

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

**Manual Portal Web para el proceso de  
Revocación de Mandato**

**Versión 1.0 - abril 2023**

## Contenido

1.	Presentación .....	3
1.1	Aviso de Confidencialidad.....	3
1.2	Introducción.....	3
1.3	Propósito.....	3
2.	Requisitos .....	4
3.	Proceso de Revocación de Mandato. ....	4
3.1.	Ejemplos de correo y especificaciones para el acceso del promovente al Portal Web .....	4
3.2.	Ingreso al Portal Web.....	5
3.3.	Menú de inicio .....	11
3.4.	Registro de Auxiliares (Usuarios de la Aplicación móvil) .....	12
3.5.	Consulta (Usuarios registrados para hacer uso de la aplicación móvil).....	20
3.6.	Reportes opción Reporte de avance) .....	25
3.7.	Reportes opción Consulta de registros. ....	30
3.8.	Descargar manuales de Uso de la Aplicación móvil (Android y iOS). ....	33
3.9.	Cerrar sesión. ....	34

## **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 ser promoventes del Procesos de Participación Ciudadana correspondiente a una Revocación de Mandato.

Es responsabilidad de las y los ciudadanos registrados como promoventes el uso que le den a la herramienta informática, ya que el ingreso es mediante su cuenta de correo electrónico personal ligada a Google, Facebook o Twitter 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 “Auxiliares” para el uso de la aplicación móvil a utilizar en la captación de las firmas de apoyo a ciudadanas necesarias en el proceso de participación ciudadana correspondiente al proceso de Revocación de Mandato.

Asimismo, el uso del Portal Web permite consultar los reportes y estadísticos de los avances de la captación de las firmas de apoyo ciudadanas recabados y enviadas para el procesamiento y verificación de los datos e imágenes de las y los ciudadanos captados que brindaron su apoyo 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 promoventes del proceso de Participación Ciudadana correspondiente al proceso de Revocación de Mandato.

## 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 de correo y tipo de autenticación proporcionado, la contraseña corresponde a tu cuenta de correo que brindaste y la cual está asociada a tu tipo de autenticación.
2. Haz clic en el botón “Portal captación”, que se encuentra en el cuerpo del correo o ingresa a la liga: [https://apoyoportal.ine.mx/portal\\_captacion/access/access.xhtml](https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access.xhtml).

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

## 3. Proceso de Revocación de Mandato.

### 3.1. Ejemplos de correo y especificaciones para el acceso del promovente al Portal Web

En el cuerpo del correo podrás visualizar los siguientes datos:

- Tu nombre.
- Proceso de Participación Ciudadana.
- Descripción del Proceso de Participación Ciudadana.
- Periodo de Captación (Vigencia de uso de la aplicación móvil para Smartphone y tabletas).
- Id Proceso (Folio conformado por una Letra y trece números).
- Tipo de Autenticación (Facebook, Google o Twitter, que proporcionaste en tu registro).
- Cuenta de correo asociada para acceso (Correo electrónico que proporcionaste en tu registro).
- Aviso de privacidad integral para la captación de las firmas de apoyo ciudadano para el proceso de Revocación de Mandato.
- Aviso de privacidad integral (URL).
- Acceso al Portal Web, mediante el siguiente botón: **Portal captación**
- Información con la que debes contar para el registro de tus auxiliares.

## Ejemplo de correo:

Re: Revocación de Mandato

**C. NOMBRE DEL PROMOVENTE**

Se le comunica que sus datos han quedado registrados, conforme a la solicitud para el Proceso de Revocación de Mandato que desea promover con el uso del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, por lo que se generó su identificador de proceso y la habilitación de las funcionalidades del sistema para el siguiente proceso de participación ciudadana:

Proceso de Participación Ciudadana para: REVOCACIÓN DE MANDATO

Descripción proceso:	PROCESO DE REVOCACIÓN DE MANDATO MEDIO ELECTRÓNICO PARA LA OBTENCIÓN DE FIRMAS CIUDADANAS PARA LA REVOCACIÓN DEL MANDATO
Período:	01/02/2023 18:40:40 al 03/03/2023 18:40:51 Horario centro
Id Proceso:	F230310000010203
Tipo de autenticación:	Google
Cuenta de correo asociada para acceso:	<a href="mailto:j.prueba.ac@gmail.com">j.prueba.ac@gmail.com</a>
Aviso de privacidad integral (URL):	<a href="https://listado.mercadolibre.com.mx/">https://listado.mercadolibre.com.mx/</a>

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:

### 3.2. Ingreso al Portal Web

Al dar clic en botón [Portal captación](#) que se encuentra en el correo electrónico se mostrará la siguiente pantalla para tu ingreso:



  
Instituto Nacional Electoral

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

Inicio de Sesión para Solicitantes

[Ingresar con facebook](#)

[Ingresar con google](#)

[Ingresar con twitter](#)

Derechos reservados Instituto Nacional Electoral © 2023 - Version 2.0.7

También podrás acceder mediante la siguiente URL:

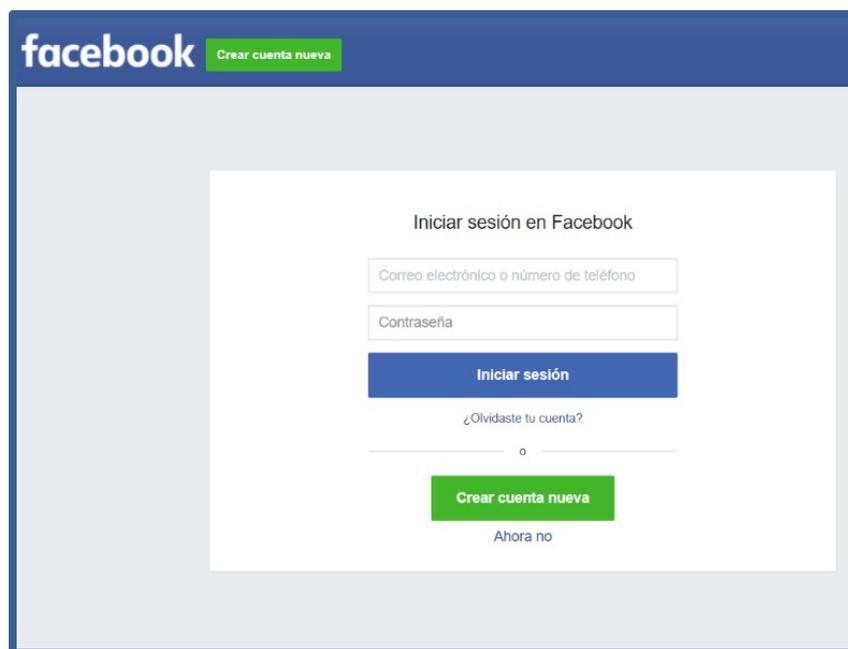
[https://apoyoportal.ine.mx/portal\\_captacion/access/access.xhtml](https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access.xhtml)

Para ingresar al Portal Web, se debe seleccionar el tipo de cuenta al que pertenece el correo electrónico registrado.

Para ingresar al Portal Web, se debe seleccionar una de las siguientes opciones con la que se encuentre asociado la cuenta de correo registrado, ya que permiten verificar la cuenta de correo.

Puedes consultar el “Tipo de autenticación” y “Cuenta de correo asociada para acceso”, en el correo electrónico enviado por el Instituto al momento de tu registro.

- *Acceso al Portal Web con cuenta de correo en Facebook.*



### Inicio sesión Facebook

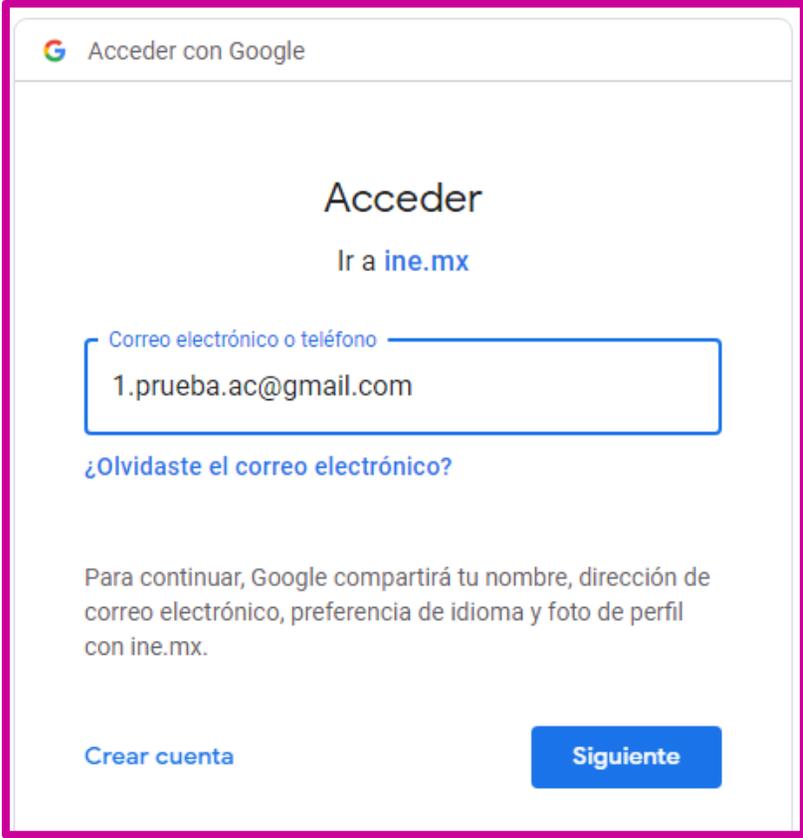
Al seleccionar la opción “Ingresar con Facebook”, se visualizará la pantalla para capturar los datos con los que ingresas a tu cuenta de Facebook (correo electrónico y contraseña para ingresar a Facebook).



#### **IMPORTANTE**

Al seleccionar la opción **“Ingresar con Facebook”**, si tu cuenta de Facebook se encuentre abierta, podrás ingresar de manera automática al Portal Web.

- Acceso al Portal Web con cuenta de Google.



Acceder con Google

## Acceder

Ir a [ine.mx](https://ine.mx)

Correo electrónico o teléfono

1.prueba.ac@gmail.com

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

Para continuar, Google compartirá tu nombre, dirección de correo electrónico, preferencia de idioma y foto de perfil con ine.mx.

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

### Inicio sesión Google

Al seleccionar la opción “Ingresar con Google”, se visualizará la pantalla para capturar los datos con los que ingresas a tu cuenta Google (correo electrónico y contraseña).



#### **IMPORTANTE**

Al seleccionar la opción “**Ingresar con Google**”, si tu cuenta de Google se encuentre abierta, podrás ingresar de manera automática al Portal Web.

## Inicio sesión Twitter

Al seleccionar la opción “Ingresar con “Twitter”, aparecerá una pantalla con la siguiente pregunta ¿Autorizar a Apoyo Ciudadano a Acceder a tu Cuenta?



¿Autorizar a Apoyo Ciudadano a acceder a tu cuenta?

Recordar mis datos - ¿Olvidaste tu contraseña?

[Autorizar la aplicación](#) [Cancelar](#)

**Apoyo Ciudadano**  
Por Instituto Nacional Electoral (INE)  
ine.mx  
Apoyo Ciudadano para Revocación de Mandato  
[Política de privacidad](#)  
[Términos y Condiciones](#)

**Esta aplicación podrá:**

- Ver los Tweets de tu cronología (incluidos los Tweets protegidos) así como tus Listas y colecciones.
- Ver la información de tu perfil y la configuración de tu cuenta de Twitter.
- Ver las cuentas que sigues, silencias y bloqueas.
- Ver tu dirección de correo electrónico.

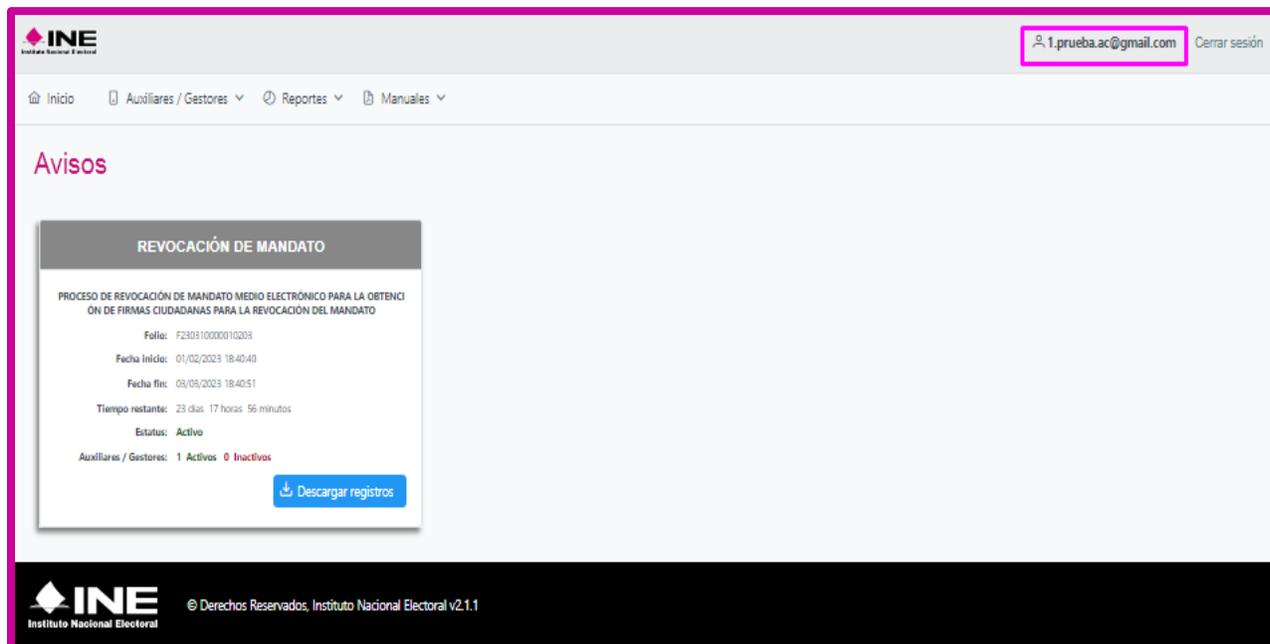
Obtén más información sobre los permisos de las apps de terceros en el [Centro de Ayuda](#).

## Inicio sesión Twitter

Debes autorizar indicando tu **Usuario** y Contraseña con los que ingresas a Twitter, dar clic en al botón “Autorizar la aplicación”

Una vez que hayas ingresado tus datos de usuario y contraseña de forma correcta a través de Facebook, Google o Twitter, podrás visualizar una pantalla de acuerdo con lo siguiente:

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



Pantalla de Revocación de Mandato.

### Descripción de Aviso:



Descripción de Aviso.

### Encabezado: Proceso de Participación Ciudadana

Se presentará el tipo de proceso de Participación Ciudadana.

### Detalle del Proceso de Participación Ciudadana

Descripción del proceso de Participación Ciudadana.

### Folio

Folio del registro del proceso registrado.

**Fecha inicio**

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

**Fecha fin**

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

**Tiempo restante**

Te indica con cuanto tiempo resta para que termine el periodo para recabar las firmas de apoyo ciudadano.

**Estatus**

Te muestra si tu proceso está activo o inactivo, es decir, si aún puedes registrar auxiliares y éstos pueden recabar las firmas de apoyo ciudadano.

**Auxiliares / Gestores**

Te muestra el número de auxiliares registrados activos e inactivos.

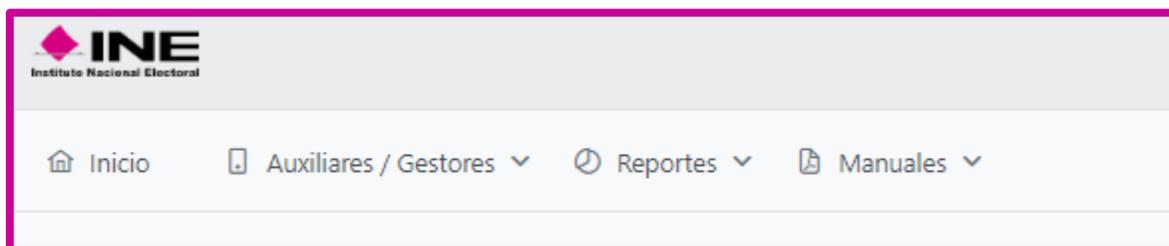
- En caso de que te aparezca la siguiente pantalla, revisa la cuenta de correo que se muestra en la esquina superior derecha y verifica que sea la que proporcionaste en tu registro.



Pantalla de usuario NO autorizado o NO registrado.

### 3.3. Menú de inicio

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



Menú de inicio

#### Descripción de Menús de la Pantalla Inicio

##### Inicio

Esta opción te permitirá regresar a la pantalla de inicio de Menú del Portal Web.

##### Auxiliares / Gestores

Esta opción te desplegará un submenú con las opciones de:

- Registro (alta de usuarios con perfil “Auxiliar”).
- Consulta (consulta de las y los auxiliares 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 proceso de Revocación de Mandato.)
- **Reporte detallado para Diputado** (no aplica para Revocación de mandato).
- **Reporte detallado para Senador** (no aplica para Revocación de mandato).
- **Reporte detallado para Presidente** (no aplica para Revocación de mandato).
- **Consulta de registros de Organizaciones Políticas**

(no aplica para Revocación de mandato).

- **Consulta de registros de Partidos Políticos** (no aplica para Revocación de mandato).

## Manuales

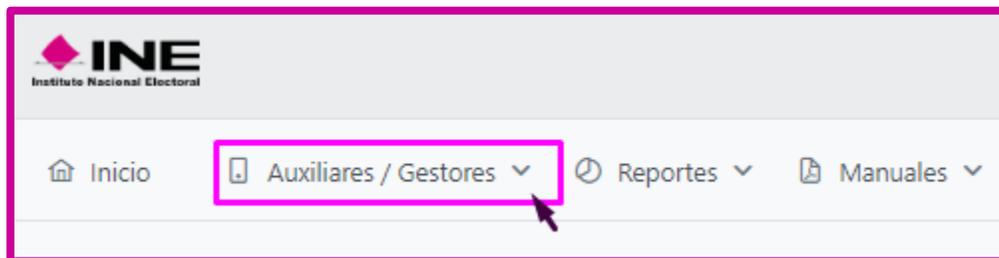
En este botón podrás descargar los manuales (en formato PDF) sobre el uso de la Aplicación móvil para los sistemas iOS/Android, así como del uso del portal web.

### 3.4. Registro de Auxiliares (Usuarios de la Aplicación móvil)

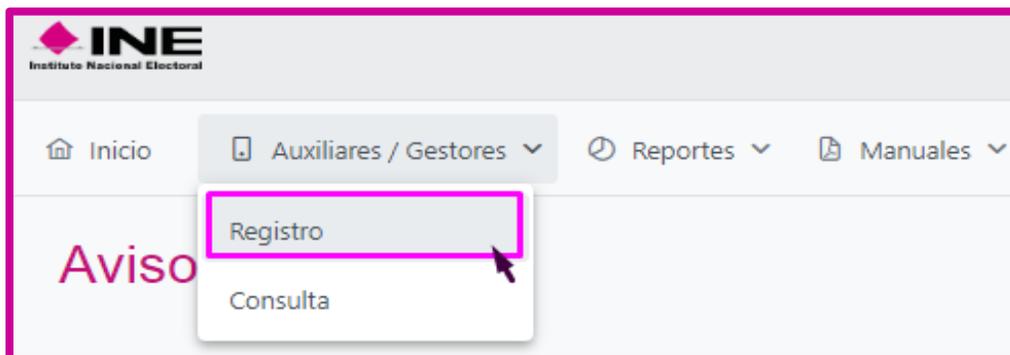
En el Módulo “Auxiliares / Gestores” podrás registrar a las y los Auxiliares, que son las y los ciudadanos que te ayudarán a recabar las firmas de apoyo con el uso de la aplicación móvil.

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

1. Dar clic, sobre el Módulo “**Auxiliares / Gestores**” ubicado en la parte superior de la pantalla y posteriormente seleccionar la opción “Registro”:

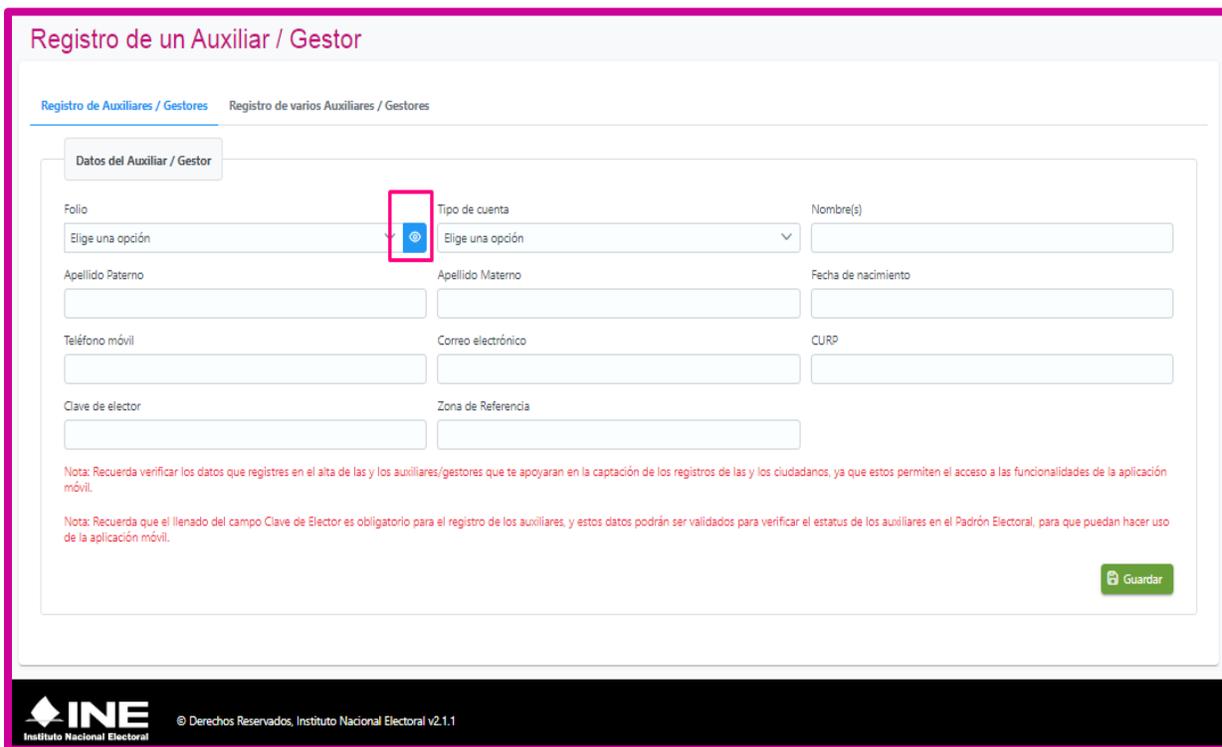


Selección de módulo de Auxiliares / Gestores



Selección de Registro

2. Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla.



**Registro de un Auxiliar / Gestor**

Registro de Auxiliares / Gestores    Registro de varios Auxiliares / Gestores

Datos del Auxiliar / Gestor

Folio: Elige una opción    Tipo de cuenta: Elige una opción    Nombre(s):  
Apellido Paterno:    Apellido Materno:    Fecha de nacimiento:  
Teléfono móvil:    Correo electrónico:    CURP:  
Clave de elector:    Zona de Referencia:

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

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

Guardar

 © Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral v2.1.1

Pantalla de Registro de Auxiliares / Gestores

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

**Folio:** Número asignado a la o el promovente del proceso de participación ciudadana durante su registro en el Sistema Informático por el INE.

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

**Tipo de cuenta:** En este campo se selecciona el tipo de cuenta con la que se realizará el acceso del Auxiliar en la aplicación móvil para la captación de las firmas de apoyo ciudadano, los tipos de cuentas son (autenticación): Facebook, Google o Twitter.

Recuerda que este dato es para el acceso a la aplicación móvil y es un dato obligatorio durante el alta de las y los auxiliares.

**Nombre(s):** En este campo se captura(n) el(los) Nombre(s) correspondiente(s) al auxiliar, es un dato obligatorio.

**Apellido Paterno:** En este campo se captura el Apellido Paterno correspondiente a la o el auxiliar.

**Apellido Materno:** En este campo se captura el Apellido Materno correspondiente a 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: selecciona 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.

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 (dato opcional a registrar).

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



**IMPORTANTE**

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

**Zona de Referencia:** Escribe la Referencia de la o el auxiliar, dato de control de la o el promovente del proceso de Revocación de Mandato (opcional).

**Botón “Guardar”:** Una vez que se capturaron todos los campos, da clic en el botón “Guardar”, para completar el registro a la o el auxiliar. Se mostrará la notificación de “Registro guardado correctamente”.

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

Ejemplo del botón “Ver detalle”

**Datos del proceso** ✕

**Tipo de proceso:** F230310000010203

**Periodo:** 58416- P3-PROCESO REVOCACION DEMO2 (01-02-23 06:40:40 - 03-03-23 06:40:51 Horario centro )

**Ámbito:** FEDERAL

**Proceso:** REVOCACIÓN DE MANDATO

**Entidad:** - - -

**Distrito:** - - -

Revocación de Mandato

### **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.

### **Periodo**

Nombre del proceso y vigencia del proceso registrado.

### **Ámbito**

Ámbito del proceso (Federal o Local).

### **Proceso**

Proceso de Participación Ciudadana.

### **Entidad**

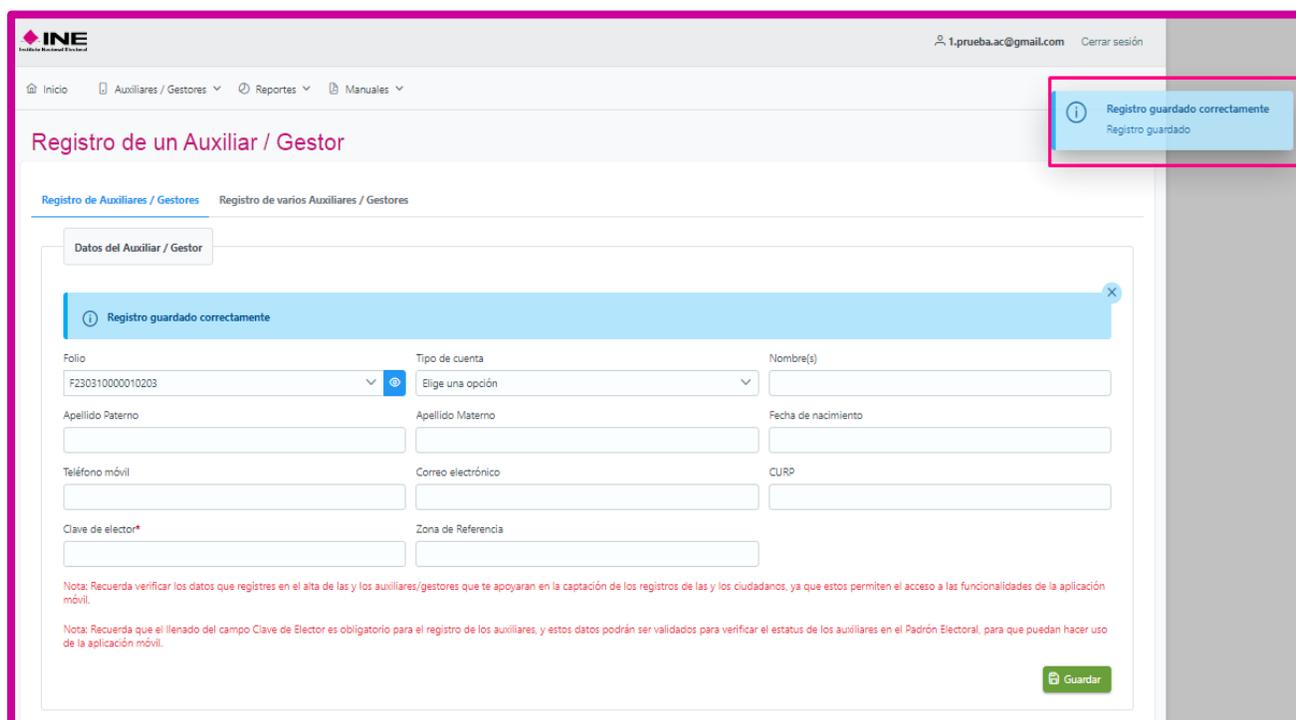
Corresponde al estado al que pertenece el Proceso de Participación Ciudadana.

### **Distrito**

Distrito correspondiente al que pertenece el Proceso de Participación Ciudadana.

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, recuerda que las y los auxiliares son quienes podrán hacer uso de la Aplicación.

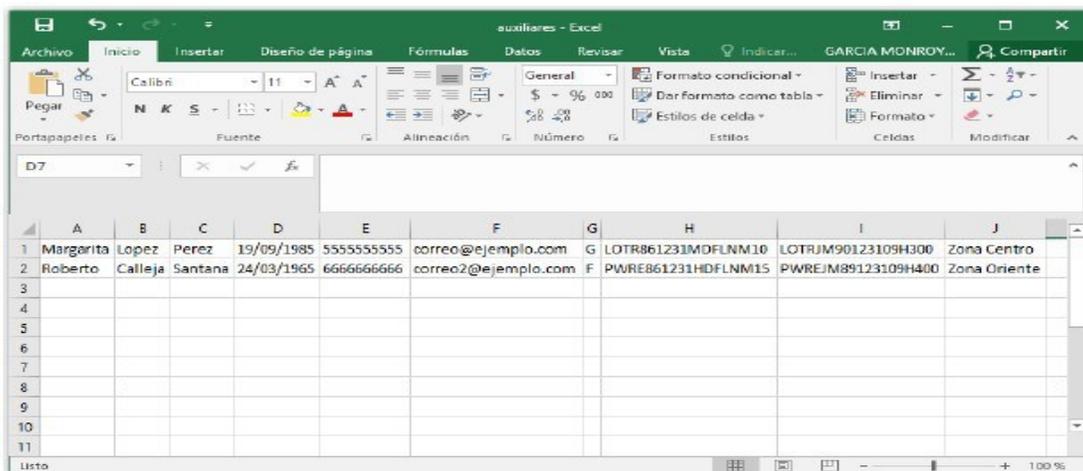
Pantalla de guardado de Registro correctamente.



### Registro Guardado Correctamente

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). Para su generación, sigue los pasos siguientes:

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 Masivo de información de Auxiliares / Gestores.

**Columna A**

**Nombre**

Debes escribir nombre de la o el auxiliar.

**Columna B**

**Apellido Paterno**

Escribe Apellido Paterno de la o el auxiliar.

**Columna C**

**Apellido Materno**

Escribe Apellido Materno de la o el auxiliar.

**Columna D**

**Fecha de nacimiento**

Debes escribir la fecha de nacimiento de la o el auxiliar. El formato es: día/mes/año (27/02/1990).

**Columna E**

**Teléfono móvil**

Debes escribir el teléfono móvil de contacto de la o el auxiliar (Opcional).

**Columna F**

**Correo electrónico**

Escribe el correo electrónico de la o el auxiliar con el que se realizará el acceso 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, autenticación, con la que se realizará el acceso de la o el auxiliar en la aplicación móvil, los tipos de cuentas son: Facebook, Google o Twitter.

Por lo que tendrás que poner una **g** o **G** para cuenta Google, una **f** o **F** para cuenta Facebook y una **t** o **T** para cuenta de Twitter.

### Columna H

#### **CURP**

Escribe el CURP de la o el auxiliar, dato opcional.

### Columna I

#### **Clave de Elector**

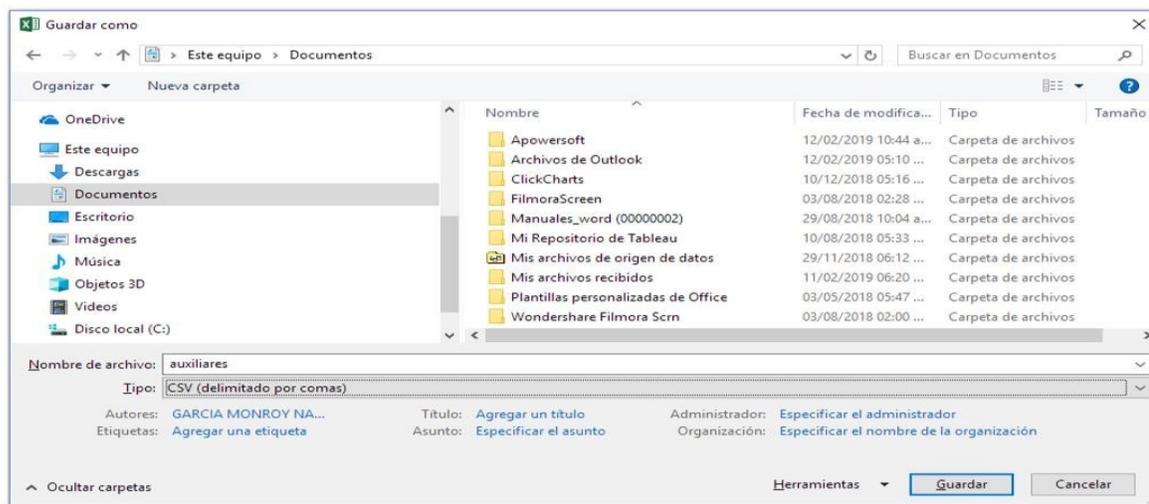
Escribe la Clave de Elector de la o el auxiliar, dato obligatorio.

### Columna J

#### **Zona Referencia**

Escribe la Referencia de la o el auxiliar, dato opcional.

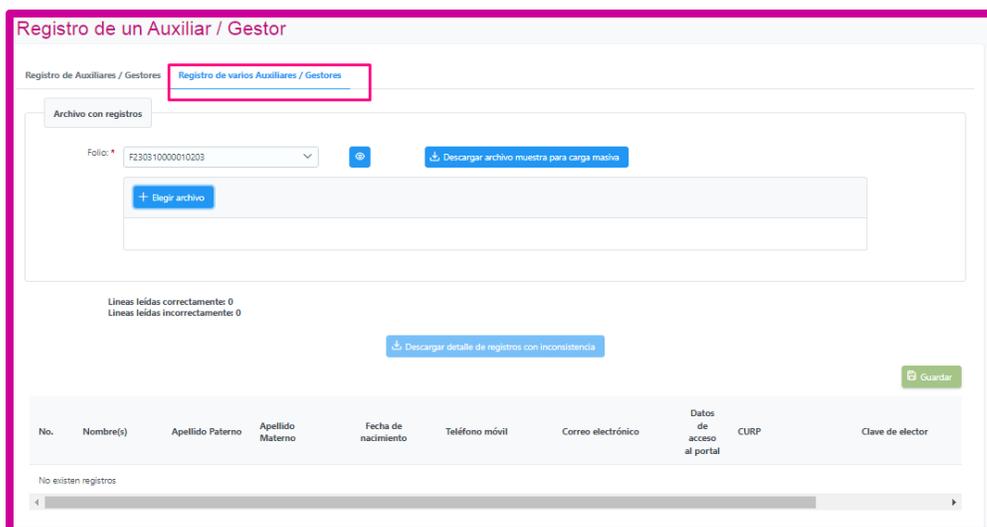
Una vez creado tu archivo guárdalo con el nombre que desees y en tipo de archivo selecciona CSV (delimitado por comas).



Guardado de documento Excel de Auxiliares

Posterior a la generación del archivo .csv realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en la opción de “Auxiliares / Gestores”.
2. Haz clic en la pestaña de “Registro de varios Auxiliares / Gestores”.



Descripción de pantalla “Registro de varios Auxiliares / Gestores”

## Descripción “Registro de varios Auxiliares / Gestores”.

Folio: \*  Selecciona el folio correspondiente al Proceso de Participación Ciudadana.

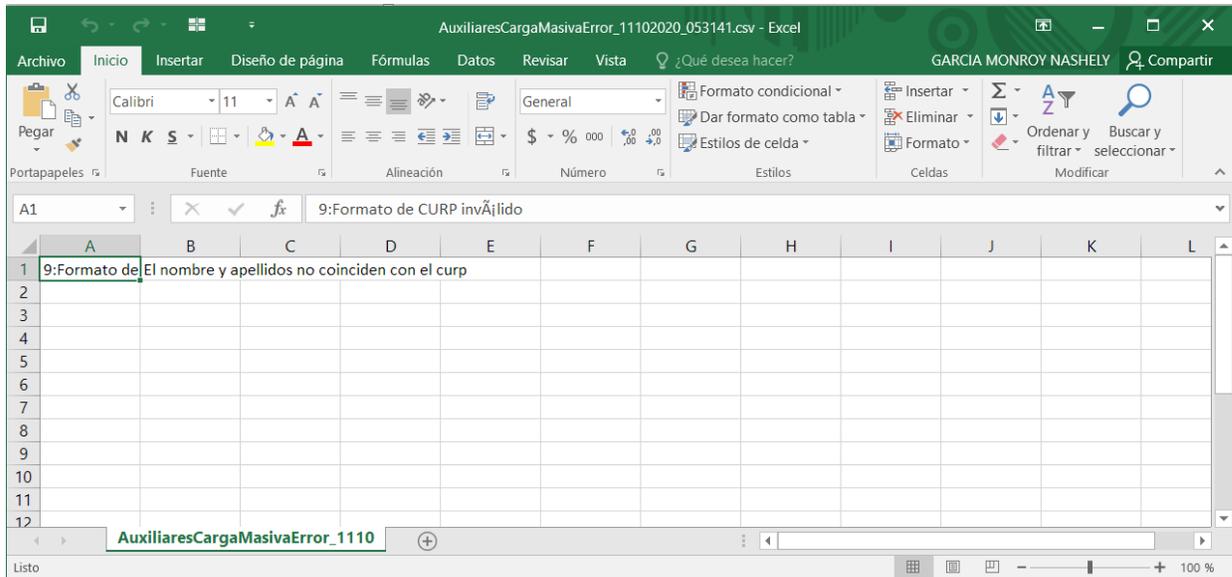
 **Botón “Ver detalle”** Al dar clic en el botón “**Ver detalle**”, se visualizará la información de tu Proceso.

 **Botón “Elegir archivo”** Al dar clic se deberá adjuntar el archivo creado anteriormente en formato .csv, que contiene los datos de las y los auxiliares.

Una vez adjunto tu archivo.csv podrás visualizar la información de las y los auxiliares que se encuentran en tu archivo de forma correcta.

 **Botón “Descargar detalle de registros con inconsistencia”** **Botón “Descargar archivos de registros con inconsistencia”** Da clic en “Descargar archivos de registros con inconsistencia” para descargar el archivo, que contiene aquellos datos de las y los auxiliares que no pudieron ser integrados en el sistema porque se detectó algún error durante su carga.

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



Archivo de registros de auxiliares con error.



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



**IMPORTANTE**

La información que el **Auxiliar** captura durante su registro en la Aplicación Móvil (Anverso y reverso de la Credencial para Votar, Foto Viva (Selfie) y firma), sino cumple o no coincide con la información registrada en el Portal Web por el promovente de la Revocación de Mandato, **el Instituto podrá darlo de baja**.

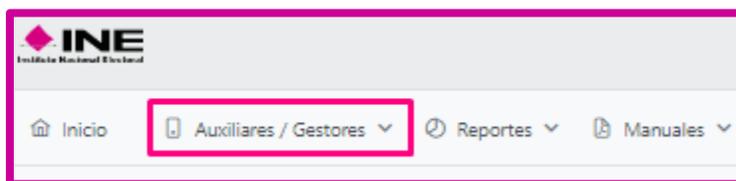
En el caso de los procesos Locales, el Organismo Público Local es el que realizará las validaciones correspondientes según su normatividad Local.

**3.5. Consulta (Usuarios registrados para hacer uso de la aplicación móvil).**

En este Módulo podrás consultar los registros que has dado de alta en el Portal Web los cuáles corresponde a las y los auxiliares.

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

1. Haz clic sobre la opción “Auxiliares / Gestores”.

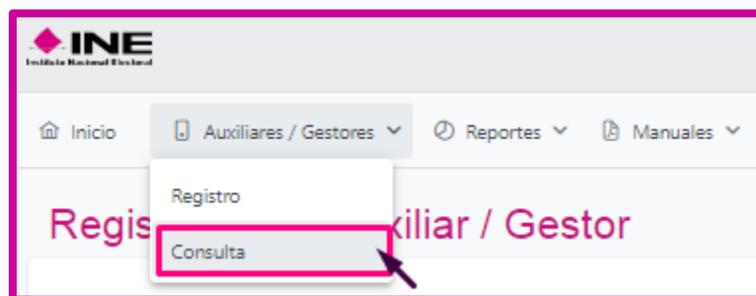


Selección de módulo de Auxiliares / Gestores

Se desplegarán las siguientes opciones:

- Registro
- Consulta

2. Haz clic sobre la opción “Consulta”.



Selección “Consulta”

3. Se te mostrará la pantalla para poder consultar a las y los auxiliares que has registrado.

**Consulta de Auxiliares / Gestores**

— Filtros de búsqueda

Folio:   Nombre:  Apellido Paterno:

Apellido Materno:  Correo electrónico:  Estatus:

Tipo de autenticación:  F. nacimiento desde:  F. nacimiento hasta:  F. registro desde:  F. registro hasta:

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

No.	Id	Folio	Nombre	Estatus	Correo electrónico	Teléfono	Tipo de autenticación	CURP	Clave de Elector
1	1	F230310000010203	IBETH HERNANDEZ ONOFRE	Inactivo	ibethmyeyes@gmail.com		Google		HRONIB90021417M200

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

## Descripción de la pantalla de Consulta.

Folio:

Elige una opción

**Folio:** En este campo de búsqueda se puede visualizar el folio correspondiente a los registros de Participación Ciudadana.



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

Estatus:

Elige una opción

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

**Pantalla de Consulta**

Nombre:

**Nombre:** En este campo de búsqueda se captura(n) el(los) Nombre(s) correspondiente(s) a la o el auxiliar.

Apellido Paterno:

**Apellido Paterno:** En este campo de búsqueda se captura el Apellido Paterno correspondiente a la o el auxiliar.

Apellido Materno:

**Apellido Materno:** En este campo de búsqueda se captura el Apellido Materno correspondiente a la o el auxiliar.

Correo electrónico:

**Correo electrónico:** En este campo de búsqueda se captura el correo electrónico que se registró para la o el auxiliar.

Tipo de autenticación:

Elige una opción

**Tipo de autenticación:** En este filtro se puede seleccionar el tipo de autenticación, Facebook, Google o Twitter, para realizar el filtrado y/o búsqueda de la o el auxiliar registrado.

F. nacimiento desde:

Inicio

**Fecha de nacimiento:** En este filtro se puede realizar la búsqueda, por rango de fechas, para la o el auxiliar registrado por fecha de nacimiento.

**Fecha de registro:** En este filtro se puede realizar la búsqueda, por rango de fechas, sobre las fechas en que se realizaste el registro de la o el auxiliar, cual es muy útil en caso de requerir la búsqueda de múltiples Registros, para realizar la búsqueda de un día en específico deberás capturar la misma fecha en el campo de “Inicio” y en el campo de “Fin”.



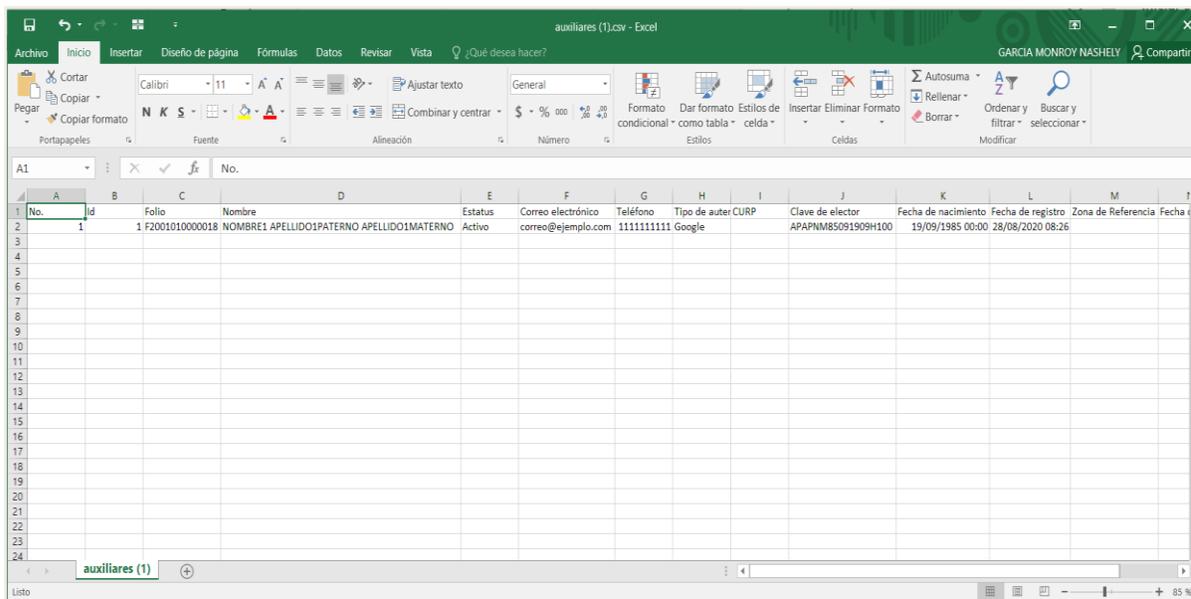
**Botón Limpiar:** Haz clic sobre el botón “Limpiar” en caso de que requieras borrar los campos capturados.



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



**Ícono “Descargar reporte”:** 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.



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		

Archivo Resultados de Búsqueda

**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:

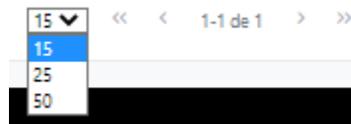
- Id.
- Folio.

- 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 sólo se puede ordenar una columna a la vez.

**Visualización de registros:** En esta sección podrás 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 quieras visualizar varios registros por página, haz clic en el botón y podrás configurar el número que quieras revisar.

**<< Primera página:** En caso de que requieras visualizar la primera página, haz clic sobre el botón mostrado, éste 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.

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

**> Página siguiente** En caso de que requieras visualizar la “Página siguiente”, haz clic sobre el botón mostrado.

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

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

En caso de seleccionar la opción de “Deshabilitar” visualizarás 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



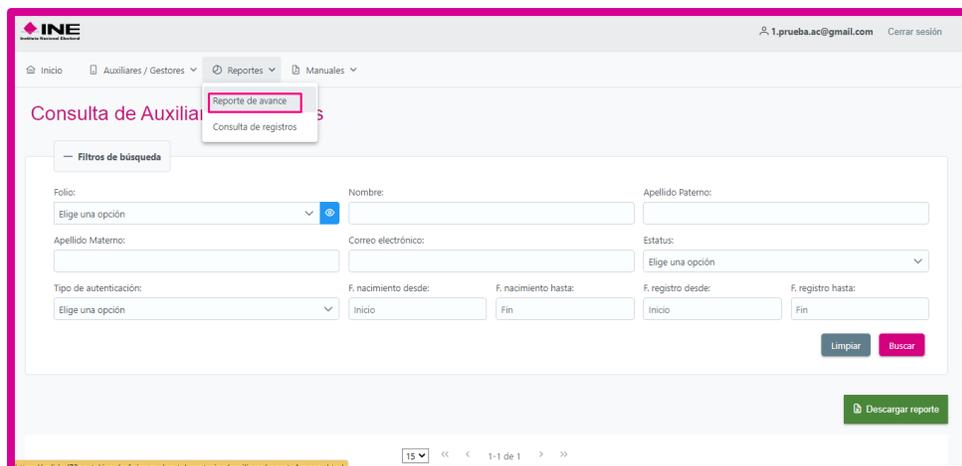
**¡IMPORTANTE**

*Una vez que hayas deshabilitado a una o un auxiliar le estarás denegando el uso de la aplicación móvil y le será notificada esta baja y el motivo de esta, a la cuenta de correo que registraste previamente.*

### 3.6. Reportes opción Reporte de avance

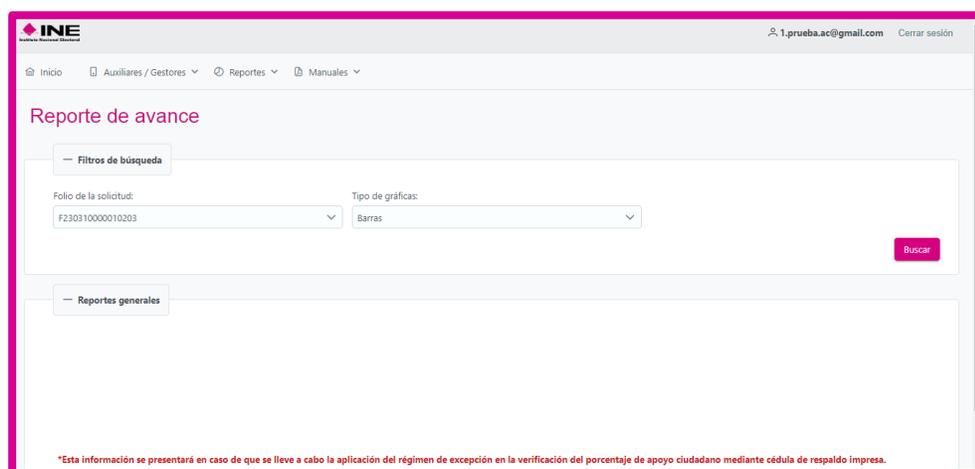
En este Módulo podrás consultar el avance de los apoyos captados y enviados al INE a través de la aplicación Móvil, por las modalidades de “Auxiliar” y “Mi Apoyo”, para consultar el reporte de avance, sigue los pasos:

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



Reportes, selección “Reporte de avance”

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



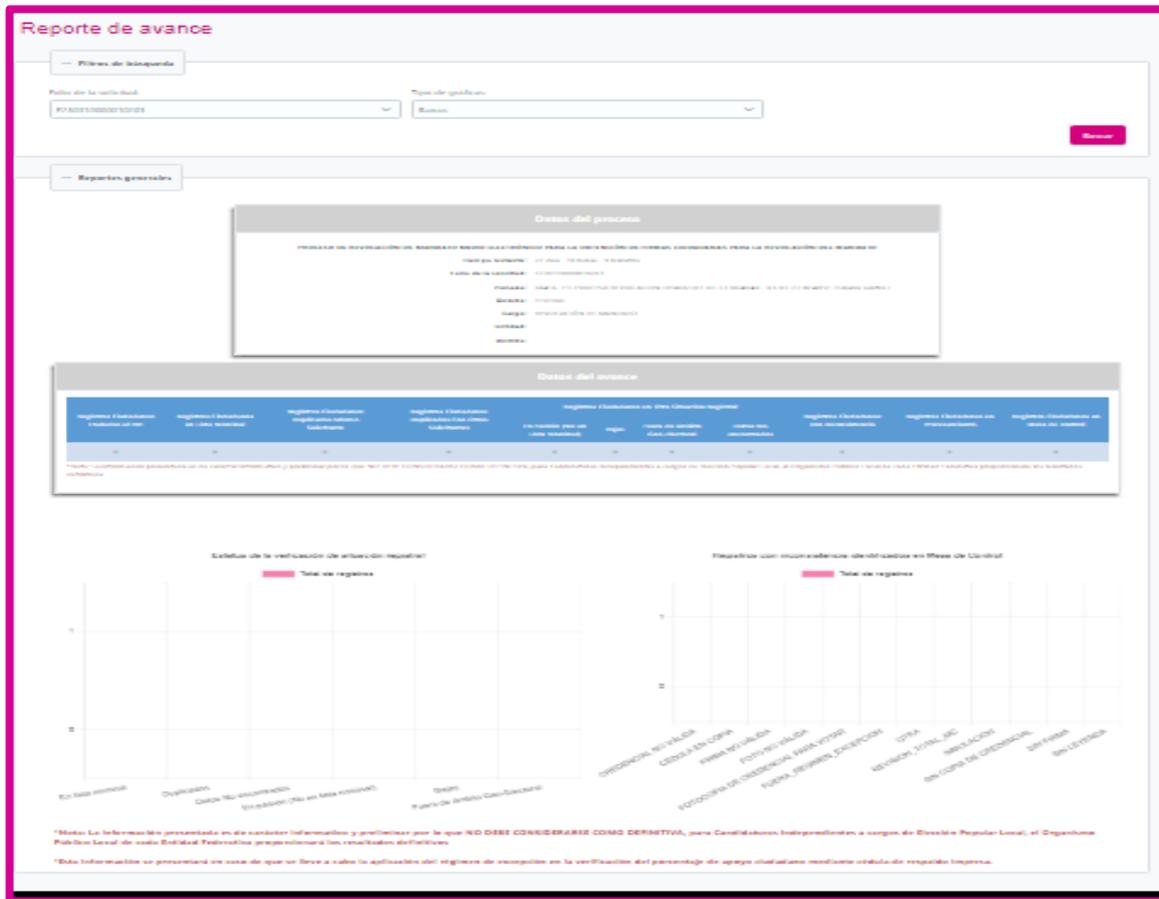
Pantalla de Reporte de avance

En esta pantalla podrás observar los filtros:

**Folio de la solicitud:** Presenta una lista de los Folios de la solicitud donde está dado de alta, selecciona el Folio que deseas consultar su reporte de avance estadístico.

**Tipo de gráficas:** Selecciona el tipo de gráficas (de barras o de pastel).

Una vez seleccionado los filtros de búsqueda, da clic en el botón “Buscar” para que se desplieguen los resultados de los reportes estadísticos.



Resultados del Reporte de avance

En la pantalla se mostrarán los resultados con el avance de captación, apoyos captados por las y los auxiliares, así como de la ciudadanía que brindó su apoyo mediante la funcionalidad de “Mi Apoyo” de la aplicación móvil.

Para el reporte principal de avance de captación de firmas de apoyo ciudadano, se muestra lo siguiente:

Datos del avance										
Registros Ciudadanos Enviados al INE	Registros Ciudadanos en Lista Nominal	Registros Ciudadanos Duplicados Mismo Solicitante	Registros Ciudadanos Duplicados Con Otros Solicitantes	Registros Ciudadanos en Otra Situación Registral				Registros Ciudadanos con Inconsistencia	Registros Ciudadanos en Procesamiento	Registros Ciudadanos en Mesa de control
				En Padrón (No en Lista Nominal)	Bajas	Fuera de ámbito Geo-Electoral	Datos No encontrados			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

\*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

- **Registros Ciudadanos enviado al INE:** Son los registros que se han captado por los auxiliares o ciudadanía y enviados al INE.
- **Registros Ciudadano en Lista Nominal:** Son los registros verificados y encontrados en Lista Nominal.
- **Registros Ciudadanos Duplicados Mismo Solicitante:** Son los registros ciudadanos duplicados al interior del mismo promovente.
- **Registros Ciudadano Duplicados con Otros Solicitantes:** Son los registros duplicados con otras u otros promoventes del proceso de Revocación de Mandato (la información se presentará cerca de la fecha de conclusión del proceso de captación).
- **Registros 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 el proceso de Participación Ciudadana o bien **datos no encontrados** por el sistema de verificación.
- **Registros Ciudadanos con inconsistencias:** Son los registros que durante la revisión y validación en mesa de control se identificaron como registros con alguna inconsistencia:

**Atribuible a los registros ciudadanos captados con la App.**

- Credencial no valida
- Firma no válida
- Fotocopia de Credencial para Votar
- Otra

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

- Sin firma
  - Cédula en copia
  - Sin copia de la Credencial
  - Sin leyenda
- **Registros Ciudadanos en Procesamiento:** Registros que se encuentran en espera de verificación por los sistemas informáticos del INE.

- **Registros 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 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).

#### **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 promovente del proceso de participación ciudadana (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 una inconsistencia no encontrada en el catálogo.

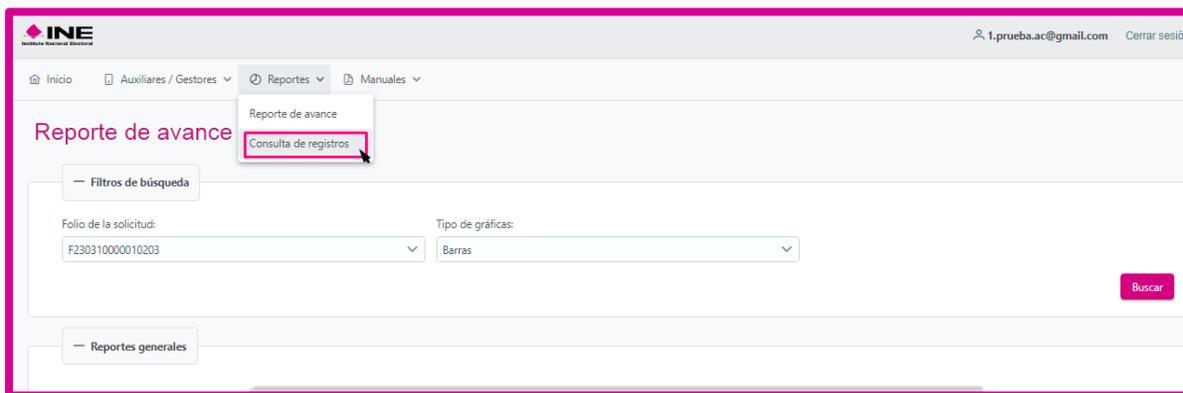
### 3.7. Reportes opción Consulta de registros.

En este Módulo podrás consultar los registros enviados 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.

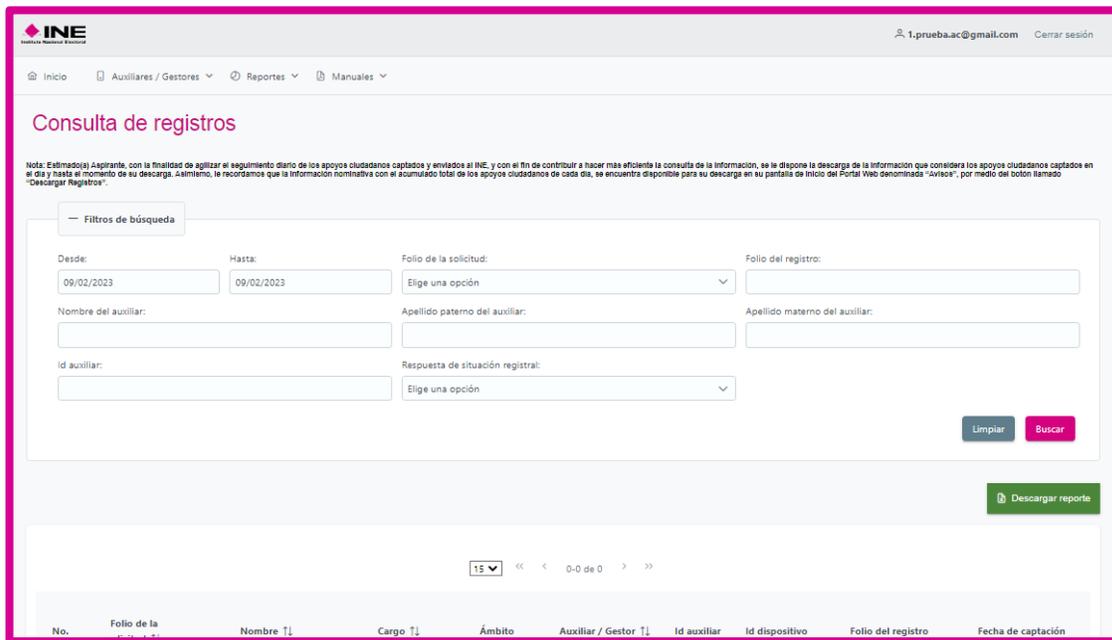
Para poder consultar las firmas de apoyos ciudadanos captados sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en Reportes - “Consulta de registros” como se muestra en la figura:



Selección Reportes, opción Consulta de registros.

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



## Consulta de registros

### Filtros de búsqueda:

- **Fecha:** Fecha de inicio y fecha fin para la búsqueda de los registros.
- **Folio de la solicitud:** Folio de la o el promovente del proceso de Revocación de Mandato.
- **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 a la o el auxiliar 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 proceso de participación ciudadana).
- 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 la o el promovente del proceso de Revocación Mandato, 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.

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, 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.

**\*\*\*Nota:** se podrá realizar la consulta de registros de otros días para visualizar su información, pero para la descarga de la información de los registros recibidos en días previos, lo podrás realizar mediante la opción de “Descarga de registros” en la pantalla de Inicio.

### 3.8. 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.

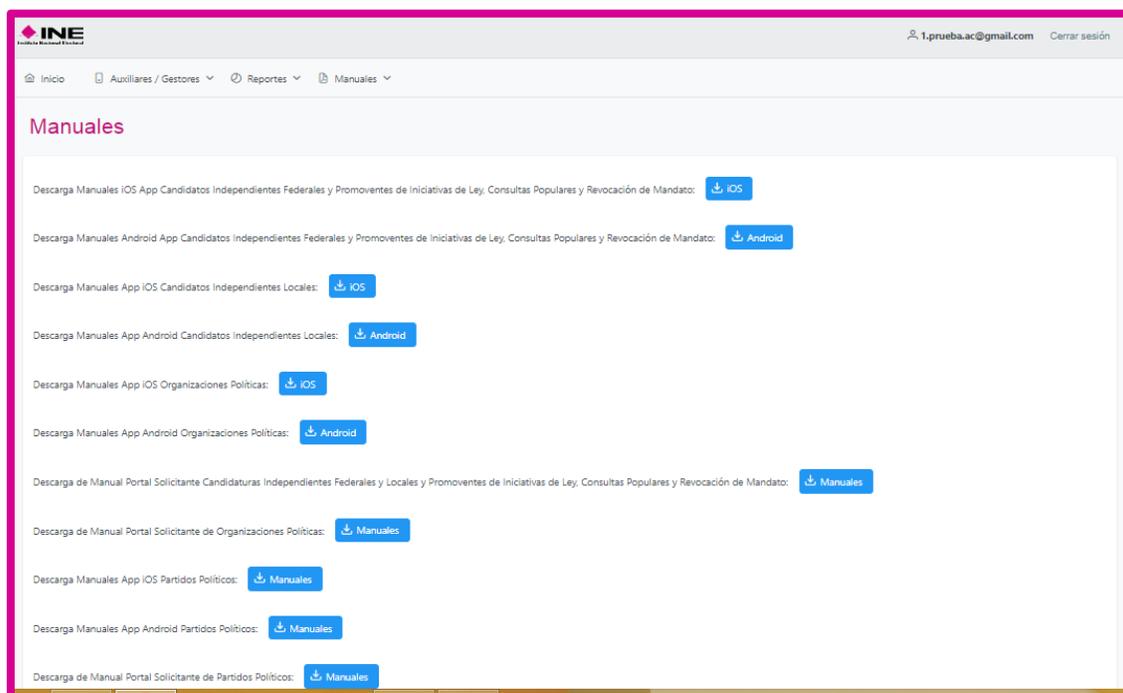
Para realizar la descarga:

1. Haz clic en Manuales y selecciona “Descargar manual de uso” como se muestra en la figura:



Selección “Manuales”, Descarga manual de uso

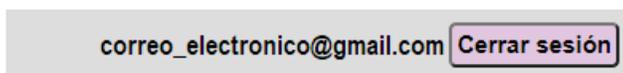
2. Al dar clic podrás visualizar la siguiente pantalla donde puedes seleccionar el manual a consulta.



Manuales de uso

### 3.9. 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