Instituto Nacional Electoral

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

## MANUAL DE USUARIO PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS INTERESADAS EN CONSTITUIRSE COMO PARTIDOS POLÍTICOS

Auxiliar

## MANUAL DEL PORTAL WEB



APOYO CIUDADANO

Agosto 2026

**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 ORGANIZACIONES POLÍTICAS ..... 8

3.1. EJEMPLOS DE CORREO Y ESPECIFICACIONES PARA EL ACCESO DEL SOLICITANTE AL PORTAL ..... 8

3.2. INGRESO AL PORTAL WEB ..... 9

3.3. MENÚ DE INICIO ..... 13

3.4. REGISTRO DE AUXILIARES (USUARIOS DE LA APLICACIÓN MÓVIL) ..... 14

3.5. CONSULTA (USUARIOS REGISTRADOS PARA HACER USO DE LA APLICACIÓN MÓVIL) 23

3.6. REPORTES (REPORTES DE AVANCE) ..... 28

3.7. REPORTES OPCIÓN CONSULTA DE REGISTROS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS ..... 31

3.8. DESCARGAR MANUALES DE USO DE LA APLICACIÓN MÓVIL (ANDROID E IOS) ..... 34

3.9. CERRAR SESIÓN ..... 35

# INTRODUCCIÓN

# 1.PRESENTACIÓN

## 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.

El Portal Web permite consultar los reportes y estadísticos de los avances de la captación de manifestaciones de afiliación recabadas y enviadas para el procesamiento al 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.

**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.**

# REQUISITOS

# 2

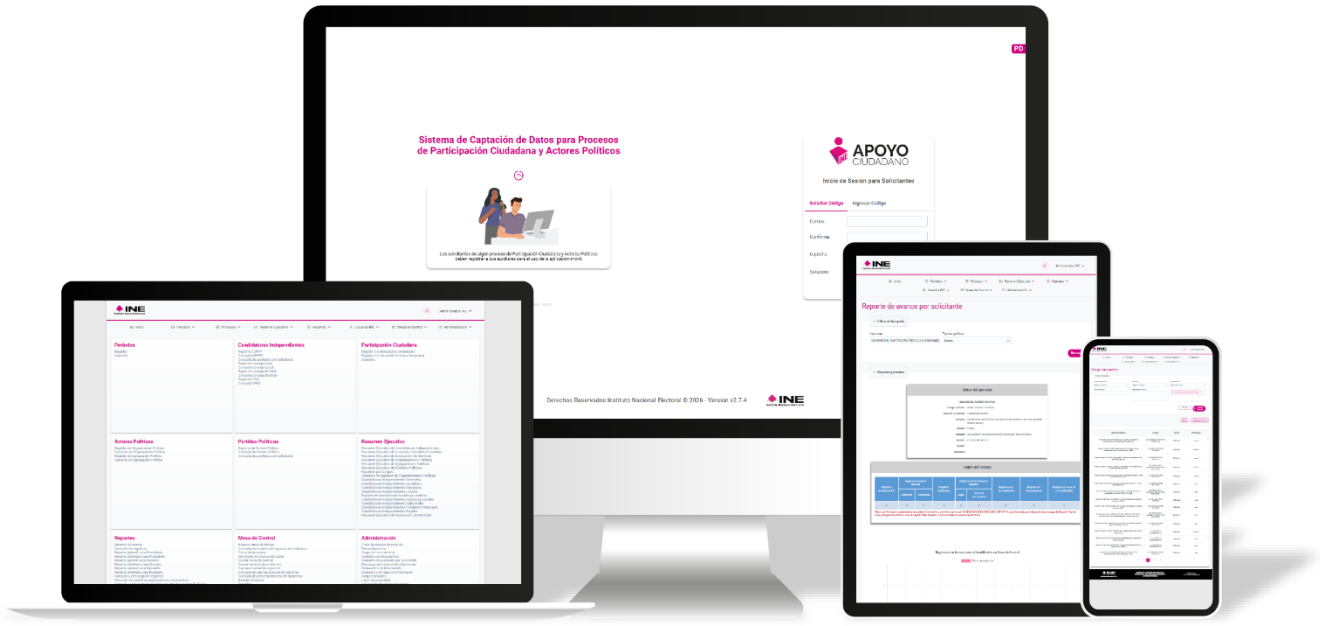
# 2.REQUERIMIENTOS

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

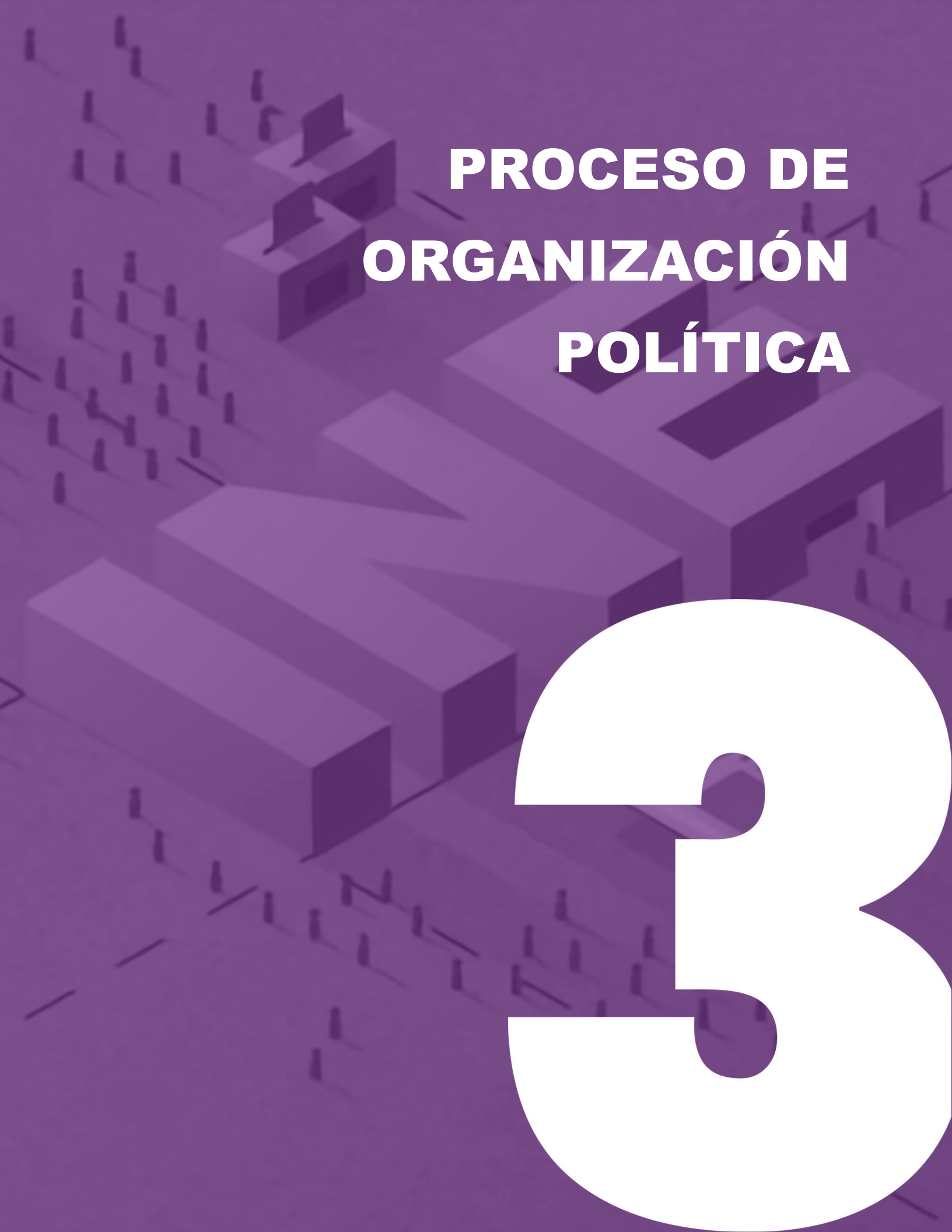
1. Revisar su correo electrónico, mismo que proporcionó para su registro, en el cual le han confirmado su registro para poder ingresar al Portal Web, con su cuenta de correo proporcionado.
2. Haga clic en el botón **"Portal captación"**, que se encuentra en el cuerpo del correo o ingrese a la liga:

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

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



# PROCESO DE ORGANIZACIÓN POLÍTICA

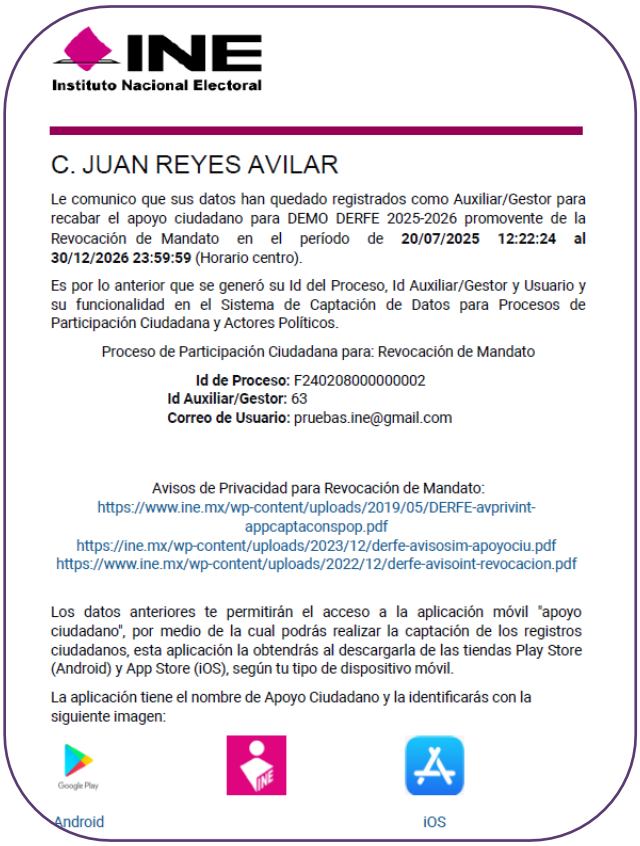


# 3.PROCESO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

## 3.1. EJEMPLOS DE CORREO Y ESPECIFICACIONES PARA EL ACCESO DEL SOLICITANTE 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 apoyo ciudadano para el proceso de afiliación a Organizaciones Políticas/Organizaciones Ciudadanas.
- Aviso de privacidad integral (URL).
- Acceso al Portal Web, mediante el siguiente el botón: **Portal captación** o través de la URL.



Instituto Nacional Electoral

C. JUAN REYES AVILAR

Le comunico que sus datos han quedado registrados como Auxiliar/Gestor para recabar el apoyo ciudadano para DEMO DERFE 2025-2026 promovente de la Revocación de Mandato en el período de **20/07/2025 12:22:24 al 30/12/2026 23:59:59** (Horario centro).

Es por lo anterior que se generó su Id del Proceso, Id Auxiliar/Gestor y Usuario y su funcionalidad en el Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos.

Proceso de Participación Ciudadana para: Revocación de Mandato

**Id de Proceso:** F240208000000002
**Id Auxiliar/Gestor:** 63
**Correo de Usuario:** pruebas.ine@gmail.com

Avisos de Privacidad para Revocación de Mandato:
https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2019/05/DERFE-avprivint-appcaptaconspop.pdf
https://ine.mx/wp-content/uploads/2023/12/derfe-avisosim-apoyociu.pdf
https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2022/12/derfe-avisoint-revocacion.pdf

Los datos anteriores te permitirán el acceso a la aplicación móvil "apoyo ciudadano", por medio de la cual podrás realizar la captación de los registros ciudadanos, esta aplicación la obtendrás al descargarla de las tiendas Play Store (Android) y App Store (iOS), según tu tipo de dispositivo móvil.

La aplicación tiene el nombre de Apoyo Ciudadano y la identificarás con la siguiente imagen:

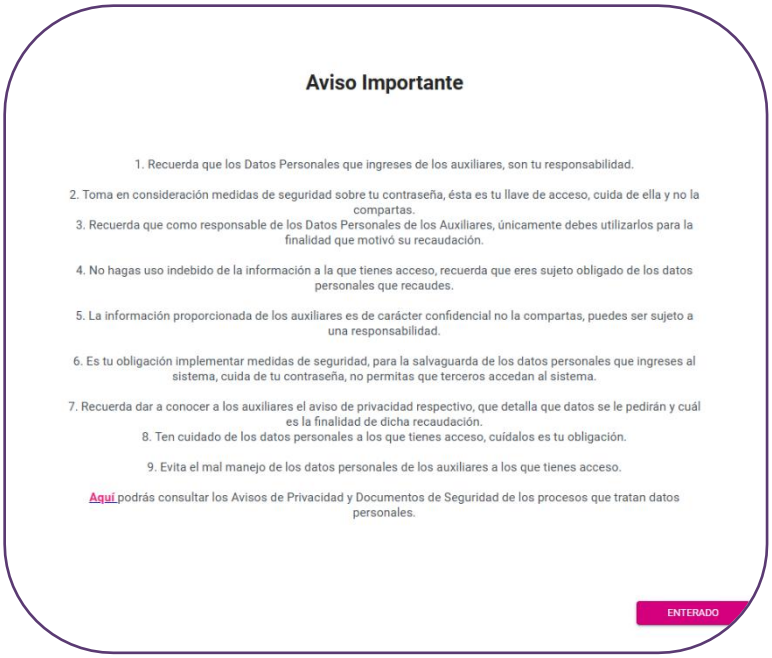
Android iOS

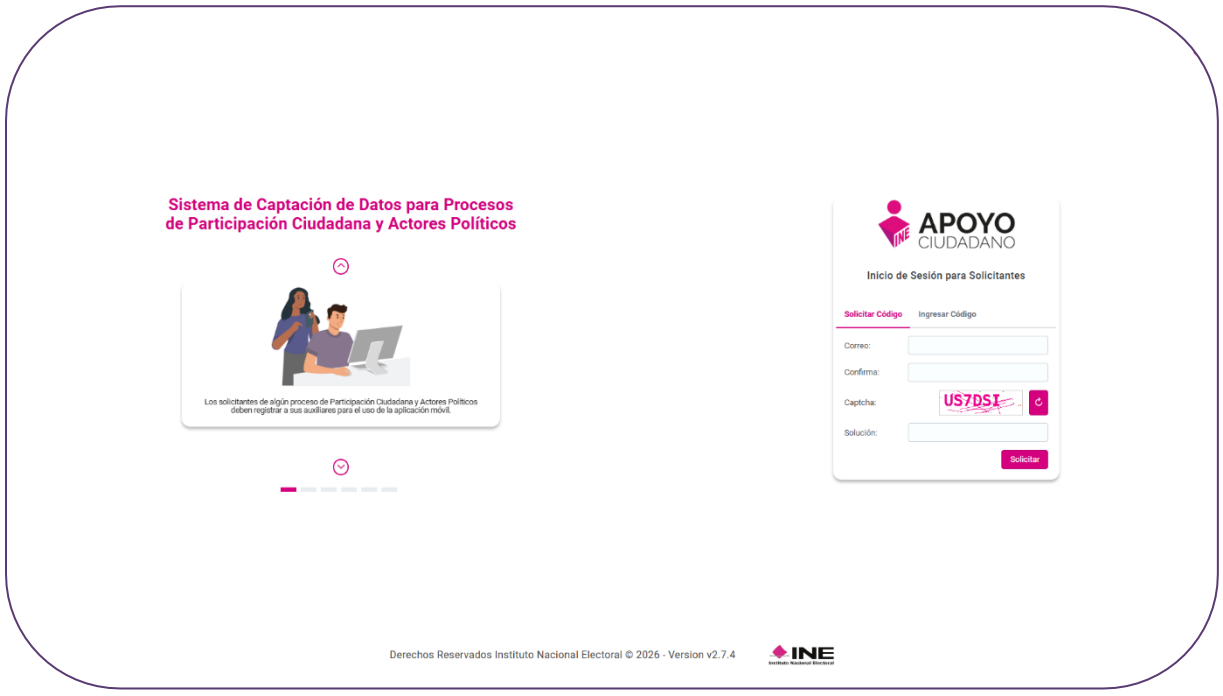
## 3.2. INGRESO AL PORTAL WEB

Se puede acceder desde el siguiente enlace:

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

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



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.

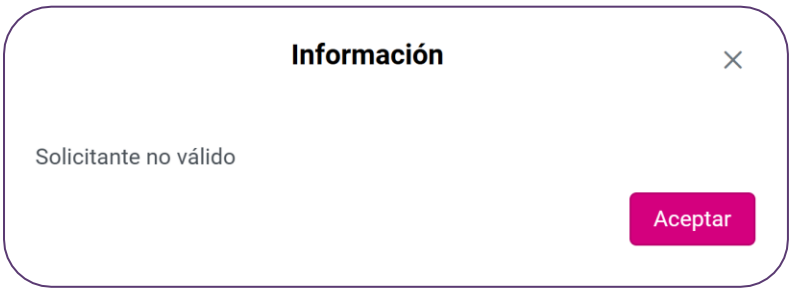



Puede consultar la **"Cuenta de correo asociada para acceso"**, en el correo electrónico enviado por el Instituto al momento de su registro.

## 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.



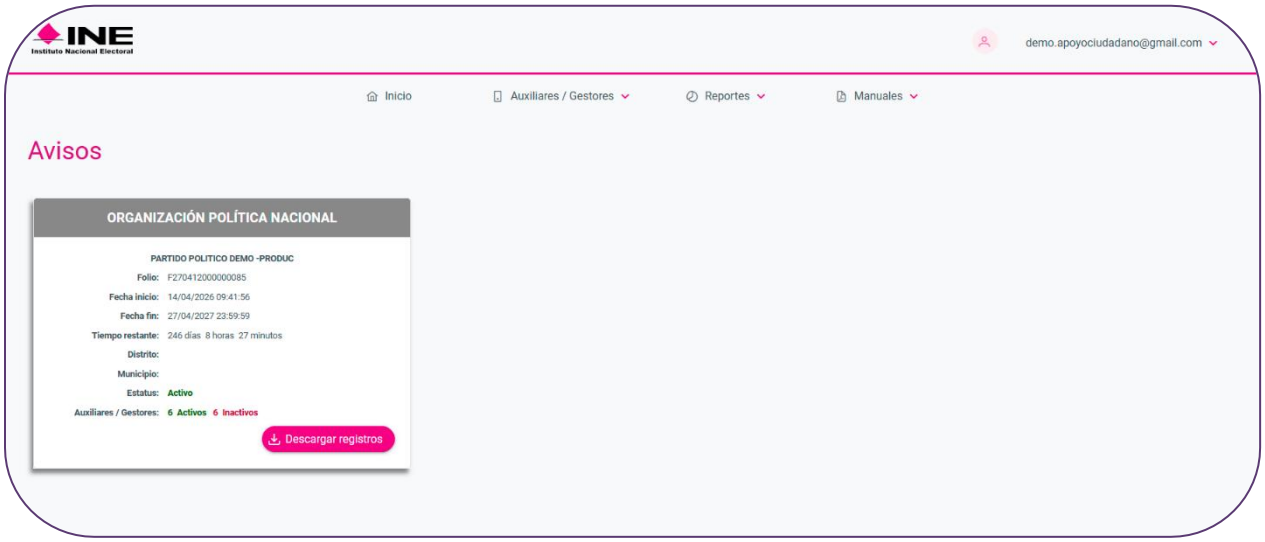

El código que le llego a su correo electrónico debe ser colocado en la pestaña de **Ingresar código** y clic en **Ingresar**.




## 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. |

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

## 3.3. MENÚ DE INICIO

A continuación, se 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

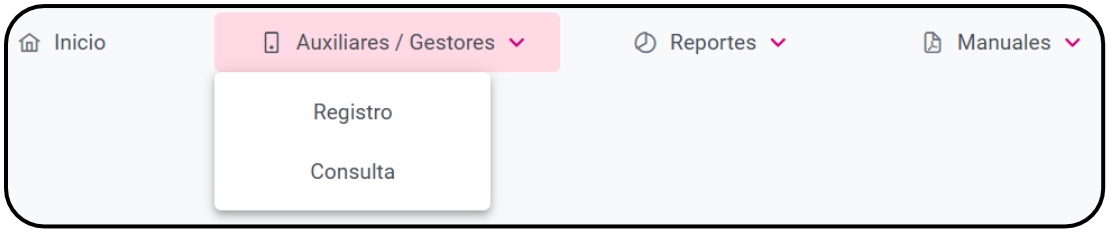
| Campo | Descripción |
|---|---|
| **Inicio** | Permite regresar a la pantalla de inicio de Menú del Portal Web. |
| **Auxiliares/Gestores** | Permite registrar Auxiliares y realizar consultas de estos que ya estén registrados. Las opciones de este módulo son:<br>• Registro (alta de usuarios con perfil "Auxiliar").<br>• Consulta (consulta de las y los Auxiliares dados de alta en el Portal Web). |
| **Reportes** | Despliega un submenú con las siguientes opciones:<br>• Reporte de avance (reporte de avance estadístico).<br>• Consulta de registros (información para proceso de Organización Política). |
| **Manuales** | Se encuentran los manuales (en formato PDF) sobre el uso de la Aplicación Móvil "Apoyo Ciudadano - INE" para los sistemas iOS, Android, así como del uso del Portal Web. |

## 3.4. REGISTRO DE AUXILIARES (USUARIOS DE LA APLICACIÓN MÓVIL)

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

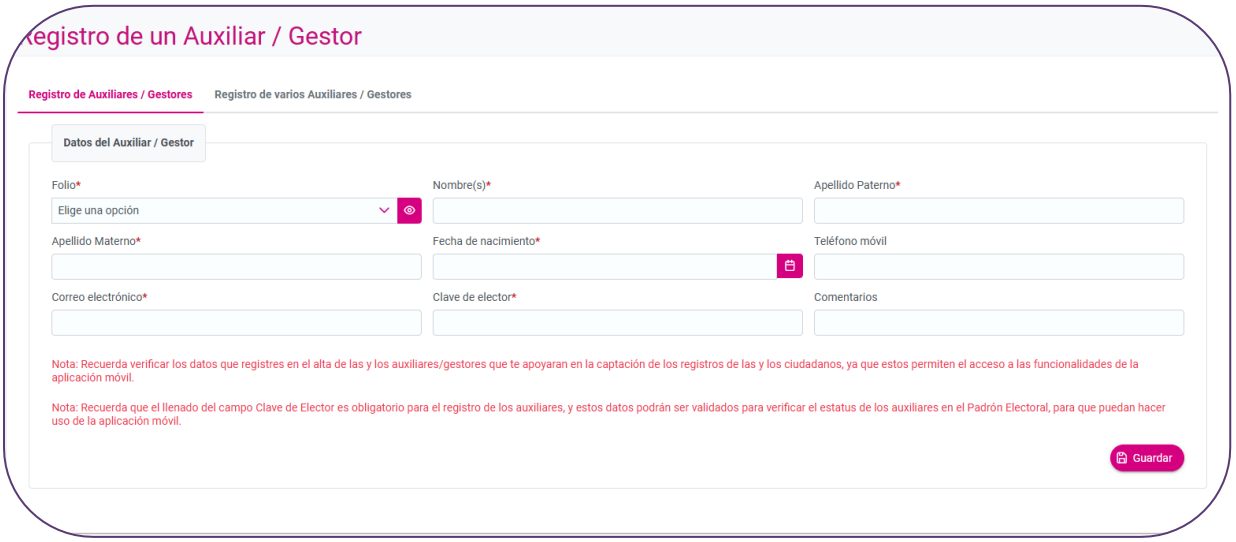
Para realizar el registro de las y los Auxiliares antes mencionados, debe seguir los siguientes pasos:

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




**Selección de la opción Registro**

2. Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla:

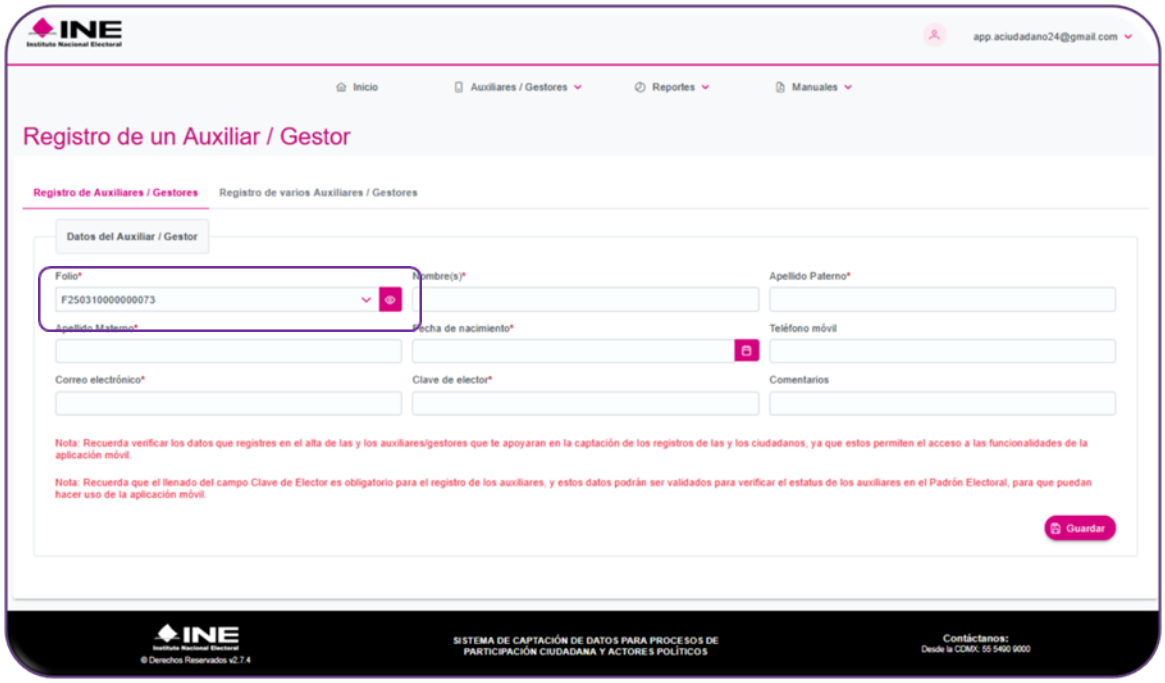


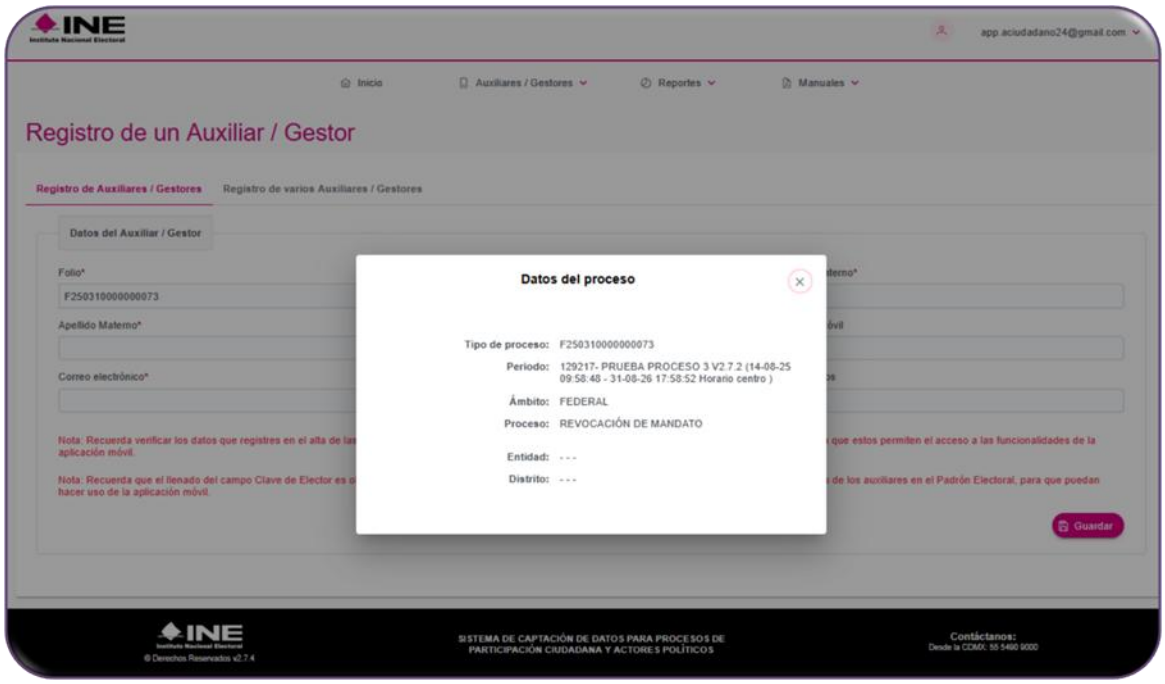

**Pantalla de Registro de Auxiliares / Gestores**

- **Datos del Auxiliar**

**Folio:** Número asignado a la o el 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.

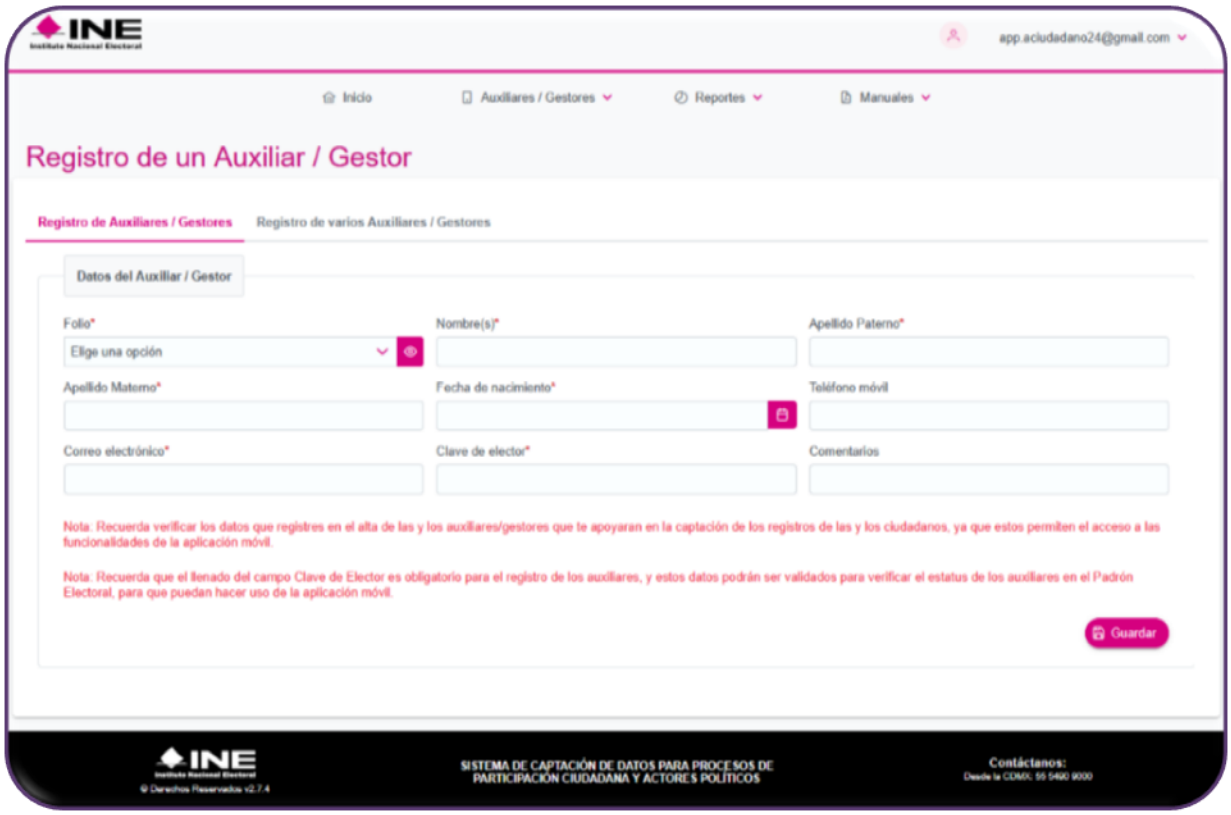
**Ámbito:** Ámbito del proceso (Federal o Local).

**Proceso:** Proceso de Organización Política.

**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.

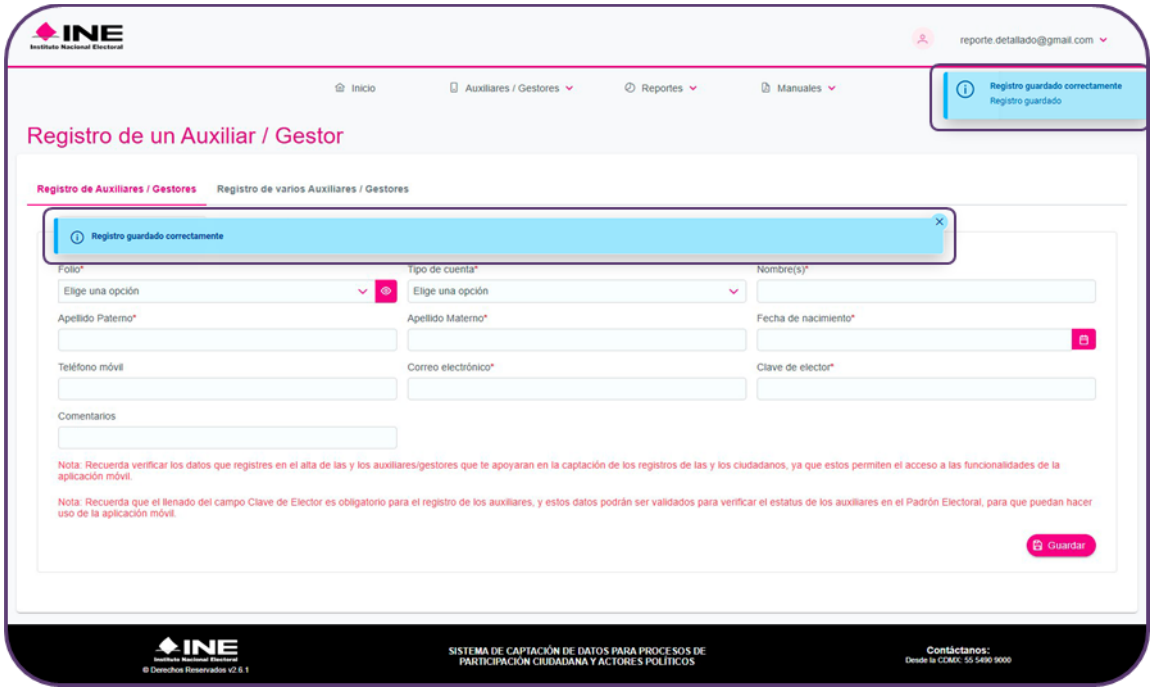
**Comentarios:** Escriba los comentarios sobre el auxiliar o sobre algún dato relacionado, es un campo no obligatorio que permite al solicitante tener notas de su planificación.

**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**

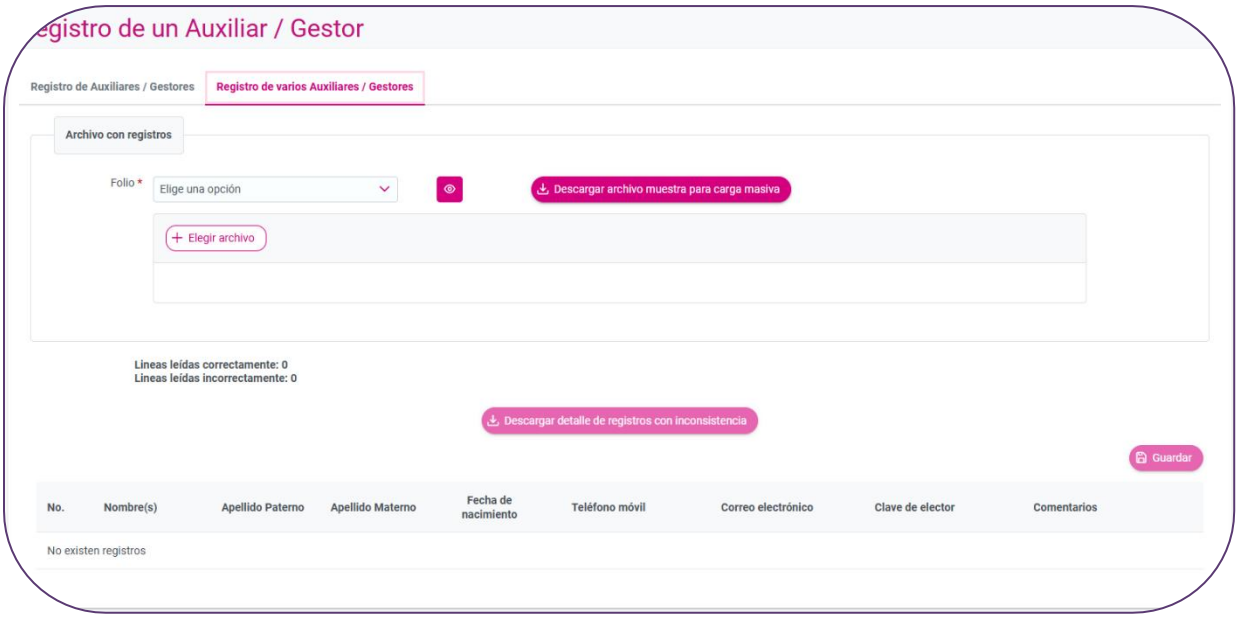
Recuerde que el dato de **Clave de Elector** es obligatorio para el registro de las y los auxiliares

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**

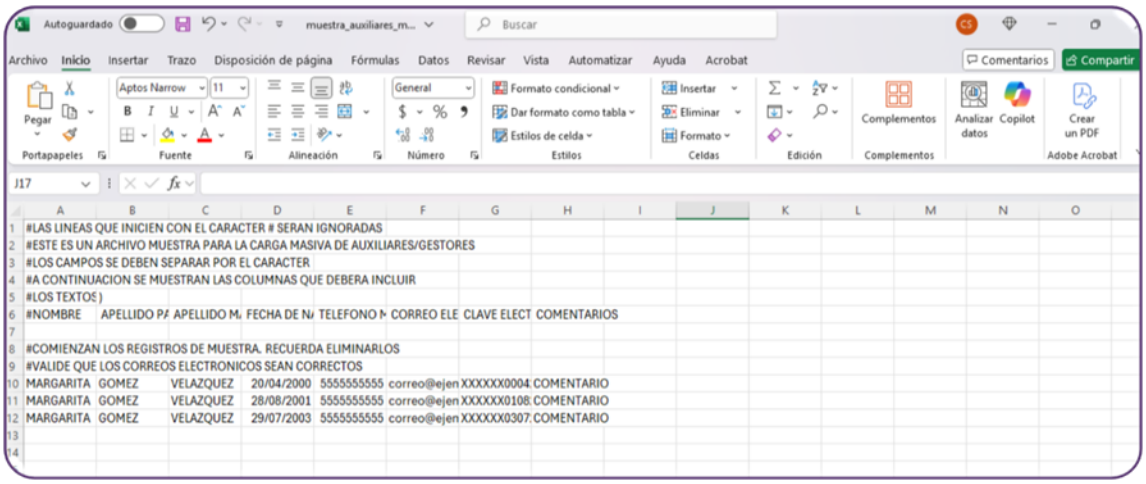
- **Registro de varios Auxiliares/Gestores a la vez**




Para el registro de las y los auxiliares de forma agrupada o masiva, se debe 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:

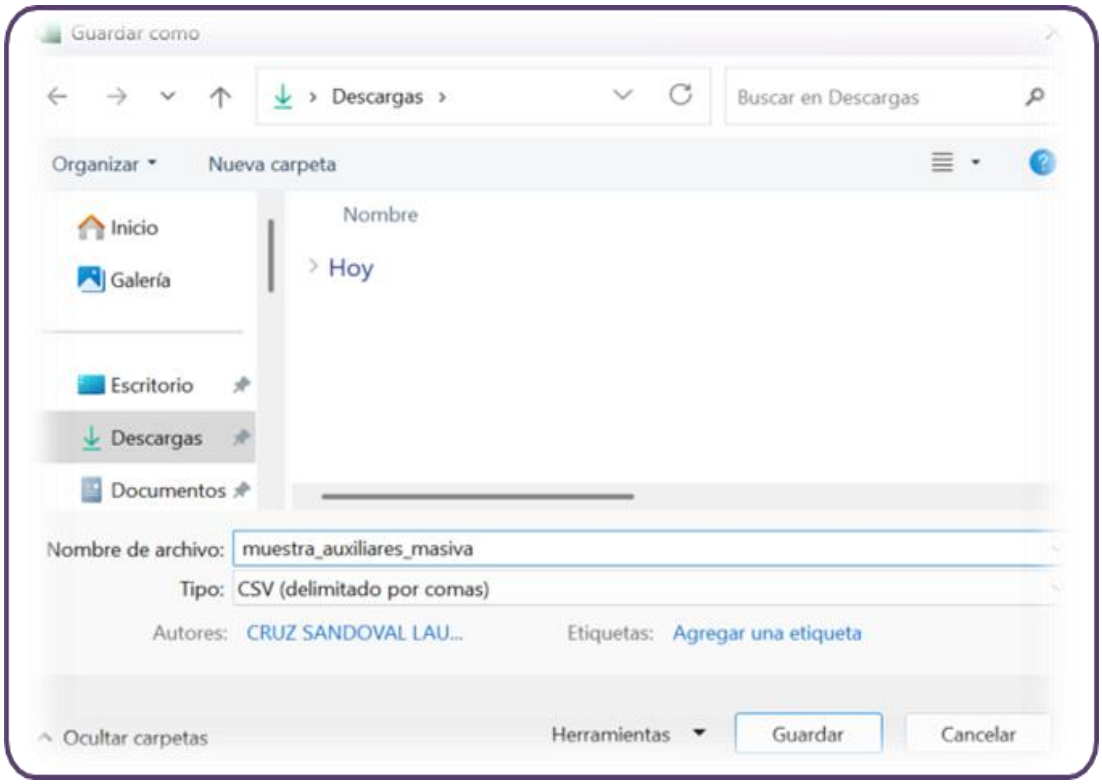
1. Abra el programa Microsoft-Excel.
2. Registre por columna los datos de cada auxiliar, en el siguiente orden:




**Archivo de información de Auxiliares**

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

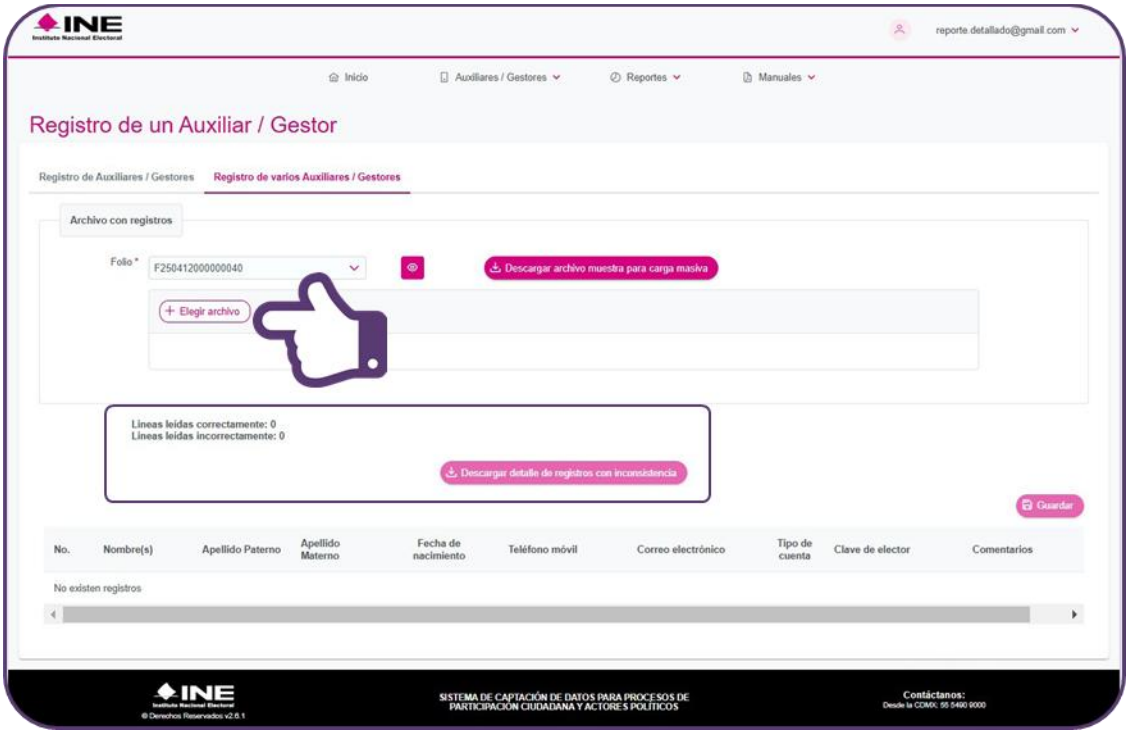
Una vez creado su archivo guárdelo con el nombre que desee y en tipo de archivo seleccione CSV (delimitado por comas).




**Guardado de documento Excel de Auxiliares**

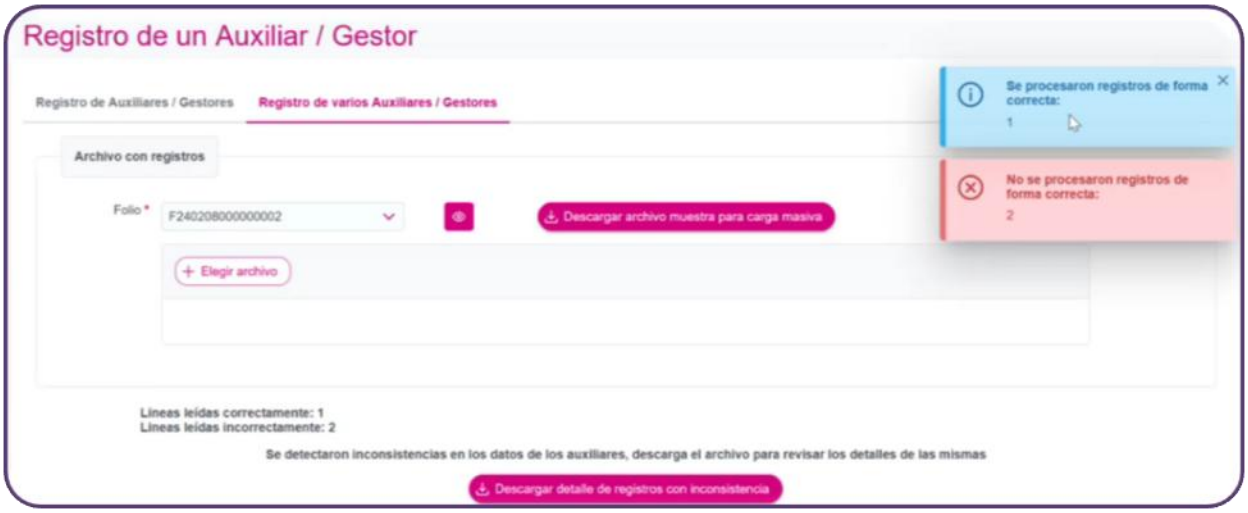
Posterior a la generación del archivo CSV realice los siguientes pasos:

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



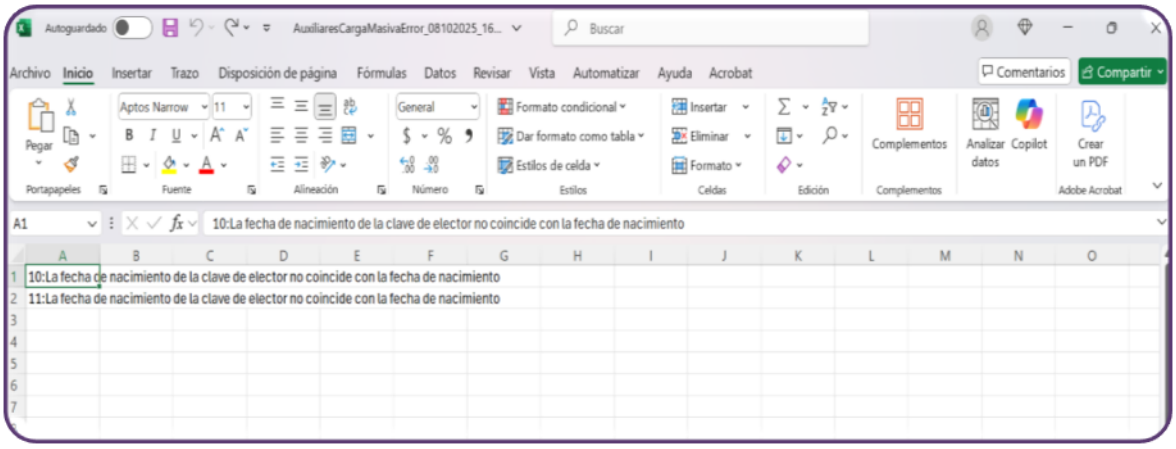

**Descripción de pantalla "Registro de varios Auxiliares / Gestores"**

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 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 promovente de algún proceso de Participación Ciudadana, **se procederá la baja**.

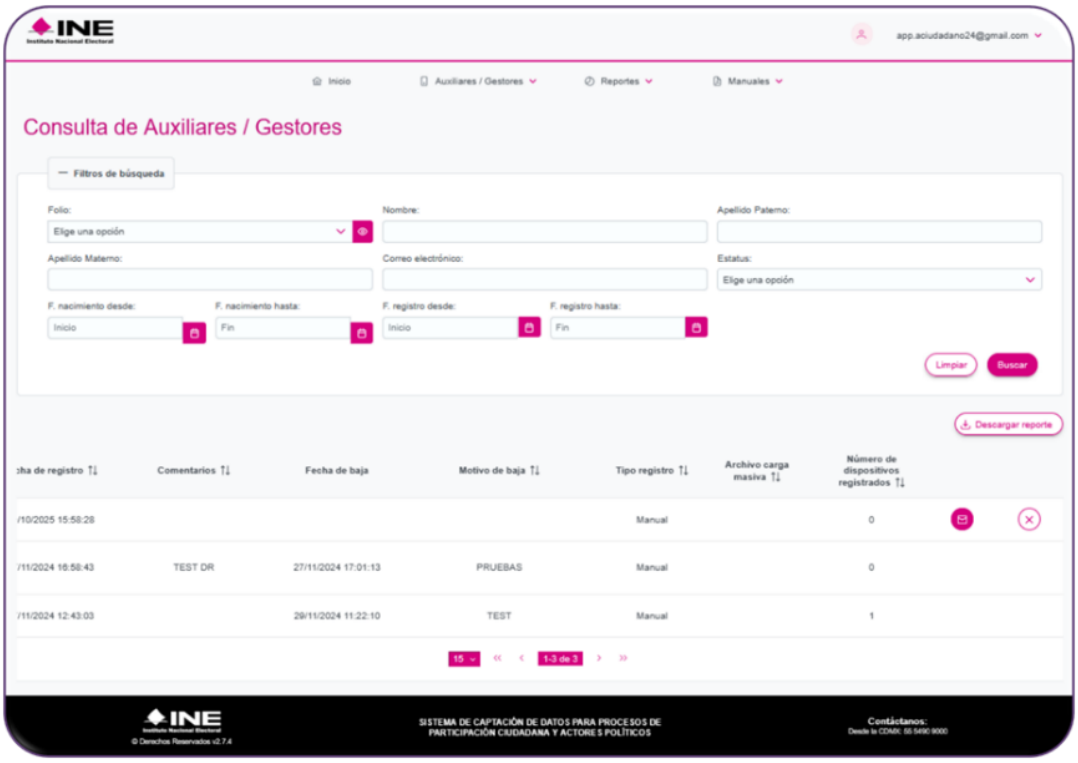
## 3.5. CONSULTA (USUARIOS REGISTRADOS PARA HACER USO DE LA APLICACIÓN MÓVIL)

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

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

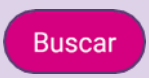



2. Haga clic sobre la opción **Consulta**.
3. Aparecerá la pantalla para poder consultar a las y los Auxiliares que ha registrado, como se muestra a continuación:




**Descripción de la pantalla de Consulta.**

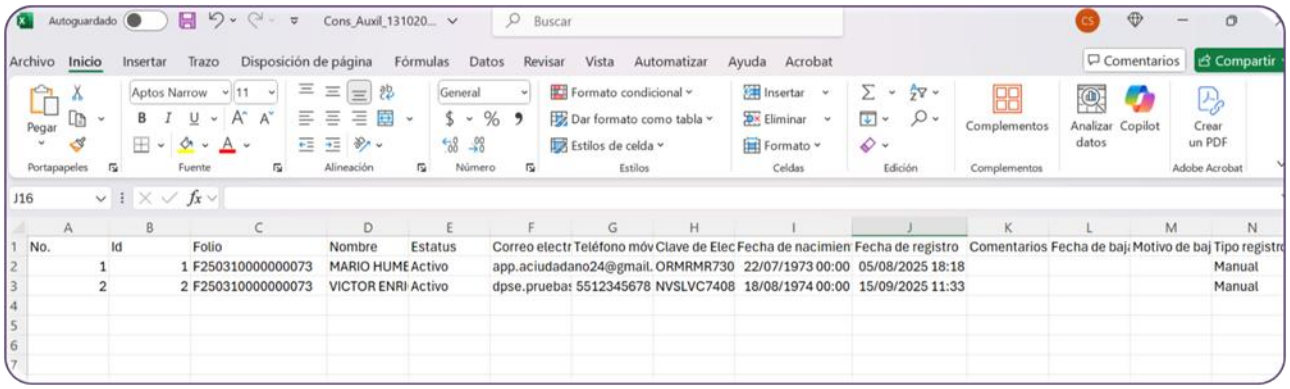
Descripción de la pantalla de Consulta.

| 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. |

| 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. |




**Resultado de la Búsqueda**




**Archivo resultados de búsqueda (Descargar Reporte)**

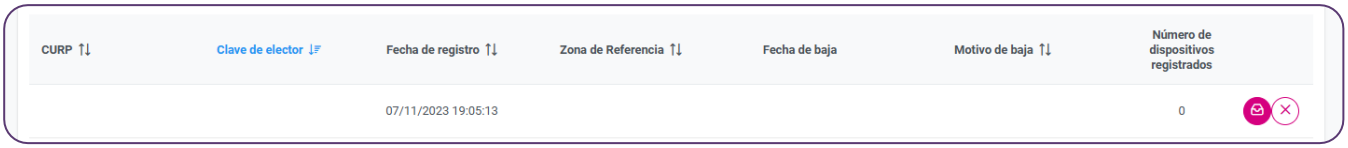
**Resultados de la Búsqueda:** En esta sección podrá visualizar los registros que coinciden con los datos de búsqueda, la información que se muestra es la que se observa en la imagen de arriba de conformidad con lo siguiente:

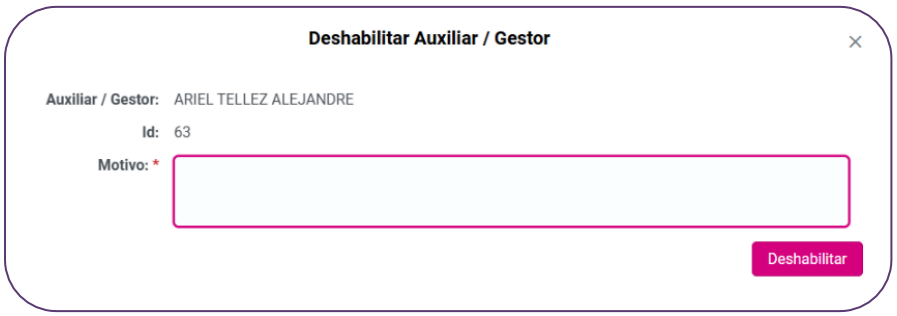
- No.
- Id
- Folio
- Nombre
- Estatus
- Correo electrónico
- Teléfono móvil
- Clave de Elector
- Fecha de Nacimiento
- Fecha de registro
- Comentarios
- Fecha de baja

- Motivo de baja
- Tipo de Registro
- Archivo Carga masiva
- 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 "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 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)

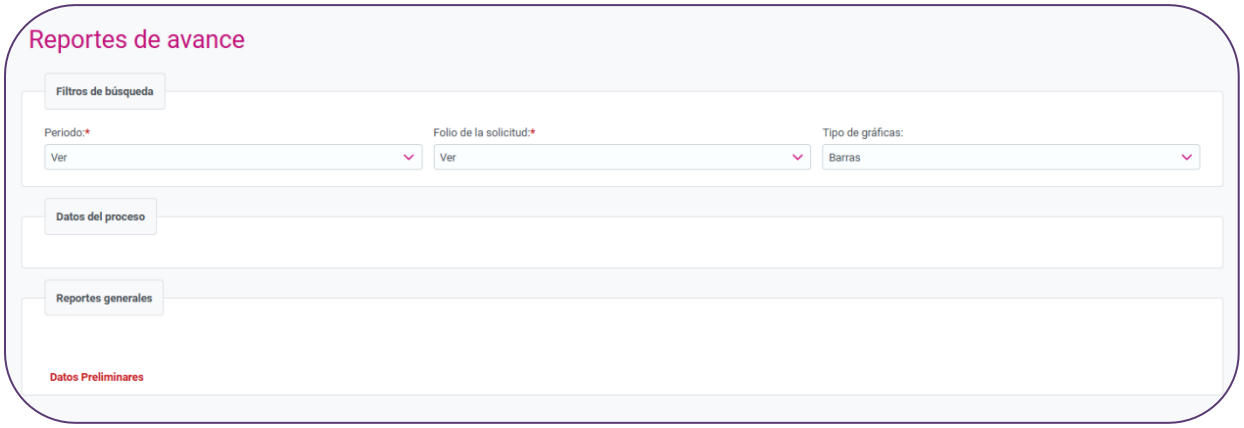
En esta opción podrá consultar el avance de los registros de apoyos ciudadanos captados y enviados al INE a través de la **Aplicación Móvil "Apoyo Ciudadano - INE"**, por las modalidades de **"Auxiliar"** y **"Mi Apoyo"**. Para consultar el reporte de avance, siga los siguientes pasos:

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:



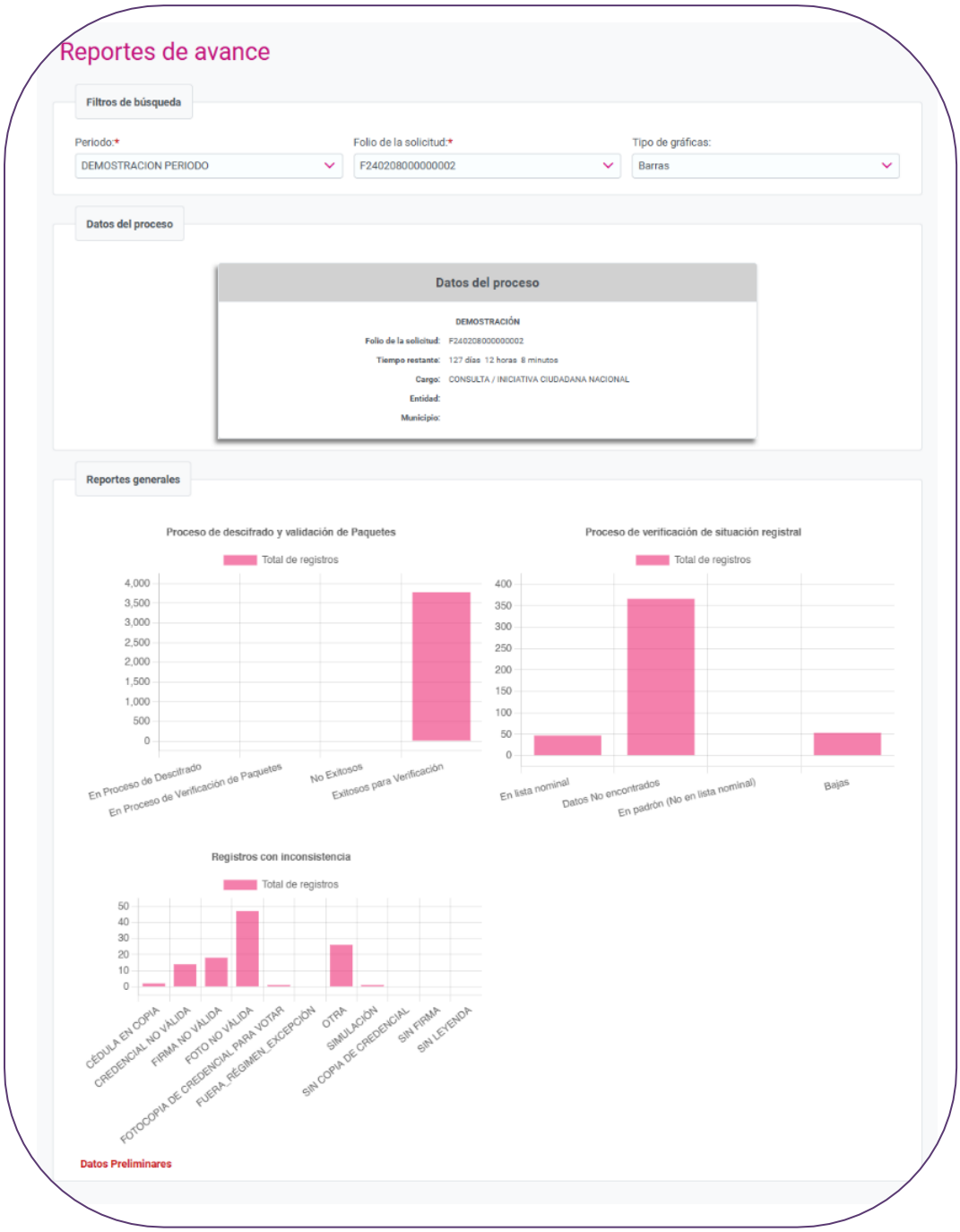

En esta pantalla podrá filtrar la información por:

- **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 promovente de algún proceso de Participación Ciudadana. |
| **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 solo 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:<br>• Atribuible a los registros ciudadanos captados con la App.<br>• Credencial para Votar no válida<br>• Firma no válida<br>• Foto no válida<br>• Fotocopia de Credencial para Votar<br>• Otra<br>• 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:<br>• Estatus de Verificación de Situación Registral Lista Nominal<br>• Datos no encontrados<br>• Duplicados<br>• Padrón (No en Lista Nominal)<br>• Bajas<br>• Fuera de ámbito (ámbito geográfico-electoral distinto) |
| **Apoyo Ciudadanía (Mi Apoyo)** | Se indica si se recibieron registros de apoyo ciudadano captados directamente por la ciudadanía mediante la modalidad "Mi Apoyo". |

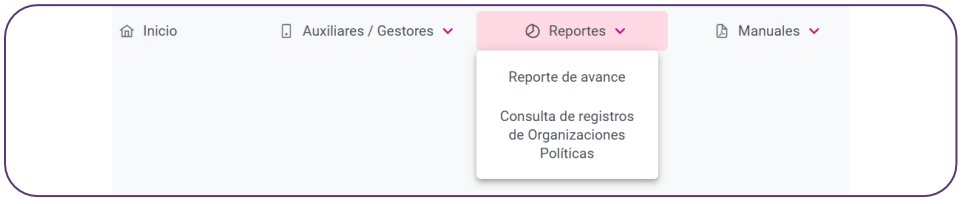
## 3.7. REPORTES OPCIÓN CONSULTA DE REGISTROS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

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**

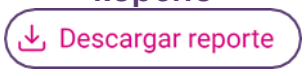
2. Al dar clic en Consulta de registros podrá visualizar la siguiente pantalla:




**Consulta de registros**

Descripción de campos para filtrar búsqueda:

| Campo | Descripción |
|---|---|
| **Fecha** | Fecha de inicio y fecha fin correspondiente al periodo en que se han recibido los registros de apoyo ciudadano. |
| **Folio de la solicitud** | Folio que se ha asignado al promovente de algún proceso de Participación Ciudadana |
| **Folio de registro** | Folio con el que se guardó el registro enviado a través de la Aplicación Móvil. Se conforma de la siguiente manera: **Folio de solicitud** + **Id Auxiliar** + **Id dispositivo** + **Id de registro** |
| **Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno del Auxiliar e Id Auxiliar** | Datos referentes a la o el Auxiliar que captó el apoyo ciudadano a través de la Aplicación Móvil. |
| **Id dispositivo** | Identificador asignado a cada dispositivo donde es usada la aplicación móvil. |
| **Respuesta de Situación Registral (estatus de procesamiento)** | • Lista Nominal.<br>• Bajas (registro dado de baja del Padrón Electoral y Lista Nominal).<br>• Padrón electoral (No en Lista Nominal).<br>• En procesamiento.<br>• Datos no encontrados.<br>• Con inconsistencia.<br>• Duplicado (registros enviados más de una vez). |

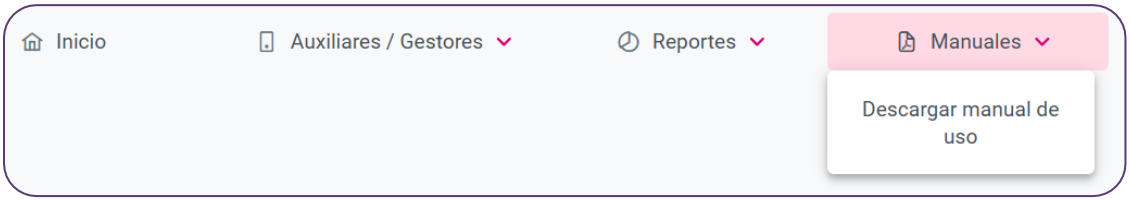
| Campo | Descripción |
|---|---|
| | • Fuera de ámbito geográfico (no corresponde a la georreferencia electoral del proceso de participación ciudadana).<br>• En Mesa de Control (validación de imágenes y formulario). |
| **Botón Limpiar**   | En caso de que requiera borrar los campos capturados. |
| **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.<br>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.<br>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 Resultados de búsqueda, recuerde que la información que podrá descargar es la correspondiente al día en que se realice la consulta.<br>**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. |

## 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.

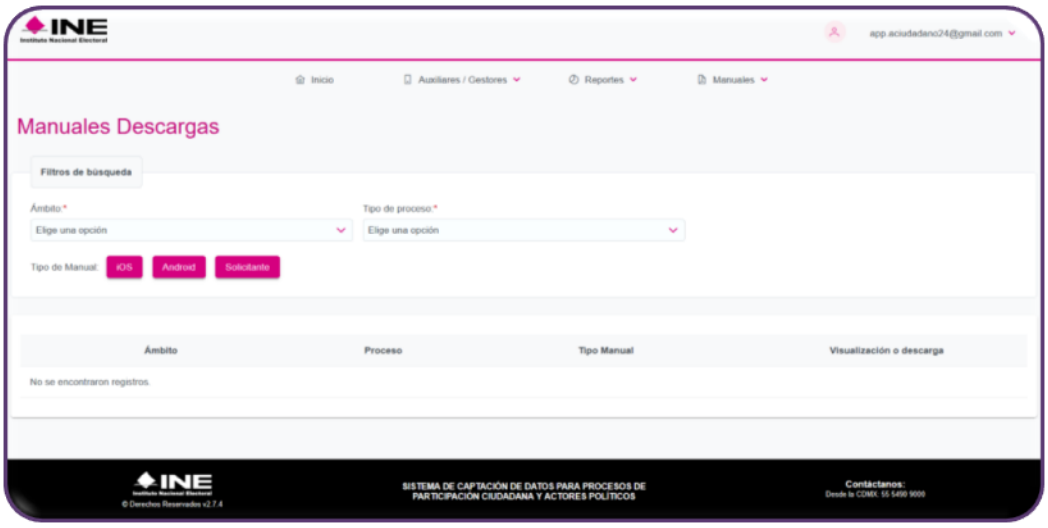
Para realizar la descarga:

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




**Selección "Manuales", Descarga manual de uso**

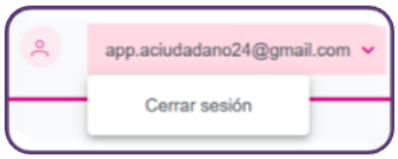
2. Al dar clic podrá visualizar la siguiente pantalla donde puede seleccionar el manual a consultar.
3. Selecciona el **Ámbito, Tipo de Proceso** y clic en el Tipo de Manual a consultar.




**Manuales de uso**

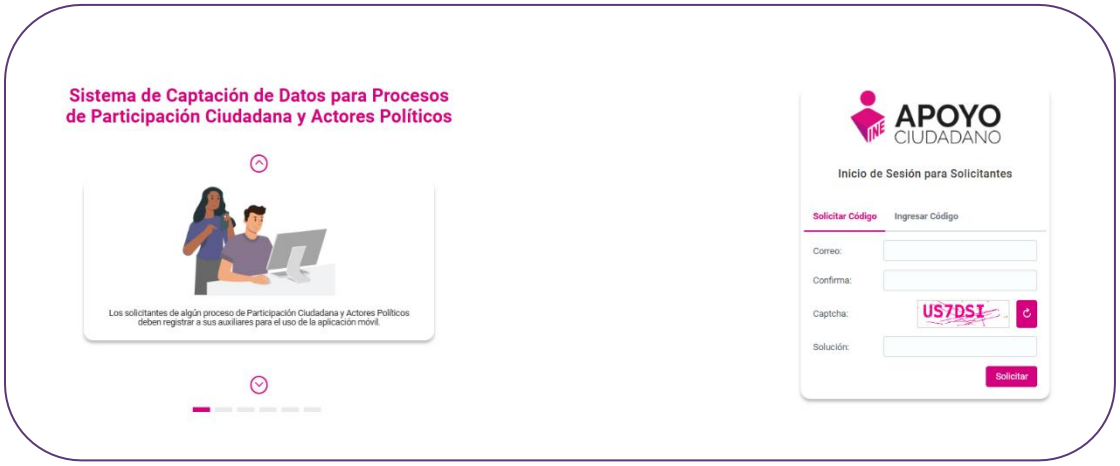
## 3.9. CERRAR SESIÓN

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 podrá visualizar la pantalla de Inicio de sesión Solicitante.




**Inicio de sesión Solicitante**



# APOYO CIUDADANO