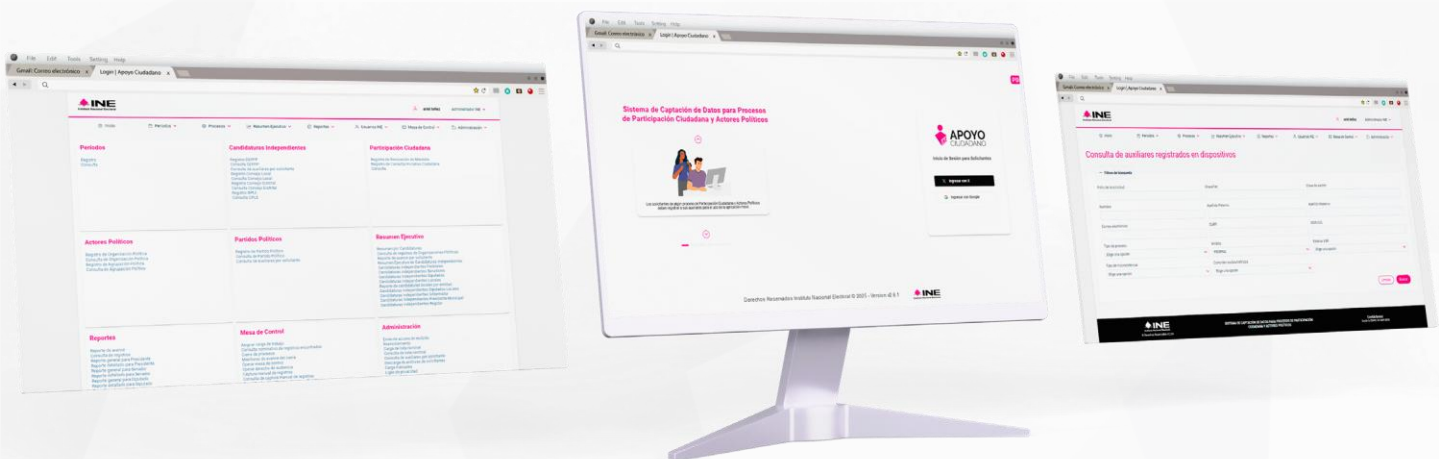




# SISTEMA DE CAPTACIÓN DE DATOS PARA PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTORES POLÍTICOS

## MANUAL DEL PORTAL WEB ORGANIZACIONES POLÍTICAS CIUDADANÍA INTERESADA EN CONSTRUIRSE COMO PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES O LOCALES



Diciembre 2025



Dirección Ejecutiva del Registro  
Federal de Electores

## **CONTENIDO**

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

# PRESENTACION



# 1. RESENTACIÓN

---

## 1.1 AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

---

El documento que se mostrará a continuación es para uso exclusivo de las **Organizaciones Políticas/Organizaciones Ciudadanas** que han solicitado su registro ante el Instituto Nacional Electoral para constituirse como Partidos Políticos Nacionales o Locales.

Es responsabilidad de las **Organizaciones Políticas/Organizaciones Ciudadanas** registrada el uso que le den a la herramienta informática, ya que el ingreso es mediante su cuenta de correo electrónico personal 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 afiliación a **Organizaciones Políticas/Organizaciones Ciudadanas**.

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 afiliación a **Organizaciones Políticas/Organizaciones Ciudadanas**.

# REQUISITOS



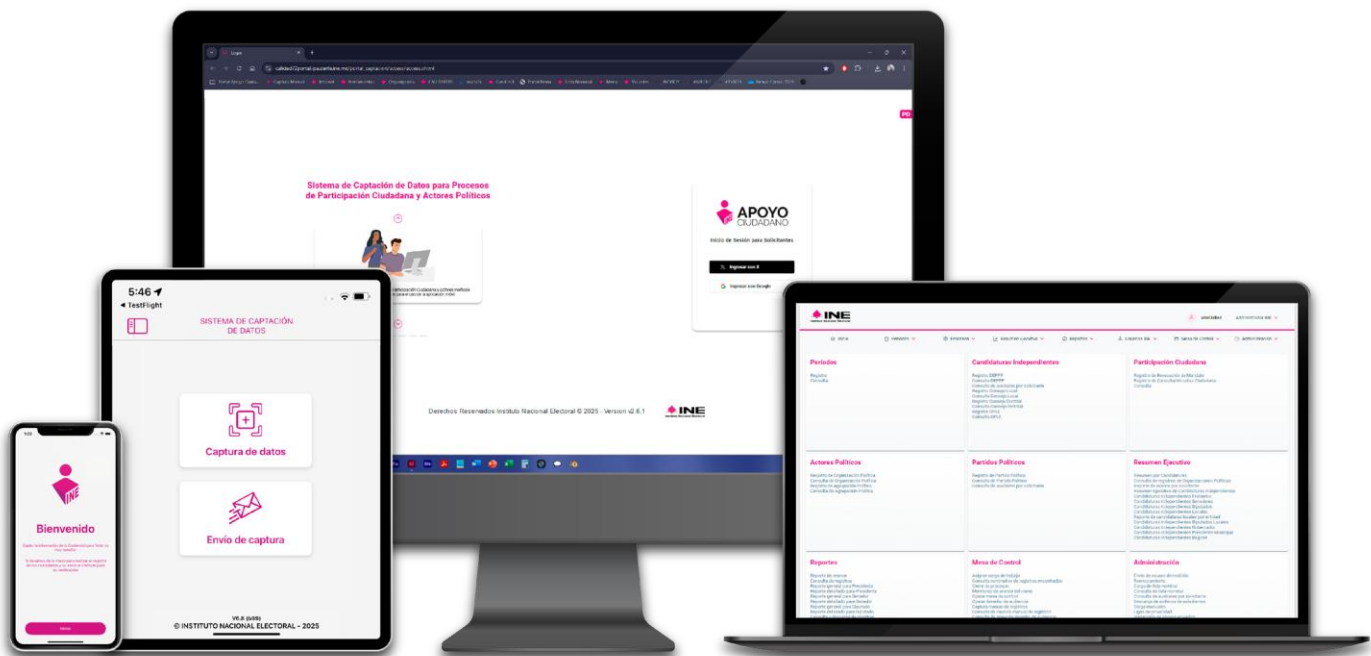
## 2. REQUISITOS

Una vez realizado su registro y aprobado por el personal del Instituto Nacional Electoral (INE) o por el Organismo Público Local (OPL), para tener acceso al Portal Web debe de:

1. Revisar la bandeja de entrada del correo electrónico que proporcionó al momento de registrarse ante el INE, la recepción de un correo de la cuenta [organizacion.politica@ine.mx](mailto:organizacion.politica@ine.mx), el cual contiene los datos necesarios para acceder al Portal Web de Apoyo Ciudadano.
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](https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access.xhtml)

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



# PROCESO DE ORGANIZACIÓN POLITICA



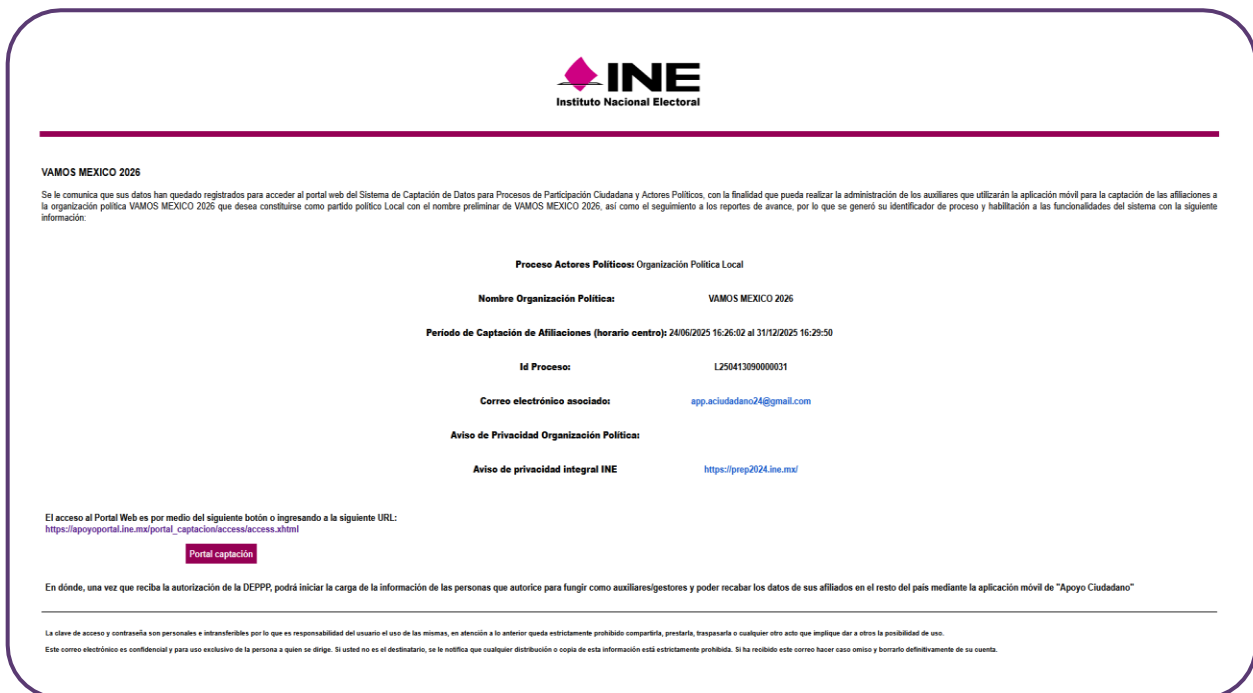
## 3. PROCESO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS INTERESADAS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDOS POLÍTICOS NACIONALES O LOCALES

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

En el cuerpo del correo electrónico recibido 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).
- 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 afiliación a Organizaciones Políticas/Organizaciones Ciudadanas.
- Acceso al Portal Web, mediante el siguiente botón: **Portal captación** o a través de la URL.

Ejemplo de correo:



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

---

**VAMOS MEXICO 2026**

Se le comunica que sus datos han quedado registrados para acceder al portal web del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, con la finalidad que pueda realizar la administración de los auxiliares que utilizarán la aplicación móvil para la captación de las afiliaciones a la organización política VAMOS MEXICO 2026 que desea constituirse como partido político Local con el nombre preliminar de VAMOS MEXICO 2026, así como el seguimiento a los reportes de avance, por lo que se generó su identificador de proceso y habilitación a las funcionalidades del sistema con la siguiente información:

**Proceso Actores Políticos:** Organización Política Local

<b>Nombre Organización Política:</b>	VAMOS MEXICO 2026
<b>Periodo de Captación de Afiliaciones (horario centro):</b>	24/06/2025 16:26:02 al 31/12/2025 16:29:50
<b>Id Proceso:</b>	L250413090000031
<b>Correo electrónico asociado:</b>	<a href="mailto:app.ciudadano24@gmail.com">app.ciudadano24@gmail.com</a>
<b>Aviso de Privacidad Organización Política:</b>	
<b>Aviso de privacidad integral INE</b>	<a href="https://prep2024.ine.mx/">https://prep2024.ine.mx/</a>

El acceso al Portal Web es por medio del siguiente botón o ingresando a la siguiente URL:  
[https://apoyportal.ine.mx/portal\\_captacion/access/access.shtml](https://apoyportal.ine.mx/portal_captacion/access/access.shtml)

**Portal captación**

En dónde, una vez que reciba la autorización de la DEPPP, podrá iniciar la carga de la información de las personas que autorice para fungir como auxiliares/gestores y poder recabar los datos de sus afiliados en el resto del país mediante la aplicación móvil de "Apoyo Ciudadano"

La clave de acceso y contraseña son personales e intransferibles por lo que es responsabilidad del usuario el uso de las mismas, en atención a lo anterior queda estrictamente prohibido compartirla, prestarla, traspasarla o cualquier otro acto que implique dar a otros la posibilidad de uso.  
Este correo electrónico es confidencial y para uso exclusivo de la persona a quien se dirige. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o copia de esta información está estrictamente prohibida. Si ha recibido este correo hacer caso omiso y borrarlo definitivamente de su cuenta.

## 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:

**Aviso Importante**

1. Recuerda que los Datos Personales que ingreses de los auxiliares, son tu responsabilidad.
2. Toma en consideración medidas de seguridad sobre tu contraseña, ésta es tu llave de acceso, cuida de ella y no la compartas.
3. Recuerda que como responsable de los Datos Personales de los Auxiliares, únicamente debes utilizarlos para la finalidad que motivó su recaudación.
4. No hagas uso indebido de la información a la que tienes acceso, recuerda que eres sujeto obligado de los datos personales que recaudes.
5. La información proporcionada de los auxiliares es de carácter confidencial no la compartas, puedes ser sujeto a una responsabilidad.
6. Es tu obligación implementar medidas de seguridad, para la salvaguarda de los datos personales que ingreses al sistema, cuida de tu contraseña, no permitas que terceros accedan al sistema.
7. Recuerda dar a conocer a los auxiliares el aviso de privacidad respectivo, que detalla que datos se le pedirán y cuál es la finalidad de dicha recaudación.
8. Ten cuidado de los datos personales a los que tienes acceso, cuidalos es tu obligación.
9. Evita el mal manejo de los datos personales de los auxiliares a los que tienes acceso.
- 10.

[Aquí](#) podrás consultar los Avisos de Privacidad y Documentos de Seguridad de los procesos que tratan datos personales.

**ENTERADO**

**Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos**



**Mi Apoyo**

La ciudadanía descarga y activa la app para seleccionar el o los procesos en los cuales quiera participar directamente.

**APOYO**  
CIUDADANO

Inicio de Sesión para Solicitantes

**Solicitar Código**   Ingresar Código

Correo:

Confirma:

Captcha: 

Solución:

**Solicitar**

También podrá acceder mediante la siguiente URL:

[https://apoyoportal.ine.mx/portal\\_captacion/access/access.shtml](https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access.shtml)

Para poder ingresar al Portal Web, se debe de colocar su cuenta de correo electrónico asociado con el registro como Organización Política en el sistema del Instituto Nacional Electoral (INE), la Confirmación de la cuenta de correo y el captcha que consta de 6 caracteres alfanuméricos.



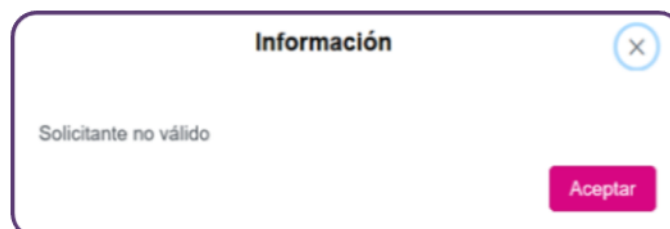
Puede consultar la “Cuenta de correo asociada para acceso”, en el correo electrónico enviado por el Instituto al momento de su registro.



## IMPORTANTE

- El dato de **Correo** y **Confirma** deberán tener la estructura de un correo electrónico.
- El dato de **Correo** y **Confirma** deberán ser coincidentes.
- La duración del captcha será solo de 20 minutos, una vez transcurrido este tiempo el usuario deberá actualizar la imagen.

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



Una vez que haya ingresado su cuenta de correo electrónico y el captcha correctamente, le llegará a su correo electrónico un código para inicio de sesión.



### Código para inicio de sesión

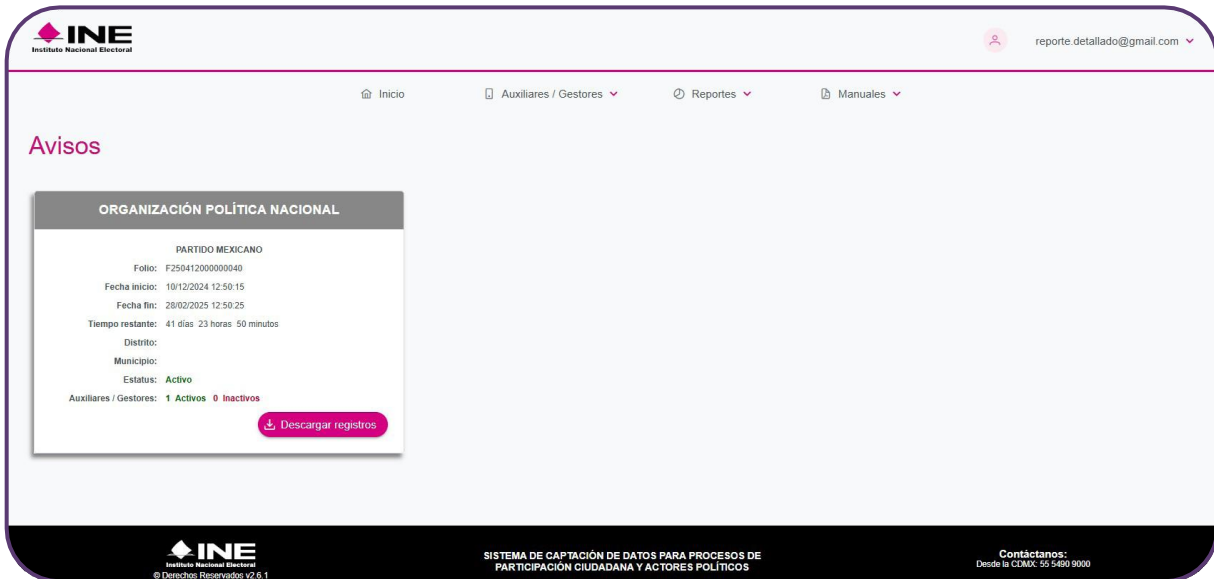
El código que le llegó a su correo electrónico debe ser colocado en la pestaña de **Ingresar código** y clic en Ingresar.

A screenshot of the 'APOYO CIUDADANO' login page. The page title is 'Inicio de Sesión para Solicitantes'. There are two tabs: 'Solicitar Código' and 'Ingresar Código', with the latter being selected. Below the tabs is a text input field labeled 'Código:' and a pink button labeled 'Ingresar'.

## IMPORTANTE

- El código de ingreso a la plataforma tiene una duración de 20 minutos para poder utilizarlo y es de un solo uso.
- Cuando el periodo de tiempo se haya vencido, tendrá que solicitar nuevamente un código.

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



### Descripción de Avisos

Descripción de campos de pantalla de aviso:

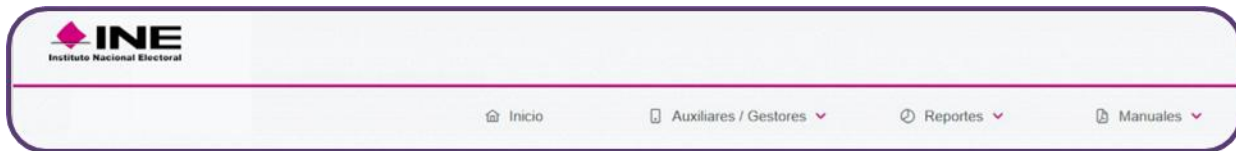


Campo	Descripción
<b>Encabezado</b>	Proceso de Participación Ciudadana registrado
<b>Detalle</b>	Descripción del proceso de Participación Ciudadana.
<b>Folio</b>	Folio del registro del proceso registrado
<b>Fecha inicio</b>	Fecha en la cual puede comenzar a recabar los registros mediante la <b>Aplicación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

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

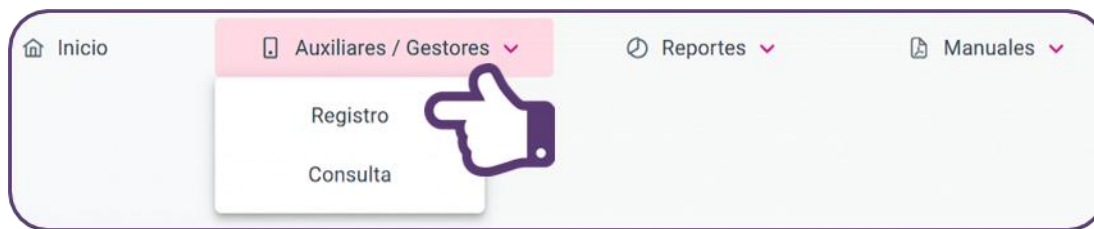
Campo	Descripción
<b>Inicio</b>	Permite regresar a la pantalla de inicio de Menú del Portal Web.
<b>Auxiliares/Gestores</b>	Permite registrar Auxiliares y realizar consultas de los mismos que ya estén registrados. Las opciones de este módulo son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Registro</b>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

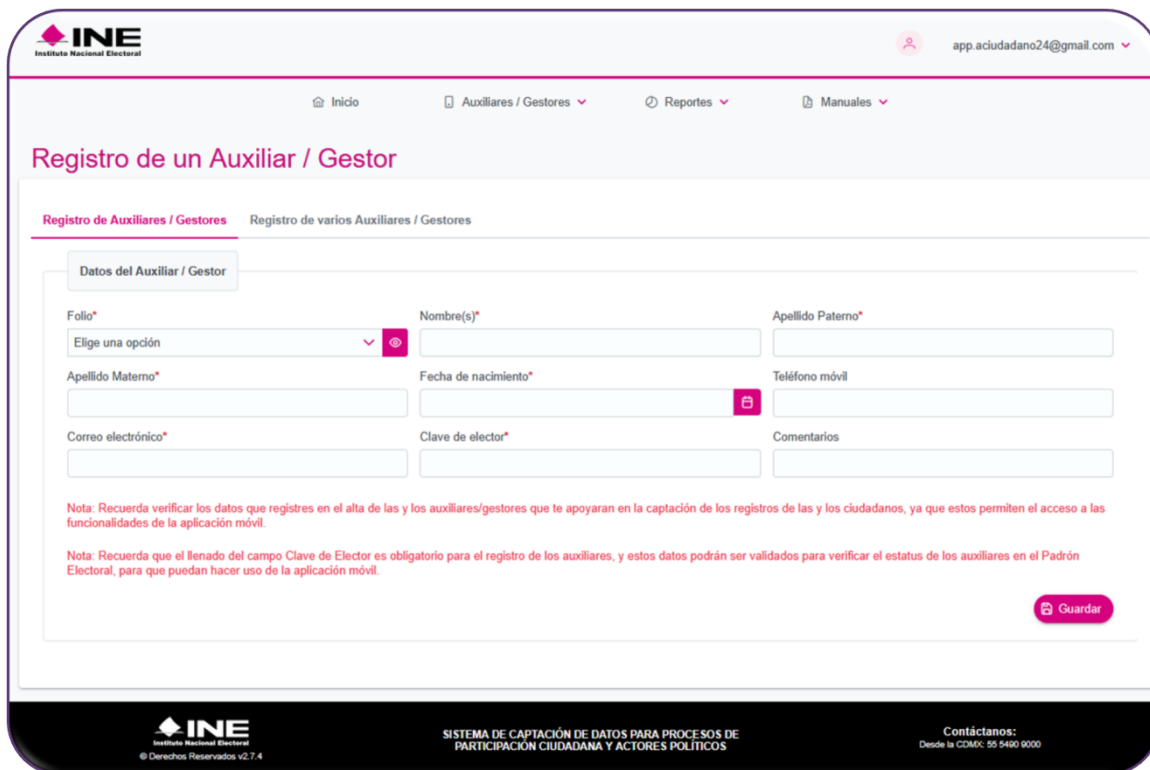
Para realizar el registro de las y los Auxiliares antes mencionados, debe seguir los siguientes pasos:

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:



**Registro de un Auxiliar / Gestor**

Registro de Auxiliares / Gestores    Registro de varios Auxiliares / Gestores

Datos del Auxiliar / Gestor

Folio\*    Nombre(s)\*    Apellido Paterno\*

Elige una opción    [icon]    [input]    [input]

Apellido Materno\*    Fecha de nacimiento\*    Teléfono móvil

[input]    [input]    [input]

Correo electrónico\*    Clave de elector\*    Comentarios

[input]    [input]    [input]

Nota: Recuerda verificar los datos que registres en el alta de las y los auxiliares/gestores que te apoyaran en la captación de los registros de las y los ciudadanos, ya que estos permiten el acceso a las funcionalidades de la aplicación móvil.

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

**Guardar**

**INE** Instituto Nacional Electoral  
© Derechos Reservados v2.7.4



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

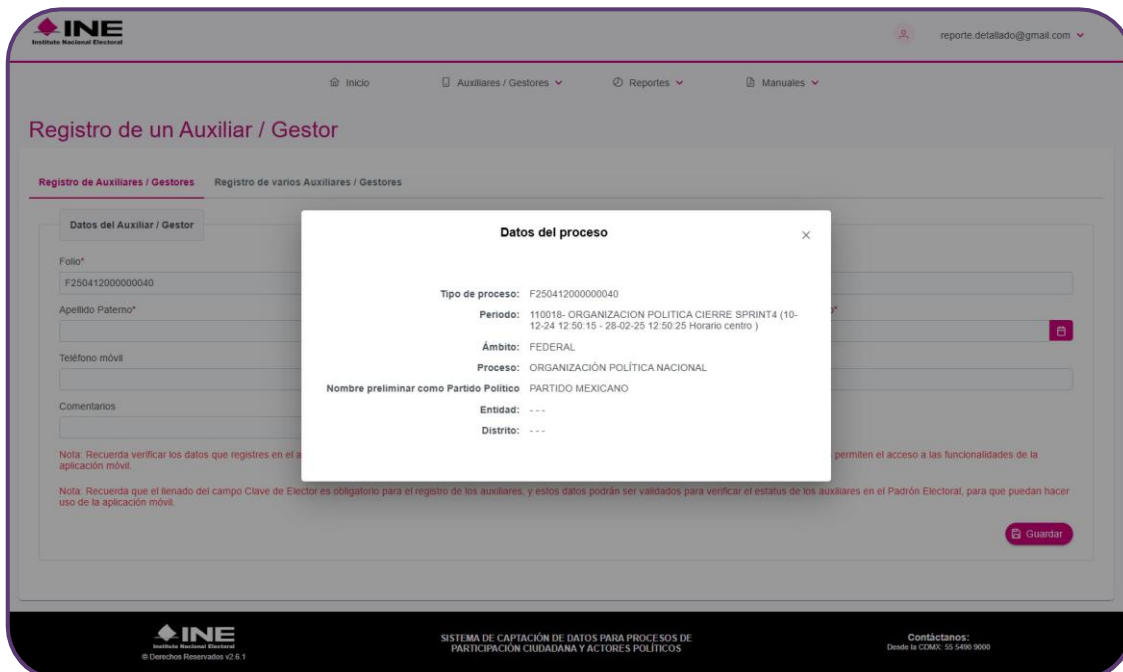
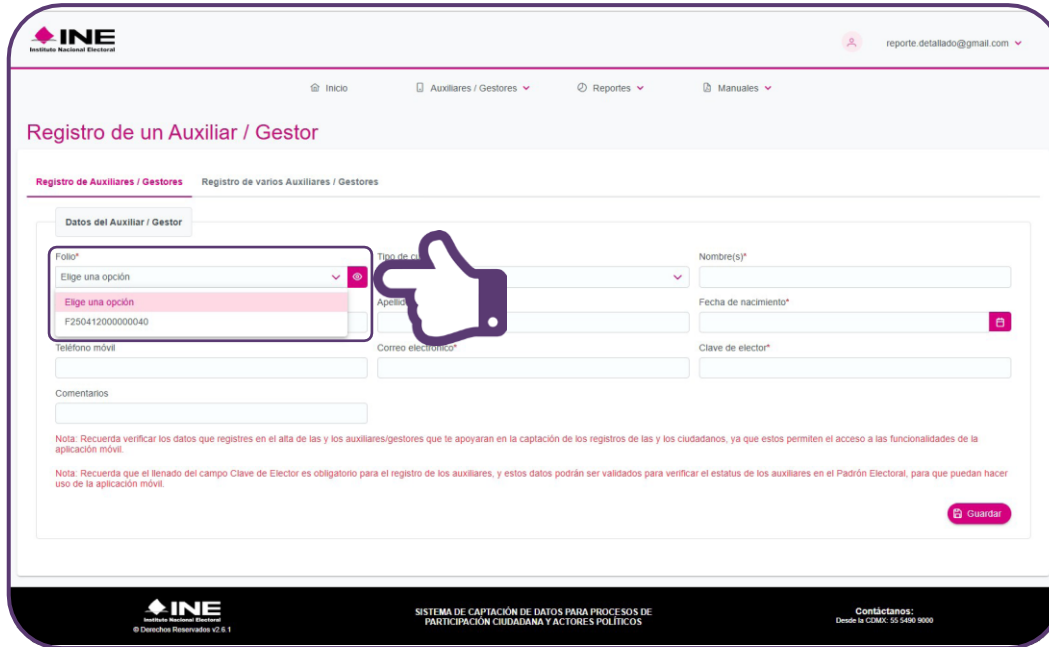
Contáctanos:  
Desde la CDMP: 80 5490 0000

**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:



**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.

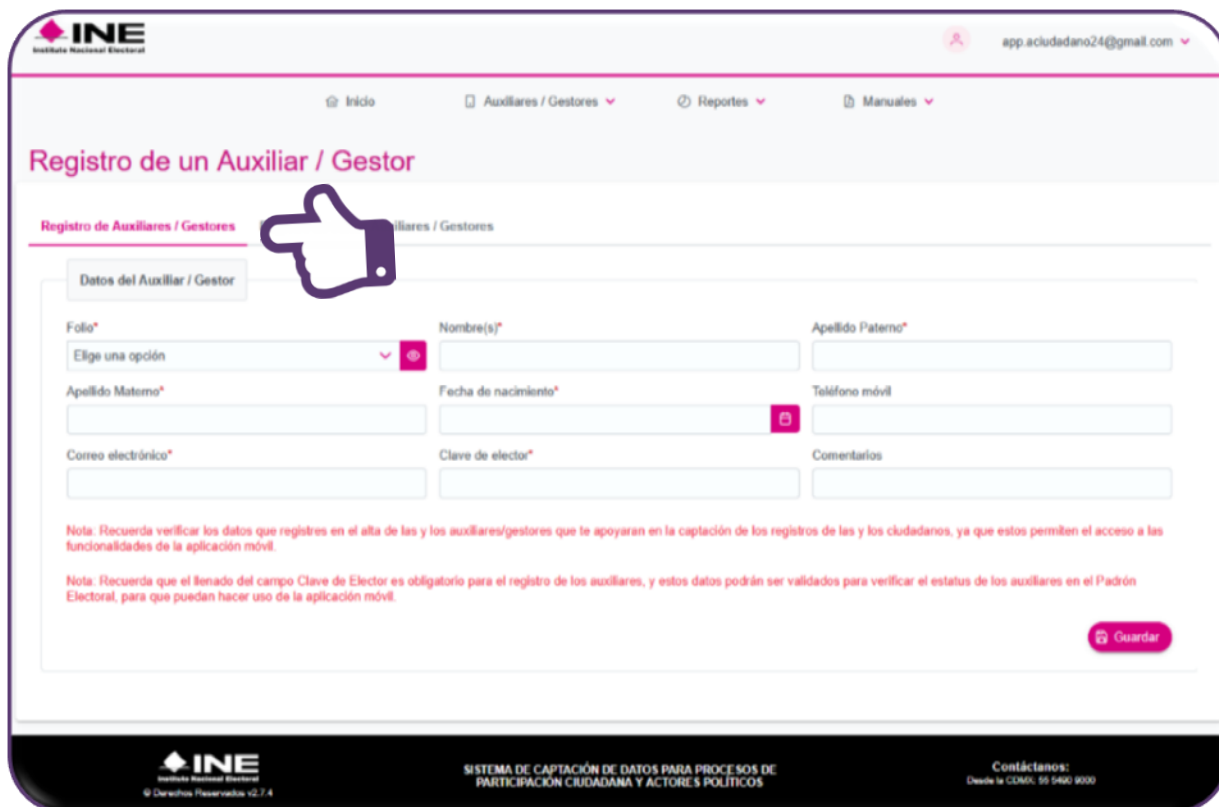
**Ámbito:** Ámbito del proceso (Federal o Local).

**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.

- **Registro de Auxiliares de forma manual**



**INE** Instituto Nacional Electoral

Inicio Auxiliares / Gestores Reportes Manuales

### Registro de un Auxiliar / Gestor

Registro de Auxiliares / Gestores

Datos del Auxiliar / Gestor

Folio\*  Nombre(s)\*  Apellido Paterno\*

Apellido Materno\*  Fecha de nacimiento\*  Teléfono móvil

Correo electrónico\*  Clave de elector\*  Comentarios

Nota: Recuerda verificar los datos que registres en el alta de las y los auxiliares/gestores que te apoyaran en la captación de los registros de las y los ciudadanos, ya que estos permiten el acceso a las funcionalidades de la aplicación móvil.

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

Guardar

**INE** Instituto Nacional Electoral  
SISTEMA DE CAPTACIÓN DE DATOS PARA PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTORES POLÍTICOS  
Contactanos: Desde la CDMX: 55 5460 9000

**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.

**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) deberán ser 10 dígitos.

**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.

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

**Comentarios:** Escriba los comentarios sobre el auxiliar o sobre algún dato relacionado, es un campo no obligatorio que permite al solicitante tener notas de su planificación.

**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”.



## **IMPORTANTE**

Recuerde 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 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 de un Auxiliar / Gestor**

Registro de varios Auxiliares / Gestores

Registro guardado correctamente

Folio\* Elige una opción Tipo de cuenta\* Elige una opción Nombre(s)\*

Apellido Paterno\* Apellido Materno\* Fecha de nacimiento\*

Teléfono móvil Correo electrónico\* Clave de elector\*

Comentarios

Nota: Recuerda verificar los datos que registres en el alta de las y los auxiliares/gestores que te apoyaran en la captación de los registros de las y los ciudadanos, ya que estos permiten el acceso a las funcionalidades de la aplicación móvil.

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

Guardar

**Registro guardado correctamente**

## Registro de varios Auxiliares a la vez

**Registro de un Auxiliar / Gestor**

Registro de varios Auxiliares / Gestores

Archivo con registros

Folio\* Elige una opción Tipo de cuenta\* Elige una opción

Descargar archivo muestra para carga masiva

+ Elegir archivo

Lineas leídas correctamente: 0  
Lineas leídas incorrectamente: 0

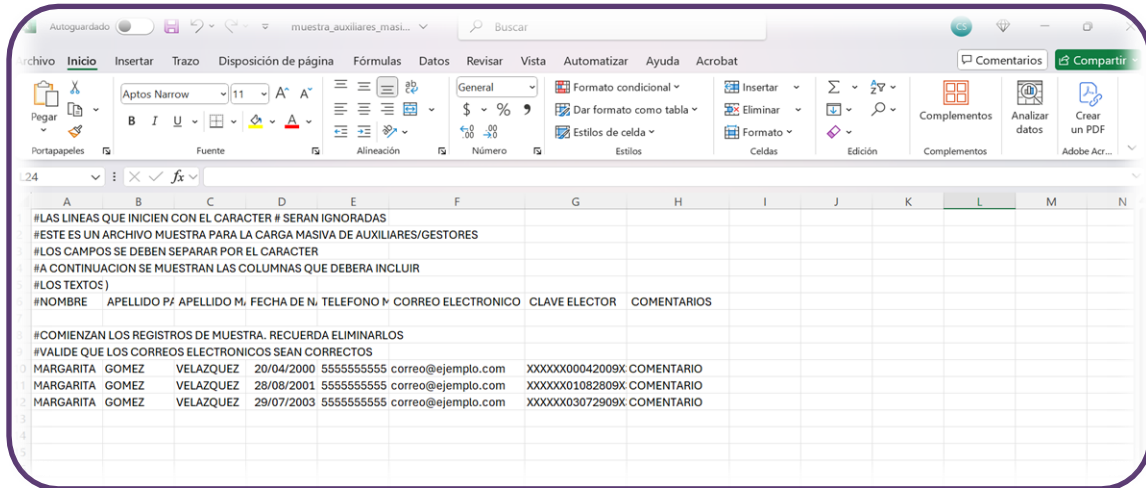
Descargar detalle de registros con inconsistencia

Guardar

No.	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de nacimiento	Teléfono móvil	Correo electrónico	Tipo de cuenta	Clave de elector	Comentarios
No existen registros									

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), el cual se encuentra en el botón **Descarga archivo de muestra para carga masiva**. Para su generación, siga los pasos siguientes:

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



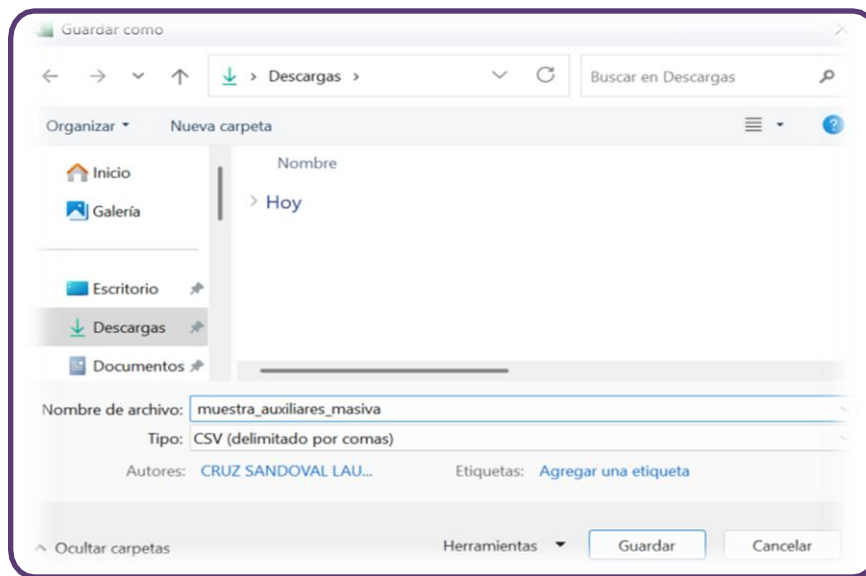
**Archivo de información de Auxiliares**

En la columna...	Debe de...
<b>A</b> <b>Nombre</b>	Escribir nombre de la o el Auxiliar.
<b>B</b> <b>Apellido Paterno</b>	Escribir el apellido paterno de la o el Auxiliar.
<b>C</b> <b>Apellido Materno</b>	Escribir el apellido materno de la o el Auxiliar.
<b>D</b> <b>Fecha de nacimiento</b>	Escribir la fecha de nacimiento de la o el Auxiliar, con el siguiente formato: Día/mes/año Ejemplo: 27/02/1990
<b>E</b> <b>Teléfono móvil</b>	Escribir el teléfono móvil de contacto de la o el Auxiliar (opcional).
<b>F</b> <b>Correo electrónico</b>	El correo electrónico de la o el Auxiliar con el que se realizará el acceso en la aplicación móvil.




En la columna...	Debe de...
<b>G</b> <b>Clave de elector</b>	Escribir la clave de elector de la o el Auxiliar
<b>H</b> <b>Comentario</b>	Escribir comentarios sobre el o la Auxiliar (opcional)

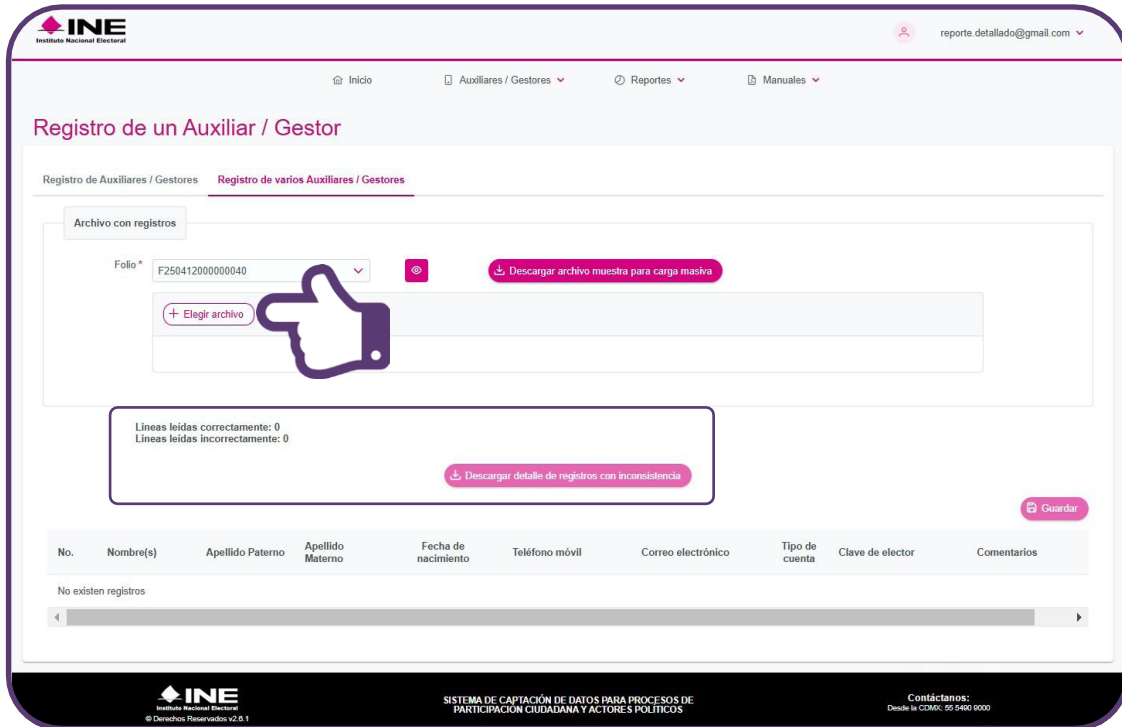
Una vez creado su archivo guárdelo con el nombre que desee y en tipo de archivo seleccione CSV (delimitado por comas).



**Guardado de documento Excel de Auxiliares**

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

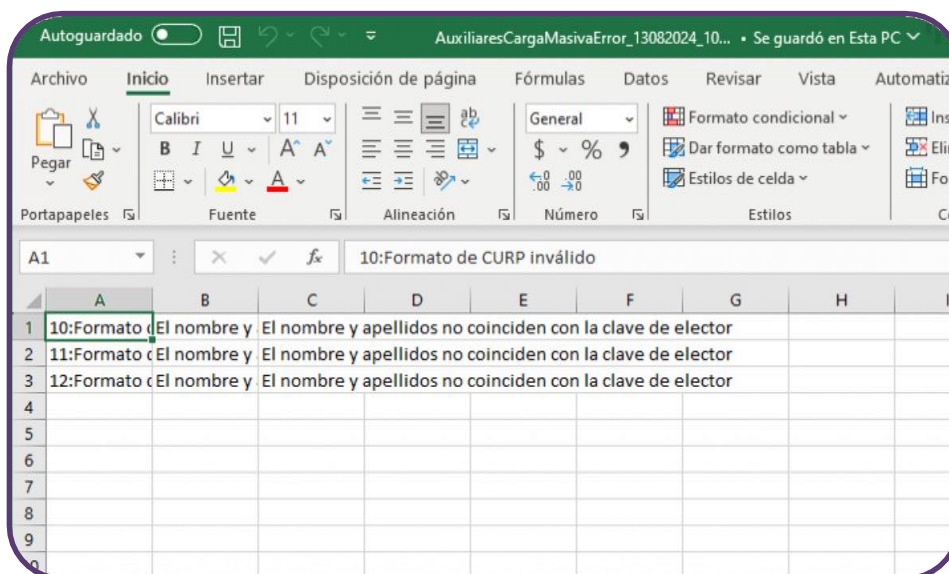
- Haga clic en la opción de "Auxiliares / Gestores".
- Haga clic en la pestaña de "Registro de varios Auxiliares / Gestores".
- Seleccione el folio asignado en su registro como solicitante. Para verificar dicha información de su proceso, de clic en el botón  que se encuentra a la derecha.
- Haga clic 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.



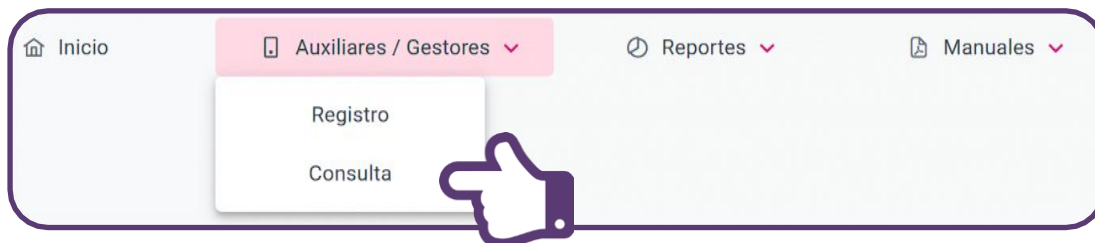
### IMPORTANTE

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 a la baja**.

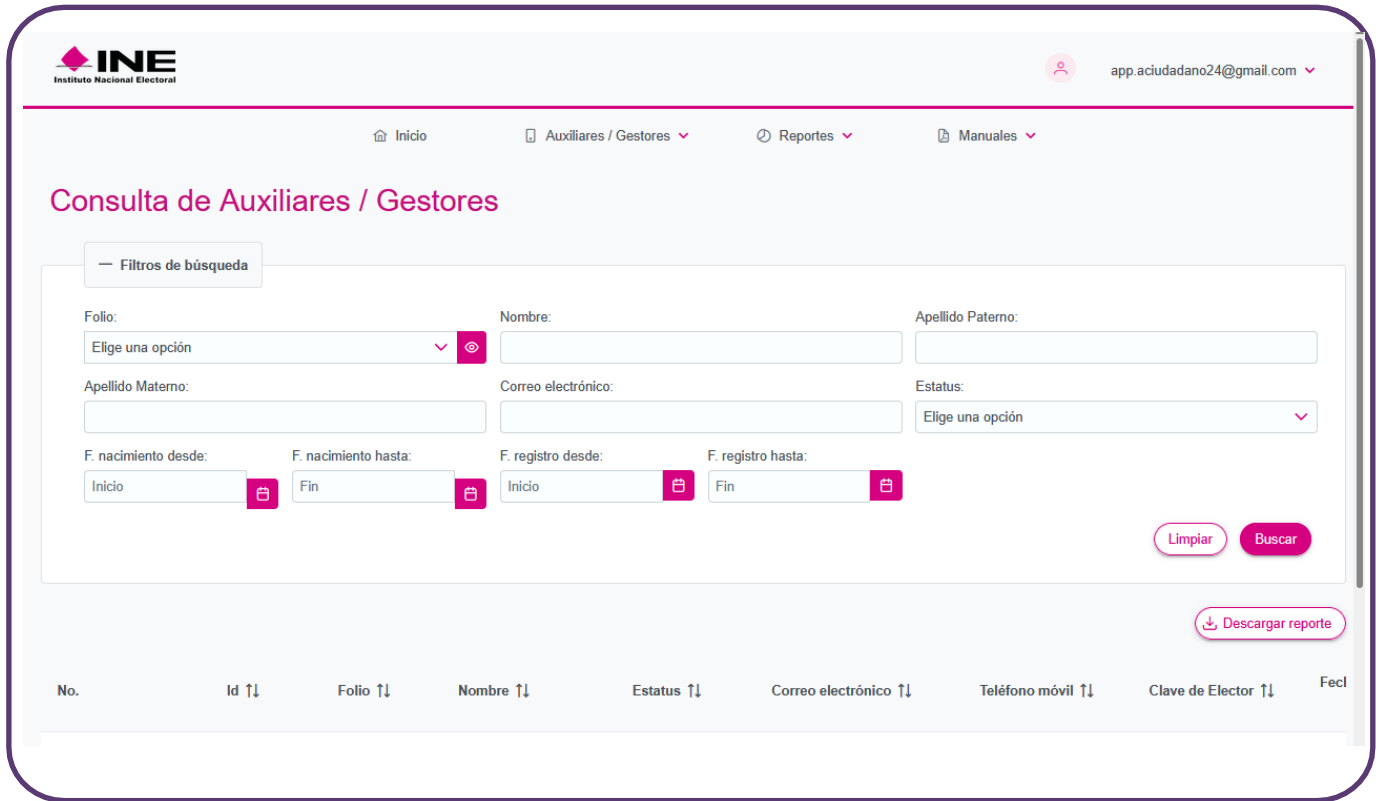
## 3.5 CONSULTA (USUARIOS REGISTRADOS PARA HACER USO DE LA APLICACIÓN MÓVIL)

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**





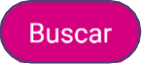

2. Haga clic sobre la opción **Consulta**.
3. Aparecerá la pantalla para poder consultar a las y los Auxiliares que ha registrado, como se muestra a continuación:

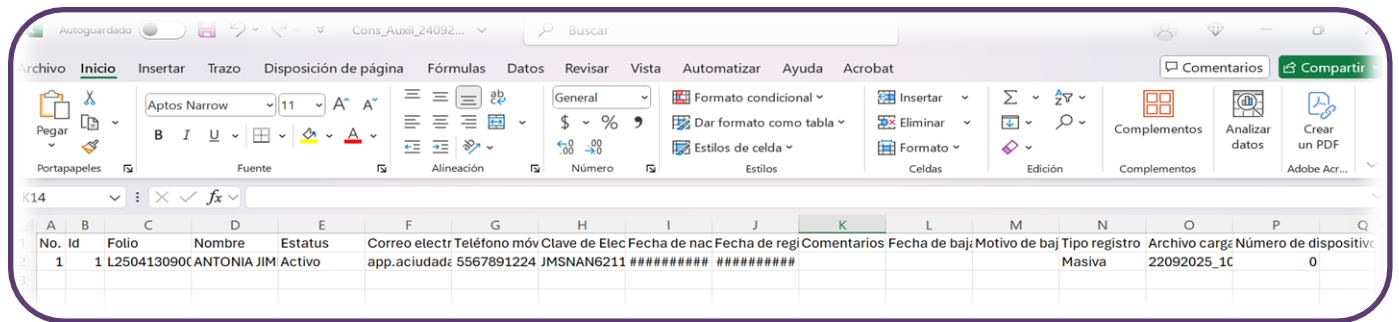


The screenshot shows the 'Consulta de Auxiliares / Gestores' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Auxiliares / Gestores', 'Reportes', and 'Manuales'. Below this is a search filter section titled 'Filtros de búsqueda'. It contains several input fields: 'Folio' (with a dropdown menu and a magnifying glass icon), 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Correo electrónico', 'Estatus' (with a dropdown menu), and four date range fields for 'F. nacimiento desde/hasta' and 'F. registro desde/hasta'. There are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. Below the filters is a table header with columns: 'No.', 'Id', 'Folio', 'Nombre', 'Estatus', 'Correo electrónico', 'Teléfono móvil', 'Clave de Elector', and 'Fecl'. A 'Descargar reporte' button is also visible.

Descripción de la pantalla de Consulta.

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

Campo	Descripción
<b>Fecha de nacimiento</b>	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".
<b>Fecha de registro</b>	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.
<b>Botón Limpiar</b> 	Para borrar los campos capturados.
<b>Botón Buscar</b> 	Para visualizar los resultados que coinciden con los datos capturados.
<b>Botón Descargar Reporte</b> 	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 móvil	Tipo de cuenta	Clave de Elector
1	Q	5	OLIVERO SOTOMAYOR ARRF OIA	Inactivo	dpse.pruebas@gmail.com	5567678909	Google	STAROL8201509H200

Fecha de nacimiento	Fecha de registro	Comentarios	Fecha de baja	Motivo de baja	Tipo registro	Archivo carga masiva	Número de dispositivos registrados
15/02/1982 00:00:00	22/09/2025 10:18:05		22/09/2025 10:18:13		Masiva	22092025_101804	0

**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
- Clave de Elector
- Fecha de Nacimiento
- Fecha de registro
- Comentarios
- Fecha de baja
- Motivo de baja
- Tipo de Registro
- Archivo Carga masiva
- Numero de Dispositivos Registrados

» **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.



**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 su baja, así como el motivo, 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** **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)

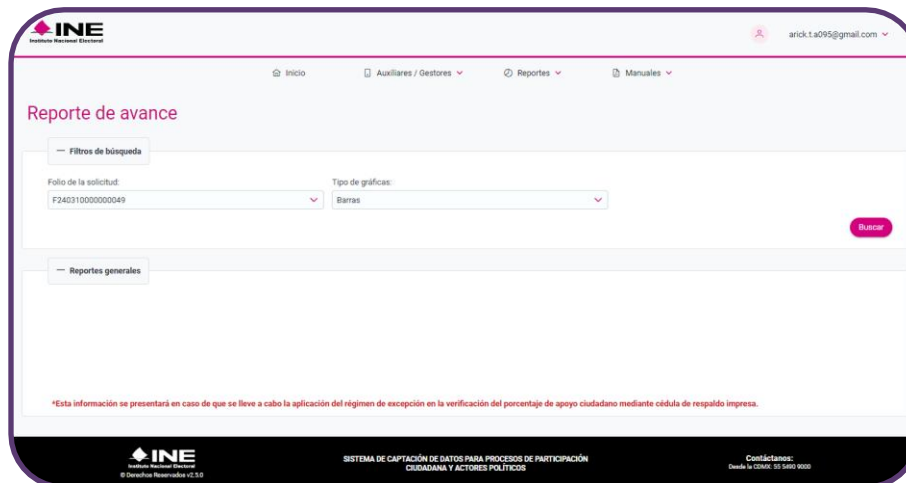
En esta opción podrá consultar el avance de los registros de apoyos ciudadanos captados y enviados al INE a través de la **Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano - INE”**, por las modalidades de “Auxiliar” y “Mi Apoyo”. Para consultar el reporte de avance, siga los siguientes pasos:

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:

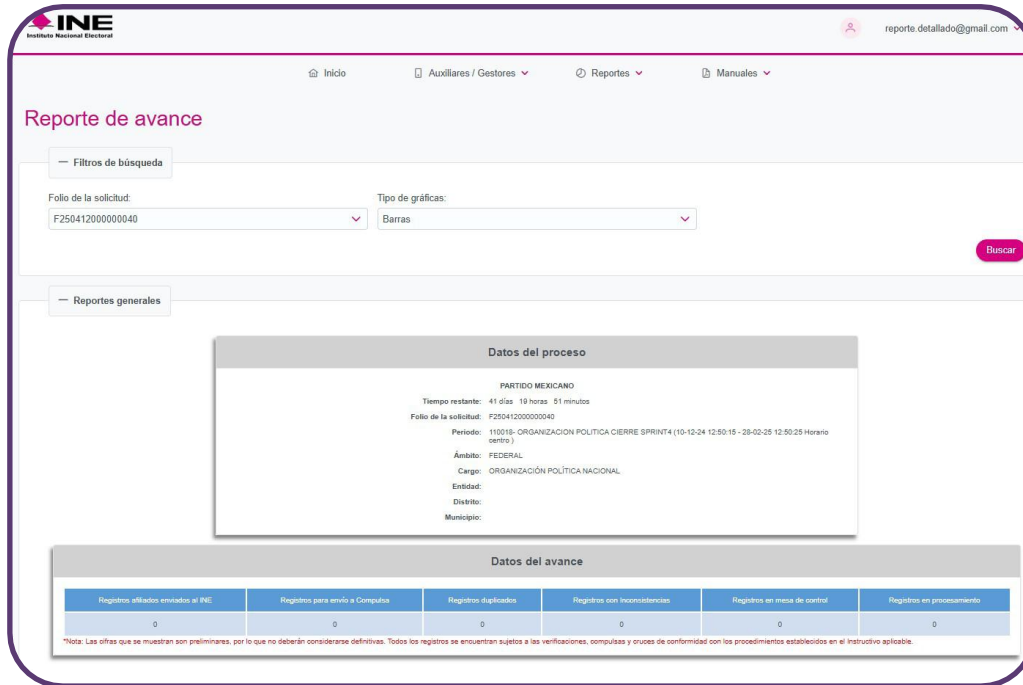


**Pantalla de Reporte de avance**

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
<b>Registros Afiliados enviados al INE</b>	Registros que se han captado por los Auxiliares o directamente por la ciudadanía y enviados al INE.
<b>Registros para envío a Compulsa</b>	Registros verificados por la Mesa de Control (sin inconsistencias) y encontrados en Lista Nominal.
<b>Registros Duplicados</b>	Registros duplicados al interior del mismo promovente de algún proceso de Participación Ciudadana.

<b>Registros con inconsistencias</b>	<p>Registros que durante la revisión y validación en Mesa de Control se identificaron con alguna inconsistencia:</p> <p>Atribuible a los registros ciudadanos captados con la App.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Credencial para Votar no válida</li> <li>· Firma no válida</li> <li>· Foto no válida</li> <li>· Fotocopia de Credencial para Votar</li> <li>· Otra</li> <li>· Simulación</li> </ul>
<b>Registros en Mesa de Control</b>	<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>
<b>Registros en Procesamiento</b>	<p>Registros que se encuentran en espera de verificación por los sistemas informáticos del INE y que no depende de un operador.</p>

## 3.7 CONSULTA DE REGISTROS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

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 de Organizaciones Políticas** como se muestra en la figura:



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

2. Al dar clic en **Consulta de Registros de Organizaciones Políticas** podrá visualizar la siguiente pantalla:

INE Instituto Nacional Electoral

Inicio Auxiliares / Gestores Reportes Manuales

### Consulta de registros de Organizaciones Políticas

Con la finalidad de que la organización se encuentre en aptitud de dar seguimiento permanente a las afiliaciones enviadas por sus auxiliares y recibidas en este Instituto, y a efecto de aportarle elementos para el ejercicio de su garantía de audiencia, en este módulo se muestra el listado de las afiliaciones recibidas hasta el momento, así como la información sobre el estatus de análisis en que se encuentran. Cabe mencionar que el listado de registros enviados en el día, sin contener datos personales de los afiliados, puede ser descargado por la organización seleccionando el botón con el símbolo de Excel. Asimismo, le recordamos que la información nominativa con el acumulado total de los registros de afiliados de cada día, se encuentra disponible para su descarga en su pantalla de inicio del Portal Web denominada "Avisos", por medio del botón llamado "Descargar Registros".

Filtros de búsqueda

Desde: 17/01/2025 Hasta: 17/01/2025 Folio de la solicitud: F250412000000040 Folio del registro:

Nombre del auxillar: Apellido paterno del auxillar: Apellido materno del auxillar:

Id auxillar: Registro atendido Derecho de Audiencia: Elige una opción

Limpiar Buscar

Descargar reporte

No.	Folio de la solicitud	Organización Política	Auxillar / Gestor	Id auxillar	Id dispositivo	Correo electrónico del auxillar	Folio del registro	Fecha de captación	Fec
No se encontraron registros									

15 de 0 de 0

### Consulta de registros

No.	Folio de la solicitud ↑↓	Organización Política ↑↓	Auxiliar / Gestor ↑↓	Id auxiliar	Id dispositivo	Correo electrónico del auxiliar ↑↓	Folio del registro	Fecha de captación
Fecha de recepción	Estatus	Folio duplicado	Tipo de inconsistencia	Detalle de la inconsistencia	Clave de elector	Nombre	Apellido Paterno	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Código de integridad	Folio	OCR/CIC	Registro atendido Derecho de Audiencia	Fecha atención Derecho de Audiencia		

Descripción de campos para filtrar búsqueda:

Campo	Descripción
<b>Fecha</b>	Fecha de inicio y fecha fin correspondiente al periodo en que se han recibido los registros de apoyo ciudadano.
<b>Folio de la solicitud</b>	Folio que se ha asignado al promovente de algún proceso de Participación Ciudadana.
<b>Folio de registro</b>	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
<b>Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno del Auxiliar e Id Auxiliar</b>	Datos referentes a la o el Auxiliar que captó el apoyo ciudadano a través de la Aplicación Móvil.
<b>Id auxiliar</b>	Número de identificación del Auxiliar
<b>Registro atendido Derecho de Audiencia</b>	Si fue atendido el derecho de audiencia o no
<b>Botón Limpiar</b>	En caso de que requiera borrar los campos capturados.
<b>Botón Buscar</b>	Para visualizar los resultados que coinciden con los datos ingresados en los filtros de búsqueda.
<b>Resultado de Búsqueda</b>	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.  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.

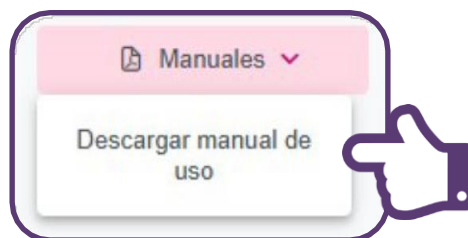
<b>Descargar Reporte</b>	<p>Exporta los registros captados que hayan sido enviados el día de la consulta.</p> <p>La visualización de las columnas será idéntica al de la tabla Resultados de búsqueda, por lo tanto, si requiere visualizar en diferente orden las columnas, deberá mover las columnas según 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.

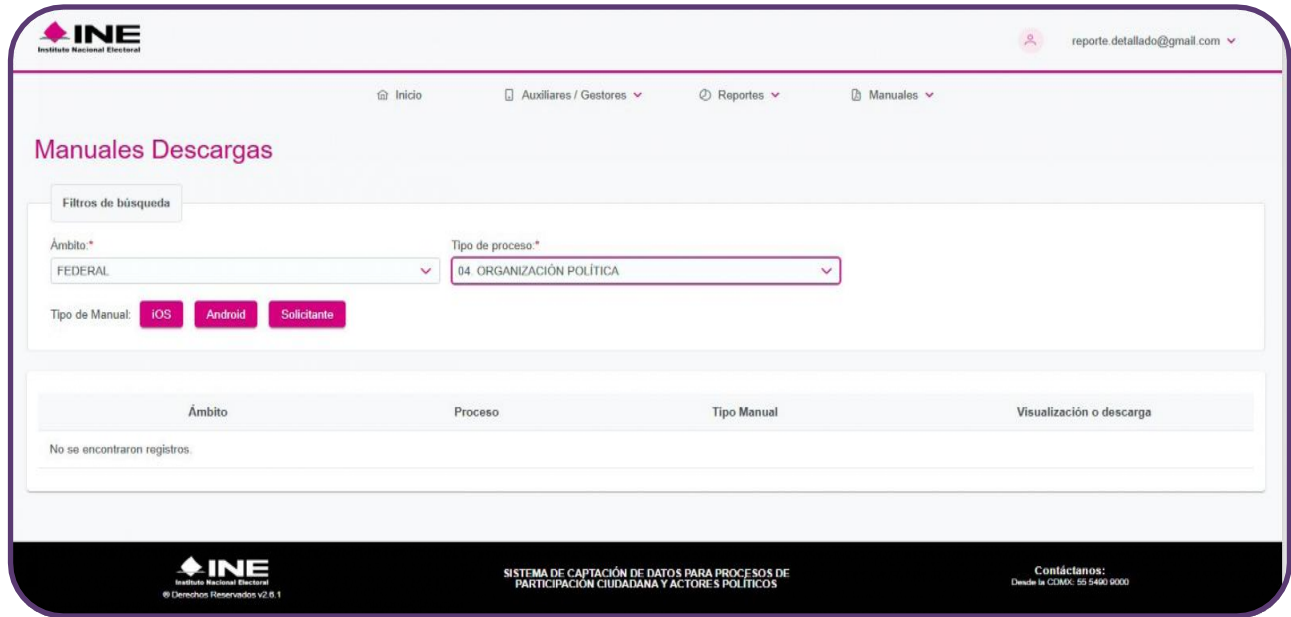
Para realizar la descarga:

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



**Selección “Manuales”, Descarga manual de uso**

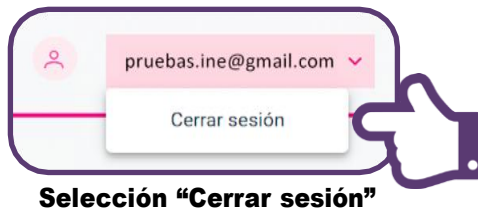
2. Al dar clic podrá visualizar la siguiente pantalla donde puede seleccionar el manual a consultar.



### 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**