



SISTEMA DE CAPTACIÓN DE DATOS PARA PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTORES POLÍTICOS

MANUAL DEL PORTAL WEB PARA CONSULTA/ INICIATIVA CIUDADANA/REVOCACIÓN DE MANDATO



CONTENIDO

1. Presentación	4
1.1 Aviso de Confidencialidad	4
1.2 Introducción	4
1.3 Propósito	4
2. Requisitos	6
3. Proceso de Consulta/Iniciativa Ciudadana/Revocación de Mandato	8
3.1 Ejemplos de correo y especificaciones para el acceso del solicitante al Portal Web	8
3.2 Ingreso al Portal Web	9
3.3 Menú de inicio	14
3.4 Registro de Auxiliares (Usuarios de la Aplicación móvil)	15
3.5 Consulta (Usuarios registrados para hacer uso de la aplicación móvil)	24
3.6 Reportes (Reportes de avance)	29
3.7 Reportes opción Consulta de registros	32
3.8 Descargar manuales de Uso de la Aplicación móvil (Android e iOS)	34
3.9 Cerrar sesión	35

PRESENTACIÓN



1. PRESENTACIÓN

1.1 AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El documento que se mostrará a continuación es para uso exclusivo de las Consulta/Iniciativa Ciudadana/Revocación de Mandato que han solicitado su registro ante el Instituto Nacional Electoral.

Es responsabilidad de las Consulta/Iniciativa Ciudadana/Revocación de Mandato registradas el uso que le den a la herramienta informática, ya que el ingreso es mediante su cuenta de correo electrónico personal ligada a Google, Facebook o Twitter (App"X") proporcionada por el ciudadano en su registro ante el Instituto Nacional Electoral.

1.2 INTRODUCCIÓN

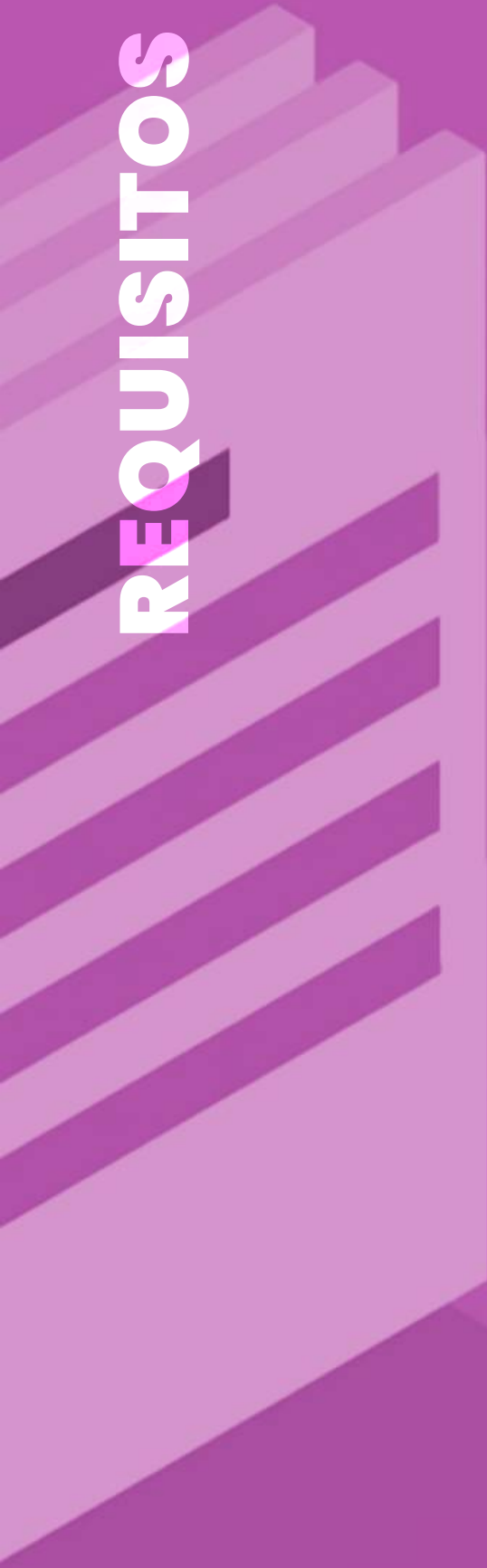
El Portal Web correspondiente al Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, es una herramienta que facilita a los solicitantes la gestión y administración de los usuarios "Auxiliares" para el uso de la aplicación móvil a utilizar en la captación de las manifestaciones de afiliación necesarias en el proceso de las Consulta/Iniciativa Ciudadana/Revocación de Mandato.

Asimismo, el uso del Portal Web permite consultar los reportes y estadísticos de los avances de la captación de las manifestaciones de afiliación recabadas y enviadas para el procesamiento y verificación de los datos e imágenes de las y los ciudadanos captados que brindaron su manifestación de afiliación mediante la aplicación móvil del Instituto Nacional Electoral.

1.3 PROPÓSITO

Describir el uso de las funcionalidades con que cuenta el Portal Web correspondientes al Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, al cual tienen acceso los ciudadanos que han sido registrados como promoventes del proceso de Participación Ciudadana correspondiente al proceso de Consulta/Iniciativa Ciudadana/Revocación de Mandato.

REQUISITOS



2. REQUISITOS

Una vez realizado su registro y aprobado por el INE, para tener acceso al Portal Web debe de:

1. Revisar su correo electrónico, mismo que proporcionó para su registro, en el cual le han confirmado su registro para poder ingresar al Portal Web, con su cuenta de correo y tipo de autenticación proporcionado, la contraseña que corresponde a su cuenta de correo que brindo y la cual está asociada a su tipo de autenticación.
2. Haga clic en el botón **"Portal captación"**, que se encuentra en el cuerpo del correo o ingrese a la liga:

https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access.xhtml

Cabe mencionar que, los requisitos y ejemplos se detallan en las siguientes páginas.



**PROCESO DE CONSULTA/
INICIATIVA CIUDADANA/
REVOCACIÓN DE
MANDATO**



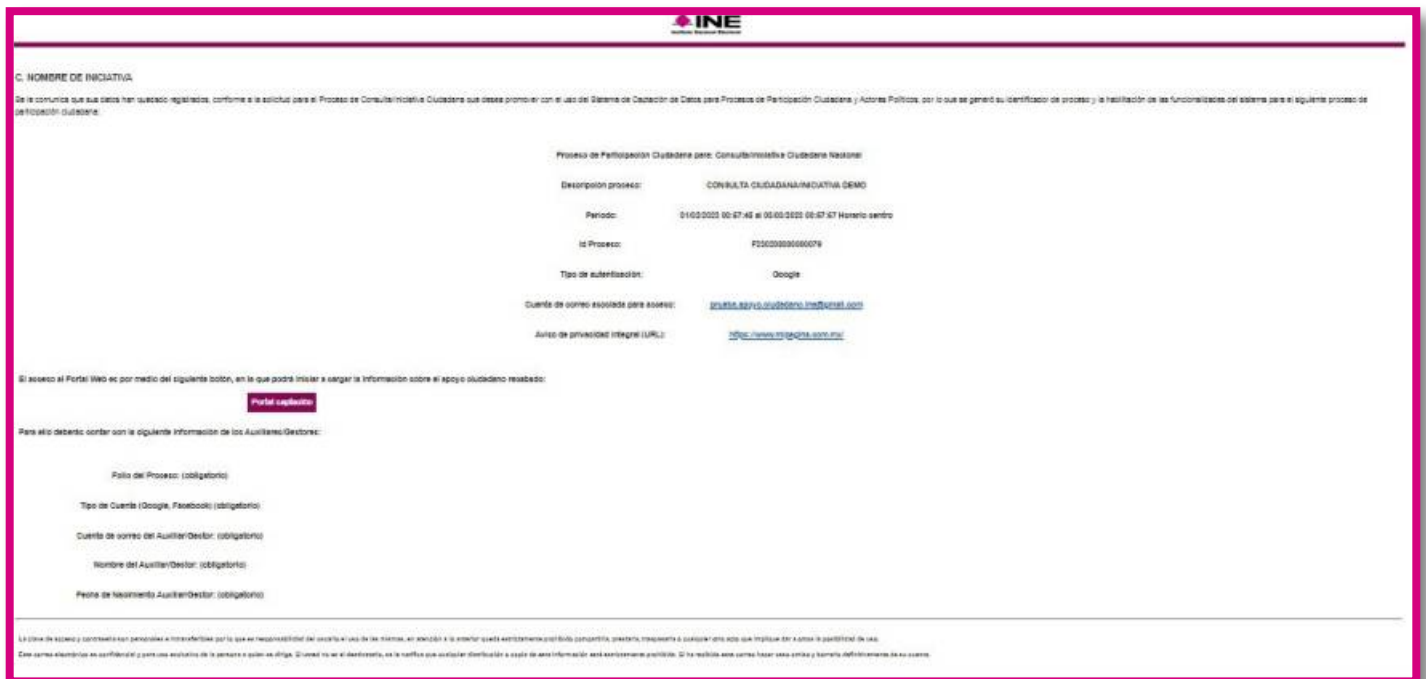
3. PROCESO DE CONSULTA/INICIATIVA CIUDADANA/ REVOCACIÓN DE MANDATO

3.1 EJEMPLOS DE CORREO Y ESPECIFICACIONES PARA EL ACCESO DEL SOLICITANTE AL PORTAL WEB

En el cuerpo del correo aparecen los siguientes datos:

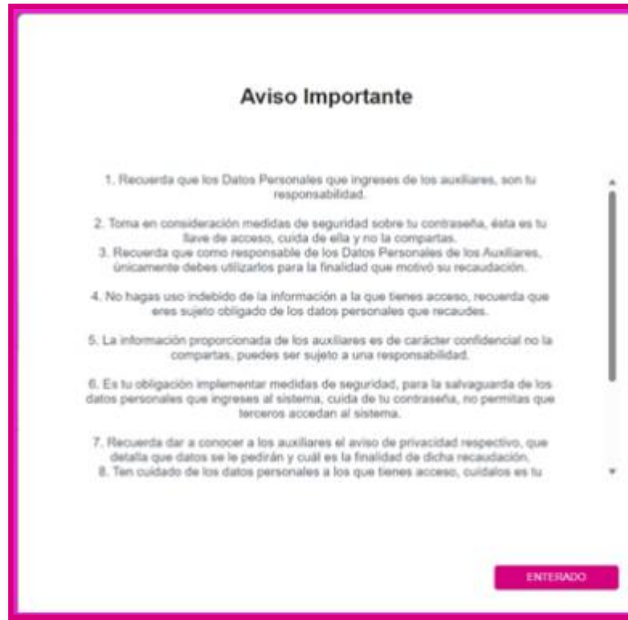
- Su nombre o el nombre del proceso que registró.
- Tipo de proceso de participación ciudadana.
- Periodo de Captación (Vigencia de uso de la aplicación móvil).
- Id Proceso (Folio conformado por una Letra y trece números).
- Tipo de Autenticación (Facebook, Google o Twitter “X”) que proporcionó en su registro.
- Cuenta de correo asociada (Correo electrónico que proporcionó en su registro).
- Aviso de privacidad integral para la captación de las firmas de apoyo ciudadano para el proceso de Consulta/Iniciativa Ciudadana/Revocación de Mandato.
- Aviso de privacidad integral (URL).
- Acceso al Portal Web, mediante el siguiente botón: **Portal captación** o a través de la URL.

Ejemplo de correo:



3.2 INGRESO AL PORTAL WEB

Al dar clic en el botón **Portal captación** que se encuentra en el correo electrónico se mostrarán las siguientes pantallas para su ingreso:



También podrá acceder mediante la siguiente URL:

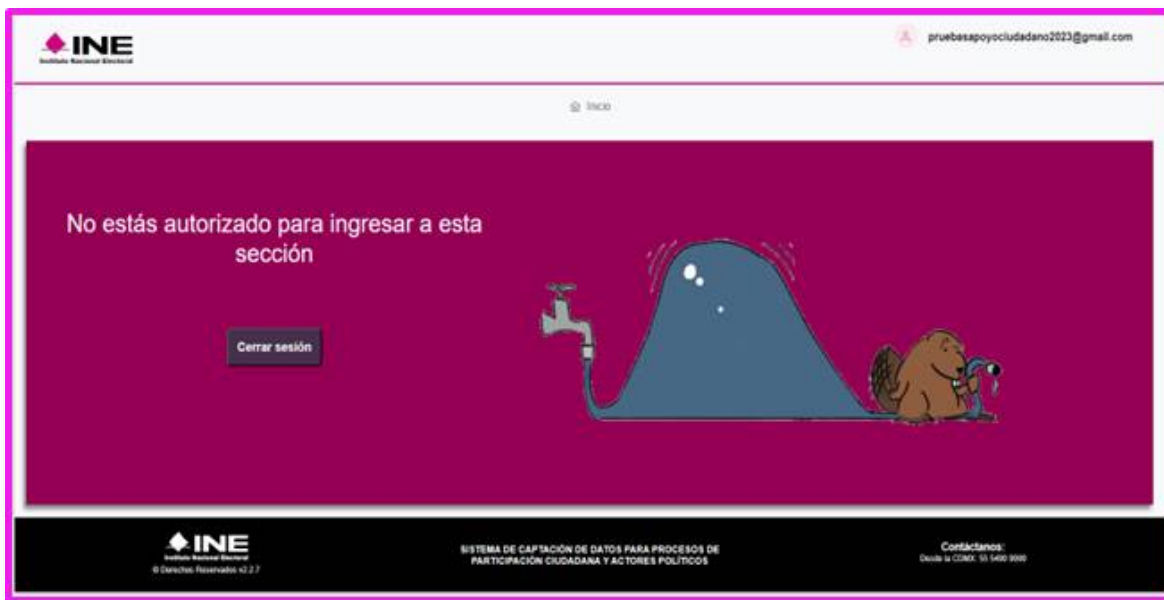
https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access.xhtml

Para ingresar al Portal Web, se debe seleccionar el tipo de cuenta al que pertenece el correo electrónico registrado.

Para ingresar al Portal Web, se debe seleccionar una de las siguientes opciones con la que se encuentre asociada la cuenta de correo registrado, ya que permiten verificar la cuenta de correo.

Puede consultar el *“Tipo de autenticación”* y *“Cuenta de correo asociada para acceso”*, en el correo electrónico enviado por el Instituto al momento de su registro.

En caso de que le aparezca la siguiente pantalla, revise la cuenta de correo que se muestra en la esquina superior derecha y verifique que sea la que proporcionó en su registro.



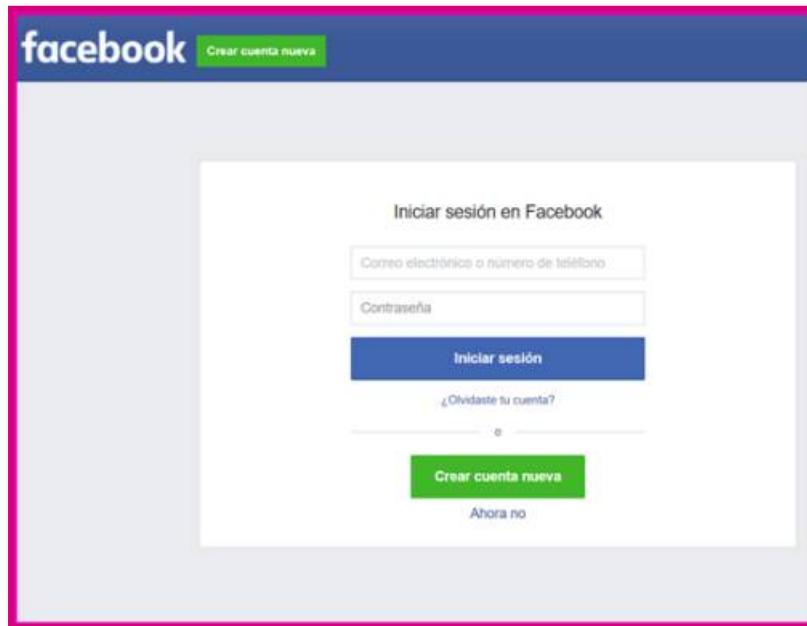
Acceso al Portal Web con cuenta de Facebook.

Al seleccionar la opción **Ingresar con Facebook**, se visualizará la pantalla para capturar los datos con los que ingresa a su cuenta de Facebook (correo electrónico y contraseña para ingresar a Facebook), como se muestra a continuación.



IMPORTANTE

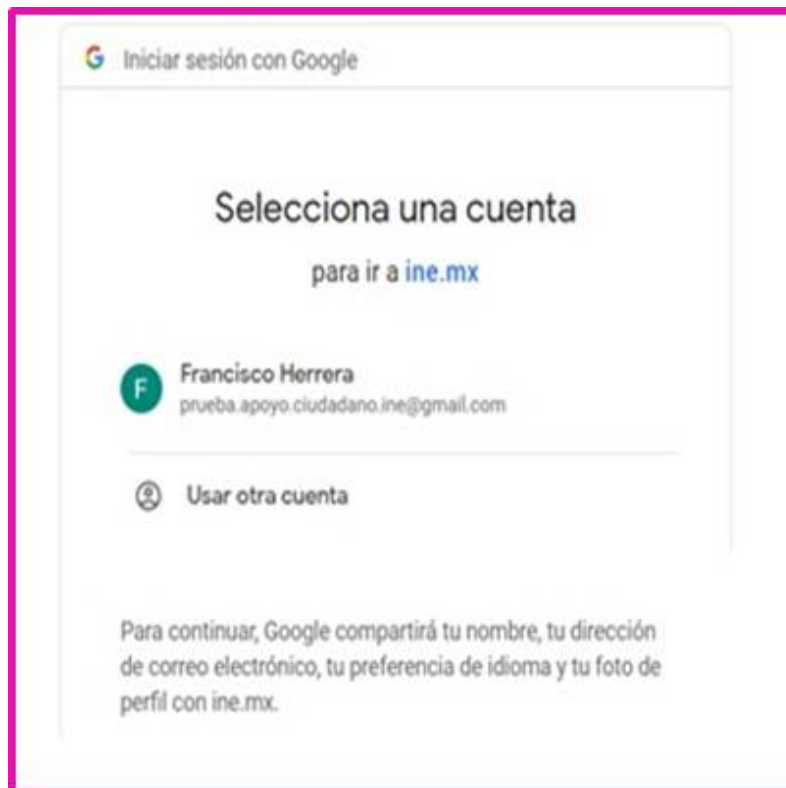
Al seleccionar la opción **Ingresar con Facebook**, si su cuenta de Facebook se encuentra abierta, podrá ingresar de manera automática al Portal Web.



Inicio sesión Facebook

Acceso al Portal Web con cuenta de Google.

Al seleccionar la opción **Ingresar con Google**, se visualizará la pantalla para capturar los datos con los que ingresa a su cuenta de Google, es decir, su correo y contraseña.



Inicio sesión Google




IMPORTANTE

Al seleccionar la opción **Ingresar con Google**, si su cuenta de Google se encuentra abierta, podrá ingresar de manera automática al Portal Web.

Acceso al Portal Web con cuenta de Twitter (App "X").

Al seleccionar la opción **Ingresar con Twitter**, aparecerá una pantalla con la siguiente pregunta "¿Autorizar a Apoyo Ciudadano a acceder a tu cuenta?"



¿Autorizar a Apoyo Ciudadano a acceder a tu cuenta?

Recordar mis datos · ¿Olvidaste tu contraseña?

Apoyo Ciudadano
Por Instituto Nacional Electoral (INE)
ine.mx
Apoyo Ciudadano para Revocación de Mandato
[Política de privacidad](#)
[Términos y Condiciones](#)

Esta aplicación podrá:

- Ver los Tweets de tu cronología (incluidos los Tweets protegidos) así como tus Listas y colecciones.
- Ver la información de tu perfil y la configuración de tu cuenta de Twitter.
- Ver las cuentas que sigues, silencias y bloqueas.
- Ver tu dirección de correo electrónico.

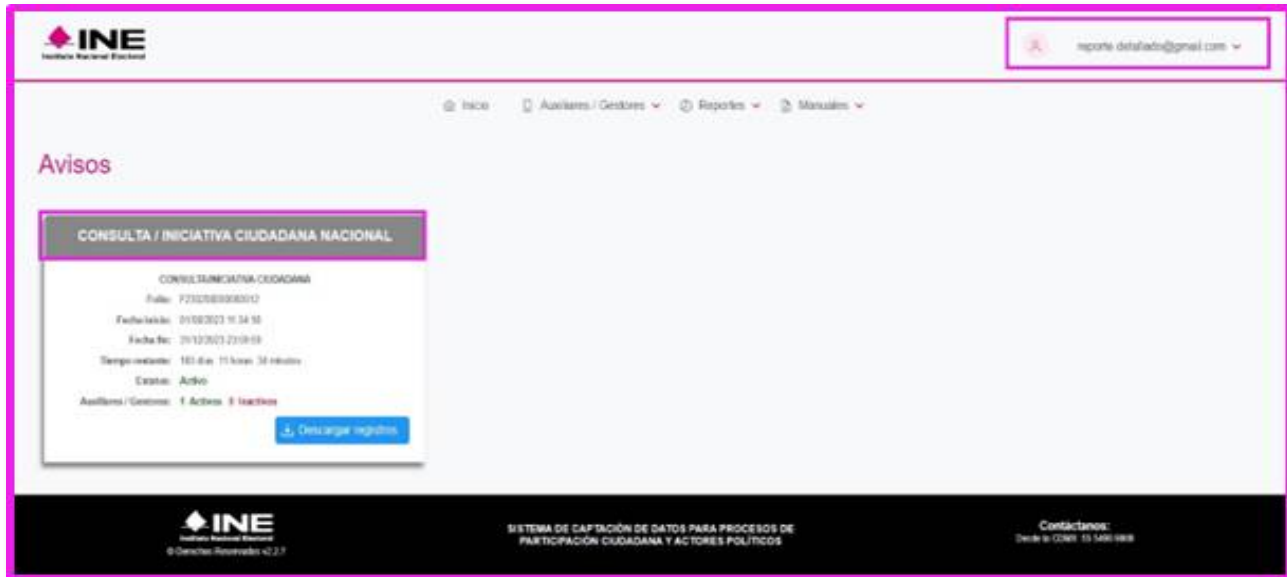
Oblén más información sobre los permisos de las apps de terceros en el Centro de Ayuda.

Inicio sesión Twitter (App "X")

Debe autorizar indicando su usuario y contraseña con los que ingresa a Twitter (App "X") y después pulsar en el botón **Autorizar la aplicación**.

Una vez que haya ingresado sus datos de usuario y contraseña de forma correcta a través de Facebook, Google o Twitter (App "X"), verá la pantalla principal del Portal Web.

Al acceder con la cuenta que proporciono en su registro, se mostrará la siguiente pantalla:



Descripción de Aviso

Descripción de campos de pantalla de aviso:



Campo	Descripción
Encabezado	Proceso de Participación Ciudadana registrado
Detalle	Descripción del proceso de Participación Ciudadana.
Folio	Folio del registro del proceso registrado
Fecha inicio	Fecha en la cual puede comenzar a recabar los registros mediante la Aplicación móvil "Apoyo ciudadano-INE" , para dispositivos móviles con sistema operativo Android o iOS.

Campo	Descripción
Fecha fin	Es la fecha término para poder utilizar la Aplicación Móvil “Apoyo ciudadano-INE” , para dispositivos móviles con sistema operativo Android o iOS.
Tiempo restante	Le indica el tiempo que resta para que finalice el periodo para recabar los apoyos ciudadanos.
Estatus	Muestra si el proceso está activo o inactivo, si está activo indica que aún puede registrar Auxiliares y éstos pueden recabar los apoyos ciudadanos.
Auxiliares/Gestores	Le muestra el número de Auxiliares registrados activos e inactivos.

3.3 MENÚ DE INICIO

A continuación, se muestra la descripción de los elementos contenidos en la pantalla del menú del Portal Web.



Menú de inicio

Descripción de la pantalla del Menú de Inicio

Campo	Descripción
Inicio	Permite regresar a la pantalla de inicio de Menú del Portal Web.
Auxiliares/Gestores	Permite registrar Auxiliares y realizar consultas de los mismos que ya estén registrados. Las opciones de este módulo son: <ul style="list-style-type: none"> • Registro (alta de usuarios con perfil “Auxiliar”). • Consulta (consulta de las y los Auxiliares dados de alta en el Portal Web).
Reportes	Despliega un submenú con las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avance (reporte de avance estadístico). • Consulta de registros (información para proceso de Consulta/ Iniciativa Ciudadana/Revocación de Mandato).
Manuales	Se encuentran los manuales (en formato PDF) sobre el uso de la Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano - INE” para los sistemas iOS, Android, así como del uso del Portal Web.

3.4 REGISTRO DE AUXILIARES (USUARIOS DE LA APLICACIÓN MÓVIL)

En la opción “Auxiliares / Gestores” podrá registrar a las y los Auxiliares, que son las y los ciudadanos que le ayudarán a recabar los apoyos ciudadanos con el uso de la **Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano - INE”**.

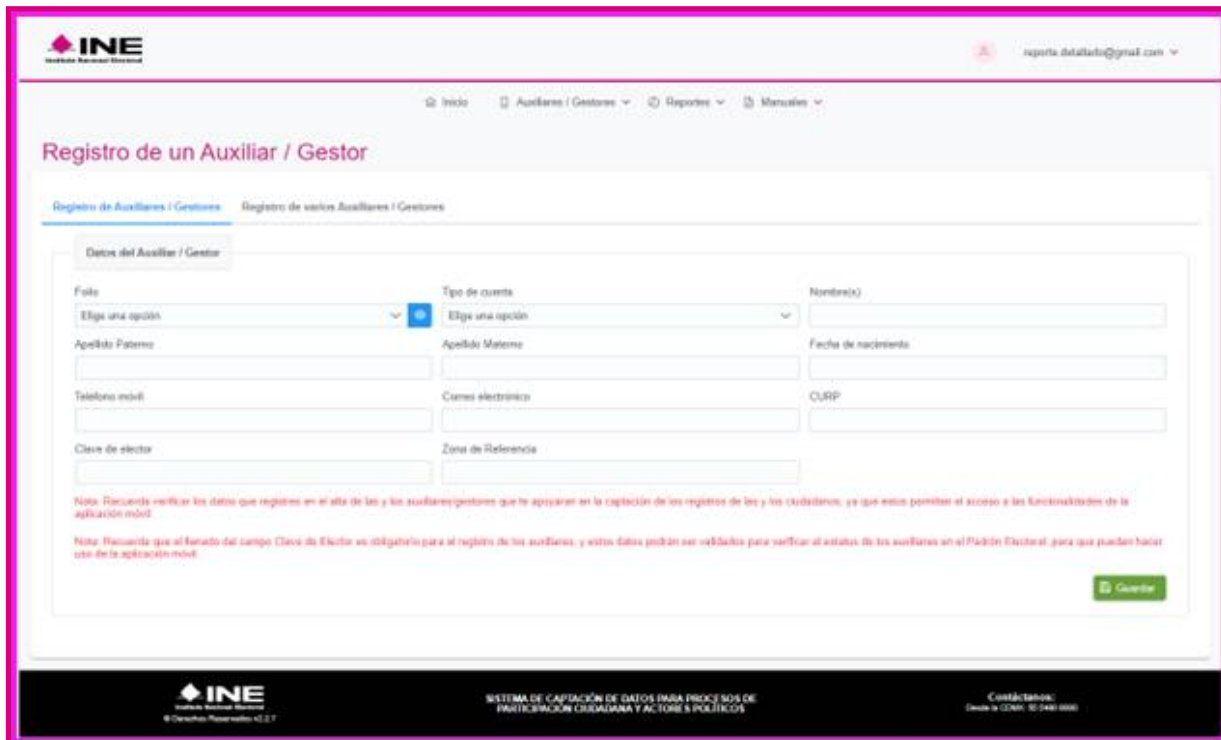
Para realizar el registro de las y los Auxiliares antes mencionados, debe seguir los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el Módulo “Auxiliares / Gestores” ubicado en la parte superior de la pantalla y posteriormente seleccione la opción **Registro** como se muestra:



Selección de la opción Registro



2. Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla:

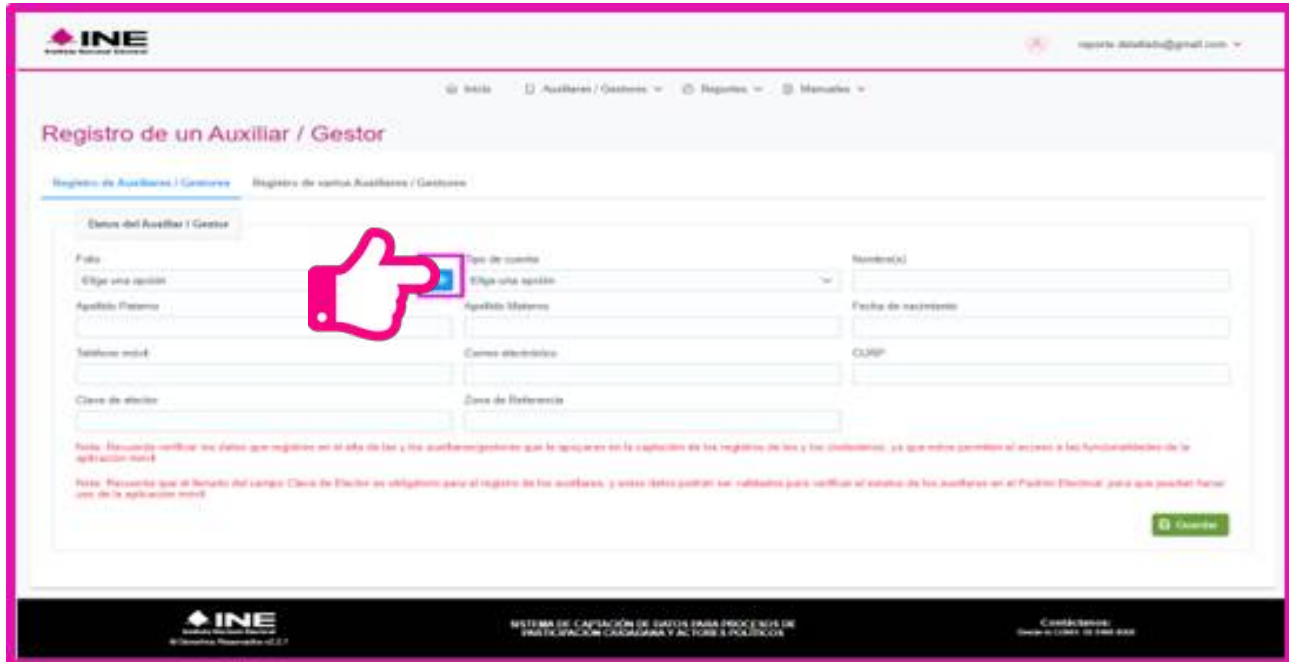


Pantalla de Registro de Auxiliares / Gestores

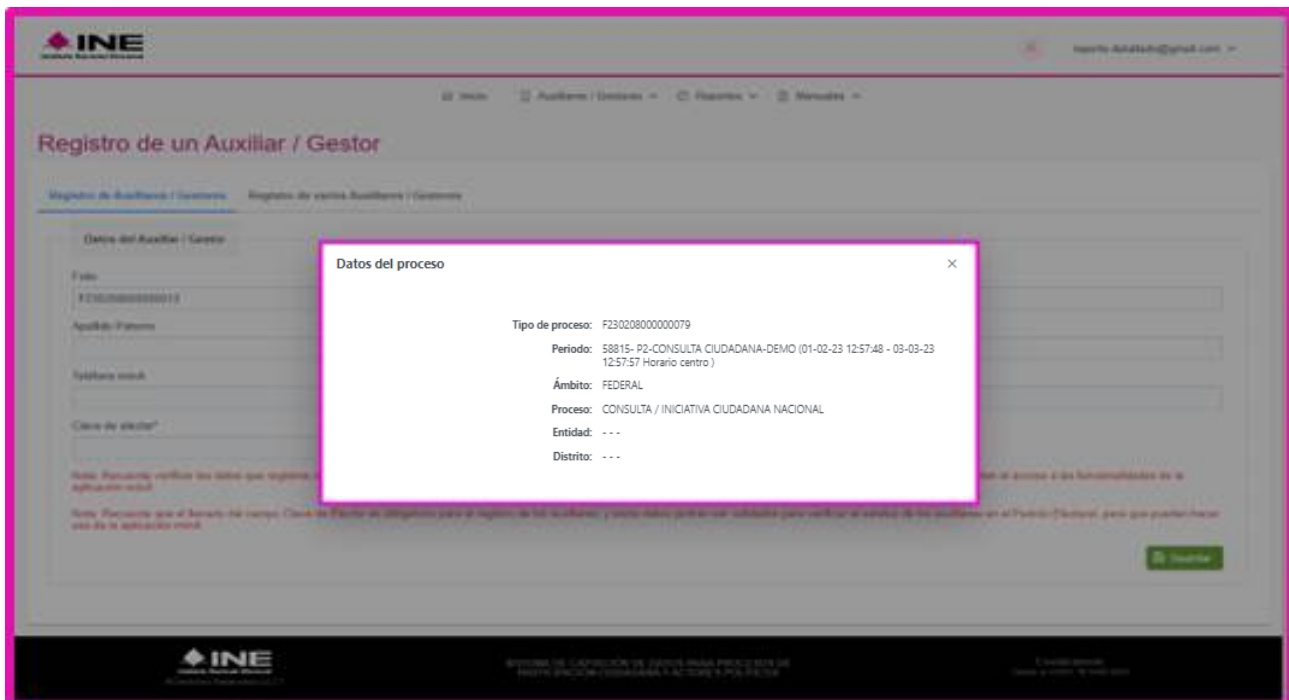
Datos del Auxiliar

Folio: Número asignado a la o el promovente del proceso de participación ciudadana durante su registro en el Sistema Informático por el INE

Botón Ver detalle proceso  : Para ver información sobre el proceso que registró, seleccione su folio y de clic en el botón  como se muestra en la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Registro de un Auxiliar / Gestor' form. A red thumbs-up icon is overlaid on the 'Ver detalle proceso' button, which is located at the bottom right of the form area. The form contains various input fields for personal and identification data.



The screenshot shows the same form, but with a modal window titled 'Datos del proceso' open in the center. The modal displays the following information:

Tipo de proceso:	F23020800000079
Periodo:	58815- P2-CONSULTA CIUDADANA-DEMO (01-02-23 12:57:48 - 03-03-23 12:57:57 Horario centro)
Ámbito:	FEDERAL
Proceso:	CONSULTA / INICIATIVA CIUDADANA NACIONAL
Entidad:	---
Distrito:	---

Pantalla detalle y datos del proceso

Descripción de información desplegada por botón “Ver detalle”

Datos del proceso

Tipo de proceso: Folio asignado en el registro de la o el promovente del proceso de participación ciudadana, el cual también es identificado como Id Proceso.

Período: Nombre del proceso y vigencia del proceso registrado.

Ámbito: Ámbito del proceso (Federal o Local).

Proceso: Proceso de Participación Ciudadana.

Entidad: Corresponde al estado al que pertenece el Proceso de Participación Ciudadana.

Distrito: Distrito correspondiente al que pertenece el Proceso de Participación Ciudadana.

The screenshot displays the 'Registro de un Auxiliar / Gestor' form on the INE website. A dropdown menu for 'Tipo de cuenta' is highlighted, showing options: 'Elige una opción', 'Facebook', 'Google', and 'Twitter'. The form includes fields for 'Folio', 'Apellido Paterno', 'Telefono móvil', 'Clave de elector', 'Nombre(s)', 'Fecha de nacimiento', and 'CURP'. A 'Guardar' button is visible at the bottom right of the form area.

Tipo de cuenta

Tipo de cuenta: En este campo se selecciona el tipo de cuenta con la que se realizará el acceso del Auxiliar en la aplicación móvil para la captación de las firmas de apoyo ciudadano, los tipos de autenticación son: Facebook, Google o Twitter (X).

Recuerde que por esa cuenta es que se permite el acceso a la aplicación móvil y es un dato obligatorio durante el alta de las y los auxiliares

Registro de un Auxiliar / Gestor

Registro de Auxiliares / Gestores

Detalle del Auxiliar / Gestor

Fecha: [F230500000001] Tipo de cuenta: Google Nombre(s): JESUS

Apellido Paterno: VELLA Apellido Materno: DORANTES Fecha de nacimiento: [Calendar icon]

Notas: Recuerda verificar los datos que registras en el día de los y los auxiliares/gestores que te apoyaran en la captación de los registros de los y los ciudadanos, ya que estos permitirán el acceso a las funcionalidades de la aplicación móvil.

Notas: Recuerda que el llenado del campo Clave de Elección es obligatorio para el registro de los auxiliares, y estos datos podrán ser utilizados para verificar el estado de los auxiliares en el Padrón Electoral, para que puedan hacer uso de la aplicación móvil.

[Guardar]

Nombre(s): En este campo se captura el o los Nombres del auxiliar, como dato obligatorio.

Apellido Paterno: En este campo se captura el Apellido Paterno de la o el auxiliar.

Apellido Materno: En este campo se captura el Apellido Materno de la o el auxiliar

Registro de un Auxiliar / Gestor

Registro de Auxiliares / Gestores

Detalle del Auxiliar / Gestor

Fecha: [F230500000001] Tipo de cuenta: Google Nombre(s): JESUS

Apellido Paterno: VELLA Apellido Materno: DORANTES Fecha de nacimiento: [Calendar icon]

Notas: Recuerda verificar los datos que registras en el día de los y los auxiliares/gestores que te apoyaran en la captación de los registros de los y los ciudadanos, ya que estos permitirán el acceso a las funcionalidades de la aplicación móvil.

Notas: Recuerda que el llenado del campo Clave de Elección es obligatorio para el registro de los auxiliares, y estos datos podrán ser utilizados para verificar el estado de los auxiliares en el Padrón Electoral, para que puedan hacer uso de la aplicación móvil.

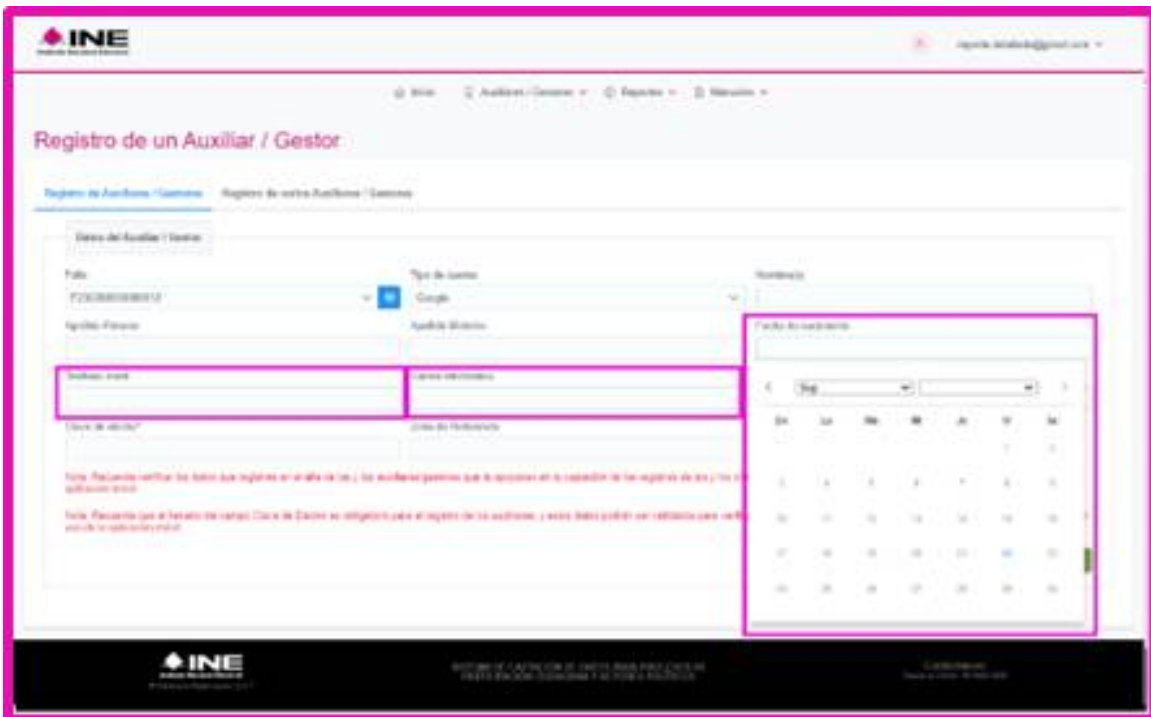
Fecha de nacimiento: En este campo se capture la fecha de nacimiento correspondiente a la o el auxiliar, el orden es el siguiente: seleccione año, enseguida mes y por último día, es un dato obligatorio.

Teléfono móvil: En este campo se captura el teléfono móvil perteneciente a la o el auxiliar (corresponde a un número telefónico de contacto que proporciona la o el auxiliar).

Correo electrónico: En este campo se captura el correo electrónico de la o el auxiliar con el que se realizará el acceso en la aplicación móvil.

Recuerde que este dato es para el acceso a la aplicación móvil, es importante que coincida con el tipo de cuenta que fue seleccionada, es un dato obligatorio.

CURP: Escriba el CURP del auxiliar (dato opcional a registrar).



Clave de Elector: Escriba la Clave de Elector de la o el auxiliar, es un dato obligatorio.



IMPORTANTE

Recuerde que el dato de **Clave de Elector** es obligatorio para el registro de las y los auxiliares.

Zona de Referencia:

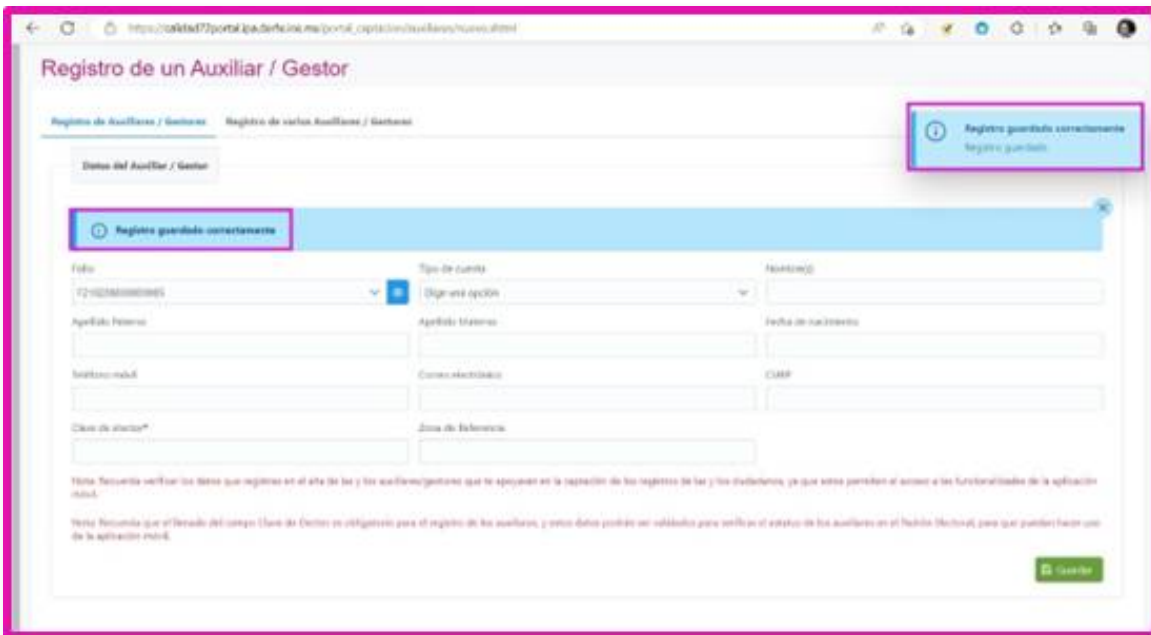
Escriba la Referencia de la o el auxiliar, dato de control de la o el promovente del proceso

de Consulta/Iniciativa Ciudadana (opcional).

Botón “Guardar”:

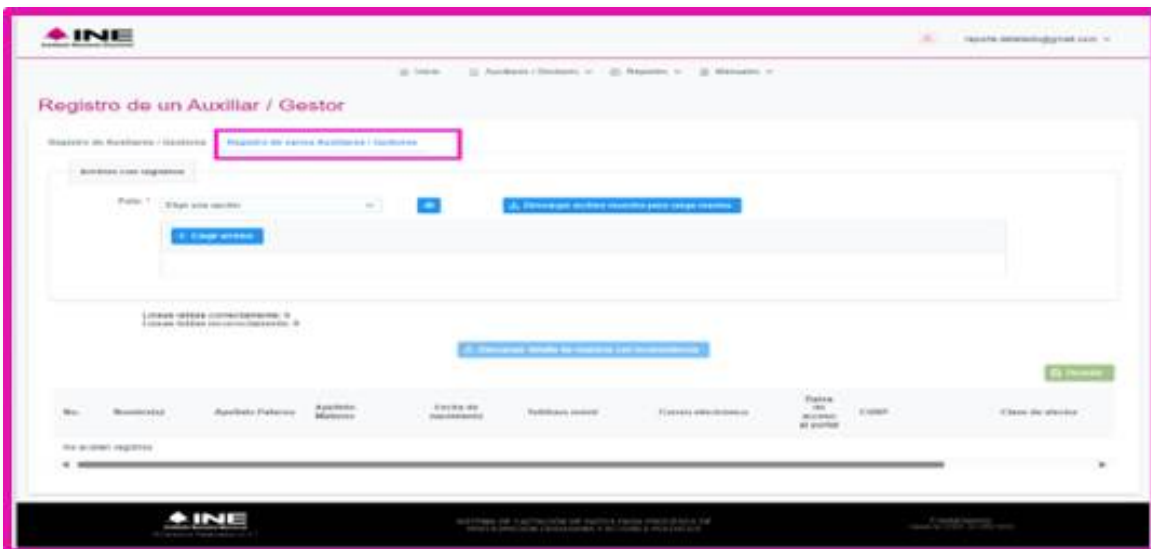
Una vez que se capturaron todos los campos, de clic en el botón “Guardar”, para completar el registro a la o el auxiliar. Se mostrará la notificación de “Registro guardado correctamente”.

Una vez capturados y guardados correctamente los datos de la o el auxiliar, se enviará un correo electrónico notificando que ha sido registrado como auxiliar, recuerde que las y los auxiliares son quienes podrán hacer uso de la Aplicación.



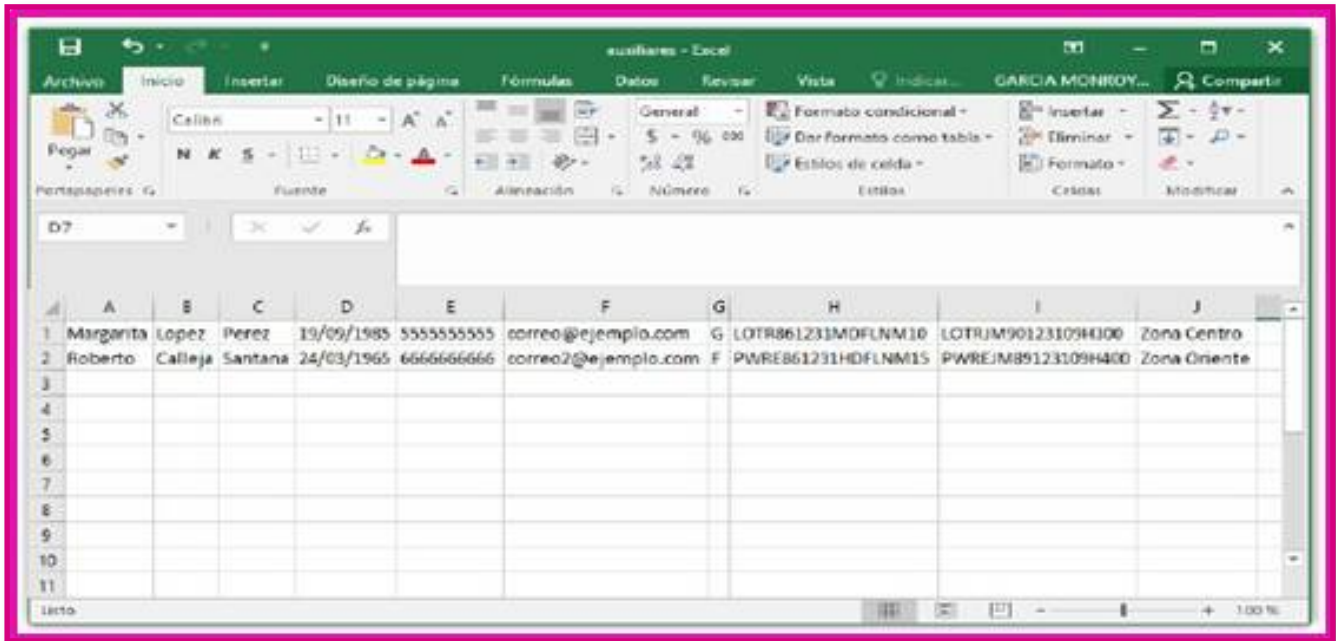
Registro guardado correctamente

Registro de varios Auxiliares a la vez



Para el registro de las y los auxiliares de forma agrupada o masiva, se debe contar con un archivo en formato CSV (delimitado por comas). Para su generación, siga los pasos siguientes:

1. Abra el programa Microsoft-Excel.
2. Registre por columna los datos de cada auxiliar, en el siguiente orden:

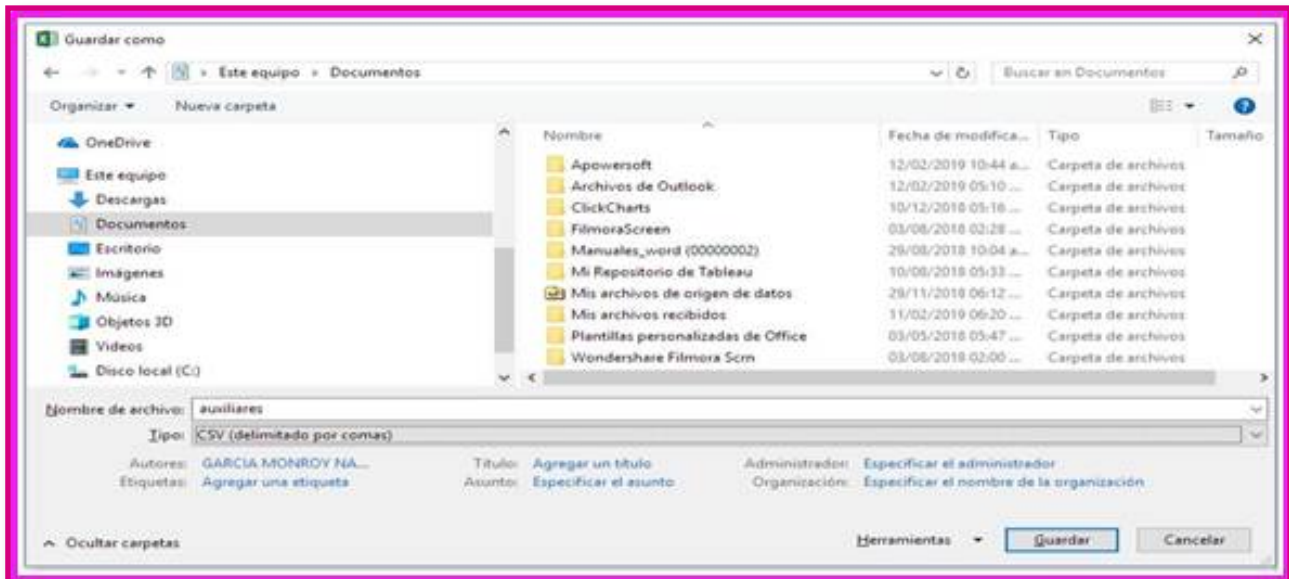


Archivo de información de Auxiliares

En la columna...	Debe de...
A Nombre	Escribir nombre de la o el Auxiliar.
B Apellido Paterno	Escribir el apellido paterno de la o el Auxiliar.
C Apellido Materno	Escribir el apellido materno de la o el Auxiliar.
D Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento de la o el Auxiliar, con el siguiente formato: Día/mes/año Ejemplo: 27/02/1990
E Teléfono móvil	Escribir el teléfono móvil de contacto de la o el Auxiliar (opcional).

En la columna...	Debe de...
F Correo electrónico	El correo electrónico de la o el Auxiliar con el que se realizará el acceso en la aplicación móvil. Es importante señalar que, debe coincidir con el tipo de cuenta (Facebook, Google o Twitter (App "X")).
G Tipo de cuenta	<p>Especificar el tipo de cuenta de autenticación, con la que se realizará el acceso de la o el Auxiliar en la aplicación móvil. Los tipos de cuentas son Facebook o Google y Twitter (App "X")</p> <p>Por lo que tendrá que poner una G para cuenta Google, una F para cuenta Facebook y una T para cuenta de Twitter (App "X")</p>
H CURP	Escribir el CURP de la o el Auxiliar (opcional)
I Clave de elector	Escribir la clave de elector de la o el Auxiliar
J Zona referencia	Escribir la zona referencia de la o el Auxiliar (opcional)

Una vez creado su archivo guárdelo con el nombre que desee y en tipo de archivo seleccione CSV (delimitado por comas).



Guardado de documento Excel de Auxiliares

Posterior a la generación del archivo CSV realice los siguientes pasos:

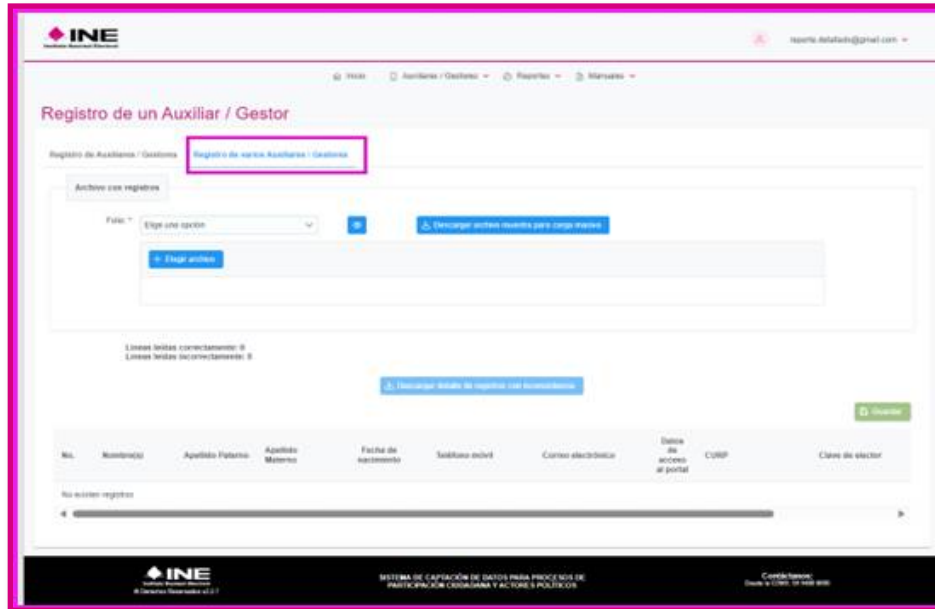
Haga clic en la opción de "Auxiliares / Gestores".

Haga clic en la pestaña de "Registro de varios Auxiliares / Gestores".

Seleccione el folio asignado en su registro como solicitante. Para verificar dicha información [Manual Iniciativa/Consulta - Portal Web](#)

de su proceso, de clic en el botón  que se encuentra a la derecha del folio.

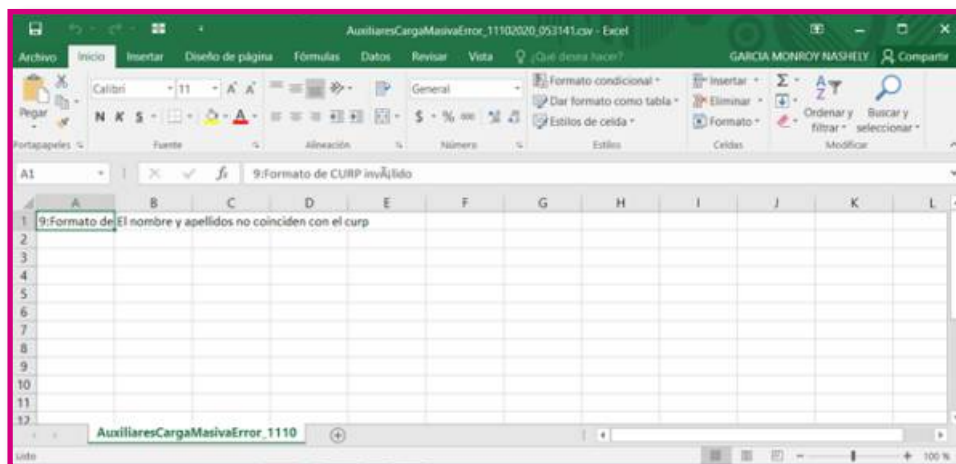
Haga clic en el botón **Elegir archivo** y adjunte el archivo creado anteriormente en formato CSV que contiene los datos de las y los Auxiliares.



Descripción de pantalla “Registro de varios Auxiliares / Gestores”

Una vez adjuntado su archivo CSV podrá visualizar la información de las y los Auxiliares que se encuentran de forma correcta en el Portal Web.

Para verificar si existen datos de las y los Auxiliares que no pudieron ser integrados en el sistema, porque se detectó algún error durante su carga, dé clic en Botón **Descargar detalle de registros con inconsistencia**. Se le indicará a través de un archivo de Excel en que línea se encuentra el error y cuál es la causa, tal como se muestra a continuación:



Archivo de registros de Auxiliares con error.

Deberá corregir en el archivo de Excel el error.

Vuelva a subir el archivo dando clic en el botón **Elegir archivo**.

Pulse el botón **Guardar** para completar el registro.



IMPORTANTE

La información que la o el Auxiliar capture durante su alta en la **Aplicación Móvil "Apoyo Ciudadano - INE"** (Anverso y reverso de la Credencial para Votar, Foto Viva "Selfie" y firma), será revisada y, **en caso de no cumplir o no coincidir** la información registrada en el Portal Web por la persona promovente de algún proceso de Participación Ciudadana, **se procederá la baja**.

3.5 CONSULTA (USUARIOS REGISTRADOS PARA HACER USO DE LA APLICACIÓN MÓVIL)

En esta opción podrá consultar los registros de las y los Auxiliares que ha dado de alta en el Portal Web. Para realizar la consulta debe seguir los pasos que a continuación se detallan:

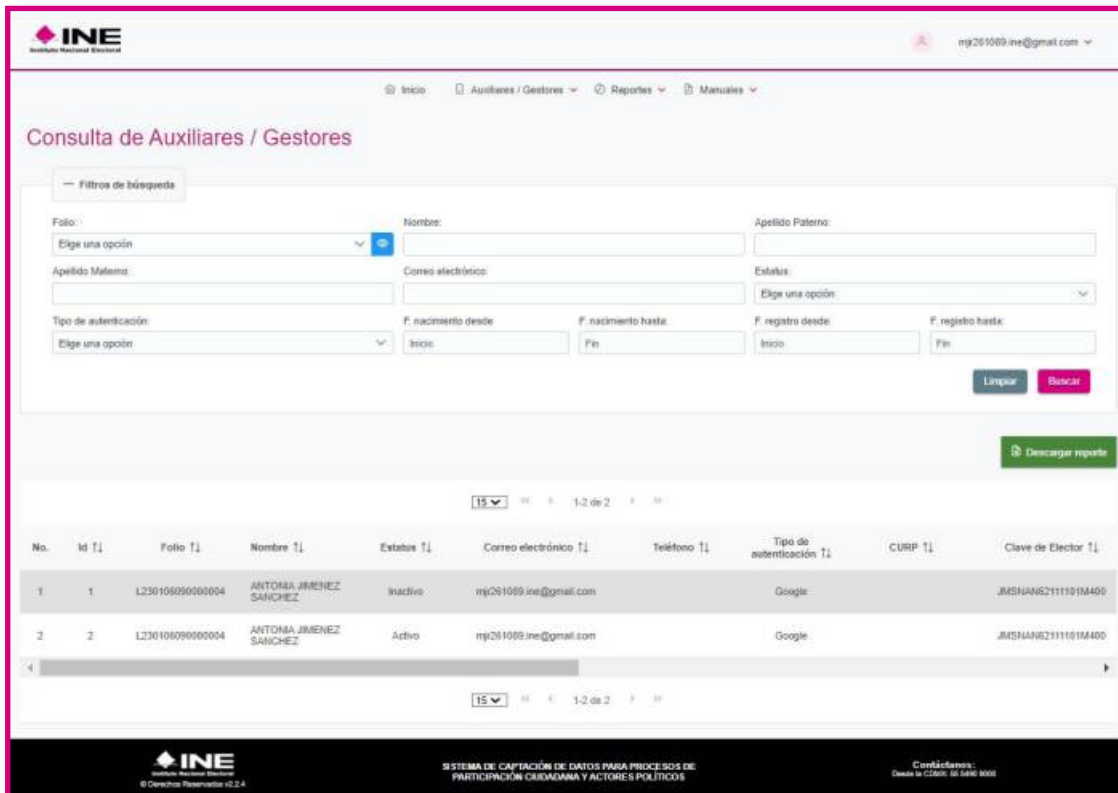
1. Pulse sobre la opción *"Auxiliares / Gestores"*, se desplegarán las siguientes opciones:

- **Registro**
- **Consulta**






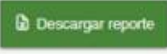
2. Haga clic sobre la opción **Consulta**.

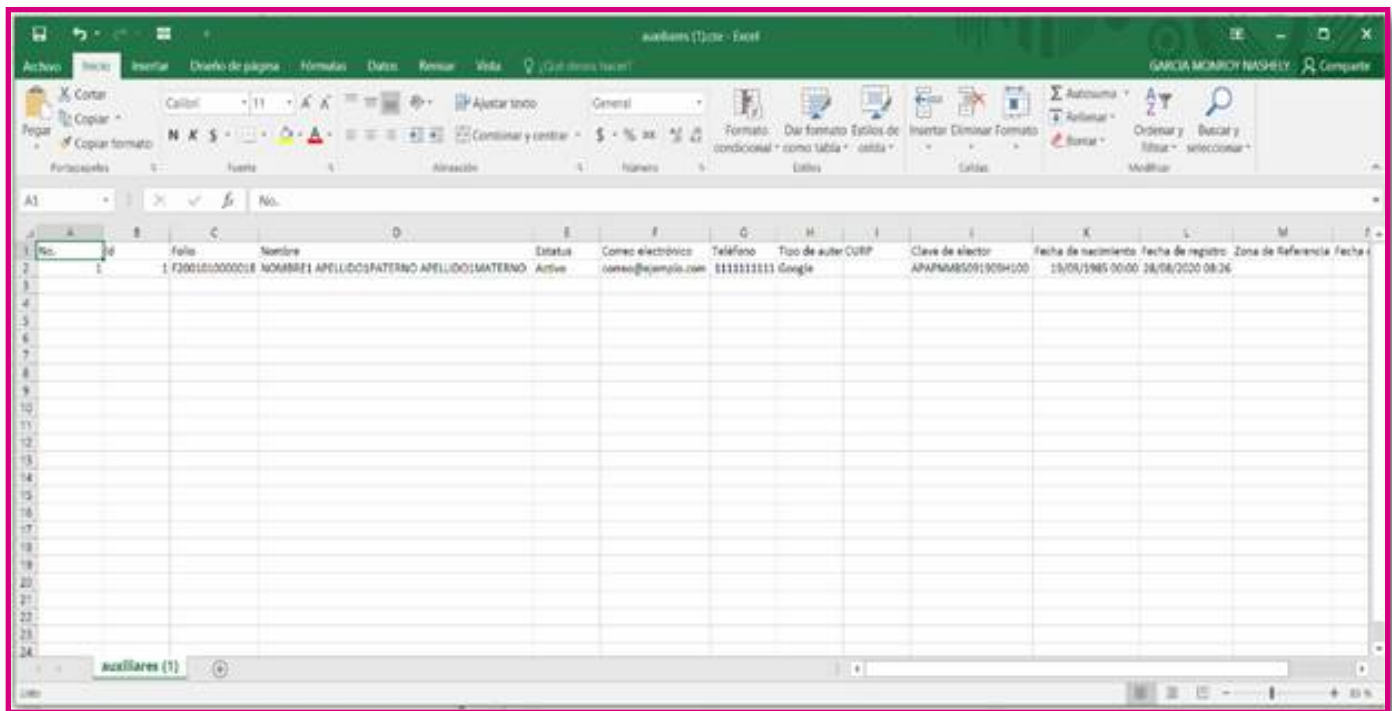
3. Aparecerá la pantalla para poder consultar a las y los Auxiliares que ha registrado, como se muestra a continuación:



Descripción de la pantalla de Consulta.

Campo	Descripción
Folio	Campo de búsqueda en el que se puede visualizar el folio correspondiente a los registros de Participación Ciudadana.
Botón Ver detalle 	Muestra información del proceso; tipo de proceso, periodo, ámbito, proceso, entidad, y/o distrito.
Estatus	Campo de búsqueda para seleccionar por estatus en el que se encuentra la o el Auxiliar, estos pueden ser: vigente y no vigente
Nombre	Campo de búsqueda en el que se captura el(los) nombre(s) correspondiente(s) a la o el Auxiliar que se requiere consultar.
Apellido Paterno	Campo de búsqueda en el que captura el apellido paterno correspondiente a la o el Auxiliar que se requiere consultar.
Apellido Materno	Campo de búsqueda en el que se captura el apellido materno correspondiente a la o el Auxiliar que se requiere consultar.
Correo electrónico	Campo de búsqueda en el que se captura el correo electrónico que se registró para la o el Auxiliar.
Tipo de autenticación	Filtro para seleccionar el tipo de autenticación, Facebook o Google o Twitter (App "X"), para realizar el filtrado y/o búsqueda de la o el Auxiliar registrado.

Campo	Descripción
Fecha de nacimiento	Búsqueda por rango de fechas para la o el Auxiliar registrado por fecha de nacimiento. Para realizar la búsqueda de un día en específico deberá de capturar la misma fecha en el campo de "Inicio" y en el campo de "Fin".
Fecha de registro	Búsqueda de múltiples Registros, para realizar la búsqueda de un día en específico deberá de capturar la misma fecha en el campo de "Inicio" y en el campo de "Fin". También puede realizar la búsqueda para un Auxiliar, por rango de fechas, en las fechas en que realizó el registro de la o el Auxiliar.
Botón Limpiar 	Para borrar los campos capturados.
Botón Buscar 	Para visualizar los resultados que coinciden con los datos capturados.
Botón Descargar Reporte 	Para guardar los resultados de la búsqueda en un archivo con formato.xls o bien, guardar todos los registros en caso de no haber introducido algún filtro.



No.	Folio	Nombre	Estatus	Correo electrónico	Teléfono	Tipo de auxil. CURP	Clave de elector	Fecha de nacimiento	Fecha de registro	Zona de referencia	Fecha
1	172001010000018	NOMBRE1 APELLIDOSPATERNO APELLIDOSMATERNO	Active	correo@ejemplo.com	1111111111	Google	APANM85091908H100	15/05/1985 00:00	24/06/2020 08:26		



Archivo Resultados de Búsqueda

No.	Id	Folio	Nombre	Estatus	Correo electrónico	Teléfono	Tipo de autenticación	CURP	Clave de Elector
1	1	L220105090300002	VANET LOPEZ ORTIZ	Activo	pruebasine.p1@gmail.com		Google		LPORYN74021001M500

Fecha de nacimiento	Fecha de registro	Zona de Referencia	Fecha de baja	Motivo de baja
10/02/1974 00:00:00	14/11/2022 20:24:43			

Resultados de la Búsqueda: En esta sección podrá visualizar los registros que coinciden con los datos de búsqueda, la información que se muestra es la que se observa en la imagen de arriba de conformidad con lo siguiente:

- No.
- Id
- Folio
- Nombre
- Estatus
- Correo electrónico
- Teléfono
- Tipo de autenticación
- CURP
- Clave de Elector
- Fecha de Nacimiento
- Fecha de registro
- Zona de Referencia
- Fecha de baja
- Motivo de baja

- » **Botón de Ordenamiento**  : Lo puede usar en caso de que desee facilitar su búsqueda ordenando los resultados de manera ascendente y descendente. Haga clic sobre las flechas, primero se ordenarán los datos de la columna seleccionada de manera ascendente y si vuelve a darle clic, se ordenarán de manera descendente. Esta funcionalidad la puede utilizar en cada columna, el ordenamiento es independiente, es decir, sólo se puede ordenar una columna a la vez.
- » **Ícono "Deshabilitar"**  : Haga clic sobre el botón "Deshabilitar" en caso de que requiera dar de baja a un Auxiliar/Gestor.

En caso de seleccionar la opción de **Deshabilitar**, visualizará un recuadro para capturar el motivo, este campo es de carácter **obligatorio** y es requisito redactar esta situación. El formato es alfanumérico.



Motivo de baja ↑↓



Deshabilitar Auxiliar / Gestor

Auxiliar / Gestor: ANTONIA JIMENEZ SANCHEZ

Id: 2

Motivo: *

Deshabilitar

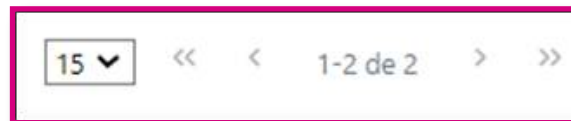
Deshabilitar y Cuadro de Motivo



IMPORTANTE

Una vez que haya deshabilitado a una o un Auxiliar le estará denegando el uso de la Aplicación Móvil y le será notificada esta baja, así como el motivo de esta a la cuenta de correo que registró previamente.

Visualización de registros: En esta sección podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar por página, y visualizar el total de registros que resultaron de la búsqueda.



15 << < 1-2 de 2 > >>

- 15** **Registros por página:** En caso de que quiera visualizar varios registros por página, haga clic en el botón y podrá configurar el número que quieras revisar.
- Primera página:** En caso de que requiera visualizar la primera página, haga clic sobre el botón mostrado. Este se activará sólo en caso de que no esté visualizando la primera página.
- Página anterior:** En caso de que requiera visualizar la "Página anterior", haga clic sobre el botón mostrado.

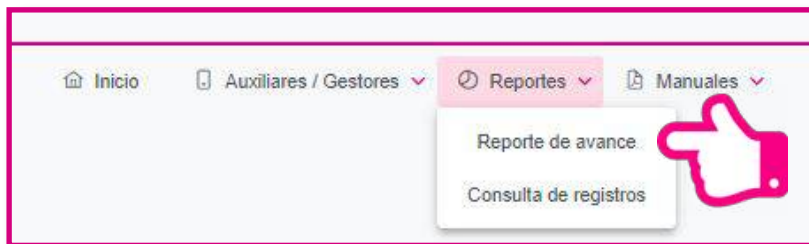
Al principio se presentan 15 registros máximo por página, puede seleccionar un máximo de 50 registros.

- Página siguiente:** En caso de que requiera visualizar la "Página siguiente", haga clic sobre el botón mostrado.
- Última Página:** En caso de que requiera visualizar la última página, haga clic sobre el botón mostrado, este se activará en caso de que no esté visualizando la primera página.

3.6 REPORTES (REPORTES DE AVANCE)

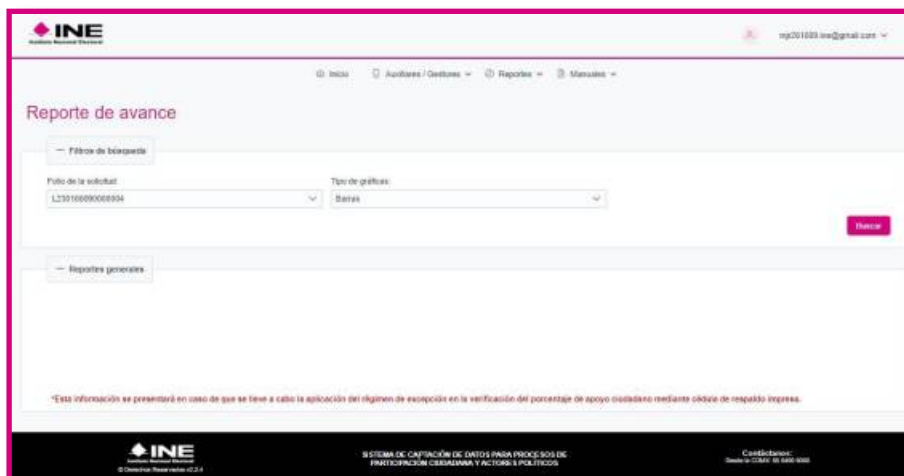
En esta opción podrá consultar el avance de los registros de apoyos ciudadanos captados y enviados al INE a través de la **Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano - INE”**, por las modalidades de “Auxiliar” y “Mi Apoyo”. Para consultar el reporte de avance, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre *Reportes* y seleccione **Reporte de avance** como se muestra en la figura:



Menú Reportes, selección “Reporte de avance”

2. Al dar clic en **Reporte de avance** podrá visualizar la siguiente pantalla:



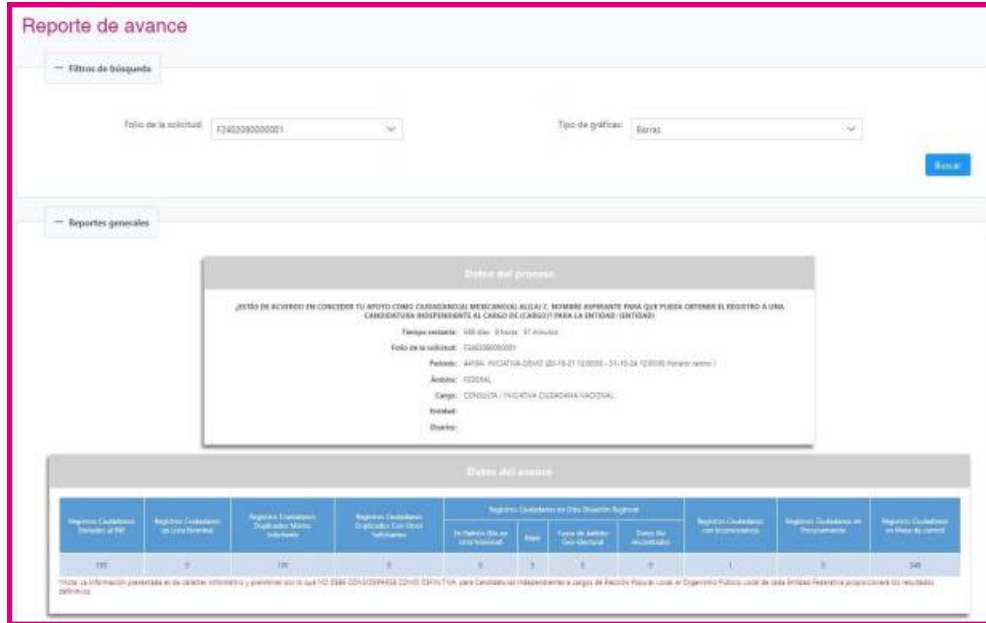
Pantalla de Reporte de avance

En esta pantalla podrá filtrar la información por:

- **Folio de la solicitud:** Presenta una lista de los Folios de la solicitud donde está dado de alta el proceso, seleccione el Folio que desee consultar y ver su reporte de avance estadístico.
- **Tipo de gráficas:** Seleccione el tipo de gráficas para ver el avance (de barras o de pastel).

Una vez seleccionados los filtros de búsqueda, pulse en el botón **Buscar** para que se desplieguen los resultados de los reportes estadísticos, como en el siguiente ejemplo.

En la pantalla se mostrarán los resultados con el avance de captación de los apoyos, enviados por las y los Auxiliares, así como de la ciudadanía que lo brindó directamente mediante la funcionalidad de “Mi Apoyo” de la **Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano – INE”**.



Resultados del Reporte de avance

El reporte de avance de captación de registros muestra la siguiente información:

Campo	Descripción
Registros Ciudadanos enviado al INE	Registros que se han captado por los Auxiliares o directamente por la ciudadanía y enviados al INE.
Registros Ciudadano en Lista Nominal	Registros verificados por la Mesa de Control (sin inconsistencias) y encontrados en Lista Nominal.
Registros Ciudadanos Duplicados mismo Aspirante	Registros duplicados al interior del mismo promovente de algún proceso de Participación Ciudadana.
Registros Ciudadano Duplicados con Otros Aspirantes	Registros duplicados con otros promoventes, siempre y cuando estén llevando a cabo la captación de Apoyo Ciudadano para el mismo proceso de Participación Ciudadana (la información se presentará cerca de la fecha de conclusión del periodo de captación, en caso de que solo exista un solo promovente para un proceso de participación ciudadana en específico, siempre se visualizará en cero)

Campo	Descripción
Registros Ciudadanos en Otra Situación Registral	Registros verificados e identificados como Bajas del Padrón Electoral, encontrados en Padrón Electoral, pero no en Lista Nominal, en un ámbito geográfico-electoral distinto al que le corresponde, o bien datos no encontrados por el sistema de verificación.
Registros Ciudadanos con inconsistencias	Registros que durante la revisión y validación en Mesa de Control se identificaron con alguna inconsistencia: Atribuible a los registros ciudadanos captados con la App. <ul style="list-style-type: none"> • Credencial para Votar no válida • Firma no válida • Foto no válida • Fotocopia de Credencial para Votar • Otra • Simulación
Registros Ciudadanos en Procesamiento	Registros que se encuentran en espera de verificación por los sistemas informáticos del INE y que no depende de un operador.
Registros en Mesa de Control	Registros que están siendo procesados por la Mesa de Control (revisión de las imágenes y datos captados y enviados a través de la Aplicación Móvil). También se mostrarán gráficas clasificadas en los siguientes tipos de registros: Estatus de Verificación de Situación Registral Lista Nominal Datos no encontrados Duplicados Padrón (No en Lista Nominal) Bajas Fuera de ámbito (ámbito geográfico-electoral distinto)
Apoyo Ciudadanía (Mi Apoyo)	Se indica si se recibieron registros de apoyo ciudadano captados directamente por la ciudadanía mediante la modalidad "Mi Apoyo".

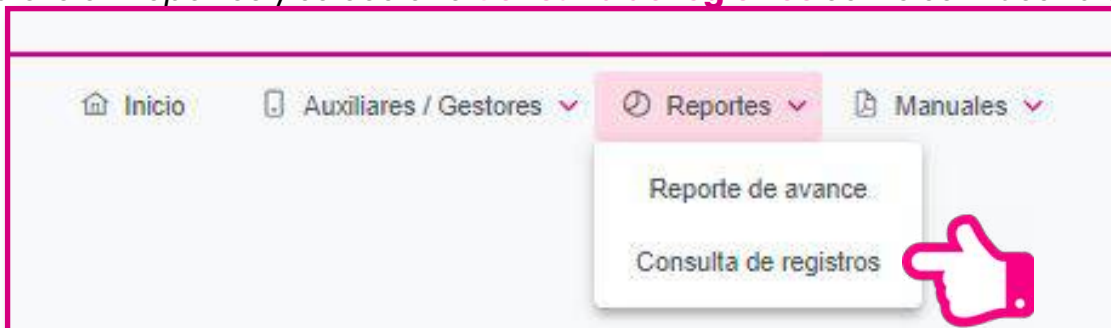
3.7 REPORTES OPCIÓN CONSULTA DE REGISTROS

En esta opción podrá consultar los registros de apoyo ciudadano que se han recibido y registrado en los servidores del INE.

Los criterios de búsqueda podrán realizarse de manera combinada, es decir, se puede realizar la búsqueda de varios campos y el resultado será aquel donde se encuentren más coincidencias.

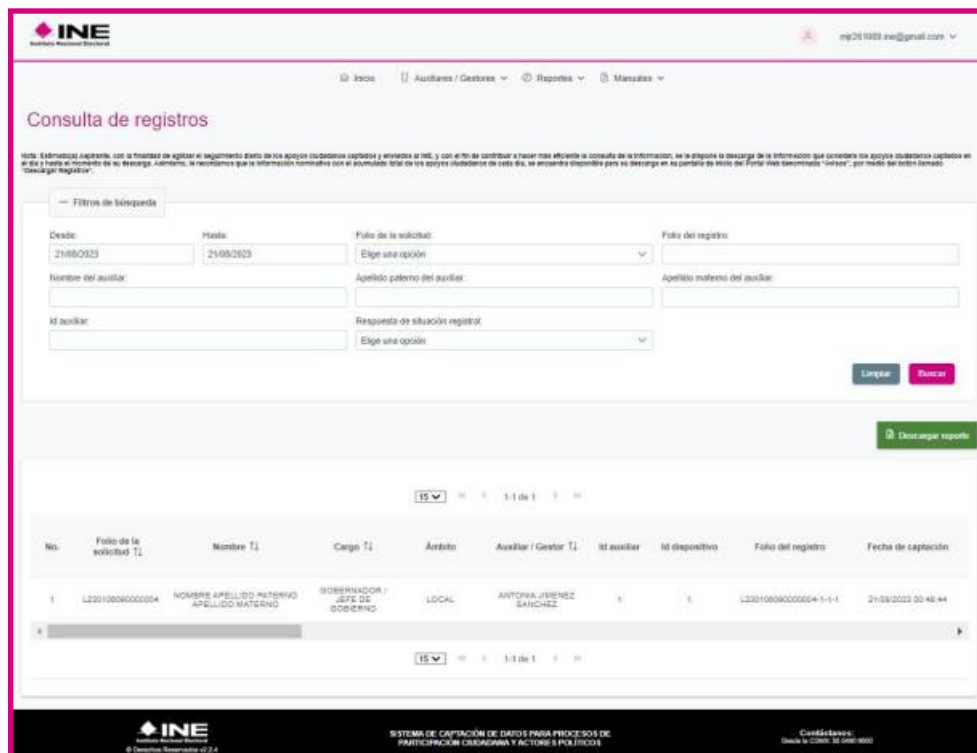
Para poder consultar los apoyos ciudadanos captados siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en *Reportes* y seleccione **Consulta de registros** como se muestra en la figura:



Selección "Reportes" opción **Consulta de registros**

2. Al dar clic en **Consulta de registros** podrá visualizar la siguiente pantalla:



No.	Folio de la solicitud TI	Nombre TI	Cargo TI	Ámbito	Auxiliar / Gestor TI	Id auxiliar	Id dispositivo	Folio del registro	Fecha de captación
1	L23010006000004	NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO	GOBERNADOR / JEFE DE GOBIERNO	LOCAL	ANTONIA JEROMEZ BAIÑEZ	1	1	L23010006000004+1-1-1	21/09/2023 00:48:44

Consulta de registros

Descripción de campos para filtrar búsqueda:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de inicio y fecha fin correspondiente al periodo en que se han recibido los registros de apoyo ciudadano.
Folio de la solicitud	Folio que se ha asignado al promovente de algún proceso de Participación Ciudadana.
Folio de registro	Folio con el que se guardó el registro enviado a través de la Aplicación Móvil. Se conforma de la siguiente manera: Folio de solicitud + Id Auxiliar + Id dispositivo + Id de registro
Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno del Auxiliar e Id Auxiliar	Datos referentes a la o el Auxiliar que captó el apoyo ciudadano a través de la Aplicación Móvil.
Id dispositivo	Identificador asignado a cada dispositivo donde es usada la aplicación móvil.
Respuesta de Situación Registral (estatus de procesamiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Lista Nominal. • Bajas (registro dado de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal). • Padrón electoral (No en Lista Nominal). • En procesamiento. • Datos no encontrados. • Con inconsistencia. • Duplicado (registros enviados más de una vez). • Fuera de ámbito geográfico (no corresponde a la georreferencia electoral del proceso de participación ciudadana). • En Mesa de Control (validación de imágenes y formulario).
Botón Limpiar	En caso de que requiera borrar los campos capturados.
Botón Buscar	Para visualizar los resultados que coinciden con los datos ingresados en los filtros de búsqueda.
Resultado de Búsqueda	<p>Podrá visualizar el total de registros de Apoyo Ciudadano que se han enviado a través de la Aplicación Móvil, y en caso de que haya realizado una consulta por medio de los "Filtros de búsqueda" podrá visualizar las coincidencias encontradas según los criterios de búsqueda.</p> <p>En caso de que requiera visualizar las columnas en diferente orden, podrá seleccionar la columna de su preferencia y moverla dando clic izquierdo en el mouse en la columna que se desea mover para arrastrar en el lugar deseado.</p>

Descargar Reporte	<p>Exporta los registros captados que hayan sido enviados el día de la consulta.</p> <p>La visualización de las columnas será idéntica al de la tabla Resultados de búsqueda, por lo tanto, si requiere visualizar en diferente orden las columnas, deberá mover las columnas según su elección en el recuadro de los <i>Resultados de búsqueda</i>, recuerde que la información que podrá descargar es la correspondiente al día en que se realice la consulta.</p> <p>Nota: se podrá realizar la consulta de registros de otros días para visualizar su información, pero para la descarga de la información de los registros recibidos en días previos, lo podrá realizar mediante la opción de “<i>Descargar registros</i>” en la pantalla de <i>Inicio</i>.</p>
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.8 DESCARGAR MANUALES DE USO DE LA APLICACIÓN MÓVIL (ANDROID E IOS)

En este Módulo podrá descargar los manuales para el uso de la Aplicación Móvil, para los dispositivos móviles con sistemas operativos iOS y Android.

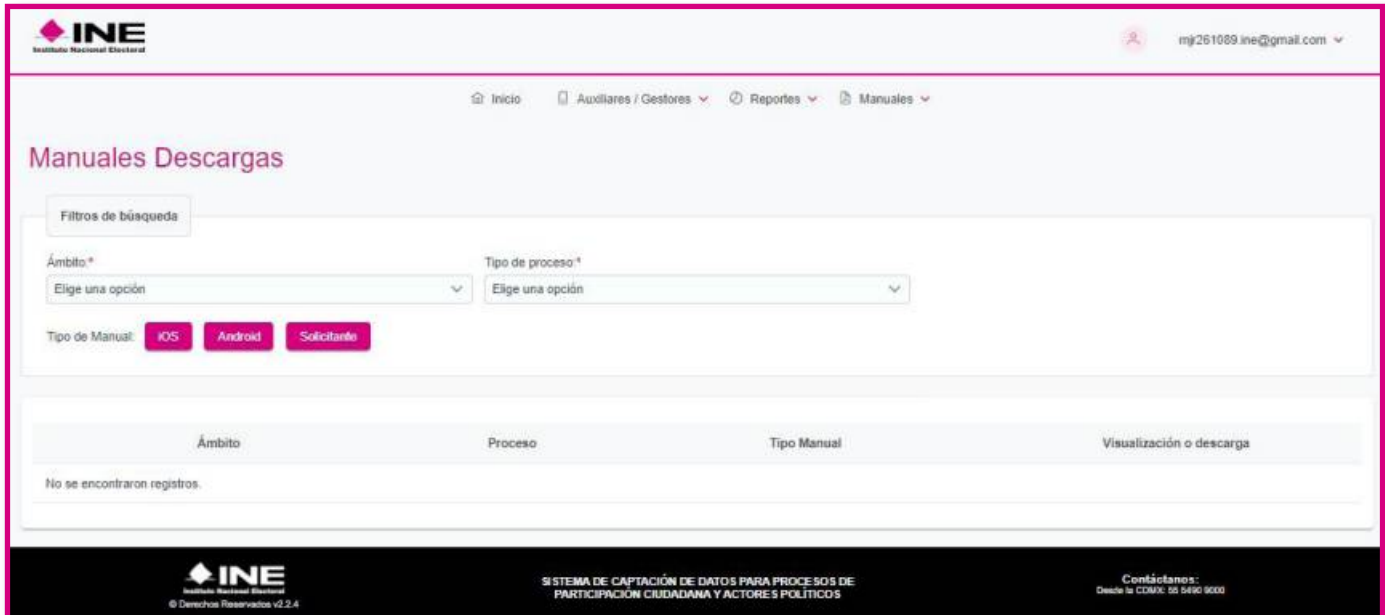
Para realizar la descarga:

1. Haga clic en *Manuales* y seleccione **Descargar manual de uso** como se muestra en la figura:



Selección “Manuales”, Descarga manual de uso

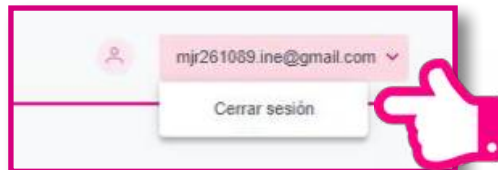
2. Al dar clic podrá visualizar la siguiente pantalla donde puede seleccionar el manual a consultar.



Manuales de uso

3.9 CERRAR SESIÓN

Para salir del Portal Web del Solicitante haga clic sobre el botón **Cerrar sesión** que se encuentra en la parte superior derecha.



Selección "Cerrar sesión"

Inmediatamente podrá visualizar la pantalla de Inicio de sesión Solicitante.



Inicio de sesión Solicitante