

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

---

**MANUAL PORTAL DEL  
SOLICITANTE DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA PARA CANDIDATURAS  
INDEPENDIENTES, CONSULTAS  
POPULARES O INICIATIVAS DE LEY**

---

## Contenido

1.	Presentación.....	3
1.1	Aviso de Confidencialidad. ....	3
1.2	Introducción. ....	3
1.3	Propósito. ....	3
2.	Requisitos.....	3
3.	Ejemplos de correos y especificaciones para el acceso del Solicitante al portal.....	4
4.	Ingreso al Portal Web del Solicitante para Proceso de Participación Ciudadana .....	7
5.	Registro de Auxiliares/Gestores (Usuarios de la Aplicación móvil).....	14
6.	Consulta (Usuarios registrados para hacer uso de la Aplicación de Apoyo Ciudadano) .....	22
7.	Reporte de avances/Estadísticas opción Reporte de avance.....	29
8.	Reportes de avances/Estadísticas opción Consulta de registros.....	33
9.	Reportes de avances/Estadísticas opción Reporte detallado para Diputado, Reporte detallado para Senador o Reporte detallado para Presidente .....	35
10.	Descargar manuales de Uso de la Aplicación móvil (Android y iOS).....	36
11.	Cerrar sesión .....	37

## **1. Presentación**

### **1.1 *Aviso de Confidencialidad.***

El documento que se mostrará a continuación es para uso exclusivo de los ciudadanos que han solicitado su registro ante el Instituto Nacional Electoral para Procesos de Participación Ciudadana, correspondientes a Candidaturas Independientes, Consultas Populares e Iniciativas de Ley.

Es responsabilidad de los ciudadanos registrados el uso que le den a la herramienta informática, ya que el ingreso es mediante su cuenta de correo electrónico personal ligada a Google o Facebook 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 la gestión y administración de los usuarios “Auxiliar/ Gestor” para el uso de la aplicación móvil, para la atención de los procesos relativos al registro de Participación Ciudadana, correspondiente a Candidaturas Independientes, Consultas Populares e Iniciativas de Ley.

El Portal Web también permite consultar los Reportes y Estadísticos de los avances de los registros de Ciudadanos recabados para la verificación de los datos de los ciudadanos enviados mediante la aplicación móvil al Instituto Nacional Electoral.

### **1.3 *Propósito.***

La intención de este documento es describir el uso de las funciones con que cuenta el Portal Web correspondientes al Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos y al cual tienen acceso los ciudadanos que han sido registrados como solicitantes a un Proceso de Participación Ciudadana correspondiente a Candidaturas Independientes, Consultas Populares e Iniciativas de Ley.

## **2. Requisitos**

Una vez realizado tú registro y aprobado por el INE, para tener acceso al portal debes de:

1. Revisar tu correo electrónico mismo que proporcionaste para tu registro, en el cual te han confirmado tu registro para poder ingresar al Portal Web, con tu cuenta y contraseña de correo electrónico proporcionado.
2. Haz clic en el botón “Portal captación”, que se encuentra en el cuerpo del correo.

Cabe mencionar que los requisitos y ejemplos vienen más a detalle en las siguientes páginas.

### **3. Ejemplos de correos y especificaciones para el acceso del Solicitante al portal**

- I. Para Candidatura Independiente.

En el cuerpo del correo podrás visualizar los siguientes datos:

- Tu nombre.
- Cargo en el cual te registraste.
- Periodo de Captación (Vigencia de uso de Portal Web y de la Aplicación para dispositivos móviles).
- Id Proceso (Folio conformado por una Letra y trece números.)
- Tipo de Autenticación (Facebook o Google, que proporcionaste en tu registro.)
- Usuario (Correo electrónico que proporcionaste en tu registro.)
- Acceso al Portal Web, mediante el siguiente botón: **Portal captación**
- Información con la que debes contar para el registro de tus Auxiliares/Gestores.

a) Correo de “Registro de Candidatura Independiente”.



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

---

**C. NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO**

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: PRESIDENTE**

Periodo:	20/09/2020 00:00:00 al 10/10/2020 23:59:59
Id Proceso:	F2001010000018
Tipo de Autenticación:	Google
Usuario:	<a href="mailto:tucorreo@gmail.com">tucorreo@gmail.com</a>

Aviso de privacidad integral: <https://www.ine.mx/wp-content/uploads/2019/05/avpriv-appaspirantescandidatura.pdf>

---

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)
Tipo de Cuenta(Google,Facebook)(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.

## II. Para Consulta Popular o Iniciativa de Ley

En el cuerpo del correo podrás visualizar los siguientes datos:

- Tu nombre.
- Proceso de Participación Ciudadana (Consulta Popular o Iniciativa de Ley)
- Pregunta de Consulta Popular o Descripción de Iniciativa de Ley.
- Periodo de Captación (Vigencia de uso de Portal Web y de la Aplicación para dispositivos móviles).

- Id Proceso (Folio conformado por una Letra y trece números.)
- Tipo de Autenticación (Google o Facebook, que proporcionaste en tu registro.)
- Usuario (Correo electrónico que proporcionaste en tu registro.)
- Acceso al Portal Web, mediante el siguiente botón: **Portal captación**
- Información con la que debes contar para el registro de tus Auxiliares/Gestores.

b) Correo de “Proceso de participación ciudadana”.



### C. NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

Le comunico que sus datos han quedado registrados, conforme la solicitud de Consulta Popular que promueve, por lo que se generó su Id Proceso y acceso a las funcionalidades del Sistema de Captación de Apoyo Ciudadano para el proceso de Participación Ciudadana.

Proceso de Participación Ciudadana para: Consulta Popular

Consulta Popular: PREGUNTA DE LA CONSULTA POPULAR

Periodo: 20/09/2020 00:00:00 al 10/10/2020 23:59:59

Id Proceso: F2002080000010

Tipo de autenticación: Google

Usuario: [correoelectronico@gmail.com](mailto:correoelectronico@gmail.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)

Tipo de Cuenta(Google,Facebook)(obligatorio)

Cuenta de correo del Auxiliar/Gestor:(obligatorio)

Nombre del Auxiliar/Gestor:(obligatorio)

Fecha de Nacimiento Auxiliar/Gestor:(obligatorio)

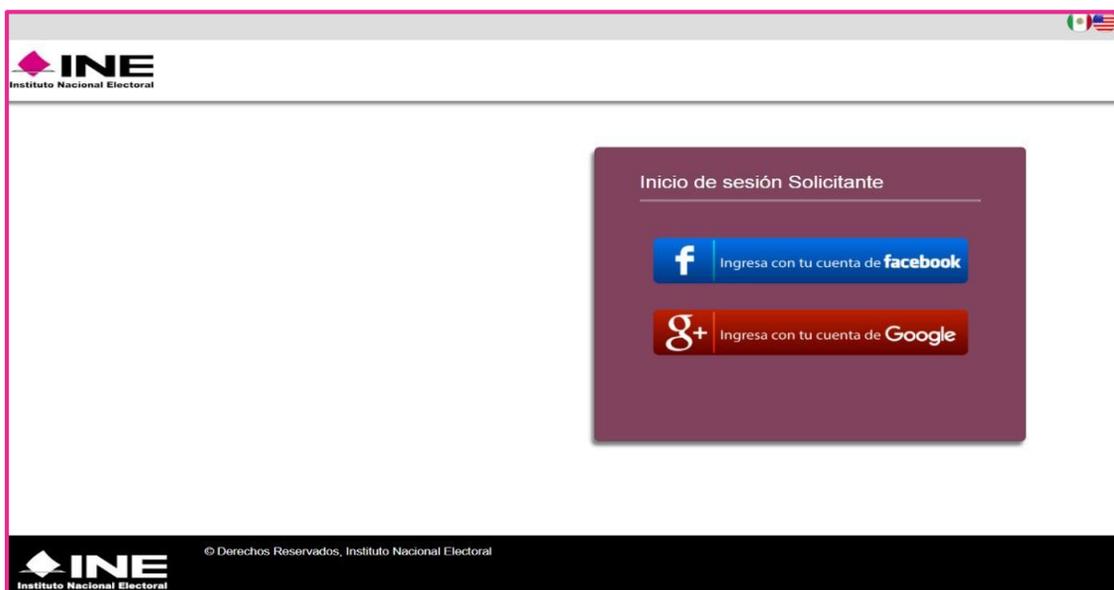
La clave de acceso y contraseña son personales e intransferibles por lo que es responsabilidad del usuario el uso de las mismas, en atención a lo anterior queda estrictamente prohibido compartirla, prestarla, traspasarla o cualquier otro acto que implique dar a otros la posibilidad de uso.

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.

Para poder ingresar al Portal Web debes de dar clic en el botón, que se encuentra en el cuerpo del correo. **Portal captación**

#### 4. Ingreso al Portal Web del Solicitante para Proceso de Participación Ciudadana

Al dar clic en botón se mostrará la siguiente pantalla para tu ingreso



También podrás acceder mediante la siguiente URL:

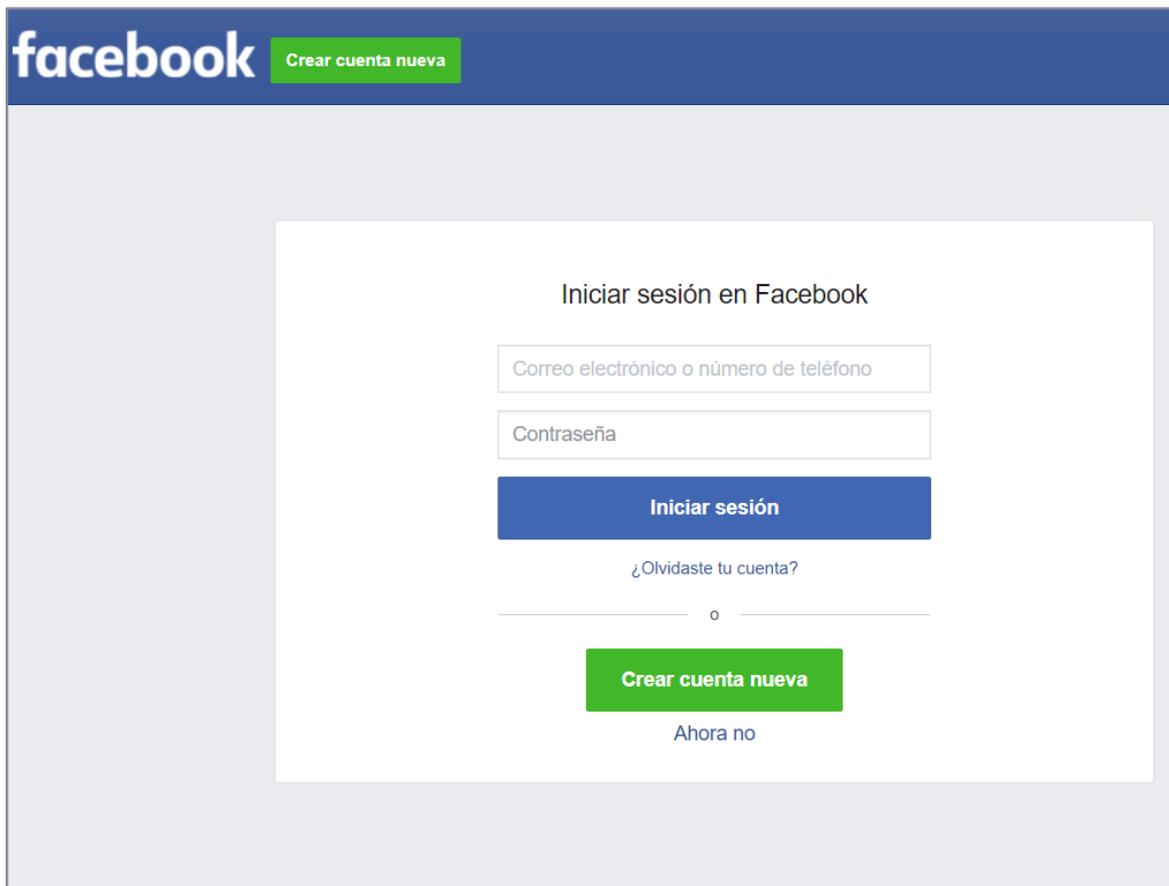
[https://apoyoportal.ine.mx/portal\\_captacion/access/access.xhtml](https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access.xhtml)

En la pantalla debes seleccionar el tipo de cuenta al que pertenece el correo electrónico que registraste, para ingresar al Portal Web, puedes consultarlo en tu correo en donde dice Tipo de autenticación y Cuenta de correo asociada.

- Acceso al Portal Web con cuenta de Facebook.
- Acceso al Portal Web con cuenta de Google.

Al seleccionar la opción de “Ingresar con cuenta de Facebook”, te aparecerá la siguiente pantalla para captura tus datos e ingresar al menú del Portal Web de Captación de Apoyo Ciudadano.

- Facebook, tiene la opción de iniciar con esta pantalla



The image shows a screenshot of the Facebook login interface. At the top left, the Facebook logo is displayed in white on a dark blue background, followed by a green button labeled "Crear cuenta nueva". Below this, the main content area is white and contains the text "Iniciar sesión en Facebook". There are two input fields: "Correo electrónico o número de teléfono" and "Contraseña". A blue button labeled "Iniciar sesión" is positioned below the input fields. Underneath the button is a link that says "¿Olvidaste tu cuenta?". A horizontal separator line with a small circle in the center is located below the link. At the bottom of the form, there is a green button labeled "Crear cuenta nueva" and a link that says "Ahora no".

### Inicio sesión Facebook

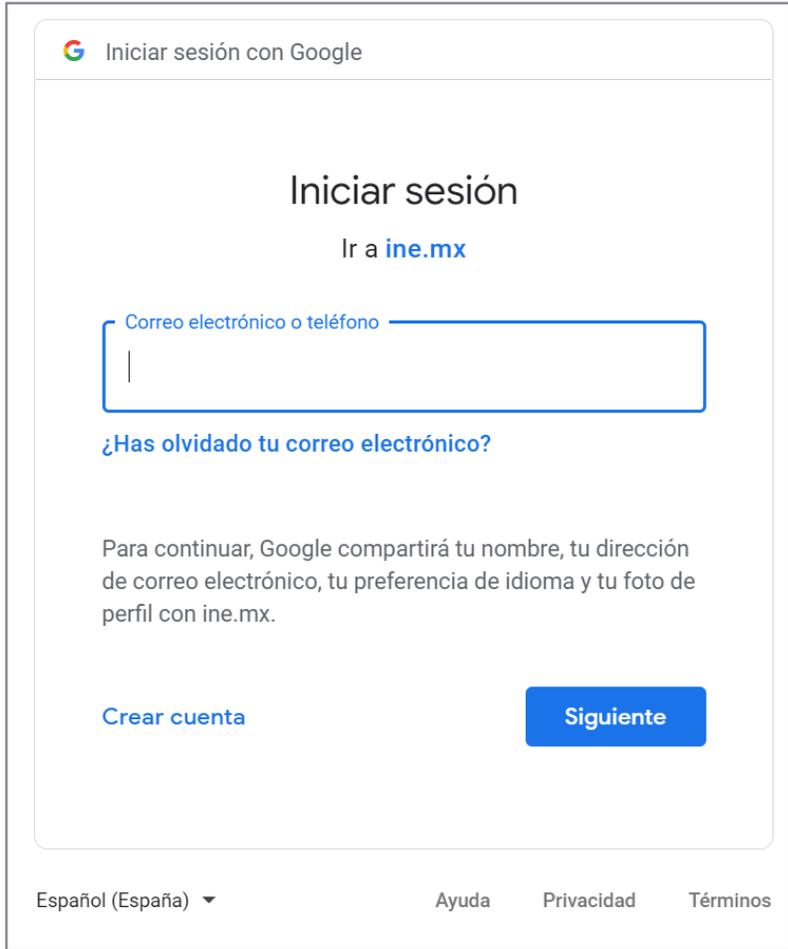


**IMPORTANTE**

*En caso de que tengas abierta tu cuenta de Facebook, no te aparecerá la pantalla para ingresar tu usuario y contraseña de Facebook; sino que podrás ingresar de manera automática al portal, dando clic en "**Ingresar a tu cuenta Facebook**".*

Al seleccionar la opción de “Ingresar con cuenta de Google”, te aparecerán la siguiente pantalla para captura tus datos e ingresar al menú del Portal Web del solicitante.

- Google, tiene la opción de iniciar en esta pantalla.



The screenshot shows the Google login interface for ine.mx. At the top, it says "Iniciar sesión con Google". The main heading is "Iniciar sesión" with a sub-link "Ir a ine.mx". Below this is a text input field labeled "Correo electrónico o teléfono". A link "¿Has olvidado tu correo electrónico?" is positioned below the input field. A paragraph explains that Google will share the user's name, email address, language preference, and profile picture with ine.mx. At the bottom, there are two buttons: "Crear cuenta" and "Siguiente". The footer includes a language dropdown set to "Español (España)", and links for "Ayuda", "Privacidad", and "Términos".

### Inicio sesión Google



**IMPORTANTE**

*En caso de que ya esté abierta tu cuenta de Google, ya no te aparecerá la pantalla de inicio, donde tienes que ingresar tu dirección de correo y contraseña; sino que podrás ingresar de manera automática al portal, dando clic en “**Ingresar a tu cuenta Google**”.*

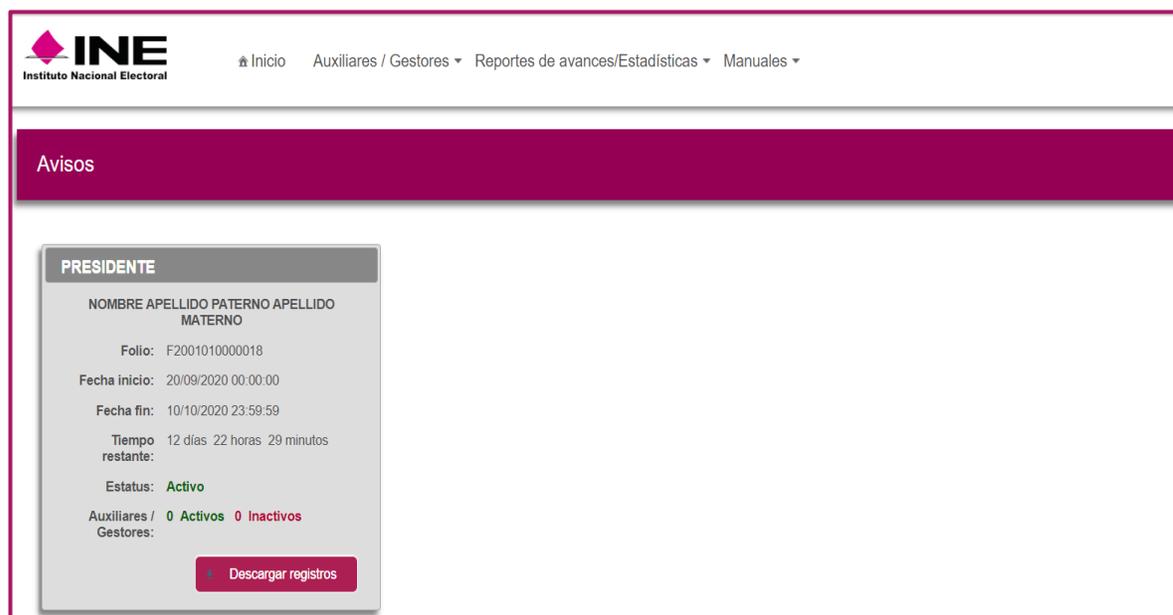
Una vez que hayas ingresado tus datos de usuario y contraseña de forma correcta a través de Facebook o Google, podrás visualizar la siguiente pantalla, según corresponda.

En caso que te aparezca la siguiente pantalla, revisa la cuenta de correo que se muestra en la esquina superior derecha y verifica que sea la que proporcionaste en tu registro.



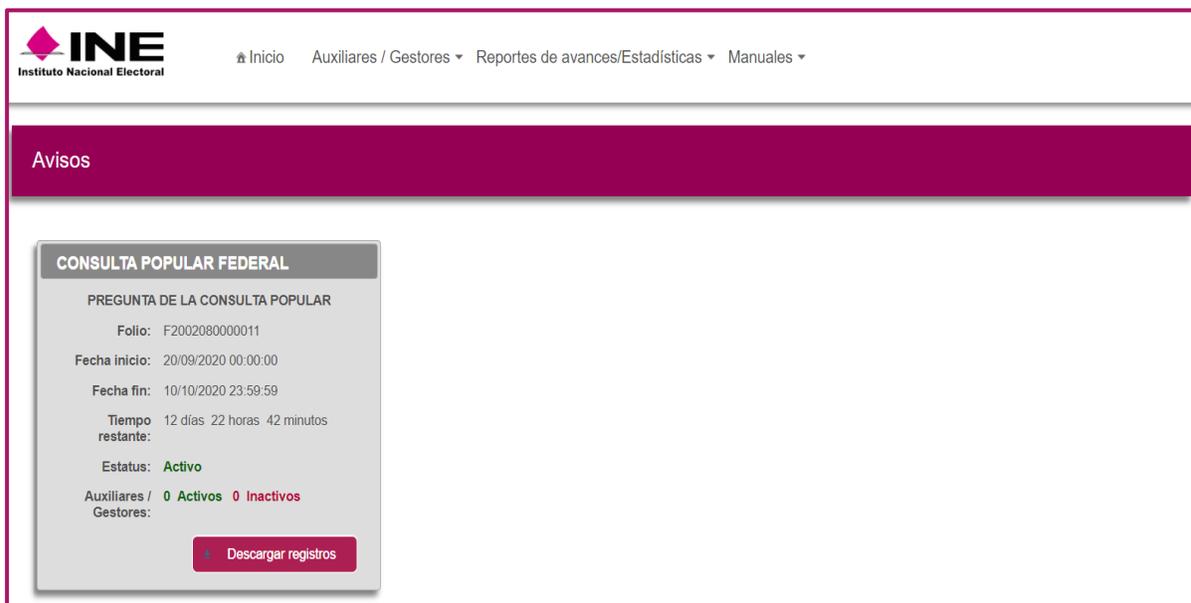
Al acceder con la cuenta que proporcionaste en tu registro, se mostrará la siguiente pantalla:

### Candidatura Independiente.



Pantalla de Candidatura Independiente.

## Consulta Popular



**CONSULTA POPULAR FEDERAL**

PREGUNTA DE LA CONSULTA POPULAR

Folio: F2002080000011

Fecha inicio: 20/09/2020 00:00:00

Fecha fin: 10/10/2020 23:59:59

Tiempo restante: 12 días 22 horas 42 minutos

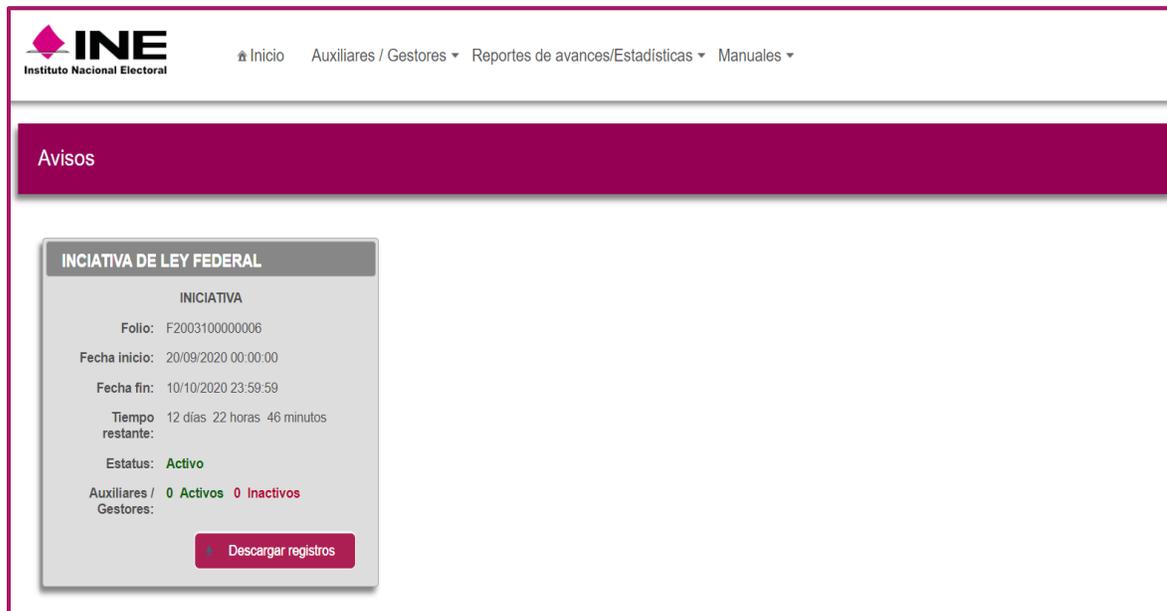
Estatus: **Activo**

Auxiliares / Gestores: 0 Activos 0 Inactivos

Descargar registros

Pantalla de Consulta Popular.

## Iniciativa de Ley.



**INCIATIVA DE LEY FEDERAL**

INICIATIVA

Folio: F2003100000006

Fecha inicio: 20/09/2020 00:00:00

Fecha fin: 10/10/2020 23:59:59

Tiempo restante: 12 días 22 horas 46 minutos

Estatus: **Activo**

Auxiliares / Gestores: 0 Activos 0 Inactivos

Descargar registros

Pantalla de Iniciativa de Ley.

A continuación, se muestra la descripción de los elementos contenidos en la pantalla del menú del Portal Web.



Menú de inicio

## Descripción de Pantalla Inicio del Solicitante

### Inicio

Esta opción te permitirá regresar a la pantalla de inicio de Menú del Portal cuando te encuentres en alguna otra opción.

### Auxiliares/Gestores

Esta opción te desplegará un submenú con las opciones de:

- Registro (De usuarios con perfil “Auxiliar/ Gestor”).
- Consulta (Consulta de los auxiliares/gestores dados de alta en el Portal Web).

### Reporte de avances/Estadísticas

Este botón te desplegará un submenú con las opciones de:

- **Reporte de avance** (reporte de avance estadístico).
- **Consulta de Registros** (información para Candidaturas Independientes, Consultas Populares o Iniciativa de Ley)
- **Reporte detallado para Diputado** (solo mostrará información para aspirantes a Diputación Federal)
- **Reporte detallado para Senador** (solo mostrará información para aspirantes a Senaduría)
- **Reporte detallado para Presidente** (solo mostrará información para aspirantes a la Presidencia)
- **Consulta de registros de Organizaciones Políticas** (no aplica para Candidaturas Independientes, Consultas Populares o Iniciativa de Ley).
- **Consulta de registros de Partidos Políticos** (no aplica para Candidaturas Independientes, Consultas Populares o Iniciativa de Ley).

## Manuales

En este botón podrás descargar los manuales (en PDF) sobre el uso de la Aplicación móvil para los sistemas iOS, Android, así como del uso del portal web.

- Ejemplo de Avisos para: Candidatura Independiente, Consulta Popular e Iniciativa de Ley.

### Descripción de Avisos: Candidatura Independiente, Consulta Popular e Iniciativa de Ley.

PRESIDENTE	CONSULTA POPULAR FEDERAL	INICIATIVA DE LEY FEDERAL
<b>NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO</b> Folio: F1901010000008 Fecha inicio: 01/05/2019 21:56:54 Fecha fin: 31/05/2019 19:49:50 Tiempo restante: 23 días 2 horas 27 minutos Estatus: <b>Activo</b> Auxiliares / Gestores: 0 Activos 0 Inactivos <a href="#">Descargar registros</a>	<b>PREGUNTA DE LA CONSULTA POPULAR</b> Folio: F1902080000042 Fecha inicio: 01/05/2019 21:52:52 Fecha fin: 30/06/2019 00:00:00 Tiempo restante: 52 días 1 hora 14 minutos Estatus: <b>Activo</b> Auxiliares / Gestores: 0 Activos 0 Inactivos <a href="#">Descargar registros</a>	<b>INICIATIVA</b> Folio: F1903100000049 Fecha inicio: 01/05/2019 00:00:00 Fecha fin: 30/06/2019 00:00:00 Tiempo restante: 52 días 6 horas 33 minutos Estatus: <b>Activo</b> Auxiliares / Gestores: 0 Activos 0 Inactivos <a href="#">Descargar registros</a>

Descripción de Avisos.

### Encabezado: Cargo a postularse o nombre del Proceso de participación ciudadana

El cargo pertenece a aquel en que estás interesado a postularte para las Elecciones Federales o Locales y para el cual recabarás el Apoyo Ciudadano, o bien aparecerá Consulta Popular o Iniciativa de Ley según el proceso de participación ciudadana para el cual recabarás el Apoyo Ciudadano.

### Nombre del solicitante, Iniciativa de ley o Consulta popular

Nombre completo del Solicitante o bien descripción del Proceso de Participación Ciudadana para:

1. Consultas Populares. (Pregunta)
2. Iniciativas de Ley. (Descripción de Iniciativa)

### Fecha inicio

Es la fecha en la cual puedes comenzar a recabar los registros mediante la Aplicación móvil “Apoyo ciudadano-INE”, para Procesos Federales o “OPL Apoyo Ciudadano” para procesos Locales para dispositivos móviles con sistema operativo Android o iOS.

### Fecha fin

Es la fecha término para poder utilizar la Aplicación móvil “Apoyo ciudadano-INE”, con sistema operativo Android o iOS.

### Tiempo restante

Te indica con cuanto tiempo cuentas en la Aplicación móvil para recabar el Apoyo Ciudadano.

### Estatus

Te muestra si tu Proceso está activo o inactivo, es decir si aún pueden captar apoyo los Auxiliares/Gestores.

## 5. Registro de Auxiliares/Gestores (Usuarios de la Aplicación móvil)

En el Módulo “Auxiliares” podrás registrar a los (**Auxiliares/Gestores**), que son quienes te ayudaran al registro de apoyo ciudadano en el Proceso al que eres aspirante, (Candidatura Independiente, Consulta Popular o Iniciativa de Ley).

Para realizar el registro de los **Auxiliares/ Gestores** antes mencionados, debes seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic, sobre el Módulo “**Auxiliares / Gestores**” que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



Selección de módulo de Auxiliares/Gestores

Se desplegarán las siguientes opciones:

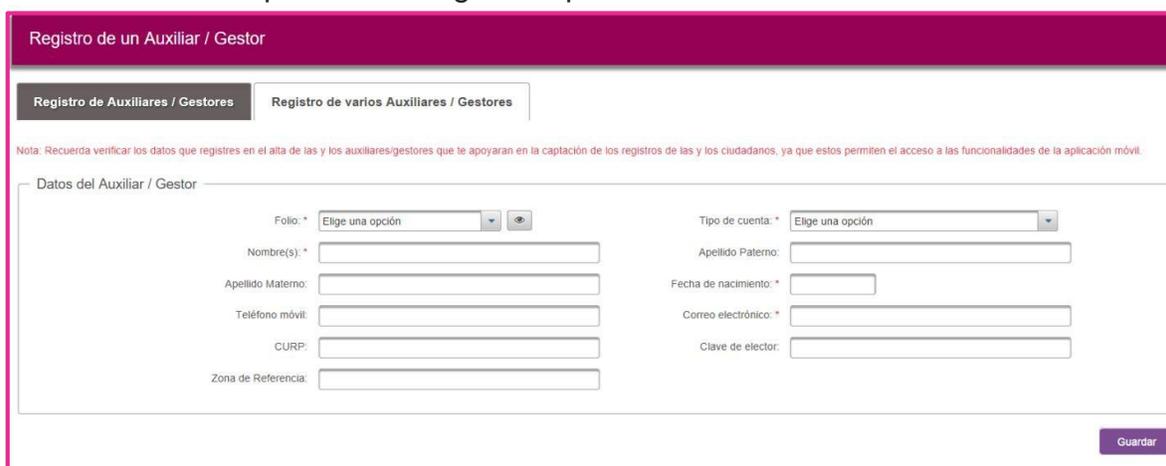
- Registro.
- Consulta

2. Haz clic sobre la opción Registro.



Selección de Registro

3. Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla.



Pantalla de Registro de Auxiliares/Gestores

### Descripción de Registro de Auxiliares/Gestores (Individual).

**Folio:** Es el número con el que quedo registrado en el Proceso de Participación Ciudadana registrado correspondiente a Candidaturas Independientes, Consultas Populares o Iniciativas Ciudadanas.

**Botón “Ver detalle”** Al dar clic en el botón  “Ver detalle”, se visualizará la información de registro.

### Tipo de cuenta

En este campo se selecciona el tipo de cuenta con la que se realizará el acceso del Auxiliar/ Gestor en la Aplicación móvil para la Captación del Apoyo Ciudadano, los tipos de cuentas son: Facebook o Google.

Recuerda que este dato es para el acceso a la Aplicación móvil para la Captación de Apoyos Ciudadanos, es un dato obligatorio.

### **Nombre(s)**

En este campo se captura(n) el(los) Nombre(s) correspondiente(s) al Auxiliar/ Gestor, es un dato obligatorio.

**Apellido Paterno** En este campo se captura el Apellido Paterno correspondiente al Auxiliar/ Gestor.

**Apellido Materno** En este campo se captura el Apellido Materno correspondiente al Auxiliar/ Gestor.

### **Fecha de nacimiento**

En este campo se captura la fecha de nacimiento correspondiente al Auxiliar/ Gestor, el orden es el siguiente: selecciona año, enseguida mes y por último día, es un dato obligatorio.

**Teléfono móvil** En este campo se captura el teléfono móvil perteneciente al Auxiliar/ Gestor.

### **Correo electrónico**

En este campo se captura el correo electrónico del Auxiliar/Gestor con el que se realizará el acceso del Auxiliar/ Gestor en la Aplicación móvil.

Recuerda que este dato es para el acceso a la Aplicación móvil, es importante que coincida con el tipo de cuenta que seleccionaste, es un dato obligatorio.

### **CURP**

Escribe el CURP del Auxiliar/ Gestor.

### **Clave de Elector**

Escribe la Clave de Elector del Auxiliar/ Gestor.



#### **IMPORTANTE**

Recuerda que el llenado del campo **Clave de Elector** es obligatorio para el registro de los auxiliares, para los procesos de Consultas Populares e Iniciativas de Ley se considera el llenado del campo **CURP** como obligatorio para auxiliares menores de edad.

### **Zona de Referencia**

Escribe la Referencia del Auxiliar/ Gestor.

### **Botón “Guardar”**

Una vez que se capturaron todos los campos, da clic en el botón **“Guardar”**, para completar el registro del Auxiliar/Gestor. Se mostrará la notificación de “Registro

guardado correctamente”.

Una vez capturados y guardados correctamente los datos del Auxiliar/Gestor, se enviará un correo electrónico notificando que ha sido Registrado como Auxiliar/Gestor, recuerda que los Auxiliares/Gestores son quienes podrán hacer uso de la Aplicación.

### Descripción de información desplegada por botón “Ver detalle”

#### Ejemplos del botón de “Ver detalle”



Tipo de proceso:	F1901010000008
Periodo:	21700- CANDIDATURA INDEPENDIENTE 1 (01-05-19 09:56:54 - 31-05-19 07:49:50)
Ámbito:	FEDERAL
Cargo:	PRESIDENTE
Entidad:	---
Distrito:	---

Candidatura Independiente



Tipo de proceso:	F1902080000042
Periodo:	19298- NOMBRE DEL ASPIRANTE O REPRESENTANTE (01-05-19 09:52:52 - 30-06-19 12:00:00)
Ámbito:	FEDERAL
Cargo:	CONSULTA POPULAR FEDERAL
Entidad:	---
Distrito:	---

Consulta Popular

**Tipo de proceso** Folio del Proceso registrado identificado como **Id Proceso**.

#### **Periodo**

Nombre del proceso y vigencia del proceso registrado.

#### **Ámbito**

Ámbito del proceso (Federal o Local).

#### **Cargo**

Cargo por el cual desea ser Candidato Independiente o nombre del Proceso de participación ciudadana: Consulta Popular o Iniciativa de Ley.

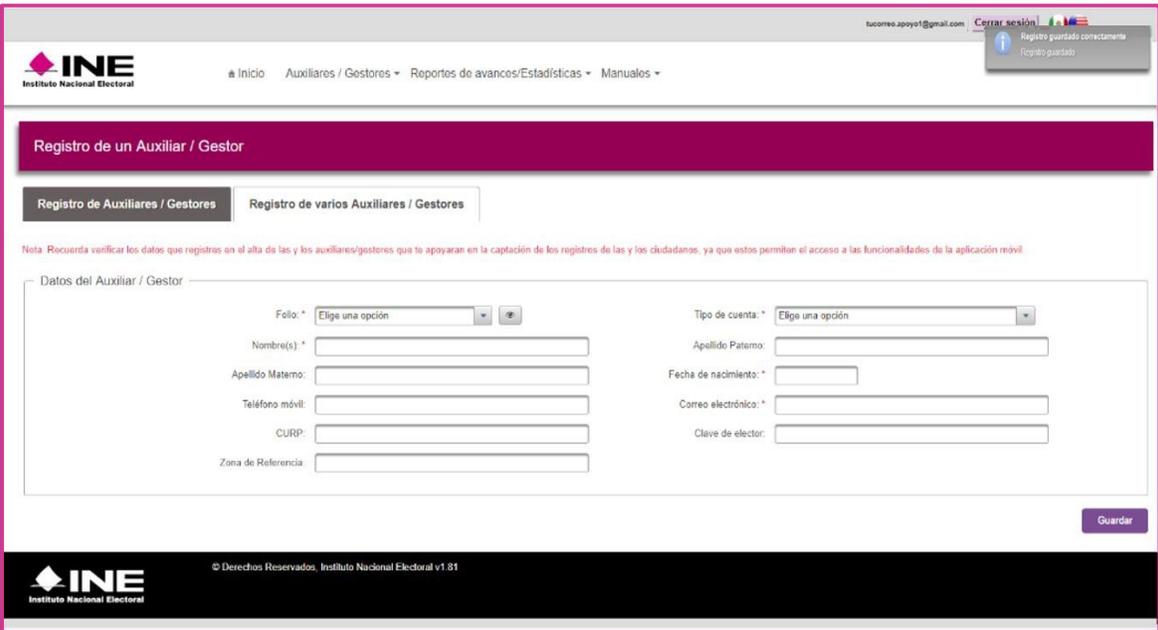
#### **Entidad**

Estado al que corresponde el Cargo por el cual desea ser Candidato Independiente, con excepción de Cargo de Presidente. Aparecerá sin información para Consulta Popular o Iniciativa de Ley.

#### **Distrito**

Distrito correspondiente a los cargos de Diputado Federal y Diputado Local, aspirantes a Candidato Independiente.

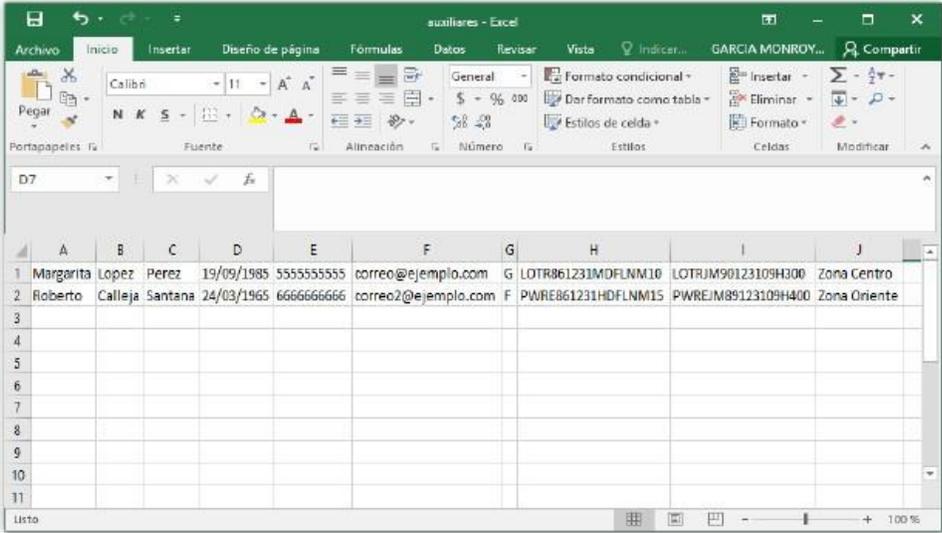
Pantalla de guardado de Registro correctamente.



Registro Guardado Correctamente

Para la carga de Auxiliares / Gestores de forma agrupada, debes de contar con un archivo Microsoft-Excel guardado como CSV (*delimitado por comas*) para esto, sigue los pasos a continuación:

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Margarita	Lopez	Perez	19/09/1985	5555555555	correo@ejemplo.com	G	LOTR861231MDFLNM10	LOTRJM90123109H300	Zona Centro
2	Roberto	Calleja	Santana	24/03/1965	6666666666	correo2@ejemplo.com	F	PWRE861231HDFLNM15	PWREJM89123109H400	Zona Oriente
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

Archivo de información de auxiliares.

Columna A

**Nombre**

Debes escribir nombre del Auxiliar/Gestor.

Columna B

**Apellido Paterno**

Escribe Apellido Paterno del Auxiliar/ Gestor.

Columna C

**Apellido Materno**

Escribe Apellido Materno del Auxiliar/ Gestor.

Columna D

**Fecha de nacimiento**

Debes escribir la fecha de nacimiento correspondiente al Auxiliar/ Gestor. El formato es: día/mes/año (27/02/1990).

Columna E

**Teléfono móvil**

Debes escribir el teléfono móvil perteneciente al Auxiliar/ Gestor (Opcional).

Columna F

**Correo electrónico**

Escribe el correo electrónico del Auxiliar/Gestor con el que se realizará el acceso del Auxiliar/Gestor en la Aplicación móvil. Es importante señalar que debe coincidir con el tipo de cuenta.

Columna G

**Tipo de Cuenta**

Se debe especificar el tipo de cuenta con la que se realizará el acceso del Auxiliar/ Gestor en la Aplicación móvil, los tipos de cuentas son: Facebook o Google.

Por lo que tendrás que poner una **g** o **G** para cuenta Google y una **f** o **F** para cuenta Facebook.

Columna H

**CURP**

Escribe el CURP del Auxiliar/ Gestor.

### Columna I

#### Clave de elector

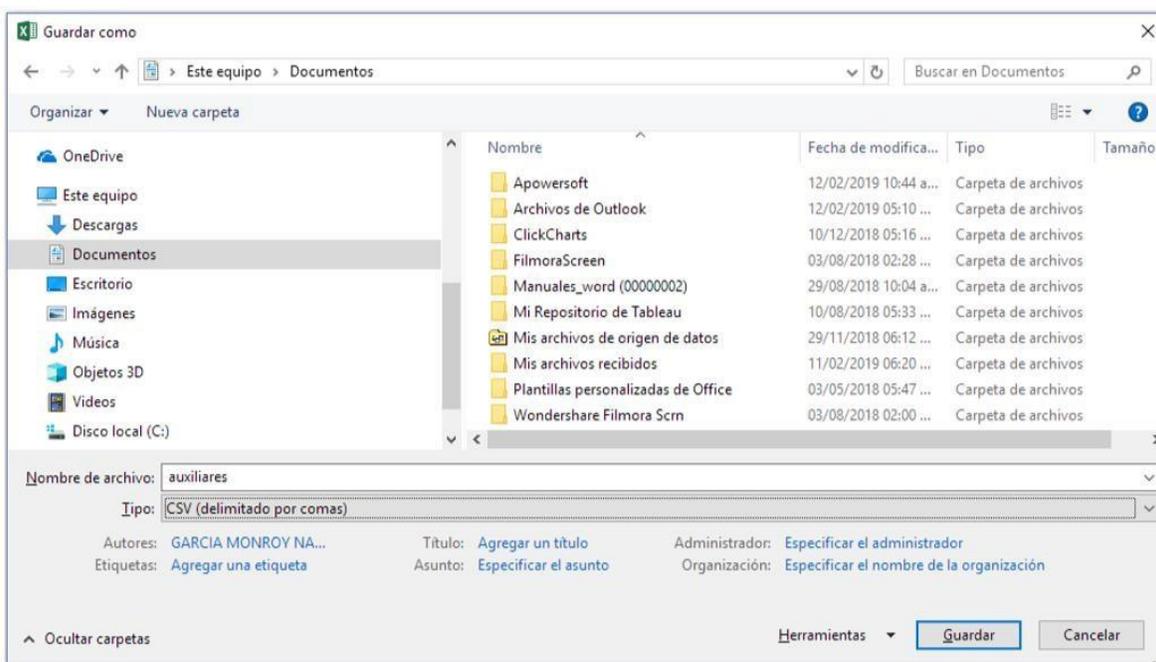
Escribe la Clave de Elector del Auxiliar/ Gestor, dato obligatorio.

### Columna J

#### Zona Referencia

Escribe la Referencia del Auxiliar/ Gestor.

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



### Guardado de documento Excel de Auxiliares / Gestores

Después de la creación de tu archivo .csv sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en Auxiliares/Gestores
2. Haz clic en Registro de varios Auxiliares / Gestores.

Registro de un Auxiliar / Gestor

Registro de Auxiliares / Gestores    Registro de varios Auxiliares / Gestores

Archivo con registros

Folio: \* F2001010000018  [Descargar archivo muestra para carga masiva](#)

[+ Elegir archivo](#)

Lineas leídas correctamente: 3  
Lineas leídas incorrectamente: 1

[Descargar archivos de registros con error](#)

[Guardar](#)

No.	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de nacimiento	Teléfono móvil	Correo electrónico	Datos de acceso al portal	CURP	Clave de elector	Zona de Referencia
1	NOMBRE2	APELLIDO2PATER	APELLIDO2MATER	24/03/1965	6666666666	correo2@ejemplo.com			APAPNM55032409H101	ZONA ORIENTE
2	NOMBRE3	APELLIDO3PATER	APELLIDO3MATER	18/09/1970	4444444444	correo3@ejemplo.com			APAPNM70091809H102	
3	NOMBRE4	APELLIDO4PATER	APELLIDO4MATER	22/04/1984	3333333333	correo4@ejemplo.com			APAPNM84042209H103	

Descripción de pantalla "Registro de varios Auxiliares / Gestores"

## Descripción Registro de varios Auxiliares/Gestores.

Folio: \*  Selecciona el folio correspondiente al Proceso de Participación Ciudadana a Candidaturas Independientes, Consultas Populares o Iniciativas de Ley.

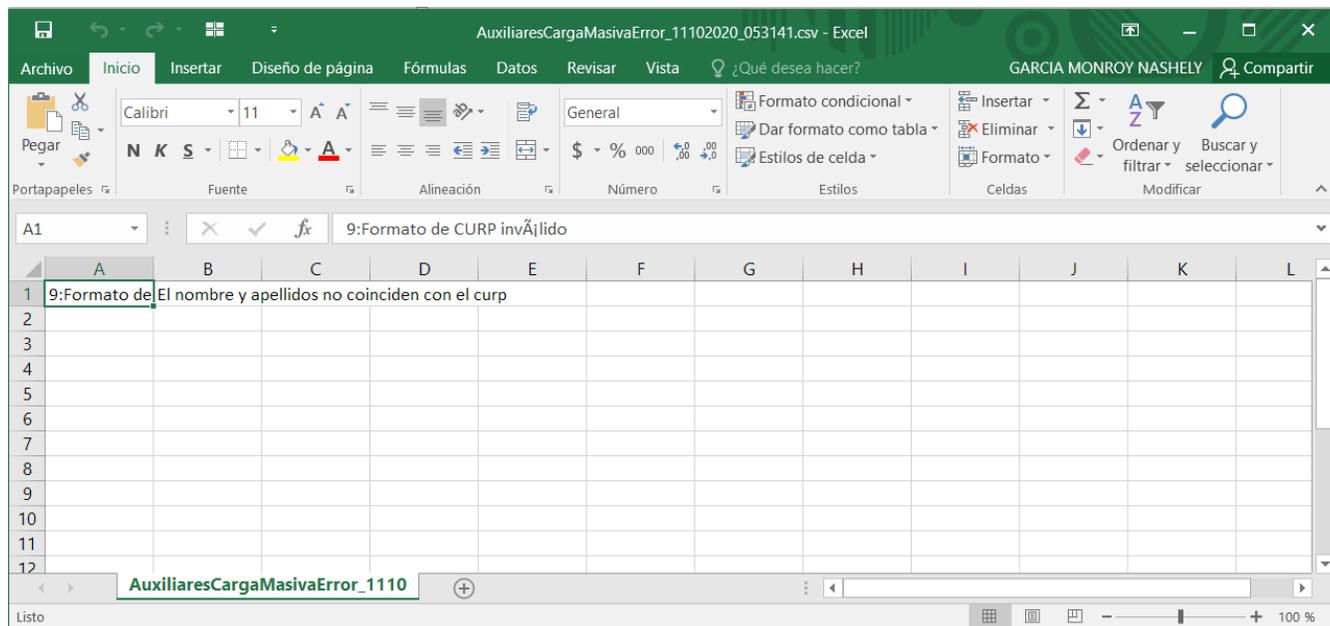
 **Botón "Ver detalle"** Al dar clic en el botón "Ver detalle", se visualizará la información de tu Proceso.

[+ Elegir archivo](#) **Botón "Elegir archivo"** Da clic en "Elegir archivo" con extensión .csv, creado anteriormente, con los datos de los Auxiliares/Gestores.

Una vez adjunto tu archivo .csv podrás visualizar a todos los Auxiliar/Gestor que se encuentran en tu archivo.

[Descargar archivos de registros con error](#) **Botón "Descargar archivos de registros con error"** Da clic en "Descargar archivos de registros con error" para descargar el archivo, que contiene aquellos datos de Auxiliares/Gestores que no pudieron ser integrados en el sistema porque se detectó algún error durante su carga.

Te indicará en que línea en que se encuentra el error y cuál es la causa. Como se muestra en la siguiente pantalla:



Registros de Auxiliares / Gestores con error.



**Botón “Guardar”** Finalmente da clic en guardar, para que puedas completar el registro.

## 6. Consulta (Usuarios registrados para hacer uso de la Aplicación de Apoyo Ciudadano)

En este Módulo podrás consultar los registros dados de alta en el Portal Web correspondiente a los Auxiliares/ Gestores.

Para realizar la consulta de los registros dados de alta en el Portal web, debemos seguir los pasos que a continuación se detallan:

1. Haz clic sobre el Módulo “Auxiliares”.



Selección de módulo de Auxiliares/Gestores.

Se desplegarán las siguientes opciones:

- Registro
- Consulta



Selección de Registro

2. Haz clic sobre la opción Consulta.



Selección "Consulta"

### 3. Aparecerá la pantalla de Consulta

Consulta de Auxiliares / Gestores

**Filtros de búsqueda**

Folio: <input type="text" value="Elige una opción"/>	Apellido Paterno: <input type="text"/>	Tipo de autenticación: <input type="text" value="Elige una opción"/>
Estatus: <input type="text" value="Elige una opción"/>	Apellido Materno: <input type="text"/>	Fecha de nacimiento: <input type="text" value="Inicio"/> <input type="text" value="Fin"/>
Nombre: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>	Fecha de registro: <input type="text" value="Inicio"/> <input type="text" value="Fin"/>

No.	Id	Folio	Nombre	Estatus	Correo electrónico	Teléfono	Tipo de autenticación	CURP	Clave de elector	Fecha de nacimiento
1	1	F2001010000018	NOMBRE1 APELLIDO1PATERNO APELLIDO1MATERNO	Activo	correo@ejemplo.com	1111111111	Google		APAPNM85091909H100	19/09/1985 00:00

Pantalla de Consulta

### Descripción de la pantalla de Consulta.

Folio:

En este campo de búsqueda se puede visualizar el folio correspondiente a los registros de Participación Ciudadana a Candidaturas Independientes, Consultas Populares o Iniciativas de Ley, con el cual quedo registrado.



**Botón “Ver detalle”** Se podrá visualizar: Tipo de proceso, Periodo, Ámbito, Cargo, Entidad, y/o Distrito.

Estatus:

**Estatus** En este campo de búsqueda se selecciona el Estatus en el que se encuentra el Solicitante, estos pueden ser: Activo y/o Inactivo.

Nombre:

**Nombre** En este campo de búsqueda se captura(n) el(los) Nombre(s) correspondiente(s) al Auxiliar/ Gestor.

Apellido Paterno:

**Apellido Paterno** En este campo de búsqueda se captura el Apellido Paterno correspondiente al Auxiliar/ Gestor.

Apellido Materno:

**Apellido Materno** En este campo de búsqueda se

captura el Apellido Materno correspondiente al Auxiliar/ Gestor.

Correo electrónico:

**Correo electrónico** En este campo de búsqueda se captura el correo electrónico perteneciente al Auxiliar/ Gestor.

Tipo de autenticación:

**Tipo de autenticación** Se captura el tipo de cuenta al que pertenece el correo electrónico del Auxiliar/ Gestor, podrás seleccionar los siguientes: Facebook o Google. Este campo se muestra de manera editable.

Fecha de nacimiento:

**Fecha de nacimiento** En este campo de búsqueda se captura la fecha de nacimiento correspondiente al Auxiliar/ Gestor.

Fecha de registro:

**Fecha de registro** En este campo de búsqueda podrás capturar: Un rango de fechas, lo cual es muy útil en caso de requerir la búsqueda de múltiples Registros.

Un día: si requieres saber específicamente todos los Registros que tienen la misma fecha de registro, deberás capturar la misma fecha en el campo de “Inicio” y en el campo de “Fin”.

**Limpiar**

**Botón Limpiar** Haz clic sobre el botón “Limpiar” en caso de que requieras borrar los campos capturados.

**Buscar**

**Botón Buscar** Una vez que se capturaron todos los campos necesarios para realizar la búsqueda, haz clic en el botón “Buscar” para visualizar los resultados que coinciden con los datos capturados.



### Ícono “Excel”

Haz clic sobre el ícono de Excel 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.

### Resultados de la Búsqueda

En esta sección podrás visualizar los registros que coinciden con los datos de búsqueda y se clasifican en las siguientes columnas:

- Id.
- Folio.
- Nombre.
- Estatus.

- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Tipo de autenticación.
- CURP.
- Clave de Elector.
- Fecha de Nacimiento.
- Fecha de registro.
- Zona de Referencia.
- Fecha de baja.  Motivo de baja.



### Botón de Ordenamiento

En caso de que requieras facilitar tu búsqueda ordenando los resultados de manera ascendente y descendente, haz clic sobre las flechas, primero se cambiarán los datos de la columna seleccionada de manera ascendente y si vuelves a darle clic se ordenarán de manera descendente. Esta funcionalidad la puedes utilizar en cada columna y el ordenamiento es independiente, esto quiere decir que solo se puede ordenar una columna a la vez.



**Ícono “Deshabilitar”**. Haz clic sobre el botón “Deshabilitar” en caso de que requieras dar de baja a un Auxiliar/ Gestor.

En caso de seleccionar la acción Deshabilitar podrás visualizar un recuadro para capturar el Motivo por el cual lo “Deshabilitas”.

Es de carácter obligatorio por lo que es necesario que escribas el motivo. El formato es alfanumérico.



Deshabilitar y Cuadro de Motivo



#### IMPORTANTE

*Una vez que hayas Deshabilitado a un usuario con perfil Auxiliar/Gestor le estarás denegando el acceso a la Aplicación móvil que le hayas asignado y no podrá utilizar su Id Auxiliar en ningún otro dispositivo.*



**Registros por página** En caso de que desees visualizar (más o menos) registros por página, haz clic sobre el botón podrás configurar el número de

registros que deseas visualizar: 15 o 50.

 **Primera página** En caso de que requieras visualizar la primera página, haz clic sobre el botón mostrado, este se activará en caso de que no estés visualizando la primera página.

 **Página anterior** En caso de que requieras visualizar la “Página anterior”, haz clic sobre el botón mostrado, este se activará en caso de que no estés visualizando la primera página.

### Visualización de registros

En esta sección podrás visualizar:



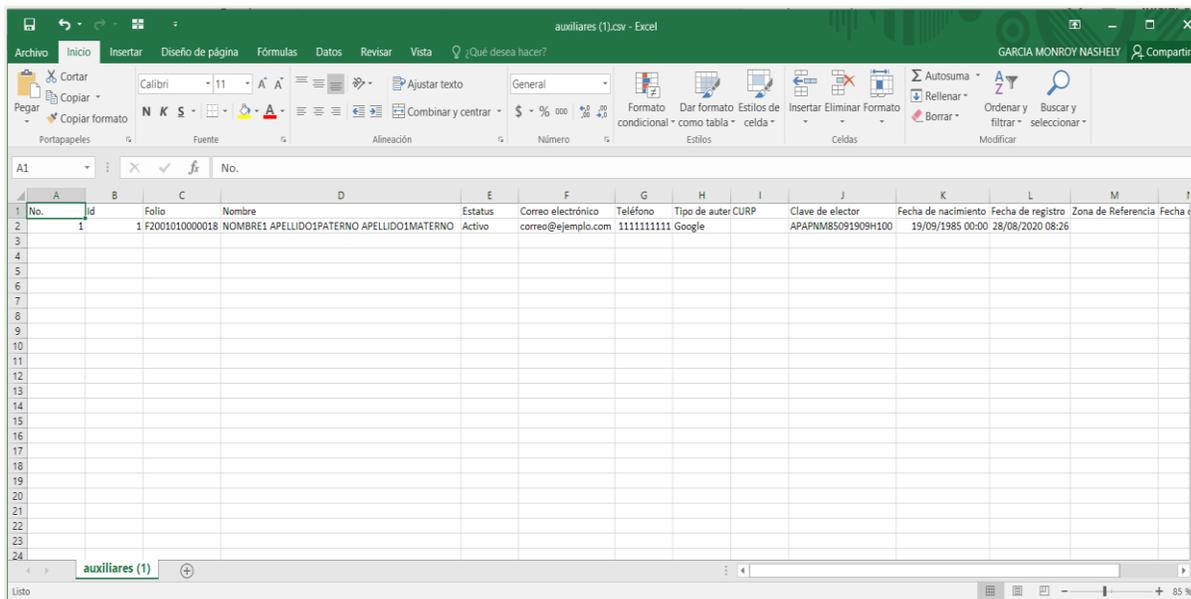
- Cuáles registros se presentan por página
- Cuántos registros son en total

La primera vez se presentan 15 registros como máximo en cada página. Después podrás seleccionar que se te muestren como máximo 50.

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

**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.

Puedes exportar la información de tu consulta con el icono Excel



No.	Id	Folio	Nombre	Estatus	Correo electrónico	Teléfono	Tipo de auter CURP	Clave de elector	Fecha de nacimiento	Fecha de registro	Zona de Referencia	Fecha
1		1 F2001010000018	NOMBRE1 APELLIDO1PATERNO APELLIDO1MATERNO	Activo	correo@ejemplo.com	1111111111	Google	APAPNM85091909H100	19/09/1985 00:00	28/08/2020 08:26		
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Archivo Resultados de Búsqueda

## 7. Reporte de avances/Estadísticas opción Reporte de avance

En este Módulo podrás consultar el avance de los apoyos captados y enviados al INE a través de la Aplicación Móvil.

Según los siguientes criterios de búsqueda:

**Folio de la solicitud.** Presenta en una lista de los Folios de la solicitud donde está dado de alta.

**Tipo de gráficas.**  
Presenta las opciones de barras o pastel.

Para consultar el “Reporte de avance”, debemos seguir los pasos que a continuación se detallan:

1. Haz clic sobre Reportes de avances/Estadísticas y selecciona “Reporte de avance” como se muestra en la figura:



Reportes de avances/Estadísticas, selección “Reporte de avance”

2. Al dar clic en Reporte de avance podrás visualizar la siguiente pantalla:

**Reporte de avance**

**Filtros de búsqueda**

Folio de la solicitud:  Tipo de gráficas:  Buscar

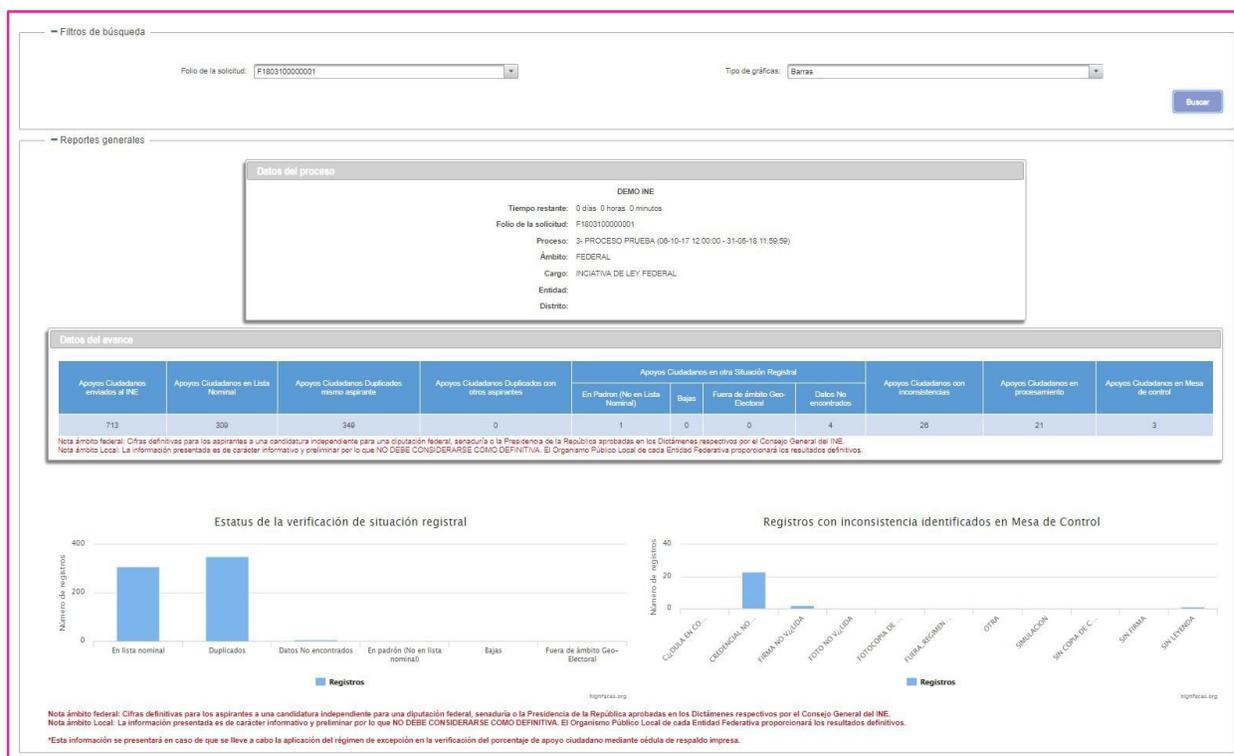
**Reportes generales**

\*Nota: La información presentada es de carácter informativo y preliminar por lo que NO DEBE CONSIDERARSE COMO DEFINITIVA, para Candidaturas Independientes a cargos de Elección Popular Local, el Organismo Público Local de cada Entidad Federativa proporcionará los resultados definitivos \*Nota: Las cifras que se muestran son preliminares, por lo que no deberán considerarse definitivas. Todos los registros se encuentran sujetos a las verificaciones, compulsas y cruces de conformidad con los procedimientos establecidos en el Instructivo aplicable.

\*Esta información se presentará en caso de que se lleve a cabo la aplicación del régimen de excepción en la verificación del porcentaje de apoyo ciudadano mediante cédula de respaldo impresa.

### Pantalla de Reporte de avance

Una vez seleccionado los criterios de búsqueda y darle clic en el botón “Buscar” el sistema mostrará:



### Resultados del Reporte de avance

**Datos del proceso** (Información del proceso y del aspirante).

### **Datos del avance**

Son los Apoyos Ciudadanos que ha obtenido, clasificados en:

- ▶ **Apoyos Ciudadanos enviado al INE:** Son los registros que se han enviado al INE.
- ▶ **Apoyo Ciudadano en Lista Nominal:** Son los registros verificados y encontrados en Lista Nominal.
- ▶ **Apoyos Ciudadanos Duplicados mismo aspirante:** Son los registros duplicados al interior del apoyo del mismo aspirante.
  - ▶ **Apoyo Ciudadano Duplicados con otros aspirantes:** Son los registros duplicados con otros aspirantes. (Aplica solo para Candidaturas Independiente Federales, la información se carga cerca de la fecha de conclusión del proceso de captación según el cargo.)
- ▶ **Apoyos Ciudadanos en otra Situación Registral:** Son los registros verificados e identificados como **Bajas** del Padrón Electoral, Encontrados en **Padrón**, pero no en Lista Nominal, así como los registros en un ámbito **geográfico-electoral** distinto al que le corresponde al aspirante a candidatura independiente o bien **datos no encontrados** por el sistema de verificación.
- ▶ **Apoyos Ciudadanos con inconsistencias:** Son los registros que durante la revisión y validación en mesa de control se identificaron como:

### **Atribuible a los apoyos ciudadanos captados con la App.**

- Credencial no valida
- Firma no válida
- Fotocopia de credencial para votar
- Otra

### **Atribuible a los apoyos ciudadanos captados en Cédula correspondientes a los casos de excepción.**

- Sin firma
- Cédula en copia
- Sin copia de la Credencial
- Sin leyenda

- **Apoyos Ciudadanos en Procesamiento:** Registros que se encuentran en espera de verificación por los sistemas informáticos del INE.
- **Apoyos Ciudadanos en Mesa de Control:** Registros que están siendo procesados por la mesa de control (revisión de las imágenes y datos enviados a través de la Aplicación móvil).

También mostrará 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).

### **Registros con inconsistencia identificados en mesa de control.**

- **Cédula en copia:** no se presente el documento original (para los registros de apoyos ciudadanos bajo el régimen de excepción).
- **Sin copia de la Credencial:** los datos contenidos en la cédula de respaldo, no vengán acompañados de una copia de la credencial (para los registros de apoyos ciudadanos bajo el régimen de excepción).
- **Sin firma:** la cédula de respaldo, no se encuentre acompañada de la firma de la persona (para los apoyos ciudadanos bajo el régimen de excepción).
- **Sin leyenda:** Se refiere a la manifestación expresa de apoyar voluntariamente al aspirante (para los apoyos ciudadanos bajo el régimen de excepción).
- **Credencial no válida:** registros que presentan una credencial diferente a la credencial para votar.
- **Firma no válida:** registros cuya firma no coincide con la de la credencial de elector del ciudadano.
- **Foto no válida:** registros cuya foto no corresponde a la del ciudadano en su credencial para votar (la fotografía es opcional).
- **Fotocopia de credencial para votar:** registros que presentan imágenes de la credencial para votar en copia.
- **Otra:** registros que presentan otro tipo de inconsistencia (se podrá observar en el nominativo con que se cuenta en la opción de consulta de registros el detalle de esta).

## 8. Reportes de avances/Estadísticas opción Consulta de registros

En este Módulo podrás consultar los registros mandados a través de la Aplicación móvil.

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 registros de apoyos captados sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en Estadísticas y selecciona “Consulta de registros” como se muestra en la figura:



Selección “Reportes de avances/Estadísticas” opción Consulta de registros

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

Consulta de registros

Nota: Estimado(a) Aspirante, con la finalidad de agilizar el seguimiento diario de los apoyos ciudadanos captados y enviados al INE, y con el fin de contribuir a hacer más eficiente la consulta de la información, se le dispone la descarga de la información que considera los apoyos ciudadanos captados en el día y hasta el momento de su descarga. Asimismo, le recordamos que la información nominativa con el acumulado total de los apoyos ciudadanos de cada día, se encuentra disponible para su descarga en su pantalla de inicio del Portal Web denominada "Avisos", por medio del botón llamado "Descargar Registros".

**Filtros de búsqueda**

Fecha:  -

Folio de la solicitud:

Nombre del auxiliar:

Folio del registro:

Apellido paterno del auxiliar:

Apellido materno del auxiliar:

Id auxiliar:

Respuesta de situación registral:



No.	Folio de la solicitud	Nombre	Cargo	Ámbito	Auxiliar / Gestor	Id auxiliar	Id dispositivo	Folio del registro	Fecha de captación	Fecha de recepción	Clave de elector (App)	Cl
No se encontraron registros												

### Consulta de registros

#### Filtros de búsqueda:

- **Fecha:** Fecha de inicio y fecha fin para la búsqueda de los registros.
- **Folio de la solicitud:** Folio del Solicitante o proceso de participación ciudadana Iniciativa de ley o Consulta popular.
- **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:** Son referentes al Auxiliar/Gestor que captó el apoyo ciudadano a través de la Aplicación móvil.
- **Id dispositivo:** Cada dispositivo donde es usada la aplicación tiene un id asignado.

#### Respuesta de Situación Registral:

- 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

- En mesa de control (validación de imágenes y formulario)

**Botón Limpiar:** Haz clic sobre el botón “Limpiar” en caso de que requieras borrar los campos capturados.

**Botón Buscar:** Haz clic en el botón “Buscar” para visualizar los resultados que coinciden con los datos ingresados en los filtros de búsqueda.

### **Resultado de Búsqueda**

En esta zona podrás visualizar el total de registros de los apoyos de los Solicitantes o del Proceso de participación ciudadana, obtenidos a través de la Aplicación móvil, 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.

En caso de que requieras visualizar las columnas en diferente orden, podrás 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.

**Ícono Excel:** Exporta los registros del día, los apoyos captados que hayan sido enviados el día de la consulta.

Puedes realizar la consulta de registros de otros días para visualizar su información, pero no será posible exportar la información.

La visualización de las columnas será idéntica al de la tabla Resultados de búsqueda, por lo tanto, si requieres visualizar en diferente orden las columnas en el Excel, deberás mover las columnas según tu elección en el recuadro de los Resultados de búsqueda, *recuerda que la información que podrás descargar es la correspondiente al día en que se realice la consulta.*

## **9. Reportes de avances/Estadísticas opción Reporte detallado para Diputado, Reporte detallado para Senador o Reporte detallado para Presidente**

En estos Módulos podrás ver a detalle la dispersión por distrito, sección o entidad correspondiente según el cargo federal para el cual estas recabando el apoyo ciudadano.

Los cargos para los cuales se muestra información, poco antes de finalizar la vigencia para recabar el apoyo ciudadano, son:

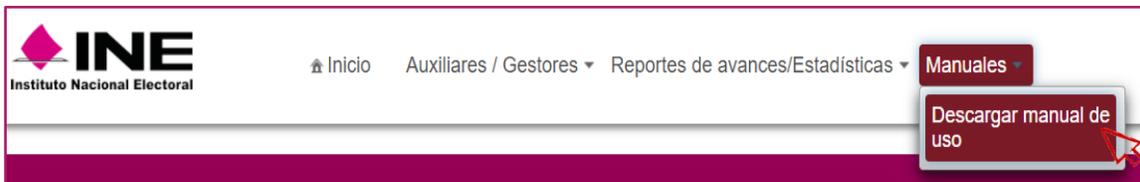
- Presidente
- Diputado Federal
- Senador

## 10. Descargar manuales de Uso de la Aplicación móvil (Android y iOS)

En este Módulo podrás descargar los manuales para el uso de la Aplicación móvil, divididos en sistema operativo Android y iOS.

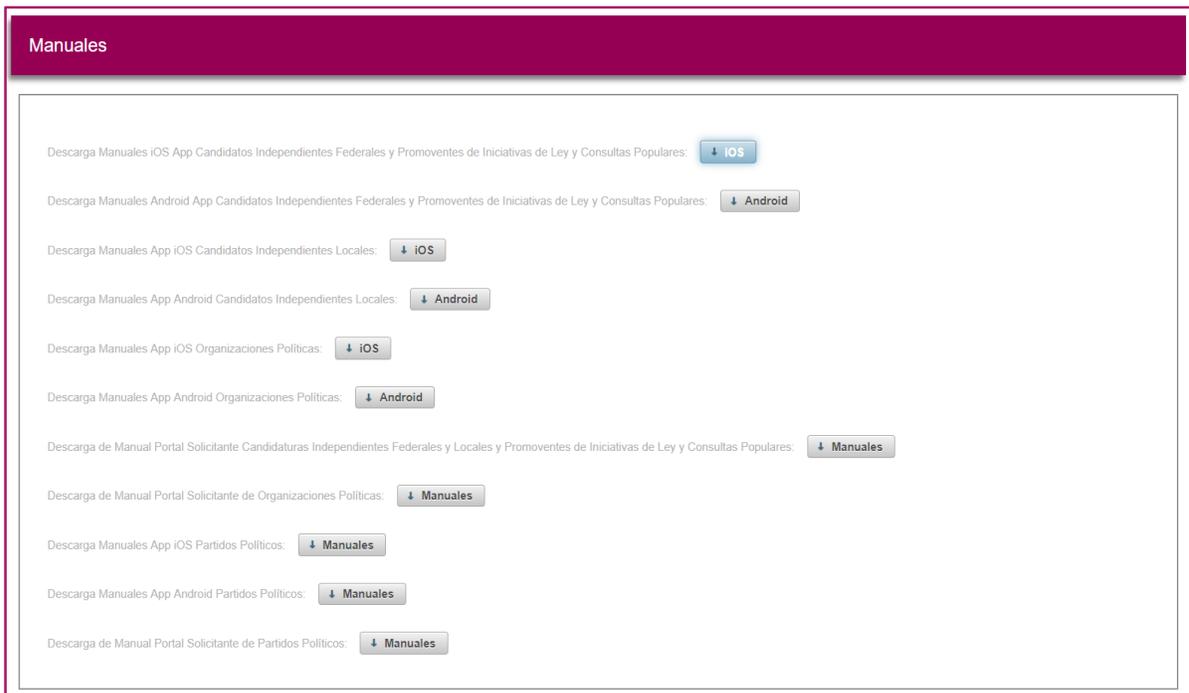
Para realizar la descarga:

1. Haz 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 podrás visualizar la siguiente pantalla donde puedes seleccionar el manual a consultar.



Manuales de uso

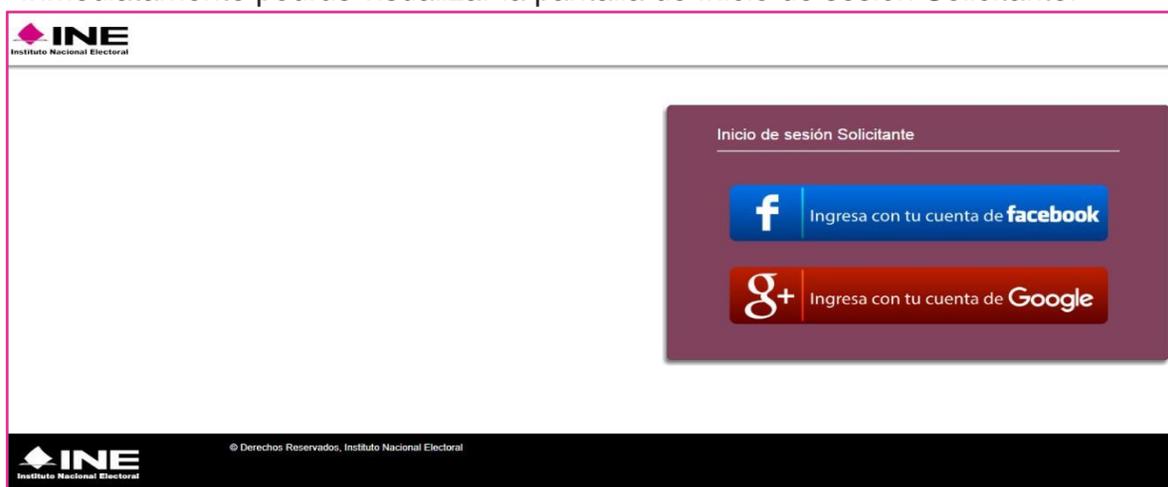
## 11. Cerrar sesión

Para salir del Portal Web del Solicitante haz 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