

# Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

## Guía de Usuario Administrador SO

---

Unidad Técnica de Fiscalización

---

## Módulo de Administración de Usuarios.

Guía para generar, consultar y modificar usuarios Administrador SO.

### Consideraciones Generales.

La generación del usuario Administrador SO la puede realizar el usuario con rol Responsable de Finanzas.

Previamente a la captura, debes contar con la siguiente información:

- ✓ CURP\*
- ✓ RFC\*
- ✓ Nombre completo\*
- ✓ Correo electrónico\*

A continuación, se muestra el procedimiento para su generación:

### 1 Ingreso al SIF.

Ingresa a la página [www.ine.mx](http://www.ine.mx).



Selecciona el menú denominado **Fiscalización**.



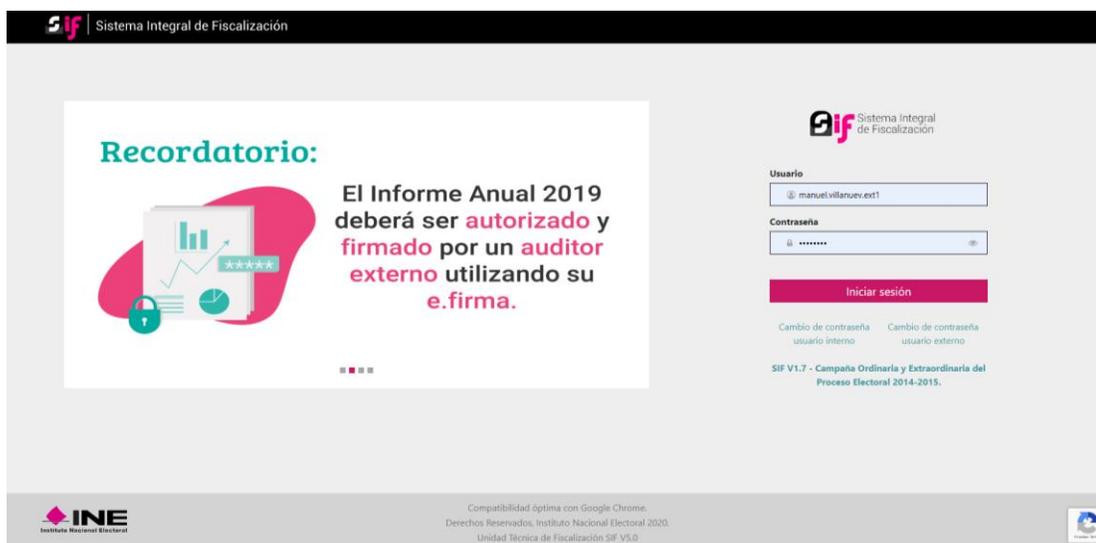
En la siguiente sección da clic en **Sistemas de Fiscalización**.



Posteriormente selecciona **Sistema Integral de Fiscalización 4.0**.

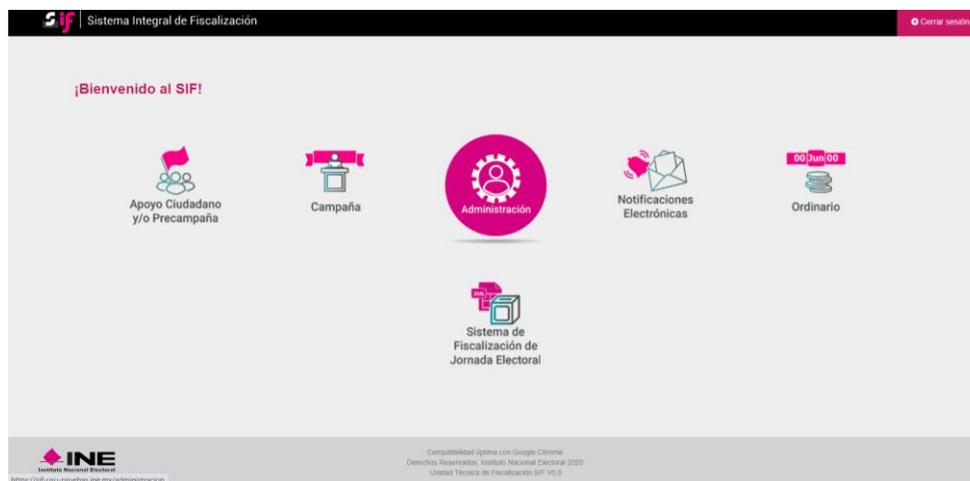


Ingresa tu usuario y contraseña de Responsable de Finanzas que te fueron proporcionados previamente al correo electrónico que registraste para tal efecto:

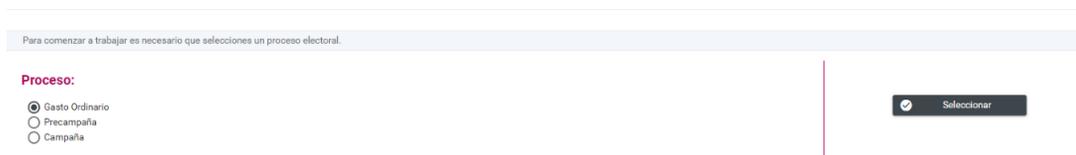


## 2 Generación del usuario Administrador SO.

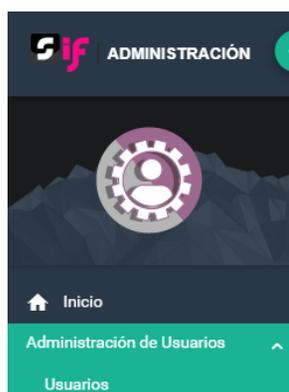
Una vez que has ingresado al sistema, debes dar clic en el módulo **Administración**.



Posteriormente, selecciona **Gasto Ordinario** y oprime el botón **Seleccionar**.



Dentro del módulo **Administración de Usuarios**, selecciona el submódulo **Usuarios**.



Después, da clic en el menú de tareas **Captura**, el cual se visualiza en la parte superior derecha.

[Captura](#) | [Consulta](#) | [Modifica](#)

Debes llenar el formulario de registro con la información que el sistema solicita, referente a la persona que fungirá como Administrador SO.

**Datos del Usuario**

*CURP:	*RFC:	*Entidad:
<input type="text" value="GUGJ841227HDGTNS01"/>	<input type="text" value="GUGJ8412273Z0"/>	<input type="text" value="DURANGO"/>

El primer apellido es requerido.

*Nombre(s):	*Primer Apellido:	Segundo Apellido:
<input type="text" value="JOSE"/>	<input type="text" value="GUTIERREZ"/>	<input type="text" value="GONZALEZ"/>
*Rol:	*Correo electrónico:	*Confirmar correo electrónico:
<input type="text" value="SIF.ADMINSO.OC"/>	<input type="text" value="HECTOR.BLAS@INE.MX"/>	<input type="text" value="HECTOR.BLAS@INE.MX"/>

En caso de requerir una copia del comprobante de la cuenta creada, indica la cuenta de correo electrónico al que deseas que sea enviada.

Correo electrónico para notificación:

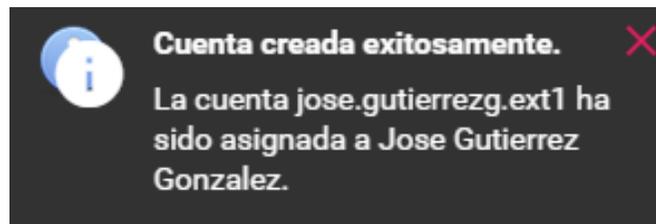
En el apartado de Rol, selecciona SIF.ADMINSO.OC

**Rol:**

Selecciona  
**SIF.ADMINSO.OC**  
SIF.CONULTASO.OC  
SIF.CAPTURISTA.OC  
SIF.AUDITOREXTERNO.OC  
PAT.RESPONSABLEPROYECTO.OC  
PAT.CAPTURISTA.OC  
PAT.CAPTURISTA.JL

En caso de requerir una copia de la cuenta creada, captura el campo Correo electrónico para notificación.

Finalmente oprime el botón **Aceptar**, y el sistema mostrará el siguiente mensaje indicando que la captura se realizó con éxito.



**Nota:** El usuario y contraseña de acceso al sistema será remitido al correo electrónico que haya sido registrado al momento de realizar la captura.



Estimado Usuario.

Se informa que la solicitud de contar con un usuario y contraseña para ingresar al Sistema Integral de Fiscalización fue atendida satisfactoriamente.

El archivo adjunto contiene los datos de la cuenta de acceso al sistema antes citado, en caso de tener alguna duda, favor de comunicarse al servicio de atención telefónico (INETEL - 01 8004332000).

De acuerdo a los artículos 39 y 40 del Reglamento de Fiscalización, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se estable que será responsabilidad de los partidos políticos, coaliciones, aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes el acceso seguro, registro y consulta en línea de operaciones en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

Por lo que al hacerse acreedor al presente usuario y contraseña de acceso al SIF usted se compromete a utilizar la información contenida en el Sistema Integral de Fiscalización exclusivamente para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, así como utilizarla con absoluta y estricta seguridad, sabedor de las responsabilidades civiles y penales a las que haría acreedor al quebrantar la citada reserva.

Por lo anterior se asume el compromiso del buen uso de la presente responsiva de acceso al Sistema Integral de Fiscalización que se le ha proporcionado y responsabilizado del uso exclusivo de la misma en el desarrollo de las atribuciones y funciones correspondientes a sus funciones dentro del SIF.



#### DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular:	Gutierrez Gonzalez Jose
Nombre de usuario:	jose.gutierrezg.ext1
Contraseña:	wn01F1j7Dh
Rol de Usuario:	ADMINISTRADOR DE SUJETO OBLIGADO
Tipo de Movimiento:	Alta

Le informamos que la Unidad de Servicios de Informática, así como las demás Áreas del Instituto nunca le solicitarán su contraseña por teléfono o por correo electrónico. Ratifico entender y acepto las políticas de uso de la cuenta Única de acceso Institucional asignada.

Fecha: 13/07/2020

Política de uso de la cuenta Única de acceso Institucional: <https://cau.ine.mx/cau/Herramientas/Correopolitica-de-uso-de-la-cuenta-unica-de-acceso-institucional> Es importante que proteja la información Institucional a su cargo: <https://cau.ine.mx/cau/faq/redife/temas-de-seguridad-informatica>

### 3 Consulta de Usuario.

Para realizar la consulta del usuario con rol Administrador SO, selecciona en el menú de tareas, la opción **Consulta** que se encuentra en la parte superior derecha.

[Captura](#) | [Consulta](#) | [Modifica](#)

Posteriormente captura la cuenta del usuario con rol Administrador SO o en su caso la CURP y selecciona la opción **Buscar**.

Buscar Usuario

Al menos la cuenta o CURP son requeridos.

*Tipo de Usuario:	Cuenta:	CURP:
EXTERNO	JOSE.GUTIERREZG.EXT1	GUGJ841227HDGTNS01

Buscar

Se desplegará la información que se capturó en el sistema, referente al usuario.

#### Datos del usuario



Nombre: JOSE  
Apellidos: GUTIERREZ GONZALEZ  
Grupo: SIF.ADMINSO.OC  
Sujeto Obligado: PARTIDO DURANGUENSE  
CURP: GUGJ841227HDGTNS01  
RFC: GUGJ8412273Z0

Correo Electrónico: HECTOR.BLAS@INE.MX  
Entidad: DURANGO  
Cuenta: jose.gutierrezg.ext1

← Regresar

### 4 Modificación de Usuario.

Para realizar la modificación de datos, ingresa al menú de tareas **Modifica**, visible en la parte superior derecha.

[Captura](#) | [Consulta](#) | [Modifica](#)

Ingresa la cuenta del usuario con rol Administrador SO o la clave CURP del mismo y selecciona el botón **Buscar**.

**Usuarios** Captura | Consulta | Modifica

---

**Buscar Usuario**

Al menos la cuenta o CURP son requeridos.

\*Tipo de Usuario:  Cuenta:  CURP:

De esta manera, el sistema mostrará la información del usuario, y a un lado de cada uno de los datos que es posible modificar se mostrará el icono de un lápiz  , el cual permitirá modificar la información capturada.

**Datos del usuario**



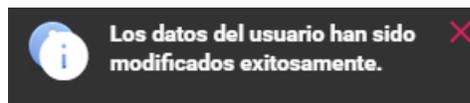
Nombre: JOSE ALFREDO

Apellidos: GUTIERREZ GONZALEZ  
Grupo: SIF.ADMINSO.OC  
Sujeto Obligado: PARTIDO DURANGUENSE  
CURP: GUGJ841227HDGTNS01  
RFC: GUGJ8412273ZO

Correo Electrónico: HECTOR.BLAS@INE.MX  
Entidad: DURANGO  
Cuenta: jose.gutierrezg.ext1

**Nota:** Los únicos datos que no se podrán modificar son el Grupo, la CURP, el Sujeto Obligado y la Cuenta de Usuario.

Una vez realizada la modificación de los datos requeridos, selecciona el botón **Modificar** y el sistema arrojará un mensaje indicando que la modificación se realizó con éxito.



Asimismo, podrás utilizar el botón de funcionalidades que se encuentra en la parte inferior izquierda de los datos del usuario, en este botón podrás

- ✓ Restablecer contraseña – al elegir esta opción se remitirá una nueva contraseña al correo electrónico capturado en el registro.
- ✓ Quitar permisos – el usuario creado se le quitará el rol asignado, impidiendo realizar alguna acción en el sistema, hasta que se realice una nueva asignación de rol.
- ✓ Desvincular de sujeto obligado – se deberá utilizar esta acción cuando el usuario ya no pertenece a la estructura del sujeto obligado.
- ✓ Asignar el grupo – permite asignar el rol al usuario.
- ✓ Asignar coaliciones – se utiliza esta opción para asignar la coalición o coaliciones al usuario.

-  Restablecer contraseña
-  Quitar permisos
-  Vincular a sujeto obligado
-  Desvincular de sujeto obligado
-  Asignación de Grupo
-  Asignación de Coaliciones

Con este procedimiento se concluye la presente guía.