

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Chihuahua, Chihuahua, a diecisiete de agosto de dos mil veinte

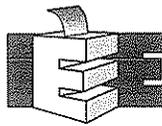
OFICIO IEE-SE-168/2020

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL PATIÑO ARROYO
DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN
CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES
DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
PRESENTE.**

Por este medio, por instrucciones del Consejero Presidente, Arturo Meraz González, asimismo, toda vez que como es de su conocimiento, este Instituto, se encuentra desarrollando acciones preparativas para el comienzo del próximo Proceso Electoral 2020-2021, así como en aquellas actividades necesarias para la elaboración del Presupuesto de Egresos, correspondiente.

Con fundamento en el artículo 37 del Reglamento de Elecciones, y derivado de la experiencia del pasado proceso electoral, en lo respectivo a candidaturas independientes y captación del apoyo ciudadano, en lo que se contó con la colaboración de personal y herramientas tecnológicas desarrolladas por el Instituto Nacional Electoral, me permito planear las cuestiones siguientes:

1. **Uso de la Aplicación Móvil para la captación de apoyo ciudadano.** Se solicita se indique si será posible permitir a este organismo local electoral hacer uso del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, así como la Aplicación Móvil, desarrollados por el Instituto Nacional Electoral, a fin de llevar a cabo la captura del apoyo ciudadano, de las y los aspirantes a Candidatos Independientes a los diversos cargos de elección popular de la entidad, para el Proceso Electoral Local 2020-2021. Lo anterior, porque la certeza del uso de estas herramientas informáticas implica una presupuestación, que sería diferente sin el uso de las mismas.
2. **Régimen de excepción.** En aquellos casos en que no sea posible recabar el apoyo ciudadano mediante la Aplicación Móvil, ¿se permitirá su captura directa a través del Portal Web para la correspondiente verificación de su situación registral?; de ser así, ¿qué datos se requieren para la captura de los apoyos? y, ¿cuántas claves de usuario para la captura se proporcionarían a este órgano?



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

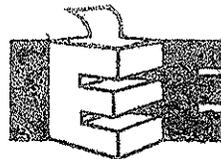
3. **Plazo de entrega de listados definitivos.** De ser favorable la respuesta al punto uno; una vez agotado el procedimiento de garantía de audiencia, ¿en cuánto tiempo se entregarán los listados definitivos al OPLE, para que este lleve a cabo la evaluación de los porcentajes y proporciones del apoyo ciudadano recabado, correspondientes a la entidad?

4. **Costos.** En respuesta a consulta efectuada por diverso OPLE, se indicó que el único costo por el uso del Sistema es el referente a la contratación de personal para apoyar en las actividades de *Mesa de Control*, señalándose un costo aproximado de \$36,000.00 ¿este importe se refiere al pago mensual por persona contratada?

En relación con lo anterior, a continuación, se presenta una proyección de la cantidad ciudadanos que pudieran manifestar su intención de contender como candidatas y candidatos independientes en el próximo proceso, con la finalidad de que, de ser posible, se proporcione una cifra estimada del costo que esto representaría para este organismo público local electoral.

CARGO	CANTIDAD	PLAZO DE RECOLECCIÓN DE APOYO CIUDADANO (DÍAS)	FIRMAS REQUERIDAS (Estimado)
GOBERNADOR	3	40	249,753
PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE	18	23	72,521
DIPUTADO LOCAL	22	23	83,251
REGIDOR / CONCEJAL / JUNTA MUNICIPAL / SINDICO	5	23	39,829
Total general	46		445,354

Sin más por el momento y agradeciendo sus atenciones, quedo de usted.



IGNACIO ALEJANDRO HOLGÍN RODRÍGUEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

BUENDIA SORIANO NESTOR EDUARDO

De: LOPEZ CONSTANTINO MIGUEL SAUL
Enviado el: miércoles, 26 de agosto de 2020 09:43 a. m.
Para: DE LA CRUZ DAMAS ROCIO; BUENDIA SORIANO NESTOR EDUARDO
Asunto: Fwd: Consulta para la atención del folio SVOPL CONSULTA/CHIH/2020/3
Datos adjuntos: IEE-SE-168-2020.pdf; MANUAL_OPL_.pdf

Marca de seguimiento: Seguimiento
Estado de marca: Marcado

Para seguimiento, gracias.

De: MUÑOZ ORTIZ CESAR AUGUSTO <cesar.munoz@ine.mx>
Enviado: Tuesday, August 25, 2020 9:30:23 PM
Para: PATIÑO ARROYO MIGUEL ANGEL <miguel.patino@ine.mx>
Cc: CID GARCIA ALFREDO <alfredo.cid@ine.mx>; FUENTES RIOJAS RODRIGO ESTEBAN <rodrigo.fuentes@ine.mx>; GIORDANO GARIBAY GIANCARLO <giancarlo.giordano@ine.mx>; DE LA CRUZ DAMAS ROCIO <rocio.delacruz@ine.mx>; LOPEZ CONSTANTINO MIGUEL SAUL <miguel.lopez@ine.mx>; NIETO ARVIZU KARINA <karina.nieto@ine.mx>; PEREZ JIMENEZ JOSE ALONSO <josealonso.perez@ine.mx>; VILLA REZA ADIN <adin.villa@ine.mx>; BACA NAKAKAWA ARON <aron.baca@ine.mx>; vinculacion <vinculacion@ine.mx>; FLORES HERNANDEZ MARIA DE LOS ANGELES <angeles.flores@ine.mx>; ROSAS APAEZ NAIN <nain.rosas@ine.mx>; VILLANUEVA MARTINEZ JOSE <jose.villanueva@ine.mx>
Asunto: RV: Consulta para la atención del folio SVOPL CONSULTA/CHIH/2020/3

Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo

Director de la Unidad Técnica de Vinculación

con los Organismos Públicos Locales

P r e s e n t e

Por instrucciones del Lic. Alfredo Cid García, Secretario Técnico Normativo, en atención al folio **CONSULTA/CHIH/2020/3**, asignado a esta Dirección Ejecutiva en el Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, por el que se remite copia del oficio **IEE-SE-167/2020**, signado por el Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, mediante el cual solicita saber lo siguiente:

“...me permito planear las cuestiones siguientes:

1. *Uso de la Aplicación Móvil para la captación de apoyo ciudadano. Se solicita se indique si será posible permitir a este organismo local electoral hacer uso del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, así como la Aplicación Móvil, desarrollados por el Instituto Nacional Electoral, a fin de llevar a cabo la captura del apoyo ciudadano, de las y los aspirantes a Candidatos Independientes a los diversos cargos de elección popular de la entidad, para el Proceso Electoral Local 2020-2021. Lo anterior, porque la certeza del uso de estas herramientas informáticas implica una presupuestación, que sería diferente sin el uso de las mismas.*

2. *Régimen de excepción. En aquellos casos en que no sea posible recabar el apoyo ciudadano mediante la Aplicación Móvil, ¿se permitirá su captura directa a través del Portal Web para la correspondiente verificación de su situación registra!?!; de ser así, ¿qué datos se requieren para la captura de los apoyos? y, ¿cuántas claves de usuario para la captura se proporcionarían a este órgano?*

3. *Plazo de entrega de listados definitivos. De ser favorable la respuesta al punto uno; una vez agotado el procedimiento de garantía de audiencia, ¿en cuánto tiempo se entregarán los listados definitivos al OPLE, para que este lleve a cabo la evaluación de los porcentajes y proporciones del apoyo ciudadano recabado, correspondientes a la entidad?*

4. *Costos. En respuesta a consulta efectuada por diverso OPLE, se indicó que el único costo por el uso del Sistema es el referente a la contratación de personal para apoyar en las actividades de Mesa de Control, señalándose un costo aproximado de \$36,000.00 ¿este importe se refiere al pago mensual por persona contratada?*

En relación con lo anterior, a continuación, se presenta una proyección de la cantidad ciudadanos que pudieran manifestar su intención de contender como candidatas y candidatos independientes en el próximo proceso, con la finalidad de que, de ser posible, se proporcione una cifra estimada del costo que esto representaría para este organismo público local electoral.

CARGO	CANTIDAD	PLAZO DE RECOLECCIÓN DE APOYO CIUDADANO (DÍAS)	FIRMAS REQUERIDAS (Estimado)
GOBERNADOR	3	40	249,753
PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE	18	23	72,521
DIPUTADO LOCAL	22	23	83,251
REGIDOR / CONCEJAL / JUNTA MUNICIPAL / SINDICO	5	23	39,828
Total general	46		445,354

Al respecto, le comento que el área técnica de esta Dirección Ejecutiva proporcionó como respuesta a cada uno de los puntos lo siguiente:

“... ”

1. **Uso de la Aplicación Móvil para la captación de apoyo ciudadano.** “Se solicita se indique si será posible permitir a este organismo local electoral hacer uso del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos, así como la Aplicación Móvil, desarrollados por el Instituto Nacional Electoral...”

RESPUESTA:

No existe inconveniente desde la perspectiva técnica-operativa, para que se ponga a disposición del IEEC, la aplicación desarrollada por el INE-Apoyo Ciudadano, para llevar a cabo la captación del Apoyo Ciudadano de las y los aspirantes a Candidatos Independientes a los diversos cargos de elección popular de la entidad, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

Cabe señalar que, para la Aplicación Móvil se encuentra disponible y sin ningún costo en las tiendas comerciales de aplicaciones de las plataformas Android y iOS.

1. **Régimen de excepción.** En aquellos casos en que no sea posible recabar el apoyo ciudadano mediante la Aplicación Móvil, ¿se permitirá su captura directa a través del Portal Web para la correspondiente verificación de su situación registral?; de ser así, ¿qué datos se requieren para la captura de los apoyos? y, ¿cuántas claves de usuario para la captura se proporcionarían a este órgano?

RESPUESTA:

El Portal Web del sistema informático cuenta con un Módulo de Captura Manual de Cédulas, para aquellos aspirantes a Candidatos Independientes que fueron registrados y utilizan el sistema informático. Esta opción de captura fue establecida exclusivamente por este Instituto para atender el caso del denominado “régimen de excepción”, tomando en consideración que existen casos de marginación en ciertas poblaciones de las entidades, por lo que hay un impedimento material o tecnológico para recabar el apoyo ciudadano y atendiendo el principio de igualdad en la contienda, se estimó necesario establecer mecanismos que permitieran maximizar y equilibrar la participación de los ciudadanos con residencia en municipios en los que existe desventaja tecnológica para ejercer este derecho, por lo que el Módulo de Captura Manual del sistema se encuentra disponible únicamente para estos casos, en los que se ingresan uno a uno en el sistema los registros de apoyo ciudadano por lo que el OPL deberá contar con el soporte documental de dicho apoyo para cualquier actividad o diligencia subsecuente.

Cabe destacar que, este régimen de excepción se basó en el índice de marginación elaborado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y con información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, por lo que en su momento se determinaron 283 municipios correspondientes a 13 entidades federativas que, dado su alto grado de marginación, podrían presentar barreras para el uso de la aplicación y, por lo tanto, debían recibir un tratamiento especial.

Por su parte, y con relación a los datos que se requieren para capturar en el sistema cédulas de apoyo, se informa que en el Manual de Usuario OPLE, numeral 5.5.4 Captura Manual de registros, se precisa con mayor detalle los datos que se deben ingresar, por lo que se adjunta al presente el documento en referencia, mismos que para mayor referencia, se describen en el cuadro siguiente los datos mínimos que deberán ingresarse en el servicio de información:

DATO	DESCRIPCIÓN
Periodo	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

	<ul style="list-style-type: none"> • Diputado Local. • Gobernador / Jefe de Gobierno • Regidor / Concejal / Junta Municipal / Sindico
Datos del proceso	Información del proceso y del aspirante
Nombre del Solicitante	Nombre del aspirante a Candidato Independiente
Folio de la solicitud	Asignado por el sistema
Tiempo restante	Periodo de captación
Cargo	Nombre del cargo al que aspira
Número de referencia	Cédula del Apoyo
Nombre completo	Del ciudadano que brinda el apoyo
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Clave de Elector	
OCR o CIC	
Comentario	Opcional
Tipo de Inconsistencia	Opcional en caso de presentar algún tipo

Con relación a las cuentas de acceso que serán proporcionadas a personal del IEEC para el acceso al Portal Web del sistema informático, se informa que en el documento denominado "Protocolo para el Uso del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos", que emitirá la DERFE previo al inicio de los Procesos Electorales Locales 2020-2021 y será enviado con oportunidad al Organismo Público Local, se precisará esta información, la cual dependerá también de las necesidades de apoyo que requiera el Organismo Público Local o el número de usuarios que el OPL determine que estarán realizando dicha actividad.

No se omite mencionar que este Módulo de Captura Manual es un flujo excepcional del sistema informático por lo que el OPL no deberá considerar esta alternativa como un Módulo de Captura Manual para esquemas de captación de apoyo ciudadano que se consideren como "híbridos", es decir, que la captación de apoyo ciudadano sea por medio de Aplicación Móvil o por medio de cédulas en papel de manera indistinta, ya que esto pudiera implicar en complejidades no previstas para el desempeño del sistema informático.

1. **Plazo de entrega de listados definitivos.** "... ¿en cuánto tiempo se entregarán los listados definitivos al OPLE, para que este lleve a cabo la evaluación de los porcentajes y proporciones del apoyo ciudadano recabado, correspondientes a la entidad?"

RESPUESTA:

El Instituto entregará resultados definitivos de las y los aspirantes a Candidatos Independientes para diversos cargos de elección popular de su entidad, con base en lo establecido en el Acuerdo del Consejo General INE/CG187/2020 por el que se emite la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, por la que se aprueba ejercer la facultad de atracción para ajustar a una fecha única la conclusión del periodo precampañas y el relativo para recabar apoyo ciudadano, para los procesos electorales locales concurrentes con el Proceso Electoral Federal 2021.

En el Resolutivo Primero del citado documento, se precisó el bloque al que correspondería la entidad de

Chihuahua, cuya fecha de término de captación de apoyo ciudadano para las y los aspirantes a Candidatos Independientes en la entidad, quedo establecida para el 19 de enero 2021. Por lo que, a partir del 20 de enero de 2021, iniciarían las gestiones correspondientes por parte del Instituto para el cierre y procesamiento de los resultados entre las que destacan: verificación de la recepción de la totalidad de los apoyos ciudadanos enviados a los servidores del Instituto, notificación de conclusión de revisión y clarificación en la Mesa de Control, informe de conclusión de garantías de audiencia, y procesamiento verificación, compulsas y conciliación de cifras de los registros recibidos, entre otras.

Esta información, así como los procedimientos de operación, actividades y plazos para uso del sistema informático, se precisarán con mayor detalle en el documento denominado "Protocolo para el Uso del Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos", que emitirá la DERFE previo al inicio de los Procesos Electorales Locales 2020-2021 y será enviado con oportunidad al Organismo Público Local. Por lo que la entrega de resultados definitivos se realizará dentro del periodo establecido para cada bloque de entidades sin causar menoscabo a las actividades subsecuentes del OPLE.

1. **Costos.** En respuesta a consulta efectuada por diverso OPLE, se indicó que el único costo por el uso del Sistema es el referente a la contratación de personal para apoyar en las actividades de Mesa de Control, señalándose un costo aproximado de \$36,000.00 ¿este importe se refiere al pago mensual por persona contratada?

RESPUESTA:

Se comunica que inicialmente, por parte de la DERFE el presupuesto estimado que se consideró para la contratación de personal para apoyar en las actividades de Mesa de Control fue por un monto de \$559,924.00, lo cual, fue calculado considerando la revisión de registros de apoyo ciudadano de al menos 1 aspirante para el cargo de Gobernador, 1 aspirante para Diputado Local por cada Distrito y 1 aspirante para Presidente Municipal por cada Municipio de la entidad.

En este sentido, y en consideración a la cantidad estimada de ciudadanos que pudieran participar para obtener su registro como candidatos independientes según lo reportado en su similar por el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, se actualizó el costo de la plantilla a contratar, siendo el nuevo importe, la cantidad de \$471,637.00. Cabe precisar que la base de cálculo para determinar dicho monto, se basa en la cantidad estimada de aspirantes que se pudieran presentar, el periodo de captación, el porcentaje de apoyo ciudadano requerido, así como el sueldo mensual, mismo que para el caso del Instituto Nacional Electoral, particularmente para el puesto de Revisor de Mesa de Control, el sueldo mensual bruto es de \$9,500.

Por su parte, y con el fin de implementar un canal de comunicación que permita mayor oportunidad para atender las actividades y requerimientos necesarios, los enlaces para atender cualquier consulta relativa a la implementación y operación de la aplicación y al procedimiento de verificación del porcentaje de ciudadanos inscritos en la lista nominal de electores son los siguientes:

Nombre de Contacto	Cargo	Teléfono	Correo electrónico
Lic. Alejandro Sosa Durán	Director de la Dirección de Productos y Servicios Electorales (DPSE)	(55) 5490-2441 IP: 362441	alejandro.sosa@ine.mx
Ing. Héctor Francisco Guarneros Castrejón	Subdirector de Análisis y Explotación de la Información del Padrón Electoral	(55) 56284200 IP: 362441	hector.guarneros@ine.mx
T.I Emiliano Jiménez Jiménez	Subdirector de Impresión de Listados Nominales y Servicios Registrales	(55) 56284200 IP: 369280	emiliano.jimenez@ine.mx

Lic. Verónica Lecona Cruz Manjarrez	Jefe de departamento de generación de insumos para procesos electorales	(55) 56284200 IP: 360161	veronica.lecona@ine.mx
Ing. Rubén Hernández Ballesteros	Coordinador de Procesos Operativos	(55) 56284200 IP: 360161	ruben.hernandezb@ine.mx

En ese sentido agradeceré, sea el amable conducto por el que se remitan al Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, para los efectos conducentes a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, envío a usted un cordial saludo.

Atentamente.

Mtro. César Augusto Muñoz Ortiz
Subdirector de Procedimientos en Materia Registral
Secretaría Técnica Normativa
IP-350437

De: notificaciones.sivople@ine.mx <notificaciones.sivople@ine.mx>

Enviado: lunes, 17 de agosto de 2020 06:57 p. m.

Para: MARTINEZ LOPEZ ANA LILIA <analilia.martinez@ine.mx>; DIAZ MARTINEZ RODRIGO RAUL <rodrigo.diaz@ine.mx>; MANCILLA LOEZA FRANCISCO OMAR <omar.mancilla@ine.mx>; HERRERA AVELLANEDA ULISES <ulises.herreraa@ine.mx>; GONZALEZ CHAVEZ NAYELI YAZMIN <nayeli.gonzalez@ine.mx>; ignacio.noyola@ine.mx <ignacio.noyola@ine.mx>; VILLANUEVA MARTINEZ JOSE <jose.villanueva@ine.mx>; carlos.casas@ine.mx <carlos.casas@ine.mx>; ROSAS APAEZ NAIN <nain.rosas@ine.mx>; FUENTES RIOJAS RODRIGO ESTEBAN <rodrigo.fuentes@ine.mx>

Asunto: Se ha asignado una consulta o documento [Consultas y Documentos]

Estimado usuario:

A continuación se presenta la información de la asignación de un documento de un OPL.

Folio SIVOPLE:	CONSULTA/CHIH/2020/3
Folio del documento del OPL:	IEE-SE-167/2020
Tipo de documento:	CONSULTA

<p>Descripción del documento:</p>	<p>MTRO. MIGUEL ÁNGEL PATIÑO ARROYO DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, a medio, por instrucciones del Consejero Presidente, Arturo Meraz González, a que como es de su conocimiento, este Instituto, se encuentra desarrollando a para el comienzo del próximo Proceso Electoral 2020-2021, así como en aque necesarias para la elaboración del Presupuesto de Egresos, correspondiente. el artículo 37 del Reglamento de Elecciones, y derivado de la experiencia del electoral, en lo respectivo a candidaturas independientes y captación del apo que se contó con la colaboración de personal y herramientas tecnológicas de Instituto Nacional Electoral, me permito planear las cuestiones siguientes: Us Móvil para la captación de apoyo ciudadano. Se solicita se indique si será pos organismo local electoral hacer uso del Sistema de Captación de Datos para P Participación Ciudadana y Actores Políticos, así como la Aplicación Móvil, des Instituto Nacional Electoral, a fin de llevar a cabo la captura del apoyo ciudad aspirantes a Candidatos Independientes a los diversos cargos de elección pop para el Proceso Electoral Local 2020-2021. Lo anterior, porque la certeza del herramientas informáticas implica una presupuestación, que sería diferente s mismas. Régimen de excepción. En aquellos casos en que no sea posible reca ciudadano mediante la Aplicación Móvil, ¿se permitirá su captura directa a t para la correspondiente verificación de su situación registral?; de ser así, ¿q para la captura de los apoyos? y, ¿cuántas claves de usuario para la captura este órgano? Plazo de entrega de listados definitivos. De ser favorable la resp una vez agotado el procedimiento de garantía de audiencia, ¿en cuánto tien listados definitivos al OPLE, para que este lleve a cabo la evaluación de los p proporciones del apoyo ciudadano recabado, correspondientes a la entidad? a consulta efectuada por diverso OPLE, se indicó que el único costo por el uso referente a la contratación de personal para apoyar en las actividades de Mes señalándose un costo aproximado de \$36,000.00 ¿este importe se refiere al persona contratada? En relación con lo anterior, se presenta una proyección ciudadanos que pudieran manifestar su intención de contender como candida independientes en el próximo proceso, con la finalidad de que, de ser posible cifra estimada del costo que esto representaría para este organismo público l</p>
<p>Área asignada:</p>	<p>DIRECCION EJECUTIVA DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES</p>
<p>Organismo Público Local que realiza la solicitud:</p>	<p>INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA</p>
<p>Usuario que realizó la asignación del documento:</p>	<p>GUERRERO MENDEZ BLANCA BETSY</p>
<p>Fecha y hora de registro:</p>	<p>17/08/2020 18:57</p>

Para más información puede dirigirse a la siguiente dirección:

<https://vinculacion.ine.mx/sivople/app/login>

Atentamente

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

**MANUAL DE USUARIO
OPLE
MODULO WEB
REGISTRO DE SOLICITANTES**

Contenido

1. Presentación	3
1.1 Aviso de Confidencialidad	3
1.2 Introducción	3
1.3 Objetivo	3
2. Requisitos	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 “Proceso”	9
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 de registros	28
5.4.3 Consulta y descarga de registros	31
5.5 Mesa de Control	33
5.5.1 Operar mesa de control	33
5.5.2 Operar derecho de audiencia	37
5.5.3 Captura Manual de registros	38
5.5.4 Consulta de captura manual de registros	40
5.5.5 Consulta de atención derecho de audiencia	42
6. Cerrar sesión	44
7. Anexos	44

1. Presentación

1.1 Aviso de Confidencialidad.

El presente documento es para uso exclusivo del Instituto Nacional Electoral.

1.2 Introducción

El presente manual indica cómo utilizar el Modulo 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 del Módulo Web, correspondiente al Sistema de Registro del Solicitante aspirante a Candidatura Independiente Local.

2. Requisitos

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

1. Tener cuenta de correo institucional.
2. Acceso a Internet.
3. Registro de usuario en el “Sistema de Captación de Datos para Procesos de Participación Ciudadana y Actores Políticos”.
4. Navegador *Chrome*.



Icono del navegador *Chrome*



IMPORTANTE

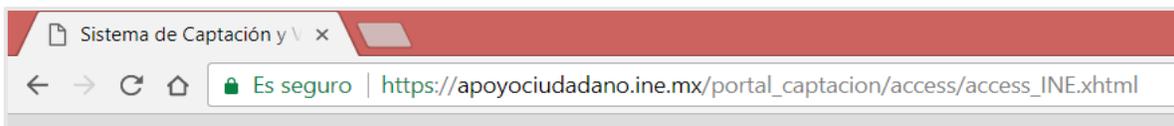
Si no tienes instalado el navegador *Chrome* utiliza la siguiente liga que te indica como descargar e instalar este navegador.

<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 *Chrome*.

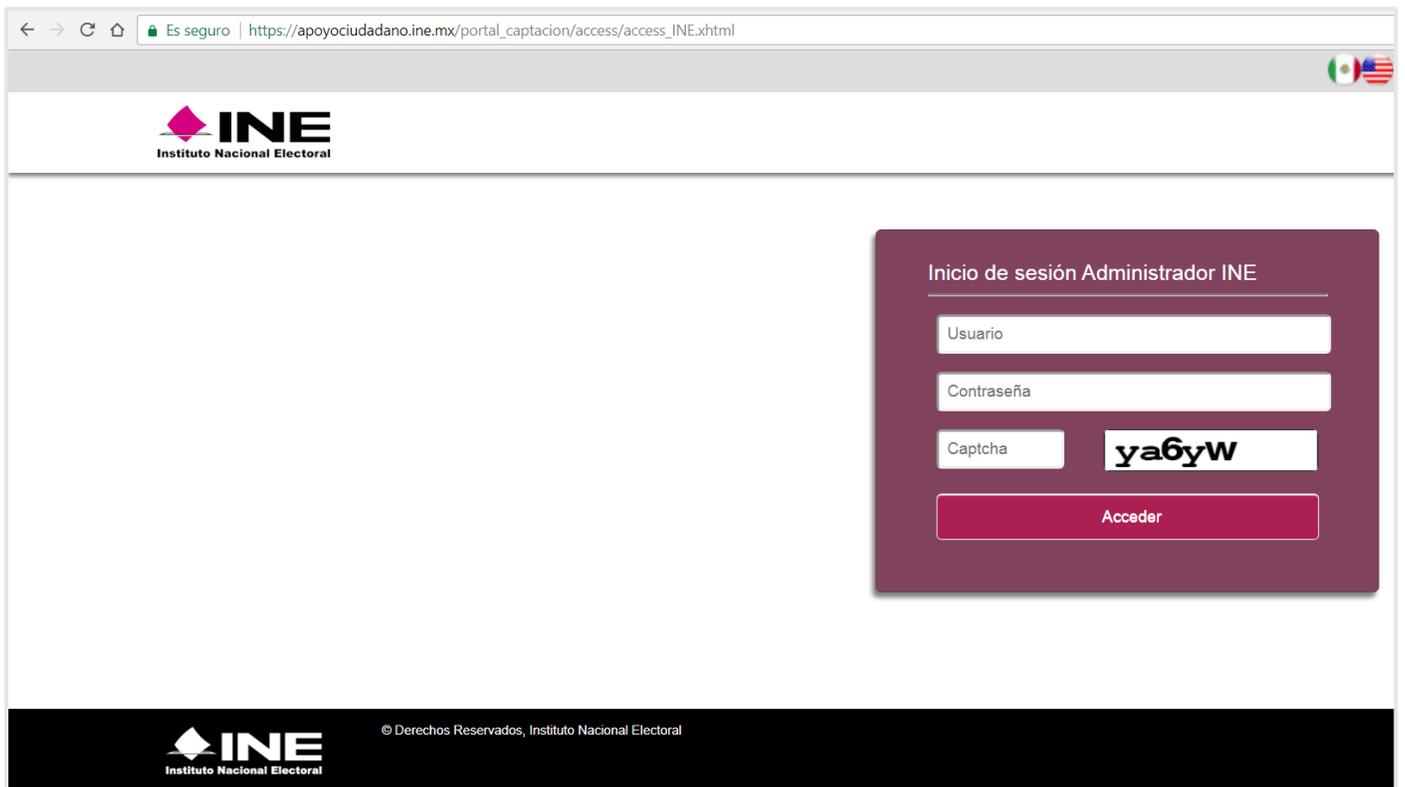
https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access_INE.xhtml



Liga de acceso al Módulo Registro de Solicitantes.

4. Autenticación

Al ingresar a la liga se visualiza la siguiente pantalla, en la cual se observan los datos que son solicitados para realizar la autenticación en el sistema.



The screenshot shows a web browser window with the URL https://apoyociudadano.ine.mx/portal_captacion/access/access_INE.xhtml. The page features the INE logo at the top left and a login form on the right. The form is titled "Inicio de sesión Administrador INE" and contains the following fields: "Usuario", "Contraseña", and "Captcha". The captcha code displayed is "ya6yW". Below the fields is a red "Acceder" button. The footer of the page includes the INE logo and the text "© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral".

Pantalla de Autenticación para acceder al Módulo de Registro.

1. **Usuario:** Es este apartado se debe ingresar el usuario de cuenta de correo institucional.
2. **Contraseña:** Registrar la contraseña correspondiente a cada usuario.
3. **Código Captcha:** Capturar los caracteres del código de verificación que se muestra en la pantalla.

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 módulo, se visualiza la pantalla principal, en la que se indica el menú de navegación principal en la parte superior y en los recuadros 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**.

Solicitantes	Períodos	Resumen Ejecutivo
<ul style="list-style-type: none">• Registro OPLE• Consulta OPLE	<ul style="list-style-type: none">• Registro• Consulta	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de avance por solicitante• Resumen por Candidaturas
Reportes de avances/Estadísticas	Mesa de Control	
<ul style="list-style-type: none">• Reporte de avance• Consulta de registros• Consulta y descarga de registros	<ul style="list-style-type: none">• Operar mesa de control• Operar derecho de audiencia• Captura manual de registros• Consulta de captura manual de registros• Consulta de atención derecho de audiencia	

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.

Procesos

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

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

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

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 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.

Consulta y descarga de registros. Permite visualizar los registros captados por solicitante.

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”

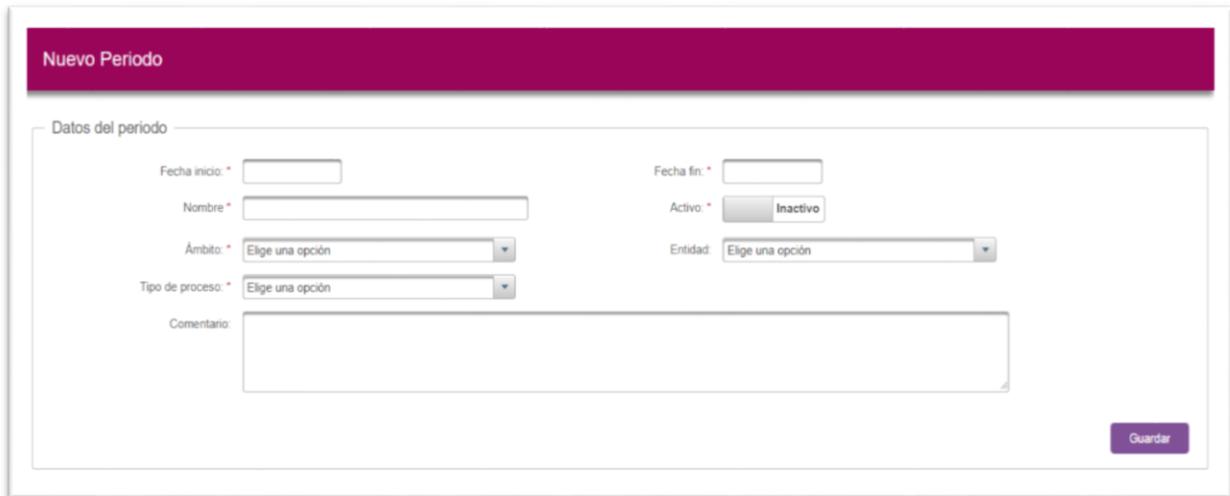
Previo al Registro de Solicitantes se debe realizar el Registro del Periodo, en el cual se establece la fecha de inicio y fin que va a tener el Aspirante para manifestarse como Candidato Independiente, y realizar la captación de apoyo ciudadano.

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 proceso

- **Fecha inicio:** Dar clic en el recuadro para introducir la fecha, se despliega el calendario y seleccionar año, mes, día y hora para el inicio del proceso.
- **Fecha de fin:** Dar clic en el recuadro para introducir la fecha, se despliega el calendario y seleccionar año, mes, día y hora de fin del proceso.
- **Nombre:** Capturar el nombre que identifica el proceso.
- **Activo:** Para activar el proceso, 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 *Procesos*, 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**.



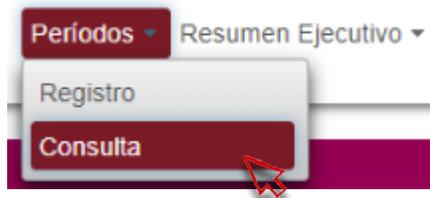
IMPORTANTE

Es importante señalar que el sistema se encuentra utilizando el huso horario denominado tiempo del Centro.

5.1.2 Consulta del “Proceso”

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: <input type="text"/>	Período: <input type="text" value="Inicio"/> <input type="text" value="Fin"/>	Entidad: <input type="text" value="13. HIDALGO"/>
Ámbito: <input type="text" value="LOCAL"/>	Estatus: <input type="text" value="Elige una opción"/>	Tipo de proceso: <input type="text" value="1"/>

Resultados de búsqueda

No.	Tipo de proceso	Fecha inicio	Fecha fin	Entidad	Nombre	Ámbito	Comentario
1	1	25/01/2020 00:00:00	31/01/2020 00:00:00	13. HIDALGO	PRUEBA OPLE 2	LOCAL	PRUEBAS PORTAL WEB 1.96 USR OPLE
2	1	25/01/2020 00:00:00	31/01/2020 00:00:00	13. HIDALGO	PRUEBA OPLE	LOCAL	
3	1	29/01/2020 23:59:59	30/01/2020 23:59:59	13. HIDALGO	PRUEBA OPL	LOCAL	
4	1	28/01/2020 23:59:59	15/02/2020 23:59:59	13. HIDALGO	PRUEBA USR OPLE LID	LOCAL	
5	1	19/01/2020 00:00:00	03/03/2020 00:00:00	13. HIDALGO	PRUEBA WEB LOCAL	LOCAL	

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 visualizaran 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 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.

5.2 Solicitantes

5.2.1 Registro OPLE

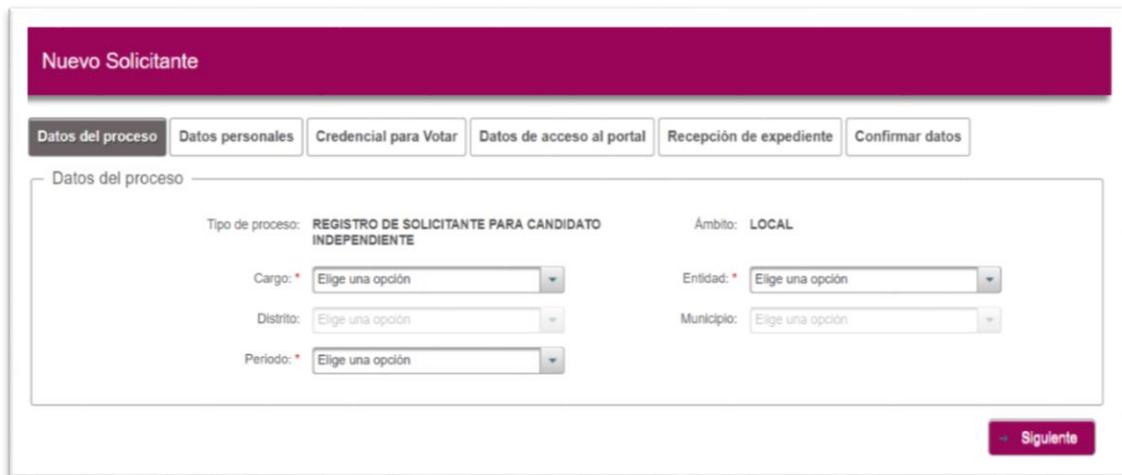
Después de concluir el alta del *Proceso*, se debe realizar el Registro del Solicitante.

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 te pide 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

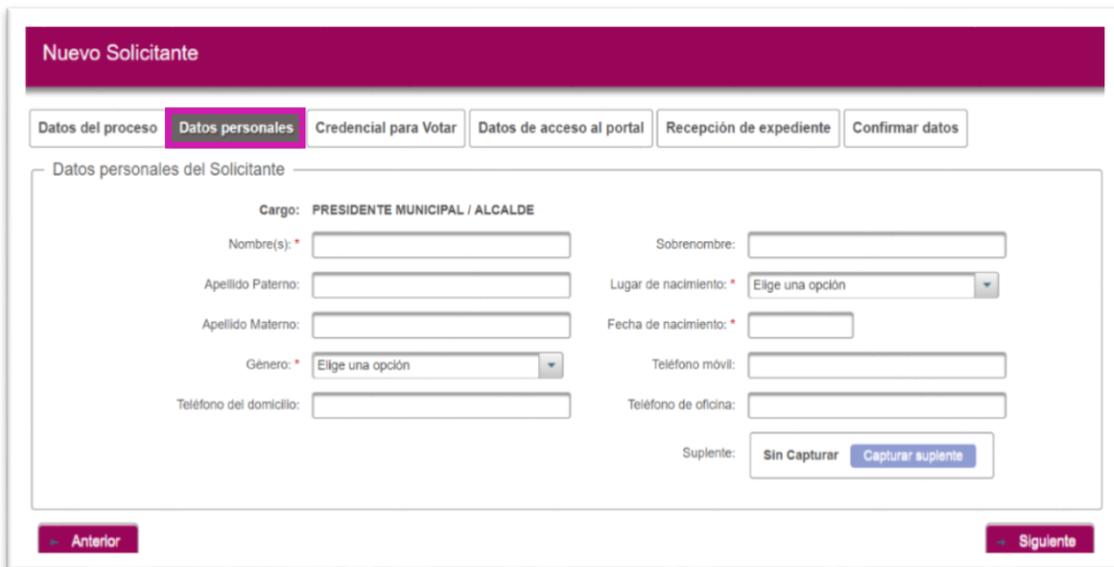
Es importante seleccionar primero el **Cargo** y posteriormente **elegir la Entidad** para continuar con el Registro y se habiliten las opciones correspondientes.

- **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 / Concejales / Junta Municipal / Sindico.
- **Proceso:** 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.



La imagen muestra una interfaz de usuario para registrar un nuevo solicitante. El título principal es "Nuevo Solicitante". Hay una barra de navegación con pestañas: "Datos del proceso", "Datos personales" (seleccionada), "Credencial para Votar", "Datos de acceso al portal", "Recepción de expediente" y "Confirmar datos".

Dentro de la pestaña "Datos personales del Solicitante", se muestra el "Cargo" seleccionado como "PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE". Los campos de entrada incluyen:

- Nombre(s): * (campo de texto)
- Sobrenombre: (campo de texto)
- Apellido Paterno: (campo de texto)
- Lugar de nacimiento: * (lista desplegable con "Elige una opción")
- Apellido Materno: (campo de texto)
- Fecha de nacimiento: * (campo de fecha)
- Género: * (lista desplegable con "Elige una opción")
- Teléfono móvil: (campo de texto)
- Teléfono del domicilio: (campo de texto)
- Teléfono de oficina: (campo de texto)
- Suplente: (botones "Sin Capturar" y "Capturar suplente")

En la parte inferior de la pantalla hay botones "Anterior" y "Siguiete".

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. Capturar al menos un Apellido ya sea el Paterno o el Materno.
- **Apellido Materno:** En este campo se captura el Apellido Materno del Solicitante. 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.
- **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.
- **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.

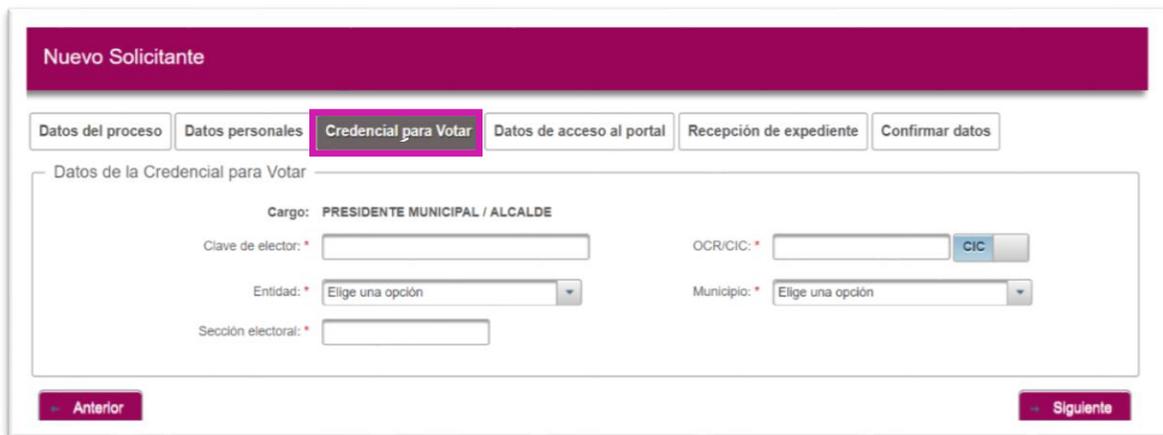
- **Teléfono móvil:** Capturar el número de teléfono móvil del Solicitante. Es de carácter obligatorio capturar al menos un teléfono de contacto.
- **Teléfono de oficina:** Capturar el teléfono de oficina del Solicitante. Es de carácter obligatorio capturar al menos un teléfono de contacto.
- **Suplente:** 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 para 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:



Nuevo Solicitante

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

Datos de la Credencial para Votar

Cargo: PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE

Clave de elector: * OCR/CIC: *

Entidad: * Municipio: *

Sección electoral: *

- **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  8  1  3

letras números letras 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:



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Solicitante" with a navigation bar containing tabs: "Datos del proceso", "Datos personales", "Credencial para Votar", "Datos de acceso al portal" (highlighted), "Recepción de expediente", and "Confirmar datos". Below the tabs, the "Datos de acceso al portal" section is displayed. It includes a label "Cargo: PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE". There are three input fields: "Correo electrónico: *" (with a red asterisk), "Corroborar correo electrónico: *" (with a red asterisk), and "Tipo de cuenta: *" (with a red asterisk and a dropdown menu showing "Elige una opción"). At the bottom of the form, there are two buttons: "Anterior" and "Siguiente".

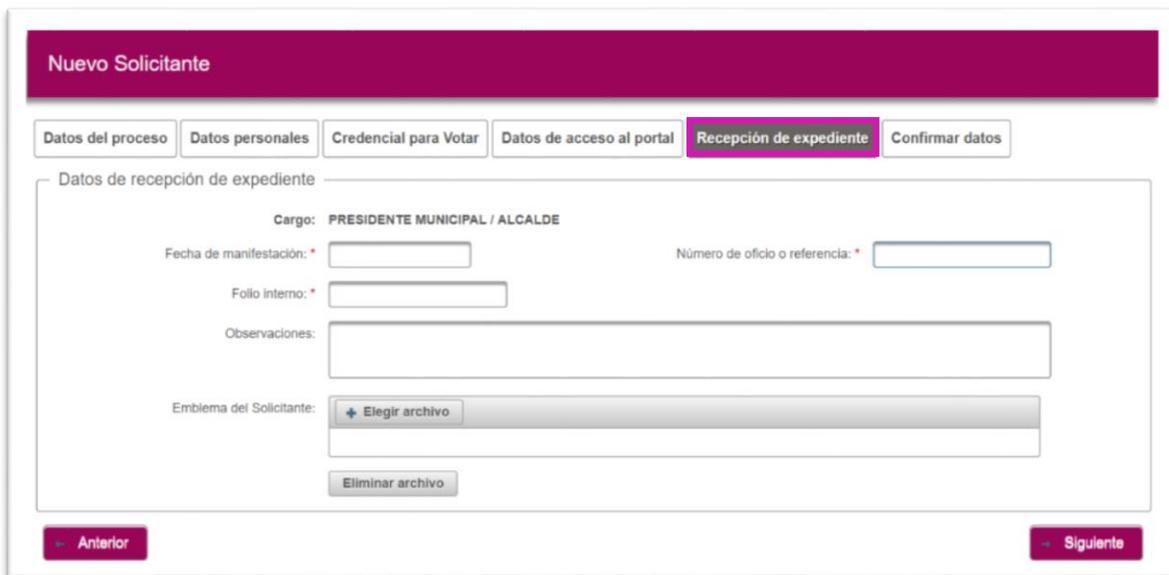
- **Correo electrónico:** Capturar el correo electrónico del Solicitante, mismo con el que va a utilizar para ingresar al Portal Web y debe estar vinculado a una cuenta de Facebook o Google. Es de carácter obligatorio.
- **Corroborar correo electrónico:** Capturar nuevamente el correo, para evitar un 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
 - FacebookEs 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 debes ingresar los **Recepción de expediente**, los cuales son: Fecha de manifestación, Folio interno, Observaciones, Emblema del Solicitante, y un Número de oficio o referencia.

Datos de recepción de expediente:



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Solicitante" with a navigation bar containing tabs: "Datos del proceso", "Datos personales", "Credencial para Votar", "Datos de acceso al portal", "Recepción de expediente" (highlighted), and "Confirmar datos". Below the tabs, the "Datos de recepción de expediente" section is visible. It includes a "Cargo" field with the value "PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE". There are input fields for "Fecha de manifestación:" (marked with an asterisk), "Folio interno:" (marked with an asterisk), and "Número de oficio o referencia:" (marked with an asterisk). A large text area is provided for "Observaciones:". Below this is a file upload section for "Emblema del Solicitante:" with a button "+ Elegir archivo" and a file input field. At the bottom of this section is a button "Eliminar archivo". Navigation buttons "Anterior" and "Siguiente" are located at the bottom of the form.

- **Fecha de manifestación:** Capturar la fecha y hora de manifestación. El formato es dd/mm/aaaa y hh:mm:ss. Es de carácter obligatorio.
- **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.
- **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.
- **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.

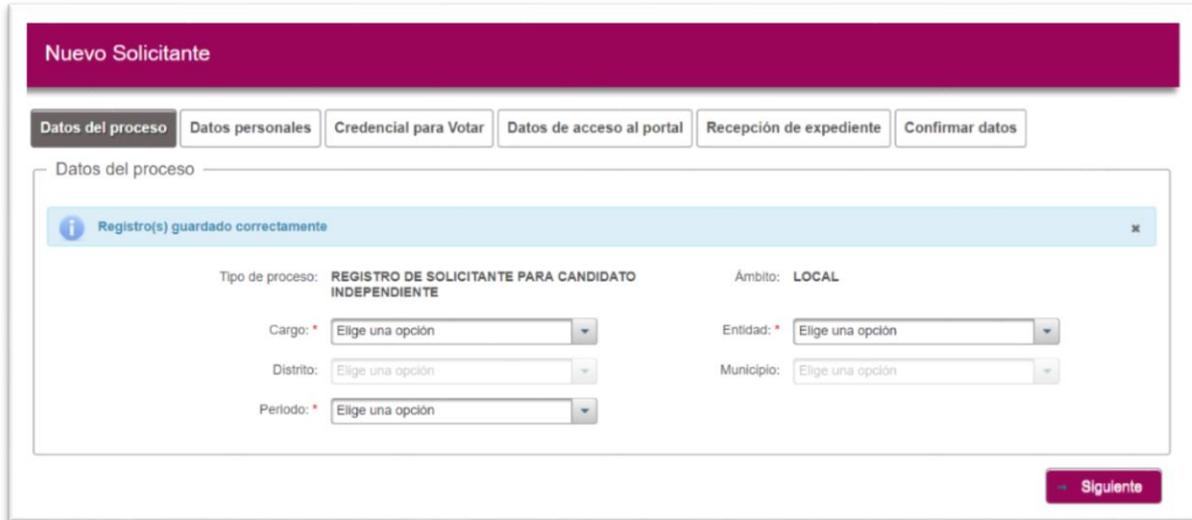
Nuevo Solicitante

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	Datos personales del Solicitante
Tipo de proceso: REGISTRO DE SOLICITANTE PARA CANDIDATO INDEPENDIENTE Ámbito: LOCAL Cargo: PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE Entidad: 13 HIDALGO Periodo: PRUEBA OPLE 2 (29-01-2020 11:59:59 - 30-01-2020 11:59:59) Distrito: Municipio: 001 ACATLAN	Nombre(s): NOMBRE Apellido Paterno: APELLIDO PATERNO Apellido Materno: APELLIDO MATERNO Sobrenombre: Lugar de nacimiento: HIDALGO Fecha de nacimiento: 17/06/1996 Género: F
Datos de la Credencial para Votar	Datos de contacto
Clave de elector: WWWWWW12345678M999 OCR/CIC: 123456789 Entidad: 13 HIDALGO Municipio: 001 ACATLAN Sección electoral: 213	Teléfono del domicilio: Teléfono de oficina: Teléfono móvil: 11111111
Datos de acceso al portal	
Correo electrónico: correo_aspirante@gmail.com Tipo de cuenta: 	
Datos de recepción de expediente	
Fecha de manifestación: 10/01/2020 09:00:00 Folio interno: 0000000001 Observaciones:	Número de oficio o referencia: 0000001/PRUEBA
Suplente	
Datos personales del suplente	Datos de la Credencial para Votar
Nombre(s): -No aplica- Apellido Paterno: -No aplica- Apellido Materno: -No aplica- Sobrenombre: -No aplica- Lugar de nacimiento: -No aplica- Fecha de nacimiento: -No aplica- Género: -No aplica- Teléfono del domicilio: -No aplica- Teléfono de oficina: -No aplica- Teléfono móvil: -No aplica- Correo electrónico: -No aplica-	Clave de elector: -No aplica- OCR/CIC: -No aplica- Entidad: -No aplica- Municipio: -No aplica- Sección electoral: -No aplica-
C. NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO	

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, asimismo 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 visualizara la siguiente pantalla:

Consulta de solicitudes

Filtros de búsqueda

Folio: <input type="text"/>	Folio interno: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	Estatus: <input type="text" value="Elige una opción"/>
Apellido Paterno: <input type="text"/>	Entidad: <input type="text" value="13 HIDALGO"/>
Apellido Materno: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text" value="Elige una opción"/>
Sobrenombre: <input type="text"/>	Distrito: <input type="text"/>
Cargo: <input type="text" value="Elige una opción"/>	Fecha de manifestación: Inicio <input type="text"/> - Fin <input type="text"/>

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 OFLE 2 (29-01 - 30-01-20 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 que el cargo sea Presidente Municipal / Alcalde ó 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 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 y en estatus cambia a *Vigente*.



5.3 Resumen Ejecutivo

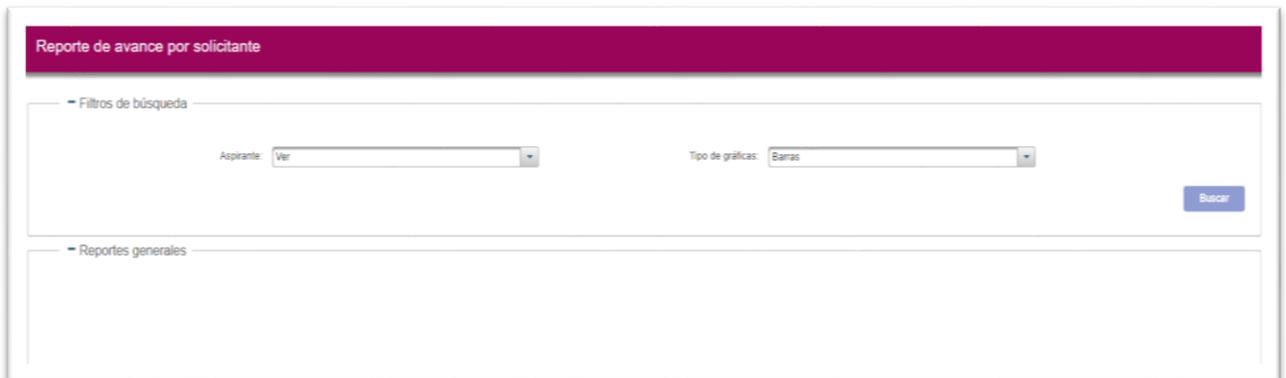
Permite revisar el Reporte de avance por solicitante y el resumen de apoyos ciudadanos por candidaturas.

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:



The screenshot shows the 'Reporte de avance por solicitante' page. At the top, there is a dark red header with the title 'Reporte de avance por solicitante'. Below the header, there is a section titled 'Filtros de búsqueda' containing two dropdown menus: 'Aspirante' with the value 'Ver' and 'Tipo de gráficas' with the value 'Barras'. A blue 'Buscar' button is located to the right of these filters. Below the filters, there is a section titled 'Reportes generales' which is currently empty.

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 par que el sistema muestre la información correspondiente.

Descripción de la información

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

Nombre del Solicitante.

Tiempo restante, que tiene para realizar la captación de apoyo ciudadano.

Folio de la solicitud, folio asignado al realizar el registro del Solicitante.

Periodo, nombre del proceso en el cual fue inscrito.

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), clasificados en:

Apoyos ciudadanos enviados al INE: Son los registros que se han enviado al INE.

Apoyos ciudadanos en Lista Nominal: Son los registros verificados y encontrados en Lista Nominal.

Apoyos ciudadanos Duplicados: Son los registros duplicados al interior del apoyo, del mismo aspirante.

Apoyos ciudadanos 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 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).

También mostrará gráficas clasificadas en los siguientes tipos de registros:

Proceso de Verificación de Situación Registral.

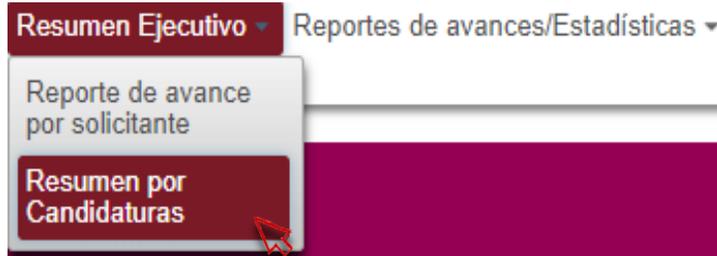
- o **En Lista Nominal.**
- o **Duplicados.**
- o **Datos no encontrados**
- o **En Padrón** (No en Lista Nominal).
- o **Bajas.**
- o **Fuera de ámbito Geo-Electoral**

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:

Resumen por Candidaturas

Filtros de búsqueda

Cargo:

Resumen por Candidaturas

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 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 válida
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).

5.4 Reporte de avances/Estadísticas

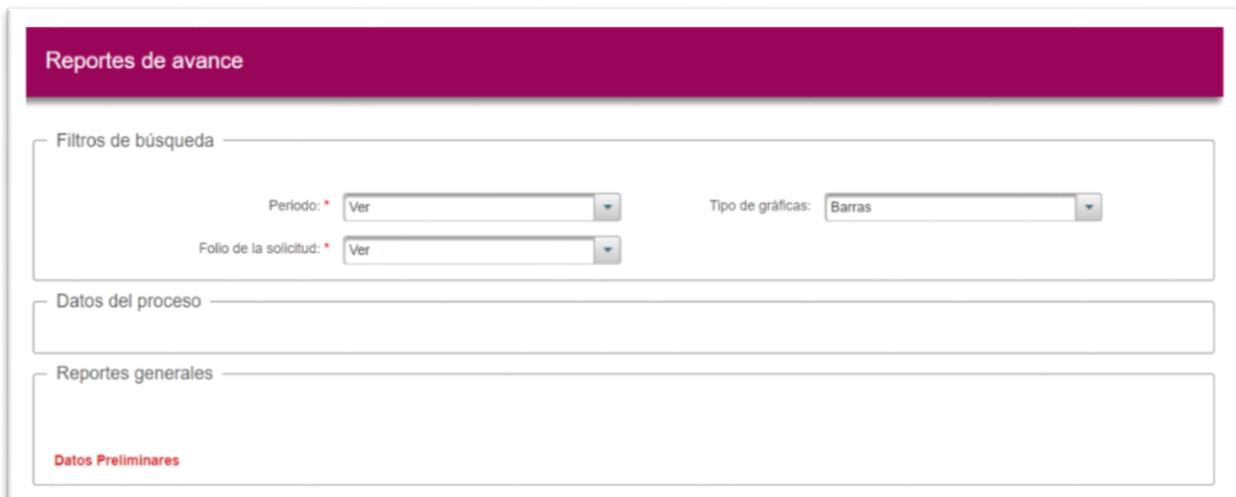
5.4.1 Reporte de avance

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 “*Estadísticas*” dar clic en la opción *Reporte de avance*:



2. Al dar clic se visualiza la siguiente pantalla:

A screenshot of the 'Reportes de avance' screen. The screen has a dark red header with the title 'Reportes de avance'. Below the header, there is a section titled 'Filtros de búsqueda' which contains three dropdown menus: 'Periodo: * Ver', 'Folio de la solicitud: * Ver', and 'Tipo de gráficas: Barras'. Below the filters, there are two sections: 'Datos del proceso' and 'Reportes generales'. At the bottom left of the 'Reportes generales' section, there is a red text label 'Datos Preliminares'.

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 son:

- Barras
- Pastel

Resultados obtenidos:

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 Preregistros que tienen estatus: *En proceso de Descifrado*, *En Proceso de verificación de paquetes*, *No exitosos* y *Exitosos para Verificación*.

- En proceso de Descifrado: muestra los preregistros que están esperando a ser atendidos.
- En Proceso de verificación de paquetes: muestra los preregistros que se están descifrando.
- No Exitosos: muestra los preregistros que no se pudieron descifrar o descomprimir.
- Exitosos para Verificación: muestra los preregistros descifrados y descomprimidos.

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 que tienen estatus:

1. Cedula en copia
2. Credencial no valida
3. Firma no válida
4. Foto no válida
5. Fotocopia de credencial para votar
6. Fuera de régimen de excepción
7. Otra
8. Revisión total
9. Simulación

10. Sin copia de credencial
11. Sin firma
12. Sin leyenda

- **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 vengan 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 de registros

En esta opción se visualizan los registros recibidos por la Aplicación móvil de una forma más detallada.

Para consultar los registros recibidos realizar los siguientes pasos:

1. En el menú de “Reportes de avances/*Estadísticas*” dar clic en la opción “*Consulta de registros*” como se muestra en la siguiente imagen:



2. Al dar clic en “Consulta de registros” se visualiza la siguiente pantalla:

Consulta de registros

— Filtros de búsqueda —

Folio de la solicitud: Distrito:

Folio del registro: Sección:

Nombre: Id auxiliar:

Apellido Paterno: Id dispositivo:

Apellido Materno: Respuesta de situación registral:

Entidad: Válido:

Municipio: Motivo de baja:

OCR/CIC enviado a situación: Número de referencia:

Coinciden los biométricos:



Resultados de búsqueda

No.	Nombre del auxiliar	Geolocalización	Nombre (WS) ↕	Apellido paterno (WS) ↕	Apellido materno (WS) ↕	Clave de
<input type="button" value="p"/>	1	SOLEDAD	19.3576534,-99.1969613			
<input type="button" value="p"/>	2	SOLEDAD	19.3576352,-99.1970424			
<input type="button" value="p"/>	3	SOLEDAD	19.3576609,-99.1969941			
<input type="button" value="p"/>	4	ROSARIO	19.3576361,-99.1970003			
<input type="button" value="p"/>	5	Caso de excepción	,			
<input type="button" value="p"/>	6	Caso de excepción	,			
<input type="button" value="p"/>	7	Caso de excepción	,			
<input type="button" value="p"/>	8	Caso de excepción	,			

Descripción de los filtros de búsqueda.

Filtros de búsqueda:

- **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, Apellido Materno, Entidad, Municipio, OCR/CIC, Distrito y Sección:** Refieren a la persona que brinda su apoyo a través de la Aplicación móvil.
- **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:** Seleccionar esta opción según el tipo de situación que se requiere visualizar:
 - Bajas
 - Datos no encontrados
 - Lista Nominal
 - Padrón (No en Lista Nominal)
 - Sin respuesta situación
 - Fuera de ámbito Geografico
- **Valido:** Dos opciones
 - Si
 - No
- **Motivo 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
- **Numero de referencia** (Para casos de excepción, visualización de información de cédulas de captura manual)

Botón Limpiar: Dar clic en el botón “*Limpiar*” cuando sea necesario borrar los campos capturados.

Botón Buscar: Dar clic en el botón “*Buscar*” para visualizar los resultados que coinciden con los datos determinados 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*”, 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.

Icono Excel: Permite guardar los resultados de la búsqueda.

También es posible imprimir el registro o cédula de apoyo. Para realizar la impresión dar clic en:  “Icono de ver detalle” que se encuentra al inicio de la información del registro y dar clic en imprimir registro.

Se visualiza la siguiente pantalla:



Imprimir registro

Datos del Apoyo del Ciudadano Captado		Datos del proceso	
Apellido Paterno: GUZMAN	Apellido Materno: MOQUEL	GBILFRIDO GOMEZ ALVAREZ	
Nombre: FABIO GASPAR	OCRNIC: 154385000	Tiempo restante: 0 días0 horas0 minutos	Folio de la solicitud: F1701030710001
Número de emisión: 3	Vigencia: 2020	Proceso: 1- DIPUTADOS (06-10-17 12:00:00 - 11-12-17 11:59:59)	Cargo: DIPUTADO
Respuesta de situación registral: LISTA_NOMINAL	Motivo de baja:	Entidad: CHIAPAS	Distrito:
Tipo de inconsistencia:	Detalles de la inconsistencia:		
Clave de elector: GZMGFB43010807H00			

5.4.3 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

 O bien seleccionar 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: NOMBRE APELLIDO PATERNO AP	Fecha de recepción: Inicio - Fin
Folio del registro:	Tipo de inconsistencia: OTRA
Registro capturado manualmente: Elige una opción	Id auxiliar:
Estatus: Elige una opción	Id dispositivo:
Motivo de baja: Elige una opción	Coinciden los biométricos: Elige una opción

Resultados de búsqueda Limpiar Buscar

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	LIDI

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 vengan 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.

Resultado de Búsqueda

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 corregir los datos del Ciudadano que brindó su apoyo al aspirante a través de la Aplicación móvil, en caso de que sean incorrectos o bien seleccionar el tipo de inconsistencia que le pertenece a cada registro.

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: <input type="text" value="Ver"/>	Registro capturado manualmente: <input type="text" value="Elige una opción"/>
Folio del registro: <input type="text"/>	OCR/CIC: <input type="text"/>
Clave de elector: <input type="text"/>	Consultas en situación Registral: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	Tipo de proceso: <input type="text" value="Elige una opción"/>
Apellido Paterno: <input type="text"/>	Estatus: <input type="text" value="Elige una opción"/>
Apellido Materno: <input type="text"/>	Tipo de inconsistencia: <input type="text" value="Elige una opción"/>
Correo electrónico del auxiliar: <input type="text"/>	Coinciden los biométricos: <input type="text" value="Elige una opción"/>

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 17:19:52	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”.

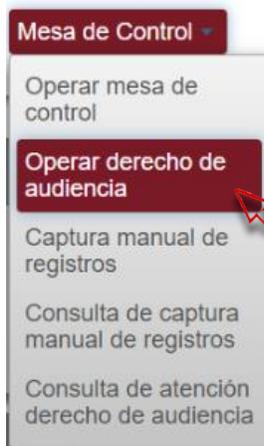
Cabe señalar que es importante que el Administrador asigne los registros que tendrán que ser revisados para operar mesa de control.

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”, “SIN_RESPUESTA_SITUACION”, “BAJAS”, “PADRON” y/o “FUERA_AMBITO_GEOGRAFICO”. También es posible visualizar registros con Inconsistencias.

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: Ver	Registro capturado manualmente: Elige una opción
Folio del registro:	OCR/CIC:
Clave de elector:	Consultas en situación Registral:
Nombre:	Tipo de proceso: Elige una opción
Apellido Paterno:	Estatus: DATOS_NO_ENCONTRADOS
Apellido Materno:	Tipo de inconsistencia: Elige una opción
Correo electrónico del auxiliar:	Coinciden los biométricos: Elige una opción

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 17:39:42	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	

- 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.

Cabe señalar que es importante que el Administrador asigne los registros que tendrán que ser revisados para operar derecho de audiencia.

5.5.3 Captura Manual de registros

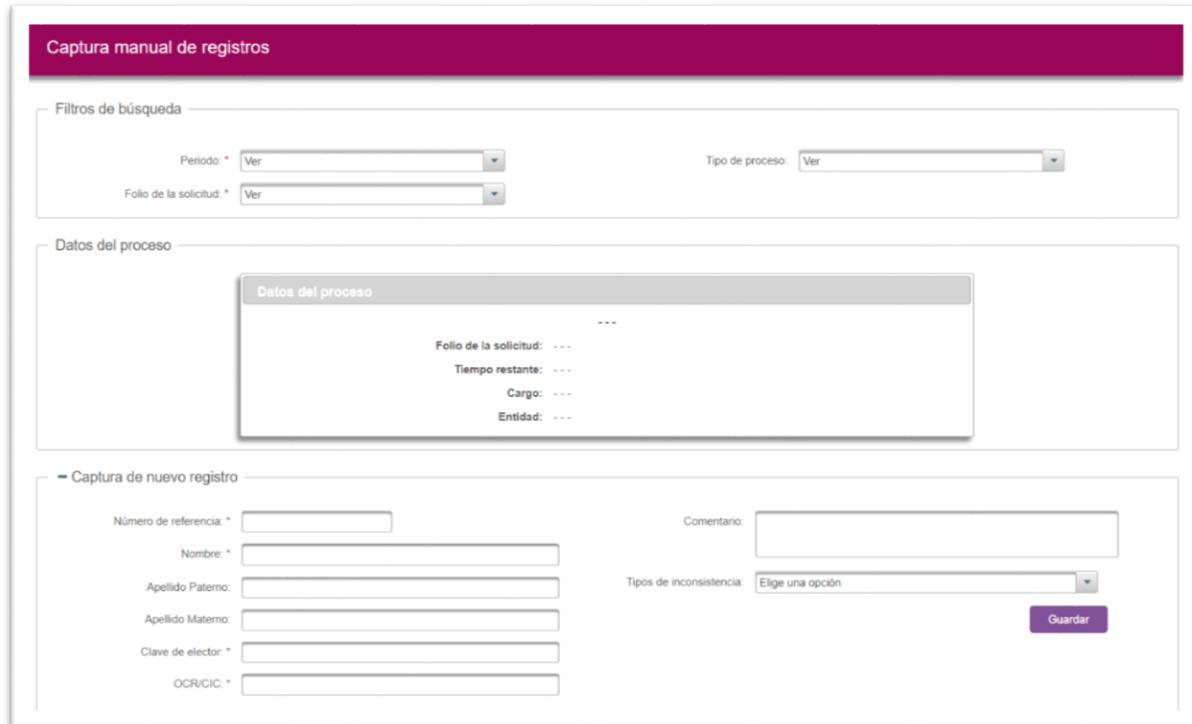
Esta opción permite capturar los datos del Ciudadano que no pudieron ser capturados mediante la Aplicación móvil.

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*”



2. Se visualizará la siguiente pantalla



Descripción de filtros de búsqueda

- **Filtros de búsqueda**

Periodo: 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/CIC (obligatorio)
- Comentario (opcional)
- Tipo de Inconsistencia (Opcional) En caso de alguna inconsistencia se pueden elegir las siguientes opciones:

1. Cédula en copia
2. Credencial no válida
3. Firma no válida
4. Foto no válida
5. Fotocopia de credencial para votar
6. Fuera_regimen_excepcion
7. Otra
8. Revision_total_MC
9. Simulación
10. Sin copia de credencial
11. Sin firma
12. 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

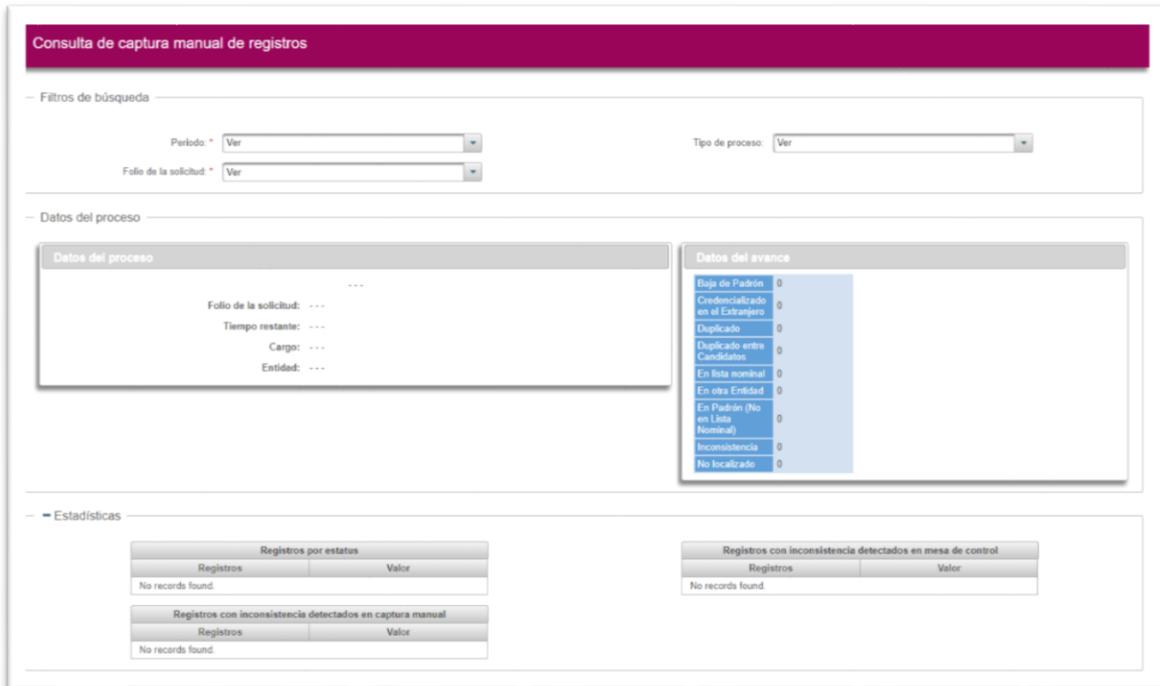
Esta opción permite consultar los registros, cédulas de apoyo en papel, capturadas manualmente.

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

Periodo: 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 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.

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

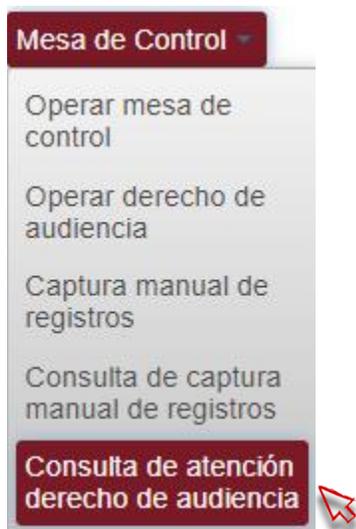
Estadística

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

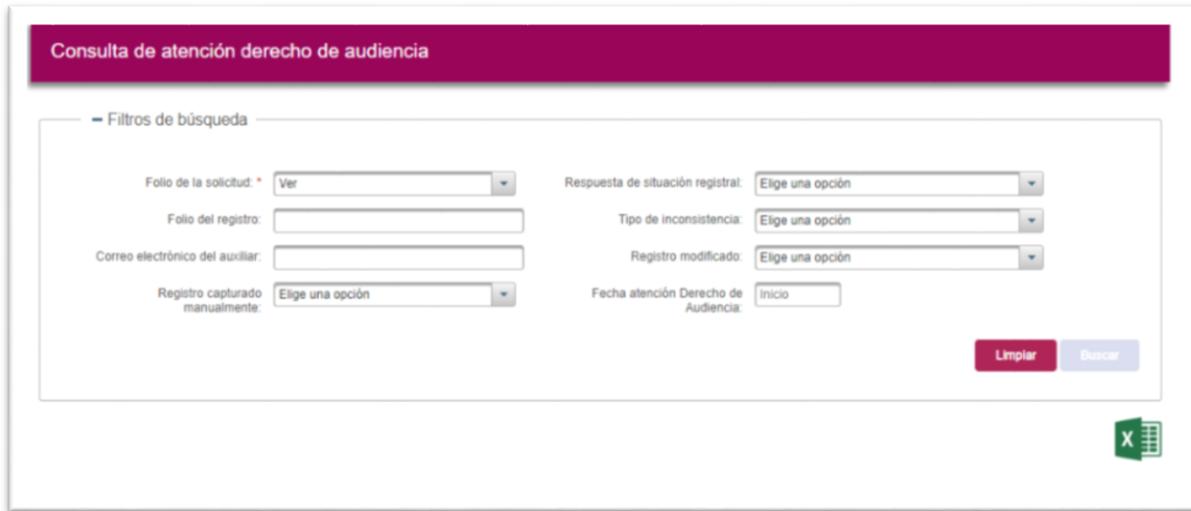
5.5.5 Consulta de atención derecho de audiencia

Esta opción permite visualizar los registros del Aspirante que se revisaron en su derecho de audiencia.

1. Ir al menú *Mesa de control* y elegir la opción de *Consulta de atención derecho de audiencia*:



2. Se visualizará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web interface titled "Consulta de atención derecho de audiencia". Below the title is a section labeled "Filtros de búsqueda" containing several search filters:

- Folio de la solicitud: Ver (dropdown menu)
- Folio del registro: (text input field)
- Correo electrónico del auxiliar: (text input field)
- Registro capturado manualmente: Elige una opción (dropdown menu)
- Respuesta de situación registral: Elige una opción (dropdown menu)
- Tipo de inconsistencia: Elige una opción (dropdown menu)
- Registro modificado: Elige una opción (dropdown menu)
- Fecha atención Derecho de Audiencia: inicio (text input field)

At the bottom right of the filter section are two buttons: "Limpiar" (red) and "Buscar" (blue). Below the filter section is a small green icon with a white 'X'.

Filtros de Búsqueda

Los registros que se visualizan pueden ser filtrados por:

- Folio de la solicitud (campo obligatorio)
- Folio del registro
- Correo electrónico del auxiliar
- Registro capturado manualmente
- Respuesta de Situación Registral
- Tipo de inconsistencia
- Registro modificado
- Fecha de atención Derecho de Audiencia

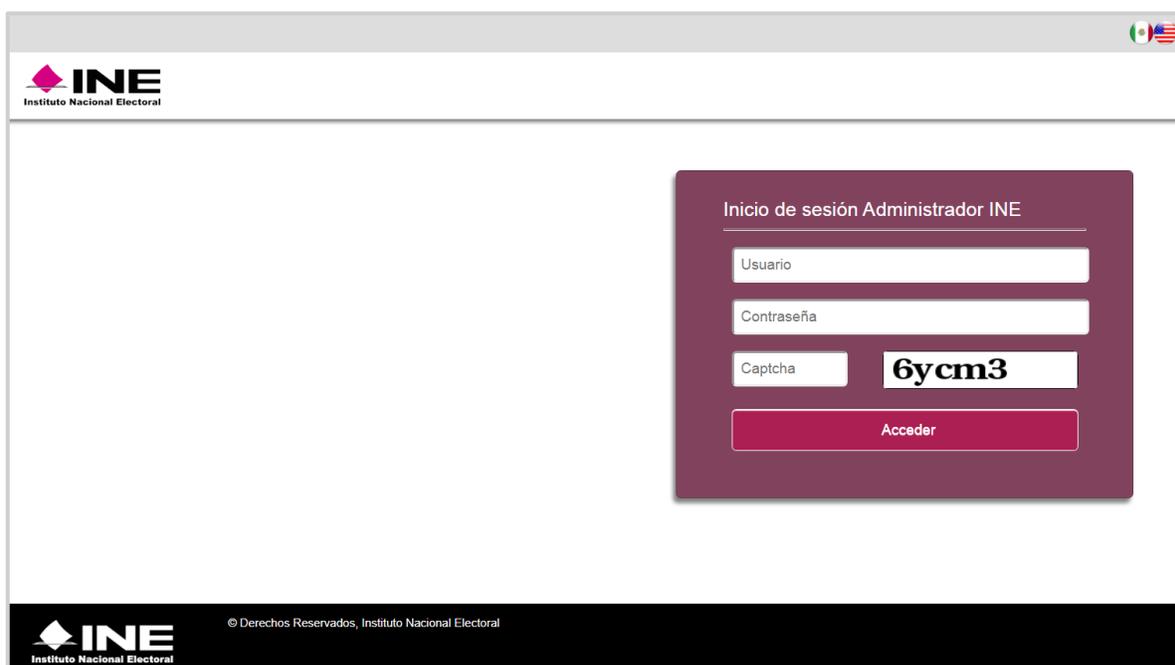
En resultados de la búsqueda aparecerán los registros que coinciden con los filtros capturados y que fueron atendidos en Derecho de Audiencia.

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.



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): * NOMBRE Sobrenombre:

Apellido Paterno: APELLIDO P Lugar de nacimiento: * HIDALGO

Apellido Materno: APELLIDO M Fecha de nacimiento: * 12/05/1964

Género: * Masculino Correo electrónico: * prueba.captacion@gmail.com

Teléfono del domicilio:

Teléfono de oficina:

Teléfono móvil: 71458620

Cancelar

Siguiente

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: * QWQWQW2222222H000 OCR/CIC: * 445645646 CIC

Entidad: * 13. HIDALGO Municipio: * 003. ACTOPAN

Sección electoral: * 1545

Cancelar

Anterior

Siguiente

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.

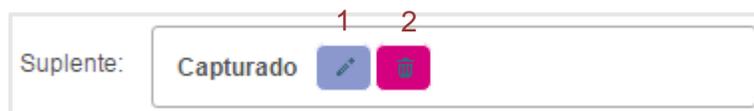
Captura de suplente

Datos personales Credencial para Votar **Confirmación**

Datos personales del suplente	Datos de la Credencial para Votar
Nombre(s): NOMBRE	Clave de elector: QWQWQW2222222H000
Apellido Paterno: APELLIDO P	OCR/CIC: 445645646
Apellido Materno: APELLIDO M	Entidad: 13. HIDALGO
Sobrenombre:	Municipio: 003. ACTOPAN
Lugar de nacimiento: HIDALGO	Sección electoral: 1545
Fecha de nacimiento: 12/05/1964	
Género: M	
Teléfono del domicilio:	
Teléfono de oficina:	
Teléfono móvil: 71458620	
Correo electrónico: prueba.captacion@gmail.com	

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Guardar suplente](#)

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



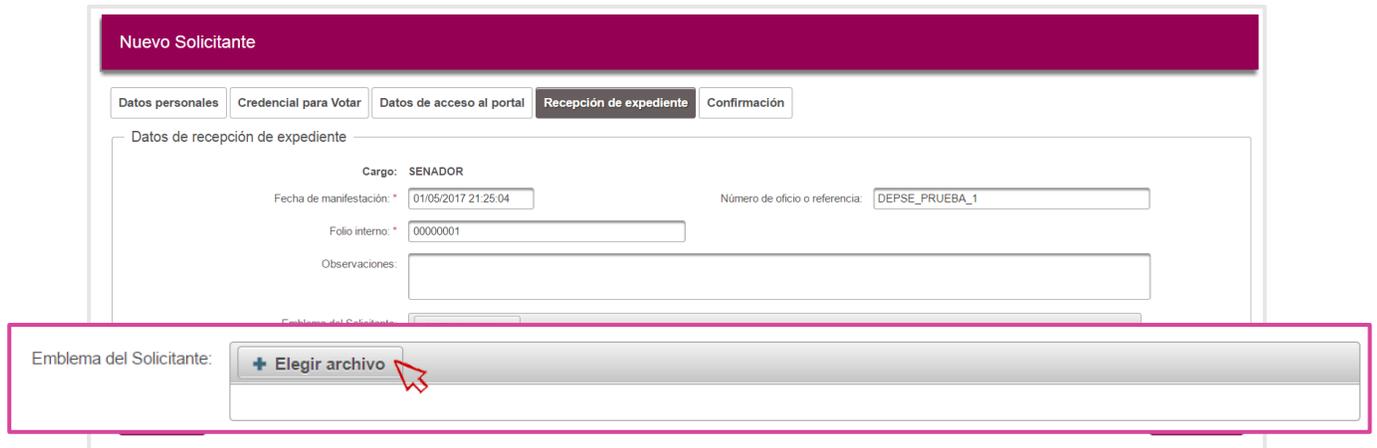
Descripción de registro del suplente en *Captura suplente*, de la sección de “Datos personales” del solicitante.

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

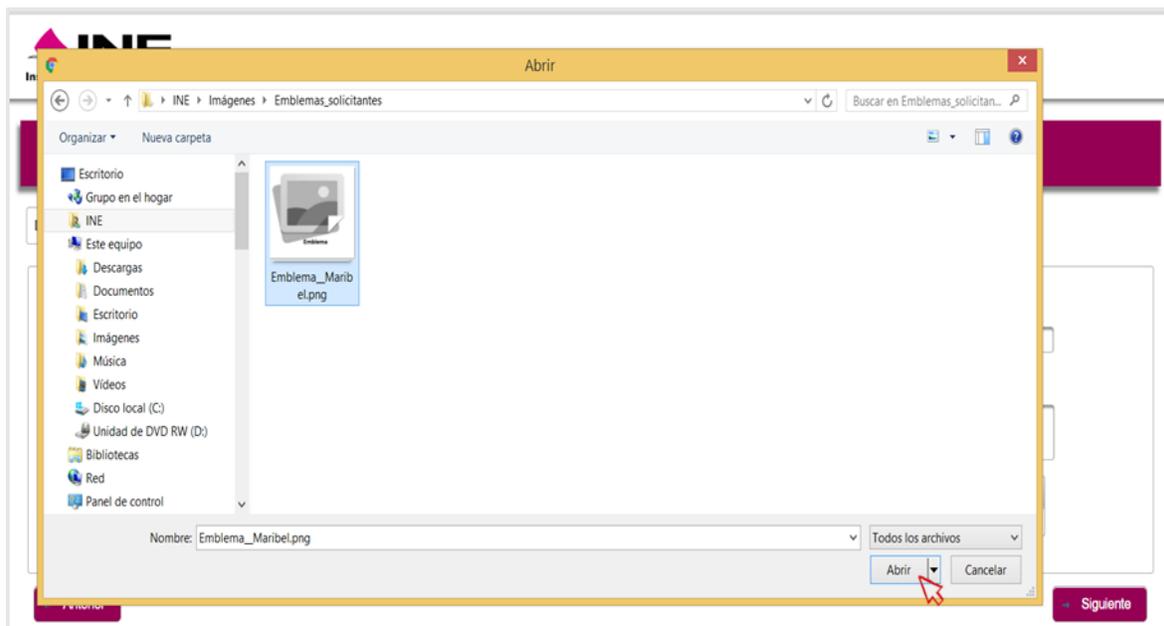
Fecha de manifestación: 01/05/2017 21:25:04 | Número de oficio o referencia: DEPSE_PRUEBA_1

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 se puede continuar con el registro.

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:



Anexo 3 Icono de Excel (Exportar)

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

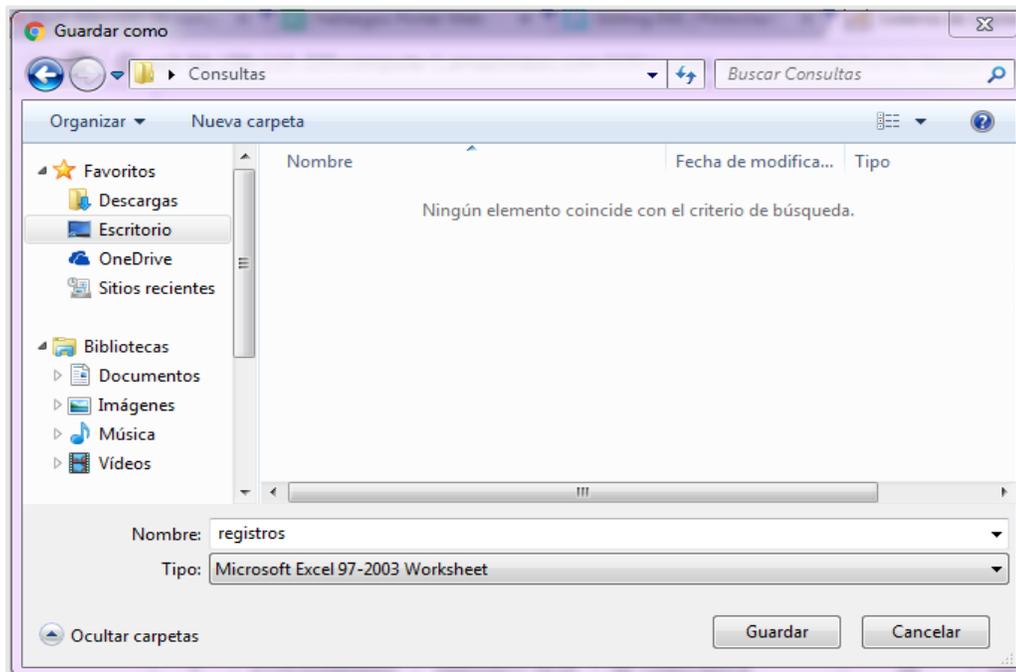
Consulta de solicitudes

Filtros de búsqueda

Folio:	<input type="text"/>	Folio interno:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>	Estatus:	Elige una opción
Apellido Paterno:	<input type="text"/>	Entidad:	13. HIDALGO
Apellido Materno:	<input type="text"/>	Municipio:	Elige una opción
Sobrenombre:	<input type="text"/>	Distrito:	<input type="text"/>
Cargo:	Elige una opción	Fecha de manifestación:	Inicio - Fin

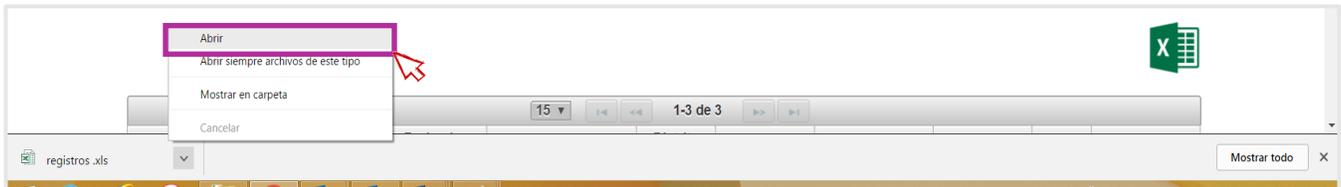


1. Dar clic sobre el ícono de “Excel” donde se despliega la ventana de descarga:

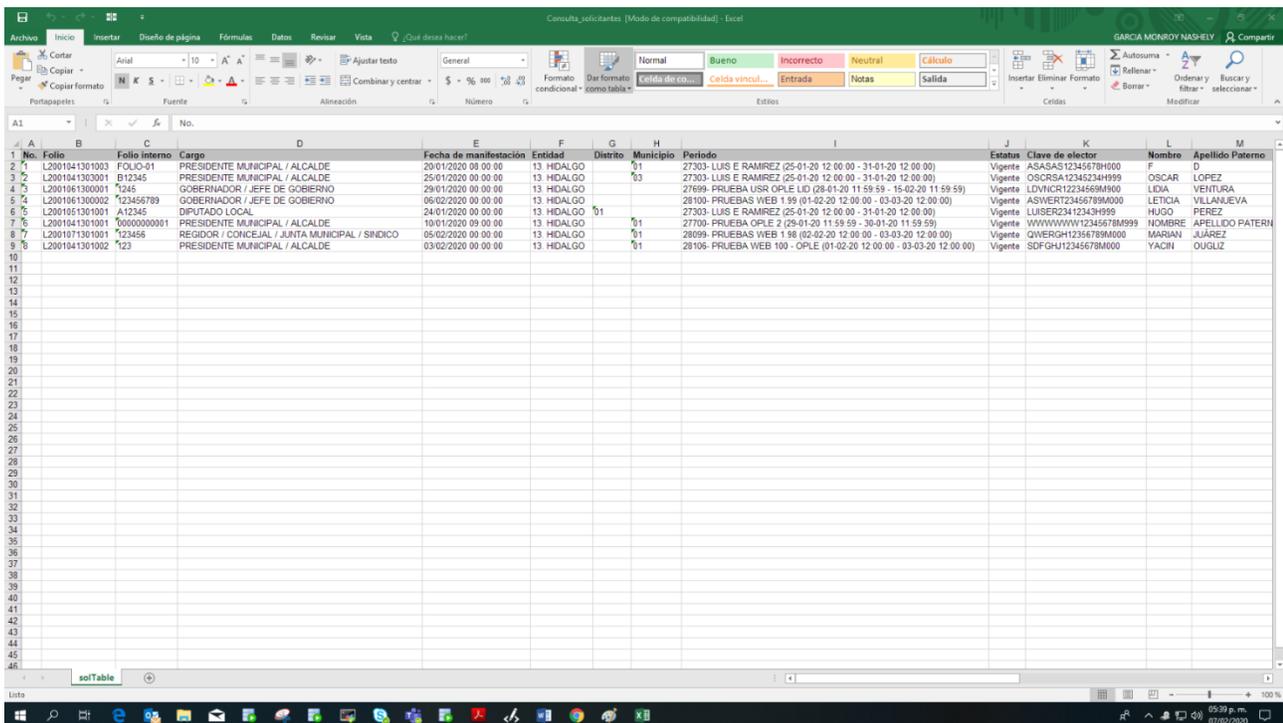


2. En cada caso donde puedas descargar la información a través de un Excel, dará un nombre por default que puedes modificar si lo deseas, enseguida da clic sobre el botón “Guardar y espera a que se descargue completamente el archivo para poder visualizarlo.

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.



No. Folio	Folio interno	Cargo	Fecha de manifestación	Entidad	Deseño	Municipio	Periodo	Estado	Clave de elector	Nombre	Apellido Paterno
L2001041301003	FOLIO-01	PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE	20/01/2020 08:00:00	13 HIDALGO	01		27303- LUIS E RAMIREZ (25-01-20 12:00:00 - 31-01-20 12:00:00)	Vigente	ASASAS12345678H000	F	D
L2001041303001	B12345	PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE	25/01/2020 00:00:00	13 HIDALGO	03		27303- LUIS E RAMIREZ (25-01-20 12:00:00 - 31-01-20 12:00:00)	Vigente	OSCRSA12345234H999	OSCAR	LOPEZ
L2001061300001	12345	GOBERNADOR / JEFE DE GOBIERNO	28/01/2020 00:00:00	13 HIDALGO			21699- PRUEBA USR OPLE LID (28-01-20 11:59:59 - 15-02-20 11:59:59)	Vigente	LQVNR1234569M000	LIDIA	VENTURA
L2001061300002	123456789	GOBERNADOR / JEFE DE GOBIERNO	05/02/2020 00:00:00	13 HIDALGO			28100- PRUEBAS WEB 1.99 (01-02-20 12:00:00 - 03-03-20 12:00:00)	Vigente	ASV123456789M000	LETICIA	VILLANUEVA
L2001061301001	A12345	DIPUTADO LOCAL	24/01/2020 00:00:00	13 HIDALGO	01		27303- LUIS E RAMIREZ (25-01-20 12:00:00 - 31-01-20 12:00:00)	Vigente	LUISER23412343H999	HUGO	PEREZ
L2001041301001	000000000001	PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE	10/01/2020 09:00:00	13 HIDALGO	01		27700- PRUEBA OPLE 2 (29-01-20 11:59:59 - 30-01-20 11:59:59)	Vigente	WWW123456789M999	HOMBRE	APELLIDO PATERNO
L2001071301001	123456	REGIDOR / CONCEJAL / JUNTA MUNICIPAL / SINDICO	05/02/2020 00:00:00	13 HIDALGO	01		28059- PRUEBAS WEB 1.99 (02-02-20 12:00:00 - 03-03-20 12:00:00)	Vigente	QV123456789M000	MARIAN	LUJAN
L2001041301002	123	PRESIDENTE MUNICIPAL / ALCALDE	03/02/2020 00:00:00	13 HIDALGO	01		28100- PRUEBA WEB 100 - OPLE (01-02-20 12:00:00 - 03-03-20 12:00:00)	Vigente	SDFGH12345678M000	YACIN	OUGLIZ

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