

*Sistema de Captación y Verificación de Apoyo Ciudadano,  
versión 1.0*

---

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

---



## Contenido

1.	Presentación.....	4
1.1	Aviso de Confidencialidad.....	4
1.2	Introducción.....	4
1.3	Propósito.....	4
2.	Requisitos.....	4
3.	Ejemplos de correos y especificaciones para el acceso del Solicitante al portal.....	5
4.	Ingreso al Portal Web del Solicitante para Proceso de Participación Ciudadana.....	7
5.	Registro de Auxiliares/Gestores (Usuarios App de Captación de Apoyo Ciudadano)	12
6.	Consultas.....	19
7.	Estadísticas opción Reporte de avance.....	24
8.	Estadísticas opción Consulta de registros.....	26
9.	Descargar manuales de Uso de la Aplicación móvil (Android y iOS).....	29
10.	Cerrar sesión.....	30

## **1. Presentación**

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

El documento que se mostrará a continuación es para uso exclusivo de los ciudadanos que han sido registrados por el Instituto Nacional Electoral como solicitantes de un Proceso de Participación Ciudadana, correspondiente a Candidaturas Independientes, Consultas Populares e Iniciativas de Ley.

### **1.2 Introducción.**

El Portal Web correspondiente al Sistema de Captación y Verificación de Apoyo Ciudadano, es una herramienta que facilita la gestión y administración de los usuarios “Auxiliar/ Gestor” con permisos para el uso de la Aplicación móvil que permite recabar el Apoyo Ciudadano requerido en el Proceso 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 Apoyos Ciudadanos recabados.

### **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 y Verificación de Apoyo Ciudadano 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 enviado los datos para poder ingresar al Portal Web.
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, en el cual podrás recabar el Apoyo Ciudadano (vigencia del uso de Portal Web y del uso de la Aplicación para dispositivos móviles).
- Identificador de proceso (Folio conformado por una Letra y trece números.)
- Tipo de Autenticación (Facebook o Google)
- Usuario (Correo electrónico que proporcionaste en tu registro.)
- Liga de 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 remitido posterior al “Registro de Candidatura Independiente”.



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

---

**C. DIANA YA**

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

Al cargo de: **DIPUTADO**

Periodo: **22/06/2017 01:00:00 al 27/06/2017 04:00:00**

Id Proceso: **F1701030101001**

Tipo de Autenticación: **Google**

Usuario: [prueba.captacion@gmail.com](mailto:prueba.captacion@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 deberá 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.

#### 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, en el cual podrás recabar el Apoyo Ciudadano (Vigencia de uso de Portal Web y App para dispositivos móviles).
- Identificador de proceso (Folio conformado por una Letra y trece números.)

- Tipo de Autenticación (Google o Facebook)
- Usuario (Correo electrónico que proporcionaste en tu registro.)
- Liga de acceso al Portal Web, mediante un botón “Portal captación”.
- Información con la que debes contar para el registro de tus Auxiliares/Gestores.
- Aviso de privacidad.

a) Correo remitido al registrarse al “Proceso de participación ciudadana”.



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

---

**C. SILVIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ**

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: ¿ESTAS DE ACUERDO EN QUE SE APRUEBE EL USO DE LA MARIJUANA?

Periodo: 26/06/2017 00:00:00 al 26/07/2017 00:00:00

Id Proceso: F1702080000003

Tipo de autenticación: Google

Usuario: [prueba.captacion@gmail.com](mailto:prueba.captacion@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 deberá 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.

b) Correo remitido al registrarse al “Proceso de participación ciudadana”.



**INE**  
Instituto Nacional Electoral

---

**C. ARMANDO FLORES GALICIA**

Le comunico que sus datos han quedado registrados, conforme la solicitud de Iniciativa de Ley 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: Iniciativa de Ley

Iniciativa de Ley: EDUCACION

Periodo: 22/06/2017 01:00:00 al 27/06/2017 04:00:00

Id Proceso: F1703100000004

Tipo de autenticación: Google

Usuario: [prueba.captacion@gmail.com](mailto:prueba.captacion@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 deberá 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.

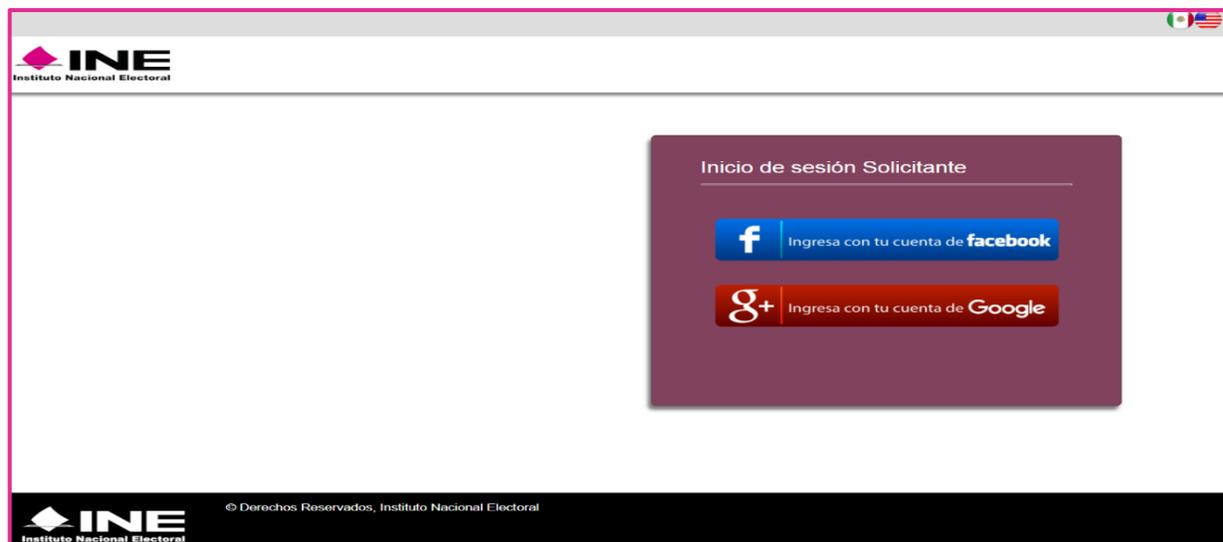
Para poder ingresar al Portal Web debes de **dar clic** en el botón “Portal captación”, que se encuentra en el cuerpo del correo.

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**

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

Al dar clic en el botón “Portal captación”, se te mostrará la siguiente pantalla:



En la pantalla debes seleccionar el tipo de cuenta al que pertenece el correo electrónico que indicaste en tu proceso de registro. Si tienes dudas sobre el tipo de correo que indicaste, para ingresar al Portal Web puedes consultar el tipo de correo indicado en el correo que te fue remitido en donde dice “Tipo de autenticación” y “Usuario”.

- Acceso al Portal Web con cuenta de Facebook.

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



Inicio sesión Facebook



**IMPORTANTE**

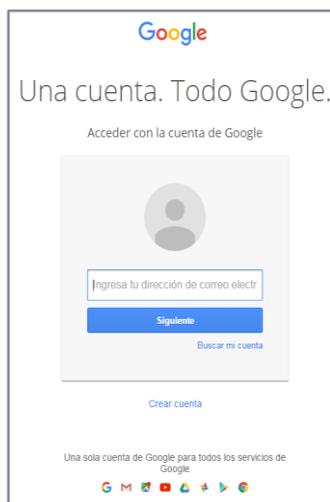
En caso de que tengas abierta tu cuenta de Facebook, no te aparecerá la pantalla para ingresar tu usuario y contraseña de Facebook; sino que podrás ingresar de manera automática al portal, dando clic en “Ingresa a tu cuenta Facebook”.

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 de Captación de Apoyo Ciudadano.

- Acceso al Portal Web con cuenta de Google.

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

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



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 “Ingresa 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.

- Muestra de la pantalla de acceso del Solicitante al Módulo web para **Candidatura Independiente**.



Pantalla de inicio Candidatura Independiente.

- Muestra de la pantalla de acceso del Solicitante a Proceso de Participación

## Ciudadana de Consulta Popular



The screenshot shows the INE website interface. At the top left is the INE logo and name. To the right is a navigation menu with 'Inicio', 'Auxiliares / Gestores', 'Estadísticas', and 'Manuales'. Below the navigation is a dark red banner with the word 'Avisos'. The main content area features a grey box titled 'CONSULTA POPULAR FEDERAL'. Inside this box, the text reads: '¿ESTA DE ACUERDO EN LA FORMA QUE OPERAN LOS CONDUCTORES DE TRANSPORTE PUBLICO?'. Below this, it lists 'Fecha inicio: 01/03/2017 00:00:00', 'Fecha fin: 31/03/2017 00:00:00', 'Tiempo restante: 0 días 0 horas 0 minutos', and 'Estatus: Inactivo'.

Pantalla de inicio Consulta Popular.

- Muestra de la pantalla de acceso del Solicitante a Proceso de Participación Ciudadana de **Iniciativa de Ley**.



The screenshot shows the INE website interface. At the top left is the INE logo and name. To the right is a navigation menu with 'Inicio', 'Auxiliares / Gestores', 'Estadísticas', and 'Manuales'. Below the navigation is a dark red banner with the word 'Avisos'. The main content area features a grey box titled 'INCIATIVA DE FEDERAL'. Inside this box, the text reads: 'INCIATIVA POR LA QUE EXPIDE LA LEY GENERAL DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS Y REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES'. Below this, it lists 'Fecha inicio: 01/03/2017 00:00:00', 'Fecha fin: 31/03/2017 00:00:00', 'Tiempo restante: 0 días 0 horas 0 minutos', and 'Estatus: Inactivo'.

Pantalla de inicio Iniciativa de Ley.

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



Pantalla de Inicio

## Descripción de Pantalla Inicio del Solicitante

### Inicio

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

### Auxiliares/ Gestores

Esta opción te desplegará un submenú con las opciones de:

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

### Estadísticas

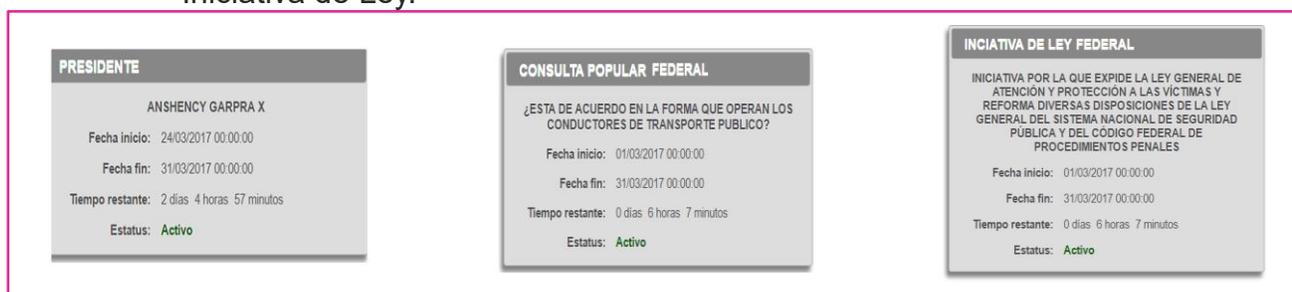
Este botón te desplegará un submenú con las opciones de:

- Reporte de avance.
- Consulta de Registros.

### Manuales

En este botón podrás descargar los manuales para el uso de la Aplicación en Android y iOS.

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



Descripción de Avisos.

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

### **Cargo a postularse o nombre del Proceso de participación ciudadana**

Respecto al cargo, es al que decidiste postularte para las Elecciones Federales o Locales y para la cual recabarás el Apoyo Ciudadano. Nombre de la Consulta Popular y/o Iniciativa de Ley.

### **Nombre del solicitante o Iniciativa / Consulta**

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 el Apoyo Ciudadano mediante la App para dispositivos móviles.

### **Fecha fin**

Es la fecha término para poder utilizar la App para dispositivos móviles.

### **Tiempo restante**

Te indica con cuanto tiempo cuentas en la App móvil para recabar tu Apoyo Ciudadano.

### **Estatus**

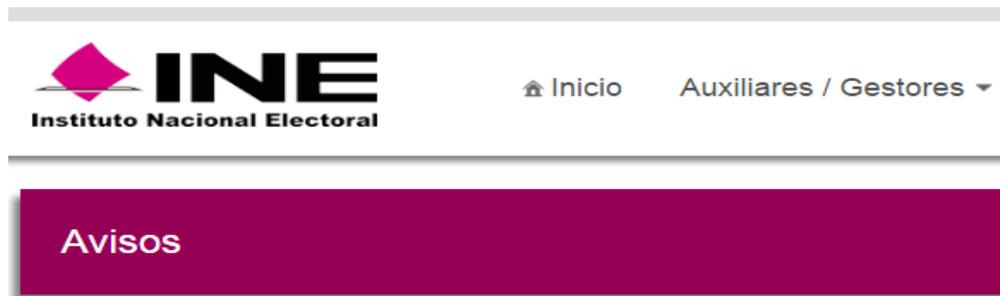
Te muestra si tu Proceso está activo o inactivo, es decir si aún pueden captar apoyo los Auxiliares/Gestores.

## **5. Registro de Auxiliares/Gestores (Usuarios App de Captación de Apoyo Ciudadano)**

En el Módulo “Auxiliares” podrás registrar a los (**Auxiliares/Gestores**), que son quienes te ayudarán a la captación 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

2. Se desplegarán las siguientes opciones:

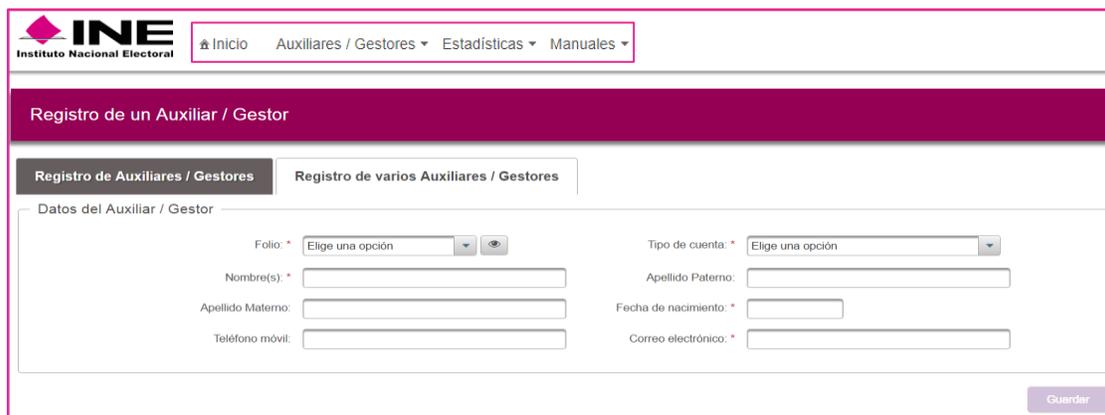
- Registro.
- Consulta

3. Haz clic sobre la opción Registro.



Selección de Registro

4. Al dar clic aparecerá la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Registro de un Auxiliar / Gestor' form. At the top, there are navigation links: 'Inicio', 'Auxiliares / Gestores', 'Estadísticas', and 'Manuales'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Registro de Auxiliares / Gestores' (selected) and 'Registro de varios Auxiliares / Gestores'. The form is titled 'Datos del Auxiliar / Gestor' and contains the following fields:

Folio: *	Elige una opción	Tipo de cuenta: *	Elige una opción
Nombre(s): *	<input type="text"/>	Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento: *	<input type="text"/>
Teléfono móvil:	<input type="text"/>	Correo electrónico: *	<input type="text"/>

A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form.

Pantalla de Registro de Auxiliares/Gestores

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

**Folio:** Es el Folio del 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 tu Proceso.

#### **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 tipo 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, debes capturar al menos un Apellido ya sea el Paterno o el Materno.

#### **Apellido Materno**

En este campo se captura el Apellido Materno correspondiente al Auxiliar/ Gestor, debes capturar al menos un Apellido ya sea el Paterno o el Materno.

#### **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 ultimo 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 para la Captación del Apoyo Ciudadano.

Correo electrónico ejemplo: apoyo.ciudadano@gmail.com

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

### 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 Registrados como Auxiliar/Gestor, recuerda que los Auxiliares/Gestores son quienes podrán hacer uso de la Aplicación para la Captación del Apoyo Ciudadano.

### Ejemplos del botón de “Ver detalle”



Candidatura Independiente



Consulta Popular

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

#### Tipo de proceso

Folio del Proceso registrado identificado como **Id Proceso** generalmente.

#### Proceso

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

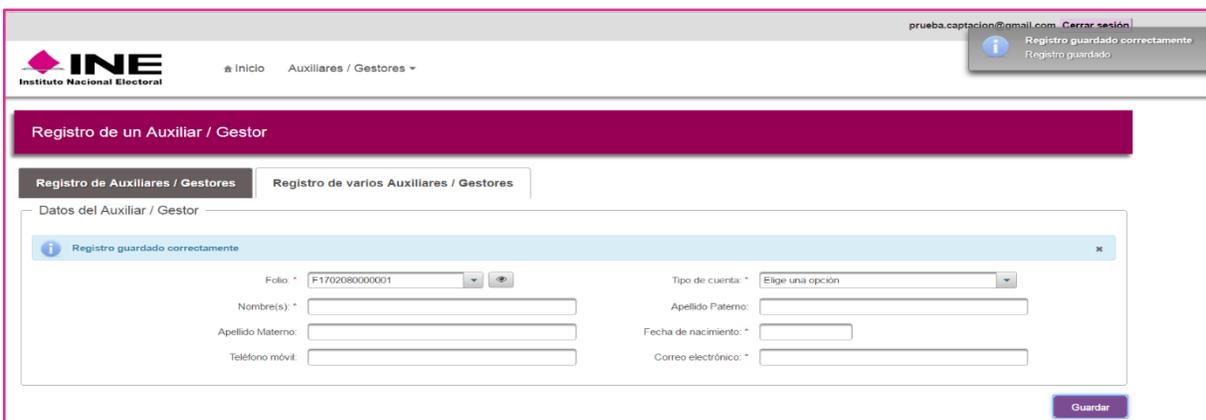
Estado al que corresponde el Cargo por el cual desea ser Candidato Independiente,

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.

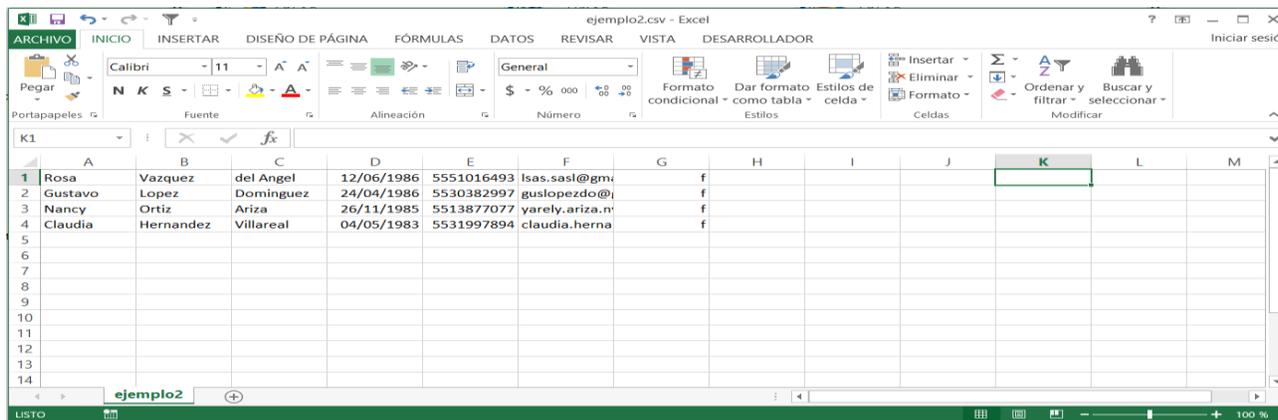


Registro Guardado Correctamente

Para la carga de Auxiliares / Gestores de forma agrupada, es decir, si quieres registrar un gran número de auxiliares y quieres evitar el registro de uno a uno, debes de contar con un archivo Microsoft-Excel con los datos de todos los auxiliares a registrar, guardado como archivo tipo “CSV”, con extensión .csv para esto, sigue los pasos a continuación:

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

Ejemplo que muestra como colocar la información de los Auxiliares/Gestores de forma agrupada, los números coinciden con la descripción:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Rosa	Vazquez	del Angel	12/06/1986	5551016493	lsas.sasl@gmail.com	f						
2	Gustavo	Lopez	Dominguez	24/04/1986	5530382997	guslopezdo@	f						
3	Nancy	Ortiz	Ariza	26/11/1985	5513877077	yarely.ariza.n	f						
4	Claudia	Hernandez	Villareal	04/05/1983	5531997894	claudia.herna	f						
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

### Apellido Paterno

Escribe Apellido del Auxiliar/ Gestor, debes introducir al menos un Apellido ya sea el Paterno o el Materno.

### Apellido Materno

Escribe Apellido del Auxiliar/ Gestor, debes introducir al menos un Apellido ya sea el Paterno o el Materno.

### Fecha de nacimiento

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

### Teléfono móvil

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

### Correo electrónico

Escribe el correo electrónico del Auxiliar/Gestor con el que se realizará el acceso del Auxiliar/Gestor en la Aplicación móvil para la Captación del Apoyo Ciudadano.  
Correo electrónico ejemplo: apoyo.ciudadano@gmail.com  
Es importante señalar que debe coincidir con el tipo de cuenta que pondrás.

### Tipo de Cuenta

Se debe especificar 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.

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

Y finalmente guarda tu archivo con algún nombre y extensión .csv.

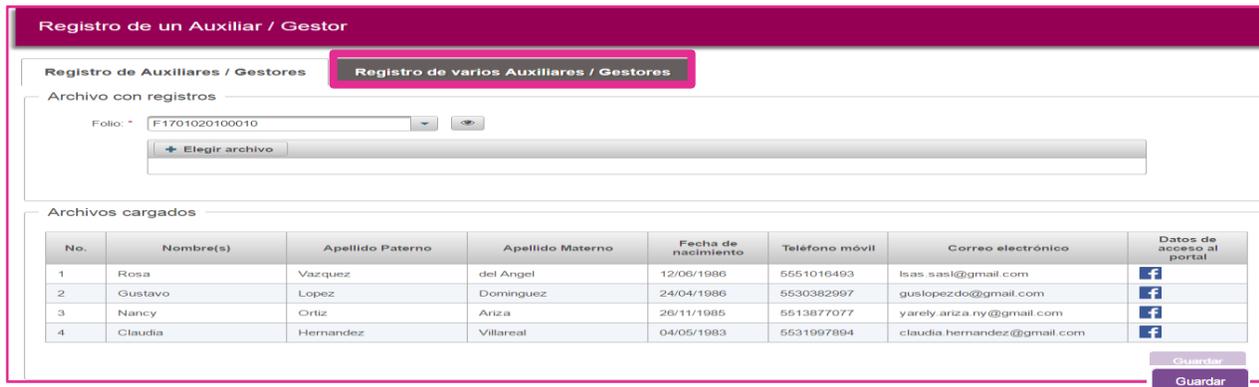
Una vez creado tu archivo guárdalo con algún nombre (ejemplo2) y en tipo de archivo selecciona CSV (delimitado por comas) (\*.csv).



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 Haz clic en Registro de varios Auxiliares / Gestores en el recuadro.



No.	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de nacimiento	Teléfono móvil	Correo electrónico	Datos de acceso al portal
1	Rosa	Vazquez	del Angel	12/06/1986	5551016493	tsas.sask@gmail.com	
2	Gustavo	Lopez	Dominguez	24/04/1986	5530382997	guslopezdo@gmail.com	
3	Nancy	Ortiz	Ariza	26/11/1985	5513877077	yarety.ariza.ny@gmail.com	
4	Claudia	Hernandez	Villareal	04/05/1983	5531997894	claudia.hernandez@gmail.com	

Descripción de pantalla “Registro de varios Auxiliares / Gestores”

### Descripción Registro de varios Auxiliares/Gestores.

Folio: \*  Este presenta el Folio del 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 tu Proceso.

 **Botón “Elegir archivo”** Da clic en “Elegir archivo” con extensión .csv, creado anteriormente, con los datos de los Auxiliares/Gestores.  
**Archivos cargados** Una vez adjunto tu archivo .csv podrás visualizar a todos los Auxiliar/Gestor que se encuentran en tu archivo.

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

## 6. Consultas

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.

2. Se desplegarán las siguientes opciones:

- Registro
- Consulta



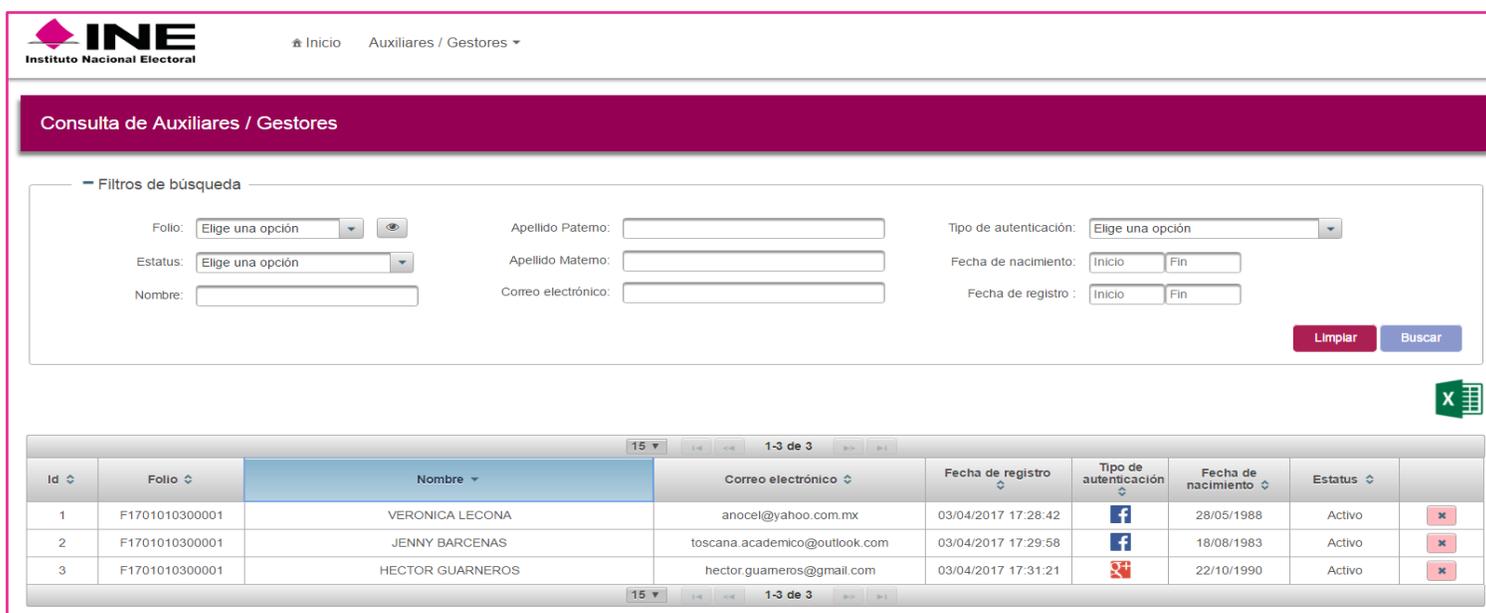
Selección de Registro

3. Haz clic sobre la opción Consulta.



Selección "Consulta"

4. Aparecerá la pantalla de Consulta.



The screenshot shows the 'Consulta de Auxiliares / Gestores' page. It features a search filter section with the following fields:

- Folio:
- Estatus:
- Nombre:
- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Correo electrónico:
- Tipo de autenticación:
- Fecha de nacimiento:
- Fecha de registro:

Buttons for 'Limpiar' and 'Buscar' are located at the bottom right of the filter section. Below the filters is a table with the following data:

Id	Folio	Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Tipo de autenticación	Fecha de nacimiento	Estatus
1	F1701010300001	VERONICA LECONA	anocel@yahoo.com.mx	03/04/2017 17:28:42		28/05/1988	Activo
2	F1701010300001	JENNY BARCENAS	toscana.academico@outlook.com	03/04/2017 17:29:58		18/08/1983	Activo
3	F1701010300001	HECTOR GUARNEROS	hector.guameros@gmail.com	03/04/2017 17:31:21		22/10/1990	Activo

Descripción de pantalla de Consulta

## Descripción de la pantalla de Consulta.

Folio:  En este campo de búsqueda se pueden visualizar todos los Folios correspondientes a los registros de los Cargos por el cual se registró. Este campo se muestra de manera editable.

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

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:  En este campo de búsqueda se captura(n) el(los) Nombre(s) correspondiente(s) al Auxiliar/ Gestor. El formato es alfanumérico. Este campo se muestra de manera editable.

Apellido Paterno:  **Apellido Paterno**  
En este campo de búsqueda se captura el Apellido Paterno correspondiente al Auxiliar/ Gestor. El formato es alfanumérico. Este campo se muestra de manera editable.

Apellido Materno:  **Apellido Materno** En este campo de búsqueda se captura el Apellido Materno correspondiente al Auxiliar/ Gestor. El formato es alfanumérico. Este campo se muestra de manera editable.

Correo electrónico:  **Correo electrónico** En este campo de búsqueda se captura el correo electrónico perteneciente al Auxiliar/ Gestor. El formato es alfanumérico. Este campo se muestra de manera editable. Debe estar vinculado a una cuenta Facebook o Google.

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. El formato es dd/mm/aaaa. Es de carácter obligatorio por lo que es necesario que captures este campo.

Fecha de registro :

**Fecha de registro** En este campo de búsqueda podrás capturar:

Un periodo: que es 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, sólo requieres buscar los registros de un día en específico, deberás capturar la misma fecha de manifestación en el campo de “Inicio” y en el campo “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.
- Correo electrónico.
- Fecha de registro.
- Tipo de autenticación.
- Fecha de nacimiento.
- Estatus.

### 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.

 **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 desees 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

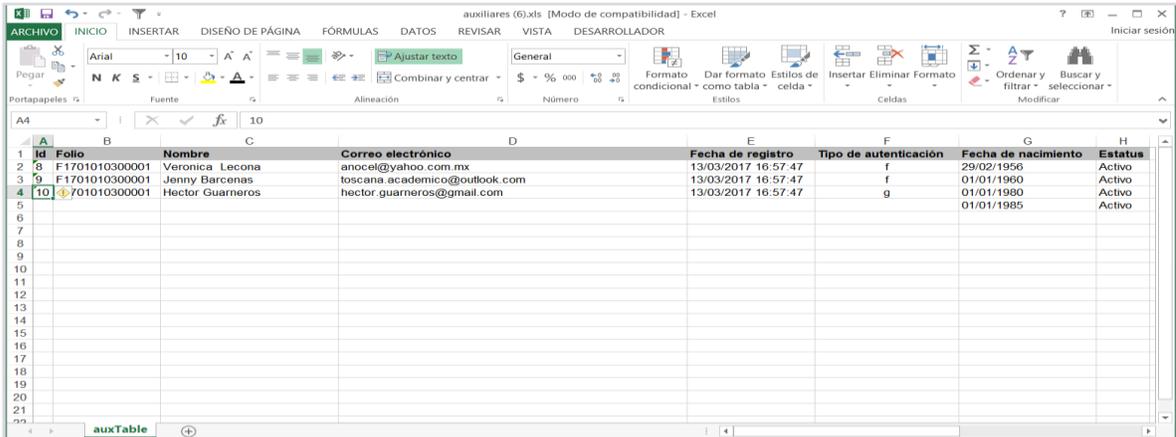
En esta sección podrás visualizar:

- 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.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Id	Folio	Nombre	Correo electrónico	Fecha de registro	Tipo de autenticación	Fecha de nacimiento	Estatus
8	F1701010300001	Veronica Lecona	anocel@yahoo.com.mx	13/03/2017 16:57:47	f	29/02/1956	Activo
9	F1701010300001	Jenny Barcenas	toscana.academico@outlook.com	13/03/2017 16:57:47	f	01/01/1980	Activo
10	F1701010300001	Hector Guarneros	hector.guarneros@gmail.com	13/03/2017 16:57:47	g	01/01/1985	Activo

Archivo Resultados de Búsqueda

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 captures este campo. El formato es alfanumérico.



Deshabilitar y Cuadro de Motivo



**PELIGRO**

*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.*

## 7. Estadísticas opción Reporte de avance

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

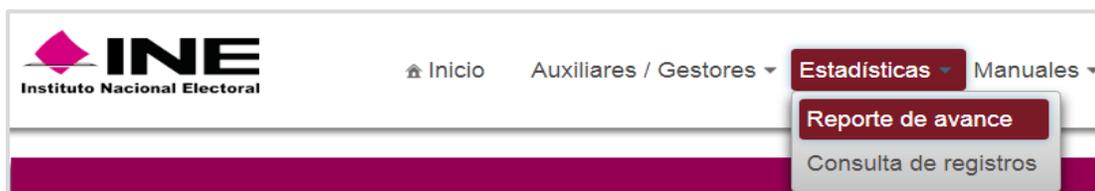
Según los siguientes criterios de búsqueda:

**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.

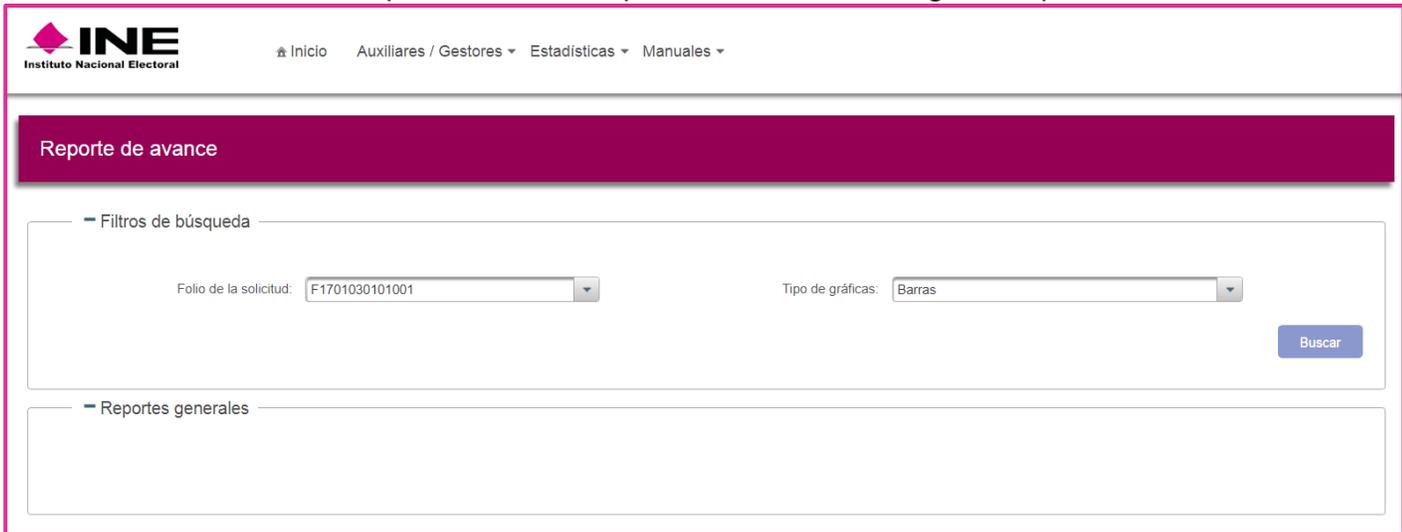
Para consultar el “Reporte de avance”, debemos seguir los pasos que a continuación se detallan:

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



Estadísticas, selección “Reporte de avance”

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



Pantalla de Reporte de avance

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

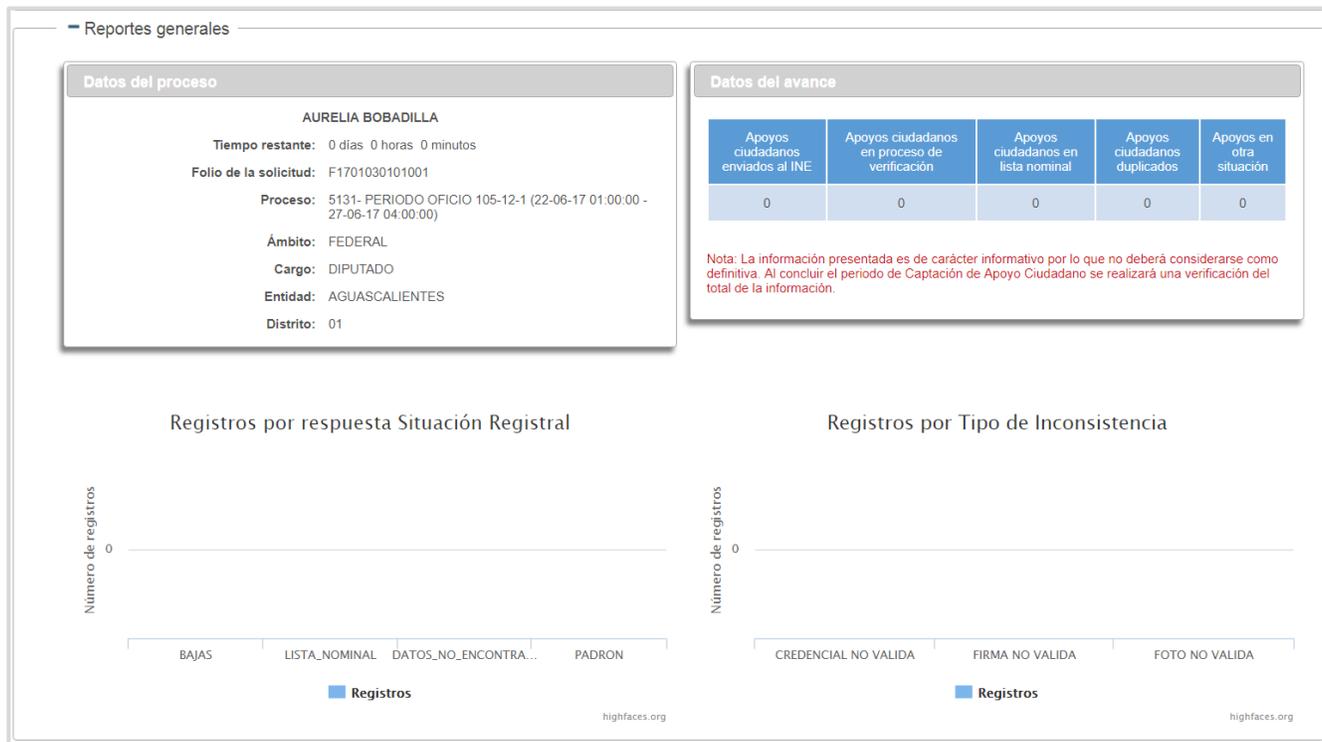
**Datos del proceso** (Información del proceso y del aspirante).

**Datos del avance**, son los apoyos que ha obtenido, clasificados en:

- Enviados al INE: muestra apoyos captados enviados al INE.
- En procesos de verificación: muestra los apoyos que están siendo verificados.
- En Lista nominal: muestra registros con cuya información de la credencial de elector fueron localizados en lista nominal.
- Duplicados: muestra registros identificados más de una vez.
- En otra situación: Son aquellos registros enviados mediante la Aplicación móvil, su Respuesta de Situación Registral es diferente a "En Lista Nominal", no se contemplan los apoyos ciudadanos que se encuentran duplicados.

También mostrará gráficas clasificadas en los siguientes tipos de registros:

- **Registro por respuesta de situación registral.**
- **Registros por tipo de inconsistencia.**



### Resultados del Reporte de avance

#### Registros por respuesta Situación Registral.

- Bajas.
- Lista nominal.
- Datos no encontrados
- Padrón.
- Sin respuesta.

#### Registros por Tipo de Inconsistencia.

- Credencial No Válida: registros con credenciales que no corresponde 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.

### 8. 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 “Estadísticas” opción Consulta de registros

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

Consulta de registros

Filtros de búsqueda

Fecha inicio: Inicio - Fin

Fecha límite del proceso: Inicio - Fin

Folio de la solicitud:

Folio del registro:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Tipo de proceso:

Id auxiliar:

Id dispositivo:

Respuesta de situación registral:

Válido:

Motivo de baja:

Resultados de búsqueda

No.	Fecha inicio del proceso	Fecha límite del proceso	Folio de la solicitud	Folio del registro	Nombre del solicitante	Apellido paterno del solicitante	Apellido materno del solicitante	Alias del solicitante	Cargo	Ámbito	Nombre del auxiliar	Correo electrónico del auxiliar
1	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-13	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
2	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-12	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
3	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-11	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
4	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-10	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
5	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-9	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
6	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-8	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
7	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-7	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
8	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-6	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
9	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-5	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
10	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-4	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
11	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-3	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
12	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-2	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
13	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-3-1-1	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	RUBEN	chromej83@gmail.com
14	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-1-1-2	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	NINFA	candidato.independiente.pr
15	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	L1701062300001	L1701062300001-1-1-1	RUBEN	HERNANDEZ	BA	GOB	GOBERNADOR	LOCAL	NINFA	candidato.independiente.pr

### Filtros de búsqueda:

- **Fecha de inicio:** Fecha de inicio del Proceso.
- **Fecha límite del proceso:** Fecha en que finaliza el Proceso.
- **Folio de la solicitud:** Folio del Solicitante.
- **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:** Son referentes a la persona que dio su apoyo a través de la Aplicación móvil.
- **Tipo de proceso:** Solo existe una opción a elegir para este caso es Candidato Independiente.
- **Id auxiliar:** A cada Auxiliar/Gestor al realizar el registro le es asignado un Id, el Solicitante puede saber el id del auxiliar a través del Portal Solicitante.
- **Id dispositivo:** Cada dispositivo que usa la aplicación tiene un id asignado.
- **Respuesta de Situación Registral:** selecciona esta opción según el tipo situación que desees visualizar:
  - Bajas
  - Datos no encontrados
  - Lista Nominal
  - Padrón
  - Sin respuesta situación
- **Valido:** Tiene dos opciones
  - Si
  - No
- **Motivo de baja:** Existen varios tipos de baja
  - Cancelación de trámite
  - Datos irregulares
  - Defunción
  - Domicilio irregular
  - Duplicado
  - Menores de edad
  - Migración
  - Pérdida de Nacionalidad
  - Pérdida de vigencia

- Suspensión de derechos
- Usurpación

**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 sección podrás visualizar el total de registros de los apoyos de los Solicitantes 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 en el lugar deseado

**Ícono Excel:** En caso de que se requiera guardar los registros resultados de la búsqueda, se podrán exportar en un archivo en Excel.

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.

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

En este Módulo podrás descargar los manuales para el uso de la Aplicación, 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:



Módulo, Manuales

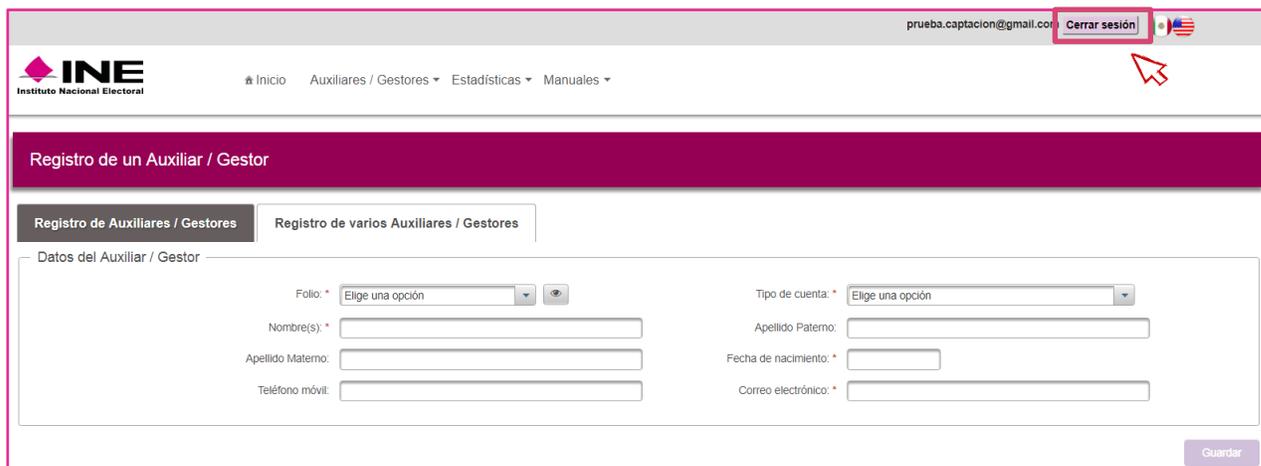
- Al dar clic podrás visualizar la siguiente pantalla donde debes seleccionar el manual según la versión de sistema operativo de tu Smartphone o tableta.



Manual de uso para descargar Android / iOS

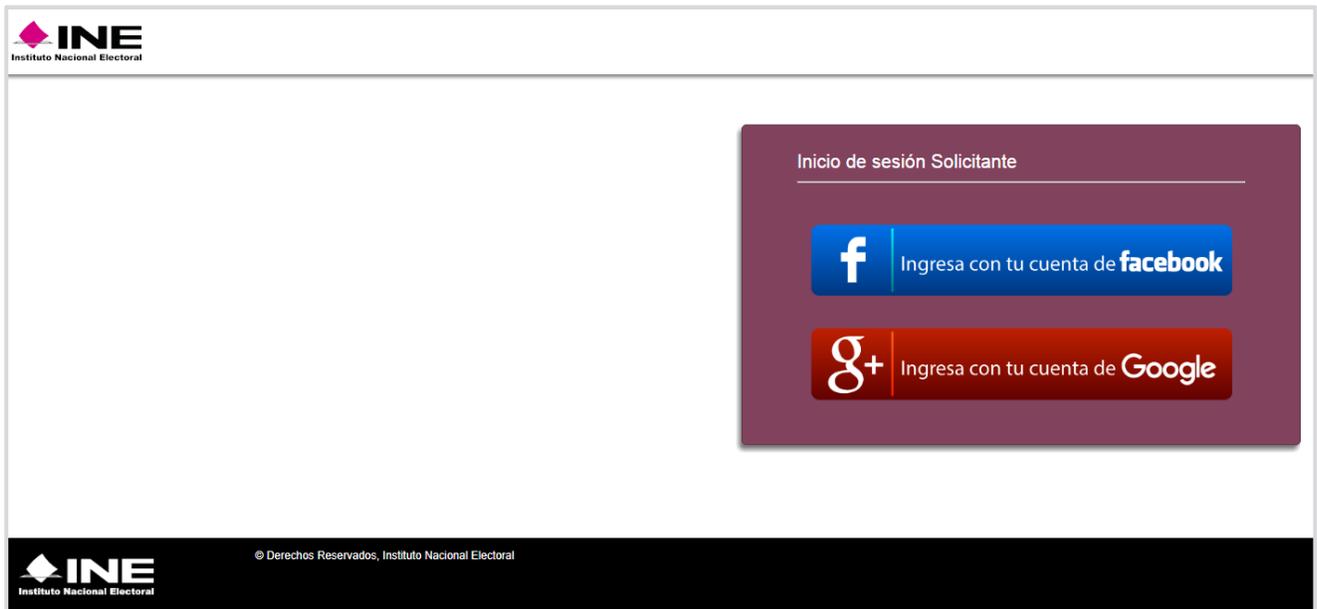
## 10. Cerrar sesión

Para “Cerrar sesión” haz clic sobre el botón 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