

Sistema de Captación y Verificación de Apoyo Ciudadano

**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 Procesos	7
5.1.1 Registro del “Proceso”	7
5.1.2 Consulta del “Proceso”	8
5.2 Solicitantes	10
5.2.1 Registro OPLE	10
5.2.2 Consulta OPLE	18
5.3 Estadísticas	21
5.3.1 Reporte de avance	21
5.3.2 Consulta de registros	23
5.4 Mesa de Control	26
5.4.1 Operar mesa de control	26
5.4.2 Captura Manual de registros	29
6. Cerrar sesión	31
7. Anexos	33

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.

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 y Apoyo Ciudadano”.
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*.

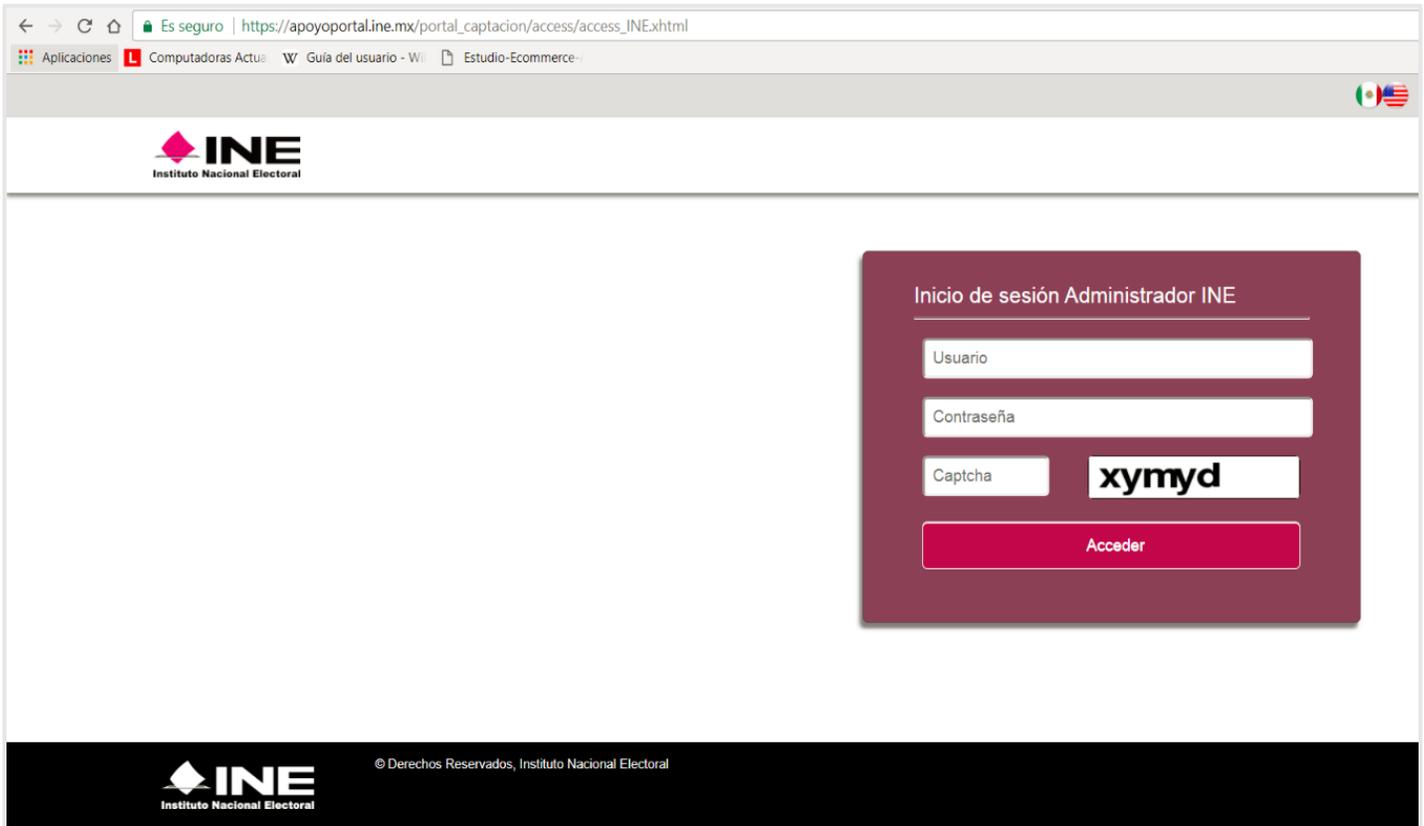
https://apoyoportal.ine.mx/portal_captacion/access/access_INE.xhtml



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.



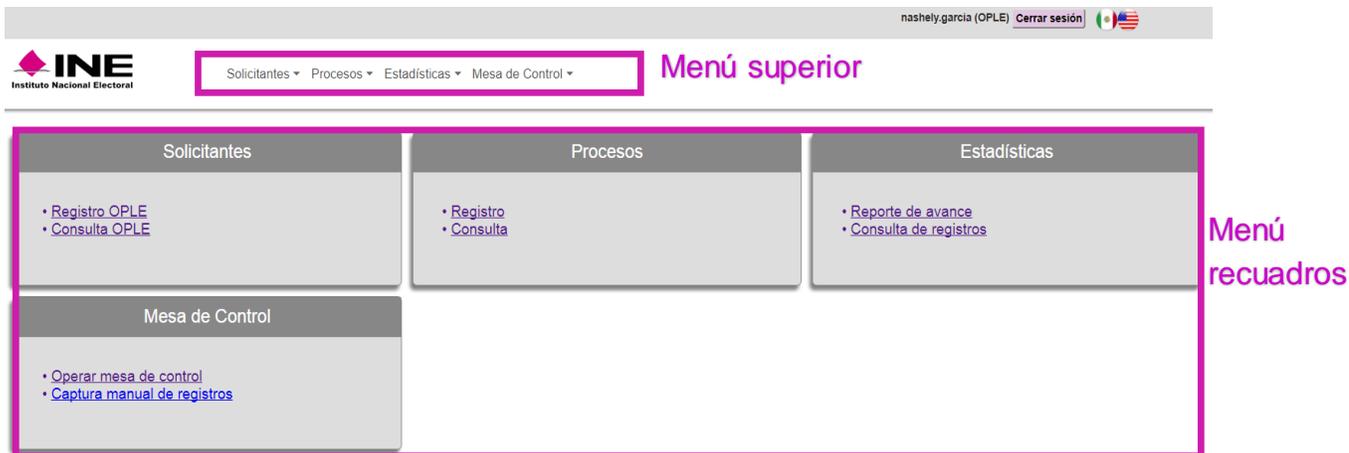
Pantalla de Autenticación para acceder al Módulo de Registro.

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 enviados**, **Generación de listado de Apoyos Ciudadanos con Verificación de Situación Registral** y **Captura manual de registros**.



The screenshot shows the top navigation bar with the INE logo and user information (nashely.garcia (OPLE), Cerrar sesión). Below it is a secondary menu with options: Solicitantes, Procesos, Estadísticas, and Mesa de Control. The main content area is divided into four sections: Solicitantes (with options: Registro OPLE, Consulta OPLE), Procesos (with options: Registro, Consulta), Estadísticas (with options: Reporte de avance, Consulta de registros), and Mesa de Control (with options: Operar mesa de control, Captura manual de registros). A pink box highlights the top menu and the main dashboard sections, labeled 'Menú superior' and 'Menú recuadros'.

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.

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.

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.

Captura manual de registros. Permite capturar los registros que no hayan podido ser captados mediante el dispositivo móvil.

5.1 Procesos

5.1.1 Registro del “Proceso”

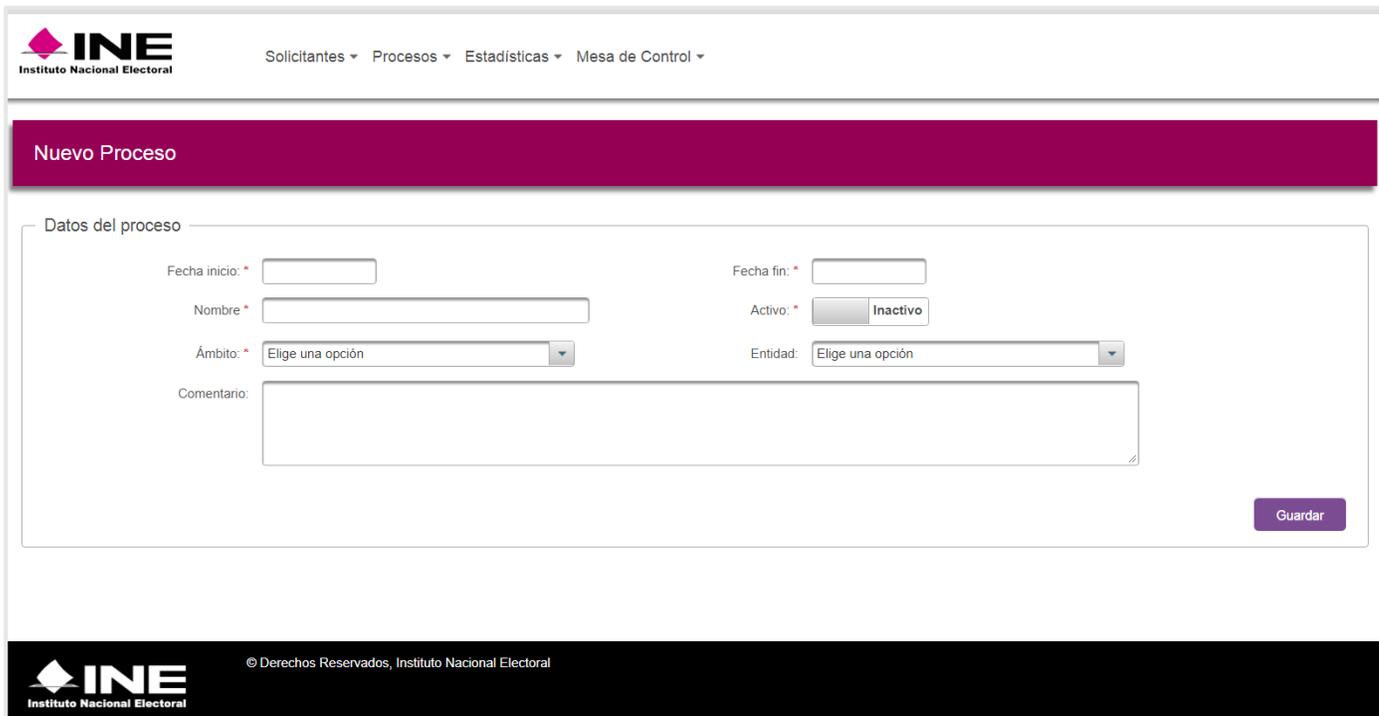
Previo al Registro de Solicitantes se debe realizar el Registro del Proceso, en el cual se establece la fecha de inicio y fin que va a tener el Aspirante para manifestarse como Candidato Independiente, y realizar la captación de apoyo ciudadano.

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

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



2. Se visualiza la siguiente pantalla:



The image shows a screenshot of the "Nuevo Proceso" form in the INE system. The form is titled "Nuevo Proceso" and is located under the "Procesos" menu. The form contains the following fields:

- Fecha inicio: *
- Fecha fin: *
- Nombre: *
- Activo: * (Inactivo)
- Ámbito: * (Elige una opción)
- Entidad: * (Elige una opción)
- Comentario:

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

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.
- **Comentario:** En este campo se puede realizar de manera opcional, cualquier comentario.

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

5.1.2 Consulta del "Proceso"

Para realizar la consulta es necesario aplicar los siguientes pasos:

1. Seleccionar del menú principal, el Módulo de Procesos 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

Solicitantes ▾ Procesos ▾ Estadísticas ▾ Mesa de Control ▾

Filtros de búsqueda

Nombre: Proceso: Inicio Fin Entidad:

Ámbito: Estatus:

Resultados de búsqueda

No.	Fecha inicio	Fecha fin	Entidad	Nombre	Ámbito	Comentario	Estatus	Creado por	Fecha de creación	Rol	Modificado por	Fecha de modificación
1	12/09/2017 00:00:00	06/10/2017 00:00:00	23. QUINTANA ROO	GOBERNADOR PEL 2017	LOCAL	PRUEBA MANUAL	Vigente	nashely.garcia	12/09/2017 16:21:52	USR_OPLE		
2	11/09/2017 00:00:00	29/09/2017 00:00:00	23. QUINTANA ROO	VERONICA LECONA	LOCAL		No vigente	veronica.lecona	12/09/2017 12:10:28	USR_OPLE		
3	05/09/2017 07:00:00	01/10/2017 23:59:59	23. QUINTANA ROO	DIPUTADO LOCAL PEL 2017-2018	LOCAL	PRUEBA WAR VERSIÓN 15	Vigente	nashely.garcia	05/09/2017 18:58:04	USR_OPLE		
4	05/09/2017 00:00:00	01/10/2017 23:59:59	23. QUINTANA ROO	GOBERNADOR PEL 2017-2018	LOCAL	PRUEBA WAR VERSIÓN 15	Vigente	nashely.garcia	05/09/2017 18:59:54	USR_OPLE		
5	05/09/2017 10:00:00	01/10/2017 23:59:59	23. QUINTANA ROO	PRESIDENTE MUNICIPAL PEL 2017-2018	LOCAL	PRUEBA WAR VERSIÓN 15	Vigente	nashely.garcia	05/09/2017 19:01:20	USR_OPLE		
6	05/09/2017 10:00:00	01/10/2017 23:59:59	23. QUINTANA ROO	REGIDOR PEL 2017-2018	LOCAL	PRUEBA WAR VERSIÓN 15	Vigente	nashely.garcia	05/09/2017 19:04:03	USR_OPLE		

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

Filtros de búsqueda:

- **Nombre:** Nombre que identifica al *Proceso*.
- **Proceso:** 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.

Es posible introducir uno o más filtros y se visualizan 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 "*Busca*" 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 la 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 realizar los siguientes pasos:

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



2. Se visualiza la siguiente pantalla:



INE
Instituto Nacional Electoral

Solicitantes ▾ Procesos ▾ Estadísticas ▾ Mesa de Control ▾

Nuevo Solicitante

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

Datos del proceso

Tipo de proceso: REGISTRO DE SOLICITANTE PARA CANDIDATO INDEPENDIENTE

Ámbito: LOCAL

Cargo: * Elige una opción ▾

Entidad: * Elige una opción ▾

Distrito: Elige una opción ▾

Municipio: Elige una opción ▾

Proceso: * Elige una opción ▾

Siguiete

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

En cada apartado, capturar la información requerida, para poder completar el registro es necesario **respetar el orden y no brincar ningún apartado**.

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:
 - Gobernador.
 - Diputado Local.
 - Presidente Municipal.
 - Regidor.

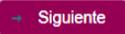
Es de carácter obligatorio, por lo que es necesario que selecciones una opción.



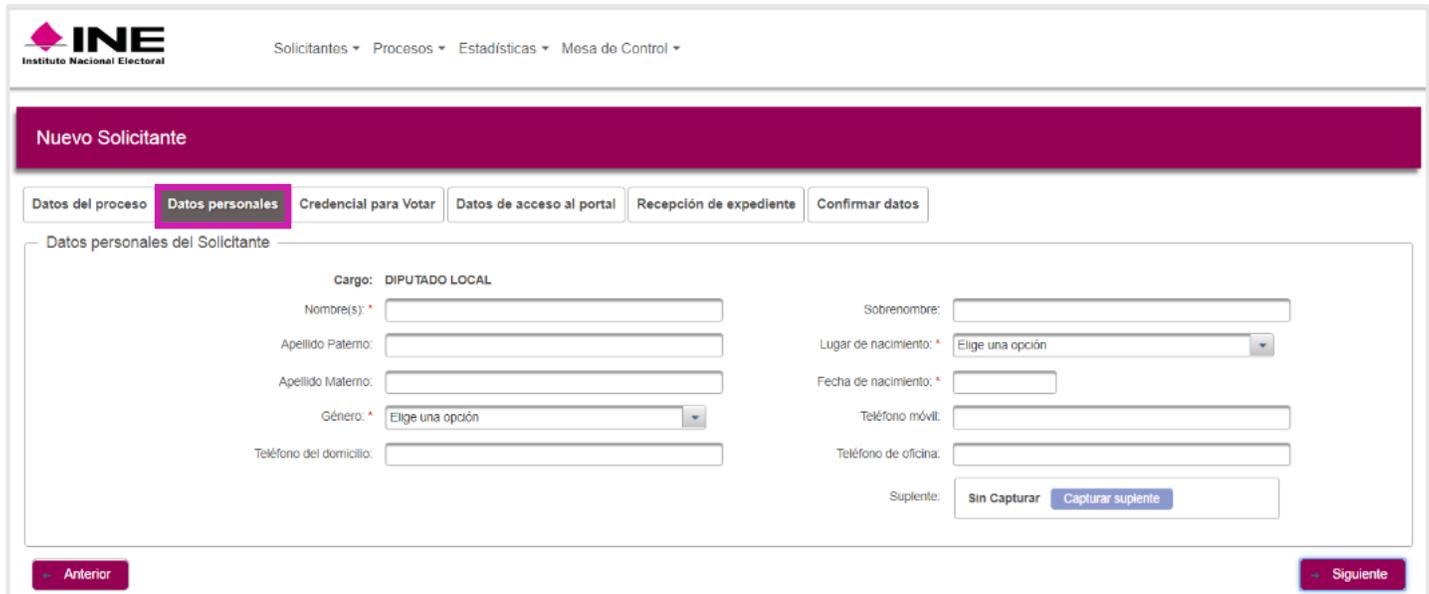
IMPORTANTE

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 y Regidor.
- **Proceso:** Elegir el proceso que le corresponde al Solicitante a registrar. Es de carácter obligatorio.

Finalmente dar clic en el Botón  para continuar.

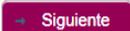
Al dar clic en el botón siguiente, se visualiza la pantalla de **Datos personales** referente a datos del aspirante, como Nombre, Apellidos, Género, Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, entre otros.



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.



The screenshot shows the 'Nuevo Solicitante' (New Applicant) form. The 'Credencial para Votar' (Voting Credential) tab is active. The form includes the following fields:

- Cargo:** DIPUTADO LOCAL
- Clave de elector:** A text input field.
- Entidad:** A dropdown menu with the option 'Elige una opción'.
- Sección electoral:** A text input field.
- OCR/CIC:** A text input field with a 'CIC' toggle switch.
- Municipio:** A dropdown menu with the option 'Elige una opción'.

Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiete' are located at the bottom of the form.

Credencial para Votar:

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



IMPORTANTE

Este campo solo guardará el estricto formato que lo compone:

6 letras + 8 números + 1 letra + 3 números

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Nuevo Solicitante' page with the following elements:

- Navigation menu: Solicitantes, Procesos, Estadísticas, Mesa de Control.
- Tabbed interface: Datos del proceso, Datos personales, Credencial para Votar, **Datos de acceso al portal**, Recepción de expediente, Confirmar datos.
- Form fields:
 - Cargo: DIPUTADO LOCAL
 - Correo electrónico: * [input field]
 - Corroborar correo electrónico: * [input field]
 - Tipo de cuenta: * Elige una opción [dropdown menu]
- Navigation buttons: Anterior, Siguiente.

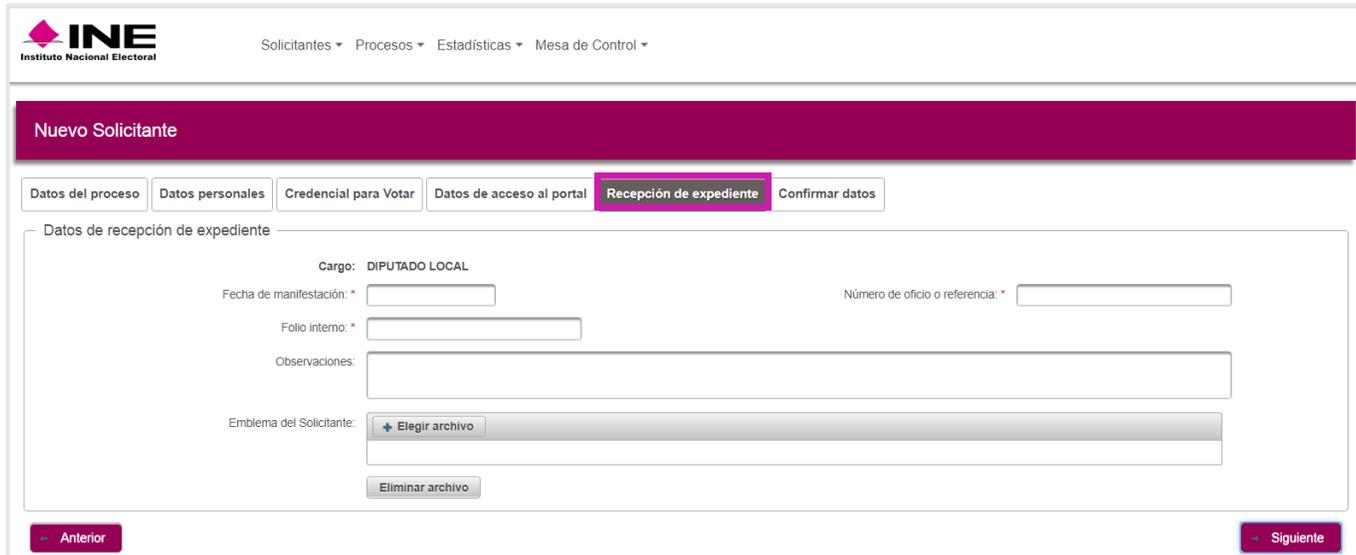
Datos de acceso al portal:

- **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:

- **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.
- Período 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

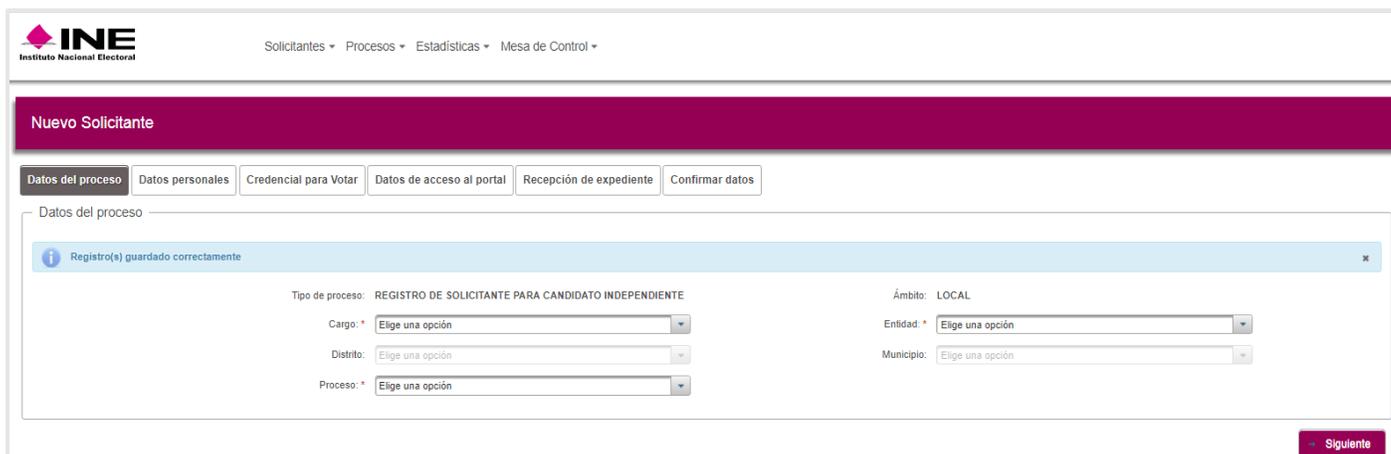
Datos del proceso Datos personales Credencial para Votar Datos de acceso al portal Recepción de expediente **Confirmar datos**

Imprimir registro Guardar

Solicitante	
<p>Datos del proceso</p> <p>Tipo de proceso: REGISTRO DE SOLICITANTE PARA CANDIDATO INDEPENDIENTE Ámbito: LOCAL Cargo: DIPUTADO LOCAL Entidad: 01. AGUASCALIENTES Proceso: AGUASCALIENTES 01 (23-05-2017 12:00:00 - 30-06-2017 12:00:00) Distrito: 03 Municipio:</p>	<p>Datos personales del Solicitante</p> <p>Nombre(s): LUIS ALFONSO Apellido Paterno: BENITEZ Apellido Materno: Sobrenombre: PONCHO Lugar de nacimiento: AGUASCALIENTES Fecha de nacimiento: 27/07/1990 Género: M Ocupación: CURP: RFC:</p>
<p>Datos de la Credencial para Votar</p> <p>Clave de elector: BNGTSL79062115H900 OCR/CIC: 789124103 Entidad: 01. AGUASCALIENTES Municipio: 009. TEPEZALA Sección electoral: 6721</p>	<p>Datos de contacto</p> <p>Teléfono del domicilio: Teléfono de oficina: Teléfono móvil: 5566223300</p>
<p>Datos de acceso al portal</p> <p>Correo electrónico: prueba.captacion@gmail.com</p>	
<p>Datos de recepción de expediente</p> <p>Fecha de manifestación: 23/05/2017 11:00:00 Número de oficio o referencia: DPSE-PRUEBA-01 Folio interno: DPSE-PRUEBA-01 Observaciones: DIPUTADO LOCAL PRUEBA</p>	
Suplente	
<p>Datos personales del suplente</p> <p>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-</p>	<p>Datos de la Credencial para Votar</p> <p>Clave de elector: -No aplica- OCR/CIC: -No aplica- Entidad: -No aplica- Municipio: -No aplica- Sección electoral: -No aplica-</p>
<p>C. LUIS ALFONSO BENITEZ</p>	

Anterior

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



INE Instituto Nacional Electoral

Solicitantes ▾ Procesos ▾ Estadísticas ▾ Mesa de Control ▾

Nuevo Solicitante

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

Datos del proceso

Registro(s) guardado correctamente

Tipo de proceso: REGISTRO DE SOLICITANTE PARA CANDIDATO INDEPENDIENTE

Ámbito: LOCAL

Cargo: * Elige una opción

Entidad: * Elige una opción

Distrito: Elige una opción

Municipio: Elige una opción

Proceso: * Elige una opción

Siguiente

5.2.2 Consulta OPLE

Esta opción permite visualizar el total de registros 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 visualiza 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"/>
Apellido Paterno: <input type="text"/>	Entidad: <input type="text"/>
Apellido Materno: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>
Sobrenombre: <input type="text"/>	Distrito: <input type="text"/>
Cargo: <input type="text"/>	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	Proceso	Estatus	Clave de elector	Nombre
1	L1701042308001	M01	PRESIDENTE MUNICIPAL	06/09/2017 10:29:33	23. QUINTANA ROO		08	5161- PRESIDENTE MUNICIPAL PEL 2017-2018 (05-09-17 10:00:00 - 01-10-17 11:59:59)	Vigente	MMPPGG78451296H321	RUE
2	L1701072301001	1	REGIDOR	06/09/2017 10:37:18	23. QUINTANA ROO		01	5162- REGIDOR PEL 2017-2018 (05-09-17 10:00:00 - 01-10-17 11:59:59)	Vigente	ERFSAA45896232H357	RUE
3	L1701052302001	000-000-000-01	DIPUTADO LOCAL	14/09/2017 12:23:19	23. QUINTANA ROO	02		5159- DIPUTADO LOCAL PEL 2017-2018 (05-09-17 07:00:00 - 01-10-17 11:59:59)	Vigente	ZPDZLC79121331M800	LUCI
4	L1701052310001	01	DIPUTADO LOCAL	06/09/2017 10:32:20	23. QUINTANA ROO	10		5159- DIPUTADO LOCAL PEL 2017-2018 (05-09-17 07:00:00 - 01-10-17 11:59:59)	Vigente	SDWERT45238932H321	RUE
5	L1701062300001	1	GOBERNADOR	06/09/2017 10:34:55	23. QUINTANA ROO			5160- GOBERNADOR PEL 2017-2018 (05-09-17 12:00:00 - 01-10-17 11:59:59)	Vigente	KOGUHI32165432H654	RUE
6	L1701042302001	1234	PRESIDENTE MUNICIPAL	12/09/2017 12:49:55	23. QUINTANA ROO		02	5161- PRESIDENTE MUNICIPAL PEL 2017-2018 (05-09-17 10:00:00 - 01-10-17 11:59:59)	Vigente	LCCRVR72012109M800	VERC

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.
- **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
- **Entidad:** Seleccionar la Entidad correspondiente.
- **Distrito Federal:** Capturar el Distrito Federal con el que se registró el Solicitante a 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 la necesidades.

Editar, Deshabilitar e Imprimir:

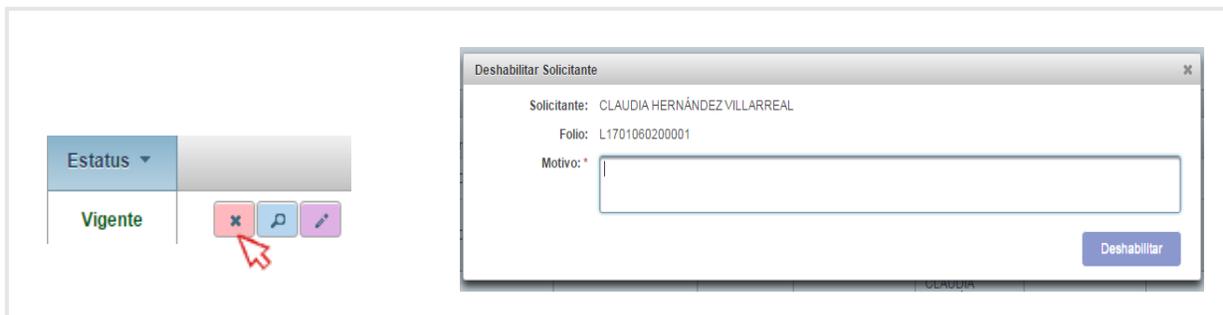
Para poder realizar cualquiera de estas opciones desplázate hacia la derecha y localiza los siguientes iconos:



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 Estadísticas

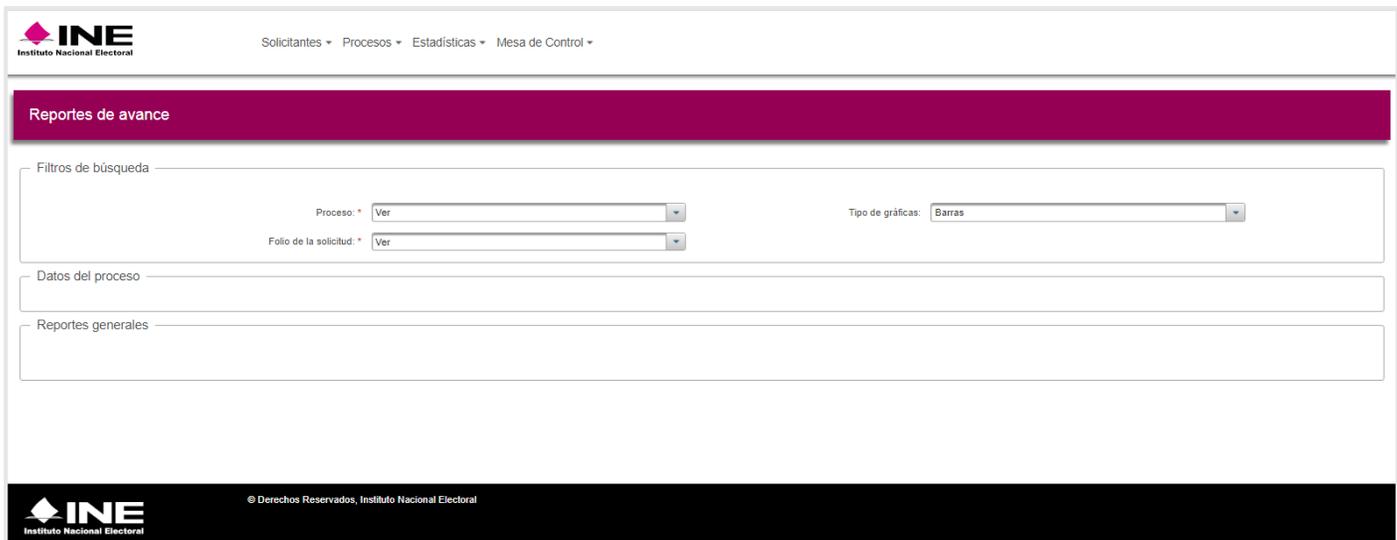
5.3.1 Reporte de avance

Permite visualizar el avance de los Solicitantes, es decir el estatus de los apoyos enviados, la situación registral de los apoyos, y si existe alguna inconsistencia en estos

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



2. Al dar clic se visualiza la siguiente pantalla:

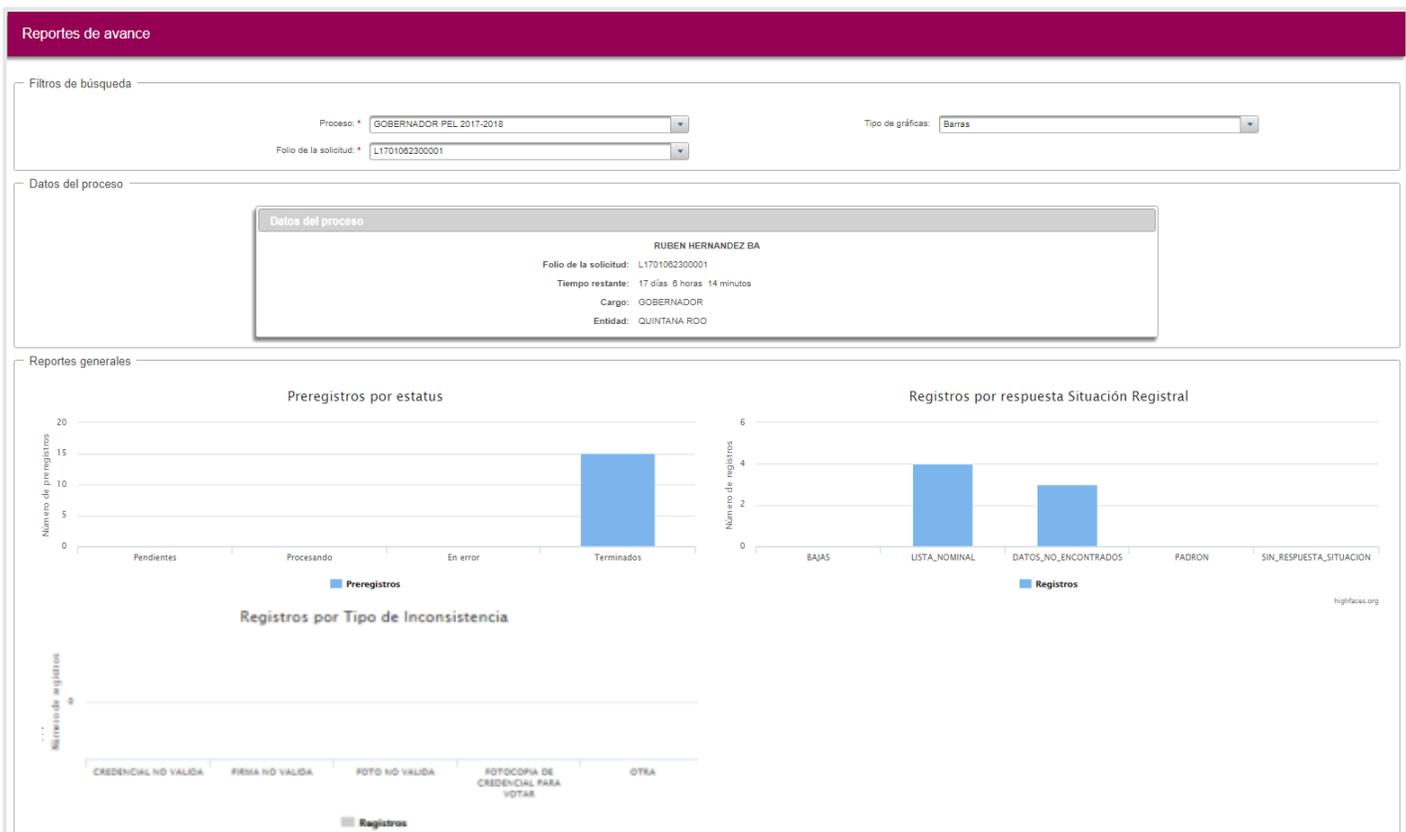


3. Seleccionar la información requerida y de acuerdo a los criterios de búsqueda, será el resultado de la información:

Filtros de búsqueda:

- **Proceso:** Seleccionar del combo box, el nombre del proceso requerido.
- **Folio de la solicitud:** Seleccionar del combo box el folio del solicitante o bien el folio; únicamente aparecerán folios vinculados con el proceso 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:



Registros por estatus:

Esta gráfica muestra el número de Preregistros que tienen estatus Pendiente, Procesado, En error y Terminados.

- Pendientes: muestra los preregistros que están en cola, esperando a ser atendidos.
- Procesando: muestra los preregistros que se están descifrando o descomprimiendo.
- En error: muestra los preregistros que no se pudieron descifrar o descomprimir.

- Terminados: muestra los preregistros descifrados y descomprimidos.

Registros por respuesta de Situación Registral:

Esta gráfica muestra el número de Registros que tienen los siguientes estatus en situación registral: Bajas, Lista nominal, Datos no encontrados, Padrón y Sin respuesta.

- Bajas: Registros encontrados con respuesta de Situación Registral "Baja" (este universo no considera ningún tipo de duplicado)
- 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.
- Padrón: Registros encontrados con respuesta de Situación Registral en "Padrón Electoral".
- Sin respuesta: muestra los registros pendientes de Situación Registral.

Registros por tipo de Inconsistencias

Esta gráfica muestra el número de Registros que tienen estatus: Credencial no válida, Firma no válida y Foto no válida.

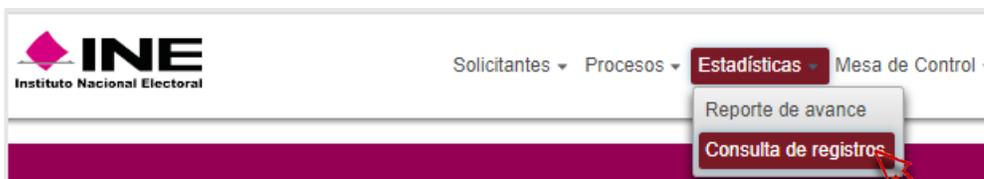
- Credencial no válida: muestra los registros marcados con Credencial no válida por un usuario con perfil "Operador de mesa de control".
- Firma no válida: muestra los registros marcados con Firma no válida por un usuario con perfil "Operador de mesa de control".
- Foto no válida: muestra los registros marcados que no coinciden con foto de la Credencial para Votar validada por un usuario con perfil "Operador de mesa de control".
- Fotocopia de Credencial para votar: muestra los registros marcados desde la Aplicación como fotocopia de la credencial para votar.
- Otra: muestra los registros marcados con Otra, es decir más de una inconsistencia de las mencionadas anteriormente u otra, estas deben ir especificadas por el "Operador de mesa de control"

5.3.2 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 "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

Fecha inicio: Inicio - Fin

Fecha límite del proceso: Inicio - Fin

Folio de la solicitud:

Folio del registro:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Entidad:

Municipio:

Distrito:

Sección:

Tipo de proceso:

Id auxiliar:

Id dispositivo:

Respuesta de situación registral:

Válido:

Motivo de baja:

Resultados de búsqueda

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

3. Descripción de los filtros de búsqueda.

Filtros de búsqueda:

- **Fecha de inicio:** Fecha de inicio del Proceso.
- **Fecha límite del proceso:** Fecha en que finaliza el Proceso.
- **Folio de la solicitud:** Folio del Solicitante.
- **Folio de registro:** Folio con el que se guardó el registro enviado a través de la Aplicación móvil. Se conforma de la siguiente manera: Folio de solicitud + Id auxiliar + Id dispositivo + Id de registro.
- **Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Entidad, Municipio, Distrito y Sección:** Refieren a la persona que brinda su apoyo a través de la Aplicación móvil.
- **Tipo de proceso:** Candidato Independiente.

- **Id auxiliar:** A cada Auxiliar/Gestor al realizar el registro le es asignado un Id, el Solicitante puede saber el id del auxiliar a través del Portal Solicitante.
- **Id dispositivo:** Cada dispositivo que usa la aplicación tiene un id asignado.
- **Respuesta de Situación Registral:** Seleccionar esta opción según el tipo de situación que se requiere visualizar:
 - Bajas
 - Datos no encontrados
 - Lista Nominal
 - Padrón
 - Sin respuesta situación
- **Valido:** Dos opciones
 - Si
 - No
- **Motivo de baja:**
 - Cancelación de trámite
 - Datos irregulares
 - Defunción
 - Domicilio irregular
 - Duplicado
 - Menores de edad
 - Migración
 - Perdida de Nacionalidad
 - Perdida de vigencia
 - Suspensión de derechos
 - Usurpación

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 la necesidades.

Icono Excel: Permite guardar los resultados de la búsqueda.

También es posible imprimir el registro. 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:



5.4 Mesa de Control

5.4.1 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 “No localizado”.

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:


Solicitantes ▾ Procesos ▾ Estadísticas ▾ Mesa de Control ▾

Operar mesa de control

Filtros de búsqueda

Fecha inicio del proceso: Inicio - Fin

Fecha límite del proceso: Inicio - Fin

Folio de la solicitud:

Folio del registro:

Clave de elector:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

OCR/CIC:

Consultas en situación Registral:

Tipo de proceso:

Estatus:

Limpiar
Buscar

Resultados de búsqueda

No.	Fecha de recepción	Fecha de captación	Consultas en situación Registral	Envío a OCR central	Respuesta de situación registral	Registro inconsistente	Tipo de inconsistencia	Detalle de la inconsistencia	Folio de la solicitud	Folio del registro	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
	1	29/06/2017 14:05:14	23/06/2017 20:58:45	2	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No		L1703110900001	L1703110900001-1-1-7	JESUS	LOPEZ	MARTI
	2	29/06/2017 14:05:51	29/06/2017 13:09:41	4	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No		F1702080000001	F1702080000001-1-4-6	MARGARITA	GOMEZ	VELAZC
	3	03/07/2017 17:53:04	03/07/2017 17:53:32	3	No	DUPLICADO (F1701020500001-1-1-5)	No		F1701020500001	F1701020500001-1-1-6	RICARDO JAIR	GUERRA	CORT
	4	07/09/2017 18:58:54	06/09/2017 13:03:49	1	No	DATOS_NO_ENCONTRADOS	No		L1701062300001	L1701062300001-3-1-1	SOMEZ		

3. 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:

- **Fecha inicio del proceso:** En este campo se muestran dos campos Inicio y Fin, pues existe la opción de que busques una Fecha de inicio por rango y así puedas visualizar varios registros a la vez.
- **Fecha límite del proceso:** En este campo se muestran dos campos Inicio y Fin, pues existe la opción de que busques una Fecha de inicio por rango y así puedas visualizar varios registros a la vez.
- **Folio de la solicitud:** En este campo puedes capturar el Folio de la solicitud, puede ser parcial para visualizar varios registros o completo para visualizar sólo un registro, este Folio es el asignado a la Solicitud de registro del Candidato Independiente o Representante de algún Proceso Ciudadano.
- **Folio del registro:** En este campo debes 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 con 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.
- **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, que pueden ser los siguientes: Candidato Independiente, Consulta Popular o Iniciativa de Ley.
- **Estatus:** En este campo de búsqueda se selecciona si son Datos no encontrados o Sin respuesta en situación.

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 “No localizados”. En caso de que hayas realizado una consulta por medio de los “Filtros de búsqueda”, podrás visualizar las coincidencias encontradas según los criterios de búsqueda.

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

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 “No localizado” estas inconsistencias son:

- Credencial no válida
- Firma no válida
- Foto no válida
- Fotocopia de Credencial para Votar
- Otra (Que se podrá detallar en el campo “Detalles de inconsistencia”)

Además, podrás visualizar las imágenes correspondientes a:

- Credencial para Votar anverso.
- Credencial para Votar reverso.
- Foto viva del Ciudadano.

Firma del Ciudadano.

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/ CIC
- Tipos de inconsistencia
- Detalles de la inconsistencia

Botón “Guardar”

- Una vez que se verificaron los datos y estos se modificaron o se marcó 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 desaparece del recuadro “Resultado de la búsqueda”.

5.4.2 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” y da clic en la opción de “Captura manual de registros”



2. Se visualizará la siguiente pantalla

Reportes de avance

Filtros de búsqueda

Proceso: * Tipo de proceso:

Folio de la solicitud: *

Datos del proceso

Datos del proceso

Folio de la solicitud: ---

Tiempo restante: ---

Cargo: ---

Entidad: ---

Datos del avance

Baja de Padrón	0
Credencializado en el Extranjero	0
Duplicado	0
Duplicado entre Candidatos	0
En lista nominal	0
En otra Entidad	0
En Padron Electoral (No en lista nominal)	0
Inconsistencia	0
No localizado	0

Estadísticas

Registros por estatus	
Registro	Valor
No records found.	

Registros por Tipo de Inconsistencia	
Registro	Valor
No records found.	

Captura de nuevo registro

Número de referencia: *

Nombre: *

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Clave de elector: *

OCR/CIC: *

Comentario:

Tipos de inconsistencia:

3. Deberás introducir los siguientes datos:

• **Filtros de búsqueda**

Proceso: Nombre del proceso al que pertenece el Aspirante.

Folio de solicitud: Folio del Solicitante.

Tipo de proceso: Elige Candidatura Independiente, Consulta popular o Iniciativa de Ley según corresponda.

• **Captura de nuevo registro**

Captura el número de referencia del documento.

Captura los datos del Ciudadano:

-Nombre (obligatorio)

-Apellido Paterno (Al menos un Apellido)

-Apellido Materno (Al menos un Apellido)

-Clave de elector (obligatorio)

-OCR/CIC (obligatorio)

-Comentario

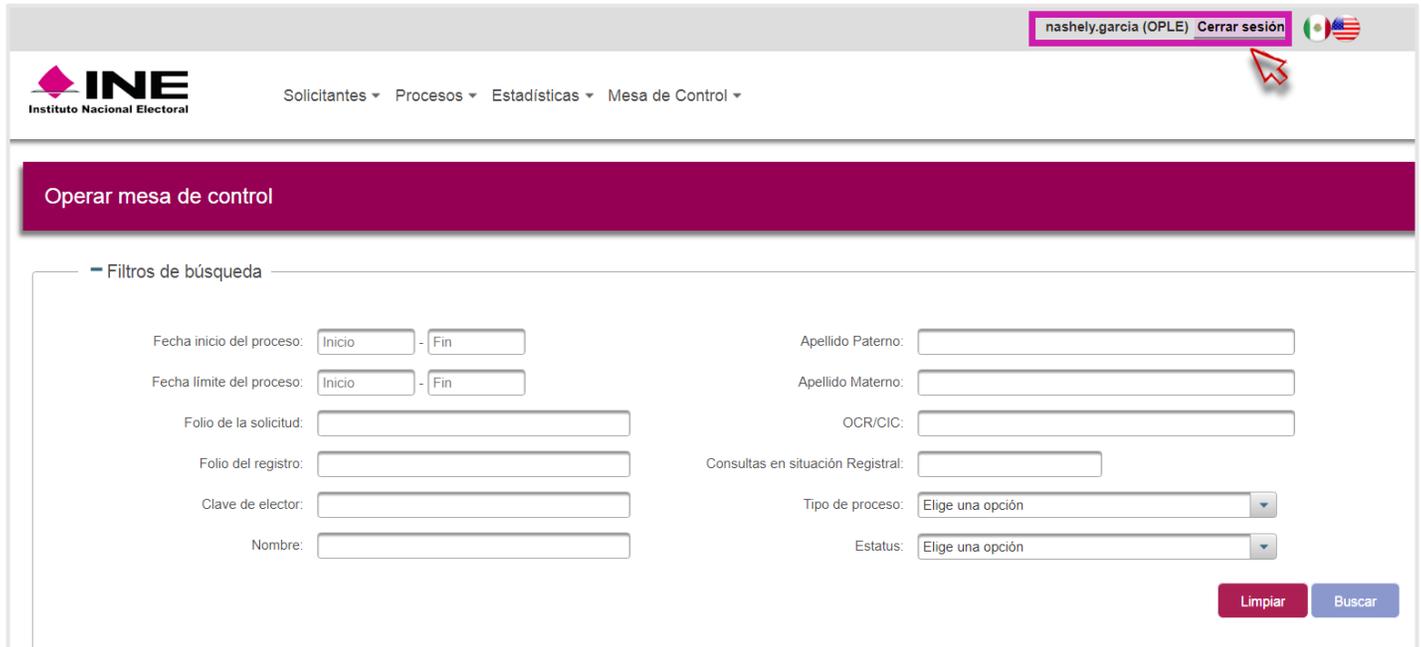
-Tipo de Inconsistencia (Opcional) En caso de alguna inconsistencia se pueden elegir las siguientes opciones:

1. Sin firma.- Esto es que el nombre y la clave de elector contenida en la cédula de respaldo, no se encuentre acompañada de la firma de la persona.
2. Cédula en copia.- Cuando toda la hoja que se presente no sea original.
3. Sin copia de credencial.- Cuando los datos contenidos en la cédula de respaldo, no vengán acompañados de una copia de la credencial.

Sin leyenda.- Se refiere a la manifestación expresa de apoyar voluntariamente al aspirante

6. Cerrar sesión

Para “**Cerrar sesión**” haz clic sobre el botón que se encuentra en la parte superior derecha.



The screenshot shows the INE website interface. At the top right, a user profile box displays 'nashely.garcia (OPLE)' and a 'Cerrar sesión' button, which is highlighted with a red box and a red mouse cursor. Below the header, there is a navigation menu with 'Solicitantes', 'Procesos', 'Estadísticas', and 'Mesa de Control'. The main content area is titled 'Operar mesa de control' and contains a 'Filtros de búsqueda' section with various input fields and dropdown menus for filtering search results. At the bottom right of the filter section are 'Limpiar' and 'Buscar' buttons.

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



 **INE**
Instituto Nacional Electoral

Inicio de sesión Administrador INE

Usuario

Contraseña

Captcha

 **INE**
Instituto Nacional Electoral

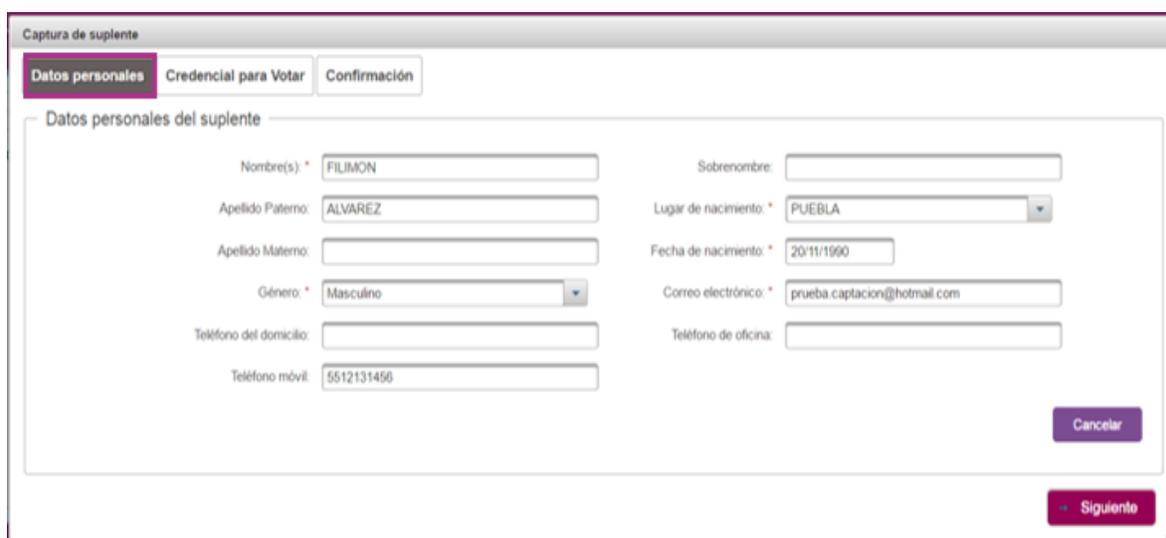
© Derechos Reservados, Instituto Nacional Electoral

7. Anexos

Anexo 1

Registro de Suplente

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



The screenshot shows a web form titled "Captura de suplente" with three tabs: "Datos personales" (selected), "Credencial para Votar", and "Confirmación". The "Datos personales del suplente" section contains the following fields:

Nombre(s) *	FILIMON	Sobrenombre:	
Apellido Paterno:	ALVAREZ	Lugar de nacimiento: *	PUEBLA
Apellido Materno:		Fecha de nacimiento: *	20/11/1990
Género *	Masculino	Correo electrónico: *	prueba.captacion@hotmail.com
Teléfono del domicilio:		Teléfono de oficina:	
Teléfono móvil:	5512131456		

Buttons: "Cancelar" (purple) and "Siguiente" (pink).

Dar clic en el botón “*Siguiente*” para continuar requisitando 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 * T.JALDM0000409M500 OCR/CIC * 123489121

Entidad * 21 PUEBLA Municipio * 057. CHILA DE LA SAL

Sección electoral * 9601

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): FILIMON Clave de elector: GRRDFL69112215H000

Apellido Paterno: ALVAREZ OCR/CIC: 128945672130

Apellido Materno: Entidad: 21. PUEBLA

Sobrenombre: Municipio: 052. CHIETLA

Lugar de nacimiento: PUEBLA Sección electoral: 1987

Fecha de nacimiento: 20/11/1990

Género: M

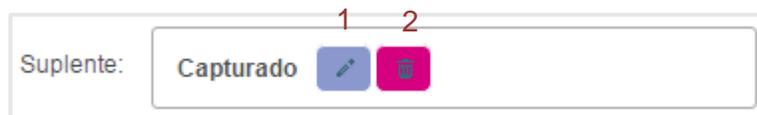
Teléfono del domicilio:

Teléfono de oficina:

Teléfono móvil: 1144557700

Correo electrónico: prueba.captacion@hotmail.com

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



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

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

Anexo 2

Selección de emblema

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

Nuevo Solicitante

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

Datos de recepción de expediente

Cargo: SENADOR

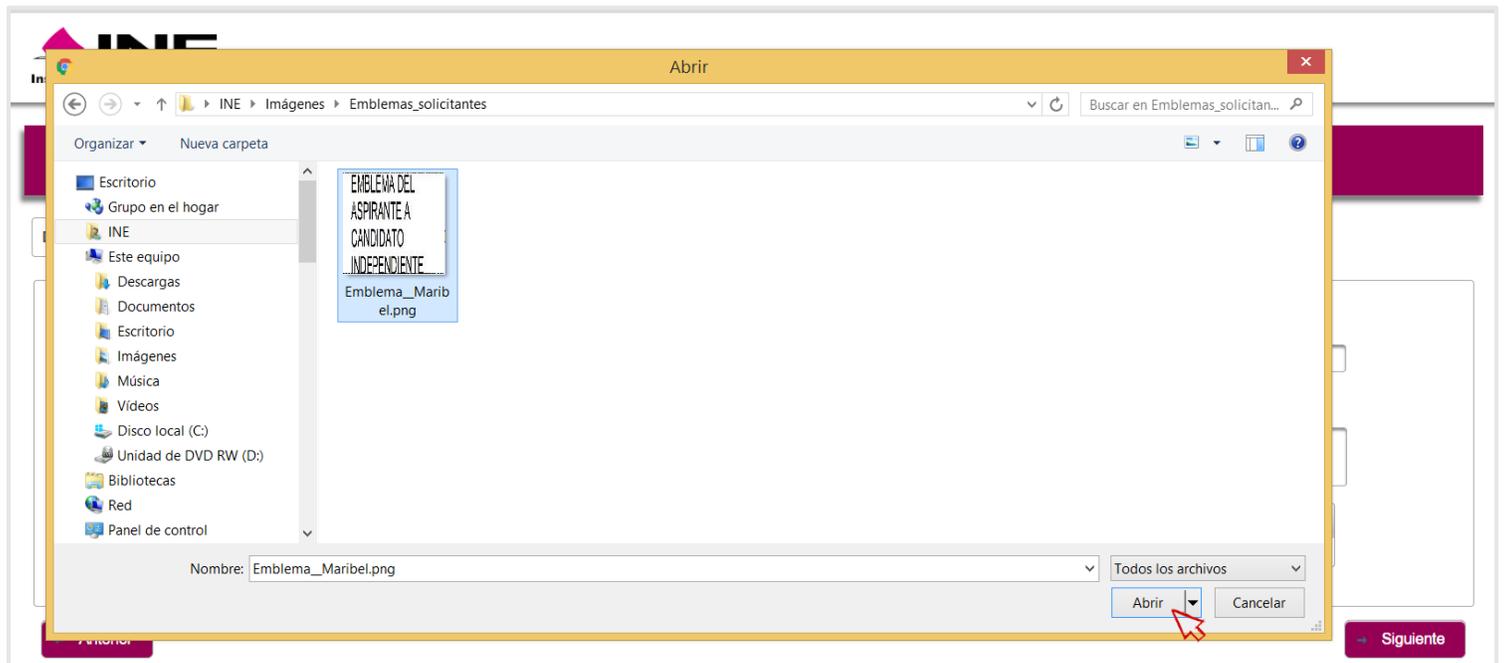
Fecha de manifestación: 01/05/2017 21:25:04 | Número de oficio o referencia: DEPSE_PRUEBA_1

Folio interno: 00000001

Observaciones:

Emblema del Solicitante: **+ Elegir archivo**

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



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

Nuevo Solicitante

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

Datos de recepción de expediente

Cargo: PRESIDENTE

Fecha de manifestación: * Número de oficio o referencia:

Folio interno: *

Observaciones:

Emblema del Solicitante:

← Anterior

Siguiente →

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:

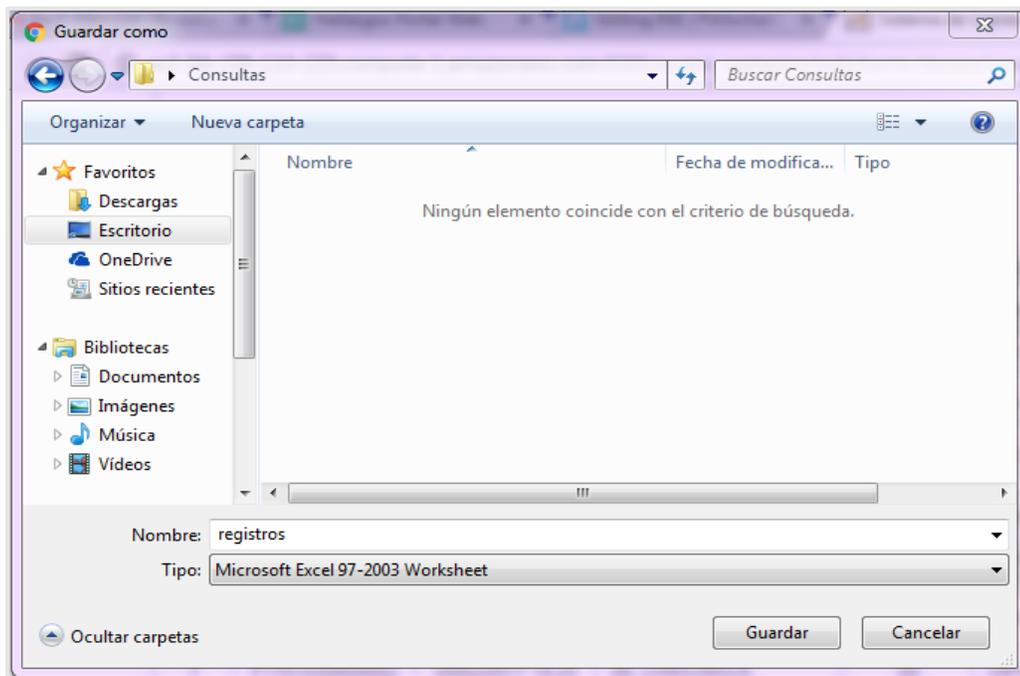
Consulta de solicitudes

Filtros de búsqueda

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

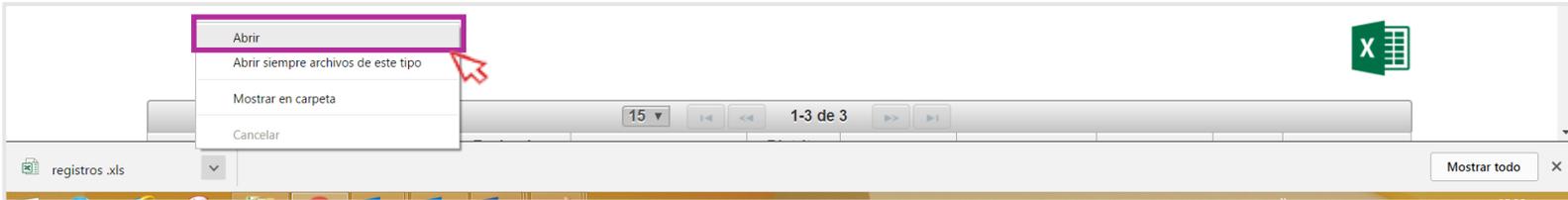


1. Dar clic sobre el ícono de “Excel” donde se despliega la ventana de descarga:

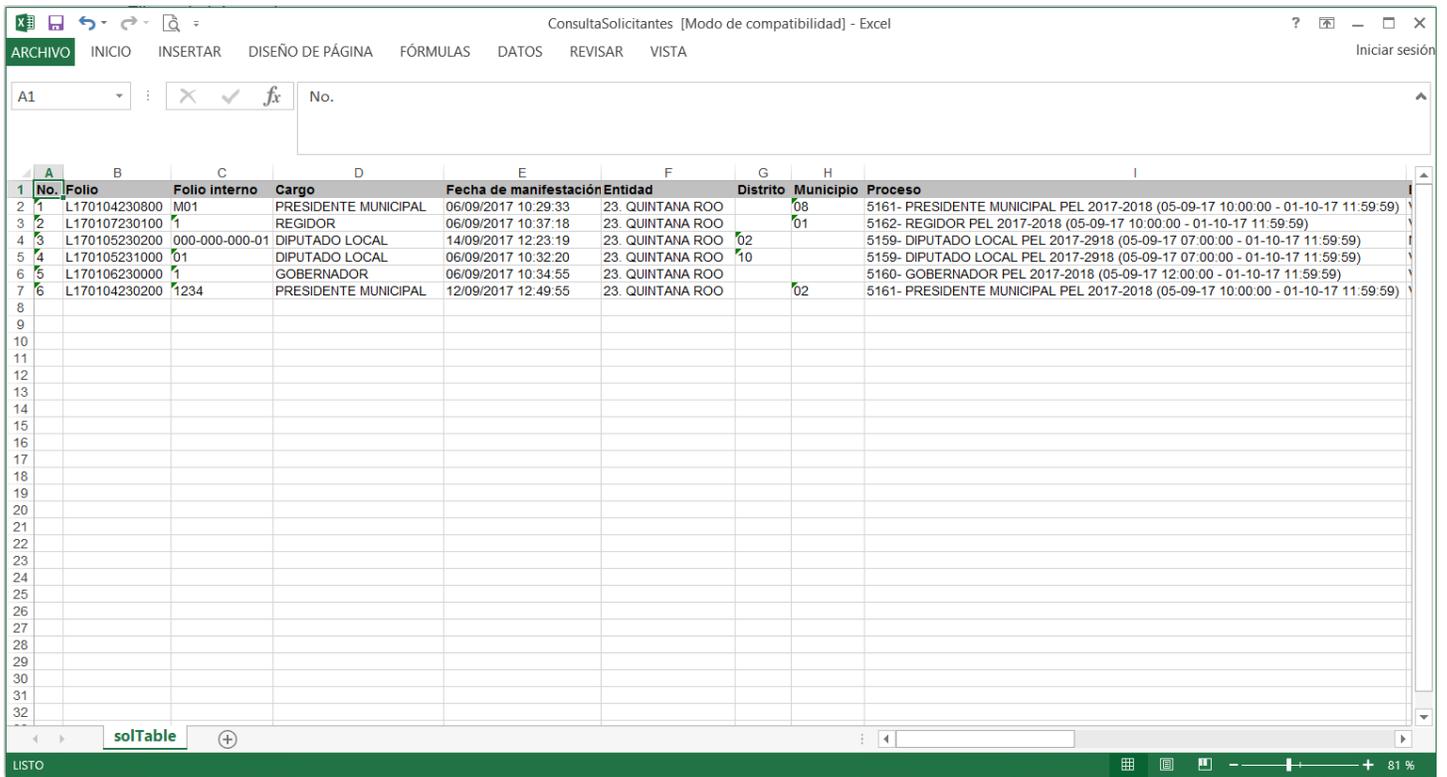


2. En cada caso donde puedas descargar la información a través de un Excel, dará un nombre por default que puedes modificar si lo deseas, enseguida da clic sobre el botón “Guardar” y espera a que se descargue completamente el archivo para poder visualizarlo.

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.



A screenshot of an Excel spreadsheet titled 'ConsultaSolicitantes [Modo de compatibilidad] - Excel'. The spreadsheet displays a table with the following columns: No., Folio, Folio interno, Cargo, Fecha de manifestación, Entidad, Distrito, Municipio, and Proceso. The data is as follows:

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

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