



Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Guía de Usuario Consulta SO

Unidad Técnica de Fiscalización

Módulo de Administración de Usuarios.

Guía para generar, consultar y modificar usuarios Consulta SO.

Consideraciones Generales.

La generación del usuario Consulta SO la realiza 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.



Selecciona el menú denominado **Fiscalización**.



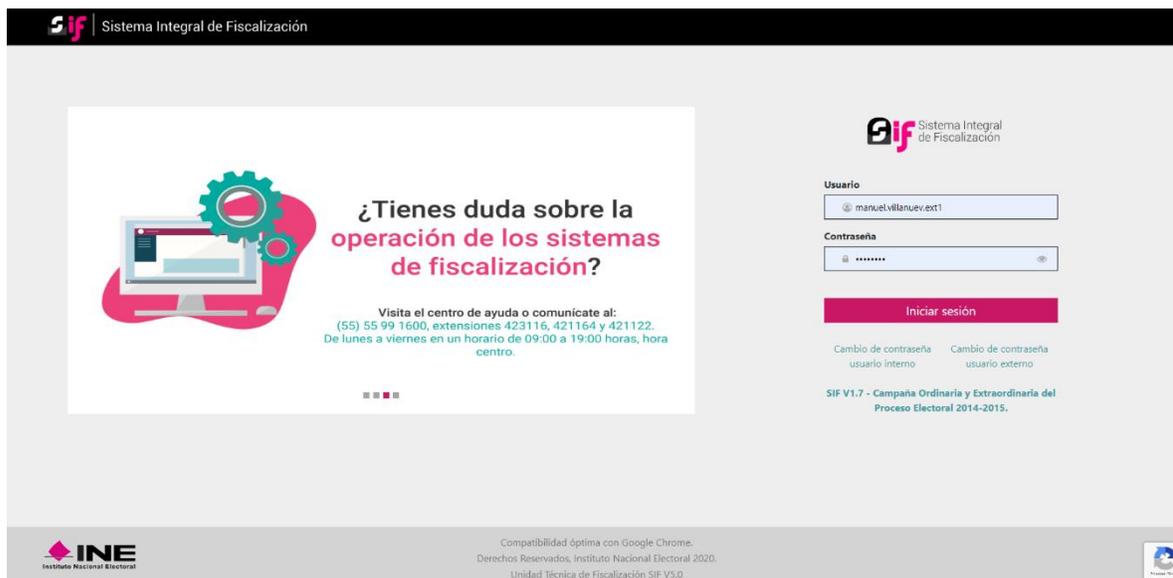
En la siguiente sección da clic en **Sistemas de Fiscalización**.



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

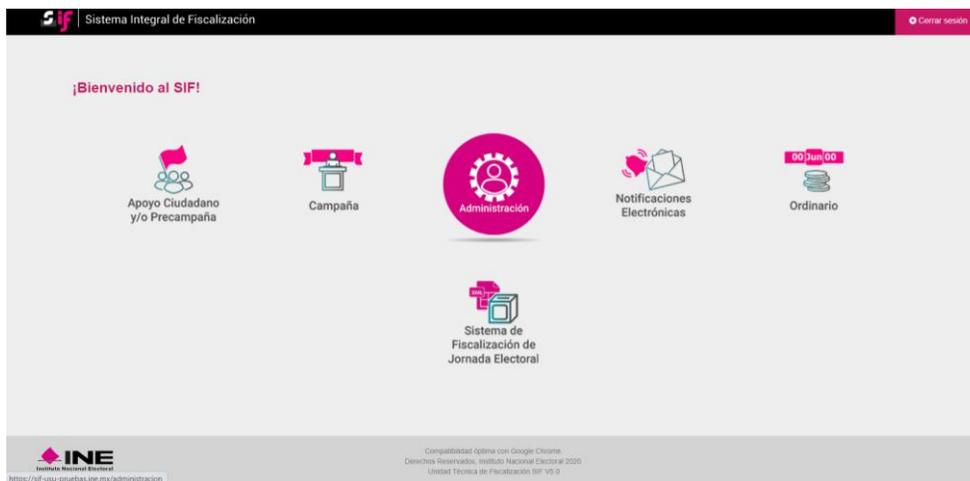


Ingresa tu usuario y contraseña de Responsable de Finanzas, que te fueron proporcionados previamente al correo electrónico que registraste para tal efecto:

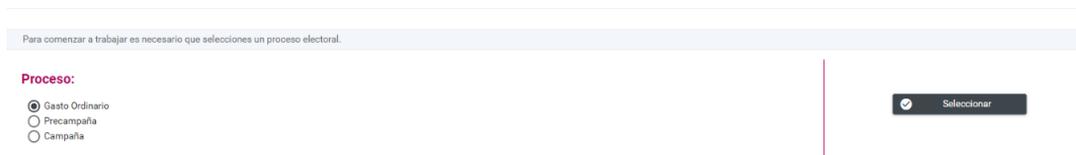


2 Generación del usuario Consulta SO.

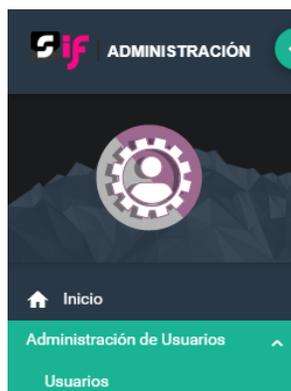
Una vez que has ingresado al sistema, debes dar clic en el módulo **Administración**.



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 Consulta SO.

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

Datos del Usuario

*CURP: *RFC: *Entidad:

El primer apellido es requerido.

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

*Rol: *Correo electrónico: *Confirmar correo electrónico:

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:

Nota: Son campos de captura obligatoria los marcados con un asterisco (*).

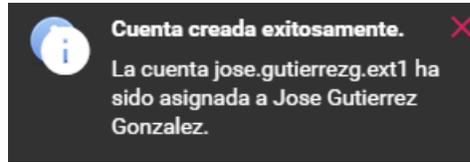
En el filtro Rol debes seleccionar la opción **SIF.CONULTASO.OC**.

*Rol:

- Selecciona
- 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 establece 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:	Sosa Mendez Armando
Nombre de usuario:	armando.sosa.ext1
Contraseña:	KJ0mWVW\$Wi
Rol de Usuario:	CONSULTA 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: 15/07/2020

Política de uso de la cuenta Única de acceso Institucional: <https://cau.ine.mx/cau/Herramientas/Correo/politica-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 Consulta 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 de usuario o en su caso la CURP y seleccionar la opción **Buscar**.

The screenshot shows the 'Usuarios' page with a search form. At the top right, there are links for 'Captura', 'Consulta', and 'Modifica'. Below the header, there is a section titled 'Buscar Usuario'. A light blue banner contains the text 'Al menos la cuenta o CURP son requeridos.' The search form has three fields: '*Tipo de Usuario:' with a dropdown menu set to 'EXTERNO', 'Cuenta:' with the text 'ARMANDO.SOSA.EXT1', and 'CURP:' which is empty. A 'Buscar' button with a magnifying glass icon is positioned below the fields.

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

Datos del usuario



Nombre: ARMANDO
Apellidos: SOSA MENDEZ
Grupo: SIF.CONULTASO.OC
Sujeto Obligado: PARTIDO DURANGUENSE
CURP: SOMA870414HGRSNS08
RFC: SOMA870414HGR

Correo Electrónico: HECTOR.BLAS@INE.MX
Entidad: DURANGO
Cuenta: armando.sosa.ext1

← Regresar

4 Modificación de Usuario.

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

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

Ingresa la cuenta de usuario del usuario con rol Consulta SO o la clave CURP del mismo y selecciona el botón buscar.

This screenshot is identical to the one above, showing the search form in the 'Usuarios' page. It includes the 'Captura | Consulta | Modifica' navigation links, the 'Buscar Usuario' section, the search criteria banner, and the search fields with the 'Buscar' button.

Ingresa la cuenta de usuario del usuario con rol Consulta 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: **ARMANDO**
 Apellidos: **SOSA MENDEZ**
Grupo: **SIF.CONULTASO.OC**
Sujeto Obligado: **PARTIDO DURANGUENSE**
CURP: **SOMA870414HGRS08**
 RFC: **SOMA870414HGR**

 Correo Electrónico: **HECTOR.BLAS@INE.MX**
 Entidad: **DURANGO**
Cuenta: **armando.sosa.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.



Con este procedimiento se concluye la presente guía.