

Sistema de Captación y Verificación de Apoyo Ciudadano

MANUAL DE USUARIO OPLE MÓDULOS WEB

v1.1 OCTUBRE 2020

Contenido

1. Presentación	3
1.1 Aviso de Confidencialidad	3
1.2 Introducción	3
1.3 Objetivo	3
2. Requerimientos	4
3. Liga de Acceso	4
4. Autenticación	5
5. Módulo de Gestión de procesos y registros de aspirantes, Candidaturas Independientes Locales	6
5.1 Períodos	7
5.1.1 Registro del “Periodo”	7
5.1.2 Consulta del Período registrado	8
5.2 Solicitantes	10
5.2.1 Registro OPLE	10
5.2.2 Consulta OPLE	18
5.3 Resumen Ejecutivo	21
5.3.1 Reporte de avance por Solicitante	21
5.3.2 Resumen por candidaturas	24
5.4 Reporte de avances/Estadísticas	26
5.4.1 Reporte de avance	26
5.4.2 Consulta y descarga de registros	28
5.5 Mesa de Control	31
5.5.1 Operar mesa de control	31
5.5.2 Operar derecho de audiencia	34
5.5.3 Captura Manual de registros	36
5.5.4 Consulta de captura manual de registros	38
5.5.5 Criterios de mesa de control	40
6. Cerrar sesión	47
7. Anexos	49

1. Presentación

1.1 Aviso de Confidencialidad.

El presente documento es para uso exclusivo del personal que designe el Organismo Público Local (OPL) y el Instituto Nacional Electoral (INE), para realizar las actividades relativas al uso del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos.

1.2 Introducción

El presente manual indica cómo utilizar el Módulo Web correspondiente al Sistema de Registro de Solicitantes, para aspirantes a los procesos de Candidatura Independiente; con esta herramienta se facilita y realiza la gestión y administración de los Solicitantes, así mismo permite consultar los estadísticos de los avances, referentes a cada uno de los solicitantes.

1.3 Objetivo

Describir las funciones del uso y manejo de los módulos Web, correspondientes al Sistema de Registro del Solicitante aspirante a Candidatura Independiente Local, así como a la revisión de Mesa de Control de los registros recibidos mediante la aplicación móvil de Apoyo Ciudadano, y captura de datos manual de apoyos ciudadanos correspondientes a zonas de Régimen de Excepción.

2. Requerimientos

Con la finalidad de contar con los elementos que permitan utilizar el Módulo Web de Registro de Solicitantes, es necesario considerar lo siguiente:

1. Contar con una cuenta de correo institucional (@ine.mx).
2. Acceso a Internet.
3. Registro del usuario en el “Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos”.
4. Navegador de internet (Google Chrome)



Icono del navegador Chrome



IMPORTANTE

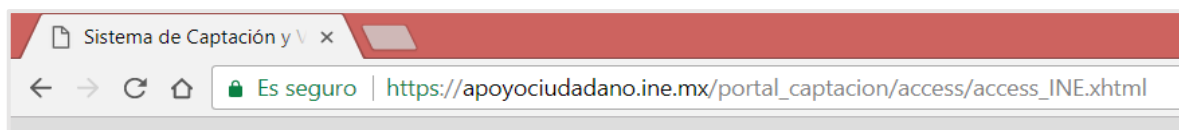
Si no tienes instalado el navegador Chrome utiliza la siguiente liga que te indica como descargar e instalar este navegador.

<https://support.google.com/chrome/answer/95346?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es-419>

3. Liga de Acceso

Para acceder al módulo Web de Registro de Solicitantes, se debe registrar la siguiente URL en la barra de direcciones del navegador.

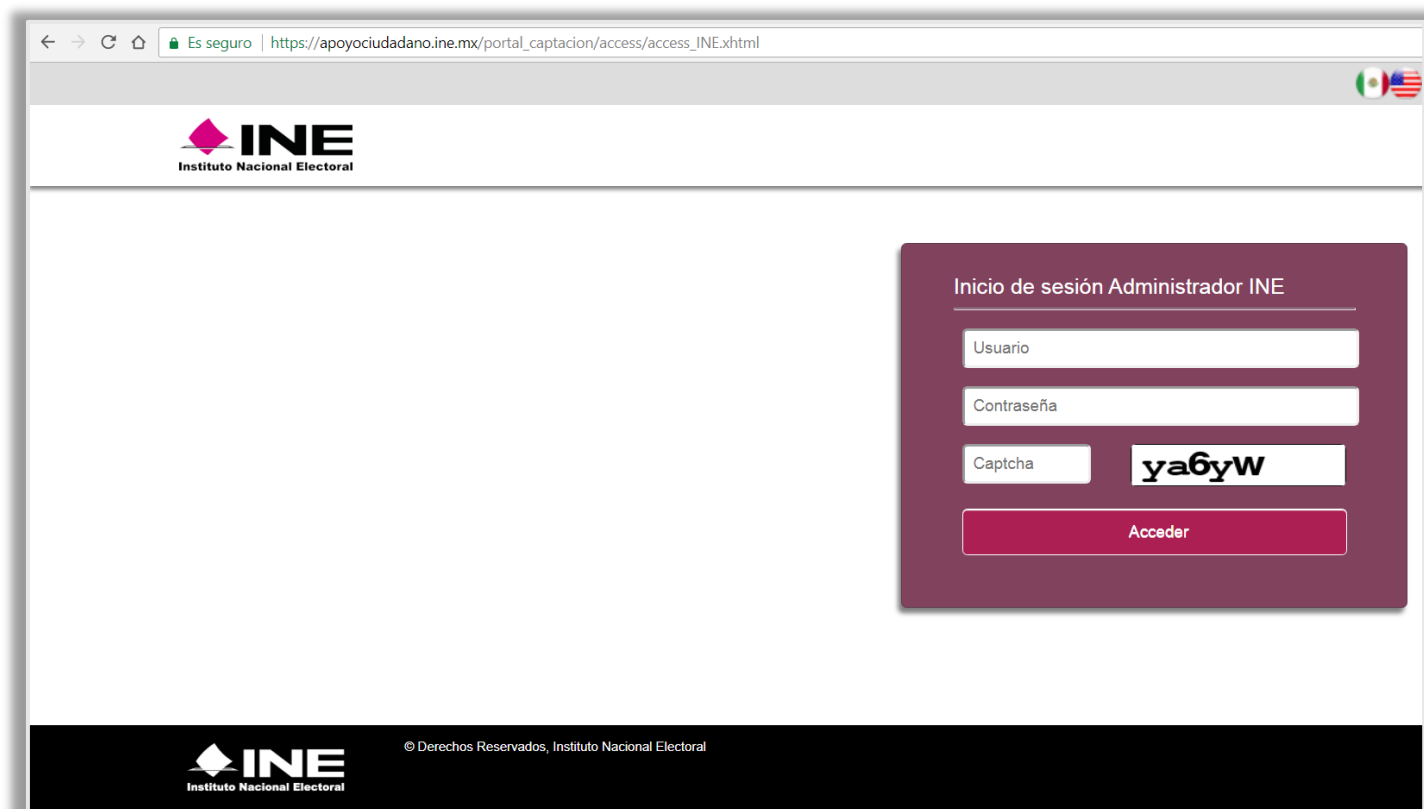
https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access_INE.xhtml



Liga de acceso al Módulo Registro de Solicitantes.

4. Autenticación

Al ingresar a la liga mencionada en el punto anterior, el sistema despliega la pantalla “Inicio de sesión Administrador INE” tal y como se visualiza la siguiente imagen, en la cual se observan los datos solicitados para realizar la autenticación en el sistema.



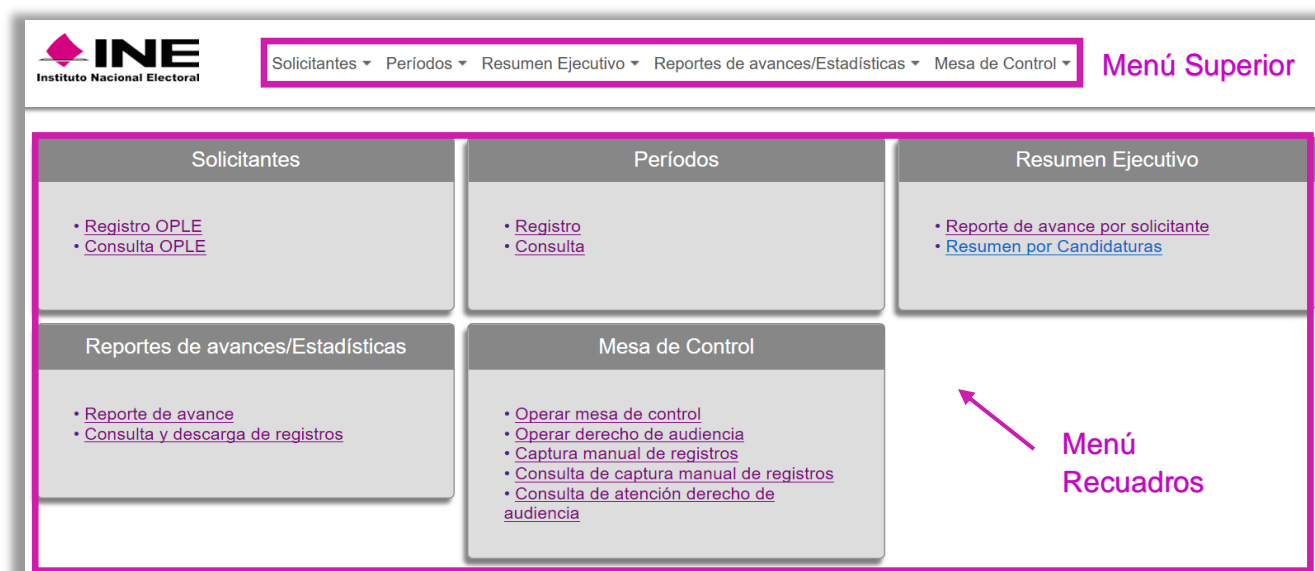
Pantalla de Autenticación para acceder al Módulo de Registro.

1. **Usuario:** En este apartado se debe ingresar el usuario (cuenta de correo institucional).
2. **Contraseña:** Registrar la contraseña correspondiente al usuario ingresado.
3. **Captcha:** Capturar los caracteres de la imagen que se visualiza a la derecha.

Una vez que se registraron los datos, seleccionar el botón “Acceder”.

5. Módulo de Gestión de procesos y registros de aspirantes, Candidaturas Independientes Locales.

Una vez que has ingresado al sistema, se visualiza la pantalla principal, en la que se indica el menú de navegación principal en la parte superior, y en la parte central un menú de recuadros con el detalle de cada opción, mediante las cuales se realiza el Registro de Procesos, Registro de Aspirantes, Avance de captura de apoyos, Seguimiento de Apoyos Capturados que han sido enviados, Generación de listado de Apoyos Ciudadanos con Verificación de Situación Registral y Captura manual de registros.



Descripción de opciones del menú principal de navegación (superior y recuadros).

Solicitantes

Registro OPLE. Opción para dar de alta a los Aspirantes a Candidatura Independiente Local.

Consulta OPLE. Opción para visualizar los Aspirantes registrados.

Períodos

Registro. Permite realizar el alta del proceso y periodos en la Entidad correspondiente.

Consulta. Opción para visualizar los procesos que se han dado de alta para la Entidad.

Resumen Ejecutivo

Resumen por Candidaturas. Permite visualizar la información por candidatura según la entidad

Reporte de avance por solicitante. Permite visualizar información cuantitativa (gráficas) correspondiente al solicitante.

Reporte de avance/Estadísticas

Reporte de avance. Permite visualizar información cuantitativa (gráficas) correspondientes a los procesos registrados, de acuerdo al folio de la solicitud.

Consulta y descarga de registros. Opción para visualizar los registros captados por solicitante, por proceso, por cargo entre otros criterios de búsqueda, asimismo permite la descarga de resultados a través de Excel.

Mesa de control

Operar mesa de control. Opción que permite validar imágenes y clarificar los registros no encontrados, permitiendo la descarga de los resultados a través de Excel.

Operar derecho de audiencia. Opción que permite revisar y/o validar, imágenes y datos de los registros enviados a través de la aplicación.

Captura manual de registros. Permite capturar los registros de cédula en papel, casos de excepción.

Consulta de captura manual de registros. Opción para visualizar los registros de cédula en papel, por periodo, tipo de proceso y folio de solicitud.

Consulta de atención de derecho de audiencia. Permite visualizar la información de los registros obtenida de la atención en derecho de audiencia realizada con la opción de revisar en sus campos, la fecha de atención de derecho de audiencia.

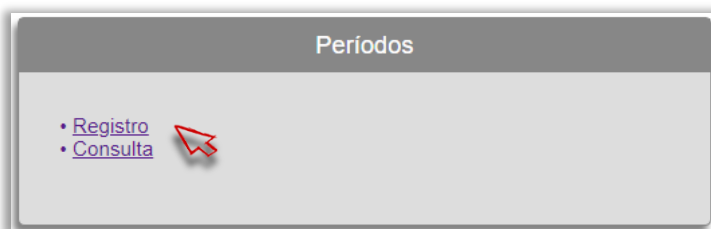
5.1 Períodos

5.1.1 Registro del “Periodo”

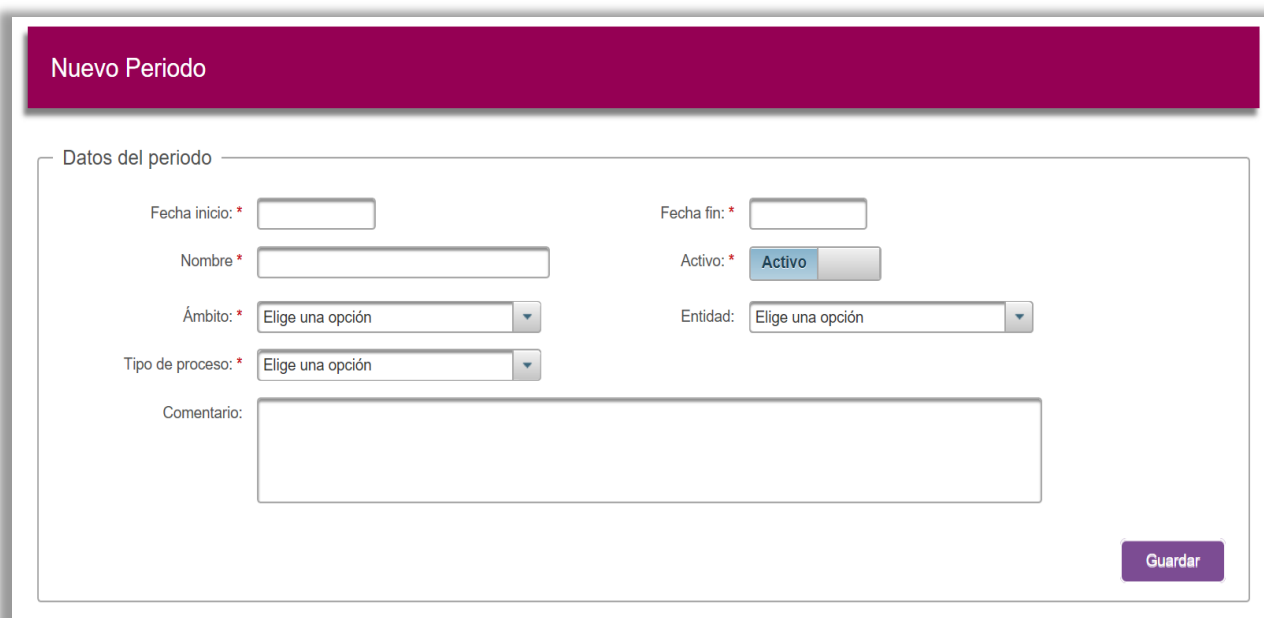
Previo al Registro de Solicitantes se debe realizar el Registro del Periodo, en el cual se establece la fecha de inicio y fin que va a tener el Aspirante para manifestarse como Candidato Independiente, y realizar la captación de apoyo ciudadano.

Para llevar a cabo el Registro del Periodo, a continuación, se describen los pasos a seguir:

1. Ingresar al menú “Períodos” y dar clic en la opción “Registro”:



2. Se visualiza la siguiente pantalla:



3. Capturar la información requerida, conforme a lo siguiente.

Datos del Período

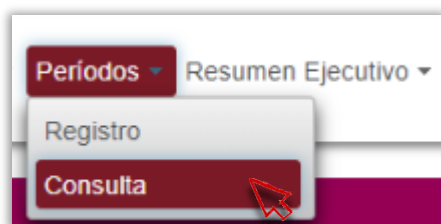
- **Fecha inicio:** Dar clic en el recuadro para introducir la fecha inicio, se despliega el calendario para seleccionar año, mes, día y hora para el inicio del período (fecha basada en hora centro).
- **Fecha de fin:** Dar clic en el recuadro para introducir la fecha fin, se despliega el calendario para seleccionar año, mes, día y hora de fin del período (fecha basada en hora centro).
- **Nombre:** Capturar el nombre que identifica el período.
- **Activo:** Para activar el período, dar clic en el botón gris, solo se podrá asignar los períodos con estatus **Activo** durante el registro del Solicitante, si no lo activaste se puede activar en la opción “Consulta de procesos” del menú de *Períodos*, en la última columna de los resultados de la búsqueda, en el combo de opciones (Habilitar y Deshabilitar).
- **Ámbito:** Seleccionar “Local”.
- **Entidad:** Seleccionar la Entidad correspondiente.
- **Tipo de proceso:** Seleccionar “01. CANDIDATO INDEPENDIENTE”
- **Comentario:** En este campo se puede realizar de manera opcional, cualquier comentario.

Para finalizar da clic en el botón **Guardar**.

5.1.2 Consulta del Período registrado

Para realizar la consulta es necesario aplicar los siguientes pasos:

1. Seleccionar del menú principal, el Módulo de Períodos y dar clic en “Consulta” como lo muestra la siguiente imagen:



2. Al dar clic en Consulta te aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta de procesos

Filtros de búsqueda

Nombre: Período: Inicio Fin Entidad: 09. CIUDAD DE MEXICO

Ámbito: LOCAL Estatus: Elige una opción Tipo de proceso: 01. CANDIDATO INDEPEN

Resultados de búsqueda

No.	Tipo de proceso	Fecha inicio	Fecha fin	Entidad	Nombre	Ámbito	Comentario	Estatus
1	1	18/09/2020 17:00:00	08/01/2021 23:59:59	09. CIUDAD DE MEXICO	PROCESO 2020-21	LOCAL	PROCESO 2020-21 TUTORIAL	Vigente

3. Ingresar los datos para filtrar la búsqueda, conforme a lo siguiente:

Filtros de búsqueda:

- **Nombre:** Nombre que identifica al *Proceso*.
- **Periodo:** Fecha de inicio y fin del *Proceso*.
- **Entidad:** Elegir la Entidad correspondiente.
- **Ámbito:** Local.
- **Estatus:** Elegir el estatus "*Vigente*" (Activo) o "*No Vigente*" (Inactivo). Cabe señalar que el Estatus depende directamente de la persona (s) que este (n) gestionando el Portal. La aplicación permite la captación hasta el día establecido en la fecha fin a las 23:59:59 horas.
- **Tipo de proceso:** Elegir tipo de proceso 1

Es posible introducir uno o más filtros y se visualizarán los resultados que tengan coincidencia con la búsqueda.

Botón Limpiar: Dar clic en el botón "*Limpiar*" para borrar los campos capturados.

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

Icono Excel: Permite la descarga de información que se visualiza en pantalla a través de un archivo en formato de Excel..

Resultado de Búsqueda.

En esta sección se visualiza el total de procesos que se tienen dados de alta y en caso de realizar una consulta por medio de los “*Filtros de búsqueda*”, se visualizan sólo las coincidencias encontradas de acuerdo a los criterios de búsqueda.

Para modificar el ordenamiento de las columnas, se debe seleccionar la columna y moverla a la posición que se requiera de acuerdo a las necesidades.

5.2 Solicitantes

5.2.1 Registro OPLE

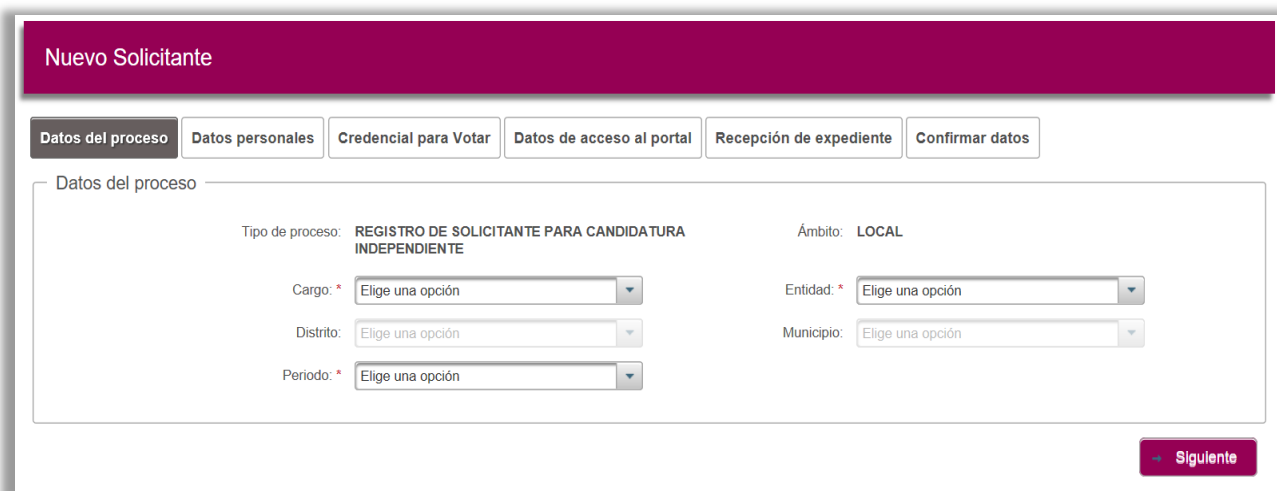
Después de concluir el alta del *Período de Captación*, se debe realizar el Registro del Solicitante.

Para dar de alta a los Solicitantes se deben realizar los siguientes pasos:

1. En el Módulo “*Solicitantes*” seleccionar la opción “*Registro OPLE*”



2. Se visualiza la siguiente pantalla:



3. En este submenú se deben llenar sucesivamente todos los formularios que se visualizan en cada una de los apartados.

El primer apartado solicita los **datos del proceso**, los cuales se refieren a la información del proceso para el cual es aspirante, cargo para el que se postula, proceso para el que se va a recabar el apoyo ciudadano, ámbito (en este caso es Local), Entidad, Distrito Municipio, según corresponda.

Datos del proceso:

- **Tipo de proceso:** Este campo se muestra de manera no editable, se establece de forma automática por el sistema, en este caso es "Registro de Solicitante para Candidato Independiente"
- **Ámbito:** Este campo se muestra de manera no editable, se establece de forma automática por el sistema y es "Local".
- **Cargo:** Los Cargos a seleccionar son los siguientes:
 - Presidente Municipal / Alcalde
 - Diputado Local.
 - Gobernador / Jefe de Gobierno
 - Regidor / Concejal / Junta Municipal / Sindico

Es de carácter obligatorio, por lo que es necesario que selecciones una opción.



IMPORTANTE

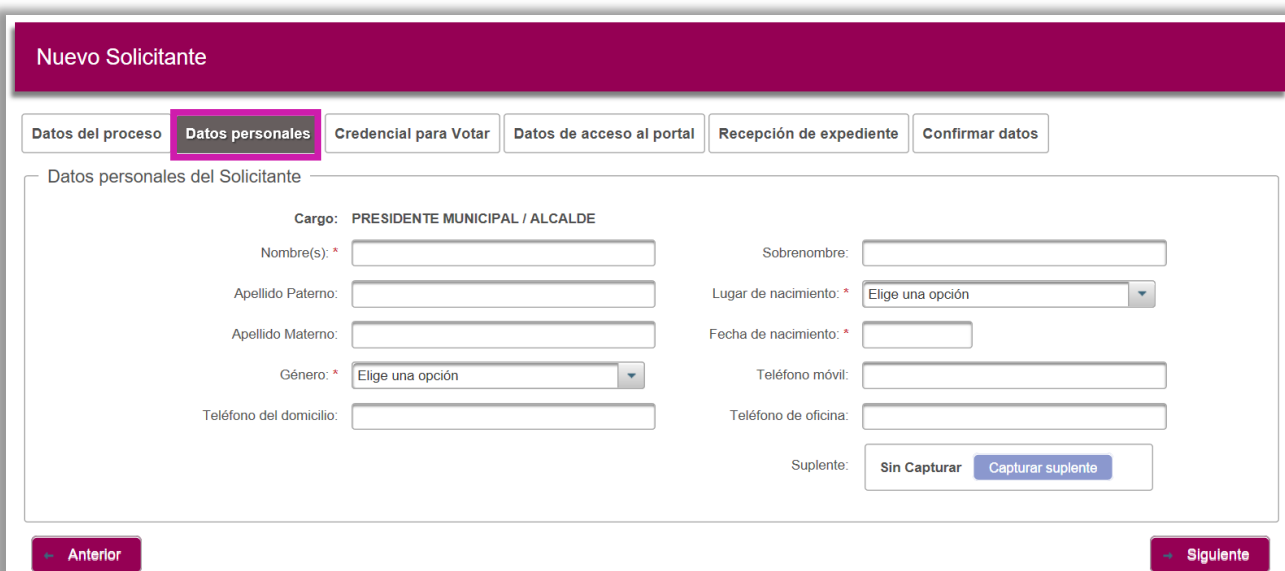
Es importante seleccionar primero el Cargo y posteriormente elegir la Entidad para continuar con el Registro y se habiliten las opciones correspondientes.

- **Entidad:** Elegir la Entidad correspondiente. Es de carácter obligatorio.
- **Distrito:** Se despliegan los distritos correspondientes a la Entidad. Es de carácter obligatorio para Diputado Local.

- **Municipio:** Es de carácter obligatorio para los cargos de Presidente Municipal / Alcalde y Regidor / Concejal / Junta Municipal / Sindico.
- **Periodo:** Elegir el proceso que le corresponde al Solicitante a registrar. Es de carácter obligatorio.

Finalmente dar clic en el botón  para continuar.

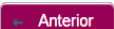
Al dar clic en el botón siguiente, se visualiza la pantalla de **Datos personales** referente a datos del aspirante, como Nombre, Apellidos, Género, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, entre otros.

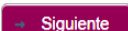


Datos personales del Solicitante:

- **Cargo:** Refiere el cargo que seleccionaste en Datos del proceso.
- **Nombre(s):** En este campo se captura(n) el(los) Nombre(s) de Solicitante. Es de carácter obligatorio.
- **Apellido Paterno:** En este campo se captura el Apellido Paterno del Solicitante. Aunque no es de carácter obligatorio se sugiere capturar al menos un Apellido ya sea el Paterno o el Materno.
- **Apellido Materno:** En este campo se captura el Apellido Materno del Solicitante. Aunque no es de carácter obligatorio se sugiere capturar al menos un Apellido ya sea el Paterno o el Materno.
- **Género:** Indicar el Género del Solicitante, puede ser: Femenino o Masculino. Es de carácter obligatorio.
- **Sobrenombre:** Capturar el Nombre que el Solicitante desea Registrar para que se le identifique más fácilmente. Es de carácter opcional.
- **Lugar de nacimiento:** Seleccionar el Lugar de nacimiento del Solicitante. Es de carácter obligatorio.

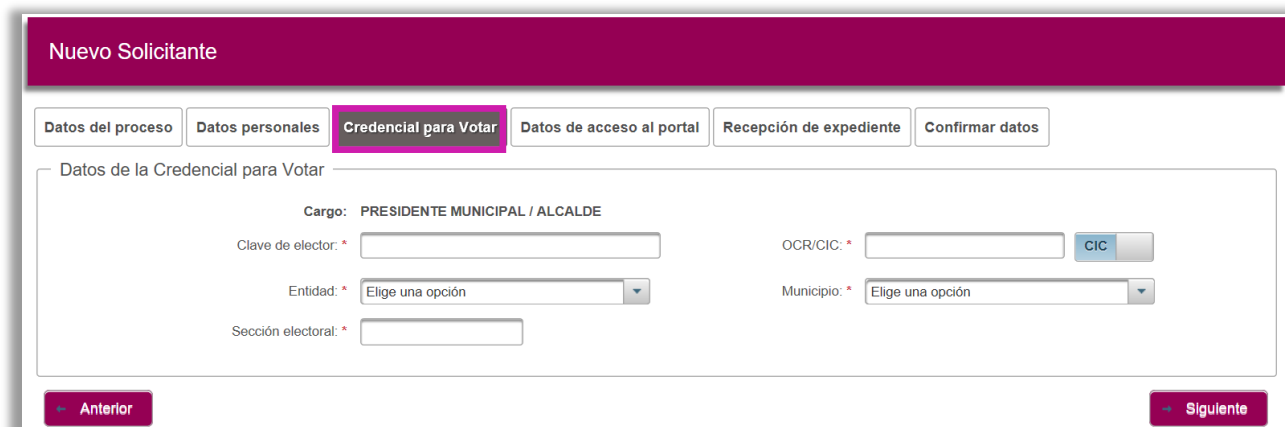
- **Fecha de nacimiento:** Seleccionar en el calendario la fecha de nacimiento del Solicitante. Indicar primero año después mes y enseguida día. Es de carácter obligatorio.
- **Teléfono móvil:** Capturar el número de teléfono móvil del Solicitante. Es de carácter obligatorio capturar al menos un teléfono de contacto.
- **Teléfono de oficina:** Capturar el teléfono de oficina del Solicitante. Es de carácter obligatorio capturar al menos un teléfono de contacto.
- **Teléfono del domicilio:** En este campo se captura el teléfono del domicilio perteneciente al Solicitante. Es de carácter obligatorio capturar al menos un teléfono de contacto.
- **Suplente:** Dar clic sobre el botón “Capturar Suplente” en caso de que el Solicitante desee registrar alguno. En el Anexo 1 vienen instrucciones del registro. Esta de carácter opcional.

Dar clic en el botón  para visualizar o modificar los “Datos del proceso”.

Al concluir la captura de todos los campos obligatorios, dar clic en el botón  para continuar.

Se visualiza la pantalla con el formulario para ingresar **los Datos de la credencial para Votar** del Solicitante, los cuales son: Clave de elector, Entidad, Sección, OCR/CIC y Municipio.

Credencial para Votar:



The screenshot shows the 'Nuevo Solicitante' form with the 'Credencial para Votar' tab selected. The form includes fields for 'Carga' (set to 'PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE'), 'Clave de elector' (with a red asterisk), 'OCR/CIC' (with a red asterisk and a 'CIC' button), 'Entidad' (dropdown menu), 'Municipio' (dropdown menu), and 'Sección electoral' (with a red asterisk). Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom.

- **Clave de elector:** Capturar la Clave de elector correspondiente a la Credencial para Votar del Solicitante. Es de carácter obligatorio.





IMPORTANTE

Este campo solo guardará el estricto formato que lo compone:

6 letras + 8 números + 1 letra + 3 números

- **Entidad:** Seleccionar la Entidad correspondiente a la CPV del Solicitante. Es de carácter obligatorio.
- **Sección electoral:** Capturar la sección electoral correspondiente a la CPV del Solicitante. Es de carácter obligatorio.
- **OCR/ CIC:** Capturar el OCR o CIC correspondiente a la CPV del Solicitante. Es de carácter obligatorio.
Este campo se visualiza de manera editable y mediante un *botón switch* permite seleccionar si es OCR o CIC.
- **Municipio:** Capturar el Municipio correspondiente a la CPV del Solicitante. Es de carácter obligatorio.

Dar clic sobre el botón  en caso de que requieras visualizar o modificar los “Datos personales”.

Una vez que se capturaron todos los campos obligatorios, haz clic en el botón  para continuar.

Se visualiza la pantalla para ingresar **Datos de acceso al portal**, los cuales son: correo electrónico y tipo de cuenta. Es importante mencionar que la cuenta debe pertenecer a Google o Facebook, para que el Solicitante pueda hacer uso del Portal donde dará de alta a sus Auxiliares/Gestores y podrá ver su avance.

Datos de acceso al portal:



Nuevo Solicitante

Datos del proceso | Datos personales | Credencial para Votar | **Datos de acceso al portal** | Recepción de expediente | Confirmar datos

Datos de acceso al portal

Cargos: PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE


Correo electrónico: *

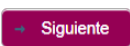
Tipo de cuenta: *

Corroborar correo electrónico: *

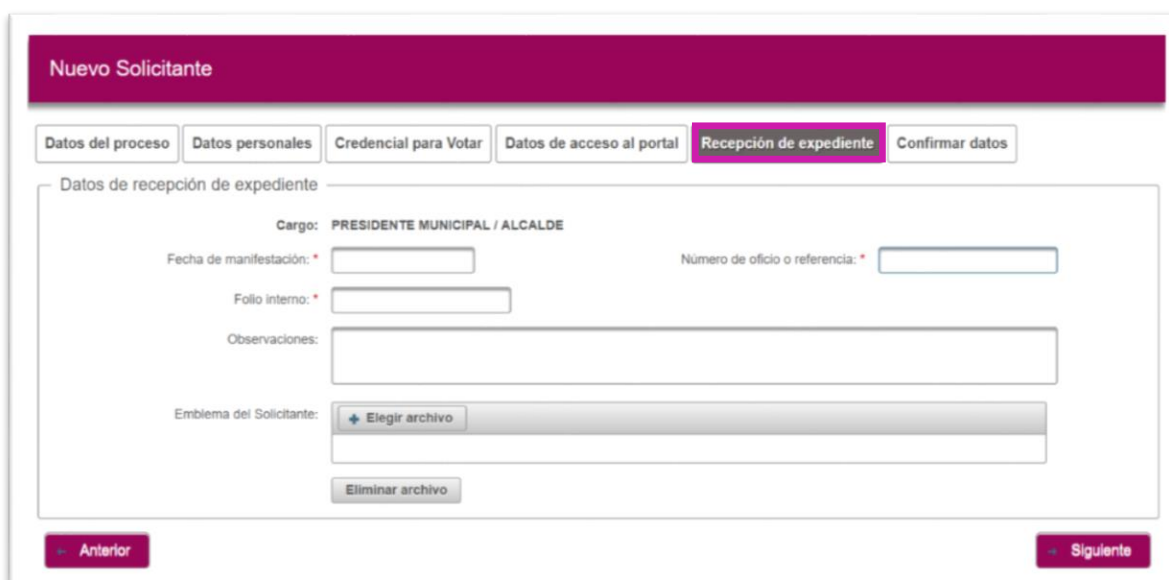
- **Correo electrónico:** Capturar el correo electrónico del Solicitante, mismo con el que va a utilizar para ingresar al Portal Web y debe estar vinculado a una cuenta de Facebook o Google. Es de carácter obligatorio.
- **Corroborar correo electrónico:** Capturar nuevamente el correo, para evitar un posible error al haberlo ingresado; el sistema identificará si coinciden o no.
- **Tipo de cuenta:** Seleccionar tipo de cuenta al que pertenece el correo electrónico del Solicitante, con éste tendrá acceso al Portal Web del Solicitante, los tipos de cuenta permitidos son como ya se mencionó:
-Google
-Facebook
Es de carácter obligatorio.

Dar clic sobre el botón  en caso de que requieras visualizar o modificar los “Datos de la credencial para votar”.

Una vez que se capturaron todos los campos obligatorios, haz clic en el botón  para continuar.

Se visualiza la pantalla, donde ingresas a **Recepción de expediente**, y se ingresan los datos: Fecha de manifestación, Folio interno, Observaciones, Emblema del Solicitante, y un Número de oficio o referencia.

Datos de recepción de expediente:



Nuevo Solicitante

Datos del proceso | Datos personales | Credencial para Votar | Datos de acceso al portal | **Recepción de expediente** | Confirmar datos


Datos de recepción de expediente

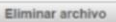
Cargo: PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE


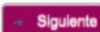
Fecha de manifestación: * Número de oficio o referencia: *

Folio interno: *


Observaciones:


Emblema del Solicitante: 



- **Fecha de manifestación:** Capturar la fecha y hora de manifestación. El formato es dd/mm/aaaa y hh:mm:ss. Es de carácter obligatorio.
- **Número de oficio o referencia:** Indicar el Número de oficio o referencia que se le asignó en el momento del Registro. Es de carácter obligatorio. 30 caracteres como máximo.
- **Folio interno:** Capturar el Folio de control interno. Es de carácter obligatorio.
- **Observaciones:** Permite realizar algún comentario referente al Registro del Solicitante. Es de carácter opcional.
- **Emblema del solicitante:** En caso de que el Solicitante requiera registrar su Emblema, debe ser en archivo digital, dar clic en el botón “*Elegir archivo*” y selecciona el archivo correspondiente al Emblema, (Ver **Anexo 2**). Es de carácter opcional. El Tamaño máximo es de 512 KB.
- **Botón Eliminar archivo:** Permite eliminar el Emblema, dar clic en el botón “*Eliminar archivo*” y el archivo queda eliminado. Ver **Anexo 2**

Dar clic sobre el botón  en caso de que requieras visualizar o modificar los “Datos de acceso al portal”.

Una vez que se capturaron todos los campos obligatorios, dar clic en el botón  para continuar.

Se visualiza el apartado **Confirmar datos**, dar clic en “*Imprimir registro*” para que el Solicitante verifique sus datos, si existe algún dato erróneo dar clic en el botón **Anterior** ubicado en la parte inferior izquierda para modificar y posteriormente dar clic en **Guardar**.

Es importante que el Solicitante tenga su cédula impresa con sus datos correctos.

Al dar clic en **Guardar**, se envía un correo electrónico al “Aspirante a Candidato Independiente”, mediante el cual se notifican los siguientes datos, con referencia a su registro:


- Nombre del Solicitante.
- Cargo.
- Periodo de captación del proceso.
- Identificador de Proceso del Solicitante (Id Proceso).
- Tipo de autenticación. (Google o Facebook)
- Usuario (correo electrónico que proporcionó en su registro).
- Acceso al Portal Web. (Botón para acceder al portal Solicitante)
- Información requerida para el registro de los Auxiliares/Gestores.

Nuevo Solicitante

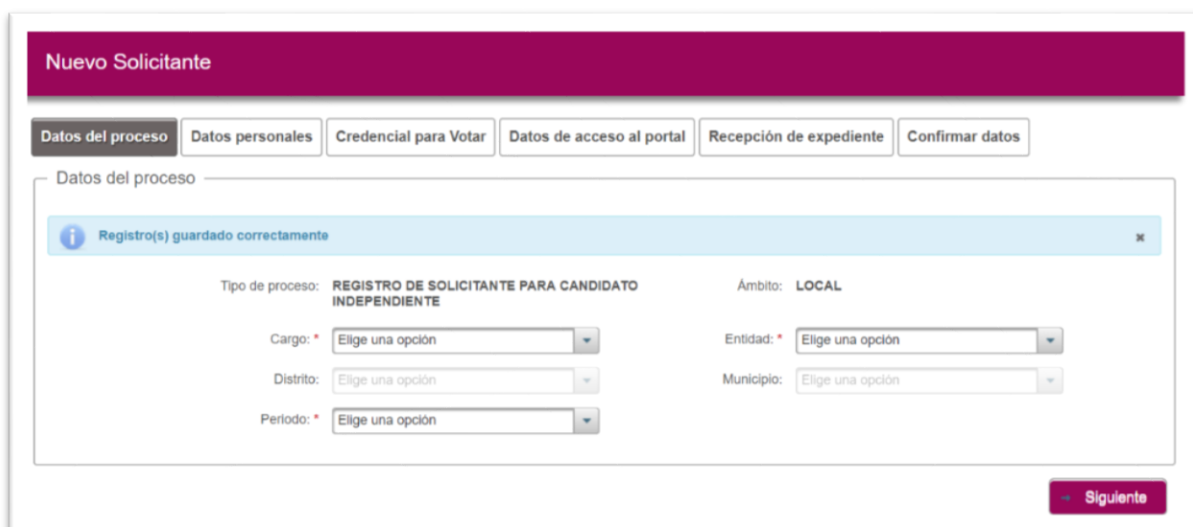
[Datos del proceso](#)
[Datos personales](#)
[Credencial para Votar](#)
[Datos de acceso al portal](#)
[Recepción de expediente](#)
[Confirmar datos](#)

[Imprimir registro](#)

[Guardar](#)

Solicitante	
Datos del proceso <p>Tipo de proceso: REGISTRO DE SOLICITANTE PARA CANDIDATO INDEPENDIENTE</p> <p>Ámbito: LOCAL</p> <p>Cargo: PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE</p> <p>Entidad: 13 HIDALGO</p> <p>Periodo: PRUEBA OPLE 2 (29-01-2020 11:59:59 - 30-01-2020 11:59:59)</p> <p>Distrito:</p> <p>Municipio: 001 ACATLAN</p>	Datos personales del Solicitante <p>Nombre(s): NOMBRE</p> <p>Apellido Paterno: APELLIDO PATERNO</p> <p>Apellido Materno: APELLIDO MATERNO</p> <p>Sobrenombre:</p> <p>Lugar de nacimiento: HIDALGO</p> <p>Fecha de nacimiento: 17/06/1996</p> <p>Género: F</p>
Datos de la Credencial para Votar <p>Clave de elector: WWWWWW12345678999</p> <p>OCR/CIC: 123456789</p> <p>Entidad: 13 HIDALGO</p> <p>Municipio: 001 ACATLAN</p> <p>Sección electoral: 213</p>	Datos de contacto <p>Teléfono del domicilio:</p> <p>Teléfono de oficina:</p> <p>Teléfono móvil: 11111111</p>
Datos de acceso al portal <p>Correo electrónico: correo_aspirante@gmail.com</p> <p>Tipo de cuenta: </p>	
Datos de recepción de expediente <p>Fecha de manifestación: 10/01/2020 09:00:00</p> <p>Folio interno: 00000000001</p> <p>Observaciones:</p> <p align="right">Número de oficio o referencia: 0000001PRUEBA</p>	
Suplente	
Datos personales del suplente <p>Nombre(s): -No aplica-</p> <p>Apellido Paterno: -No aplica-</p> <p>Apellido Materno: -No aplica-</p> <p>Sobrenombre: -No aplica-</p> <p>Lugar de nacimiento: -No aplica-</p> <p>Fecha de nacimiento: -No aplica-</p> <p>Género: -No aplica-</p> <p>Teléfono del domicilio: -No aplica-</p> <p>Teléfono de oficina: -No aplica-</p> <p>Teléfono móvil: -No aplica-</p> <p>Correo electrónico: -No aplica-</p>	Datos de la Credencial para Votar <p>Clave de elector: -No aplica-</p> <p>OCR/CIC: -No aplica-</p> <p>Entidad: -No aplica-</p> <p>Municipio: -No aplica-</p> <p>Sección electoral: -No aplica-</p>
<p align="center">C. NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO</p>	

[Anterior](#)



Una vez finalizado el procedimiento, se visualiza la siguiente pantalla, para continuar con el registro del siguiente Solicitante.

5.2.2 Consulta OPLE

Esta opción permite visualizar el total de registros de solicitantes (aspirantes) realizados, de acuerdo a los filtros solicitados, así mismo también permite editar, deshabilitar e imprimir cédulas de registro de los solicitantes que se han registrado en el Portal.

Para realizar la Consulta de los Solicitantes, sigue los siguientes pasos:

1. Seleccionar del menú de Solicitantes la opción de “Consulta OPLE” como se muestra en la siguiente pantalla:



2. Dar clic en “Consulta OPLE” y se visualizará la siguiente pantalla:

Consulta de solicitudes

Filtros de búsqueda

Folio:

Folio interno:

Nombre:

Estatus:

Elige una opción

Apellido Paterno:

Entidad:

13. HIDALGO

Apellido Materno:

Municipio:

Elige una opción

Sobrenombre:

Distrito:

Cargo:

Elige una opción

Fecha de manifestación:

Inicio - Fin

Limpiar

Buscar

Resultados de búsqueda

No.	Folio	Folio interno	Cargo	Fecha de manifestación	Entidad	Distrito	Municipio	Periodo
1	L2001041301001	00000000001	PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE	10/01/2020 09:00:00	13. HIDALGO		01	27700- PRUEBA OPLE 2 (29-01-2020 11:59:59)

Filtros de búsqueda:

- **Folio:** Capturar el Folio asignado al realizar el registro del Solicitante.
- **Nombre:** Capturar el (los) Nombre (s) correspondiente (s) al Solicitante.
- **Apellido Paterno:** Capturar el Apellido Paterno del Solicitante.
- **Apellido Materno:** Capturar el Apellido Materno del Solicitante.
- **Sobrenombre:** Capturar el Nombre que el Solicitante solicitó Registrar para que se le identifique más fácilmente.
- **Cargo:** Seleccionar el Cargo del aspirante.
- **Folio interno:** Capturar el Folio de control interno.
- **Estatus:** Capturar el Estatus en el que se encuentra el Solicitante, las opciones son:
 - Vigente
 - No vigente
- **Municipio:** Seleccionar un municipio en caso de que el cargo sea Presidente Municipal / Alcalde o Regidor / Concejal / Junta Municipal / Sindico.
- **Entidad:** Seleccionar la Entidad correspondiente.
- **Distrito:** Capturar el Distrito Federal con el que se registró el Solicitante en caso de Diputado Local.
- **Fecha de manifestación de “Inicio” y “fin”:** Este campo de búsqueda permite capturar:
 - Un Proceso o rango de fechas, para la búsqueda de múltiples Registros.
 - Un día, para visualizar todos los Registros que tienen la misma fecha de manifestación.
 - Si sólo requieres buscar los registros de un día en específico, capturar la misma fecha de manifestación en el campo de “Inicio” y en el campo “Fin”.

Botón Limpiar: Dar clic sobre el botón “Limpiar” para borrar los campos capturados.

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

Icono Excel: Permite la descarga de información que se visualiza en pantalla a través de un archivo en formato de Excel. Permite guardar los resultados de la búsqueda.

Resultado de Búsqueda.


En esta sección se visualiza el total de procesos que se tienen dados de alta y en caso de realizar una consulta por medio de los “*Filtros de búsqueda*”, se visualizan sólo las coincidencias encontradas de acuerdo a los criterios de búsqueda.


Para modificar el ordenamiento de las columnas, se debe seleccionar la columna y moverla a la posición que se requiera de acuerdo a las necesidades.


Editar, Deshabilitar e Imprimir:

Para poder realizar cualquiera de estas opciones desplázate hacia la derecha y localiza los siguientes iconos:



Icono de Editar:  dar clic para editar el registro del Solicitante, se pueden editar todos los apartados con excepción de “*Datos del Proceso*” y “*Datos de acceso al portal*”, se puede editar el correo solo si el aspirante no ha realizado registros de Auxiliar/Gestor.’

Icono ver detalle:  dar clic para visualizar la cédula del solicitante, esta opción también permite imprimir registro del Solicitante.

Icono para deshabilitar:  dar clic para quitar el acceso del portal y la Aplicación, al Solicitante, se visualiza el siguiente recuadro:

En el cual se debe indicar el motivo por el cual se desea dar de baja y posteriormente dar clic en deshabilitar, el estatus cambiará a “*No vigente*”.



Al deshabilitar un solicitante, el icono cambia



Para habilitar al Solicitante, seleccionar el icono, y de igual manera se visualiza un recuadro para describir el motivo por el cual se va a reactivar, posterior a esto el estatus del solicitante cambiará a *Vigente*.

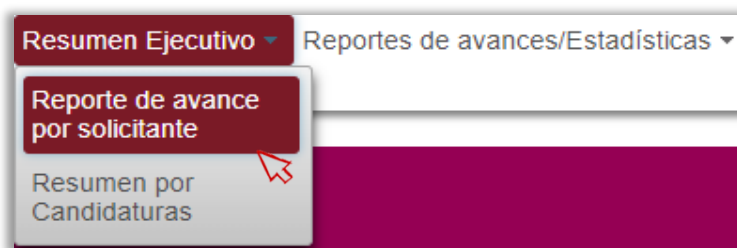


5.3 Resumen Ejecutivo

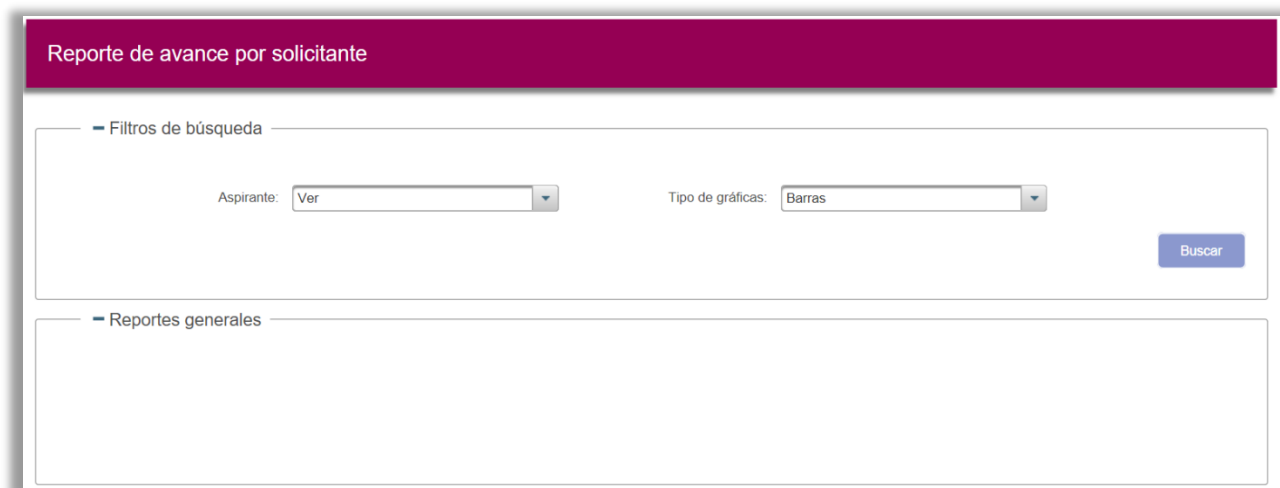
Permite revisar el Reporte de avance por solicitante y el resumen de apoyos ciudadanos por candidaturas.

5.3.1 Reporte de avance por Solicitante

1. Para visualizar el Reporte de avance por Solicitante, da clic en la opción Resumen Ejecutivo y elige esta opción, como se muestra en pantalla:



2. Se visualizará la siguiente pantalla:



Descripción de los campos de filtros de búsqueda:

Aspirante: Selecciona el nombre del aspirante que deseas visualizar del menú desplegable o introduce el folio de solicitud.

Tipo de gráficas: Selecciona el tipo de gráfica: Elige el tipo de gráfica con el que deseas visualizar la información; selecciona tipo Barras o Pastel.

Y por último da clic en el botón Buscar para que el sistema muestre la información correspondiente.

Descripción de la información.

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

- **Nombre del Solicitante:** Muestra el nombre del solicitante
- **Tiempo restante:** Periodo de tiempo restante para realizar la captación de apoyo ciudadano.
- **Folio de la solicitud:** folio identificador único asignado al realizar el registro del Solicitante.
- **Periodo:** describe el nombre del proceso en el cual fue inscrito, así como las fechas establecidas para el periodo de captación de apoyo ciudadano.
- **Ámbito:** Local.
- **Cargo:** nombre del cargo al que aspira.
- **Entidad:** se visualizará la entidad correspondiente al solicitante.
- **Distrito:** se visualizará el distrito correspondiente al solicitante, solo si aplica.

Datos del avance, son los Apoyos Ciudadanos que ha obtenido el Solicitante a través de la Aplicación móvil o de cédulas (correspondientes a casos de excepción), y los cuales son clasificados de acuerdo a lo siguiente:

- **Apoyos ciudadanos enviados al INE:** Registros que se han enviado al INE a través de la aplicación móvil y/o se capturaron mediante el sistema (Registros de casos de Régimen de Excepción).
- **Apoyos ciudadanos en Lista Nominal:** Registros verificados y encontrados en Lista Nominal.
- **Apoyos Ciudadanos Duplicados mismo aspirante:** Este rubro se presenta en cero, derivado que es el OPL quién realiza los cruces de información finales de acuerdo a su normatividad.
- **Apoyos ciudadanos Duplicados con otros aspirantes:** Registros identificados como 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 (No en Lista Nominal)**, así como los registros en **Fuera de ámbito Geo-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.

1. Credencial no válida
2. Firma no válida
3. Fotocopia de credencial para votar
4. Simulación
5. Sin firma
6. Foto no valida
7. Otra (Este rubro únicamente se aplica a las CPV que se encuentran completamente ilegibles, es decir no se puede obtener información del anverso ni reverso de la misma)
8. Sin imagen

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

1. Cédula en copia
 2. Fuera de régimen de excepción
 3. Sin copia de credencial
 4. 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).

Representación gráfica de resultados: Muestra los resultados de forma gráfica y en función al tipo de grafico seleccionado (barras o pastel).

Proceso de Verificación de Situación Registral.

- En Lista Nominal.
- Duplicados.

- **Datos no encontrados**
- **En Padrón** (No en Lista Nominal).
- **Bajas.**
- **Fuera de ámbito Geo-Electoral**

Registros por tipo de inconsistencia.

- **Cédula en copia:** no se presente el documento original (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.
- **Fuera régimen de excepción:** registros que no se encuentran dentro de zonas marginadas o categorizadas como zonas de régimen de excepción.
- **Otra:** Este rubro únicamente se aplica a las CPV que se encuentran completamente ilegibles, es decir no se puede obtener información del anverso ni reverso de la misma.
- **Simulación:** registros que aparentar ser de credenciales originales, pero tienen detalles en su estructura que no coinciden con una credencial para votar.
- **Sin copia de la Credencial:** los datos contenidos en la cédula de respaldo, no vengán acompañados de una copia de la credencial (para los 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).

5.3.2 Resumen por candidaturas

1. Para ingresar a esta opción dar clic, en el menú de *Resumen Ejecutivo*, en la opción de Resumen por candidaturas, como se muestra a continuación:



2. Al dar clic se visualizará la siguiente pantalla:



No.	Nombre del aspirante	Apoyos Ciudadanos enviados al INE	Apoyos Ciudadanos en Lista Nominal	Apoyos Ciudadanos Duplicados mismo aspirante	Apoyos Ciudadanos Duplicados con otros aspirantes	Apoyos Ciudadanos en otra situación registral				Apoyos Ciudadanos con inconsistencia	Apoyos Ciudadanos en procesamiento	Apoyos Ciudadanos en Mesa de control
						En Padrón (No en Lista Nominal)	Bajas	Fuera de ámbito Geo-Electoral	Datos No encontrados			
Total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Descripción de los campos de filtros de búsqueda:

Cargo: Selecciona el cargo para visualizar solo información de un cargo en específico y da clic en el botón de *Buscar*.

El Resumen por Candidaturas contiene lo siguiente:

- **N°**
- **Nombre del aspirante**
- **Apoyo ciudadano 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.
- **Apoyo ciudadano Duplicado 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** (No en Lista Nominal), así como los registros **Fuera de 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 con una inconsistencia en las imágenes captadas o en los formatos de Régimen de Excepción.
- **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).

5.4 Reporte de avances/Estadísticas

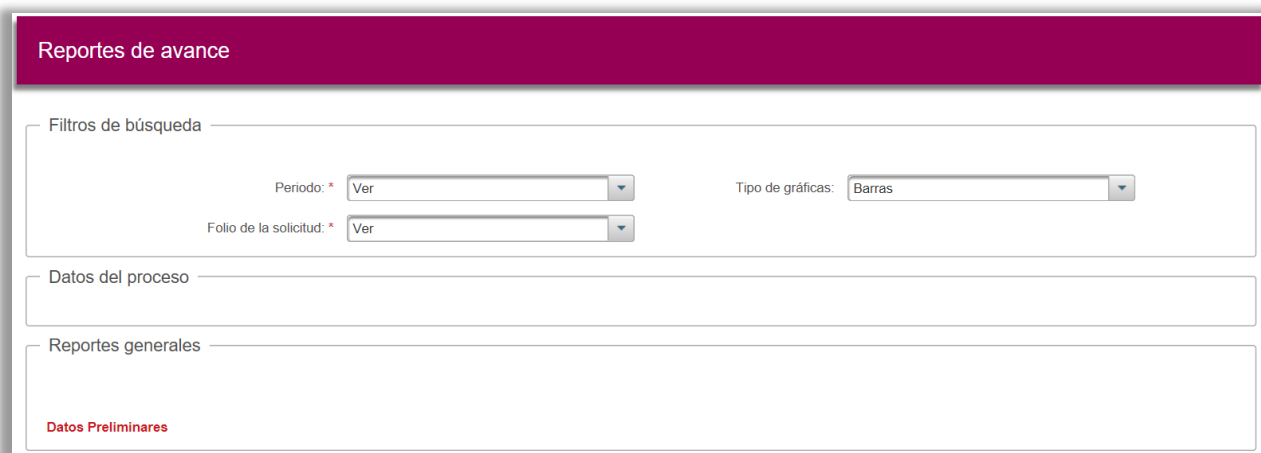
5.4.1 Reporte de avance

Permite visualizar el avance de los Solicitantes, es decir, el estatus de los apoyos enviados, la situación registral de los apoyos, así como si existe alguna inconsistencia en estos y la consulta y descarga de registros del aspirante.

1. En el menú “Reportes de avances/Estadísticas” dar clic en la opción *Reporte de avance*:



2. Al dar clic se visualiza la siguiente pantalla:



Descripción de los campos de filtros de búsqueda:

Periodo: Seleccionar el nombre del periodo requerido.

Folio de la solicitud: Seleccionar el folio del solicitante o bien introducir el folio de solicitud; únicamente aparecerán folios vinculados con el periodo seleccionado con anterioridad.

Tipo de gráfica: Elegir el tipo de gráfica para visualizar el avance del Solicitante, existen dos tipos de gráfica los cuales se muestran en formato de barras o formato de pastel.

Datos del proceso:

- **Datos del proceso** (Información del periodo y del aspirante).
- **Nombre del Solicitante.**
- **Folio de la solicitud.**
- **Tiempo restante**, que tiene para realizar la captación de apoyo ciudadano.
- **Cargo**, nombre del cargo al que aspira.
- **Entidad**, se visualizará la entidad correspondiente al OPL.

Reportes generales**Proceso de descifrado y validación de paquetes:**

Esta gráfica muestra el número de **Pre-registros** con los siguientes estatus: *En proceso de Descifrado*, *En Proceso de verificación de paquetes*, *No exitosos* y *Exitosos para Verificación*.

- **En proceso de Descifrado:** pre-registros que están esperando a ser atendidos.
- **En Proceso de verificación de paquetes:** pre-registros que se encuentran en proceso de descifrado.
- **No Exitosos:** pre-registros que no se pudieron descifrar o descomprimir.
- **Exitosos para Verificación:** pre-registros descifrados y descomprimidos exitosamente.

Proceso de verificación de Situación registral:

Esta gráfica muestra el número de Registros que tienen los siguientes estatus en situación registral: *En Lista nominal*, *Datos no encontrados*, *Padrón (No en lista nominal)* y *Bajas*.

- **En Lista nominal:** Registros encontrados con respuesta de Situación Registral "en la Lista Nominal", (este universo no considera ningún tipo de duplicado).
- **Datos no encontrados:** Registros que no fueron localizados por el Servicio Web de Verificación de Situación Registral.
- **En Padrón (No en lista nominal):** Registros encontrados con respuesta de Situación Registral en "Padrón Electoral".
- **Bajas:** Registros encontrados con respuesta de Situación Registral "Baja" (este universo no considera ningún tipo de duplicado)

Registros por tipo de Inconsistencia

Esta gráfica muestra el número de Registros identificados con alguna inconsistencia de acuerdo a lo siguiente:

- **Cédula en copia:** no se presente el documento original (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.

- **Fotocopia de credencial para votar:** registros que presentan imágenes de la credencial para votar en copia.
- **Fuera de régimen de excepción:** registros que no están en zonas de régimen de excepción.
- **Otra:** registros que presentan credenciales para votar ilegibles.
- **Revisión total:** debido al número de inconsistencias que presente los (as) aspirantes en sus registros, puede haber una revisión total.
- **Simulación:** registros que aparentan ser de credenciales originales, pero tienen detalles en su estructura que no coinciden con una credencial para votar.
- **Sin copia de la Credencial:** los datos contenidos en la cédula de respaldo, no vengán acompañados de una copia de la credencial (para los 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).

5.4.2 Consulta y descarga de registros

Al elegir esta opción se mostrará la siguiente pantalla donde se puede introducir la información necesaria para encontrar un registro en específico, así como visualizar la cédula del apoyo ciudadano

1. En el menú “*Reportes de avances/Estadísticas*” dar clic en la opción Consulta y descarga de registros:





Escribe el Nombre del Solicitante o bien selecciona un folio de solicitud para visualizar los registros de ese Aspirante.

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

Folio de la solicitud:

Folio del registro:

Registro capturado manualmente:

Estatus:

Motivo de baja:

Fecha de recepción: -

Tipo de inconsistencia:

Id auxiliar:

Id dispositivo:

Coinciden los biométricos:

Resultados de búsqueda

No.	Folio de la solicitud	Cargo	Ámbito	Auxiliar / Gestor	Id auxiliar	Id dispositivo	Folio del registro
1	L2001061300001	GOBERNADOR / JEFE DE GOBIERNO	LOCAL	Caso de excepción	0	0	L2001061300001-0-0-3

Descripción de filtros de búsqueda

Folio de la solicitud: Folio del Solicitante o Nombre del solicitante.

Folio de registro: Folio con el que se guardó el registro enviado a través de la Aplicación móvil. Se conforma de: Folio de solicitud + Id auxiliar + Id dispositivo + Id de registro.

Registro capturado manualmente: Tienes dos opciones

- Si (Casos de excepción, cédulas de apoyo)
- No (Apoyos ciudadanos capturados a través de la Aplicación móvil)

Estatus: Existen varias opciones

- Lista nominal
- Bajas
- Padrón electoral
- En procesamiento
- Datos no encontrados
- Con inconsistencia
- Duplicado

- Fuera ámbito Geográfico
- En mesa de control

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

Fecha de recepción: Selecciona la fecha de inicio y fecha fin de los registros.

Tipo de inconsistencia: Existen distintos tipos de inconsistencias

- **Cédula en copia:** no se presentó el documento original (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 coincide con la de la credencial de elector del ciudadano.
- **Fotocopia de credencial para votar:** registros que presentan imágenes de la credencial para votar en copia.
- **Fuera de régimen de excepción:** registros que no están en zonas de régimen de excepción.
- **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).
- **Revisión total MC:** debido al número de inconsistencias que presente los (as) aspirantes en sus registros, puede haber una revisión total. **Simulación:** registros que aparentan ser de credenciales originales, pero tienen detalles en su estructura que no coinciden con una credencial para votar.
- **Sin copia de credencial:** los datos contenidos en la cédula de respaldo, no vengán acompañados de una copia de la credencial (para los 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).

Id auxiliar: A cada Auxiliar/Gestor al realizar el registro se le asigna un Id, el Solicitante o Representante puede saber el id del auxiliar a través del Portal Solicitante.

Id dispositivo: Cada dispositivo que usa la aplicación tiene un id asignado.

Una vez que hayas puesto los filtros de búsqueda deseados, al dar clic en el botón “Buscar” visualizaras el total de registros de los apoyos del Solicitante o Representante obtenidos a través de la Aplicación móvil o cédulas (casos de excepción), visualizando las coincidencias encontradas según los criterios utilizados.

En caso de que requieras visualizar las columnas en diferente orden, podrás seleccionar la columna de tu preferencia y moverla en el lugar deseado

5.5 Mesa de Control

5.5.1 Operar mesa de control

Esta opción permite visualizar los datos e imágenes de los registros ciudadanos que fueron captados con la aplicación móvil y los cuales están asignados para realizar la revisión de los requisitos necesarios en los apoyos ciudadanos, así como realizar alguna clarificación de los datos captados por la aplicación.

Para operar la mesa de control, realizar los siguientes pasos:

1. En el menú “Mesa de control” da clic en la opción “Operar mesa de control”:



2. Se visualiza la siguiente pantalla:

Operar mesa de control

Filtros de búsqueda

Aspirante: Ver

Folio del registro:

Clave de elector:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo electrónico del auxiliar:

Registro capturado manualmente: Elige una opción

OCR/CIC:

Consultas en situación Registral:

Tipo de proceso: Elige una opción

Estatus: Elige una opción


Tipo de inconsistencia: Elige una opción

Coinciden los biométricos: Elige una opción

Limpiar **Buscar**

Resultados de búsqueda

No.	Fecha de recepción	Fecha de captación	Consultas en situación Registral	Enviado a OCR central	Respuesta de situación registral	Registro inconsistente	Tipo de inconsistencia	Detalle de la inconsistencia	Nombre
1	17/12/2019 17:37:24	17/12/2019 17:18:25	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No			ENRIQUE
2	17/12/2019 17:37:25	17/12/2019 17:18:52	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No			O VELAZQUEZ MARGARITA
3	10/12/2019 12:18:14	10/12/2019 11:29:47	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No			LUIS ENRIQUE

Existen dos maneras de operar mesa de control, la primera es Filtrar según el criterio de búsqueda deseado, o bien de los registros que se muestran ir verificando la información con las imágenes y los datos del formulario que están  en cada registro que puedes visualizar a través del siguiente icono: “Icono ver detalle”

Filtros de búsqueda:

- **Aspirante:** En este campo puedes capturar el Folio de la solicitud, este Folio es el asignado a la Solicitud de registro del Candidato Independiente o bien introducir o seleccionar el nombre del aspirante según las opciones.
- **Folio del registro:** En este campo puedes capturar el Folio de registro, este Folio del registro tiene el siguiente formato siguiente: Folio de solicitud + Id Auxiliar+ Id dispositivo+ Id de registro.
- **Clave de elector:** En este campo de búsqueda se captura la Clave de elector que tienen el siguiente formato definido: 6 letras + 8 números + 1 letra + 3 números, que aparece en la Credencial para Votar.
- **Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, OCR/CIC:** Son datos del ciudadano que dio su apoyo.
- **Correo electrónico del auxiliar:** En este campo puedes capturar el correo con que fue registrado el auxiliar.
- **Registro capturado manualmente:** Tienes dos opciones
 - Si (Casos de excepción, cédulas de apoyo en papel)
 - No (Apoyos ciudadanos capturados a través de la Aplicación móvil)

- **Consultas en situación Registral:** En este campo de búsqueda se captura el número de Consultas que han pasado por Situación Registral.
- **Tipo de Proceso:** En este campo de búsqueda se selecciona el Tipo de proceso: Candidato Independiente.
- **Estatus:** En este campo de búsqueda se selecciona si son Datos no encontrados o Sin respuesta en situación.
- **Tipo de inconsistencia:** Existen distintos tipos de inconsistencias
 - -Cédula en copia
 - -Credencial no valida
 - -Firma no válida
 - -Foto no válida
 - -Fotocopia de credencial para votar
 - -Otra
 - -Sin copia de credencial
 - -Sin firma
 - -Sin leyenda

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

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: 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.

Resultado de Búsqueda

En esta sección podrás visualizar el total de registros. 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.

Si requieras visualizar las columnas en diferente orden, podrás seleccionar la columna de tu preferencia y moverla en el lugar deseado.

Botón “Ver detalle”



Haz clic sobre el botón “Ver detalle” en caso de que requieras corregir los datos del Ciudadano en caso de que estos sean incorrectos o selecciones el tipo de inconsistencia que le pertenece a cada registro estas inconsistencias son:

- Cédula en copia
- Credencial no válida
- Firma no válida
- Foto no válida
- Fotocopia de Credencial para Votar
- Fuera de régimen de excepción

- Otra (Que se podrá detallar en el campo “Detalles de inconsistencia” atribuibles a registros que presentan credenciales para votar ilegibles.)
- Revisión total MC
- Simulación
- Sin copia de credencial
- Sin firma
- Sin Leyenda

Imágenes: Podrás visualizar las imágenes enviadas del Apoyo Ciudadano:

- Credencial para Votar anverso
- Credencial para Votar reverso
- Foto viva del Ciudadano
- Firma autógrafa

Información: Podrás visualizar los datos enviados del Apoyo Ciudadano

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Clave de elector
- Vigencia
- Número de emisión
- OCR
- Tipos de inconsistencia
- Detalles de la inconsistencia

Botón “Guardar”

- Una vez que se verificó que los datos coinciden con el anverso, reverso de la credencial e imagen de la firma si es necesario se modifican o bien si se identifica una inconsistencia se selecciona la inconsistencia encontrada, se da clic en el botón “Guardar”.

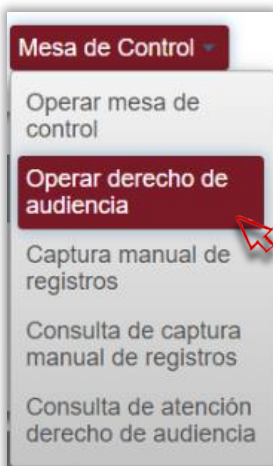
El Portal Web muestra la notificación “Estatus modificado correctamente. Los registros fueron cambiados de estatus de manera exitosa.” y desaparecerá el registro del recuadro “Resultado de la búsqueda”.

5.5.2 Operar derecho de audiencia

Esta opción permite visualizar los registros para revisión con el Aspirante para su derecho de audiencia y realizar las correcciones, de ser necesario, los registros que se pueden visualizar son aquellos que tienen el estatus de: “DATOS_NO_ENCONTRADOS”, “BAJAS”, “PADRON”, “INCONSISTENCIAS” y/o “FUERA_AMBITO_GEOGRAFICO”.

Para operar derecho de audiencia, se debe realizar los siguientes pasos:

1. En el menú “Mesa de control” da clic en la opción “Operar derecho de audiencia”:



2. Se visualiza la siguiente pantalla:

Operar derecho de audiencia

Filtros de búsqueda

Aspirante:

Folio del registro:

Clave de elector:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Correo electrónico del auxiliar:

Registro capturado manualmente:

OCR/CIC:

Consultas en situación Registral:

Tipo de proceso:

Estatus:

Tipo de inconsistencia:

Coínciden los biométricos:

Resultados de búsqueda

No.	Fecha de recepción	Fecha de captación	Consultas en situación Registral	Enviado a OCR central	Respuesta de situación registral	Registro inconsistente	Tipo de inconsistencia	Detalle de la inconsistencia	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
1	09/12/2019 14:40:32	09/12/2019 14:29:06	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No			LUES ENRIQUE	RAMIREZ	GONZALE
2	17/12/2019 17:37:44	17/12/2019 17:32:40	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No			LUIS ENRIQUE	RAMIREZ	GONZALE
3	17/12/2019 17:37:41	17/12/2019 17:30:42	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No			LUIS ENRIQUE	RAMIREZ	GONZALE
4	16/12/2019 12:09:26	16/12/2019 12:02:39	2	Si	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No			MIRANDA	CORDOVA	MARTHALOU
5	09/12/2019 13:35:41	09/12/2019 13:31:27	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No			MARGARITA	GOMEZ	VELAZQUE
6	17/12/2019 17:37:41	17/12/2019 17:31:46	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No			MARGARITA OV	SOME GS	VELAZQUE
7	09/12/2019 14:40:39	09/12/2019 14:31:18	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No				GOMEZ	

Los registros que se visualizan pueden ser filtrados por:

- Aspirante
- Folio de registro
- Clave de elector
- Nombre (del ciudadano que dio el apoyo)

- Apellido paterno (del ciudadano que dio el apoyo)
- Apellido materno (del ciudadano que dio el apoyo)
- Correo electrónico del auxiliar
- Registro capturado manualmente
- OCR/CIC (del ciudadano que dio el apoyo)
- Consulta en Situación Registral
- Tipo de proceso
- Estatus
- Tipo de inconsistencia

En resultados de la búsqueda aparecerán los registros que coinciden con los filtros capturados, en caso de no capturar ningún filtro aparecerán todos los registros que se le hayan asignado para operar derecho de audiencia.

5.5.3 Captura Manual de registros

Esta opción permite capturar los datos de los ciudadanos que ejercieron su apoyo ciudadano a los aspirantes a Candidaturas Independientes mediante cédulas en formato impreso, las cuales corresponden a los apoyos ciudadanos por Régimen de Excepción.

Cabe mencionar que, esta opción es para uso de la captura de los apoyos por Régimen de Excepción únicamente, es decir, para los aspirantes que utilicen la aplicación móvil y dentro de la demarcación geográfica en la cual deban recabar sus apoyos existan zonas con Régimen de Excepción.

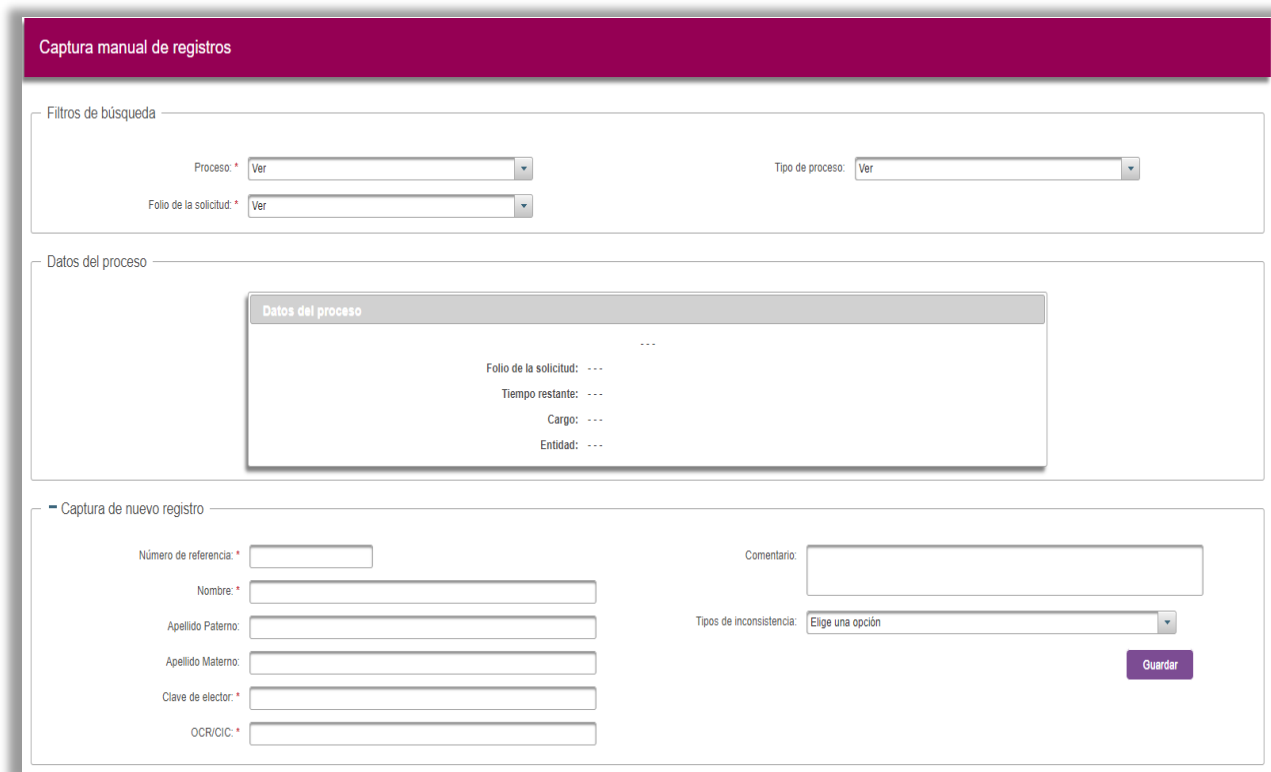
Para los aspirantes que no utilicen la aplicación móvil, se deberá generar un archivo plano (.txt, .csv, etc.), conteniendo los datos de los apoyos ciudadanos los cuales se atenderán por fuera del sistema, por lo cual el OPL tendrá que enviar la solicitud formal al INE para compulsar dichos datos.

Para realizar la captura manual realiza los siguientes pasos:

1. En el menú “*Mesa de Control*” dar clic en la opción de “*Captura manual de registros*”



1. Se visualizará la siguiente pantalla



Descripción de filtros de búsqueda

- **Filtros de búsqueda**
 - **Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el Aspirante.
 - **Folio de solicitud:** Introducir el Folio del Solicitante o nombre del solicitante.
 - **Tipo de proceso:**
 - Presidente Municipal / Alcalde
 - Diputado Local.
 - Gobernador / Jefe de Gobierno
 - Regidor / Concejal / Junta Municipal / Sindico
- **Datos del proceso** (Información del proceso y del aspirante).
 - **Nombre del Solicitante**
 - **Folio de la solicitud**
 - **Tiempo restante**, que tiene para realizar la captación de apoyo ciudadano.
 - **Cargo**, nombre del cargo al que aspira.
 - **Entidad**, se visualizará la entidad correspondiente al OPL.
- **Captura de nuevo registro**
 - **Captura el número de referencia del documento (cédula de apoyo)**, obligatorio.

- **Captura los datos del Ciudadano**, que viene en la cédula:
 - **Nombre** (obligatorio)
 - **Apellido Paterno** (Al menos un Apellido)
 - **Apellido Materno** (Al menos un Apellido)
 - **Clave de Elector** (obligatorio)
 - **OCR** (obligatorio)
 - **Comentario** (opcional)
- **Tipo de Inconsistencia**. En caso de detectar alguna inconsistencia en los formatos de Régimen de Excepción, se puede elegir alguna de las siguientes opciones que se tienen de inconsistencia:
 - **Cédula en copia**
 - **Credencial no válida**
 - **Firma no válida**
 - **Foto no válida**
 - **Fotocopia de credencial para votar**
 - **Otra**
 - **Sin copia de credencial**
 - **Sin firma**
 - **Sin leyenda**

Una vez introducida toda la información necesaria dar clic en el botón de Guardar.

5.5.4 Consulta de captura manual de registros

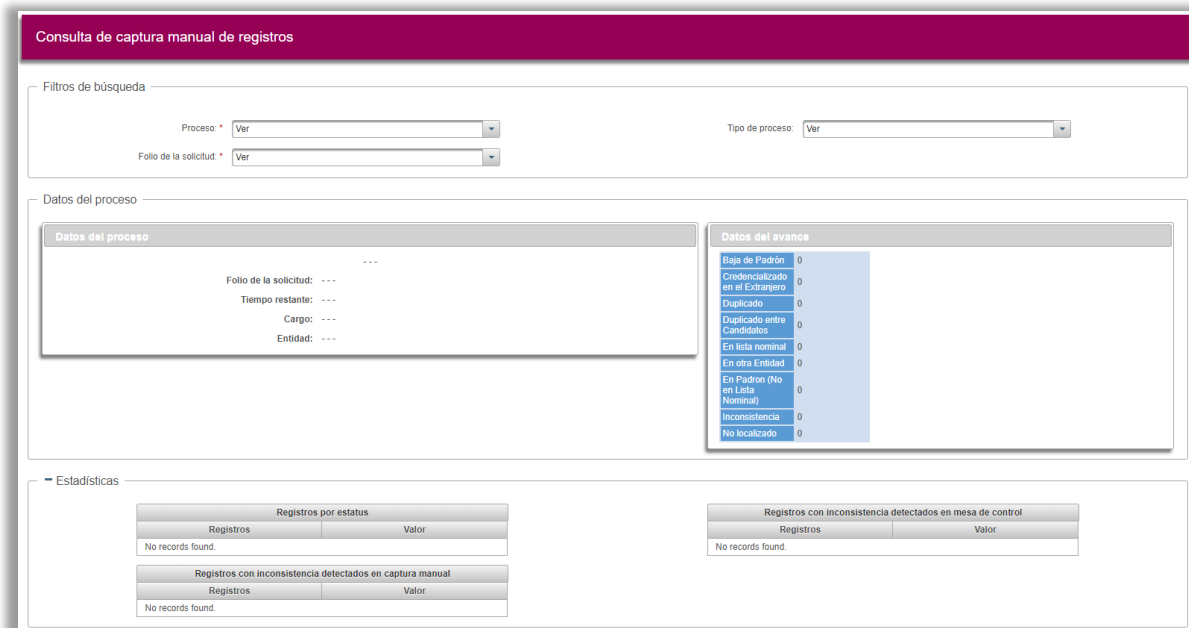
Esta opción permite consultar los registros de Apoyo Ciudadano que fueron capturados en el sistema a causa de recibir formatos de apoyos ciudadanos correspondientes al Régimen de Excepción.

Para realizar la consulta de captura manual de registros seguir los pasos a continuación:

1. Ir al menú *Mesa de control* y elegir la opción de *Consulta de captura manual de registros*:



2. Se visualizará la siguiente pantalla:



Descripción de filtros de búsqueda

- **Filtros de búsqueda**
 - **Proceso:** Nombre del proceso al que pertenece el Aspirante.
 - **Folio de solicitud:** Introducir el Folio del Solicitante o nombre del solicitante.
 - **Tipo de proceso:**
 - Presidente Municipal / Alcalde
 - Diputado Local.
 - Gobernador / Jefe de Gobierno
 - Regidor / Concejal / Junta Municipal / Sindico

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

- **Nombre del Solicitante**
- **Folio de la solicitud.**
- **Tiempo restante**, que tiene para realizar la captación de apoyo ciudadano.
- **Cargo**, nombre del cargo al que aspira.
- **Entidad**, se visualizará la entidad correspondiente al OPL.
- **Datos del avance**, se visualizarán los registros capturados manualmente con la respuesta de situación registral correspondiente:

- Baja de Padrón
- Credencialización en el extranjero
- Duplicado
- Duplicado entre Candidatos
- En lista nominal
- En otra Entidad
- En Padrón (No en Lista Nominal)
- Inconsistencia
- No localizado

Estadística

- Registros por estatus, clasificados en:
 - Capturados
 - Procesados
 - Terminados
- Registros con inconsistencias detectados en captura manual.
- Registros con inconsistencia detectados en mesa de control

5.5.5 Criterios de mesa de control

Los criterios que se utilizan en la revisión de los testigos visuales para considerar un registro como “Apoyo Válido” en la Mesa de Control son los siguientes:

- a) Las imágenes del anverso y reverso deberán corresponder a una Credencial para Votar (CPV) emitida por el INE, mismas que no deberán presentar signos de manipulación y/o alteración.



ANVERSO



REVERSO

b) Se deberán de identificar a simple vista los siguientes datos:

1. Clave de Elector (18 caracteres).
2. OCR (13 caracteres).

c) La fotografía captada con la Aplicación Móvil, deberá corresponder a una fotografía en vivo (presencial) de la o el ciudadano, permitiendo su identificación a simple vista, además de corresponder con la que aparece en la CPV.



d) La firma digital captada deberá de tener rasgos semejantes a la firma plasmada en la CPV.

Los criterios de validación de los testigos visuales que se utilizan para detectar inconsistencias en las actividades que realiza Mesa de Control, son las siguientes, se hace referencia de estas inconsistencias de manera enunciativa pero no limitativa:

1. CREDENCIAL NO VALIDA

1.1. **DOS ANVERSOS O DOS REVERSOS DE LA MISMA CPV.-** Registros en los que las imágenes correspondientes al anverso y al reverso del original de la CPV que emite el INE sean únicamente del anverso o reverso de la misma CPV.



ANVERSO



REVERSO



ANVERSO



REVERSO

1.2. DOS ANVERSOS O DOS REVERSOS DE DIFERENTES CPV. Registros en los que se cuente con dos anversos o dos reversos del original de diferentes CPV que emite el INE.



ANVERSO



REVERSO



ANVERSO



REVERSO

1.3. ANVERSO Y REVERSO DE DIFERENTES CPV.- Registros en los que el anverso y el reverso sean de distintas CPV que emite el INE.



ANVERSO



REVERSO

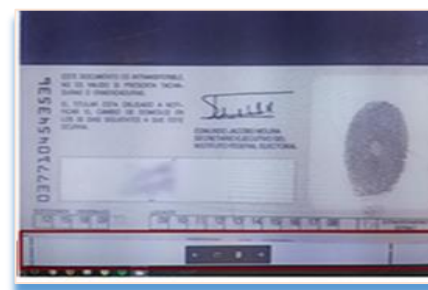


ANVERSO



REVERSO

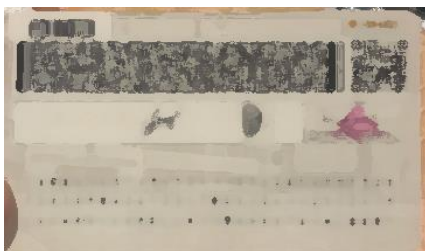
- 1.4. TOMADA DE MONITOR.-** Registros en los que la imagen de la CPV no haya sido obtenida directamente del original que emite el INE y que debió ser presentada físicamente al momento de que la o el ciudadano manifestó su voluntad de brindar su apoyo.



- 1.5 IMAGEN DIFERENTE A UNA CPV.** Registros en los que la imagen es diferente a la correspondiente a una CPV emitida por el INE y que debió ser presentada físicamente al momento de que la o el ciudadano manifestó su voluntad de brindar su apoyo.



- 2. FIRMA NO VALIDA.-** Registros que no se encuentren respaldados por la firma digital manuscrita, respecto de lo cual carecerá de validez un punto, una línea, una cruz, una paloma, una "X", cualquier signo o símbolo cuando no sea éste el que se encuentra plasmado en la CPV, así como aquellos registros en los que a simple vista, los rasgos generales de la firma plasmada en el aplicativo no coincidan o no exista correspondencia con la que se encuentre plasmada en el original de la CPV.



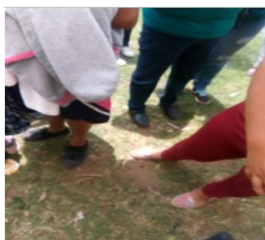
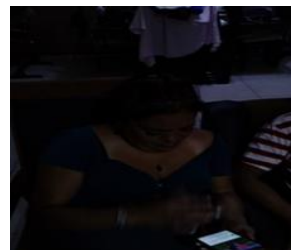
Estoy de acuerdo en que mis datos personales proporcionados para afiliarme al PVEM, sean transferidos al INE para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de afiliación de partido político. Manifiesto mi voluntad libre e individual de afiliarme al PVEM. Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y que por este acto renuncio a cualquier afiliación previa a algún partido político con registro en proceso de formación. Acepto que a través del AVISO DE PRIVACIDAD del PVEM se me informe la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos mis datos personales.

3. FOTO NO VALIDA

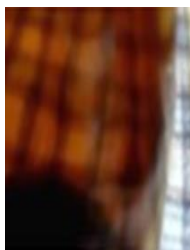
- 3.1. DIFERENTE CIUDADANO.-** Registros en los que la fotografía viva (presencial) no corresponde con la persona a la que le pertenece la CPV que emite el INE.



- 3.2. NO SE APRECIA EL CIUDADANO.-** Registros en los que en la fotografía viva (presencial) no se aprecie al ciudadano a simple vista o cuya imagen sea muy oscura.



- 3.3. SIN FOTOGRAFÍA VIVA DEL CIUDADANO.** Registros en los que la fotografía viva (presencial) no corresponde a una persona, haya sido obtenida de un dispositivo, de un retrato o en su caso sea la fotografía que aparece en la CPV.



4. FOTOCOPIA

Registros en los que la imagen de la CPV corresponda a una fotocopia, sea en blanco y negro o a colores y, por ende, no corresponda al original de la CPV que emite el INE.



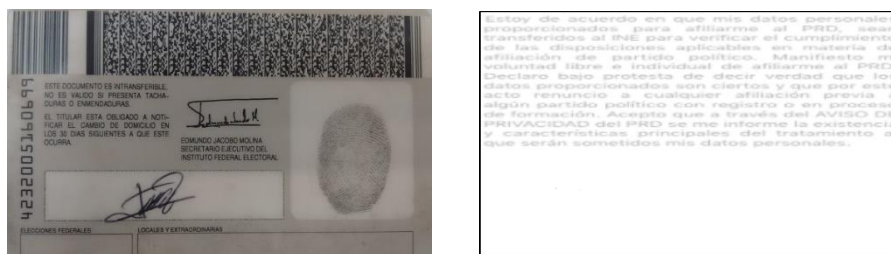
5. OTRA

Registros en los que la imagen de la CPV que emite el INE sean ilegibles en el anverso y/o en el reverso.



6. SIN FIRMA

Registros en los que en el apartado del aplicativo correspondiente a la firma se observe en blanco.



7. SIMULACIÓN

Registros en los que en las imágenes que corresponden al anverso y/o al reverso de la CPV se visualicen rasgos diferentes, tales como grafía y tonalidad en donde se observe que la información correspondiente a los campos de Nombre, Clave de elector, OCR y CIC este sobrepuesta; se observe que la huella que presenta la CPV es la misma en varios registros, se identifiquen inconsistencias entre los datos de la CURP y la Clave de Elector.



DIFERENTE GRAFÍA
INFORMACIÓN SOBREPUESTA



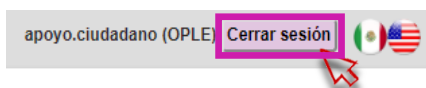
MISMA HUELLA



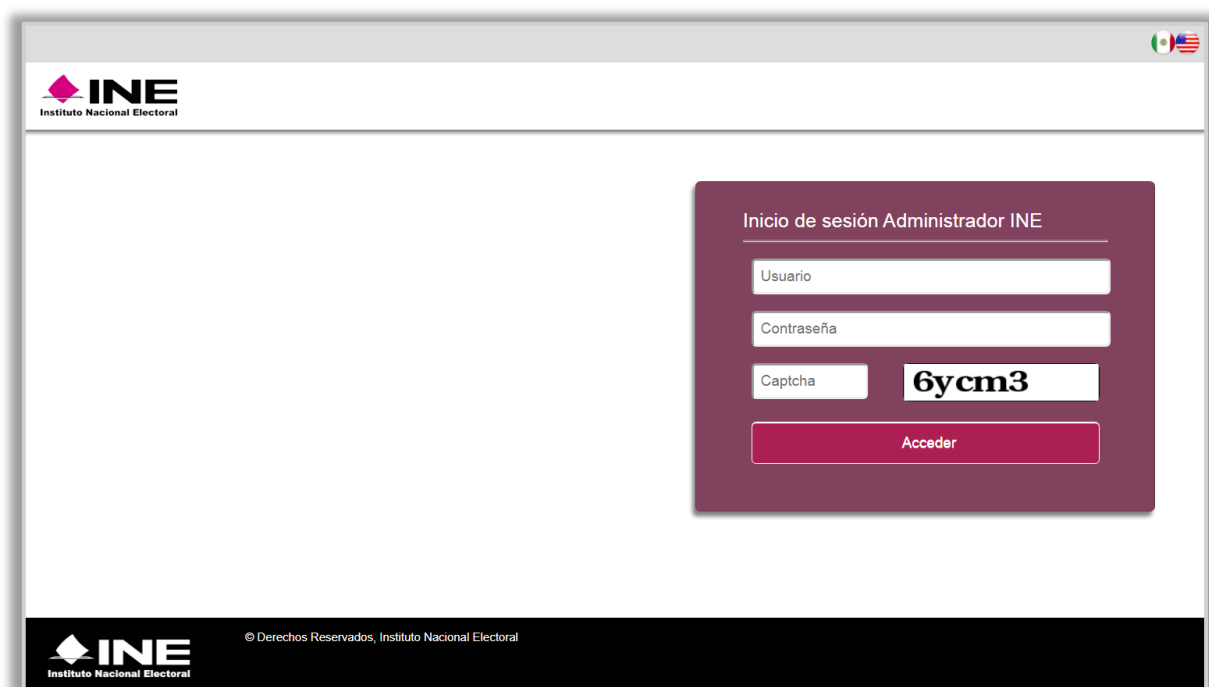
NO COINCIDEN DATOS CLAVE DE ELECTOR Y CURP

6. Cerrar sesión

Para salir del **Portal Web** haz clic sobre el botón de *Cerrar sesión* que se encuentra en la parte superior derecha.



Inmediatamente podrás visualizar la pantalla de inicio de sesión. Esto indicará que estas fuera del sistema.



The screenshot displays the login interface for the INE Administrator. The page features the INE logo and name in the top left corner. A small Mexican flag is visible in the top right corner. The main content area is a light gray rectangle. On the right side of this area is a dark blue login box. Inside this box, the title "Inicio de sesión Administrador INE" is at the top. Below the title are three input fields: "Usuario", "Contraseña", and "Captcha". The "Captcha" field contains the text "6ycm3". At the bottom of the login box is a blue button labeled "Acceder". The footer of the page is a dark gray bar containing the INE logo and the text "© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral".

Inicio de sesión Administrador INE

Usuario

Contraseña

Captcha 6ycm3

Acceder

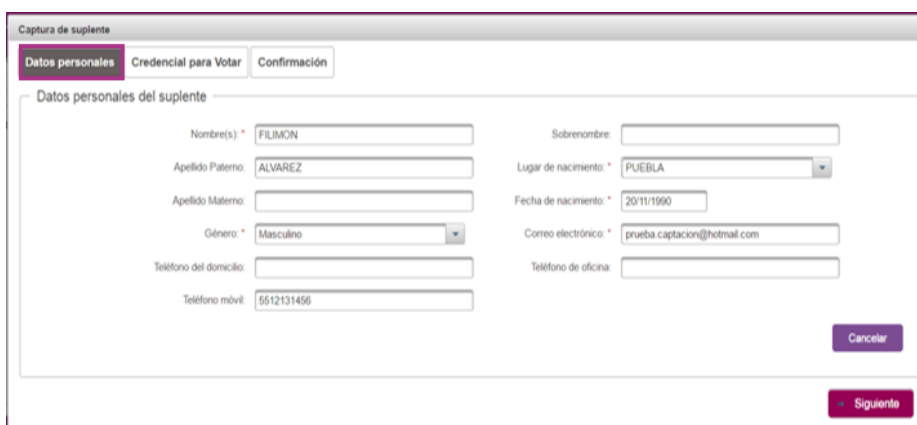
© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral

7. Anexos

Anexo 1

Registro de Suplente

Para registrar un suplente, capturar sus datos personales: Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Género, Teléfono del domicilio, móvil u oficina, sobrenombre, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento y correo electrónico.



Captura de suplente

Datos personales | Credencial para Votar | Confirmación

Datos personales del suplente

Nombre(s) * FILMON Sobrenombre:

Apellido Paterno: ALVAREZ Lugar de nacimiento * PUEBLA

Apellido Materno:

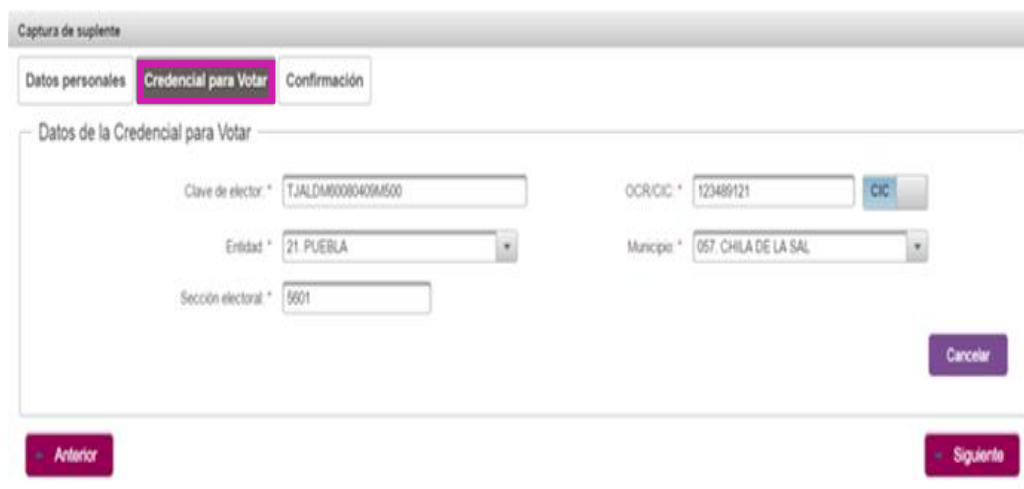
Género * Masculino Fecha de nacimiento * 20/11/1990

Correo electrónico * prueba.captacion@hotmail.com

Teléfono del domicilio:

Teléfono móvil: 5512131456 Teléfono de oficina:

Dar clic en el botón “*Siguiente*” para continuar llenando los datos del suplente, en este caso ingresar los datos de la Credencial para votar, tales como: Clave de elector, Entidad, Sección electoral, OCR/CIC y Municipio.



Captura de suplente

Datos personales | **Credencial para Votar** | Confirmación

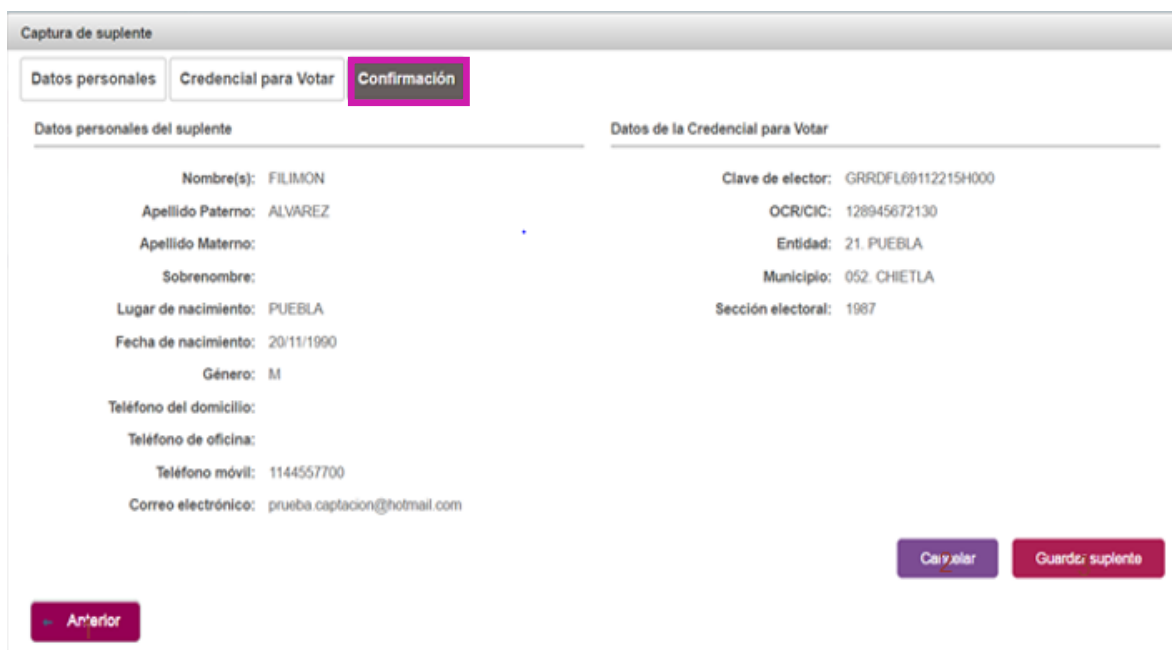
Datos de la Credencial para Votar

Clave de elector * TJALDM00080409M500 OCR/CIC * 123489121

Entidad * 21 PUEBLA Municipio * 057 CHILA DE LA SAL

Sección electoral * 5601

Por último, confirmar los datos del suplente, verificar que los datos introducidos sean correctos; de ser así dar clic en “*Guardar suplente*” y continúa con tu registro.



Al guardar los datos del Suplente, se visualizan las siguientes acciones:



Descripción de registro del suplente en *Captura suplente*, de la sección de “Datos personales” del solicitante.

1. **Botón Editar:** Dar clic en el botón “*Editar*” en caso de que requieras modificar los datos del Registro, todos los campos se pueden modificar.
2. **Botón Borrar:** Dar clic sobre el botón “*Borrar*” en caso de que requieras eliminar el registro del Suplente.

Anexo 2

Selección de emblema

Para seleccionar un emblema dar clic en “Elegir archivo” del apartado “Recepción de expediente”.



Nuevo Solicitante

Datos personales | Credencial para Votar | Datos de acceso al portal | **Recepción de expediente** | Confirmación

Datos de recepción de expediente

Cargo: SENADOR

Fecha de manifestación: 01/05/2017 21:25:04

Número de oficio o referencia: DEPSE_PRUEBA_1

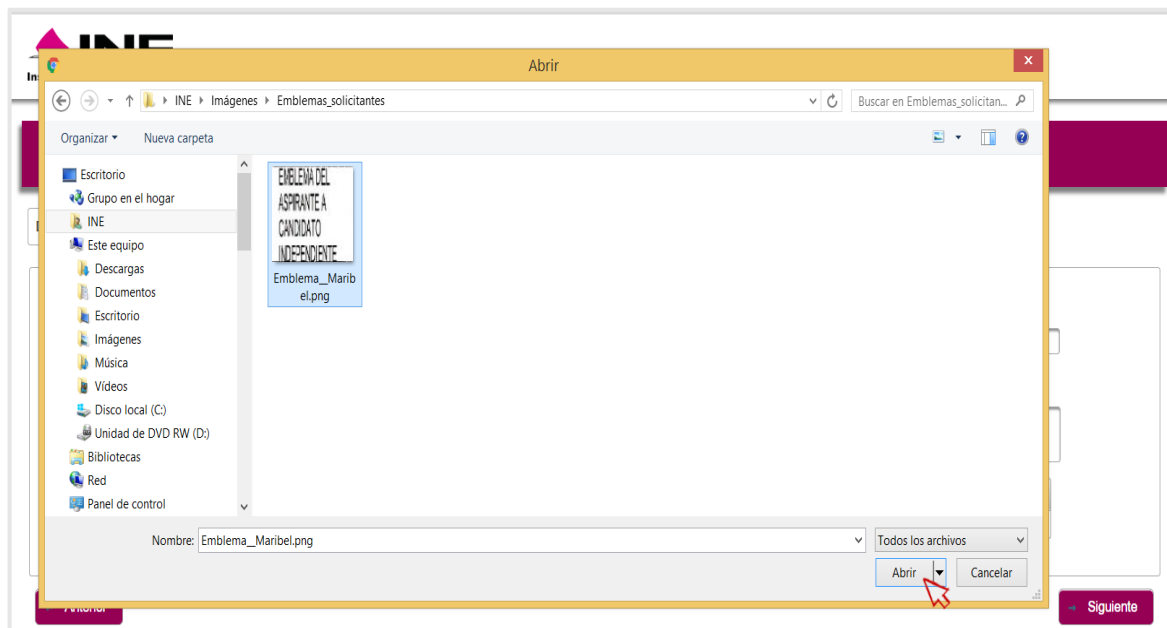
Folio interno: 00000001

Observaciones:

Emblema del Solicitante:

+ Elegir archivo

Seleccionar la imagen correspondiente y dar clic en abrir, el tamaño máximo del archivo es 512 kb.



Posteriormente se visualiza la imagen seleccionada y continuar con el registro.

Nuevo Solicitante

Datos personalesCredencial para VotarDatos de acceso al portalRecepción de expedienteConfirmación

Datos de recepción de expediente

Cargo: PRESIDENTE

Fecha de manifestación: *12/04/2017 06:26:40Número de oficio o referencia: DPSE-PRUEBA-01

Folio interno: *00000001

Observaciones: PRUEBA

Emblema del Solicitante:

+ Elegir archivo

EMBLEMA DEL ASPIRANTE A CANDIDATO INDEPENDIENTE

Eliminar archivo

AnteriorSiguiete

Anexo 3 Icono de Excel (Exportar)

Este Anexo muestra la conformación del archivo en Excel que se descarga en el apartado de “Consulta OPL”, a continuación, se visualiza la pantalla:

Consulta de solicitudes

Filtros de búsqueda

Folio:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Alias:

Cargo:

Estatus:

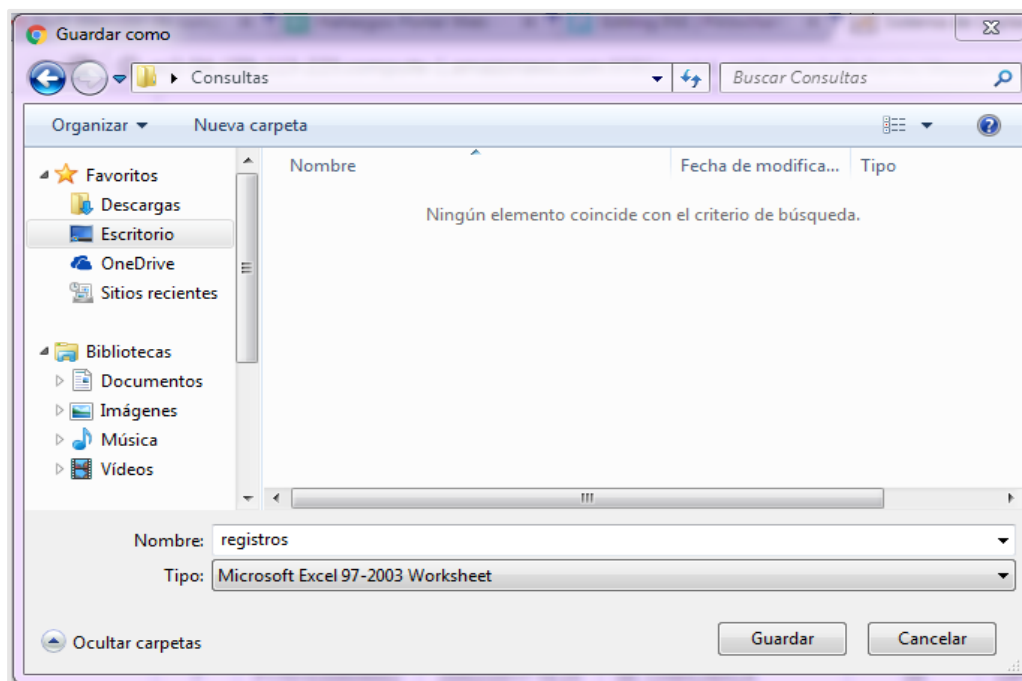
Entidad:

Distrito:

Fecha de manifestación: -

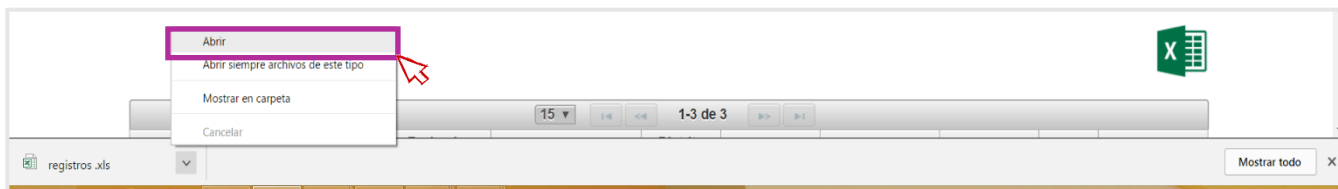


1. Dar clic sobre el ícono de “Excel” donde se despliega la ventana de descarga:



2. En cada caso donde puedas descargar la información a través de un Excel, dará un nombre por default que puedes modificar si lo deseas, enseguida da clic sobre el botón “Guardar y espera a que se descargue completamente el archivo para poder visualizarlo.

Dar clic en la opción “Abrir”, o abre el archivo desde la ruta que utilizaste para guardarlo.



3. Se visualiza el archivo Excel con los resultados solicitados y en caso de que no haber capturado ningún campo en los “Filtros de búsqueda” te mostrará todos los registros.

ConsultaSolicitantes [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

A1 : No.

No.	Folio	Folio interno	Cargo	Fecha de manifestación	Entidad	Distrito	Municipio	Proceso
1	L170104230800	M01	PRESIDENTE MUNICIPAL	06/09/2017 10:29:33	23. QUINTANA ROO	08	01	5161- PRESIDENTE MUNICIPAL PEL 2017-2018 (05-09-17 10:00:00 - 01-10-17 11:59:59)
2	L170107230100	1	REGIDOR	06/09/2017 10:37:18	23. QUINTANA ROO	01	01	5162- REGIDOR PEL 2017-2018 (05-09-17 10:00:00 - 01-10-17 11:59:59)
3	L170105230200	000-000-000-01	DIPUTADO LOCAL	14/09/2017 12:23:19	23. QUINTANA ROO	02	01	5159- DIPUTADO LOCAL PEL 2017-2918 (05-09-17 07:00:00 - 01-10-17 11:59:59)
4	L170105231000	01	DIPUTADO LOCAL	06/09/2017 10:32:20	23. QUINTANA ROO	10	01	5159- DIPUTADO LOCAL PEL 2017-2918 (05-09-17 07:00:00 - 01-10-17 11:59:59)
5	L170106230000	1	GOBERNADOR	06/09/2017 10:34:55	23. QUINTANA ROO	02	01	5160- GOBERNADOR PEL 2017-2018 (05-09-17 12:00:00 - 01-10-17 11:59:59)
6	L170104230200	1234	PRESIDENTE MUNICIPAL	12/09/2017 12:49:55	23. QUINTANA ROO	02	01	5161- PRESIDENTE MUNICIPAL PEL 2017-2018 (05-09-17 10:00:00 - 01-10-17 11:59:59)

solTable

LISTO

Esto aplica para todos los casos de descarga del archivo *Excel*.