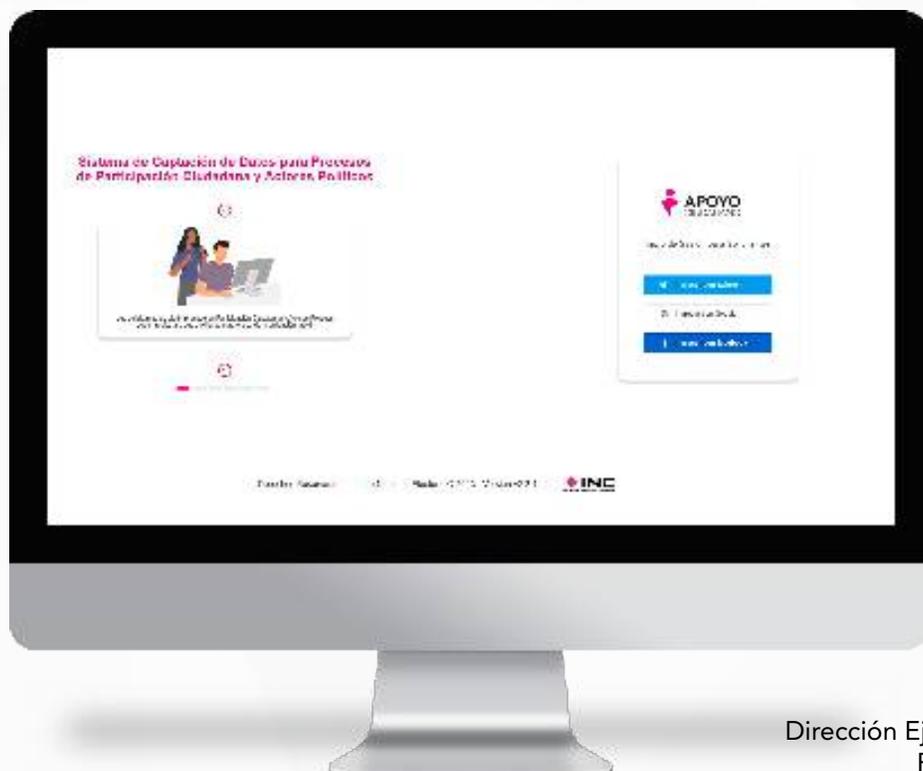


SISTEMA DE CAPTACIÓN DE DATOS PARA PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTORES POLÍTICOS

MANUAL DE 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. Requerimientos	6
3. Proceso de Candidatura Independiente	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)	22
3.6. Reportes (Reportes de avance)	26
3.7. Reportes opción Consulta de registros.	30
3.8. Descargar manuales de Uso de la Aplicación móvil (Android e iOS)	32
3.9. Cerrar sesión	33

PRESENTACIÓN



1. PRESENTACIÓN

1.1 AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es para uso exclusivo de las personas promoventes de algún proceso de Participación Ciudadana que están en proceso de captación de apoyo ciudadano.

Es responsabilidad de las y los promoventes registrados, el correcto uso de la herramienta informática, ya que el ingreso es mediante su cuenta de correo electrónico personal proporcionada en su registro, ligada a Google, Facebook o Twitter (App "X").

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 la gestión y administración de los usuarios Auxiliares con permisos para el uso de la **Aplicación Móvil "Apoyo Ciudadano - INE"** a utilizar en la captación de los apoyos ciudadanos que se requieren para obtener el porcentaje de registros para algún proceso de participación ciudadana.

El Portal Web permite consultar los reportes y estadísticos de los avances de los registros de apoyo ciudadano recabados y enviados para el procesamiento al Instituto Nacional Electoral.

1.3 PROPÓSITO

El objeto de este documento es 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 y al cual tiene acceso las personas promoventes de algún proceso de Participación Ciudadana.

REQUERIMIENTOS

2

2. REQUERIMIENTOS

Una vez realizado el registro en el Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, las personas promoventes de algún proceso de Participación Ciudadana tendrán acceso al Portal Web, para lo cual deberá:

1. Revisar la cuenta de correo electrónico que proporcionó, en la cual fue remitida la confirmación de su registro para ingresar al Portal Web, con su cuenta de correo y tipo de autenticación. La contraseña corresponde a su cuenta de correo asociada a su tipo de autenticación.
2. Hacer clic en el botón **Portal captación**, que se encuentra en el cuerpo del correo o pulse la liga que se adjunta a continuación:

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

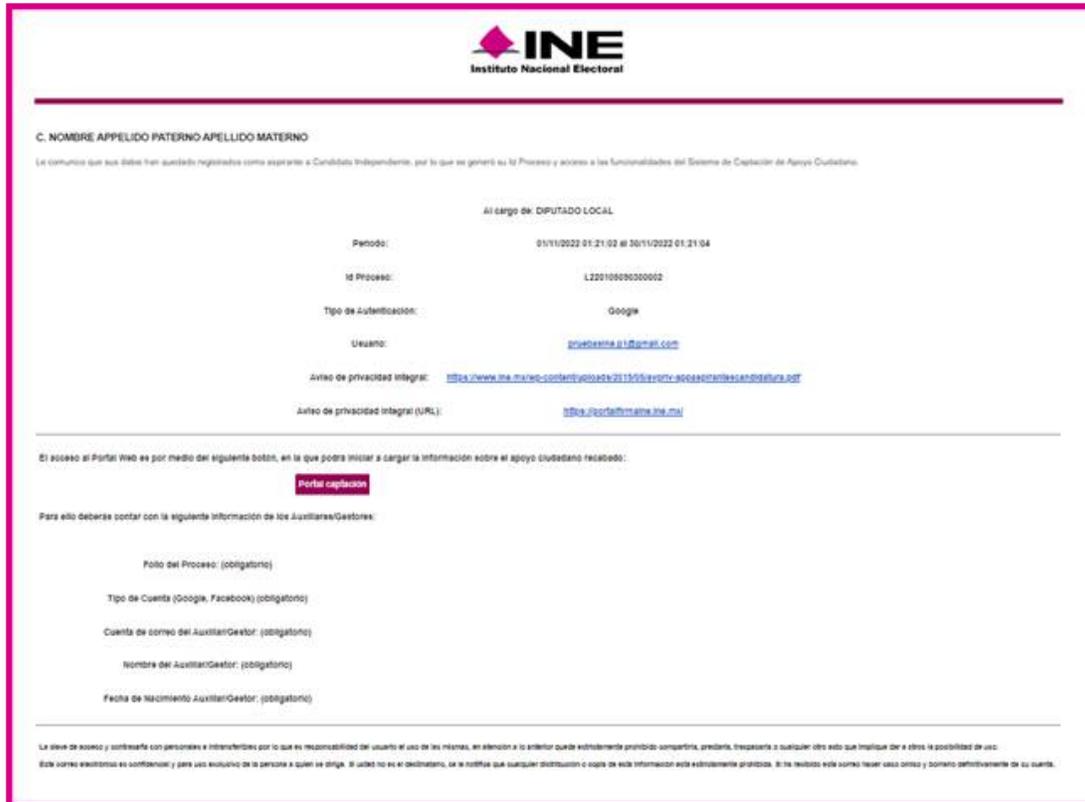
PROCESO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

13

3. PROCESO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

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

El correo que recibe es como se muestra en este ejemplo:



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 para dispositivos móviles).
- Id Proceso (Folio conformado por una Letra y números).
- Tipo de Autenticación (Facebook, Google o Twitter (App "X")) que proporcionó en su registro).
- Cuenta de correo asociada para acceso (Correo electrónico que proporcionó en su registro).
- Aviso de privacidad para la captación de las firmas de apoyo ciudadano para el proceso correspondiente.
- Aviso de privacidad integral (URL).
- Acceso al Portal Web, mediante el siguiente el botón: **Portal captación** o través de la URL.

3.2 INGRESO AL PORTAL WEB

Al pulsar el botón **Portal captación** que se encuentra en el correo electrónico se mostrará la siguiente pantalla para su ingreso:



También podrá acceder mediante la siguiente URL:

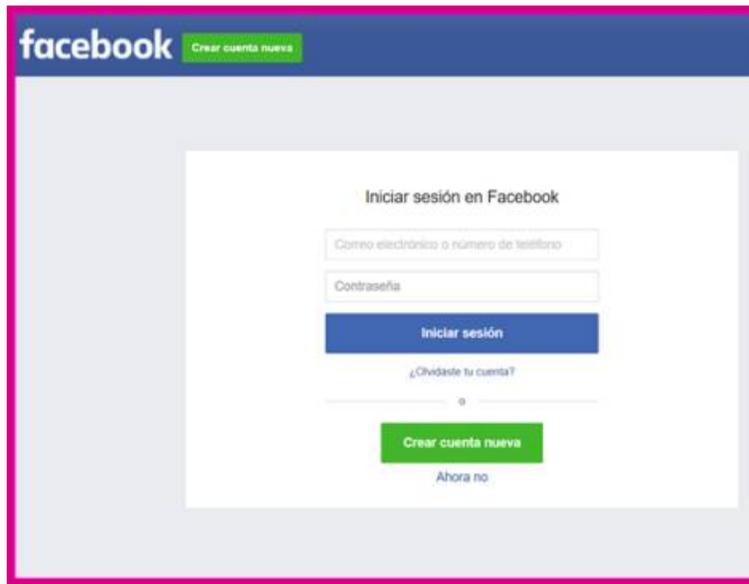
https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access.xhtml

Para ingresar al Portal Web, debe seleccionar el tipo de cuenta al que pertenece el correo electrónico registrado, este puede ser Facebook, Google o Twitter (App "X").

Puede consultar el "Tipo de autenticación" y "Cuenta de correo asociada para acceso", en el correo electrónico enviado por el sistema en el momento de 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.



Inicio sesión Facebook

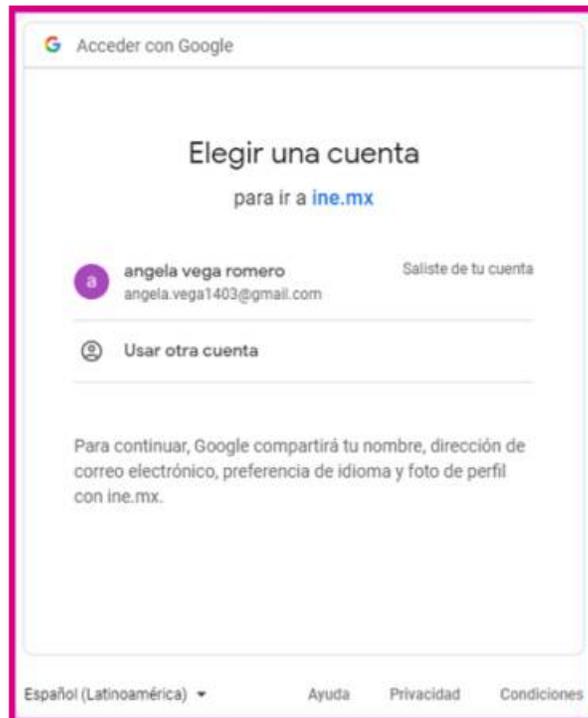


IMPORTANTE

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

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, como se muestra a continuación.



Inicio sesión Google



IMPORTANTE

Al seleccionar la opción **Ingresar con Google**, si su cuenta de Google se encuentre abierta, podrás 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?

Usuario o correo

Contraseña

Recordar mis datos - ¿Olvidaste tu contraseña?

Autorizar la aplicación Cancelar

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.

Obtén 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**.

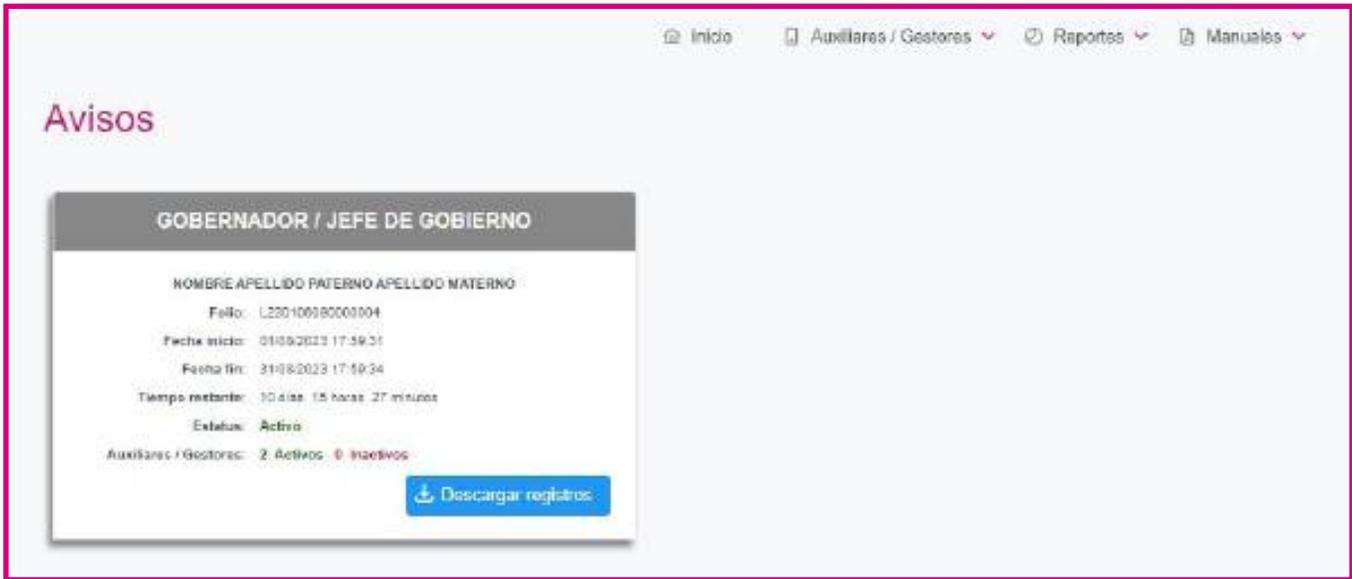
Una vez que haya ingresado sus datos de usuario y contraseña de forma correcta a través de Facebook, Google o Twitter (App "X"), podrá visualizar la pantalla principal del Portal Web.

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 el momento de su registro.



Pantalla de usuario no autorizado o registrado.

Si no hubo problemas una vez que indicó su usuario y contraseña, se visualizará la siguiente pantalla:



Descripción de Aviso

Descripción de campos de pantalla de aviso:

Campo	Descripción
Encabezado	Proceso de Participación Ciudadana registrado
Folio	Folio del registro del proceso registrado
Fecha inicio	Fecha en la cual puedes comenzar a recabar los registros mediante la Aplicación móvil "Apoyo ciudadano-INE" , para dispositivos móviles con sistema operativo Android o iOS.
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 enuncian de forma general los elementos contenidos en la pantalla del menú del Portal Web, más adelante se describirán a detalle.



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 Consulta de registros
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 listos para descarga.

A continuación, se describe de forma detallada cada una de las opciones del menú de inicio.

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 que las y los Auxiliares puedan efectuar su registro, deberán cambiar de la modalidad “Mi Apoyo” a la modalidad “Auxiliar” en su dispositivo, haciéndolo de la siguiente manera: en la parte superior izquierda de la aplicación podrá visualizar el *Menú desplegable* que le presenta una serie de funciones, pulse en la opción **configuración**, seleccione el **Modo Auxiliar** y da clic en **Aceptar** sobre el mensaje emergente que te aparece.



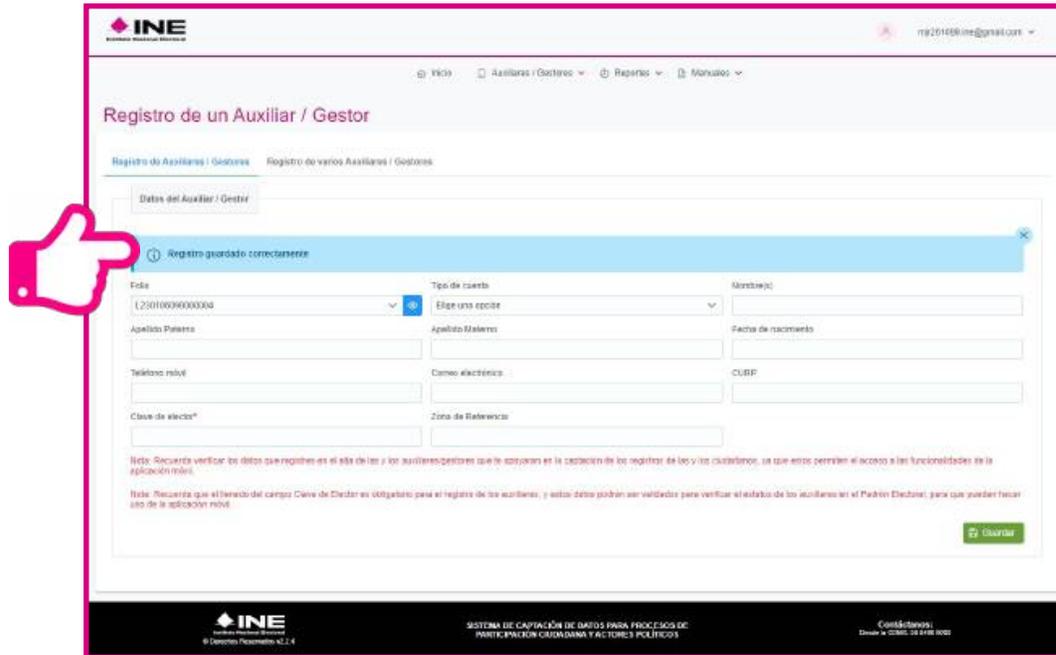
Y para realizar el registro de las y los Auxiliares debe seguir los siguientes pasos:

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 seleccionar en **Registro** aparecerá la siguiente pantalla:



Pantalla de Registro de Auxiliares / Gestores

En esta pantalla debe ingresar los datos del Auxiliar a registrar y dar clic en el botón **guardar**, si la información registrada es correcta, aparecerá la leyenda "Registro guardado correctamente" como se muestra en la captura de pantalla anterior, en caso de existir algún error, también se le indicará con una leyenda.

Campo	Descripción
Folio	Número asignado a la persona Aspirante a Candidatura Independiente, durante su registro en el Sistema.
Botón "Ver detalle"	Al dar clic en el botón  Ver detalle , se visualizará la información del registro.
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 los apoyos ciudadanos, los tipos de cuentas son (autenticación): Facebook, Google o Twitter (App "X"). Recuerde que este dato es para el acceso a la aplicación móvil y es un dato obligatorio durante el alta de las y los Auxiliares.
Nombre(s)	Aquí se captura(n) el(los) nombre(s) correspondiente(s) al Auxiliar, es un dato obligatorio .
Apellido Paterno	En este campo se captura el Apellido Paterno correspondiente a la o el Auxiliar.

Apellido Materno.	En este campo se captura el Apellido Materno correspondiente a la o el Auxiliar.
Fecha de nacimiento	En este campo se captura la fecha de nacimiento correspondiente a la o el Auxiliar, el orden a seguir es el siguiente: selecciona año, enseguida mes y por último día, es un dato obligatorio .
Teléfono móvil	En este campo se captura el número de teléfono perteneciente a la o el Auxiliar, el cual corresponde al número telefónico de contacto que proporcionó 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 seleccionaste, es un dato obligatorio .
CURP	En este campo se escribe el CURP del Auxiliar (dato opcional a registrar).
Clave de Elector	En este campo se escribe la Clave de Elector a la o el Auxiliar, es un dato obligatorio .
Zona de Referencia	En este campo se escribe la Referencia de la o el Auxiliar, es un dato de control de las y los promoventes de algún proceso de Participación Ciudadana (es un dato opcional).
Botón "Guardar"	Una vez que se capturaron todos los campos, da clic en el botón Guardar , para completar el registro a la o el Auxiliar. Se mostrará una notificación de "Registro guardado correctamente".



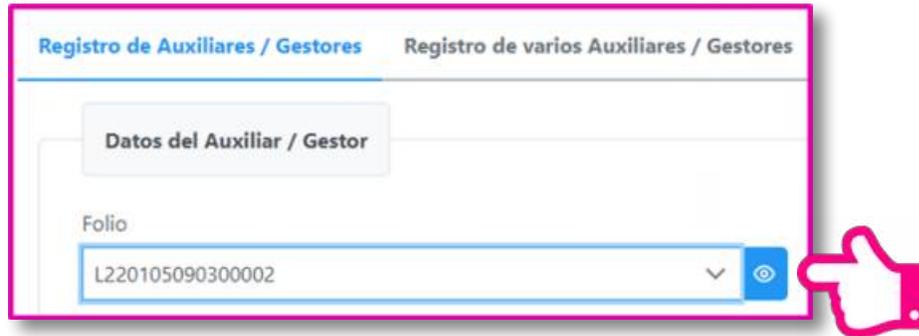
IMPORTANTE

Las y los Auxiliares deben de ser mayores de edad y contar con su Credencial para Votar, derivado a que el dato de Clave de Elector es obligatorio para el registro de las y los Auxiliares.

Una vez capturados y guardados correctamente los datos de la o el Auxiliar, se le enviará un correo electrónico notificándole que ha sido registrado, recuerde que las y los Auxiliares son quienes podrán hacer uso de la Aplicación Móvil.

Botón Ver detalle proceso

Para ver información sobre el proceso que registraste, selecciona tu folio y da clic en el botón  como se muestra en la siguiente pantalla:



Al dar clic aparecerá la información del proceso como se muestra en el siguiente ejemplo:

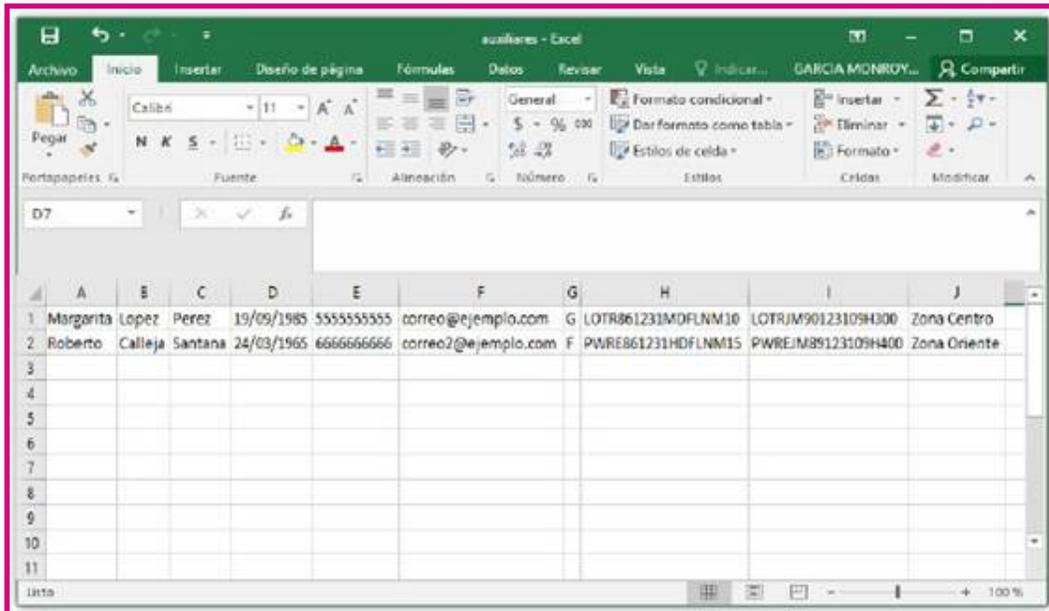


Campo	Descripción
Tipo de proceso	Es el folio asignado en el registro de las personas Aspirantes a Candidatura Independiente, el cual también es identificado como Id Proceso.
Período	Nombre del proceso y vigencia del período de captación registrado.
Ámbito	Ámbito del proceso (Federal o Local).
Proceso	Tipo de 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.

Registro de varios Auxiliares a la vez

Para el registro en el Portal Web de las y los Auxiliares de forma agrupada o masiva, se debe contar con un archivo en formato .CSV (delimitado por comas). Puede descargar el archivo muestra para carga masiva o bien crearlo, aplicando los siguientes pasos:

1. Abra el programa Microsoft Excel.
2. Registre por columna los datos de cada Auxiliar, en el orden que se muestra en la pantalla:

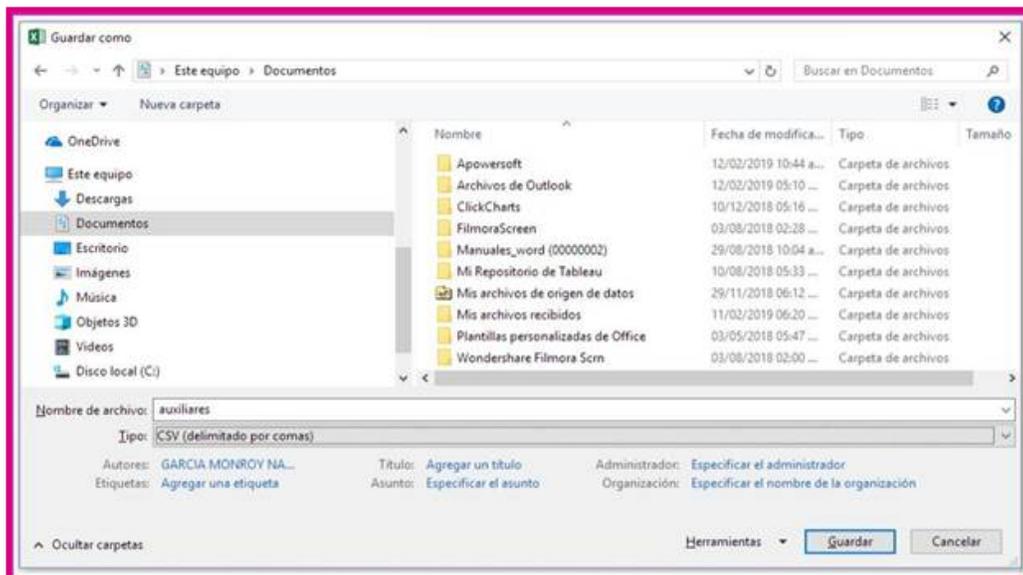


Archivo de información de Auxiliares / Gestores.

En la columna...	Debe de...
A	Escribir nombre de la o el Auxiliar.
B	Escribir el apellido paterno de la o el Auxiliar.
C	Escribir el apellido materno de la o el Auxiliar.
D	Escribir la fecha de nacimiento de la o el Auxiliar, con el siguiente formato: Día/mes/año Ejemplo: 27/02/1990
E	Escribir el teléfono móvil de contacto de la o el Auxiliar (opcional).
F	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	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") Por lo que tendrás que poner una G para cuenta Google, una F para cuenta Facebook y una T para cuenta de Twitter (App "X")
H	Escribir el CURP de la o el Auxiliar (opcional)
I	Escribir la clave de elector de la o el Auxiliar
J	Escribir la zona referencia de la o el Auxiliar (opcional)

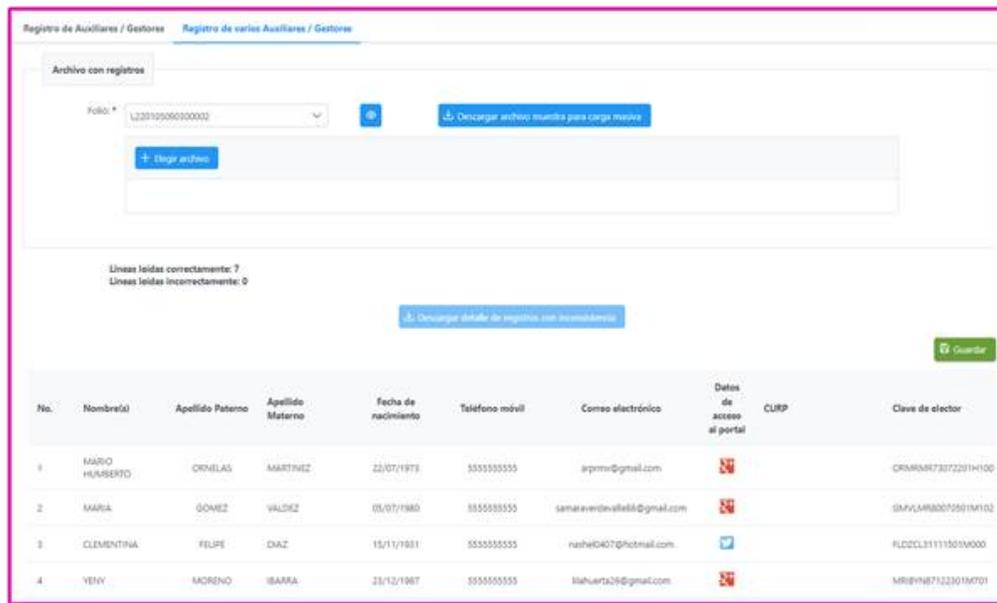
Una vez creado tu archivo guárdalo con el nombre que desees y en tipo de archivo selecciona CSV (delimitado por comas).



Guardado de documento Excel de Auxiliares

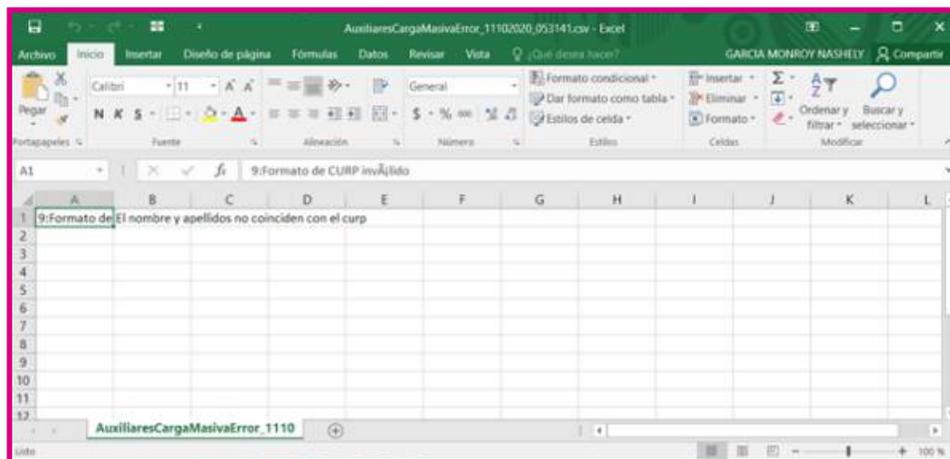
Posterior a la generación del archivo .csv realice en la siguiente pantalla los siguientes pasos:

1. Haga clic en la pestaña de *“Registro de varios Auxiliares / Gestores”*.
2. Seleccione el folio asignado en su registro como solicitante. Para verificar dicha información de su proceso, da clic en el botón  que se encuentra a la derecha del folio.
3. 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:

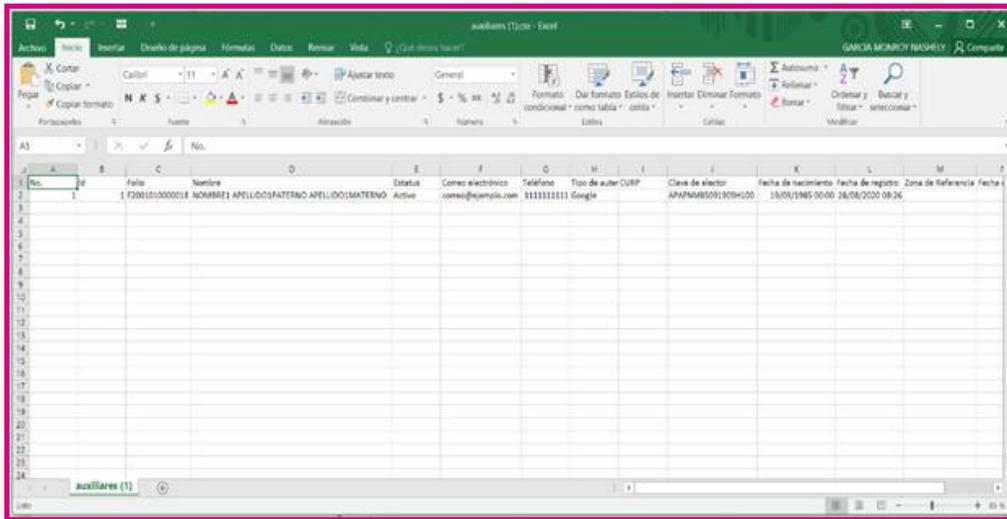


Archivo de registros de Auxiliares con error.

- 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.

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.
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 realizaste 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.



Archivo Resultados de Búsqueda

No.	Id	Folio	Nombre	Estatus	Correo electrónico	Teléfono	Tipo de autenticación	CURP	Clave de Elector
1	1	L220105090300002	YANET LOPEZ ORTIZ	Activo	pruebasine.p1@gmail.com		Google		LPORVY74021001M500

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 busque 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”** : Haz clic sobre el botón “Deshabilitar” en caso de que requieras 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.



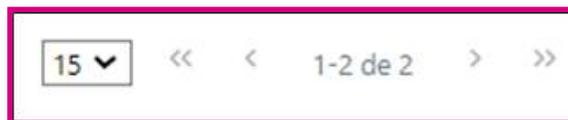
Deshabilitar y Cuadro de Motivo



IMPORTANTE

Una vez que hayas deshabilitado a una o un Auxiliar le estarás 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 registraste 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.



-  **Registros por página:** En caso de que quiera visualizar varios registros por página, haga clic en el botón y podrá configurar el número que quiera 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.

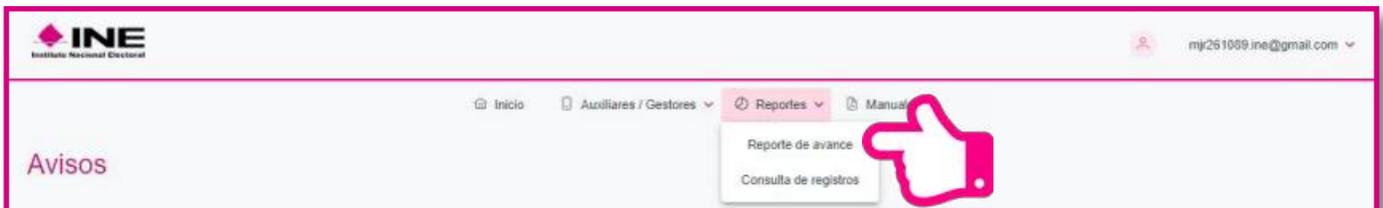
Al principio se presentan 15 registros máximo por página, puede seleccionar un máximo de 50 registros.

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

3.6 REPORTES (REPORTES DE AVANCE)

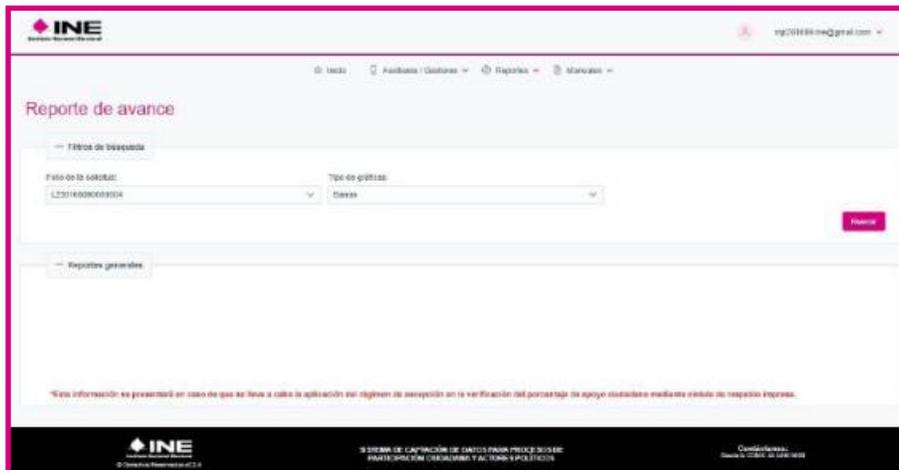
En esta opción podrá consultar el avance de los registros de apoyos ciudadanos captados y enviados al INE a través de la **Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano - INE”**, por las modalidades de “Auxiliar” y “Mi Apoyo”. Para consultar el reporte de avance, siga los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre *Reportes* y selecciona **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:



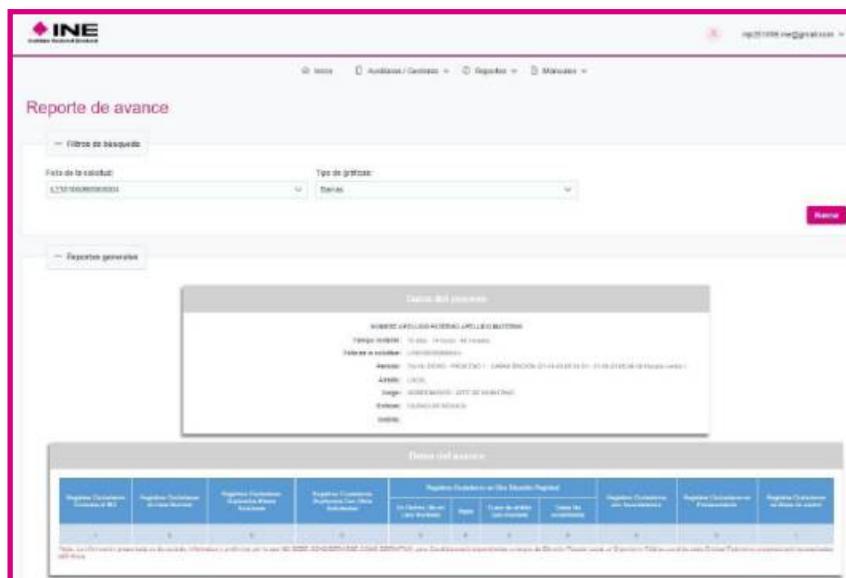
Pantalla de Reporte de avance

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, pulsa 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)
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.

<p>Registros en Mesa de Control</p>	<p>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:</p> <p>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)</p>
<p>Apoyo Ciudadanía (Mi Apoyo)</p>	<p>Se indica si se recibieron registros de apoyo ciudadano captados directamente por la ciudadanía mediante la modalidad "Mi Apoyo".</p>

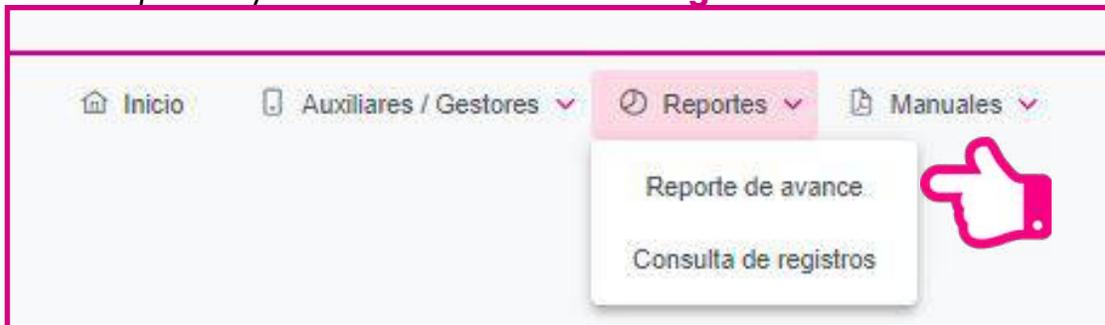
3.7 REPORTES OPCIÓN CONSULTA DE REGISTROS

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.

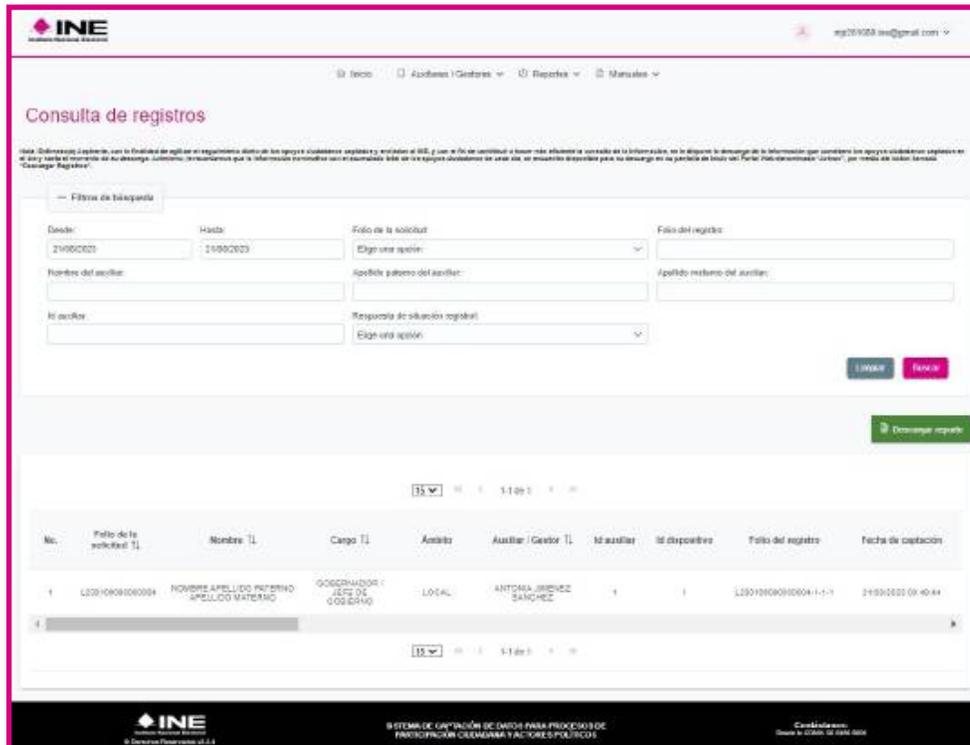
Para poder consultar los apoyos ciudadanos captados siga los siguientes pasos:

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



Selección "Reportes" opción Consulta de registros

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



No.	Foto de la solicitud TI	Nombre TI	Cargo TI	Asista	Auxiliar / Gestor TI	Id auxiliar	Id dispositivo	Foto del registro	Fecha de captación
1	L201006000004	NOVIERE APELLIDO PATERNAL SMELOO MATEO	GOBERNADOR AJE DE GOBIERNO	LOCAL	ANTONIA JIMENEZ SANCHEZ	1	1	L201006000004-1-1	24/01/2023 08:40:44

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 requieras 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 hayas realizado una consulta por medio de los "Filtros de búsqueda" podrás 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 tu 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 tu elección en el recuadro de los <i>Resultados de búsqueda</i>, recuerda 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 podrás 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.

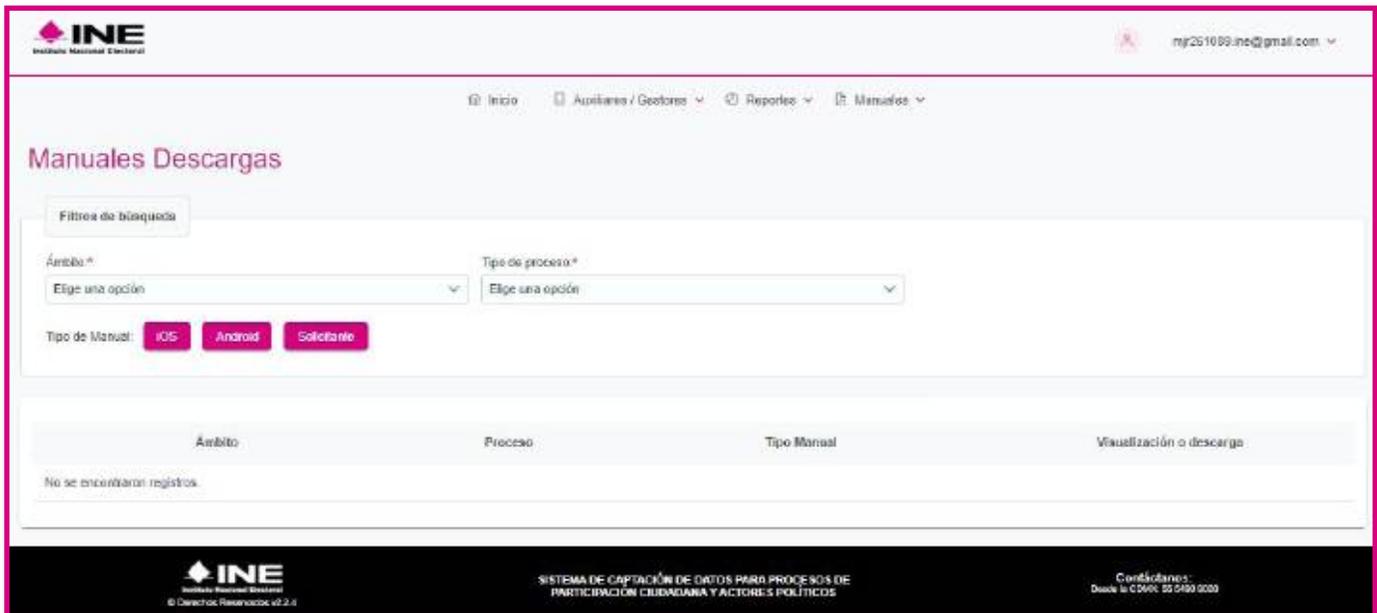
Para realizar la descarga:

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



Selección "Manuales", Descarga manual de uso

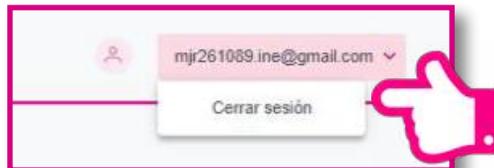
2. Al dar clic podrá visualizar la siguiente pantalla donde puede seleccionar el manual a consultar.



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 podrás visualizar la pantalla de Inicio de sesión Solicitante.



Inicio de sesión Solicitante