Técnica notificará a los sujetos obligados, al menos con cinco días de anticipación, la fecha de conclusión de la etapa de revisión.

#### **Artículo 11, numeral 4, requisitos de la cédula de notificación electrónica.**

[...]

La cédula de notificación electrónica será generada de manera automática por el módulo de notificaciones y deberá contener la información siguiente:

- a) Autoridad emisora.
- b) Número de folio.
- c) Lugar, fecha y hora en que se recibe la notificación.
- d) Fundamentación y motivación.
- e) Dirección de área de la Unidad Técnica que realiza la notificación.
- f) Tipo de documento que se notifica.
- g) Datos de identificación del notificado.
- h) Extracto del documento que se notifica.
- i) Nombre y sello digital de la e.firma de la persona que realiza la notificación.

### Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización

#### **Artículo 8. Tipo de Notificaciones.**

1. Las notificaciones se harán:

[...]

Por vía electrónica, mediante el sistema o mecanismo que implemente el Instituto, atendiendo a las reglas siguientes:

- I. Deberá ser a solicitud de parte y el solicitante deberá contar con un nombre de usuario y contraseña que proporcionará el Instituto;
- II. El usuario solo podrá recibir las notificaciones, sin contar con mayor posibilidad de respuesta, envío o reenvío;
- III. Se generará automáticamente una constancia de envío y acuse de recibo de la notificación, la cual deberá ser agregada al expediente
- IV. Las notificaciones permanecerán solo treinta días naturales a partir de su fecha de envío, después será eliminada, siendo responsabilidad del usuario el respaldo de la misma;
- V. Las notificaciones por vía electrónica surtirán efectos a partir de que se genere el acuse de recibo de la comunicación procesal;
- VI. Para el cómputo de plazos se estará a lo señalado en el artículo 10 del presente Reglamento; y
- VII. El sistema deberá garantizar la debida entrega y recepción de las notificaciones a los usuarios.

#### **Acuerdo CF/018/2017**

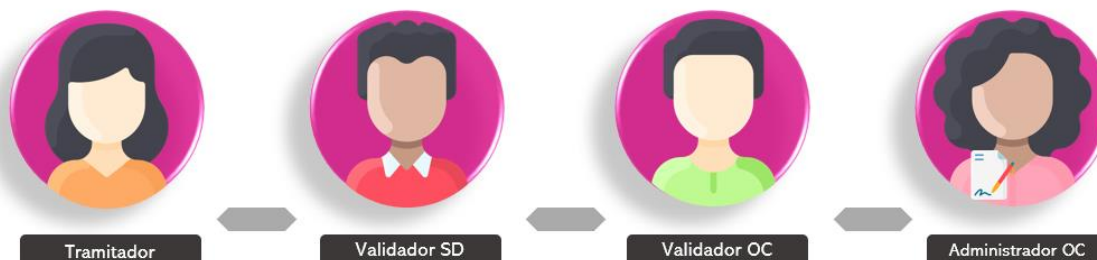
Se aprueban los lineamientos para la operación del SNE del SIF para la notificación de documentos emitidos por la UTF durante los procesos electorales y el ejercicio ordinario, así como los ordenados por el CG del INE.

#### **Acuerdo INE/CG302/2020**

Acuerdo del Consejo General del INE, por el que se aprueba la Notificación Electrónica de las actuaciones relativas a los procedimientos administrativos sancionadores en materia de Fiscalización.

## Tipos de usuarios

### Usuarios internos

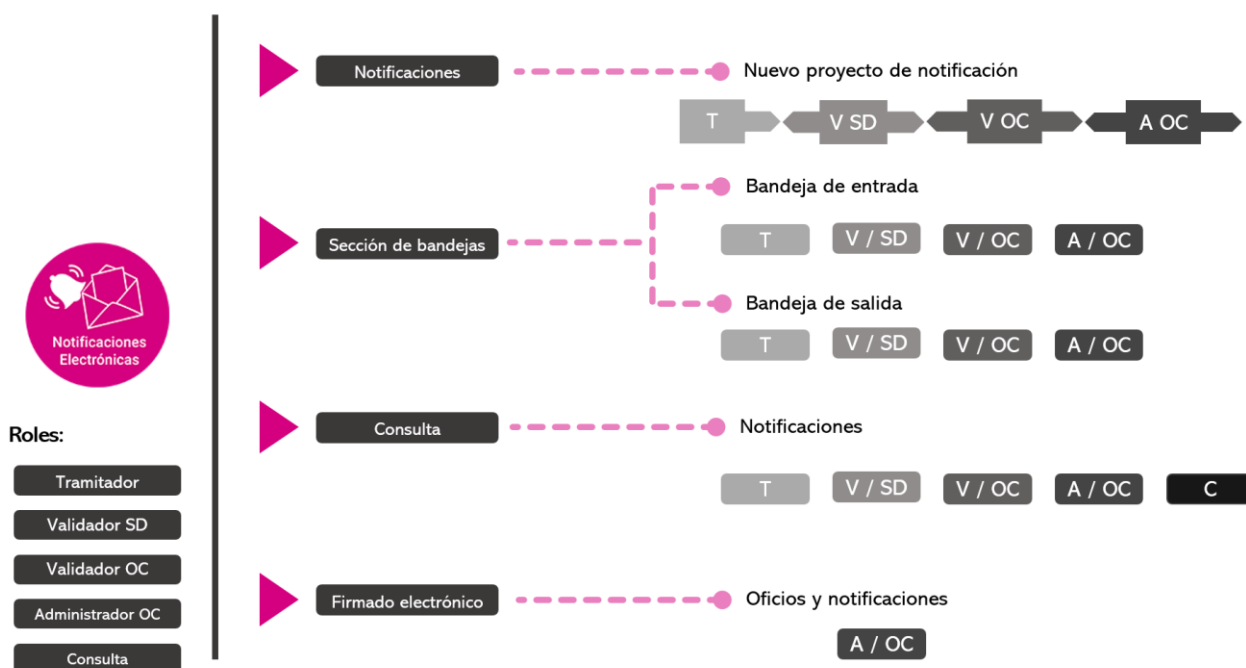


### Funcionalidades comunes a los usuarios:

- Creación, revisión y corrección de proyectos de notificación.
- Consulta y descarga de los documentos de las notificaciones realizadas.
- Generación de reportes.

## Menús del sistema

El sistema de Notificaciones Electrónicas está compuesto por los siguientes menús:



## Funcionalidades del aplicativo

### Proyectos de Notificación

Funcionalidad	Descripción
<b>Nuevo Proyecto de Notificación</b>	Funcionalidad correspondiente a los usuarios internos para la generación de una notificación electrónica.
<b>Guardar Proyecto</b>	Permite guardar un proyecto para poder continuar trabajándolo en otro momento.
<b>Guardar y Solicitar Validación</b>	Funcionalidad consistente en remitir al siguiente usuario el proyecto, para continuar la revisión hasta su notificación, los usuarios que cuentan con esta funcionalidad son Tramitador, Validador SD y Validador OC.
<b>Solicitar Correcciones</b>	Funcionalidad correspondiente al Validador SD, Validador OC y Administrador OC, mediante la cual se solicita alguna modificación al proyecto de notificación elaborado.

### Bandeja de entrada

Funcionalidad	Descripción
<b>Validación masiva</b>	Funcionalidad correspondiente al Tramitador, Validador SD y Validador OC, que tiene como objetivo seleccionar hasta 500 proyectos para su asignación al nivel jerárquico superior, lo que implica dar el visto bueno a todos los proyectos que se envíen a través de este medio.
<b>Corrección masiva</b>	Funcionalidad correspondiente al Validador SD, Validador OC y Administrador OC, mediante la cual puede solicitar alguna modificación de hasta 500 proyectos de notificación a la vez.

### Firmado de Notificaciones

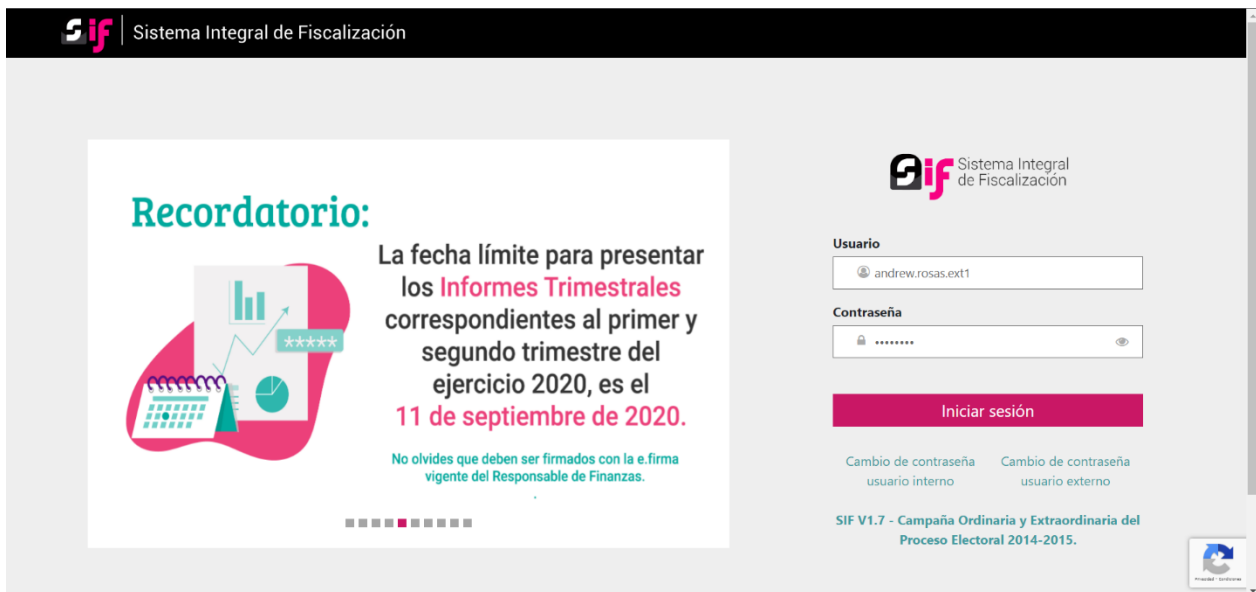
Funcionalidad	Descripción
<b>Firmar</b>	Es una funcionalidad que corresponde únicamente al usuario con rol de Administrador OC, y consiste en el firmado electrónico de forma individual o masiva del oficio que se está notificando.
<b>Enviar a notificar</b>	Únicamente al usuario con rol de Administrador OC se le habilitará esta funcionalidad, al pulsar Enviar a notificar automáticamente se envía la notificación a la bandeja de entrada del o de los destinatarios. El proyecto que se haya enviado a notificar desaparecerá de la bandeja de entrada del Administrador OC y se visualizará en su bandeja de salida con estatus de notificado.

## Acceso

### I. Acceso al sistema

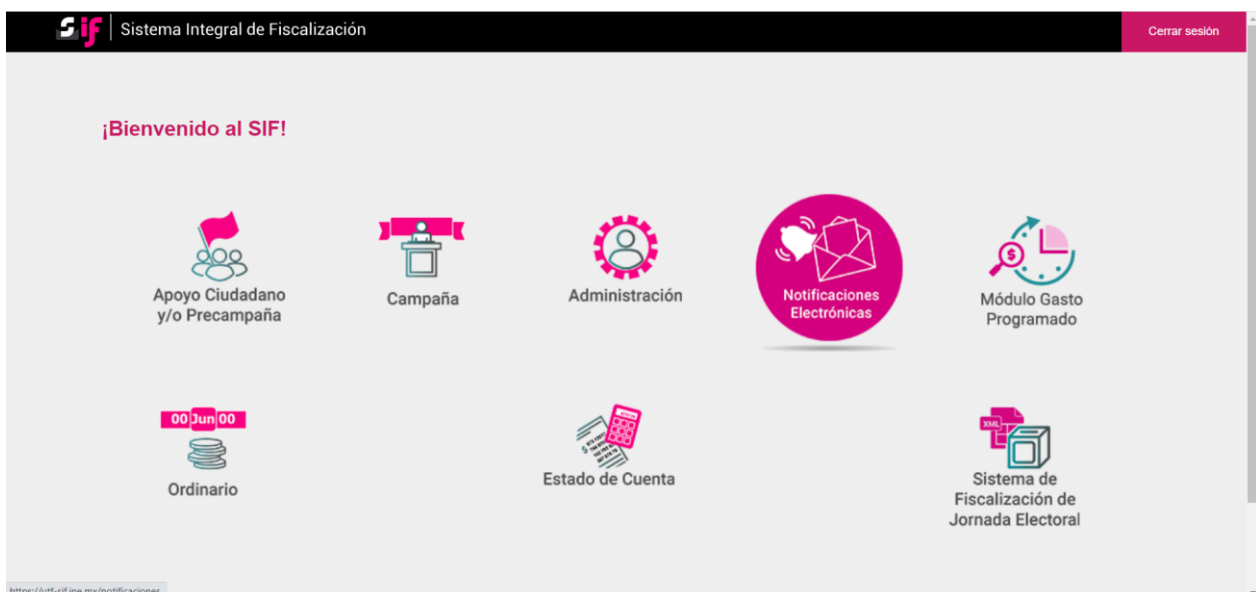
Ingresa a través de <https://sif.ine.mx/loginUTF/>

**Captura** el usuario y contraseña para iniciar sesión.



The screenshot shows the login interface for the Sistema Integral de Fiscalización (SIF). On the left, there is a 'Recordatorio' (Reminder) box with a calendar icon and text stating: 'La fecha límite para presentar los Informes Trimestrales correspondientes al primer y segundo trimestre del ejercicio 2020, es el 11 de septiembre de 2020. No olvides que deben ser firmados con la e.firma vigente del Responsable de Finanzas.' On the right, there is a login form with fields for 'Usuario' (containing 'andrew.rosas.ext1') and 'Contraseña' (masked with dots). Below the form is a red 'Iniciar sesión' button. At the bottom, there are links for 'Cambio de contraseña usuario interno' and 'Cambio de contraseña usuario externo', and a version notice: 'SIF V1.7 - Campaña Ordinaria y Extraordinaria del Proceso Electoral 2014-2015.'

Del **menú**, elige el módulo de **Notificaciones Electrónicas**.



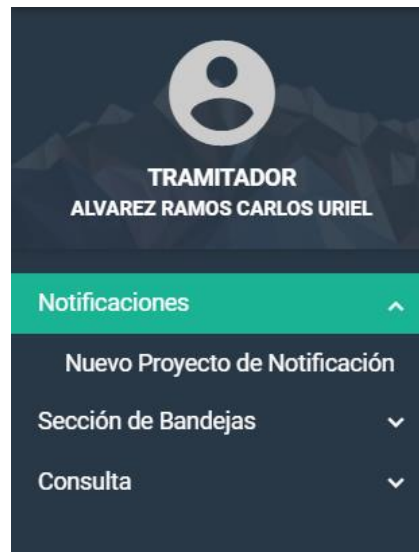
The screenshot shows the dashboard of the Sistema Integral de Fiscalización (SIF) after login. At the top left is the SIF logo and 'Sistema Integral de Fiscalización'. At the top right is a 'Cerrar sesión' button. The main area features a '¡Bienvenido al SIF!' message and a grid of seven modules: 'Apoyo Ciudadano y/o Precampaña', 'Campaña', 'Administración', 'Notificaciones Electrónicas' (highlighted with a red circle), 'Módulo Gasto Programado', 'Ordinario', 'Estado de Cuenta', and 'Sistema de Fiscalización de Jornada Electoral'. The URL 'https://utf-sif.ine.mx/notificaciones' is visible at the bottom left.



## Nuevo Proyecto de Notificación

### I. Notificaciones

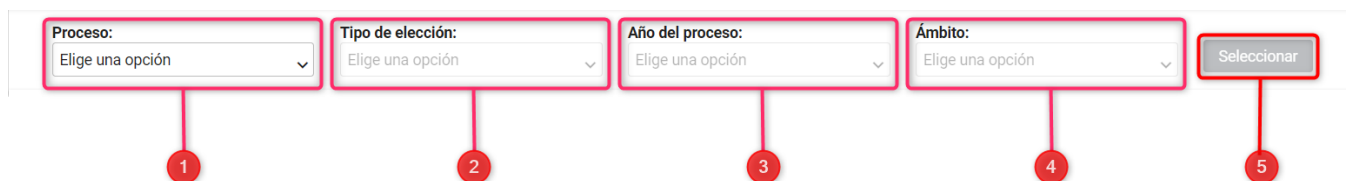
En el menú izquierdo, localiza el apartado **Notificaciones** y elige **Nuevo Proyecto de Notificación**.



### II. Captura los datos del proyecto de notificación

#### - Proceso para trabajar

**Captura** los siguientes datos conforme a la información a enviar, para crear el proyecto de notificación.



1. **Elige** el proceso.
2. **Selecciona** el tipo de elección (en caso de tratarse de Precampaña o Campaña).
3. **Indica** el año del proceso.
4. **Escoje** el ámbito.
5. Finalmente **presiona** el botón "Seleccionar".

### - Destinatarios

#### Destinatarios

Buscar destinatarios por nombre:

Destinatario	Correo electrónico	Entidad	Distrito/Municipio	Sujeto obligado	Tipo destinatario
No se encontraron resultados.					
Total de destinatarios: 0 < < > >					

- A. **Escribe** el nombre del destinatario en caso de conocerlo, el campo comenzará la búsqueda desde el primer carácter, (puedes copiar y pegar el nombre del destinatario) , **elige** entre las opciones que se **desplegarán**.
  
- B. Si desconoces el nombre del destinatario, utiliza la **Búsqueda avanzada de destinatarios**.

#### Directorio

Localiza la información a través de los filtros, los datos con \* son requeridos.

Selecciona el tipo de destinatario:

\*Destinatario:

CANDIDATO

Entidad:

Sujeto obligado:

Cargo:

En la búsqueda avanzada podrás hacer uso de los filtros: **Destinatario, Entidad, Sujeto Obligado y Cargo**.


- i. **Elige** el tipo de Destinatario.
- ii. **Selecciona** la Entidad.
- iii. **Escoge** al Sujeto obligado.
- iv. En caso de tratarse de un proceso de Precampaña o Campaña podrás **filtrar** a través del Cargo.

### - Información del proyecto

#### Información del documento

Los datos con (\*) son necesarios

Se pueden utilizar caracteres alfanuméricos y los siguientes caracteres especiales: () / - ¿ ? ! , ; : # . \_



The screenshot shows a web form for document information. It includes the following fields and elements:

- 6**: \*Asunto: Prueba de Nuevo Proyecto de Notificación. 210 caracteres restantes.
- 7**: \*Número de oficio: INE/UTF/DA/XXXXX/2022. 29 caracteres restantes.
- 9**: \*Clasificación: SOLICITUD DE INFORMACION (dropdown menu).
- 10**: \*Tipo de documento: OFICIO DE AUDITORIA (dropdown menu).
- 11**: \*Elige una plantilla. Three radio buttons are shown: Solicitud\_de\_informacion\_CI.docx, Solicitud\_de\_informacion\_COA.docx, and Solicitud\_de\_informacion\_PP.docx (selected).
- 8**: \*Síntesis del documento: Se realiza una prueba el proceso Campaña Ordinaria 2021-2022 Local. 2434 caracteres restantes.
- 12**: Editar documento button.

#### 6. Asunto.

Escribe brevemente de que trata la notificación; dispones de 250 caracteres incluyendo espacios en blanco.

#### 7. Número de oficio.

Captura el número de oficio conforme a la estructura correspondiente, cuentas con

#### 8. Síntesis del documento.

Explica ampliamente el tema al que refiere el proyecto de notificación, tienes hasta 2500 caracteres para uso.

#### 9. Clasificación.

Selecciona la clasificación correspondiente al asunto a notificar.

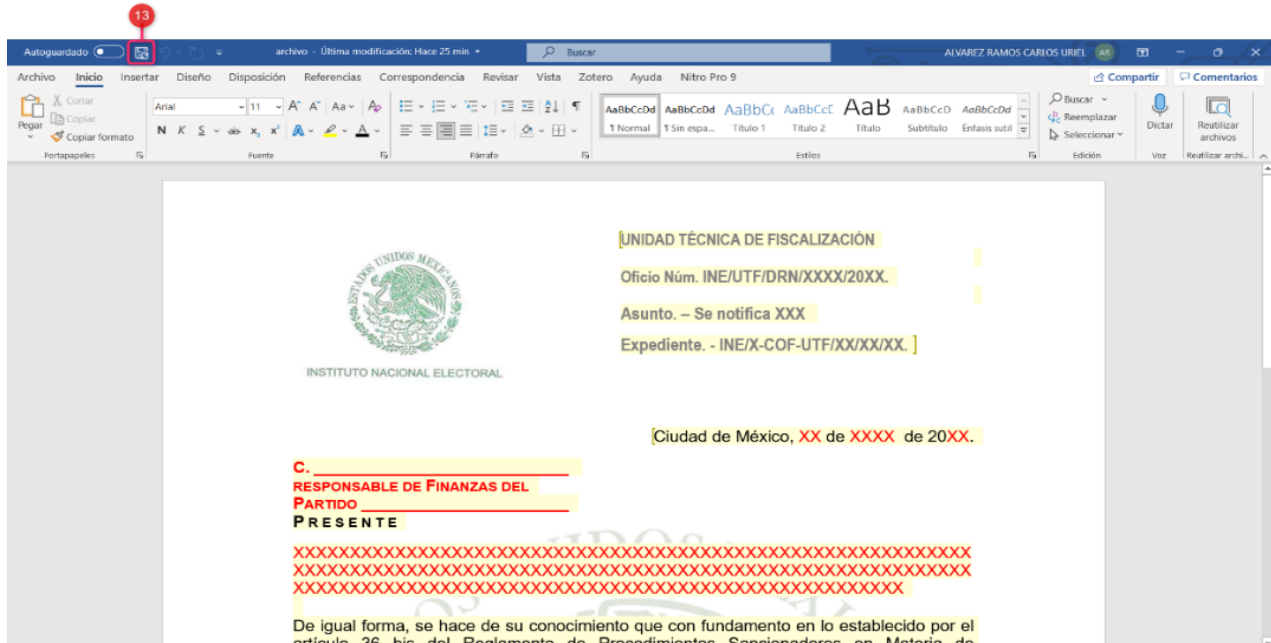
#### 10. Tipo de documento.

Elige el tipo de documento que corresponde a la notificación.

11. Conforme a la clasificación y tipo de documento seleccionados, se mostrarán las plantillas relacionadas, **elige** la que corresponda al asunto capturado.

12. Selecciona el botón **Editar documento** para editar la plantilla en Word.

### III. Edición de la plantilla



Al presionar la opción **Editar documento**, se abrirá la plantilla en el programa Word, podrás incluir la información correspondiente.

13. Cuando finalices la edición de la plantilla, presiona **Guardar** para actualizar y guardar las modificaciones en el documento en el sistema.

### IV. Agregar anexos

**Adjuntar anexos**

Extensiones permitidas: pdf, xlsx, xls, doc, docx, m4v, mp4, flv, mp3, jpeg, jpg, png, zip y rar

De preferencia usa nombres cortos, descriptivos y sin espacios, puedes utilizar los siguientes caracteres especiales: \$+\_-

Los nombres de los anexos no deberán contener acentos.

**Se pueden adjuntar hasta 60 archivos al mismo tiempo, favor de esperar a que carguen todos los archivos**





14. Al presionar **“Agregar archivos”** se abrirá una ventana, donde podrás seleccionar los documentos de tu computador ,que correspondan.

**Para conocer las características de los archivos que puedes incorporar al sistema, consulta el documento Archivos Permitidos.**

15. Para que los documentos se carguen en el sistema se debe presionar **“Cargar archivos”**, posteriormente, conforme concluya la carga, estos aparecerán en la tabla de abajo.

Al concluir la captura de todos los datos obligatorios del proyecto, se habilitarán las siguientes acciones:

**A.** Tendrás la oportunidad de guardar la información capturada hasta el momento a través del botón **“Guardar borrador”**, esto permite terminar el proyecto en otro momento.

Al seleccionar esta opción, el proyecto se guardará y lo podrás encontrar en tu bandeja de entrada, en donde podrás ingresar a hacer consulta o modificaciones.

**B.** En caso de que toda la información sea correcta, podrás elegir la opción **“Guardar y enviar a validar”**, se mostrará una lista de los usuarios a los cuales puedes enviar a solicitar validación. (usuarios de siguiente nivel).

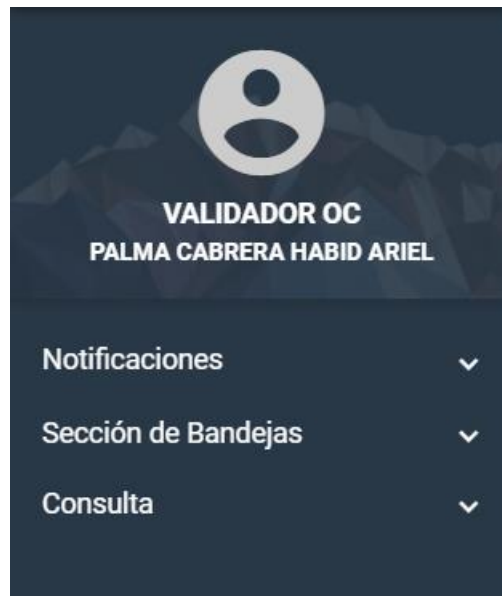
En caso de guardar y enviar a validar, el proyecto lo podrás ubicar en la bandeja de salida, sin opción a edición.

## Sección de bandejas

### Bandeja de entrada

En el menú izquierdo, al elegir la opción, **Sección de Bandejas** se desplegarán los submenús, elige **Bandeja de Entrada**.

En este apartado se mostrarán los proyectos que guardaste como borrador, mismos que podrás continuar editando y podrás enviar a validación a tu superior. También podrás encontrar proyectos que fueron enviados a tu cuenta, para validación o corrección.



Proceso: Elige una opción

Tipo de elección: Elige una opción

Año del proceso: Elige una opción

Ámbito: Elige una opción

Seleccionar

1 2 3 4 5

Para visualizar resultados, en la parte superior, deberás haber seleccionado el proceso a consultar y trabajar:

1. **Elige** el proceso.
2. **Selecciona** el tipo de elección (en caso de tratarse de Precampaña o Campaña).
3. **Indica** el año del proceso.
4. **Escoge** el ámbito.
5. Finalmente **presiona** el botón "Seleccionar".

### Elementos de la bandeja de entrada.

i. **Proyectos pendientes**, al seleccionar el botón se desplegará un listado desglosando

Proceso: CAMPAÑA | Tipo de elección: ORDINARIA | Año del proceso: 2021-2022 | Ámbito: LOCAL | **Seleccionar**

**Bandeja de entrada**

Proyectos pendientes

- 1 - CAMPAÑA / ORDINARIA / 2021-2022 / LOCAL
- 4 - PRECAMPAÑA / EXTRAORDINARIA / 2020-2021 / LOCAL
- 7 - PRECAMPAÑA / ORDINARIA / 2020-2021 / LOCAL

Acción	Asignado por	Folio interno	Asunto	Destinatario	Entidad	Cargo	Sujeto obligado	Informe de resultados	Estatus	Fecha de estatus	Hora de estatus	Clasificación	Número de anexos
<input checked="" type="checkbox"/>	omar.ayala	DA/2022/11831	Prueba de notificación a Responsables de Finanzas	OMAR GARCIA GUERRERO	MORELOS	REPRESENTANTE DE FINANZAS	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Sin Información	REVISIÓN	17/06/2022	18:40:26	PROCESO_NUEVO	2
<input type="checkbox"/>	habid.palma	DA/2022/11830	Prueba de notificación a Responsable de Finanzas	OMAR GARCIA GUERRERO	MORELOS	REPRESENTANTE DE FINANZAS	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Sin Información	CREADO	17/06/2022	18:35:14	PROCESO_NUEVO	2

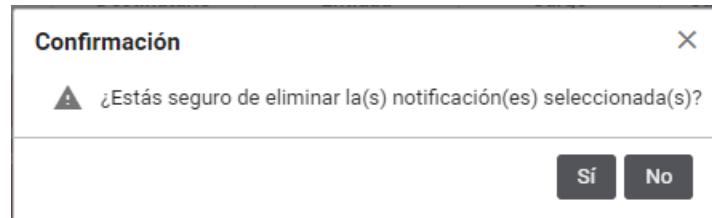
Total de Registros: 2

Eliminar | Solicitar corrección | Solicitar validación

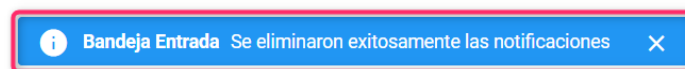
los procesos en los que se tienen proyectos por revisar, podrás dar clic en cada uno de los procesos que deseas consultar y te redirigirá a es bandeja.

- ii. El **sobre** te indicará el número de **proyectos pendientes del proceso** en el que te encuentras, los proyectos pendientes se encuentran **marcados** en color **rosa**. Una vez que ingreses a consultar o editar el proyecto, las marcas de pendientes disminuirán de los contadores.
- iii. **Sección de reportes**, podrás realizar la extracción de los registros de la bandeja en formato **PDF** y **Excel**.
- iv. En la primera columna, podrás **seleccionar** en la **casilla** con una palomita, los **registros** para activar las **acciones a realizar** (punto VII).
- v. En la columna **acciones**, podrás realizar lo siguiente:
  - **Lápiz**, ingresarás al proyecto teniendo la posibilidad de realizar modificaciones al borrador.
  - **Lupa**, podrás ingresar a consultar el contenido del proyecto, sin opción a modificaciones.
- vi. Mediante los **filtros de la tabla de resultados**, podrás facilitar la ubicación de información.
- vii. **Seleccionado** 1 o más proyectos de la bandeja, se **mostrará las opciones** que se pueden realizar.
  - **Eliminar**: podrás eliminar el o los proyectos seleccionados, siempre y cuando los proyectos que fueron generados por tu cuenta (en caso de pertenecer a otro usuario, no podrá ser eliminado y deberá regresarse al usuario que lo genero).

Al seleccionar el o los folios a eliminar, se mostrará un mensaje de confirmación, para concluir con la acción.

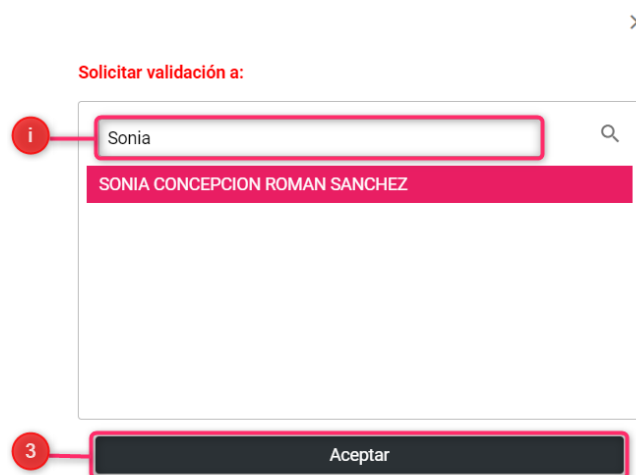


Al confirmar la acción de mostrará un mensaje de confirmación.



- **Solicitar corrección:** en caso de que haya llegado un proyecto para tu revisión y requieras que el usuario que remitió haga correcciones, puedes enviar el proyecto de regreso.
- **Solicitar Validación:** una vez que ya el proyecto se encuentre listo y la información es correcta, podrás continuar el flujo del proyecto, enviando a validación al usuario del siguiente nivel.

Se mostrará un listado de los usuarios a los cuales es posible enviar a validar un proyecto, cuenta con un filtro de búsqueda manual, para mejorar la búsqueda.





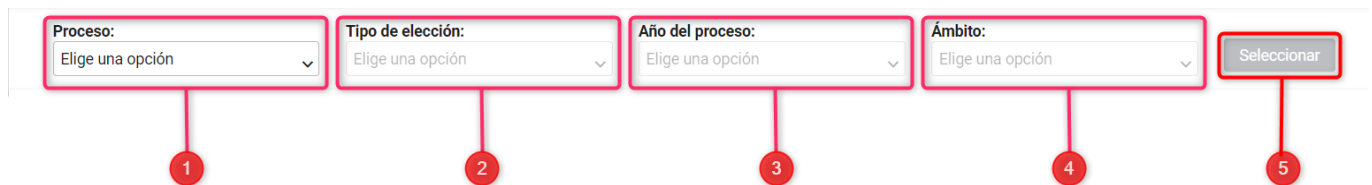
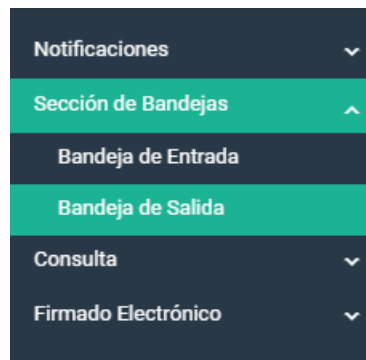
Al presionar el botón aceptar, se mostrará un mensaje de confirmación, indicando el o los folios que se enviaron a validación.

✓ La(s) notificación(es) [DA/2022/11653] se enviaron correctamente a validación

### Bandeja de Salida

En el menú izquierdo, al elegir la opción, **Sección de Bandejas** se desplegarán los submenús, elige **Bandeja de Salida**.

En este apartado se mostrarán los proyectos que enviaste a validación o corrección, así como las notificaciones en las que colaboraste y se encuentran notificadas, esta información únicamente es visible a manera de consulta, por lo que, no podrás realizar modificaciones.



Para visualizar resultados, en la parte superior, deberás haber seleccionado el proceso a consultar y trabajar:

1. **Elige** el proceso.
2. **Selecciona** el tipo de elección (en caso de tratarse de Precampaña o Campaña).
3. **Indica** el año del proceso.
4. **Escoge** el ámbito.
5. Finalmente **presiona** el botón "Seleccionar".

Bandeja de salida

Folio Interno	Folio de la notificación	Asignado a	Asunto	Entidad	Tipo de sujeto obligado	Sujeto obligado	Destinatario	Cargo	Documentos a descargar	Estatus	Fecha de envío	Hora de envío	Fecha de notificación	Hora de notificación	Informe de resultados	Clasificación	Número de anexos
DA/2021/11832		sonia.roman	Generación de proyecto de notificación.	OAXACA	COALICIÓN	TODOS POR OAXACA	LUYVA MARTINEZ GONZALEZ	REPRESENTANTE DE FINANZAS	Detalle de la notificación Cédula de notificación Oficio	REVISIÓN	20/06/2022	13:33:22			Sin información	ADECUACION_21-22	4
DA/2021/11534	INE/UTF/DA/SNE/10988/2021	sonia.roman	Prueba nuevo proceso	HIDALGO	PARTIDO	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO	DAMIAN ROJO PRIMERO	REPRESENTANTE DE FINANZAS	Constancia de envío Detalle de la notificación Acuse Recepción Lectura	ENVIADO/NOTIFICADO	09/12/2021	16:20:55	09/12/2021	16:48:19	Sin información	PRUEBA_SPRINT_8	14

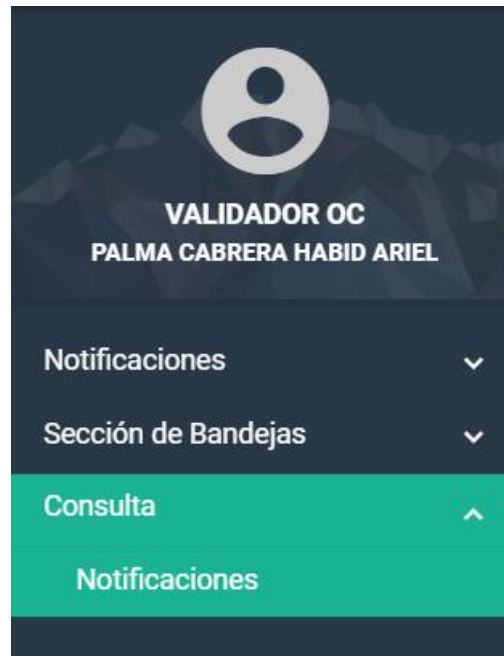
En este apartado podrás consultar la siguiente información.

- i. **Sección de reportes**, podrás realizar la extracción de los registros de la bandeja en formato **PDF** y **Excel**.
- ii. Mediante los **filtros de la tabla de resultados**, podrás facilitar la ubicación de información.
- iii. En la columna **Documentos a descargar**, se mostrará lo siguiente:
  - **Proyectos en borrador**: cuando un proyecto aun no se firme, se mostrará únicamente la opción **Detalle de la notificación**, en donde podrás ingresar a consultar y descargar el oficio y los anexos que contiene el folio.
  - En caso de ser una **notificación firmada**, será posible consultar cada uno de los **documentos de la notificación**.
    - o Descarga de **Cédula de notificación**.
    - o Descarga de la **Constancia de envío**.
    - o Descarga de **Acuse de recepción y lectura**.
    - o Descarga del **Oficio**.
    - o Ingresa a ver los **detalles de la notificación**, oficio notificado así como visualizar los anexos.
    - o Descarga del **paquete de notificación**.

## Consulta Notificaciones

### Bandeja de Consulta

En el menú izquierdo, elige **Consulta** y elige **Notificaciones**.




Proceso: Elige una opción

Tipo de elección: Elige una opción

Año del proceso: Elige una opción

Ámbito: Elige una opción

Seleccionar

1 2 3 4 5

1. **Elige** el proceso.
2. **Selecciona** el tipo de elección (en caso de tratarse de Precampaña o Campaña).
3. **Indica** el año del proceso.
4. **Escoge** el ámbito.
5. Finalmente **presiona** el botón "Seleccionar".

En la bandeja de consulta aparecerán los siguientes **filtros**, que apoyarán a realizar la **búsqueda de manera más oportuna**, de lo contrario puedes realizar la búsqueda de manera **general presionando el botón Buscar**:

**Consulta Notificaciones**

Notificaciones

Localiza la información a través de los filtros.

Tipo de Candidatura:  Entidad:  Sujeto Obligado:

Clasificación:  Cargo:



Búsqueda por folio.

Folio de la notificación:  Número de oficio:  Id informe de Resultados:

Búsqueda por rango de fechas.

Fecha de inicio:  Fecha de fin:

> Preferencias de búsqueda

- Tipo de candidatura
- Entidad,
- Sujeto Obligado,
- Clasificación,
- Cargo
- Folio de la notificación,
- Número de oficio,
- Fecha de inicio,
- Fecha fin;

Folio de la notificación	Número de oficio	Asunto	Documentos a descargar	Fecha de notificación	Hora de notificación	Destinatario	Entidad	Sujeto obligado	Estatus	Cargo	Informe de resultados	Clasificación	Número de anexos
INE/UTF/DA/SNE/18174/2022	INE/UTF/DA/PRUEBA/2022	Se notifica a los RFS del PRD en el ámbito local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de notificación</li> <li>Oficio</li> <li>Constancia de envío</li> <li>Detalle de la notificación</li> <li>Acuse Recepción</li> <li>Lectura</li> </ul>	12/05/2022	12:47:39	ROCIO CORTEZ ROBLES	OAXACA	PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	Enviado/Notificado	REPRESENTANTE DE FINANZAS		PRUEBA_SPRINT_8	0

Es importante precisar que los filtros contienen únicamente información correspondiente al proceso seleccionado.

En este apartado podrás consultar los documentos y reportes de las notificaciones electrónicas por proceso, teniendo acceso a la siguiente información.

- i. **Sección de reportes**, podrás realizar la extracción de los registros de la bandeja en formato **PDF** y **Excel**.
- ii. Mediante los **filtros de la tabla de resultados**, podrás facilitar la ubicación de información.
- iii. En la columna **Documentos a descargar**, se mostrará lo siguiente:
  - Descarga de **Cédula de notificación**.
  - Descarga de la **Constancia de envío**.
  - Descarga de **Acuse de recepción y lectura**.
  - Descarga del **Oficio**.
  - Ingresa a ver los **detalles de la notificación**, oficio notificado así como visualizar los anexos.
  - Descarga del **paquete de notificación**.

### PRECAMPANA EXTRAORDINARIA 2022 LOCAL

#### Destinatarios

Destinatario	Correo electrónico	Entidad	Distrito/Municipio	Sujeto obligado	Tipo destinatario
ESTELA OROZCO ROJAS	OROROJ@GMAIL.COM	MEXICO		MOVIMIENTO CIUDADANO	REPRESENTANTE DE FINANZAS
AGUSTIN TORRES DELGADO	TESORERIA@MOVIMIENTOOCIUDADANO.MX	OFICINAS CENTRALES		MOVIMIENTO CIUDADANO	REPRESENTANTE DE FINANZAS

Total de destinatarios: 2 |< < 1 > >|

#### Información del documento

Folio interno:  
DA/2022/77426

Asunto:  
Notificación de Dictamen INE/CG340/2022 y Resolución INE/CG341/2022 relativo al Proceso Electoral Local Extraordinario 2022 en el Estado de México.

Número de oficio:  
INE/UTF/DA/12394/2022

Clasificación:  
ACUERDOS

Síntesis del documento:  
Notificación de Dictamen INE/CG340/2022 y Resolución INE/CG341/2022 relativo al Proceso Electoral Local Extraordinario 2022 en el Estado de México.

Tipo de documento:  
NOTIFICACION DE ACUERDOS

Plantilla:  
Notificacion\_Acuerdo\_PP.docx

Vista previa

xI

Paquete de notificación

xII

Nombre del archivo	Tamaño	Fecha de registro	Descargar
Dictamen.zip	12.14 MB	12/05/2022 19:02:53	 xIII
Punto 2 (Resolucion firmado).pdf	366.98 KB	12/05/2022 19:02:53	

Total de anexos: 2

Regresar

xIV

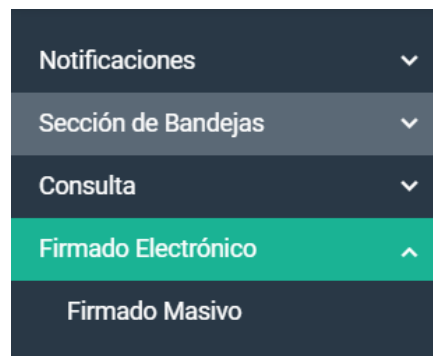
Desde el detalle de la notificación será posible consultar el oficio notificado, descargar el paquete de la notificación, así como los anexos uno a uno.

- i. El botón **Vista previa** te permite consultar y descargar el oficio notificado.
- ii. **Paquete de notificación** archivo en formato .zip, el cual contiene todos los productos de la notificación.
- iii. Tabla de **anexo**, podrás realizar la descarga de cada uno de los anexos.
- iv. Pulsa "**Regresar**" para volver a la pantalla anterior.

## Firmado masivo

Esta funcionalidad tiene como objetivo optimizar el tiempo al realizar la firma masiva de proyectos al **permitir la selección de un rango de firmado** de 10, 20, 50, 100, 200, 300 y 500 proyectos. Se utiliza para que una vez que se cuente con visto bueno de todos los proyectos a notificar, se seleccionen y se proceda a la firma y envío a destinatarios.

Con el rol de **Administrador OC** se elegirá la opción en el menú de **Firmado Electrónico**, posteriormente seleccionar el submenú **Firmado Masivo**, se encontrarán los proyectos que han llegado a la bandeja de entrada del administrador, a continuación, se indicarán los proyectos a firmar.



Para habilitar la opción de seleccionar proyectos para su firma, primeramente deberá **validar la firma electrónica** introduciendo las credenciales de esta.

### Validación de e.firma

Es requerido que la e.firma emitida por **SAT** sea vigente.



The form contains the following fields and buttons:

- 1** Certificado (\*.cer) - Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados
- 2** Clave Privada (\*.key) - Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados
- 3** \*Contraseña de la Clave Privada - Contraseña
- 4** Validar la e.firma

1. Carga el archivo correspondiente al **Certificado**.
2. Carga el archivo correspondiente a la **Clave Privada**.
3. Captura la **contraseña** de la Clave Privada.
4. Presiona **Validar la e.firma**.

El sistema despliega un cintillo con la confirmación de la validación.



5. En la parte izquierda de la tabla se encuentra la casilla para seleccionar todos los proyectos, los cuales cambiarán a color rosa, indicando que están seleccionados para notificar.



Acción	Asignado por	Folio interno	Asunto	Destinatario	Entidad	Cargo	Sujeto obligado	Informe de resultados
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	sonia.roman	DA/2022/11826	Se notifica la auditoría programada para el 10 de junio de 2022.	MANUEL RULO VALE	CHIAPAS	REPRESENTANTE DE FINANZAS	VA POR CHIAPAS	Sin Información

Total de Registros: 1

**6** Firmar y enviar

**Selecciona** los proyectos a firmar y enviar a través de la casilla que aparece en a primer columna.

- Entra** para editar el proyecto.
- Elige** para ver vista previa.



6. **Presiona** “Firmar y enviar” para terminar el proceso.

Podrás confirmar la conclusión del proceso de firma, en la tabla inferior, en donde se mostrarán los registros firmados.

Número de la ejecución	Mensaje	Estatus de la ejecución	Fecha y hora
3914	Terminó el proceso de firmado y envío masivo de notificación	Finalizado.	14/06/2022 14:22:43
3914	Inició el proceso de firmado y envío masivo de 1 notificación(es).	1 de 1.	14/06/2022 14:22:37
3913	Terminó el proceso de firmado y envío masivo de notificación	Finalizado.	14/06/2022 13:56:28
3913	Inició el proceso de firmado y envío masivo de 1 notificación(es).	1 de 1.	14/06/2022 13:55:45
3912	Terminó el proceso de firmado y envío masivo de notificación	Finalizado.	14/06/2022 13:49:11

Total de Registros: 1776 | < > 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > > | 5