Instituto Nacional Electoral

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

MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE CANDIDATURAS INDEPENDIENTES

MANUAL DEL PORTAL *WEB*



APOYO CIUDADANO

Octubre 2026

Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

CONTENIDO

1. GLOSARIO 4

2. PRESENTACIÓN 7

2.1 AVISO DE CONFIDENCIALIDAD 7

2.2 INTRODUCCIÓN 7

2.3 PROPÓSITO 7

3. REQUERIMIENTOS 9

4. PROCESO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE 11

4.1 EJEMPLO DE CORREO Y ESPECIFICACIONES PARA EL ACCESO AL PORTAL 11

4.2 INGRESO AL PORTAL *WEB* 12

4.3 MENÚ DE INICIO 16

4.4 REGISTRO DE AUXILIARES (USUARIOS DE LA APLICACIÓN MÓVIL) 17

4.5 CONSULTA (USUARIOS REGISTRADOS PARA HACER USO DE LA APP MÓVIL) 25

4.6 REPORTES (REPORTES DE AVANCE) 30

4.7 REPORTES OPCIÓN CONSULTA DE REGISTROS 33

4.8 DESCARGAR MANUALES DE USO DE LA APLICACIÓN MÓVIL (ANDROID E iOS) 36

4.9 CERRAR SESIÓN 37

GLOSARIO



GLOSARIO

1. Actos tendentes a recabar el apoyo de la Ciudadanía.	El conjunto de reuniones públicas, asambleas, marchas, y todas aquellas actividades dirigidas a la Ciudadanía en general, organizadas por parte de quienes aspiran a una Candidatura Independiente con el objeto de obtener su apoyo para satisfacer el requisito establecido en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
2. Aplicación Móvil (App).	Solución Tecnológica desarrollada por el Instituto Nacional Electoral para recabar el apoyo de la Ciudadanía de las Personas Aspirantes a Candidaturas Independientes, así como para llevar un registro de las Personas Auxiliares de éstas y verificar la situación registral de la Ciudadanía que les respalda, la cual se encuentra en las tiendas digitales como “Apoyo Ciudadano-INE” y se subdivide en:
a. App en Modalidad “Mi Apoyo”:	Modalidad de la Solución Tecnológica desarrollada por el Instituto Nacional Electoral que permite a la Ciudadanía otorgar su apoyo directamente, sin la necesidad de recurrir a una Persona Auxiliar.
b. App en Modalidad “Auxiliar”:	Modalidad de la Solución Tecnológica desarrollada por el Instituto Nacional Electoral que permite a una persona mayor de edad con credencial para votar vigente, dada de alta dentro del Portal Web por la Persona Aspirante, coadyuvar a quien aspira a una Candidatura Independiente, a recabar los apoyos a través de la App.
3. Aspirante.	La Persona Ciudadana interesada en integrar, como propietaria o suplente, una fórmula de Candidaturas Independientes, cuya manifestación de intención ha resultado procedente y que ha obtenido por parte del Instituto Nacional Electoral la constancia que la avala como tal.
4. Auxiliar.	Persona mayor de edad con credencial para votar vigente, dada de alta dentro del Portal Web por la Persona Aspirante a una Candidatura Independiente, cuya función es coadyuvar a recabar el apoyo de la Ciudadanía a través de la App y/o el régimen de excepción.
5. Aviso de Privacidad:	Documento a disposición de la Ciudadanía en la cédula física o electrónica, generado por las Personas Aspirantes a una Candidatura Independiente con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de sus datos personales.
6. Candidatura Independiente.	La fórmula compuesta por una Persona Ciudadana propietaria y otra suplente, que ha obtenido su registro y constancia por parte del Instituto Nacional Electoral, al haber cumplido con los requisitos que para tal efecto establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y demás normatividad aplicable.
7. CIC.	Código de Identificación de Credencial incluido en la Zona de Lectura Mecánica de la Credencial para Votar.

8. Credencial para Votar (CPV).	Original del documento oficial emitido por el Instituto Nacional Electoral, ya sea en territorio nacional o en el extranjero, que permite a la Ciudadanía ejercer su derecho al voto.
9. Datos Personales.	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando para lograr determinar su identidad no requieran plazos o actividades desproporcionados.
10. Garantía de Audiencia.	Proceso mediante el cual las Personas Aspirantes a una Candidatura Independiente pueden solicitar la revisión de los apoyos de la Ciudadanía enviados al Instituto, en los términos que se establecen en el apartado respectivo.
11. Instituto o INE.	Instituto Nacional Electoral.
12. LGIPE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
13. Mesa de Control.	Espacio donde Personas adscritas a la DERFE, fungen como Personas Operadoras y realizan la revisión de los testigos visuales que fueron captados mediante la App, con el fin de verificar y clarificar la información para su correcto procesamiento o, en su caso, marcar la inconsistencia detectada.
14. OCR.	Reconocimiento Óptico de Caracteres. Número identificador ubicado al reverso de la CPV vigente.
15. Portal Web:	Componente del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, que permite el registro de las Personas Aspirantes a Candidaturas Independientes por parte del INE, la administración del registro de Personas Auxiliares por parte de las Personas Aspirantes, así como la consulta de los reportes estadísticos y nominativos relacionados con los registros de apoyo de la Ciudadanía, incluyendo los estatus del resultado de la revisión en Mesa de Control y el desahogo de Garantía de Audiencia.
16. Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos:	Solución Tecnológica entre cuyos componentes se encuentra el Portal Web, la Aplicación Móvil “Apoyo Ciudadano-INE”, que permiten el procesamiento de datos e imágenes captados mediante la Aplicación Móvil, así como la verificación de situación registral.
17. Situación Registral:	Es el estatus que obra en la base de datos del Padrón Electoral sobre el registro de la CPV de la Persona Ciudadana.

INTRODUCCIÓN

2

2. PRESENTACIÓN

2.1 AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

El presente documento es para uso exclusivo de las personas Aspirantes a **Candidaturas Independientes** que están en proceso de captación de apoyos de la ciudadanía.

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.

2.2 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 de la ciudadanía 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 (INE).**

2.3 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**.

IMPORTANTE

Las imágenes contenidas en este manual son meramente ilustrativas y pueden variar ligeramente según la configuración, la versión del sistema operativo o el modelo exacto del equipo.

REQUERIMIENTOS



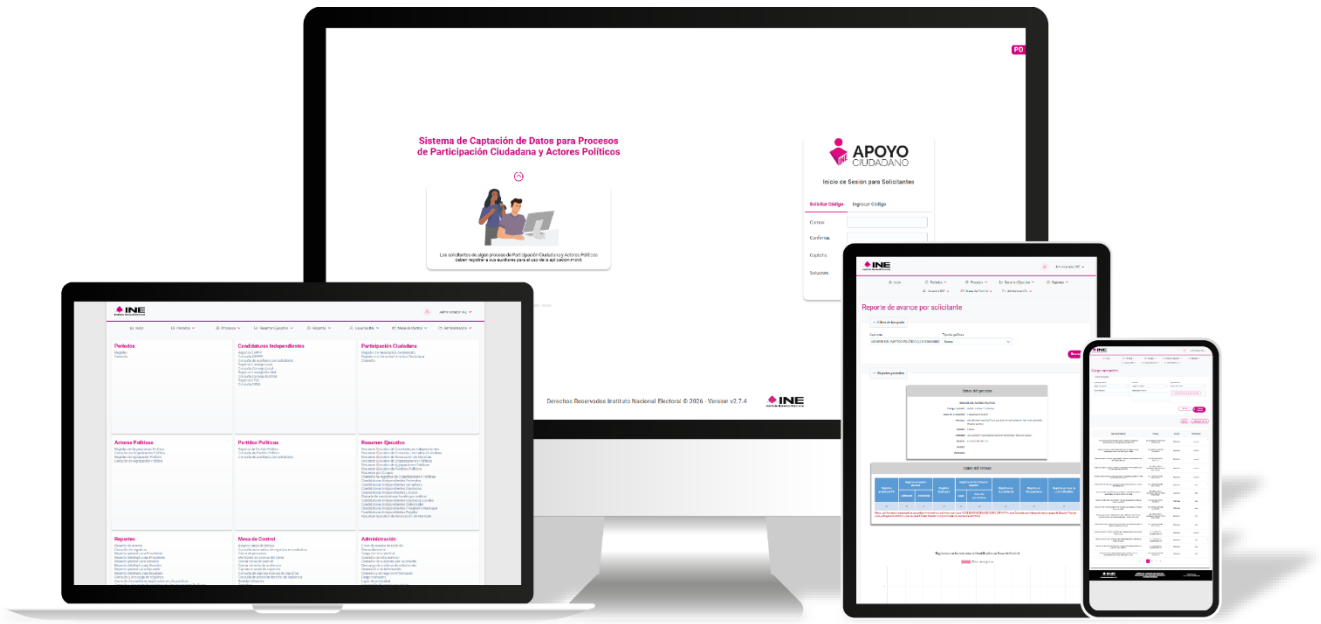
3. REQUERIMIENTOS

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

1. Revise su cuenta de correo electrónico, la cual proporcionaste para suregistro, en la cual recibirás la liga al **Portal *Web***.
2. Haga clic en el botón Portal captación, que se encuentra al final del correo recibido o ingrese a la liga:

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

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



PROCESO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

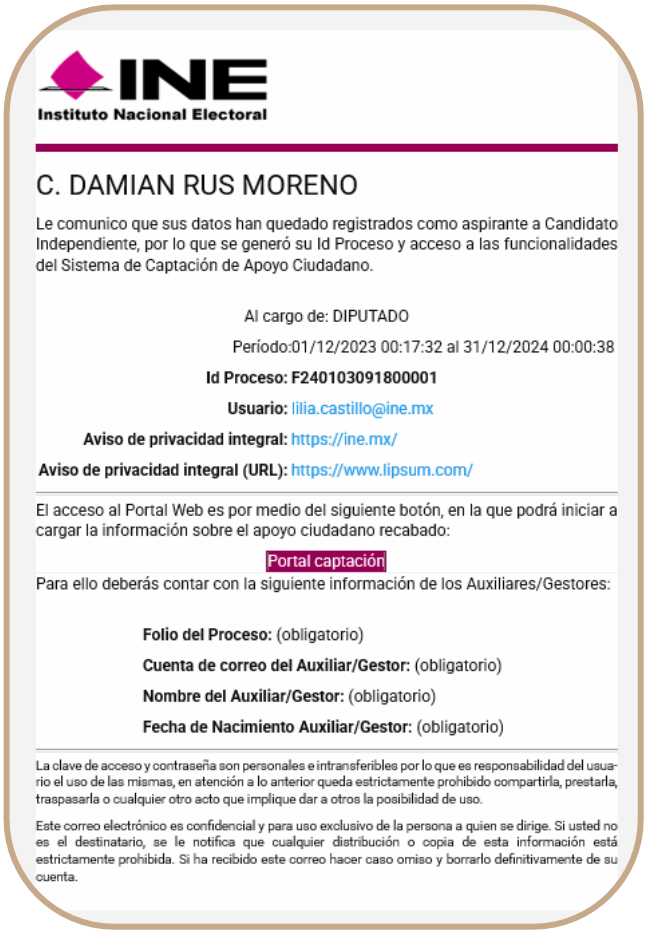


4. PROCESO DE CANDIDATURA INDEPENDIENTE

4.1 EJEMPLO DE CORREO Y ESPECIFICACIONES PARA EL ACCESO AL PORTAL

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 apoyos de la ciudadanía para el proceso de **Candidatura Independiente** (URL).
- **Aviso de privacidad** del INE (URL).
- **Acceso al Portal *Web***, mediante el siguiente el botón: Portal captación o por medio de la URL.



INE
Instituto Nacional Electoral

C. DAMIAN RUS MORENO

Le comunico que sus datos han quedado registrados como aspirante a Candidato Independiente, por lo que se generó su Id Proceso y acceso a las funcionalidades del Sistema de Captación de Apoyo Ciudadano.

Al cargo de: DIPUTADO
Período:01/12/2023 00:17:32 al 31/12/2024 00:00:38
Id Proceso: F240103091800001
Usuario: lilia.castillo@ine.mx
Aviso de privacidad integral: https://ine.mx/
Aviso de privacidad integral (URL): https://www.lipsum.com/

El acceso al Portal Web es por medio del siguiente botón, en la que podrá iniciar a cargar la información sobre el apoyo ciudadano recabado:

Portal captación

Para ello deberás contar con la siguiente información de los Auxiliares/Gestores:

Folio del Proceso: (obligatorio)
Cuenta de correo del Auxiliar/Gestor: (obligatorio)
Nombre del Auxiliar/Gestor: (obligatorio)
Fecha de Nacimiento Auxiliar/Gestor: (obligatorio)

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.

4.2 INGRESO AL PORTAL *WEB*

Se puede acceder desde el siguiente enlace:

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

Al acceder al **Portal *Web*** se mostrará la siguiente pantalla para su ingreso:





Para ingresar al Portal *Web*, se debe de:

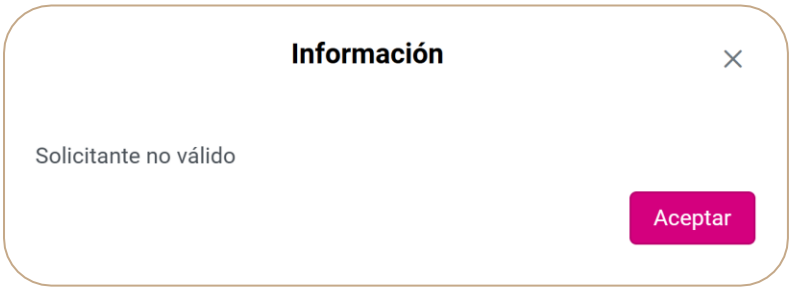
1. Colocar la cuenta de correo electrónico asociada con el registro a la **Candidatura Independiente** en el Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos;
2. Ingresar nuevamente la cuenta de correo;
3. Se muestra un captcha que consta de 6 caracteres alfanuméricos, coloque la solución.



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.



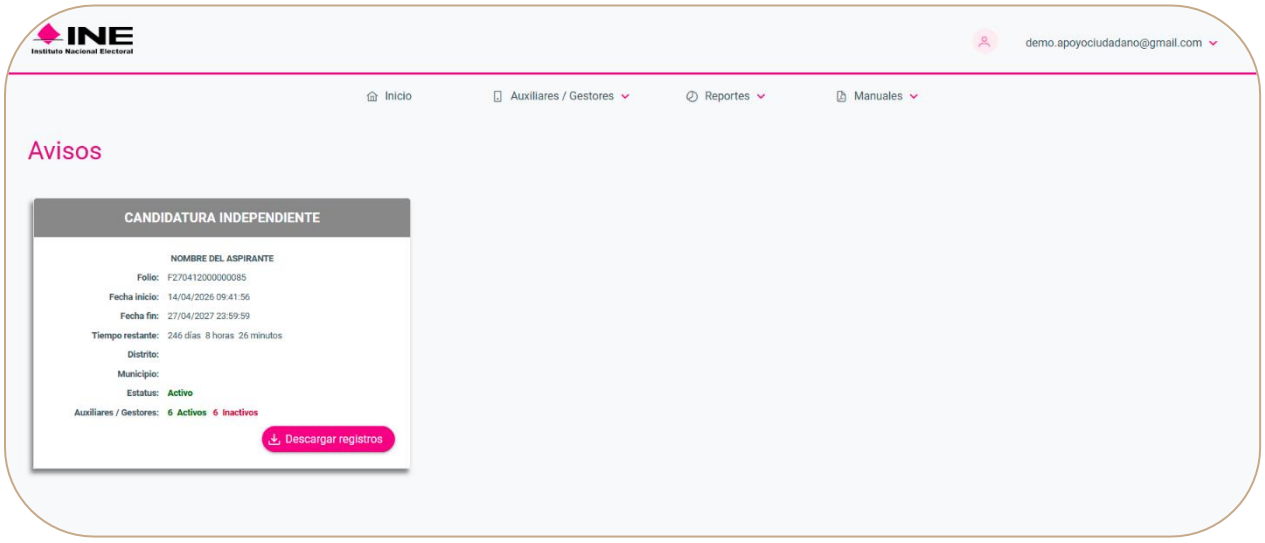
El código que le llegó a su correo electrónico debe ser colocado en la pestaña de **Ingresar código** y de clic en **Ingresar**.



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 proporcionó en su registro, se mostrará la siguiente pantalla:



Descripción de Aviso

Descripción de campos de pantalla de aviso:



Encabezado: Proceso de Participación Ciudadana registrado.

Folio: Folio del registro del proceso registrado.

Fecha inicio: Fecha en la cual puede comenzar a recabar los registros mediante la Aplicación móvil "Apoyo ciudadano-INE", para dispositivos móviles con sistema operativo Android o iOS.

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.

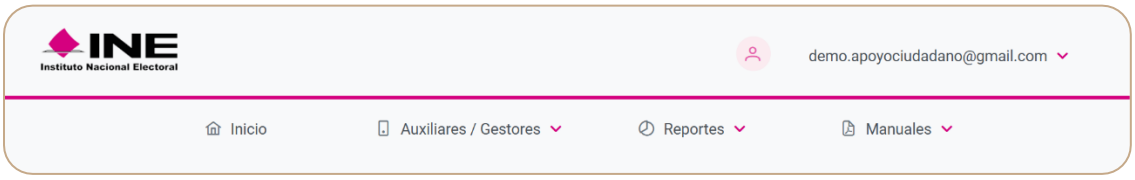
Auxiliares/Gestores: Le muestra el número de Auxiliares registrados activos e inactivos.

Distrito.

Municipio.

4.3 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

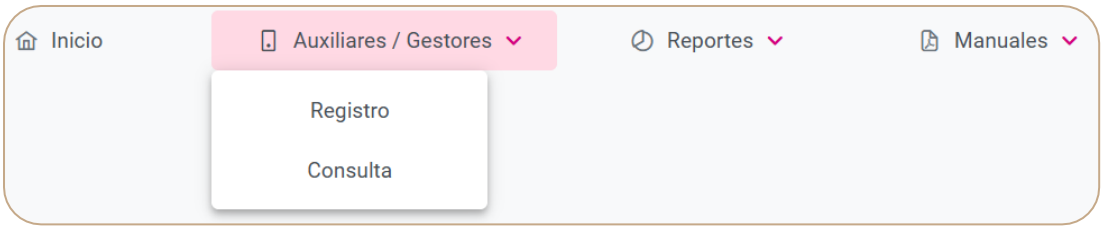
Campo	Descripción
Inicio	Permite regresar a la pantalla de inicio de Menú del Portal *Web*.
Auxiliares/Gestores	Permite registrar Auxiliares y realizar consultas de estos que ya estén registrados. Las opciones de este módulo son: • Registro (alta de usuarios con perfil “Auxiliar”). • Consulta (consulta de las y los Auxiliares dados de alta en el Portal *Web*).
Reportes	Despliega un submenú con las siguientes opciones: • Reporte de avance (reporte de avance estadístico). • Consulta de registros (información para proceso de Candidatura Independiente).
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*.

4.4 REGISTRO DE AUXILIARES (USUARIOS DE LA APLICACIÓN MÓVIL)

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

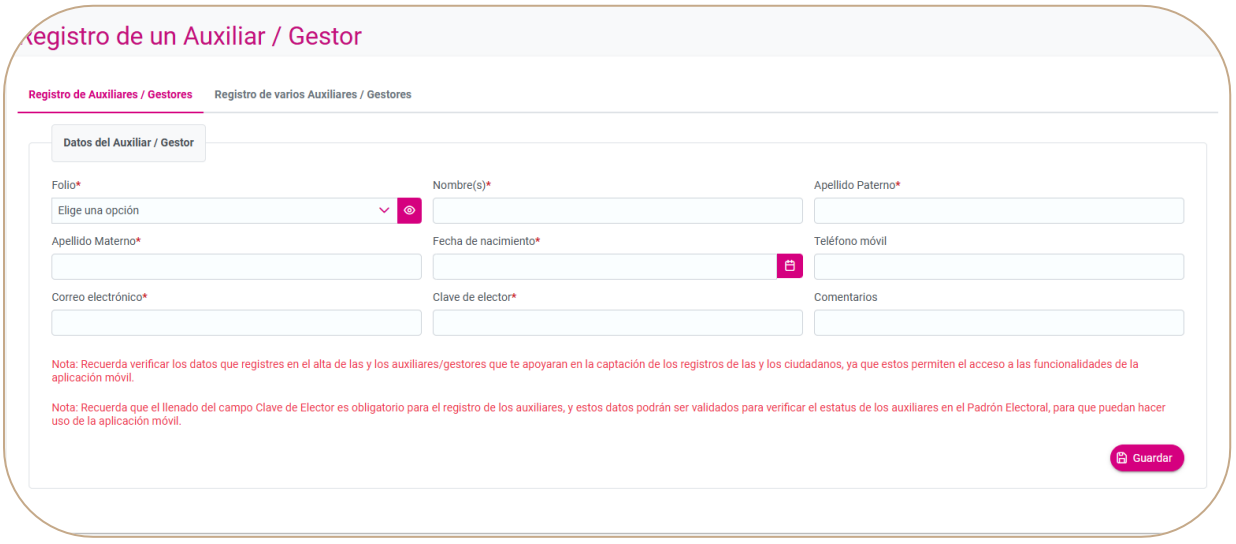
Para realizar el registro de las y los Auxiliares antes mencionados, debe seguir los siguientes pasos:

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



Selección de la opción Registro

2. Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla:



Pantalla de Registro de Auxiliares / Gestores

- **Datos del Auxiliar**

Folio: Número asignado a la o el Aspirante 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:



- **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.

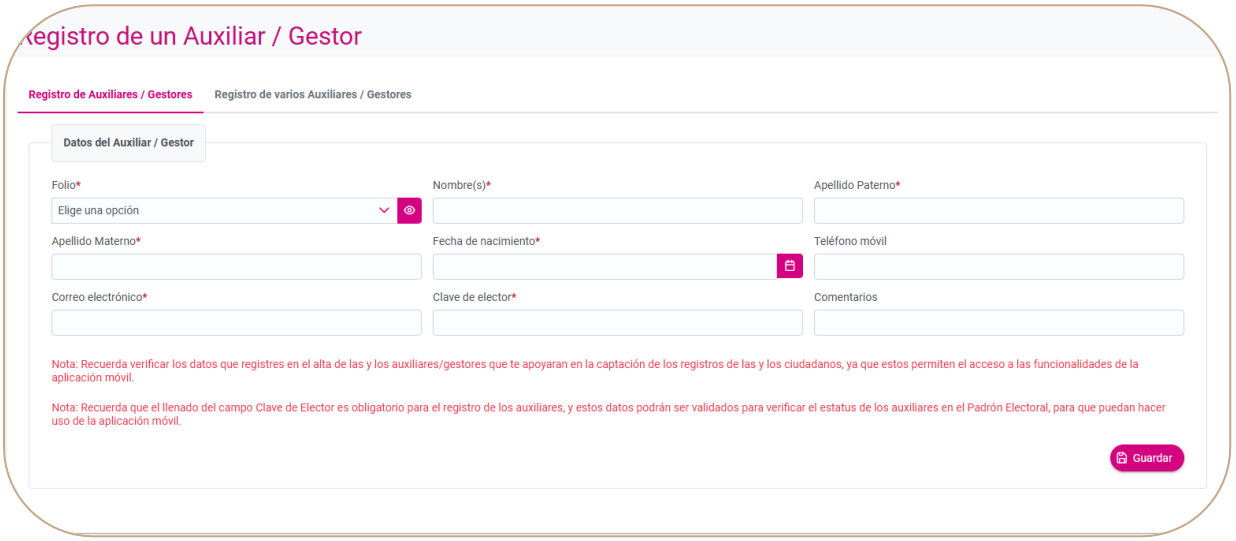
Ámbito: Ámbito del proceso (Federal o Local).

Proceso: Candidatura Independiente.

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**



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 captura 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.

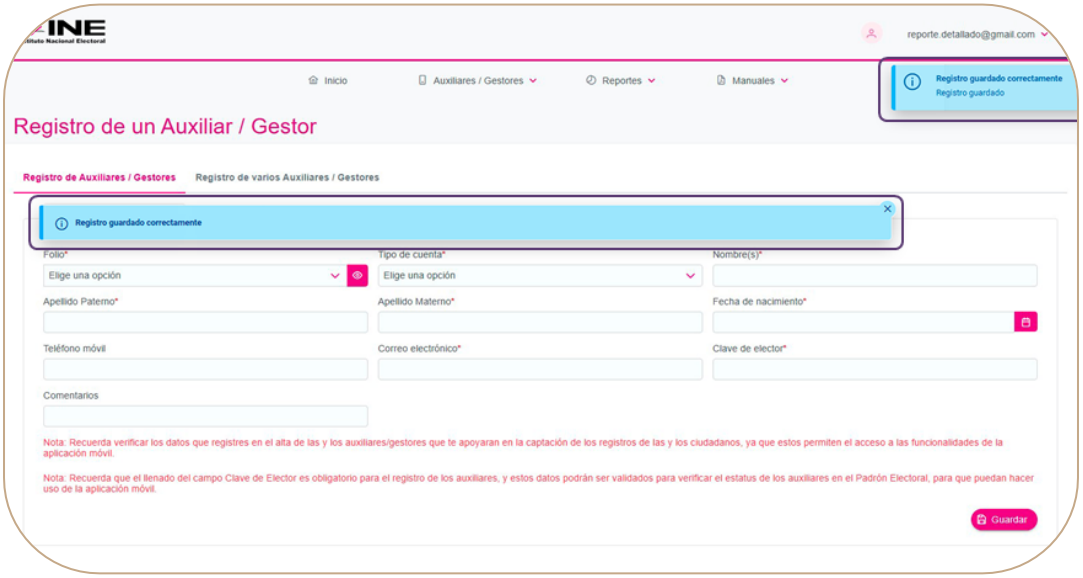
Comentarios: Escriba los comentarios sobre el Auxiliar o sobre algún dato relacionado, es un campo no obligatorio que permite al solicitante tener notas de su planificación.

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

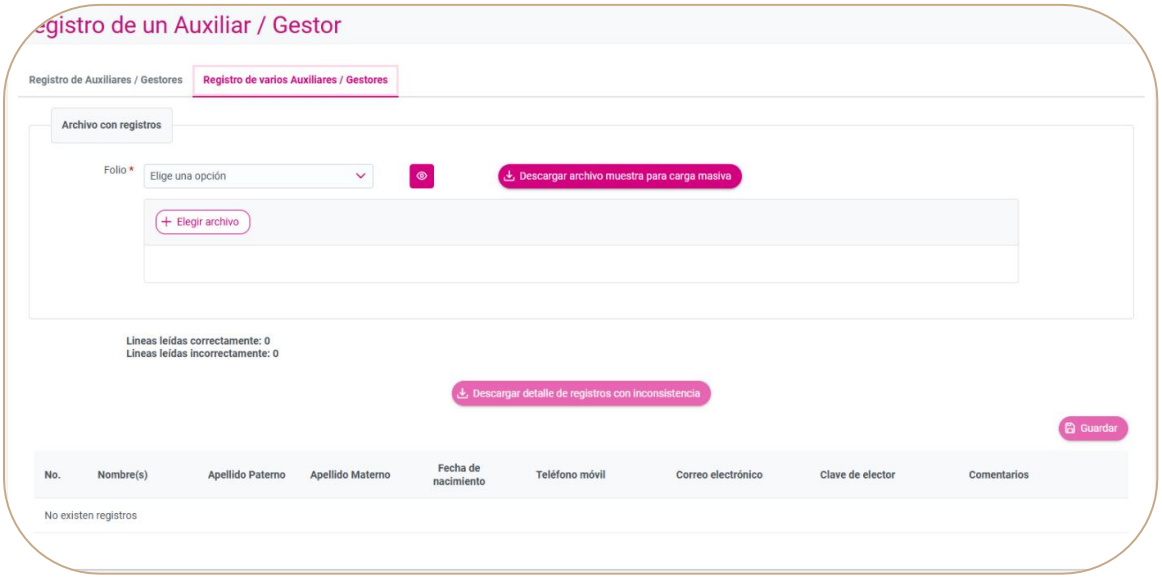
Recuerde que el dato de **Clave de Elector** es obligatorio para el registro de las y los Auxiliares.

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.



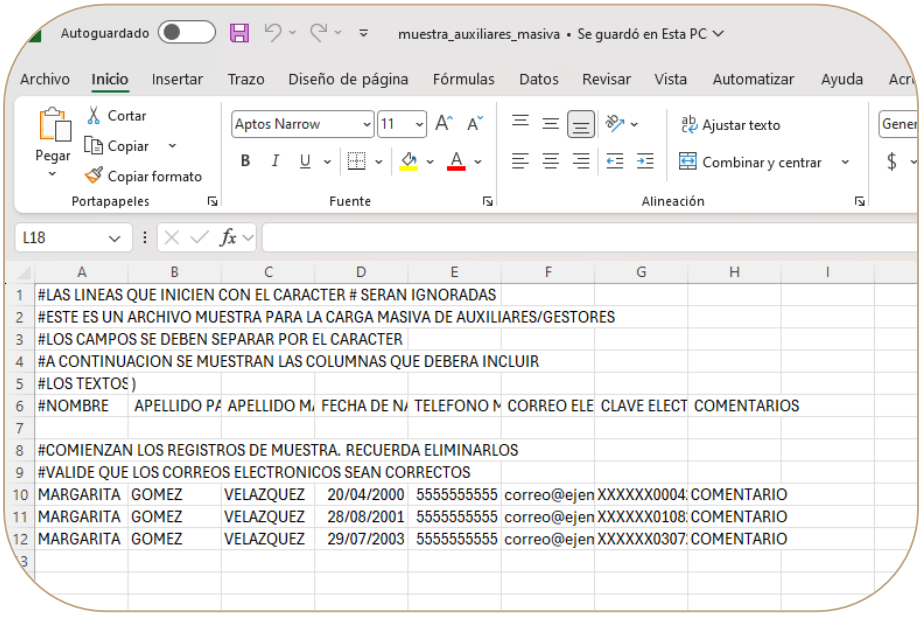
Registro guardado correctamente

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



Para el registro de las y los Auxiliares de forma agrupada o masiva, se debe de 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 programa Microsoft Excel.
2. Registre por columna los datos de cada Auxiliar, en el siguiente orden:

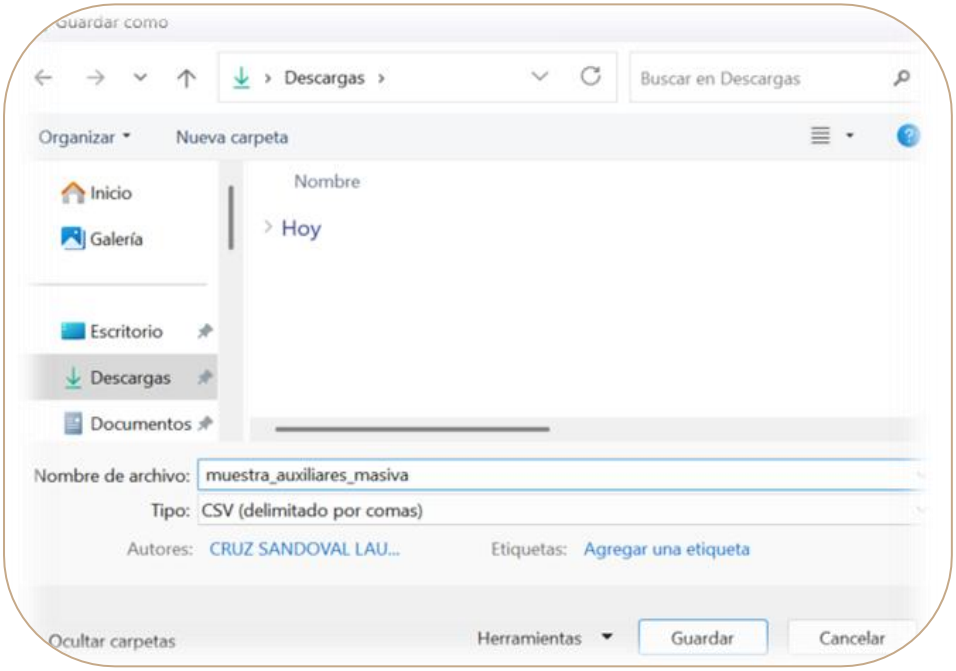


Archivo de información de Auxiliares

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.

En la columna…	Debe de…
G **Clave de elector**	Escribir la clave de elector de la o el Auxiliar
H **Comentarios**	Escribir la zona de referencia de la o el Auxiliar (opcional)

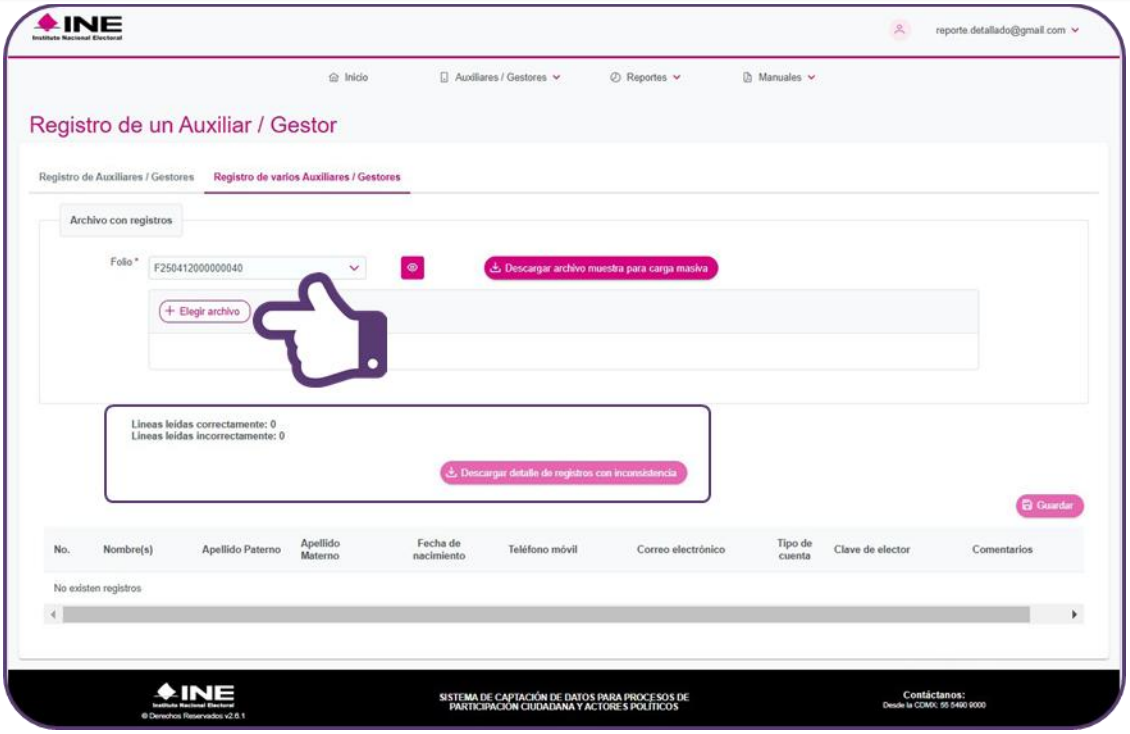
Una vez creado su archivo guárdelo con el nombre que desee y en tipo de archivo seleccione CSV (delimitado por comas).



Guardado de documento Excel de Auxiliares

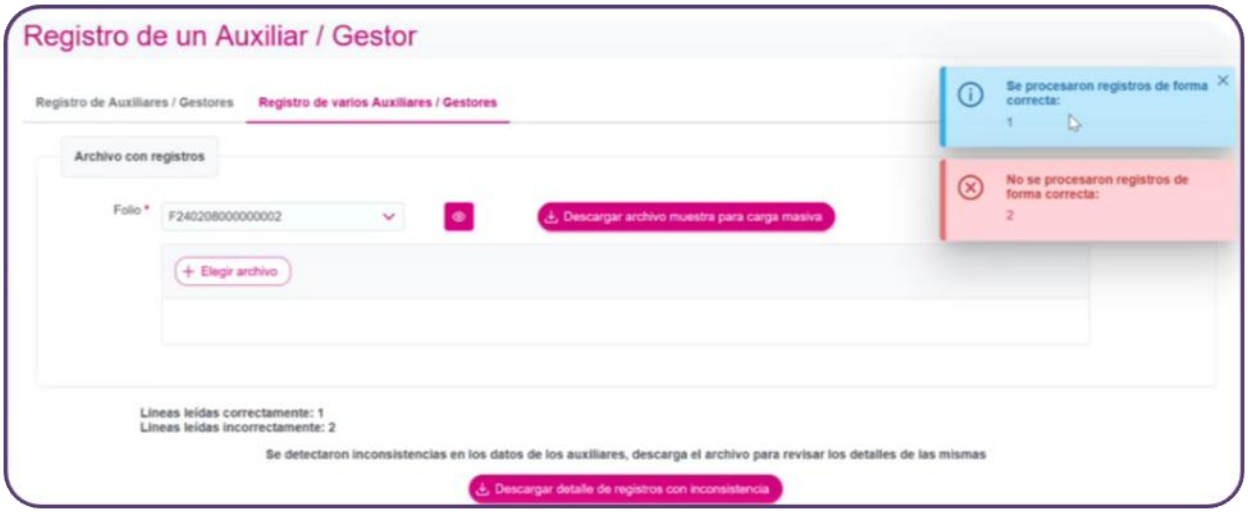
Posterior a la generación del archivo CSV realice los siguientes pasos:

- Haga clic en la opción de “Auxiliares / Gestores”.
- Haga clic en la pestaña de “Registro de varios Auxiliares / Gestores”.
- Seleccione el folio asignado en su registro como solicitante. Para verificar dicha información 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"

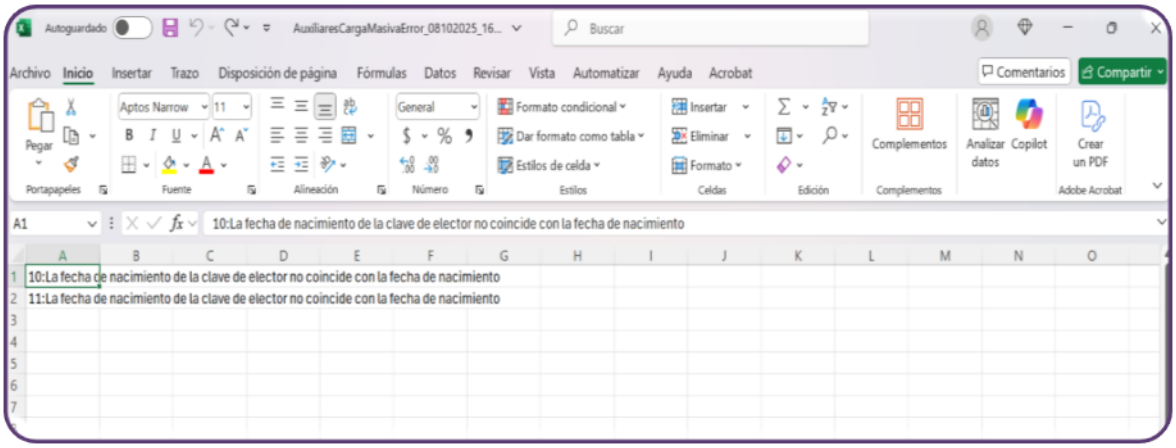
Una vez adjuntado su archivo CSV podrá visualizar la información de las y los Auxiliares que se encuentran de forma correcta en el Portal *Web*.



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"**, 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 qué 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**.

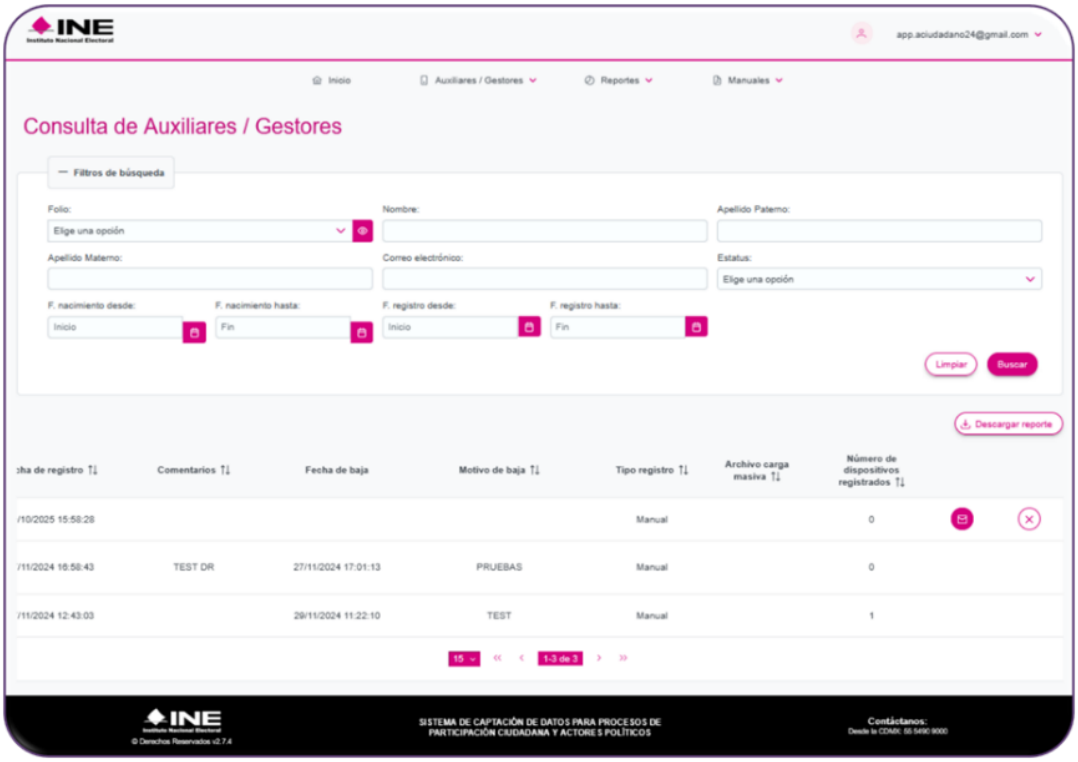
4.5 CONSULTA (USUARIOS REGISTRADOS PARA HACER USO DE LA APLICACIÓN MÓVIL)

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:

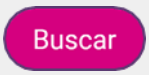
1. Pulse sobre la opción “Auxiliares / Gestores”, se desplegarán las siguientes opciones:
   - **Registro**
   - **Consulta**



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:



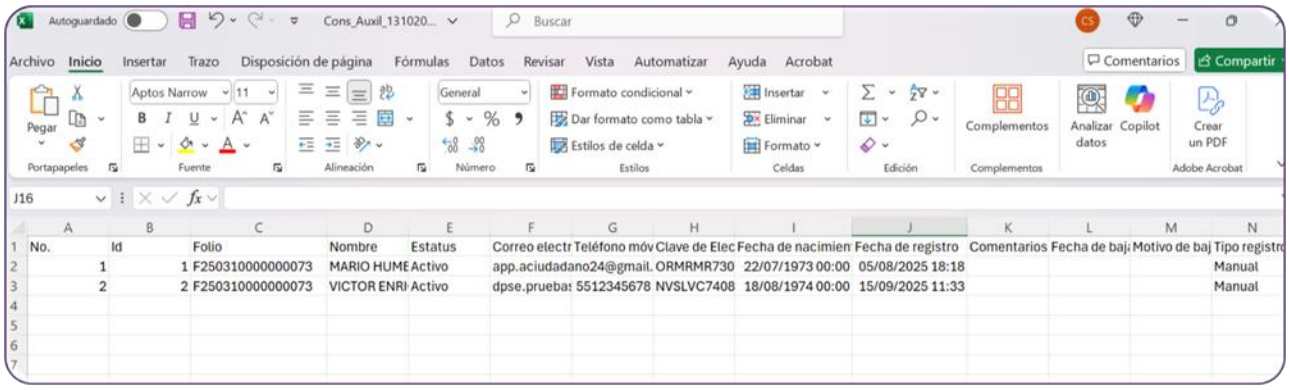
Descripción de la pantalla de Consulta.

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 se 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.

Campo	Descripción
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.
Folio	Campo de búsqueda en el que se puede visualizar el folio correspondiente a los registros de Participación Ciudadana.



Resultado de la Búsqueda



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 móvil
- Clave de Elector
- Fecha de Nacimiento

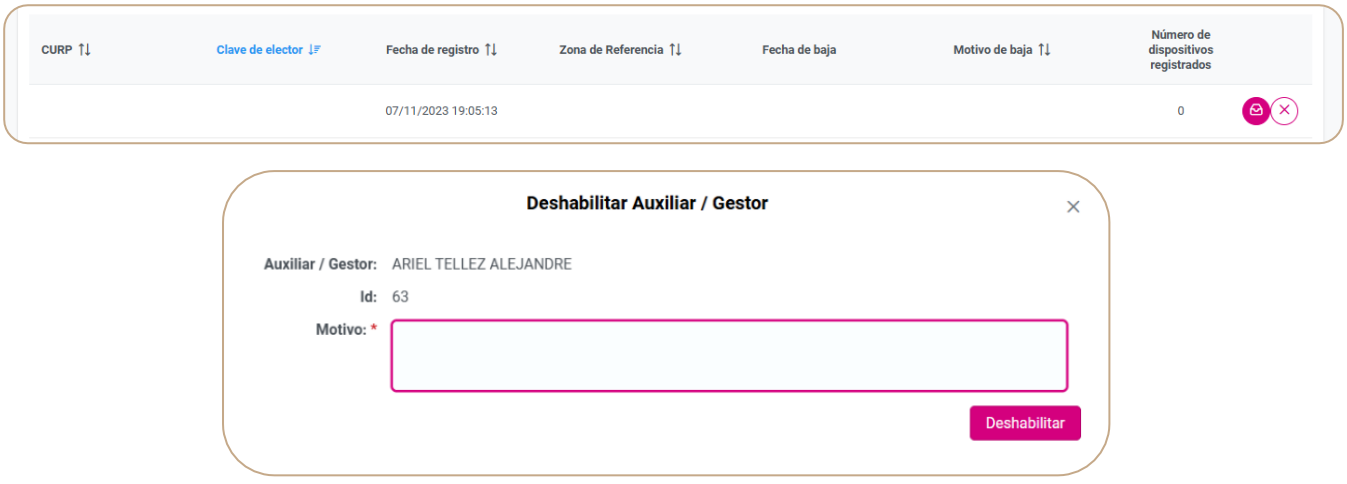
- Fecha de registro
- Comentarios
- Fecha de baja
- Motivo de baja
- Tipo de Registro
- Archivo Carga masiva
- Número de Dispositivos Registrados

❖ **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 "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":** 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 esta baja, así como el motivo de esta a la cuenta de correo que registró previamente.

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



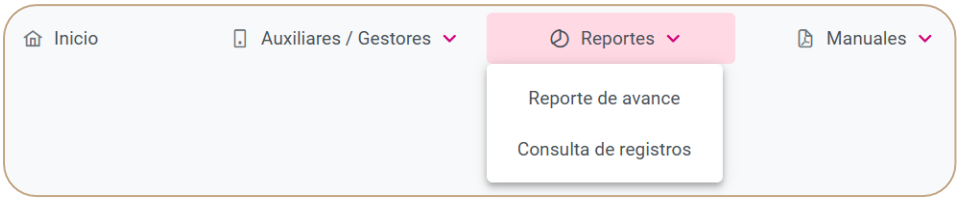
- 15 **Registros por página:** En caso de que quiera visualizar varios registros por página, haga clic en el botón y podrá configurar el número que quiera revisar.
- **Primera página:** En caso de que requiera visualizar la primera página, haga clic sobre el botón mostrado. Este se activará sólo en caso 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 un máximo de 15 registros por página, puede seleccionar hasta 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.

4.6 REPORTES (REPORTES DE AVANCE)

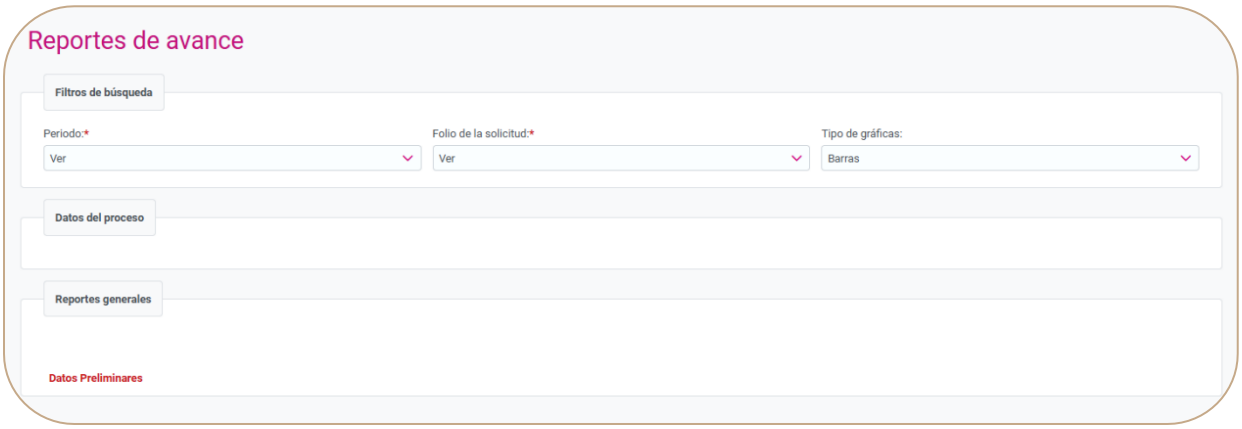
En esta opción podrá consultar el avance de los registros de apoyos ciudadanos captados y enviados al INE a través de la **Aplicación Móvil "Apoyo Ciudadano - INE"**, por las modalidades de **"Auxiliar"** y **"Mi Apoyo"**. Para consultar el reporte de avance, siga los siguientes pasos:

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:

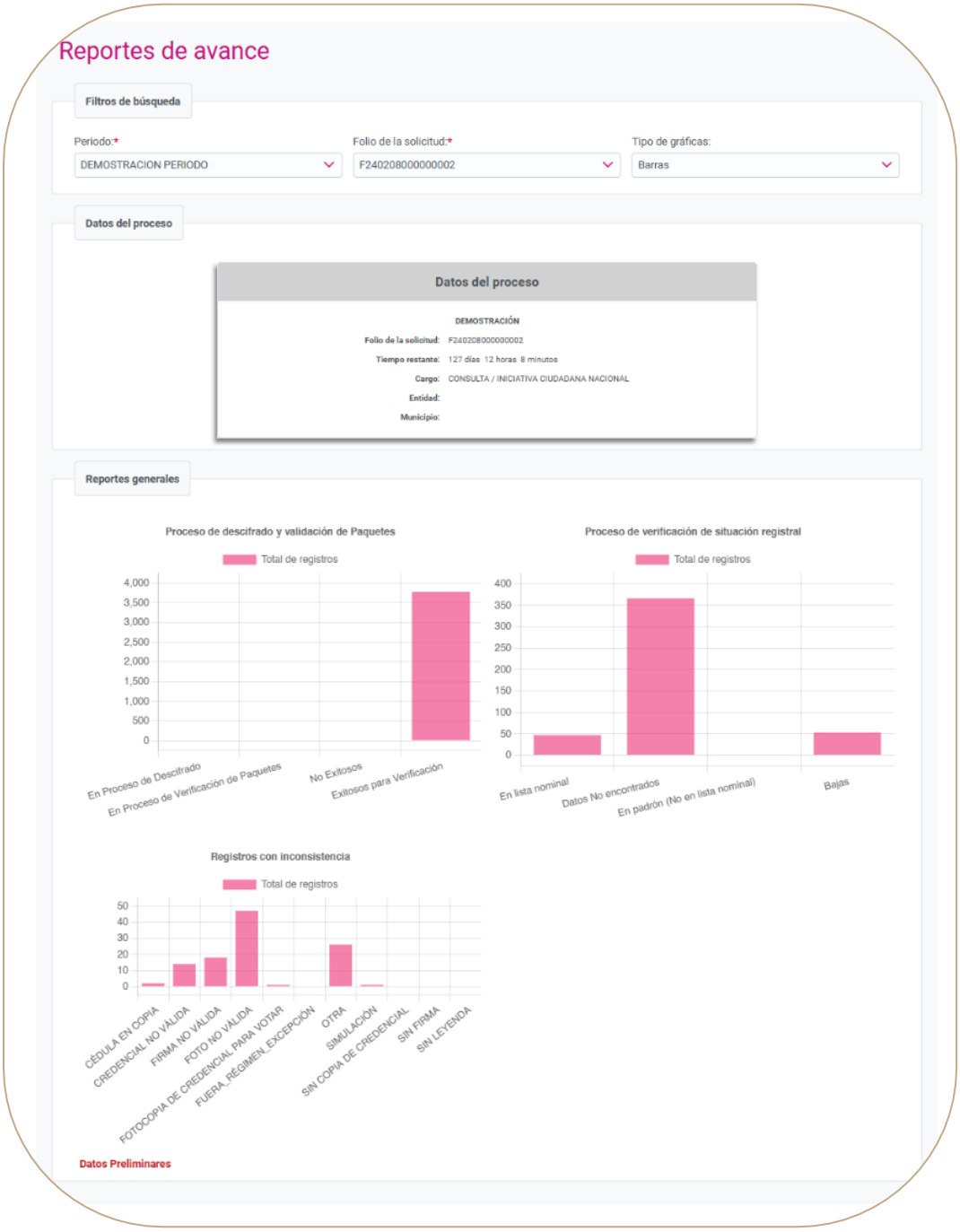


En esta pantalla podrá filtrar la información por:

- **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 despliegue 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.
Registros Ciudadano Duplicados con Otros Aspirantes	Registros duplicados con otros aspirantes, 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 Aspirante 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 Móvil. • 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.

Campo	Descripción
Registros en Mesa de Control	Registros que están siendo procesados por la Mesa de Control (revisión de las imágenes y datos captados y enviados a través de la Aplicación Móvil). También se mostrarán gráficas clasificadas en los siguientes tipos de registros: • Estatus de Verificación de Situación Registral Lista Nominal • Datos no encontrados • Duplicados • Padrón (No en Lista Nominal) • Bajas • Fuera de ámbito (ámbito geográfico-electoral distinto)
Apoyo Ciudadanía (Mi Apoyo)	Se indica si se recibieron registros de apoyo ciudadano captados directamente por la ciudadanía mediante la modalidad “Mi Apoyo”.

4.7 REPORTES OPCIÓN CONSULTA DE REGISTROS

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

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

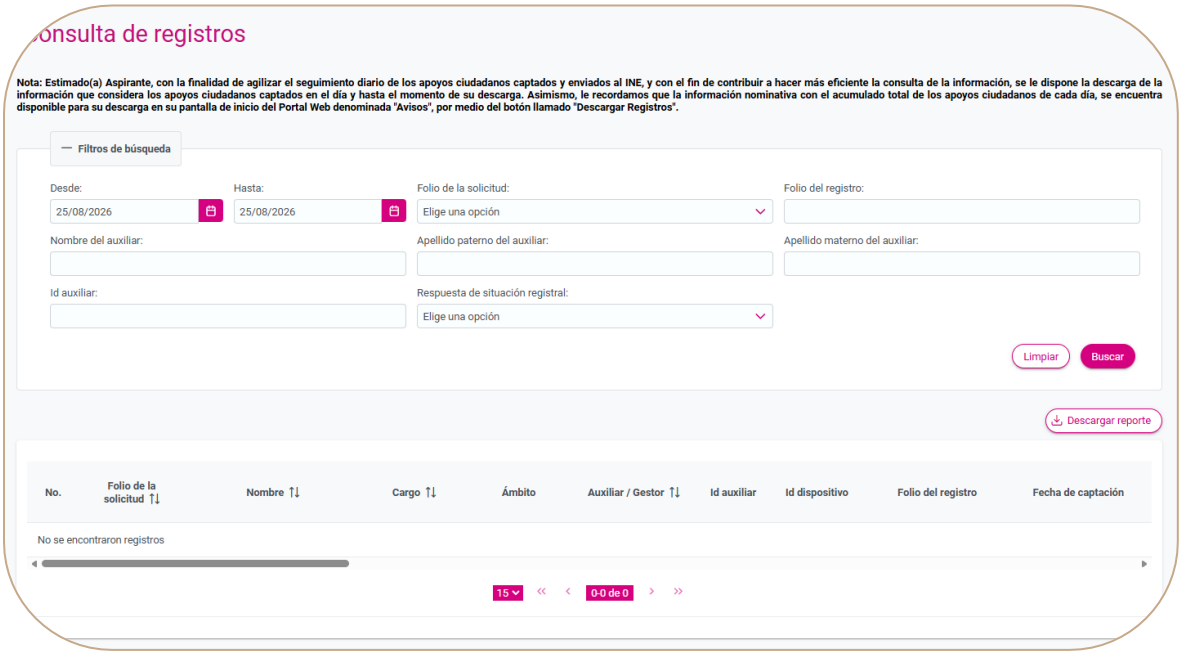
Para poder consultar los apoyos ciudadanos captados siga los siguientes pasos:

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



Selección “Reportes” opción Consulta de registros

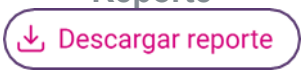
2. Al dar clic en Consulta de registros podrá visualizar la siguiente pantalla:



Consulta de registros

Descripción de campos para filtrar búsqueda:

Campo	Descripción
Fecha	Fecha de inicio y fecha de fin correspondiente al periodo en que se han recibido los registros de apoyo ciudadano.
Folio de la solicitud	Folio que se ha asignado al Aspirante de una 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)	• Lista Nominal. • Bajas (registro dado de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal). • Padrón electoral (No en Lista Nominal). • En procesamiento.

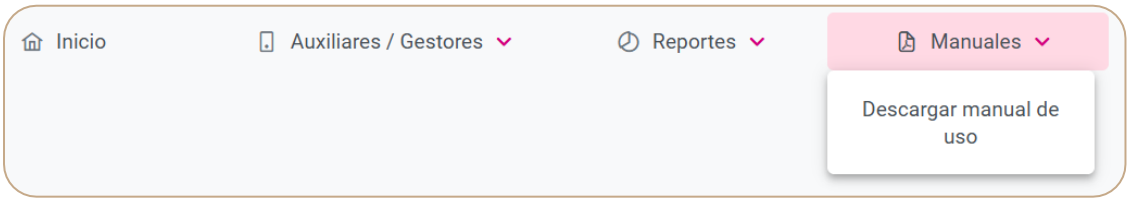
Campo	Descripción
	• Datos no encontrados. • Con inconsistencia. • Duplicado (registros enviados más de una vez). • Fuera de ámbito geográfico (no corresponde a la georreferencia electoral del proceso de participación ciudadana). • En Mesa de Control (validación de imágenes y formulario).
Botón Limpiar 	En caso de que requiera borrar los campos capturados.
Botón Buscar 	Para visualizar los resultados que coinciden con los datos ingresados en los filtros de búsqueda.
Resultado de Búsqueda	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.
Botón Descargar Reporte 	Exporta los registros captados que hayan sido enviados el día de la consulta. La visualización de las columnas será idéntica a la 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 Resultados de búsqueda, recuerde que la información que podrá descargar es la correspondiente al día en que se realice la consulta. **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 **"Descargar registros"** en la pantalla de Inicio.

4.8 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.

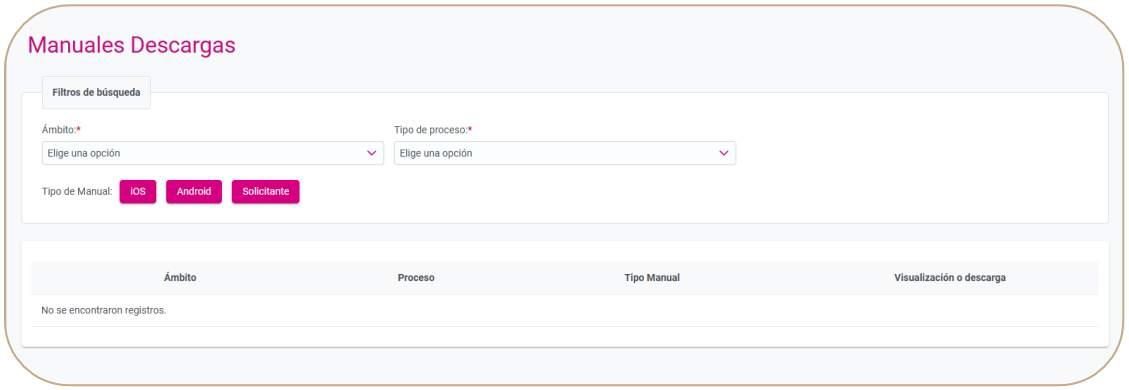
Para realizar la descarga:

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



Selección “Manuales”, Descarga manual de uso

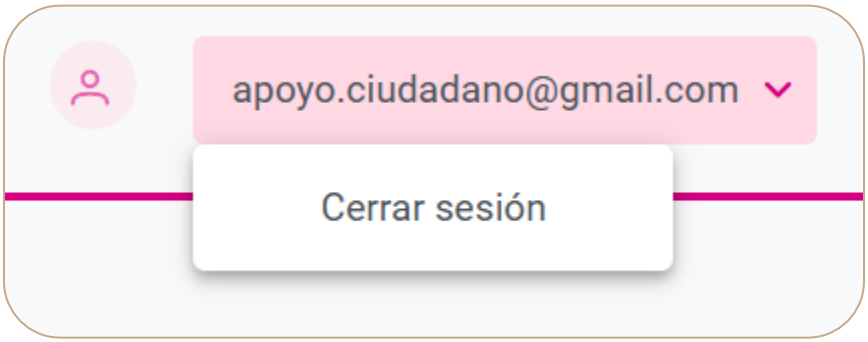
2. Al dar clic podrá visualizar la siguiente pantalla donde puede seleccionar el manual a consultar. Seleccione el **Ámbito, Tipo de Proceso** y clic en el **Tipo de Manual** a consultar.
3. Selecciona el **Ámbito, Tipo de Proceso** y clic en el **Tipo de Manual** a consultar.



Manuales de uso

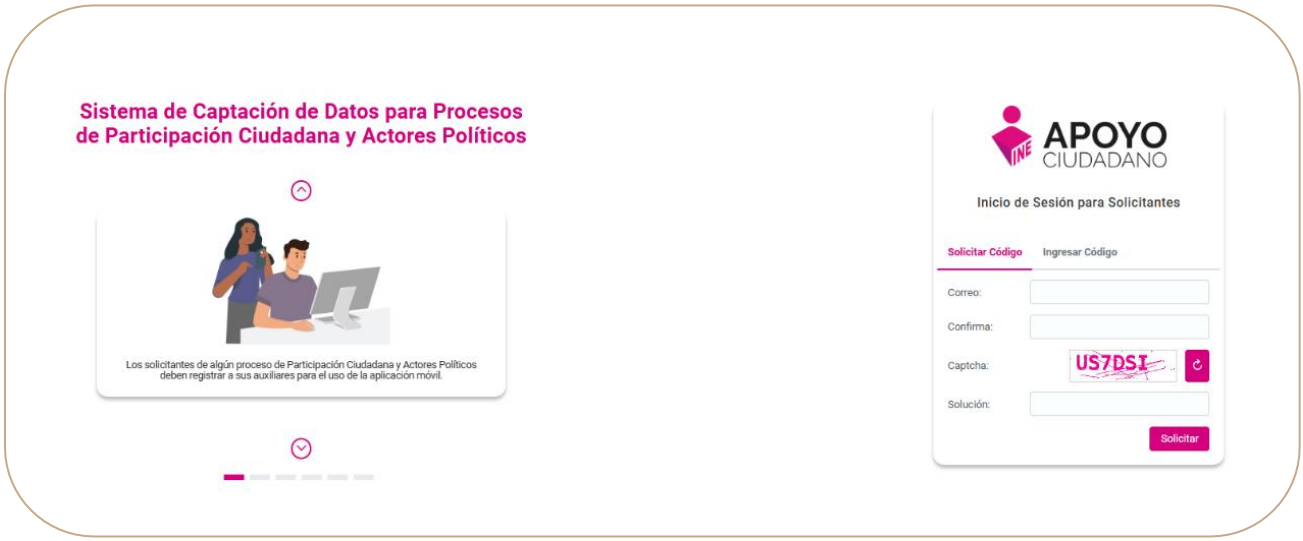
4.9 CERRAR SESIÓN

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.





APOYO CIUDADANO