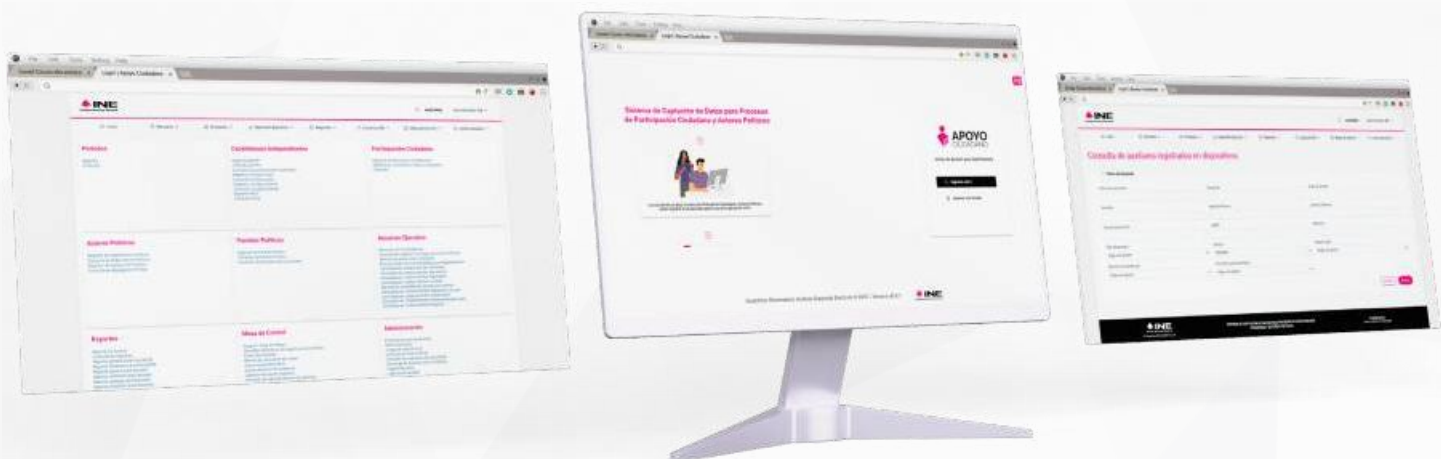




SISTEMA DE CAPTACIÓN DE DATOS PARA PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTORES POLÍTICOS

MANUAL DEL PORTAL WEB CANDIDATURA INDEPENDIENTE



Diciembre 2025



Dirección Ejecutiva del Registro
Federal de Electores

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	9
3.1. Ejemplos de correo y especificaciones para el acceso del solicitante al Portal Web	9
3.2. Ingreso al Portal Web	10
3.3. Menú de inicio	16
3.4. Registro de Auxiliares (Usuarios de la Aplicación móvil)	17
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 presente documento es para uso exclusivo de las personas Aspirantes a Candidaturas Independientes que están en proceso de captación de apoyo ciudadano.

Es responsabilidad de las y los Aspirantes a Candidaturas Independientes registradas, el correcto uso de la herramienta informática, ya que el ingreso es mediante su cuenta de correo electrónico personal proporcionada en su registro.

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 su registro como Candidatos Independientes.

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 Aspirantes a una Candidatura Independiente.

REQUISITOS

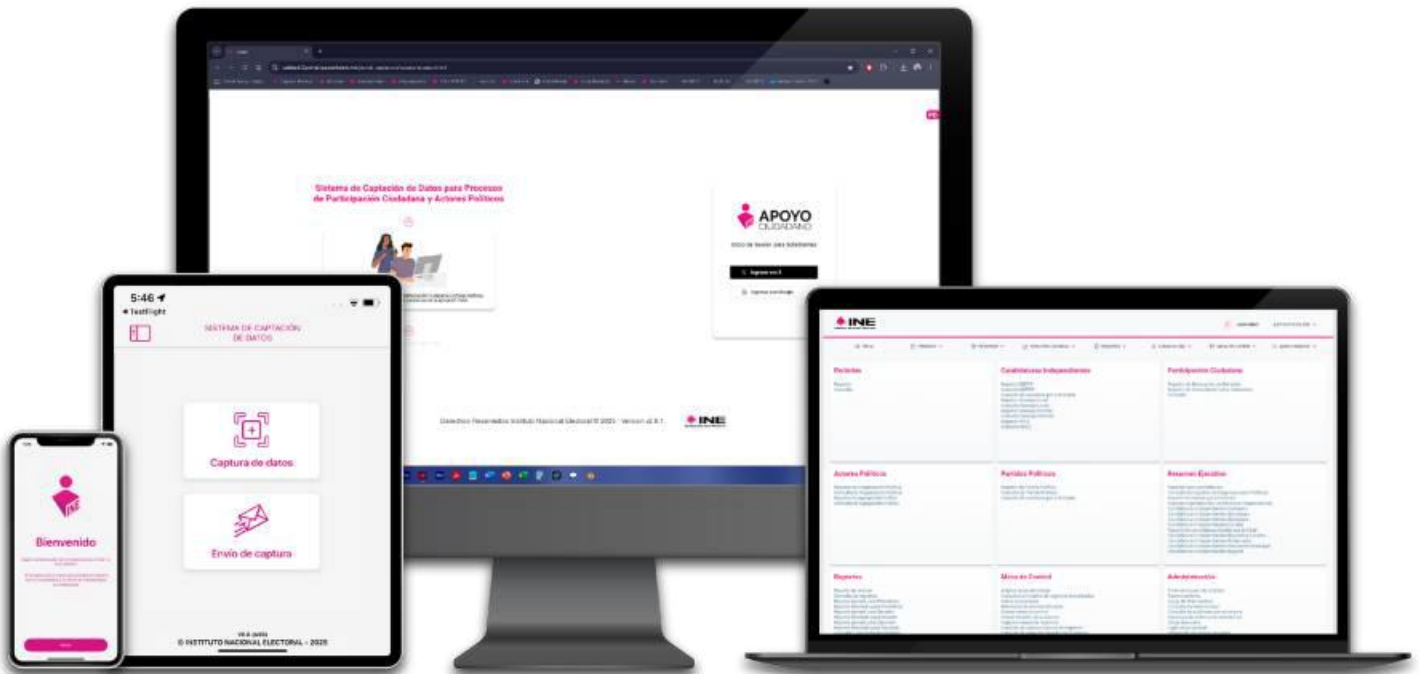


2. REQUERIMIENTOS

Una vez realizado el registro en el Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, las personas Aspirantes a Candidaturas Independientes 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. La contraseña corresponde a su cuenta de correo.
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



3. PROCESO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

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 números).
- 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 de Candidatura Independiente.
- 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:

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.

[Aqui](#) 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



Los solicitantes de algún proceso de Participación Ciudadana y Actores Políticos deben registrar a sus auxiliares para el uso de la aplicación móvil.



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.xhtml

Para ingresar al Portal Web, se debe colocar la cuenta de correo electrónico que se encuentre asociada con el registrado como Proceso de participación ciudadana en el sistema del Instituto Nacional Electoral (INE), la Confirmación de la cuenta de correo y el captcha que consta de 6 caracteres alfanuméricos.



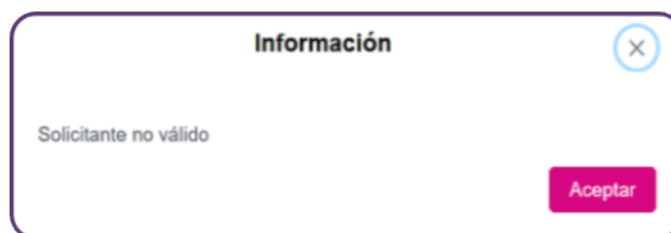
Puede consultar la “Cuenta de correo asociada para acceso”, en el correo electrónico enviado por el Instituto al momento de su registro.



IMPORTANTE

- Al solicitar código, 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 el momento de 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.



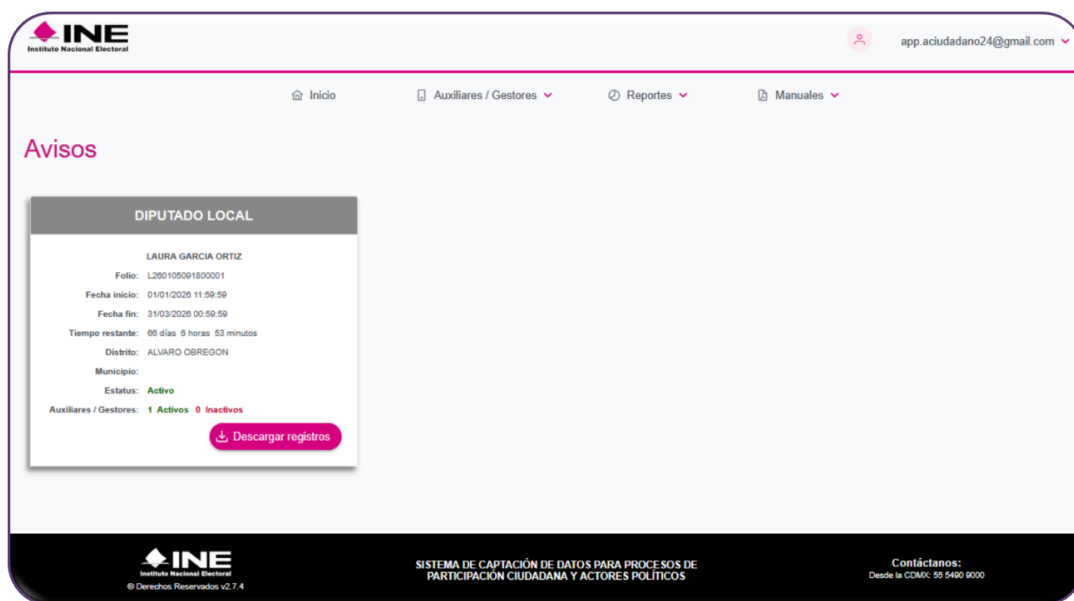
El código que le llegó a su correo electrónico debe ser colocado en la pestaña de **Ingresar código** y clic en Ingresar.



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 proporciono en su registro, se mostrará la siguiente pantalla:



Descripción de Aviso

Descripción de campos de pantalla de aviso:

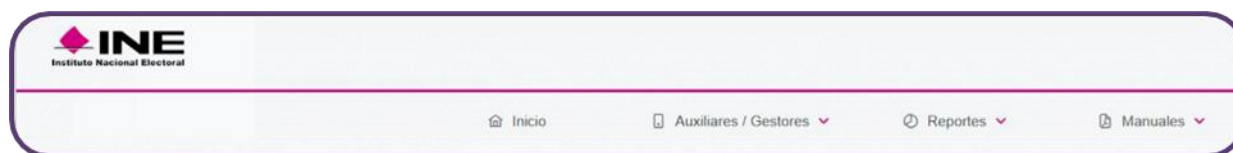


Campo	Descripción
Encabezado	Proceso de Participación Ciudadana registrado
Folio	Folio del registro del proceso registrado
Fecha inicio	Fecha en la cual puedes comenzar a recabar los registros mediante la Aplicación móvil “Apoyo ciudadano-INE” , para dispositivos móviles con sistema operativo Android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

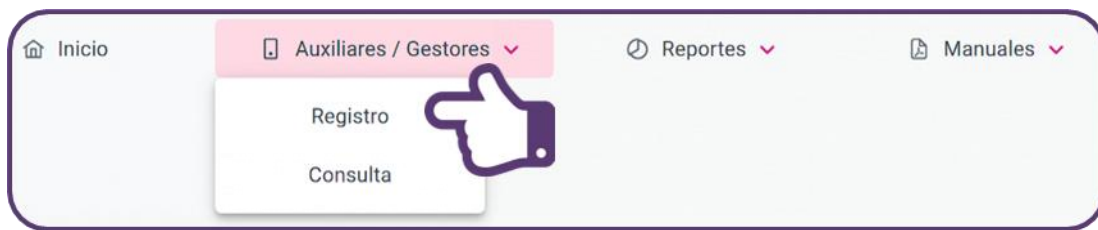
Campo	Descripción
Inicio	Permite regresar a la pantalla de inicio de Menú del Portal Web.
Auxiliares/Gestores	Permite registrar Auxiliares y realizar consultas de los mismos que ya estén registrados. Las opciones de este módulo son: <ul style="list-style-type: none"> · Registro (alta de usuarios con 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.

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”**.

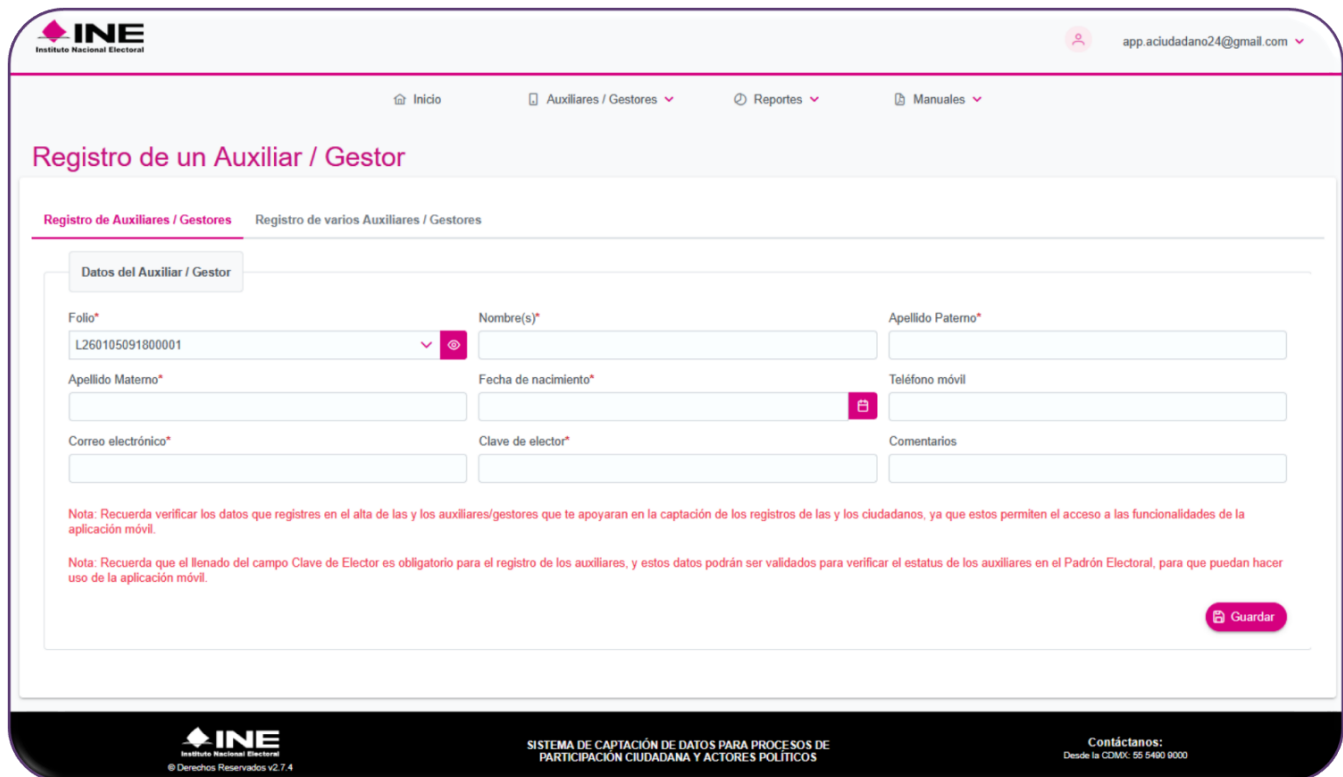
Para realizar el registro de las y los Auxiliares debe seguir los siguientes pasos:

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:



Registro de un Auxiliar / Gestor

Registro de Auxiliares / Gestores Registro de varios Auxiliares / Gestores

Datos del Auxiliar / Gestor

Folio*	Nombre(s)*	Apellido Paterno*
L260105091800001		
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 © Derechos Reservados v2.7.4



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

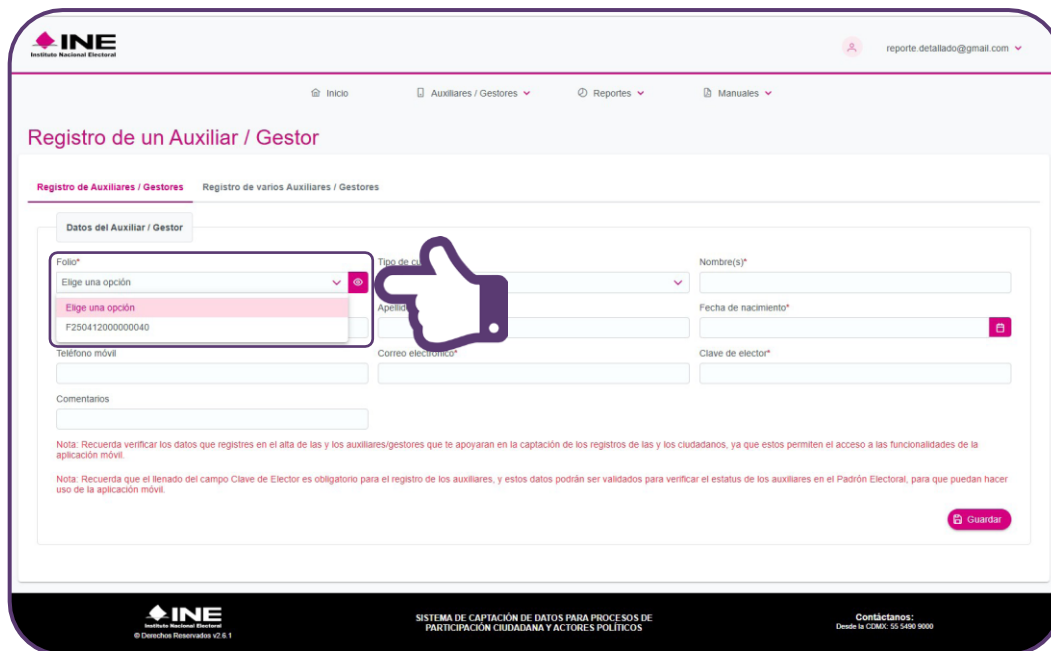
Contactanos: Desde la CDMX: 55 5400 0000

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:



INE Instituto Nacional Electoral

reporte.detallado@gmail.com

Inicio Auxiliares / Gestores Reportes Manuales

Registro de un Auxiliar / Gestor

Registro de Auxiliares / Gestores Registro de varios Auxiliares / Gestores

Datos del Auxiliar / Gestor

Folio*
Elige una opción
F250412000000040

Tipo de C...
Nombre(s)*

Apellido...
Fecha de nacimiento*

Correo electrónico*
Clave de elector*

Teléfono móvil

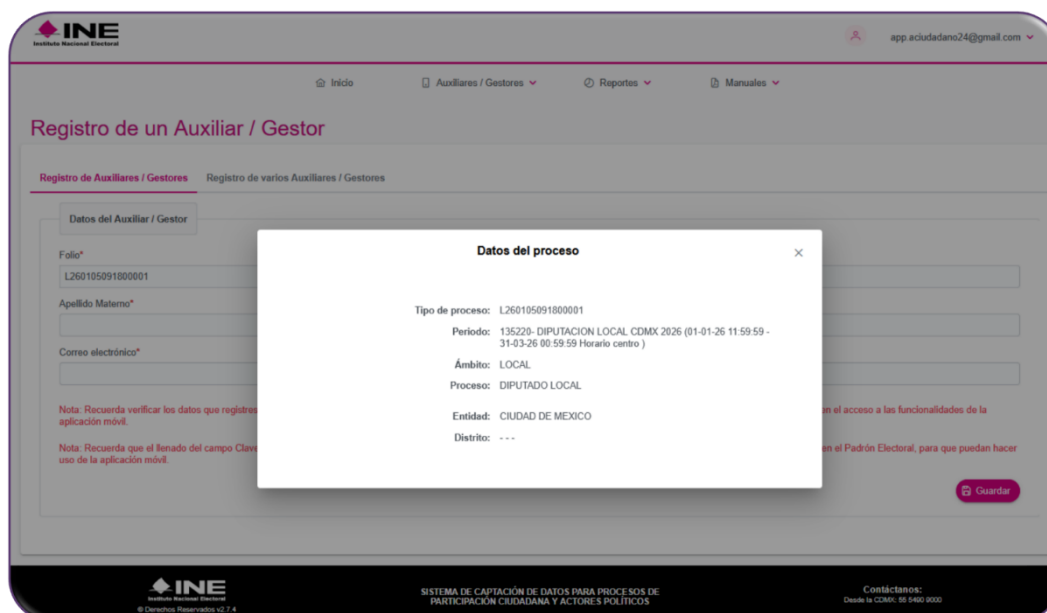
Comentarios

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



INE Instituto Nacional Electoral

app.ciudadano24@gmail.com

Inicio Auxiliares / Gestores Reportes Manuales

Registro de un Auxiliar / Gestor

Registro de Auxiliares / Gestores Registro de varios Auxiliares / Gestores

Datos del Auxiliar / Gestor

Folio*
L260105091800001

Apellido Materno*

Correo electrónico*

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

Datos del proceso

Tipo de proceso: L260105091800001

Periodo: 135220- DIPUTACION LOCAL CDMX 2026 (01-01-26 11:59:59 - 31-03-26 00:59:59 Horario centro)

Ámbito: LOCAL

Proceso: DIPUTADO LOCAL

Entidad: CIUDAD DE MEXICO

Distrito: ---

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

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.

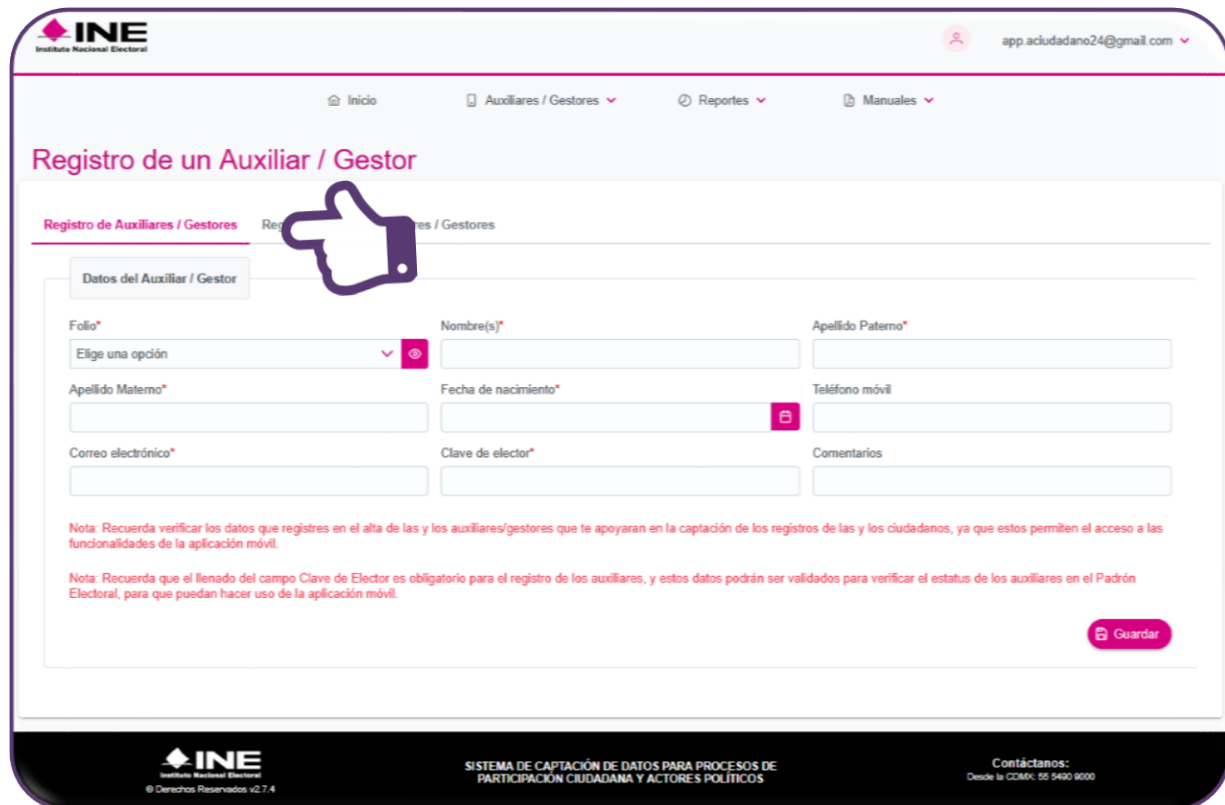
Ámbito: Ámbito del proceso (Federal o Local).

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



The screenshot shows the mobile application interface for manual registration of auxiliaries. The header includes the INE logo and the user's email address (app.aciudadano24@gmail.com). The main menu has options for Inicio, Auxiliares / Gestores, Reportes, and Manuales. The current screen is titled "Registro de un Auxiliar / Gestor" and features a thumbs-up icon. The form contains the following fields:

- Folio* (dropdown menu with "Elige una opción")
- Nombre(s)* (text input)
- Apellido Paterno* (text input)
- Apellido Materno* (text input)
- Fecha de nacimiento* (date picker)
- Teléfono móvil (text input)
- Correo electrónico* (text input)
- Clave de elector* (text input)
- Comentarios (text input)

Two notes are displayed below the form:

- 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.

A "Guardar" button is located at the bottom right of the form. The footer contains the INE logo, the system name "SISTEMA DE CAPTACIÓN DE DATOS PARA PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACTORES POLÍTICOS", and contact information: "Contáctanos: Desde la CDMX: 55 9420 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).

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.

The screenshot shows the 'Registro de un Auxiliar / Gestor' form in the INE system. A blue notification box at the top left of the form area displays the message 'Registro guardado correctamente'. The form fields include: Folio* (dropdown), Tipo de cuenta* (dropdown), Nombre(s)* (text), Apellido Paterno* (text), Apellido Materno* (text), Fecha de nacimiento* (calendar), Teléfono móvil (text), Correo electrónico* (text), and Clave de elector* (text). There is also a 'Comentarios' text area. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there are two notes: 'Nota: Recuerda verificar los datos que registres en el app 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.' and '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.'

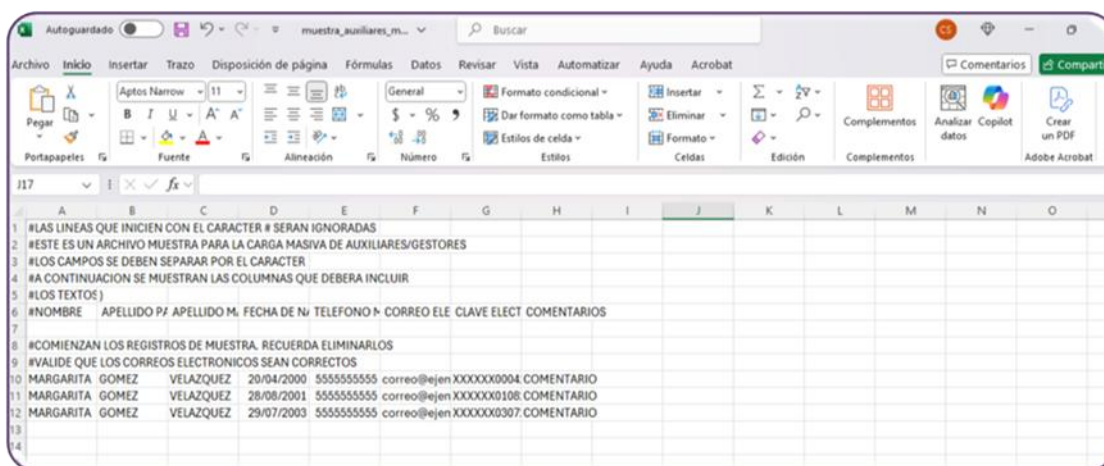
Registro guardado correctamente

- **Registro de varios Auxiliares a la vez**

The screenshot shows the 'Registro de varios Auxiliares / Gestores' form. It features a section titled 'Archivo con registros' with a 'Folio*' dropdown menu. A button labeled 'Descargar archivo muestra para carga masiva' is visible. Below this, there is a '+ Elegir archivo' button and a large empty box for file upload. At the bottom of this section, it displays 'Lineas leídas correctamente: 0' and 'Lineas leídas incorrectamente: 0'. A button labeled 'Descargar detalle de registros con inconsistencia' is also present. A 'Guardar' button is located at the bottom right. Below the form, a table header is visible with columns: No., Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Fecha de nacimiento, Teléfono móvil, Correo electrónico, Clave de elector, and Comentar. The table content shows 'No existen registros'.

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) el cual se encuentra en el botón “**Descarga archivo de muestra para carga masiva**”. 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 siguiente orden:

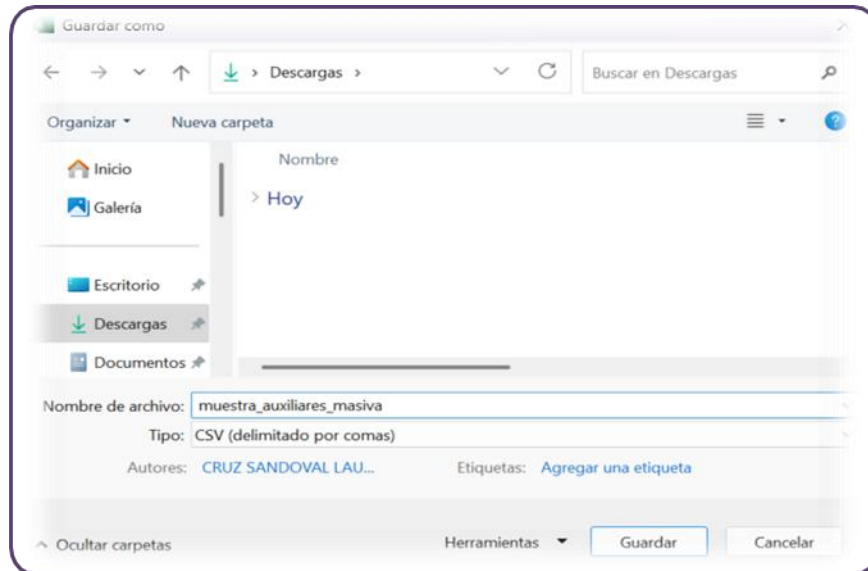


Archivo de información de Auxiliares

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).
F Correo electrónico	El correo electrónico de la o el Auxiliar con el que se realizará el acceso en la aplicación móvil.
G Clave de elector	Escribir la clave de elector de la o el Auxiliar


H Comentarios	Escribir la zona referencia de la o el Auxiliar (opcional)
--------------------------------	--

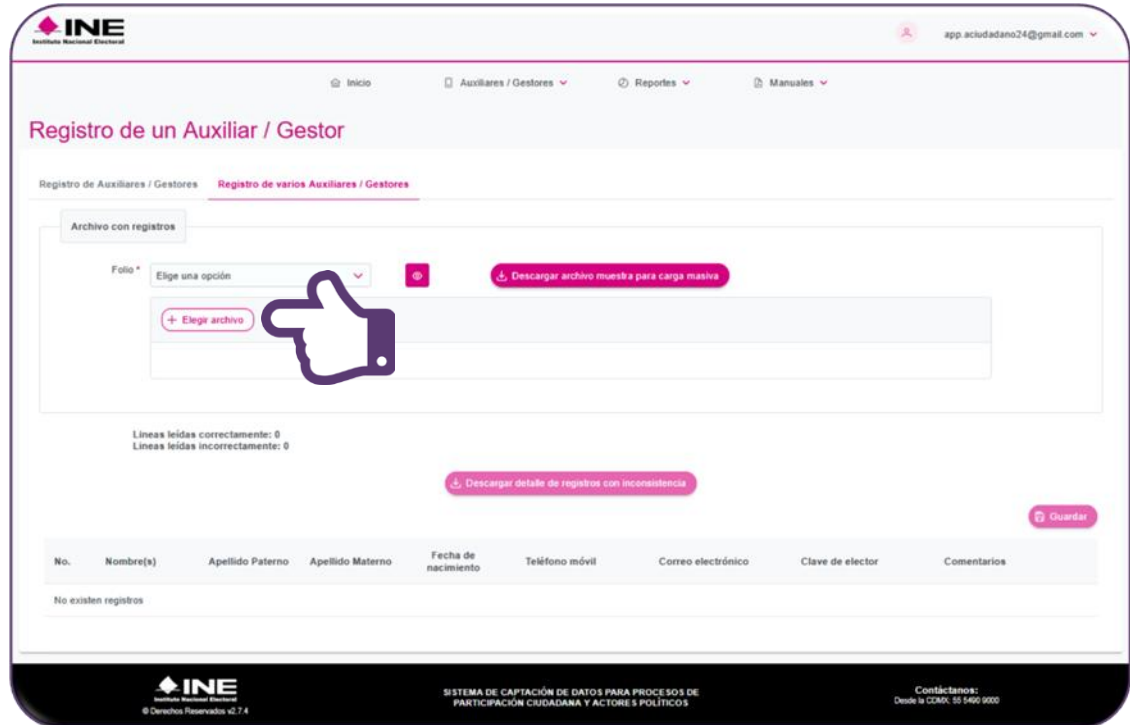
Una vez creado tu archivo guárdalo con el nombre que desees y en tipo de archivo selecciona CSV (delimitado por comas).



Guardado de documento Excel de Auxiliares

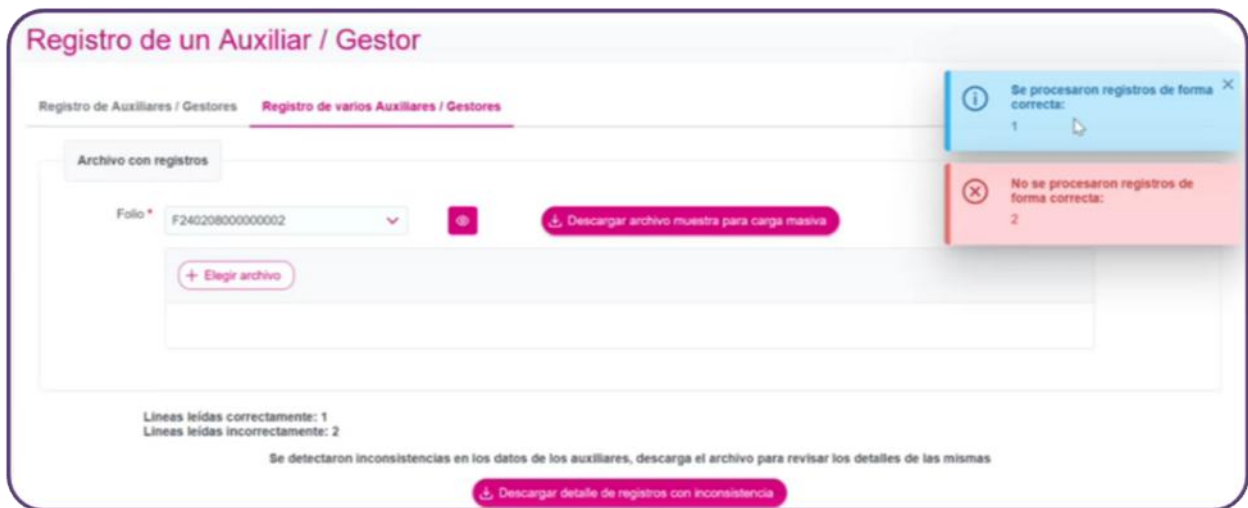
Posterior a la generación del archivo .CSV realice los siguientes pasos:

- 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 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.



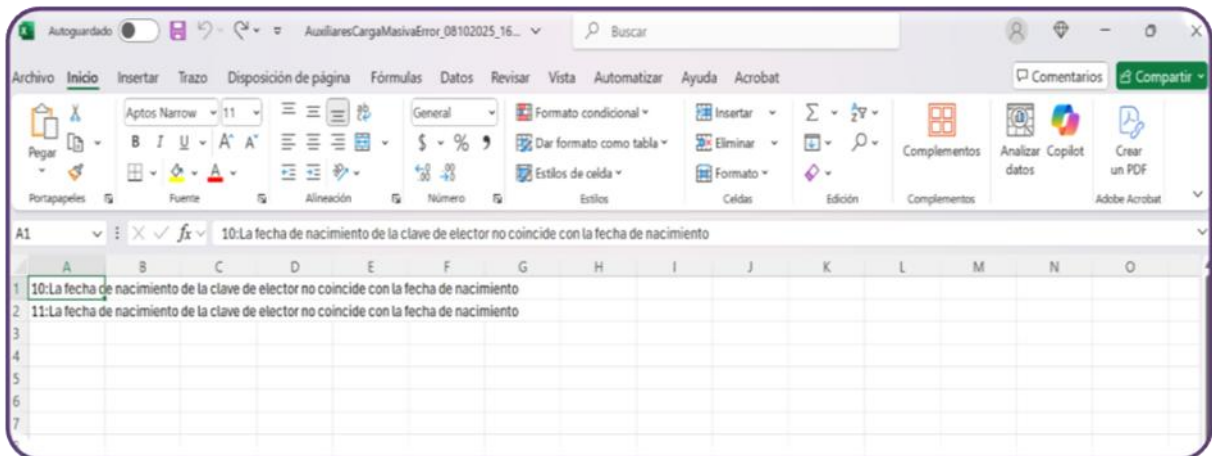
Descripción de pantalla “Registro de varios Auxiliares / Gestores”

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.



Aviso de Auxiliares procesados de forma Correcta o Incorrecta

Si se visualiza un mensaje el cual indica que “*No se procesaron los registros de forma correcta*”, si se detectó algún error de información 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 de datos.

- 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

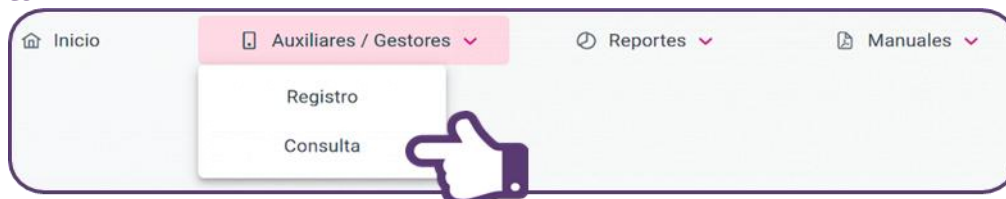
La información que la o el Auxiliar capture durante su alta en la **Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano - INE”** (Anverso y reverso de la Credencial para Votar, Foto Viva “Selfie” y firma), será revisada y, **en caso de no cumplir o no coincidir** la información registrada en el Portal Web por la persona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

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

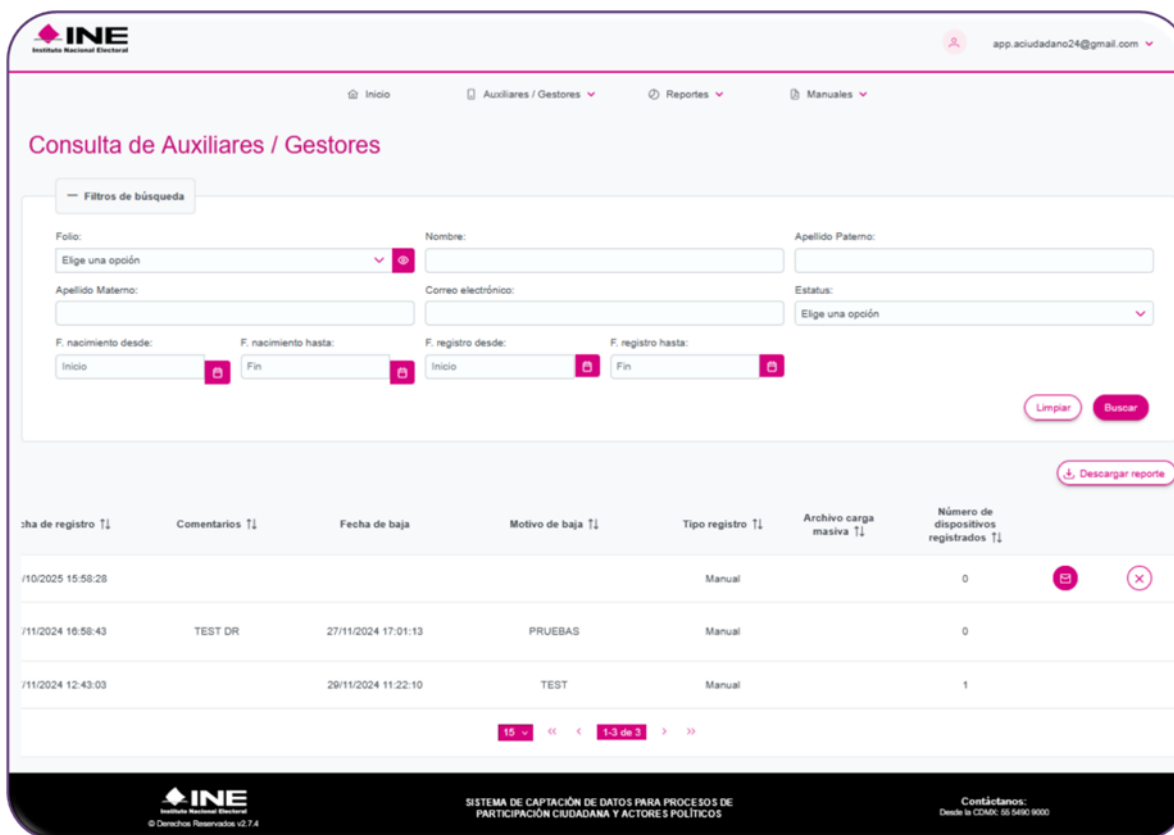
En esta opción podrá consultar los registros de las y los Auxiliares que ha dado de alta en el Portal Web. Para realizar la consulta debe seguir los pasos que a continuación se detallan:

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.

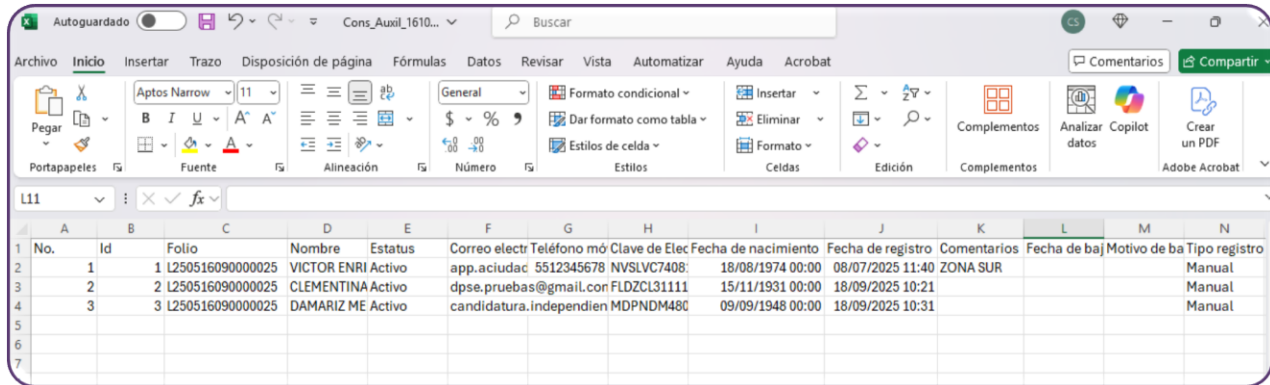
Campo	Descripción
Folio	Campo de búsqueda en el que se puede visualizar el folio correspondiente a los registros de Participación Ciudadana.
Botón Ver detalle 	Muestra información del proceso; tipo de proceso, periodo, ámbito, proceso, entidad, y/o distrito.
Estatus	Campo de búsqueda para seleccionar 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.
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.



TI	Estatus TI	Correo electrónico TI	Teléfono móvil TI	Clave de Elector TI	Fecha de nacimiento TI	Fecha de registro TI	Comentarios TI	Fecha de baj
GEL LOPEZ	Activo	app.aciudadano24@gmail.com		CSLPAN76020432H100	04/02/1978 00:00:00	09/10/2025 15:58:28		



Resultado de la Búsqueda




No.	Id	Folio	Nombre	Estatus	Correo electr	Teléfono mó	Clave de Elec	Fecha de nacimiento	Fecha de registro	Comentarios	Fecha de baj	Motivo de ba	Tipo registro
1	1	L250516090000025	VICTOR ENRI	Activo	app.aciudad	5512345678	NVSLVC7408	18/08/1974 00:00	08/07/2025 11:40	ZONA SUR			Manual
2	2	L250516090000025	CLEMENTINA	Activo	dpse.pruebas@gmail.com		FLDZCL31111	15/11/1931 00:00	18/09/2025 10:21				Manual
3	3	L250516090000025	DAMARIZ ME	Activo	candidatura.independien		MDPNDM480	09/09/1948 00:00	18/09/2025 10:31				Manual

Archivo resultados de búsqueda (Descargar Reporte)


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 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 “Reenvío de correo”**  : Haga clic sobre el botón “Reenvío de correo” en caso de que requiera reenviar el correo de notificación de Registro como Auxiliar/Gestor.

» **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.

Id de registro TI	Comentarios TI	Fecha de baja	Motivo de baja TI	Tipo registro TI	Archivo carga masiva TI	Número de dispositivos registrados TI
19/2025 15:58:28				Manual		0

Deshabilitar Auxiliar / Gestor 

Auxiliar / Gestor: JOSE ANGEL CASTILLO LOPEZ

Id: 3

Motivo: *

Deshabilitar

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.

15  << < 1-3 de 3 > >>

- **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 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.

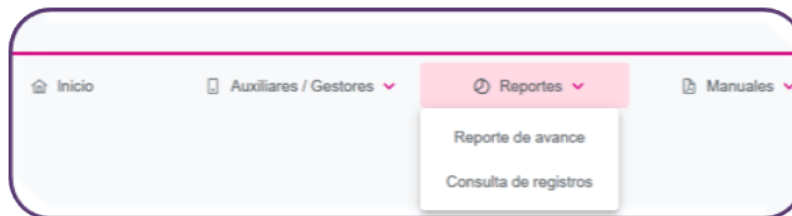
Al principio se presentan 15 registros máximo por página, puede seleccionar un máximo de 50 registros.

-  **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)

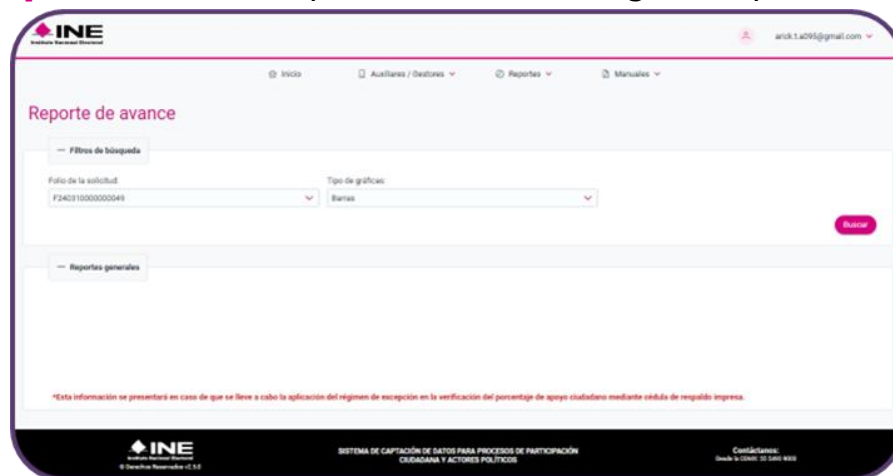
En esta opción podrá consultar el avance de los registros de apoyos ciudadanos captados y enviados al INE a través de la **Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano - INE”**, por las modalidades de “Auxiliar” y “Mi Apoyo”. Para consultar el reporte de avance, siga los siguientes pasos:

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:



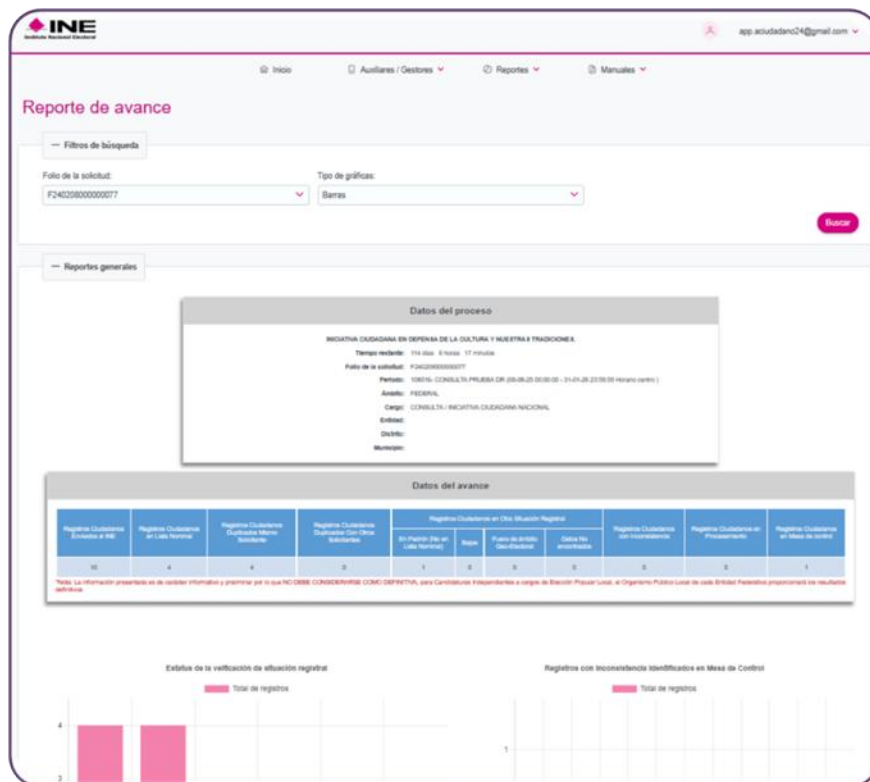
En esta pantalla podrá filtrar la información por:

- **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 Aspirante a una Candidatura Independiente.

<p>Registros Ciudadano Duplicados con Otros Aspirantes</p>	<p>Registros duplicados con otros Aspirantes a una Candidatura Independiente que se postulan por el mismo cargo y en la misma demarcación electoral, la información se presentará cerca de la fecha de conclusión del periodo de captación (sólo aplica para Aspirantes a Candidaturas Independientes en el ámbito federal)</p>
<p>Registros Ciudadanos en Otra Situación Registral</p>	<p>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 al cargo por el cual se postula la persona Aspirante a candidatura independiente, o bien datos no encontrados por el sistema de verificación.</p>
<p>Registros Ciudadanos con inconsistencias</p>	<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"> · Credencial para Votar no válida · Firma no válida · Foto no válida · Fotocopia de Credencial para Votar · Otra · Simulación <p>Atribuible a los registros captados en Cédula correspondientes a los casos de excepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sin firma · Cédula en copia · Sin copia de la Credencial para Votar · Sin leyenda <p>Nota: Para mayor detalle de los criterios de inconsistencias aplicables en las revisiones de los registros captados, se puede consultar el <i>Protocolo para la Captación y Verificación de Apoyo Ciudadano de las personas Aspirantes a Candidaturas Independientes para los procesos Electorales Locales</i> y la normatividad aplicable, según corresponda.</p>
<p>Registros Ciudadanos en Procesamiento</p>	<p>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	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)
-------------------------------------	---

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.

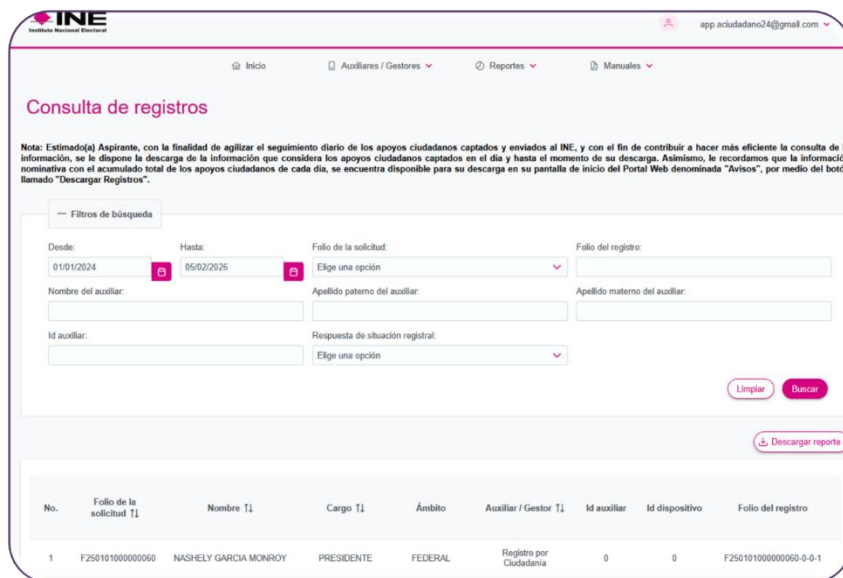
Los criterios de búsqueda podrán realizarse de manera combinada, es decir, se puede realizar la búsqueda de varios campos y el resultado será aquel donde se encuentren más coincidencias.

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:






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



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 a la o el Aspirante a Candidatura Independiente.
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).

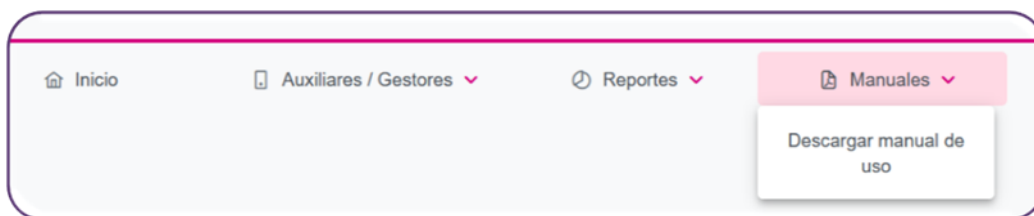
<p>Botón Limpiar</p> 	<p>En caso de que requieras borrar los campos capturados.</p>
<p>Botón Buscar</p> 	<p>Para visualizar los resultados que coinciden con los datos ingresados en los filtros de búsqueda.</p>
<p>Resultado de Búsqueda</p>	<p>Podrá visualizar el total de registros de la Candidatura Independiente obtenidos 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>
<p>Descargar Reporte</p> 	<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.

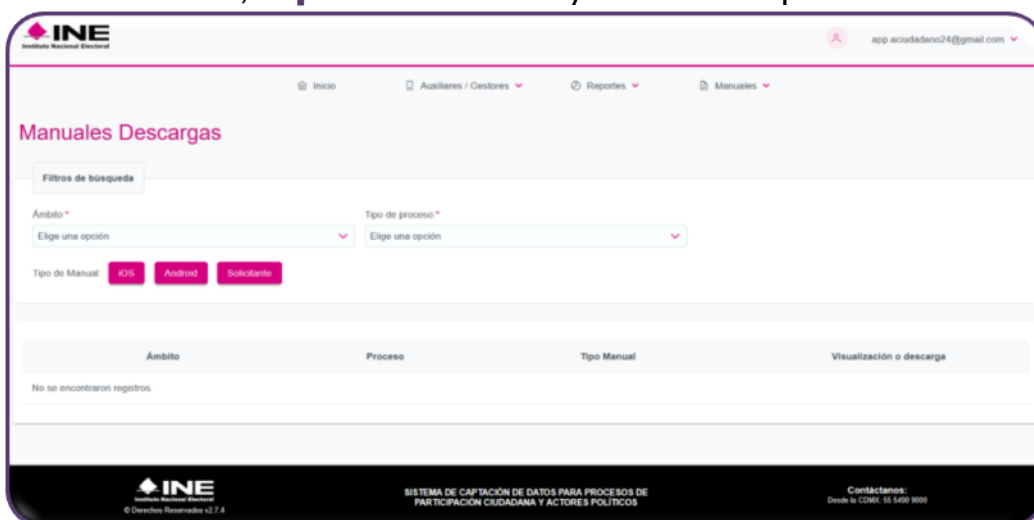
Para realizar la descarga:

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



Selección “Manuales”, Descarga manual de uso

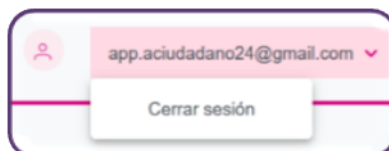
2. Al dar clic podrá visualizar la siguiente pantalla donde puede seleccionar el manual a consultar.
3. Seleccione el **Ámbito**, **Tipo de Proceso** y clic en el Tipo de Manual a consultar.



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