



IDConnect

PLATAFORMA DE GESTIÓN ELECTORAL

Manual de usuario

Rol: Administrador

Guía completa del panel web para el rol con visibilidad global: supervisión del padrón, campañas, duplicados, auditoría, reportes y notificaciones.

Versión del documento: 1.10 · 2026-10-22 · aplicación **compilación 147** · APK **1.0.147** publicada

Alcance: la aplicación móvil de campo y el panel web de gestión. **Fuera de esta versión:** la administración de contenidos del portal público y la credencialización, que se documentarán aparte.

Las pantallas de este manual provienen de un ambiente de demostración con datos ficticios. Ningún dato personal real aparece en las imágenes.

Contenido

1. Qué es IDConnect y para qué sirve
2. Roles y permisos
3. Qué ve cada rol en cada fase
4. Qué puedes esperar de la plataforma
5. Acceso al panel (inicio de sesión)
6. Una sola bandeja para los problemas de campo
7. Registrar a un representante de casilla (RC) o general (RG): el proceso completo
8. Expediente: verificar documentos y postular a una casilla
9. Acreditación: cuánto falta y cuánto está cubierto
10. Tablero → Jerarquía: estado, municipio, sección y casilla
11. Asignar la cuenta coordinadora de una rama
12. Dar de alta la estructura de coordinadores desde una hoja
13. Lista nominal e insaculados: cargar, cifras y quiénes faltan
14. Cargar propuestas de RC y RG desde Excel o CSV
15. Rutas de RG
16. Capacitación de RC y RG: sesiones, constancia y preparativos del día D
17. Revertir una carga de propuestas de RC y RG
18. Control de campo: los umbrales de las señales
19. Fijar la meta por sección desde el mapa
20. Una sola meta de promovidos en todo el portal
21. La elección anterior como referencia de la meta
22. Tablero de mando: lo que hay que atender primero
23. Seguimiento y Mapa de secciones: buscar, fijar y leer los colores
24. Promovidos por territorio: mapa por manzana y tabla por colonia
25. Repartir trabajo: asignar personas a un capturista
26. Control de campo: dónde estuvo quien captura y qué merece una segunda mirada

27. Capturistas: quién capturó y su recorrido del día

28. Exportar padrón

29. Eventos de campaña: alta, convocatoria y pase de lista

30. Plan de contacto: a quién visitar esta semana, por manzana

31. Segmentos del padrón: filtros guardados para asignar, avisar o visitar

32. Contactos en conflicto: el teléfono o el correo no coincide con el padrón

33. Cobertura cartográfica: manzanas cargadas y personas sin manzana

34. Mapa de promovidos: por sección, por manzana y por celda

35. Problemas de campo: la bandeja de todo lo que espera atención

36. Rendición de cuentas: lo declarado frente a lo verificado

37. Liquidación al promotor: pago por cabeza validada

38. Propaganda propia: inventario, alta y retiro

39. Agenda del candidato: eventos, recorridos y «dónde estuvo»

40. Resumen del día: la página de cada mañana

41. Metas por operador: actividad del periodo contra la meta

42. Metas por cargo: promovidos, RC y RG contra su meta

43. Cupo y acreditación: plazos y casillas sin representante

44. Acreditación y nombramientos (administración)

45. Registrar persona, edad mínima y mapas de Seguimiento y Capturistas

46. Jornada de la cuenta inicial, metas programadas y evidencias no disponibles

47. Editar sin adivinar, apoyos que se anulan, el tablero por coordinación y el análisis

48. Cómo leer las validaciones del Padrón

49. Preguntar a la IA sobre un registro del Padrón

50. Calculadora de estructura: cuánta gente hace falta y cuánto cuesta por cabeza validada

51. Cartografía: cortes nuevos del INE, secciones extintas y reasignar

52. El portal en el teléfono

53. La identidad de la instalación y su canal de soporte

54. Nueva campaña con el asistente

55. Catálogo documental (Administrador)

56. Aviso de privacidad (Administrador)

57. Derechos ARCO: atender lo que una persona pide sobre sus datos (Administrador)

58. Publicaciones del portal público

59. Cuentas bloqueadas

60. Suspender o revocar una cuenta

61. Uso inusual: el sistema suspende y te avisa

62. El día de la jornada nadie queda suspendido solo por uso inusual

63. La prueba de vida ya no bloquea por intentos

64. Quién se credencializa

65. Credenciales: emitir, lotes y modelos (administración)

66. Bitácora y auditoría (administración)

67. Configuración › Umbrales biométricos

68. Configuración › Verificación del pase de lista

69. Configuración › Versión de la app

70. Configuración › Reportes de incidencia

71. Configuración › Participantes de la elección

72. Configuración › Cuentas

73. Configuración › Seguridad operativa

74. Monitoreo › Resumen y cubos

75. Guía por módulo

76. Cuarto de guerra · semáforo: todas las casillas en una pantalla

77. Pase de lista y flujo de votación: hora por hora

78. Cuarto de guerra: cortes del cuadernillo

79. Apertura de casillas: cuáles abrieron

80. Asistencias por verificar: mandar ayuda a la casilla

81. Movilización: puntos de reunión y meta de votantes por coordinador

82. Operadores en campo: quién da señales y quién no

83. Consulta de opinión: intención de voto por zona

84. El mapa de la jornada

85. Casillas: asignar representantes y ver las aperturas

86. Funcionarios esperados por casilla: «N de M»

87. «Sin actividad»: a quién llamar el día de la jornada

88. Incidencias de casilla: atender, resolver y dejar constancia

89. Catálogo de incidencias de casilla

90. Actas y resultados: avance, doble control y lona

91. Después del cierre: casillas con causal, comparación con el PREP y plazos

92. El rol Jurídico: el expediente probatorio sin el padrón

93. «¿Quién falta?» el día de la elección, contra la meta de cada coordinador

94. Marcar «ya votó» con un clic sobre la foto del cuadernillo

95. Encuesta de salida: avance y resultados

96. Monitoreo: dónde se cargan los candidatos

97. Si tu cuenta es de Candidato

98. El padrón importado deja de recibir altas el 13 de septiembre

99. Registros de prueba: verlos, marcarlos y borrarlos

100. Dar de baja a una persona, de una en una

101. Revertir una carga de bajas entera

102. La purga de retención corre sola

103. Dónde se registró a una persona

104. Cómo se registró cada persona

Qué es IDConnect y para qué sirve

IDConnect es una plataforma tecnológica permanente para apoyar la organización, promoción y seguimiento territorial de campañas sociales, partidistas y electorales en México. Sustituye los registros dispersos en papel, formularios y archivos aislados por una **fuentes centralizada única**, operable en campo **con o sin conexión**.

Objetivos del sistema

- Organizar coordinadores, operadores y personas registradas por territorio.
- Capturar información en campo, con o sin conexión a internet.
- Identificar *quién* capturó cada registro y a qué coordinación pertenece.
- Conocer cobertura, avance y efectividad por estado, municipio y sección.
- Detectar duplicados y conservar trazabilidad completa.
- Registrar apoyos y actividades cuando corresponda.
- Producir indicadores para la toma de decisiones.

Beneficios

- **Una sola fuente de verdad** en lugar de papel y archivos sueltos.
- **Trabajo sin interrupción:** la app opera hasta **10 días sin conexión** sin perder datos ni bloquear al capturista.
- **Sincronización automática** e independiente por registro: un fallo no bloquea a los demás.
- **Trazabilidad:** cada dato conserva capturista, coordinación y campaña.
- **Sin doble conteo:** detección de duplicados por CURP o clave de elector.
- **La app lee sola la INE** (anverso y reverso) y deja corregir lo leído antes de guardar.
- **Privacidad por diseño:** cada rol ve solo lo que le corresponde; las fotos son privadas.

El ciclo de vida de una persona

Toda persona del padrón avanza por estados. Entender este ciclo es la base para usar la plataforma:

Estado	Qué significa	Cómo se llega
Prospecto	Registro preliminar, sin INE completa.	Alta mínima: nombre y apellido paterno. Contacto opcional .
Simpatizante	Persona con identidad verificada por INE.	Captura de anverso + reverso de INE, datos legibles, al menos un contacto (teléfono o correo) y fecha de nacimiento .
Promovido	Simpatizante que otorgó su consentimiento.	Firma en pantalla de un consentimiento versionado y válido para la campaña.
Operador	Promovido con cuenta y permisos.	Un coordinador le da acceso.
Inactivo	Dado de baja, pero su historial se conserva.	Nunca se elimina físicamente.

Regla clave — el contacto es opcional

Al registrar un **prospecto**, el teléfono y el correo son **opcionales**. Solo se exige **al menos un contacto** para promover a **simpatizante**. Lo mismo ocurre con la **fecha de nacimiento**: opcional al captar, obligatoria para pasar a simpatizante. En la práctica la rellena sola el OCR de la INE.

Roles y permisos

IDConnect define cuatro roles canónicos de operación, más el rol **Candidato** (sólo lectura, desde el 11 de septiembre de 2026), el de **Monitor** y, desde el 18 de octubre de 2026, el de **Jurídico** (sólo lectura). La autorización se aplica **en el servidor**: el menú web puede mostrar un módulo, pero cada acción la autoriza la API según el rol.

Rol	Nivel	Para qué	¿Captura en campo?
Administrador	10	Visibilidad global y trazabilidad completa; todos los módulos.	Sí
Coordinador estatal	20	Coordina su rama y su subárbol; habilita operadores; ve indicadores de su rama.	Sí
Operador	30	Captura en campo; ve y actualiza solo lo que él capturó.	Sí
Candidato	15	Mira el avance de su campaña —tablero, seguimiento, cobertura, mapa de secciones y metas—, el nombre y domicilio de sus promovidos (cada consulta queda registrada) y, el día de la elección, «¿Quién falta?», las actas y la bandeja de incidencias de casilla en lectura . No abre expedientes, no atiende ni resuelve, no manda sobre nadie ni asigna roles. Sólo en el portal : la aplicación del teléfono no le ofrece nada.	No
Soporte	40	Diagnóstico técnico y elevación temporal auditada; sin ver datos personales de forma rutinaria. No desbloquea cuentas (eso es del Administrador).	No
Jurídico	40	El área jurídica: descarga el expediente probatorio por sección o municipio (con motivo, queda en la bitácora) y lee lo que lo compone —actas y resultados, incidencias de casilla con su evidencia, la comparación con el resultado oficial y los plazos post-electorales—. Todo en lectura y sólo en el portal . No ve el padrón, no exporta, no captura, no atiende incidencias y no asigna roles; a esta cuenta sólo la crea administración.	No

Proyección de campos por rol

Los datos sensibles (teléfono, correo, CURP, clave de elector) solo los ve el **administrador** o **quien capturó** a esa persona. Un coordinador que consulta registros ajenos de su rama **no** ve esos campos. La regla se aplica como lista blanca en la API.

«Coordinación» y «rama» son lo mismo

Desde el 12 de octubre las pantallas de coordinación, de la seccional y del candidato dicen **«coordinación»** o **«equipo»** —«Tu coordinación», «Filtrar por coordinador», «Sin coordinación»— donde antes decían «rama». Las de administración que montan la estructura (*Campañas y ramas*, *Repartir trabajo*) siguen diciendo «rama»; *Carga masiva* y *Carga de RC y RG* ya dicen «coordinación». Es el mismo concepto: el sitio de cada coordinador en el árbol de la campaña, con todo lo que cuelga de él.

Desde el 11 de septiembre la matriz rol × fase se aplica entera

Hasta entonces el menú se recortaba por **fase** pero casi nada por **rol**: un operador veía Jerarquía o Auditoría y recibía «permiso denegado» al entrar. Ahora el rol se aplica primero, sobre el menú completo, y lo que no le toca no aparece **ni plegado en «otras fases»**. Sin campaña activa se muestra la unión de lo que ese rol ve en alguna fase, no el menú entero. La tabla de la sección «Qué ve cada rol en cada fase» es la que rige.

El menú y los permisos son dos cosas, y las dos actúan

Desde la **compilación 23** el menú **sí** oculta lo que no aplica en la **fase de campaña vigente**, según la matriz rol × fase (documento 76). Que no veas un módulo puede significar dos cosas distintas: que tu rol no lo usa, o que **esta fase** no lo usa — y volverá a aparecer al cambiar de fase.

Además, y por separado, **quien autoriza cada acción sigue siendo el servidor**. Si llegas a un módulo que tu rol no puede usar, verás **permiso denegado** (o módulo congelado, en Red y el histórico de Apoyos). No es una falla: es la autorización funcionando.

Qué ve cada rol en cada fase

El menú del portal se recorta por **fase de la campaña** (Red territorial, Campaña, Día de la elección) y por **rol**, en ese orden. Ocultar una entrada es comodidad, no seguridad: el servidor vuelve a autorizar cada acción.

Rol	Red territorial	Campaña	Día de la elección
Administrador	Todo, en las tres fases. El grupo <i>Jornada</i> nunca se le pliega.		
Coordinador	Padrón, Contactos en conflicto, Red (consulta), Rendición de cuentas y Liquidación, Propaganda propia y Agenda del candidato, Metas, Cobertura y Mapa de secciones, Incidencias, Reportes, Jerarquía, Control de campo y Capturistas, Validación documental y Carga de RC y RG , Actas y resultados.	Lo mismo, más Programas, Audiencia y Notificaciones.	Jornada (Casillas, Aperturas, Mapa, Operadores en campo con «Sin actividad», Actas y resultados, Encuesta, Incidencias de casilla), Incidencias, Reportes, supervisión y Validación documental.
Operador	Padrón y Reportes.	Padrón, Programas y Reportes.	Encuesta, Incidencias de casilla y Reportes. No Casillas.
Candidato	Reportes (Inicio, Tablero, Resumen del día), Metas, Seguimiento, Cobertura y Mapa, Promovidos (nombre y domicilio, auditado), Rendición de cuentas, Exportar padrón de su campaña, y en lectura Propaganda propia, Agenda del candidato, Eventos, Movilización y Actas y resultados.	Lo mismo, más Audiencia y Notificaciones (lectura).	Encuesta de salida, «¿Quién falta?», el Cuarto de guerra · semáforo, Actas y resultados con el contraste de acta y lona, Comparación con el resultado oficial y Plazos post-electorales (lectura), el aviso «Sin actividad» e Incidencias de casilla en lectura : ve la evidencia y los reportes de su campaña; atender y resolver es de coordinación. Ese día deja de ver Audiencia y Notificaciones.
Monitor	Sólo Monitoreo (Resumen y cubos, Hallazgos): vigila la campaña del adversario, no a las personas propias.		
Jurídico	Actas y resultados (en lectura, con el expediente probatorio), Comparación con el resultado oficial y Plazos post-electorales , las tres en lectura y en cualquier fase.		Lo mismo, más Incidencias de casilla en lectura (evidencia, reportes y expediente de cada incidencia).

Lo que decidió cada regla

D-1 el Candidato es de sólo lectura y no asigna roles · **D-2** el grupo Jornada se somete a la matriz (el operador el día D ve encuesta e incidencias, no la asignación de casillas) · **D-3** el operador no ve Jerarquía, Control de campo ni Capturistas · **D-4** en el **teléfono** el coordinador tiene exactamente lo mismo que el capturista, más «Dar acceso»; la coordinación se hace desde el portal · **D-5** Validación documental es del coordinador y del administrador; Auditoría, sólo del administrador · **D-6 Exportar padrón** es del administrador y, desde el 9 de octubre, del candidato para su propia campaña (auditado); el coordinador consulta el Padrón con paginación pero no descarga su rama entera · **D-7** Incidencias está en las tres fases · **11 de octubre**: el Candidato el día D lee la bandeja de incidencias de casilla de su campaña (sustituye la antigua D-22, que se la negaba).

Si un módulo no aparece

Puede ser la fase o puede ser el rol. Cambiar de fase devuelve lo primero; lo segundo no vuelve nunca, y escribir la dirección a mano da «permiso denegado». Si de verdad lo necesitas, es una cuestión de rol, no de pantalla: háblalo con quien administra.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-40-candidato-tablero.png

El portal con una cuenta de Candidato: menú corto (Inicio, Tablero de mando, Resumen del día, Seguimiento, Promovidos, Cobertura, Mapa de secciones, Metas por operador) y el tablero con las cifras globales.

Qué puedes esperar de la plataforma

Aspecto	Qué está garantizado
Trabajo sin conexión	Hasta 10 días sin señal sin perder ningún dato.
Inicio de la sincronización	Empieza en menos de 30 segundos tras recuperar la señal.
De la captura al portal	Con señal, lo capturado se ve en el portal en 60 segundos o menos (decisión del 13 de octubre de 2026; en el ambiente de pruebas tardó de 1 a 11 segundos). Sin señal, se envía al recuperarla.
Acta de escrutinio	Debe estar cargada a más tardar 60 minutos después del cierre de la casilla; a esa hora el portal avisa de las que faltan.
Guardar un registro sin fotos	Menos de 2 segundos .
Guardar un registro con fotos	Menos de 15 segundos con buena red.
Fotografías y documentos	Privados . Nadie puede abrirlos con una dirección suelta: cada consulta autorizada usa un enlace que caduca en dos minutos.
Acceso	Sin contraseña. Un código de 6 dígitos que llega por correo y dura 15 minutos .
Respaldos	Diarios. En el peor caso se perdería el trabajo de menos de un día .

Acceso al panel (inicio de sesión)

El acceso es **sin contraseña**: se solicita un código de un solo uso (OTP) que llega por correo y **dura 15 minutos** (CU-01).

- 1 Abre el panel en el navegador e ingresa tu **correo** asignado.
- 2 Pulsa **Continuar**. Recibirás un código de 6 dígitos en tu correo.
- 3 Escribe el código y pulsa **Verificar e ingresar**. Entrarás a tu panel según tu rol.

Pantalla de acceso del panel: el código llega por correo.

«Acceso en pausa» (desde el 11 de septiembre)

A los 3 códigos equivocados seguidos la pantalla dice **«Acceso en pausa»**, con la cuenta atrás de los 5 minutos, y ofrece **«Pedir un código nuevo»**: la pausa se levanta sola y mientras tanto se puede pedir otro código. Ya no habla de «Bloqueo Nivel N» ni manda a buscar a un administrador: esos escalones no existen.

Cómo sabes que quedó bien

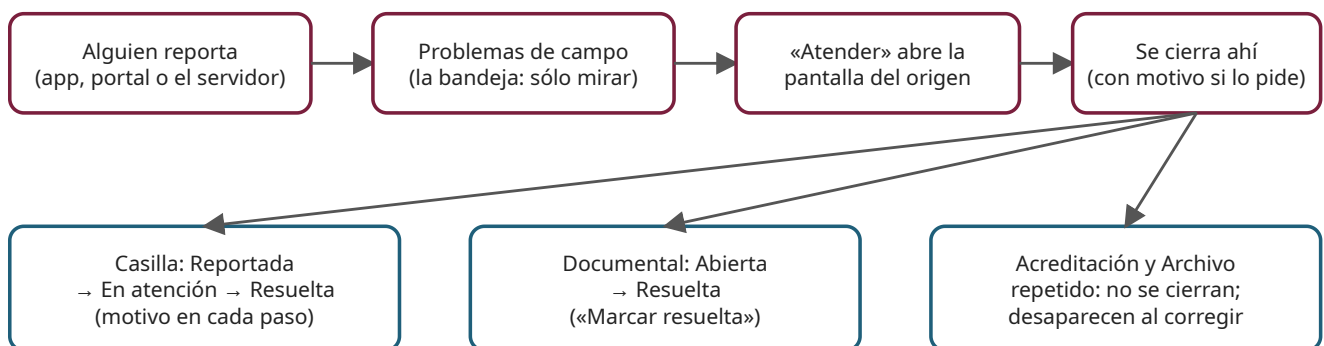
Un código consumido o vencido se rechaza; una cuenta bloqueada no obtiene sesión; la pantalla no permite enumerar cuentas ajenas; no se registran códigos ni tokens en bitácoras.

Una sola bandeja para los problemas de campo

Para qué sirve: Ver en un solo sitio todo lo que alguien reportó y espera atención, de cualquier origen.

Cuándo se usa en el proceso: Todos los días, en cualquier fase: es la lista de trabajo de coordinación.

Problemas de campo junta en una lista, ordenada por lo que **más tiempo lleva esperando**, todo lo que alguien reportó o el sistema detectó. **Aquí sólo se mira:** cada fila tiene **Atender**, que abre la pantalla donde ese problema se resuelve. Arriba se filtra por **Origen**, **Tipo** y **Situación** (*Abiertas por omisión, En atención, Resueltas, Todas*); la columna *Esperando* dice «Hoy», «1 día» o «N días».



Cómo viaja un problema de campo: se reporta, aparece en la bandeja, se atiende en la pantalla de su origen y se cierra ahí (o desaparece solo).


IDConnect
ADMIN PANEL

FASE - RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campanías

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

A

ADMIN

Nivel: 10

Cerrar Sesión

Incidentes

?

Sistema En Línea

Problemas de campo

Todo lo que espera atención, de cualquier origen, ordenado por el tiempo que lleva esperando. Aquí se mira; se resuelve en la pantalla de cada origen.

Origen

Situación

Todos

Abiertas

Actualizar

Resolver incidencias documentales

ORIGEN	TIPO	ESPERANDO	SITUACIÓN	REPORTÓ	
Casilla	APERTURA Incidencia de prueba E2E	3 días	Abierta REPORTADA	DEMO ADMINISTRADOR	Atender

Problemas de campo: los orígenes en una sola lista, con «Atender» en cada fila.

Quién la abre y qué ve

La abren administración, coordinación y las cuentas de operación (también la de operador de monitoreo). Administración ve todo; coordinación, lo de sus ramas; quien captura, lo suyo. Si tu rol no puede ver un origen, la pantalla lo dice: «*Tu cuenta no tiene acceso a ... : esas filas no se muestran. No significa que no existan.*» Una bandeja vacía, en cambio, significa que no hay nada pendiente.

Origen por origen

Origen	Quién lo genera y desde dónde	Quién lo atiende y dónde	Estados	Cómo se cierra	Qué ve quien lo reportó
Casilla	El representante, en la app: <i>Jornada > Reportar incidencia</i> (o «Reportar incidencia» en «Mi casilla»), con tipo, «Qué pasó» y una evidencia. Sin señal se guarda y sale sola.	Coordinación de la rama, administración o el responsable asignado , en <i>Incidencias de casilla: Asignar</i> → Atender → Resolver .	Reportada → En atención → Resuelta, sin saltos; motivo (3 a 500 caracteres) en cada paso.	Sólo con Resolver .	El aviso «Reportada» al enviar. La app no muestra después el estado.
Documental	Quien captura, en la app: «  Reportar un problema con la credencial» (vencida, ilegible, rota, falta una cara, la enseña en una pantalla, fotocopia...), o la propia app al validar la INE. No bloquea la captura.	Coordinación o administración, en <i>Incidencias documentales</i> (enlace «Resolver incidencias documentales»): Validar captura y Marcar resuelta .	Abierta → Resuelta. No pide motivo.	A mano, con «Marcar resuelta»; la evidencia se conserva.	En el portal, «La reportaste tú». En la app, nada.
Monitoreo	El equipo de monitoreo, en la app: <i>Monitoreo > + Reporte completo</i> → «Guardar en pendientes» → «Sincronizar».	Administración, en <i>Monitoreo > Hallazgos</i> (columna «Validación»).	Reportado → En revisión → Atendido, o Descartado. Pide evidencia confirmada.	Atendido o Descartado.	En la app, el «Histórico de hallazgos» con el estado.
Validación	El servidor, cuando una prueba de vida queda rechazada o sin decidir y la política pide revisión.	Hoy no tiene pantalla: la fila dice « <i>Sin pantalla propia todavía</i> ».	Pendiente → Aprobada o Rechazada.	Lo resuelve administración por la API; pídeselo a operación.	Nada.
Acreditación	Nadie: el sistema lo deduce cuando una persona está postulada en una casilla y asignada a otra para la jornada.	Coordinación o administración: Atender abre su expediente (bloque «Postulación») o se cambia la asignación en Casillas.	Sólo «difieren».	Desaparece sola cuando postulación y asignación coinciden.	—
Archivo repetido	Nadie: el sistema lo deduce cuando el mismo archivo está en los documentos de dos a cinco personas.	Coordinación o administración, en <i>Archivos que aparecen en más de un registro: Ver la imagen</i> y comparar.	Sólo «encontrado».	Desaparece solo al reemplazar o purgar uno de los archivos.	—
Acudió y no quedó contada	Histórico: desde el 28 de septiembre ya no se generan (la asistencia se registra como «no verificada» y se revisa en <i>Asistencias por verificar</i>).	Administración o coordinación.	Pendiente.	Las filas antiguas siguen abiertas: no hay acción que las cierre.	—

Tiempos y avisos (sólo en las incidencias de casilla)

- Cada tipo trae una **gravedad de 1 a 5**. El plazo para atender cuenta desde que llega al servidor: gravedad 5, **15 min**; 4, **30 min**; 3, **60 min**; 1 y 2 sin plazo (se cambia en la configuración de la jornada).
- Sólo vence mientras está *Reportada*: al pasarla a *En atención* deja de contar. La pantalla dice «Vence en ...» o «Vencida hace ...», y el panel enseña «*N incidencias graves vencidas*».
- Con gravedad 4 o más, la coordinación de la rama (hacia arriba) recibe un aviso del sistema, sin datos de la incidencia: «*Incidencia de gravedad N en tu rama*». Quien queda como responsable recibe «*Te asignaron una incidencia de gravedad N*».
- Si una grave vence, operación recibe la alerta por correo (Prometheus). Al generar el **Reporte** (R-16), se avisa por correo, sin datos, a los destinatarios de Configuración › Reportes de incidencia.

Ejemplo completo (datos de demostración)

- 1 09:12 — **RC DEMO**, en la casilla **1993 B1**, ve que faltan boletas. En la app pulsa **Reportar incidencia**, elige un tipo de gravedad 4 que exige evidencia (por ejemplo «Boletas faltantes»; la gravedad la pone el catálogo de la campaña), escribe «Faltan 50 boletas», toma la foto y pulsa **Reportar**. No hay señal: sale «*Guardada en el teléfono*» y el botón dice «Reportar incidencia (1 pendiente)».
- 2 09:20 — vuelve la señal y la incidencia sale sola; recibe el folio **INC-2026-000123**. Desde ese momento corre su plazo: 30 minutos.
- 3 09:20 — la coordinación de la rama recibe el aviso «*Incidencia de gravedad 4 en tu rama*». En **Problemas de campo** aparece la fila «Casilla · Boletas faltantes · Hoy · Abierta»; pulsa **Atender** y llega a **Incidencias de casilla**.
- 4 09:25 — **COORDINADOR DEMO** pulsa **Ver fotografía**, luego **Asignar** a «Jurídico de guardia DEMO» con el motivo «revisa la entrega de material», y **Atender** con el motivo «se pidió material al consejo». Pasa a *En atención* y deja de poder vencer.
- 5 10:40 — llega el material. Pulsa **Resolver** con el motivo «se entregaron 50 boletas, la casilla sigue». Queda *Resuelta*, con la hora y cada motivo en su historial.
- 6 Si hace falta constancia, **Reporte** → **Generar reporte** → **Descargar PDF**; los destinatarios reciben el aviso. RC DEMO no ve el cambio en la app: si pregunta, su coordinación le confirma.

Si algo no cuadra

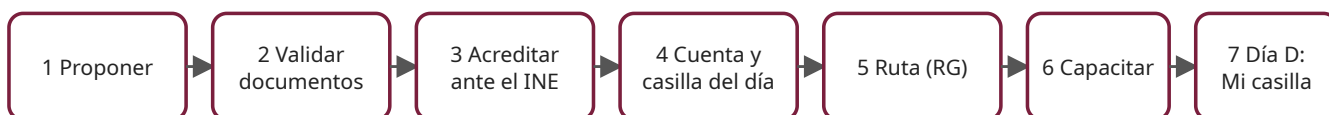
Si no puedes atender: «*Sólo un coordinador de la rama o un administrador puede atender o resolver una incidencia.*» — pídeselo a tu coordinación o que te asignen como responsable (quien la reportó no puede resolverla). Si una fila de la bandeja dice «Sin pantalla propia todavía», avisa a operación.

Registrar a un representante de casilla (RC) o general (RG): el proceso completo

Para qué sirve: Llevar a una persona de la propuesta como RC o RG hasta el día de la elección.

Cuándo se usa en el proceso: En la etapa de representantes; termina el día de la jornada.

Un **RC** cuida una casilla el día de la elección (propietario o suplente: hasta **2 + 2 por casilla** y partido); un **RG** recorre varias casillas de un distrito (su «ruta») y no ocupa cupo. En el sistema **no son un rol de cuenta**: son una **postulación** en el expediente de una persona. Para trabajar el día D, además, la persona necesita **cuenta de operación** y una **casilla asignada para ese día**.



Los siete pasos de un representante, de la propuesta al día de la elección.

Paso	Quién y dónde	Para qué	Qué ve la persona / quien capturó	Qué ve coordinación	Si algo sale mal
1. Proponer	Coordinación o administración. En la app: <i>Afiliar</i> → al final de Datos, «¿Cómo se registra?» → <i>RC propietario, RC suplente o RG</i> . En el portal: <i>Carga de RC y RG</i> (hoja) o el bloque <i>Postulación</i> del expediente.	Dejar constancia de a qué casilla (o ruta) se propone y reunir sus documentos.	En <i>Pendientes</i> › <i>Mis propuestas de RC y RG</i> : «Guardada en el teléfono...», «Expediente completo» o «Falta: ...».	La persona en <i>Validación documental</i> , con su origen (app, portal o carga).	Cupo lleno o ya propuesta: la persona queda como promovido y la propuesta va a <i>Registros detenidos</i> → Quitar la propuesta y seguir ; se repite desde el portal.
2. Validar	Coordinación (su rama) o administración, en <i>Validación documental</i> : Tomar para revisar, Pedir que subsane, Verificar, Rechazar... y Añadir documento.	Que el expediente esté completo.	«Expediente completo» o «Falta: ...».	Sin iniciar · En revisión · Subsanaando · Documentación incompleta · Con inconsistencias · Verificado · Rechazado.	Rechazar, inconsistencias o incompleta piden motivo . «Verificado» es expediente completo, no acreditación.
3. Acreditar	Administración: plazos en <i>Cupo y acreditación</i> (Fijar los plazos de acreditación , con fuente); respuesta del instituto en <i>Acreditación y nombramientos</i> (Marcar acreditado o Cargar la respuesta del instituto) y Nombramientos .	Registrar lo que dijo el INE u OPL y generar los nombramientos.	—	«Postulado, sin acreditar» o «Acreditado INE el ... · folio ...»; en <i>Cupo y acreditación</i> , «Faltan N días».	Una acreditación mal puesta se quita con Retirar (motivo) o Revertir carga . Para cambiar de casilla, se vuelve a guardar la postulación; el sistema no controla el plazo de sustituciones: respétalo tú.
4. Cuenta y casilla del día	Coordinación o administración. Cuenta: <i>Padrón</i> › <i>Dar acceso para capturar</i> (o «Dar acceso» en la app). Casilla: <i>Jornada</i> › <i>Casillas</i> → Asignar → elegir la fecha y a la persona.	Postular no asigna: la asignación es quién atiende la casilla ese día , y sin cuenta no hay app.	Le llega el código por correo; el día D ve su casilla.	«Atienden esta casilla el ...».	Si postulación y asignación difieren, sale en <i>Problemas de campo</i> como «Acreditación». Si el titular no llega, Activar suplente (motivo) en la misma pantalla.
5. Ruta (RG)	Coordinación o administración, en <i>Rutas de RG</i> : nombre, RG titular, suplente y casillas en orden.	Que el RG sepa qué recorre.	—	Rutas con y sin RG; el día D, casillas visitadas.	Una casilla sólo va en una ruta; si la ruta ya tiene RG, elige otra.
6. Capacitar	Coordinación pasa lista en <i>Capacitación de RC y RG</i> › <i>Sesiones</i> (o en la puerta del evento); la persona responde el cuestionario en la app (<i>Capacitación</i>).	«Capacitado para jornada» = asistió a una sesión y, si la campaña lo exige, aprobó el cuestionario .	«Capacitado para jornada» o «Pendiente: falta ...».	Avance, y en <i>Preparativos del día D</i> las cinco marcas: postulado, acreditado, capacitado, simulacro y	Reconvocar a quienes faltan . No bloquea nada: es un dato para preparar el día.

				nombramiento entregado.	
7. Día D	La persona, en la app, con su cuenta de operación y casilla asignada para hoy.	Trabajar la casilla con cuatro botones.	Mi casilla: Pase de lista, Reportar incidencia, Foto del acta, Llamar a mi coordinador.	<i>Apertura de casillas, Sin actividad, Incidencias de casilla, Actas y resultados.</i>	Si no ve «Mi casilla»: revisa que la asignación sea de hoy y que su cuenta sea de operación (coordinación y administración ven su panel normal).

Si no se elige RC o RG al capturar

La persona queda como **promovido**, sin cambios, y se le puede proponer después desde el portal (expediente › Postulación, o Carga de RC y RG). Al elegir RC o RG la app pide además la **casilla** de su sección (dice cuántos lugares quedan, «1 de 2 propietarios»; una llena sale apagada), para RG una **ruta (opcional)**, y los **documentos** que el catálogo pide para esa figura. Sin casilla o sin un documento obligatorio no guarda y dice qué falta.

Expediente: verificar documentos y postular a una casilla

Para qué sirve: Revisar los documentos de una persona propuesta como representante y postularla a una casilla.

Cuándo se usa en el proceso: Después de la captura (o de la carga) y antes de la acreditación ante el INE.

En **Validación documental** (la pantalla se titula «Verificación documental») hay una bandeja con las personas de tu rama pendientes de revisión. Al abrir una ves su **expediente**: las fotografías junto a los datos, los **requisitos que exige su aspiración** con lo que está entregado y lo que falta, y sólo los botones que su estado permite.

- 1 Abre **Validación documental** (la pantalla se titula «Verificación documental»). Para encontrar a alguien concreto, escribe en **Buscar** su nombre, sus apellidos o su folio y pulsa **Actualizar**; con **Orden > «Más recientes primero»** salen arriba las capturas de hoy (por omisión, «Más tiempo esperando primero»). **Situación** filtra por pendientes, en revisión, verificados, rechazados...
- 2 Elige a la persona en la bandeja y pulsa **Abrir expediente**.
- 3 Revisa los requisitos: cada uno dice si está **entregado** y si está **vencido**.
- 4 Si falta un documento, usa **Añadir documento**: la lista sale del catálogo, no de una lista fija en la aplicación.
- 5 Decide. **Rechazar o pedir algo exige escribir el motivo**, y queda con tu nombre y la hora.

Qué significa «Verificado»

Significa que **alguien revisó y decidió**, con los requisitos vigentes en ese momento. Mientras el catálogo de requisitos de un cargo esté vacío —lo llena quien conoce el trámite, no la aplicación— «Verificado» **no** significa que cumpla requisitos que todavía nadie ha definido.

Dónde se le va a acreditar

Para las aspiraciones que se presentan **ante la autoridad**, el expediente lleva un bloque de **postulación**: a qué casilla se propone a la persona y con qué carácter, propietario o suplente.

Tres reglas que conviene conocer antes de usarlo

Una persona **no puede estar propuesta en dos casillas**, y esa regla la impone la base de datos: si dos coordinadores postulan a la vez, sólo una queda. Superar el cupo de la casilla te dice **cuántos hay y cuántos caben**, no un error. Y las casillas que se ofrecen son las de **la sección de esa persona**: si no aparece ninguna, la pantalla distingue «esta persona no tiene sección registrada» de «esta sección todavía no tiene casillas», porque se arreglan en sitios distintos.

Desde el 11 de octubre la bandeja tiene buscador

Antes sólo listaba a los cien que más tiempo llevaban esperando, y una persona capturada ese mismo día no aparecía: había que abrir su expediente con la dirección a mano. Ahora se busca por nombre o folio, y los registros de prueba no salen en la bandeja.

Verificación documental

Quién está esperando revisión, ordenado por el tiempo que lleva esperando. Abrir un expediente muestra los documentos y las decisiones posibles.

[Ver qué documentos exige cada aspiración](#)

Cobertura por casilla

Cuántos representantes de casilla (RC) hay y cuántos caben en cada casilla de una sección. Los representantes generales no ocupan este cupo. Aquí no aparece ningún dato de las personas.

Sección

1234

Buscar

Nombre, apellidos o folio

Situación

Pendientes de revisar

Orden

Más tiempo esperando primero

Actualizar

Validación documental: «Buscar» por nombre, apellidos o folio, «Situación» y «Orden» (más tiempo esperando o más recientes primero).

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-17-expediente.png

Expediente: requisitos, documentos, decisión y postulación.

Acreditación: cuánto falta y cuánto está cubierto

Para qué sirve: Saber cuánto falta para los plazos de registro de representantes y cuánto está cubierto.

Cuándo se usa en el proceso: En la etapa de representantes, semanas antes de la jornada.

El tablero lleva una tarjeta con los **plazos de acreditación** y la **cobertura** de casillas.

Lo que dice	Qué significa	Qué se hace
Fecha pendiente de publicar por el INE	No hay fecha fijada. No es un error ni algo cargando, y no se actualiza sola.	Administración la captura en Cupo y acreditación cuando el INE publique el acuerdo.
Faltan N días	Hay fecha y todavía hay margen.	Trabajar.
Es hoy	Último día. No dice «faltan 0 días».	Cerrar hoy.
Venció hace N	El plazo pasó.	Ya no se arregla por esta vía.

Ninguna fecha se pone sola, y es deliberado

Fijar un plazo **exige decir de dónde sale** —el acuerdo o la publicación del INE—, y esa fuente se muestra junto a la fecha. Una cuenta regresiva contra una fecha inventada tranquiliza hasta el día en que se descubre, y para entonces ya no hay margen.

El «X de Y» se calcula sobre las casillas registradas hoy

Cuántas casillas habrá lo aprueba el consejo distrital. Hasta entonces la cobertura se calcula sobre las que ya están en el sistema, y la tarjeta lo dice. Ese número puede **subir** cuando se registren más casillas, sin que se haya ido nadie del equipo.

**IDConnect**
ADMIN PANEL

FASE - RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campanas

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

A

ADMIN

Nivel: 10

Cerrar Sesión

Tablero de mando

Sistema En Línea

Acreditación

Los plazos del INE y cuánto está cubierto. Un coordinador ve su rama; un administrador, todo.

Registro de representantes

Por confirmar

Debe salir de: Plan integral del INE 2026-2027 y el acuerdo que aprueba la ventana de registro de representantes (LGIPE 259.1 y 262.1.a).

Casillas registradas

4

Personas postuladas

0

Expedientes completos

0 de 16

Calculado sobre las 4 casillas registradas hasta ahora; el total lo aprueba el consejo distrital.

Tablero de mando

Actualizar

Lo que hay que atender primero, arriba. Cada tarjeta lleva debajo qué hacer con ella; si no hubiera nada que hacer, la tarjeta sobraría.

Contactables

CRÍTICO

0

0: 0 % de la meta, sin referencia con que comparar.

Capturas de hoy

SIN DATO

0 ↓ 100 %

0: 100 % menos que la referencia.

Padrón capturado

SIN DATO

43

43: sin referencia con que comparar.

Secciones críticas

BIEN

0

Ninguna sección por debajo del 40 % de su meta.

Sin Jornada para el 2026-09-05 — no hay operadores asignados a esa fecha, así que los Indicadores del día D no se muestran en vez de salir en cero.

Tarjeta «Acreditación» en el tablero: plazos con su fuente y cobertura.

Tablero → Jerarquía: estado, municipio, sección y casilla

Para qué sirve: Bajar de estado a municipio, sección y casilla para ver dónde va bien y dónde falta.

Cuándo se usa en el proceso: Al revisar avance, en cualquier fase.

Un solo árbol donde se **baja de nivel pulsando una fila** y se **sube por la miga de pan**, sin cambiar de pantalla. Las columnas son las mismas en los cuatro niveles.

Columna	Qué cuenta
Promotores con actividad	Cuántas cuentas distintas han capturado al menos a una persona de ese territorio. Es actividad real, no plantilla: un promotor que no ha capturado ahí no aparece.
Interesados	Personas del territorio, con su desglose por etapa: prospectos, simpatizantes y promovidos.
Casillas	Casillas cargadas en ese territorio.
Operadores asignados, Casillas abiertas, Reportan que van	Las columnas del día D para la jornada elegida: cuántos operadores de jornada hay asignados a las casillas del territorio (no son representantes de casilla postulados), cuántas casillas reportaron apertura y cuántas asistencias se han registrado.

Una raya no es un cero

En el nivel **casilla**, promotores e interesados salen con «—»: las personas se registran por **sección**, no por casilla, así que ese dato **no se sabe**. Un municipio con 0 interesados sí es un cero de verdad. Y una sección sin casillas cargadas lo dice con una frase, no con una tabla vacía.

Lo que ve el coordinador

Sólo los estados, municipios y secciones donde **su rama** tiene gente —la misma regla que en Casillas— y, dentro de ellos, las personas de su rama. Ninguna cifra permite deducir el total fuera de su alcance.

El CSV es lo que se ve

Los botones **Descargar CSV** y **Descargar Excel** exportan las filas del nivel abierto con sus conteos y la ruta (estado > municipio > sección). Nunca llevan nombres ni datos de contacto.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-27-tablero-jerarquia.png

Tablero → Jerarquía: municipios de un estado, con las columnas de personas y las del día D.

Asignar la cuenta coordinadora de una rama

Para qué sirve: Que cada rama tenga a la persona que la coordina con su cuenta.

Cuándo se usa en el proceso: Al montar la estructura, antes de repartir trabajo.

La **cuenta coordinadora** de una rama es lo que decide el alcance de un coordinador: ve *su* rama y su subárbol, no otra. Hasta ahora esa asignación sólo se podía hacer desde el servidor; ahora se hace en **Campañas y ramas**, en la rama, con **«Editar»**.

- 1 Entra a **Campañas** y pulsa la campaña: a la derecha aparecen sus ramas.
- 2 En la rama, pulsa **Editar**. Debajo de la rama superior aparece el selector **«Cuenta coordinadora»**, con las cuentas que tienen rol coordinador (nombre y correo de acceso).
- 3 Elige la cuenta —o **«Sin cuenta coordinadora»** para retirarla— y pulsa **Guardar**. La lista se recarga desde el servidor y la rama muestra **«Con coordinación»**.

Sólo una cuenta con rol coordinador

El servidor rechaza cualquier otra: si eliges una cuenta que dejó de ser coordinadora, la pantalla muestra el motivo tal cual (*«La cuenta elegida no tiene rol coordinador...»*) y no cambia nada. Una cuenta asignada que ya no aparece en la lista se conserva como opción marcada para que guardar otra cosa no la retire sin querer.

Si la lista sale vacía

No hay cuentas con rol coordinador todavía. Créala desde el **Padrón** con **«Dar acceso como coordinador»** (abajo) y vuelve a esta pantalla.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-42-rama-cuenta-coordinadora.png

Campañas y ramas > rama > Editar: el selector «Cuenta coordinadora» con las cuentas de rol coordinador.

Crear una cuenta coordinadora: «Dar acceso como coordinador»

«Dar acceso» del teléfono sólo crea **operadores**, y un coordinador nunca puede crear otro coordinador. La cuenta coordinadora la crea el **administrador** desde el **Padrón**, en las acciones de la fila:

- 1 Busca en el Padrón a la persona. **No hace falta que esté promovida** (#2485): basta con que no esté INACTIVA, tenga un correo o teléfono **verificado** y no tenga ya una cuenta activa; si no cumple alguna, la acción no aparece o el servidor dice por qué. **No la afilies para darle acceso:** dar acceso no crea afiliación ni consentimiento, y quien no está promovido no cuenta como promovido en metas ni tableros.

- 2 Pulsa «**Dar acceso como coordinador**», escribe el **motivo** (al menos 10 caracteres; queda en la auditoría) y pulsa «Dar acceso». La persona no se duplica: se crea la cuenta apuntando a su registro, y el código de acceso le llegará por el contacto verificado.
- 3 Ve a **Campañas** y asígnale su rama con «Editar» como se explica arriba. Sin rama asignada la cuenta entra al portal pero no ve a nadie.

Quién puede

Sólo el **administrador**. Un coordinador que lo intente por la API recibe «No puede asignar un rol con poder igual o mayor al suyo»; la acción no se le ofrece. Si la persona ya tiene una cuenta activa (por ejemplo de operador), no se crea otra ni se cambia su rol: la pantalla lo dice.

Dar de alta la estructura de coordinadores desde una hoja

Para qué sirve: Crear de una vez el árbol de coordinaciones y sus cuentas desde una hoja.

Cuándo se usa en el proceso: Al arrancar la campaña.

Hay **dos roles** de mando: administración y coordinación. «Regional», «seccional», «manzana» o «acera» no son roles: son el sitio de cada coordinador en el **árbol de ramas**, y cada uno ve su rama y todo lo que cuelga de ella. Para dar de alta ese árbol de una vez, con la hoja que entrega el usuario clave, está **Carga masiva** → **Estructura de coordinadores**.

- 1 Pulsa **«Descargar plantilla»**. La primera hoja trae las columnas **correo** (obligatoria), **nombre**, **depende_de** (el correo de su superior; vacío = raíz) y **rotulo** (General, Regional, Seccional...). La segunda trae las instrucciones y un ejemplo.
- 2 Elige la **campaña**. Si la estructura cuelga de una coordinación que ya existe, elígela en **«Colgar de una coordinación existente (opcional)»**; si la hoja tiene más de una fila sin superior, marca **«Permitir más de una fila sin superior (varias raíces)»**.
- 3 Sube la hoja (.xlsx o .csv) y pulsa **«Simular carga»**. Se ve el árbol que saldría, con su rótulo y si cada rama y cada cuenta son nuevas o ya existían, los **errores por fila** y los conteos. Simular no escribe nada.
- 4 Si no hay errores, pulsa **«Confirmar alta»**. Se crean las ramas, las cuentas de coordinación y la pertenencia de cada uno a su rama, y aparece la lista de **invitaciones**.

Con un solo error no se escribe nada

Correo inválido o repetido, superior que no está en la hoja ni coordina una rama de la campaña, un ciclo («A depende de B y B de A»), más de una raíz sin haberlo permitido, un correo que ya es de una cuenta de otro rol (la carga **no cambia roles**) o una cuenta revocada. Se corrige la hoja y se vuelve a simular.

Volver a cargarla no duplica

La misma hoja otra vez dice **«Sin cambios»**. Una hoja posterior puede añadir coordinadores debajo de quien ya coordina una rama, o cambiar un rótulo. Lo que **no** hace es mover a un coordinador de superior ni cambiar a quien coordina una rama: eso se hace a mano en Campañas > rama > Editar, para que no pase en silencio.

Lo que la carga deja sin resolver, y lo dice (desde el 12 de octubre)

Al confirmar, si la campaña tiene varias ramas y **ninguna rama por omisión**, o hay **cuentas activas adscritas a una rama retirada**, aparece un aviso ámbar con la lista: correo de acceso, rol y «rama retirada «...»». No se reubican solas: reubicarlas es decisión de administración. Importa porque una captura hecha con una cuenta sin rama activa, en una campaña sin rama por omisión, queda **sin coordinación** (la app se lo avisa a quien captura antes de firmar). Cuando se retira la rama por omisión, el sistema la pasa sola a la raíz si la campaña tiene una sola; si tiene varias, la deja vacía para que la elijas tú.

La invitación

No se envía ningún correo. Cada coordinador entra con su correo y pide su código en la pantalla de entrada. Con «**Copiar invitaciones**» tienes el texto para avisarles.

Quién puede y qué queda escrito

Sólo el **administrador**. Cada rama, cuenta y pertenencia queda en la **auditoría** a tu nombre, y cada carga confirmada —también la que no cambió nada— queda registrada.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-43-estructura-coordinadores.png

Carga masiva › Estructura de coordinadores: el simulacro como árbol, con rótulos, errores por fila y el botón «Confirmar alta».

Lista nominal e insaculados: cargar, cifras y quiénes faltan

Para qué sirve: Medir la estructura contra los electores reales y saber a quién falta buscar.

Cuándo se usa en el proceso: Cuando el partido entrega la lista nominal; se consulta toda la campaña.

La **lista nominal** que entrega el partido sirve para saber cuántos electores de cada sección y manzana ya están en la estructura y cuántos faltan. El **listado de insaculados** del instituto (1.ª insaculación, 2.ª insaculación y encarte) sirve para saber cuántos funcionarios de casilla designados son de nuestra estructura. Las dos se cargan en **Carga masiva**, en sus pestañas, y se consultan en **Cobertura**.

- 1 En **Carga masiva** → **Lista nominal** (o **Insaculados**) elige la **campaña**, el **estado** y el **municipio**, y escribe la **fecha de corte** del archivo. En insaculados, elige además la **etapa**.
- 2 Sube el archivo (.csv, .csv.gz o .xlsx, hasta 64 MB). Lista nominal: columnas **SECCION** y **CLAVE_ELECTOR**, y si vienen **CASILLA**, **NUMERO_ORDEN**, **MANZANA**, el **NOMBRE** (o NOMBRE, PATERNO y MATERNO) y el **DOMICILIO** (o CALLE, NUM_EXT, NUM_INT, COLONIA y CP). El simulacro dice cuántas filas son válidas y cuántas traen casilla, número de orden y manzana. Insaculados: **SECCION**, **CASILLA** (B, C1, E1, S1...) y **CARGO** (no hace falta en la 1.ª insaculación), y si vienen **NOMBRE** y **CLAVE_ELECTOR**.
- 3 Pulsa **«Simular carga»**: se ven las filas válidas, las rechazadas por motivo con su número de fila y las columnas que se descartan. No se guarda nada.
- 4 Pulsa **«Confirmar carga»**. La carga nueva reemplaza a la vigente del mismo municipio (y etapa), que se borra. El mismo archivo otra vez dice «Sin cambios».
- 5 Consulta en **Cobertura** → **Contra lista nominal** (por sección; clic en la sección para ver sus manzanas) y en **Cobertura** → **Insaculados** (por sección y casilla; «Ver quiénes son nuestros» abre el detalle de una casilla).

Qué se guarda

La clave de elector y el nombre sólo como **código irreversible** (HMAC con una clave que vive fuera de la base); además, sección, manzana, casilla y número de orden —para marcar quién ya votó desde el cuadernillo— y, si el archivo los trae, **nombre y domicilio**, para «Ver quiénes faltan»; se borran con la carga. Fecha, sexo y cualquier otra columna se **descartan al leer**.

Cifras y quiénes faltan (17 de octubre)

En la **ficha de sección de Seguimiento** (clic en la sección), administración y la coordinación en las secciones enteras de su territorio ven **«Ver quiénes faltan»**: los electores de la lista que no están en la estructura, con su casilla, número de orden, manzana y, si la lista los traía, nombre y domicilio. Ahí el total es exacto, sin «menos de 5». «Descargar CSV» baja la lista de la sección con marca de agua. Cada consulta queda en el registro de consultas a tu nombre y gasta tu presupuesto de consultas. El **candidato** sigue viendo sólo cifras: una cifra de 1 a 4 sale como «menos de 5» (a veces también la siguiente más pequeña) y «Faltan entre X y Y» aparece cuando hay registrados sin clave de elector. Al borrar o reemplazar la carga, o al cerrar la campaña, los nombres se borran con ella. Una lista cargada antes del 17 de octubre no tiene nombres: vuelve a cargar el archivo. De los insaculados se ven designados contra requeridos (9 por casilla con cargo) y cuántos son nuestros; los nombres de **nuestra** gente insaculada sólo los ven administración y coordinación en su alcance.

Cuándo se borra

A los 30 días del fin de la campaña (180 días desde la carga si no tiene fecha de fin) y en cuanto la campaña se cierra. También puedes borrar una carga vigente desde su historial. La fila de la carga queda, sin datos, como constancia.

Quién puede y qué queda escrito

Cargar y borrar: sólo el **administrador**. Cada carga, reemplazo, borrado y purga queda en la **auditoría**, y cada consulta de la cobertura o del detalle de insaculados, en el registro de consultas. Si la pantalla dice que falta la clave de la lista nominal, el ambiente no tiene configurada `LISTA_NOMINAL_CLAVE_MAESTRA`: avisa a operación.

Insaculados: un cargo único repetido se rechaza

La presidencia de una casilla, y una secretaría con su número escrito («Secretario 1»), son una por casilla. Si el archivo trae dos en la misma sección y casilla, el simulacro rechaza la segunda fila con su número y el motivo *cargo repetido en la casilla*. Escrutadores, suplentes y «secretario» sin número sí pueden repetirse. Corrige el archivo y vuelve a simular.

La coordinación ya abre la lista nominal de su territorio

Desde el 11 de octubre, quien coordina una rama con territorio ve **Cobertura > Contra lista nominal** (menú «Lista nominal») con las secciones enteras de su territorio, sin el total del municipio. Antes veía «Tu cuenta no tiene territorio asignado» aunque lo tuviera. Sin territorio sigue sin ver faltantes: asígnaselo en Campañas, en su rama.

Cobertura territorial

Dónde se ha trabajado y en qué etapa está cada territorio. Muestra únicamente tu rama.

[Por territorio](#)[Contra lista nominal](#)[Insaculados](#)

Compara la lista nominal que entregó el partido con las personas ya registradas en la estructura. Sólo da cifras por sección y manzana: el sistema no muestra quiénes faltan.

Lista nominal entregada por el partido · corte 11 de octubre de 2026 · 227,657 electores · cargada el 11 de octubre de 2026

SECCIÓN	EN LISTA	YA EN ESTRUCTURA	FALTAN	% CUBIERTO	SIN CLAVE
2022 →	3,366	47	hasta 3,319	1.4 %	menos de 5

«Menos de 5»: la cifra no se publica para que nadie pueda deducir a una persona; a veces también se oculta la siguiente más pequeña por la misma razón.

«Sin clave»: registrados en la sección sin clave de elector; no se pueden comparar. Los faltantes reales pueden ser menos, y por eso se da un intervalo.

Cruce calculado el 12 de octubre de 2026 a las 12:00 a.m.; se recalcula cada hora.

Cobertura › Contra lista nominal, vista por una coordinación seccional: en lista, ya en la estructura, «hasta» cuántos faltan, % cubierto y «menos de 5» donde la cifra delataría a alguien.

Cargar propuestas de RC y RG desde Excel o CSV

Para qué sirve: Proponer muchos representantes a la vez desde una hoja, en vez de uno por uno en la app.

Cuándo se usa en el proceso: En la etapa de representantes, antes de la validación documental.

Las propuestas de representantes de casilla (RC, propietario y suplente) y generales (RG) llegan por **dos puertas**: la captura en la app («Registrar como») o en el expediente de **Validación documental**, y la carga de una hoja de cálculo. Las dos crean **la misma propuesta**: cuentan igual en **Metas por cargo** y aparecen igual en Validación documental. La carga está en **Representantes > Carga de RC y RG** (administración también la tiene en **Carga masiva → Propuestas RC y RG**).

- 1 Pulsa **«Descargar plantilla (Excel)»** o **«(CSV)»**. Columnas: **cargo** (RC o RG), **calidad** (propietario o suplente; obligatoria en RC), **estado** (sólo si el número de sección existe en varios estados), **seccion**, **tipo_casilla** y **numero_casilla** (B1, C2...), **ruta** (sólo RG), **nombre**, **apellido_paterno**, **apellido_materno**, **curp** o **clave_elector** (al menos uno), **telefono**, **correo** y **coordinacion**. El Excel trae, en otras hojas, un **Ejemplo** con un caso de cada tipo (RC propietario y suplente, RG con ruta, RG con casilla base y suplente de ruta) y las **Instrucciones**; si eliges la campaña antes de descargarlo, trae también la hoja **Rutas de RG** con el nombre exacto de cada ruta, sus casillas y si ya tiene titular o suplente. Sólo se carga la primera hoja.
- 2 Elige la **campaña** y la **Coordinación de las personas nuevas** (o deja «La que diga la columna «coordinacion»» y llena esa columna). Una persona que ya está en el padrón conserva su coordinación.
- 3 Sube el archivo (.xlsx o .csv) y pulsa **«Simular carga»**. Por cada fila se ve **«Se crea»** (y si la persona es nueva), **«Ya existe»** (con de dónde vino: carga, app o portal) o **«Rechazada»** con su motivo. Simular no escribe nada.
- 4 Pulsa **«Confirmar carga»**. Se crean las propuestas de las filas «Se crea»; las rechazadas no impiden que entren las demás. Con **«Descargar rechazos (CSV)»** tienes las filas a corregir con su motivo.

No duplica

La CURP o la clave de elector cruzan con el padrón: si la persona ya está, no se da de alta otra vez. La misma persona, con el mismo cargo y en la misma casilla que una propuesta de la app o del portal, sale como «Ya existe» y conserva su origen. Volver a subir el mismo archivo da todo «Ya existe».

Por qué se rechaza una fila

Casilla ya cubierta (2 propietarios y 2 suplentes por casilla, contando las filas anteriores del mismo archivo); persona ya propuesta en otra casilla o con otro cargo; persona repetida en el archivo; sección fuera del territorio de la campaña; casilla, persona o rama fuera de tu rama (coordinación); CURP o clave de elector inválidas; o faltan datos (calidad, casilla, nombre de una persona nueva, rama). Si entre el simulacro y la confirmación alguien llenó una casilla, la pantalla pide volver a simular y no escribe nada.

El expediente queda pendiente

Lo cargado aparece en Validación documental como «Sin iniciar», marcado **«carga»**, aunque todavía no tenga documentos. Se completa como siempre: desde la app o en el expediente. Que la propuesta esté registrada no es acreditación ante el INE.

El RG y su ruta

Las rutas (qué casillas recorre cada RG) se dan de alta antes, en **Rutas de RG**; la hoja dice quién las recorre. **RG titular con ruta**: deja la casilla vacía y su casilla base es la primera de la ruta; si escribes una casilla, tiene que ser de esa ruta (si no, la fila se rechaza diciendo cuáles son las tuyas). Si la ruta no tiene titular, queda de titular. El simulacro **avisa en la fila** cuando no va a quedar en la ruta: ya tiene titular, otra fila del archivo la tomó antes, la ruta tiene casillas fuera de tu rama o la persona ya es titular de otra ruta; la propuesta se crea igual y la ruta se arregla en «Rutas de RG». **RG sin ruta**: escribe su casilla base; si en esa sección hay rutas sin RG, el simulacro lo recuerda. **Suplente de una ruta**: cargo RG, calidad «suplente» y la ruta; queda como suplente de esa ruta. No es otra propuesta ni cuenta en Metas por cargo, y se rechaza si la ruta ya tiene suplente, si es su titular o si la persona ya está propuesta en otra cosa.

Cómo cuenta el RG en Metas por cargo

La meta de RG de una sección son las rutas que la tocan. Lo que **falta** son las rutas **sin RG titular**: un RG propuesto sin ruta no cubre ninguna; cuenta en «Postulados» y, si hay más propuestos que rutas, en «Sobran». Así, una sección con una ruta sin nadie ya no sale como «Cumplida».

Quién puede y qué queda escrito

Administración (toda la campaña) y coordinación (casillas y personas de su rama), igual que proponer desde la app. Cada carga confirmada —también la que no creó nada— queda registrada con quién, cuándo y cuántas, sin nombres ni CURP; la pantalla enseña las cargas anteriores. Una carga equivocada la **revierte administración** desde esa lista, con motivo; la coordinación la ve marcada «Revertida» con el motivo.

Rutas de RG

Para qué sirve: Asignar a cada representante general las casillas que recorre.

Cuándo se usa en el proceso: Después de postular a los RG y antes de la jornada.

Un representante general (RG) no se queda en una casilla: **recorre una ruta**. En **Representantes > Rutas de RG** cada ruta tiene un RG titular, si acaso un suplente, y una lista **ordenada** de casillas de un mismo distrito.

- 1 Elige la **Entidad** y el **Municipio**. Pulsa **Nueva ruta**.
- 2 Escribe el nombre de la ruta y busca en **Buscar persona** al RG titular y, si lo hay, al suplente (son personas del padrón: no hace falta que ya tengan cuenta).
- 3 Añade las casillas en el orden del recorrido desde «**Añadir casilla sin ruta**» y pulsa **Guardar ruta**.
- 4 Para muchas rutas a la vez, usa **Cargar rutas desde una hoja**: ruta, orden, sección, tipo y número de casilla, y la CURP del RG y del suplente si se tienen. Primero **Simular**, después **Confirmar carga** (todo o nada).

Las reglas que la pantalla hace cumplir

Cada casilla va en **una sola ruta** por campaña (si ya está en otra, te dice en cuál); todas las casillas de una ruta son del mismo distrito; un RG titular lleva una sola ruta activa y titular y suplente no pueden ser la misma persona. **Retirar** una ruta suelta sus casillas. El RG **no ocupa** lugar en el cupo de la casilla.

Meta de RG y día D

La pestaña **Meta de RG** dice, por sección, cuántas rutas la tocan: esa es su meta de RG (si no hay rutas, rige la meta cargada; si tampoco, «sin meta»), y de dónde sale. La pestaña **Día D** marca como visitada una casilla cuando su RG o su suplente registró la apertura, latió diciendo estar en ella o dejó una posición dentro del radio «en casilla». Se informa, no se sanciona.

Quién puede

Administración, todo. Coordinación ve las rutas que tocan las secciones de su rama y edita sólo las que tienen **todas** sus casillas en su alcance. El candidato las ve sin nombres. Cada cambio queda en la auditoría.



Hay 3 alertas de uso inusual sin atender: el sistema suspendió cuentas.

Ver alertas

Rutas de RG

Cada representante general recorre una ruta: casillas ordenadas de un mismo distrito, con su suplente. Cada casilla va en una sola ruta. El RG no ocupa lugar en el cupo de la casilla.

Entidad

Todas

 Municipio

Todos

Rutas

Meta de RG

Día D

Nueva ruta

Ruta	RG	Suplente	Casillas	Distrito		
Sección 1992 · Ruta 1	<div></div>	—	1992 B1 → 1992 C2	Distrito federal 18	Editar	Retirar
Sección 1992 · Ruta 2	<div></div>	—	1992 C1 → 1992 E100	Distrito federal 18	Editar	Retirar
Sección 1993 · Ruta 1	<div></div>	—	1993 B1 → 1993 C1	Distrito federal 18	Editar	Retirar
Sección 1994 · Ruta 1	<div></div>	—	1994 B1 → 1994 C2	Distrito federal 18	Editar	Retirar
Sección 1994 · Ruta 2	<div></div>	—	1994 C1	Distrito federal 18	Editar	Retirar
Sección 1995 · Ruta 1	<div></div>	—	1995 B1 → 1995 C3	Distrito federal 18	Editar	Retirar
Sección 1995 · Ruta 2	<div></div>	—	1995 C1 → 1995 C4	Distrito federal 18	Editar	Retirar
Sección 1995 · Ruta 3	<div></div>	—	1995 C2 → 1995 C5	Distrito federal 18	Editar	Retirar
Sección 1996 · Ruta 1	<div></div>	—	1996 B1 → 1996 C3	Distrito federal 18	Editar	Retirar
Sección 1996 · Ruta 2	<div></div>	—	1996 C1 → 1996 C4	Distrito federal 18	Editar	Retirar

Rutas de RG: cada ruta con su RG, suplente, casillas en orden y distrito; las pestañas Rutas, Meta de RG y Día D, y «Nueva ruta».

Capacitación de RC y RG: sesiones, constancia y preparativos del día D

Para qué sirve: Preparar a los representantes y saber quién está «capacitado para jornada».

Cuándo se usa en el proceso: Entre la acreditación y la jornada.

Todo está en **una sola entrada** del menú, **Capacitación de RC y RG**, con cuatro pestañas: **Avance**, **Sesiones**, **Módulos y cuestionario** y **Preparativos del día D**. Las direcciones viejas (*Representantes* › *Preparativos del día D*, *Mi capacitación* y *Configuración* › *Capacitación*) llevan a su pestaña.

«**Capacitado para jornada**» es una sola cifra en todas las pestañas y en la ficha de cada representante: **asistió a una sesión** de capacitación de su campaña (no cancelada) **y**, si la campaña exige cuestionario para su cargo (un módulo obligatorio publicado con preguntas), **lo aprobó**. Da igual si se le pasó lista en **Sesiones** o en la puerta del evento: las dos cuentan igual.

- 1 **Avance:** postulados (universo), capacitados y faltan por estado, municipio y sección (pulsar una fila para bajar), con la coordinación responsable en sección y la tabla **Por coordinación**. **Descargar Excel** trae «Por sección», «Por coordinación», «Sesiones» y «Acerca de».
- 2 **Sesiones:** **Nueva sesión** con fecha, hora, lugar, sección o coordinación, **capacitador**, **RG presente**, **material entregado** y **temas**. Cada sesión es también un **evento de Capacitación: Convocar por cargo · puerta** la abre en Eventos para convocar o pasar lista en la puerta. Una sesión dada de alta en Eventos aparece aquí con «*Ficha sin registrar*»: pulsa **Completar ficha**.
- 3 **Pasar lista** (en Sesiones): marca a los RC y RG que asistieron; **Ver todo mi alcance** abre la lista para quien llegó de otra sección. Sólo viaja lo que cambió. Una asistencia registrada en la puerta del evento, o que ya registró lecciones del módulo, no se quita desde aquí.
- 4 **Módulos y cuestionario:** arriba, **Mi capacitación** (lo de tu cargo primero; lo de otros cargos, tras «Ver módulos de otros cargos»). Administración, debajo, **Definir módulos:** título, cargo, campaña o general, lecciones con el material que ya existe ([/videos/...](#) , [/manuales/...](#)) y el cuestionario con sus aciertos para aprobar. **Publicar**. Una versión publicada no se corrige: **Nueva versión**; con «**Requiere recapacitación**», quien aprobó la anterior vuelve a «pendiente» y su constancia se conserva.
- 5 **Sesión con módulo:** en **Eventos** › **Nuevo evento**, tipo **Capacitación** y, en «Módulo que cubre», el módulo; al pasar lista (en la puerta o en Sesiones) quedan sus lecciones registradas «*en la sesión*». Para el simulacro, tipo **Simulacro**.
- 6 **Convocar por cargo:** en el detalle del evento, **Por cargo (RC y RG)**; elige RC y/o RG, propietarios o suplentes, distrito, sección y la preparación (*no capacitados, sin simulacro, faltan: ni asistieron ni se capacitaron*). **¿Cuántos son?** cuenta sin convocar; luego canales y **Convocar**.
- 7 **Preparativos del día D:** por casilla, propietario y suplente con cinco marcas: postulado · acreditado ante el instituto · capacitado · asistió al simulacro · nombramiento entregado, y el

semáforo. «Mostrar» filtra, por ejemplo, **Casillas sin RC capacitado**. **Descargar lista (CSV)** da la lista nominal con su resultado.

- 8 **Hitos** (administración): **Configurar hitos (jornada – N días)**, con el porcentaje de casillas que debe estar cubierto, los días de aviso y la fuente del plazo. **Reconvocar a quienes faltan**, en la tarjeta del hito de capacitación o de simulacro, abre Eventos con la convocatoria por cargo ya llena.

Nadie queda bloqueado

«Capacitado» se muestra: no impide pasar lista, enviar el corte ni el acta. No hay límite de intentos del cuestionario.

Aprobó en la app pero no asistió

Para RC y RG, aprobar el cuestionario sin haber asistido a ninguna sesión no basta: su ficha y «Mi capacitación» dicen «falta asistir a una sesión». Y quien asistió pero no ha aprobado el cuestionario que exige la campaña ve «Asistió el ... · falta aprobar el cuestionario».

Retirar una sesión

Retirar una sesión (con su motivo) cancela su evento: no se borra nada, pero su asistencia deja de contar.

Los plazos los fija la campaña

El sistema no trae plazos legales: un hito sin configurar dice «Por configurar». Escribe la fuente (acuerdo, calendario del instituto) al fijarlo.

Quién ve qué

Administración, toda la campaña con nombres. Coordinación, su alcance: las sesiones de sus ramas o secciones y los nombres de su gente. La candidatura ve el Avance, las Sesiones y los Preparativos sin nombres ni casillas. Quien no administra ni coordina sólo ve «Mi capacitación». Cada lista con nombres y cada descarga quedan en la bitácora.

Sin señal

En la app, la lección vista y las respuestas del cuestionario se guardan en el teléfono y salen solas al volver la señal. El pase de lista en la puerta funciona sin señal como en cualquier evento.

Revertir una carga de propuestas de RC y RG

Para qué sirve: Deshacer una carga de RC y RG hecha por error.

Cuándo se usa en el proceso: Justo después de una carga equivocada.

Si una carga de RC y RG se subió por error (otra campaña, las casillas corridas, el archivo equivocado), se deshace desde **Representantes > Carga de RC y RG** (o **Carga masiva → Propuestas RC y RG**), en **Cargas anteriores**. Como revertir un lote de bajas: con motivo y viendo antes qué va a pasar.

- 1 Elige la **campaña**. En **Cargas anteriores**, junto a la carga, pulsa **«Revertir carga»**.
- 2 Lee el **simulacro de la reversión** (todavía no se ha escrito nada): cuántas propuestas se retiran, cuántas designaciones de ruta (titular o suplente) se sueltan, cuántas personas dadas de alta por esa carga se dan de baja y, fila por fila, **qué se conserva y por qué**.
- 3 Escribe el **motivo** (obligatorio, al menos 5 caracteres; queda registrado con tu nombre) y pulsa **«Revertir carga»**. La carga queda marcada «Revertida el ... : motivo» y Metas por cargo y Validación documental lo reflejan al momento.

Se deshace	Se conserva (y el simulacro dice por qué)
Las propuestas que la carga creó y siguen «Sin iniciar», sin documentos ni revisión. Si la carga sólo puso casilla a un expediente que ya existía, el expediente vuelve a como estaba.	La propuesta que avanzó en Validación documental, la que recibió documentos o que se volvió a proponer por la app, el portal u otra carga. Sigue con su persona y su ruta.
Las designaciones de ruta que hizo la carga (RG titular y suplente), si la ruta sigue igual.	La ruta que ya cambió de titular o de suplente después.
Las personas que la carga dio de alta y no tienen otra actividad: se dan de baja con motivo «Error de captura» y la carga en el detalle. No se borra a nadie.	La persona nueva con actividad propia (un documento, una captura, una cuenta, otra propuesta, datos editados) y toda persona que ya estaba en el padrón.
Las filas «Ya existe» y las rechazadas de la carga no se tocan: la carga no las escribió.	

Si algo cambió mientras leías

Se revierte **exactamente** lo que enseñó el simulacro. Si entre medias alguien subió un documento o cambió una ruta, la pantalla lo dice, enseña el simulacro nuevo y no escribe nada: revísalo y vuelve a pulsar.

Una sola vez, y queda escrito

Una carga revertida ya no ofrece el botón y una segunda reversión no hace nada. Queda quién, cuándo y por qué en la carga y en la bitácora (también cada persona dada de baja y cada ruta soltada). Una persona dada de baja por error se reactiva desde el padrón (sólo administración, con motivo). Volver a subir el mismo archivo crea de nuevo las propuestas; la fila de una persona dada de baja se rechaza hasta reactivarla.

Quién puede

Sólo **administración**, como revertir un lote de bajas o reactivar a una persona. La coordinación que hizo la carga la ve en su lista y, si hay que deshacerla, se lo pide a administración con el motivo. Las cargas subidas antes de que el sistema guardara qué hizo cada fila (antes de esta versión) no ofrecen el botón: no se adivina qué personas dieron de alta ni qué rutas designaron, y sus propuestas se retiran una a una desde Validación documental. Tampoco lo ofrece una carga que no creó ninguna propuesta, ni se revierte nada de una campaña **cerrada**.

Control de campo: los umbrales de las señales

Para qué sirve: Decidir a partir de cuándo una señal de simulación se enciende.

Cuándo se usa en el proceso: Al configurar la campaña y si las señales dan demasiados o muy pocos avisos.

En **Control de campo** el informe de señales ordena la atención —mismo punto, ráfaga, desplazamiento imposible, sin ubicación, fuera de horario, origen de red compartido, precisión sospechosa— a partir de unos **umbrales**: cuántas capturas por hora son una ráfaga, cuántos metros son «el mismo sitio», a qué hora empieza y termina el trabajo de campo. Desde septiembre de 2026 esos números se cambian ahí mismo, en la sección **«Umbrales»** que aparece arriba del informe.

Quién la ve

Sólo el **administrador**. Un coordinador ve el informe con los umbrales vigentes, pero no la sección: bajar la ráfaga a 2 llenaría el informe de inocentes y subirla a 500 apagaría la señal sobre su propia rama.

Cómo se cambia

Pulsa **«Cambiar los umbrales»**. Cada campo muestra el valor vigente y, debajo, el **valor de partida** con el que arrancó el sistema, para que sepas cuánto se ha movido. Las casillas de **«Señales encendidas»** apagan una señal entera: apagada, no se calcula ni se lista. Al **guardar**, el informe se vuelve a pedir solo y rige el cambio desde ese momento, sin desplegar nada. La sección dice además **quién hizo el último cambio y cuándo**: si vas a mover un número, pregúntale antes por qué lo puso así.

Se guardan todos los campos, no sólo el que tocaste

Al guardar se envía el conjunto completo. Si un valor no es un número igual o mayor que cero, o el horario empieza después de terminar, el portal lo detiene con el nombre del campo y no manda nada.

Un umbral no es un veredicto

Mover un umbral cambia qué aparece en el informe, no qué pasó en campo. Ninguna señal acusa por sí sola: la decisión sigue siendo de una persona, después de mirar la evidencia.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-37-control-campo-umbrales.png

Control de campo › Umbrales: cada campo con su valor de partida, las casillas «Señales encendidas», «Último cambio: fecha por quién» y el botón «Guardar umbrales».

Fijar la meta por sección desde el mapa

Para qué sirve: Poner la meta de promovidos de cada sección.

Cuándo se usa en el proceso: Al planear la campaña; se revisa durante ella.

En **Mapa de secciones**, quien administra o coordina ve un formulario **«Fijar meta»**. La meta se escribe **en puntos** —40 para el 40 % de la población de 18 años o más— y se aplica a las secciones del **municipio** del filtro o, sin municipio, del **estado**. Sin ninguno de los dos no se envía: una meta sin ámbito se aplicaría a todo el país. Al guardar, el mapa se recarga y dice *«Meta del 40 % fijada en N secciones»*.

La campaña la decide el servidor

La meta se fija sobre la campaña **activa**. Si no hay ninguna, la pantalla lo dice y no hay formulario; si hay varias, la administración elige en un selector que sigue visible después de elegir.

Lo que ve el coordinador en el avance

Cuentan las capturas de **toda su rama**, vengán de cuentas nuevas o del modelo heredado. Una sección donde su rama todavía no tiene a nadie **sale con 0**, no desaparece: así se ve dónde falta empezar.

Lo que no es un porcentaje se detiene en pantalla

Vacío, texto, cero o menos, más de 100: el portal lo dice con su motivo y no manda nada al servidor.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-38-mapa-secciones-fijar-meta.png

Mapa de secciones con el formulario «Fijar meta» y el aviso «Meta del 40 % fijada en N secciones».

Una sola meta de promovidos en todo el portal

Desde el 11 de octubre, Inicio, Seguimiento, el Tablero de mando, el mapa y Metas por cargo responden lo mismo a **«¿cómo voy contra la meta?»**. Antes la misma campaña daba tres metas distintas según la pantalla.

Cifra	Cómo se calcula
Meta de promovidos	La suma, sobre las secciones de tu territorio, de la meta de cada sección: la cargada en Metas por cargo si existe; si no, el porcentaje fijado sobre la lista nominal de la sección (Mapa de secciones › Fijar meta). Una sección sin ninguna de las dos no tiene meta y se cuenta aparte, nunca como 0 %.
Registrados	Las personas activas de tu alcance que viven en una sección de ese territorio.
Avance	Registrados de las secciones con meta ÷ meta. Puede pasar del 100 %; con menos de 5 registrados no se da porcentaje.

Qué territorio

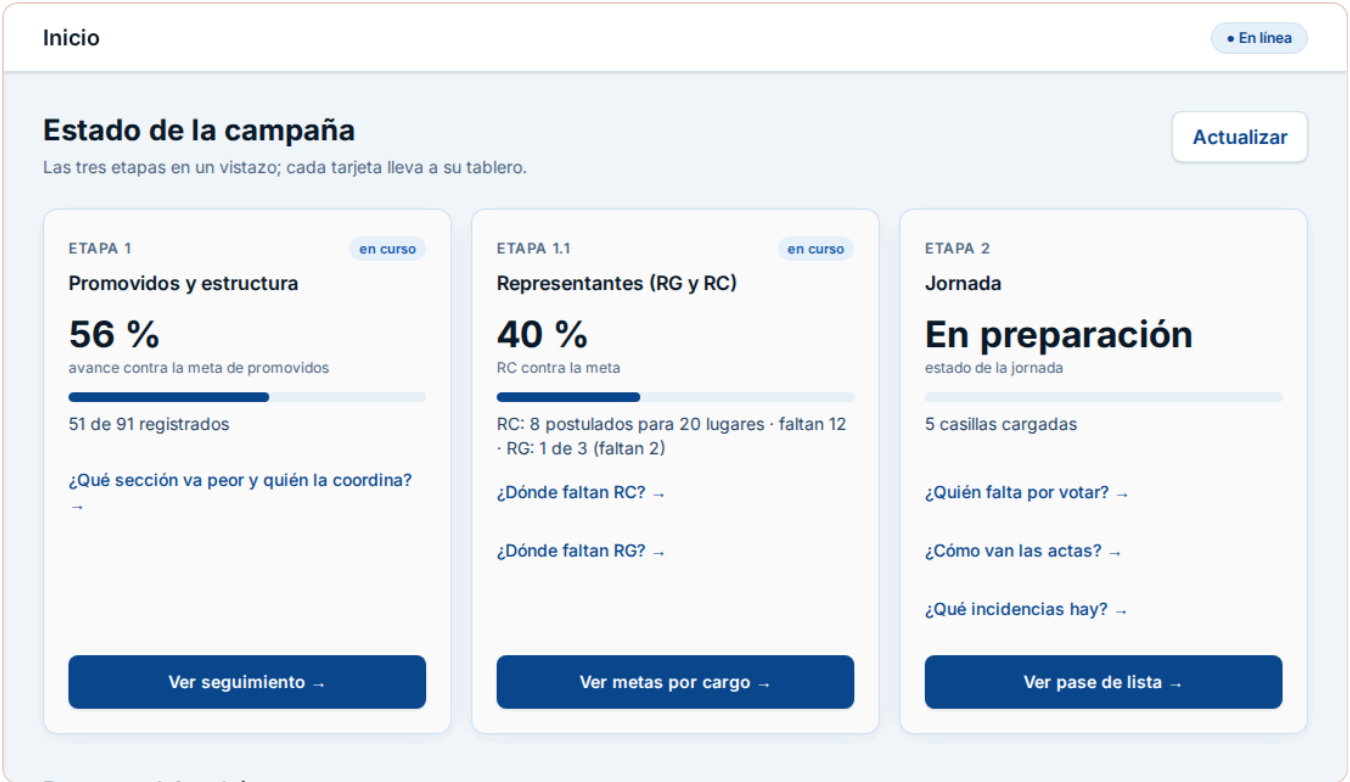
Coordinación: las secciones de su rama **dentro del territorio de la campaña**. Administración y candidato: el territorio de la campaña. Con un coordinador elegido en el filtro: las secciones de esa coordinación. La tarjeta lo dice.

Quien vive fuera del territorio cuenta, pero no amplía la meta (13 de octubre)

Si la campaña tiene cargada la lista nominal o los insaculados de algún municipio, su territorio son esos municipios y los que tienen metas. Una persona adscrita con domicilio en otro municipio o estado **sigue en el padrón**, pero su sección ya no se suma a Metas por cargo, Seguimiento, Inicio ni a la acreditación, y no añade el cupo de sus casillas a la meta de RC. Antes, unas personas de prueba dadas de alta en otro estado hacían caer el avance de RC de una coordinación de campaña del 77 % al 41 %. Si la campaña aún no tiene esas cargas, no se recorta nada.

Cifras distintas que no son la meta, y llevan otro nombre

«Registrados en el padrón» (Inicio) cuenta todo tu padrón, también quien no tiene sección en el territorio; **«Capturas»** cuenta eventos de captura, no personas; la **cobertura de lista nominal** es registrados ÷ electores de la sección; **RC, RG** y la **meta de votantes** de Movilización son otras metas. Si dos pantallas parecen no cuadrar, mira primero el rótulo.



Inicio de una seccional: «56 % · avance contra la meta de promovidos · 51 de 91 registrados», y los atajos de cada etapa.

La elección anterior como referencia de la meta

En **Representantes** › **Fijar metas por cargo**, al final, **Resultados de la elección anterior** carga el archivo oficial por sección o por casilla (estado, sección, votos por partido, **NULOS** y, si la trae, la lista nominal). Escribe la elección, el año, el cargo, la **fuentes** (obligatoria) y la columna o columnas del partido propio (por ejemplo «PARTIDO_A» o «PARTIDO_A,PARTIDO_B», como vengan en la cabecera). **Simular carga** enseña cuántas secciones entran y una muestra; **Confirmar carga** la guarda. Una sección que no está en el catálogo actual rechaza el archivo con su fila: no se reparte entre cortes.

- 1 Con el histórico cargado, cada sección del cargo Promovidos dice debajo de su nombre «2024: 412 votos (34 %), participación 48 %». Las secciones de la campaña que sólo tienen histórico también aparecen, para fijarles meta.
- 2 Escribe el **Factor** (1.2 por omisión) y pulsa **Sugerir meta ×1.2**: rellena cada casilla con los votos pasados por el factor y propone la fuente. **No guarda nada**.
- 3 Revisa, corrige lo que haga falta y pulsa **Guardar metas de promovidos**. Las que se guardan tal como se sugirieron quedan marcadas «del histórico».

Es un dato pasado, no una estimación

El sistema no calcula votos por venir. En el **Mapa de secciones**, el selector **Color** ofrece «Resultado 2024 (% del partido)» y «Resultado 2024 (participación)»; y la tarjeta **Activismo** de «Avance por estructura» añade «De esta estructura y de la anterior: promovidos N · votos 2024: M », sin cambiar sus cifras.

Tablero de mando: lo que hay que atender primero

Para qué sirve:

Ver de un vistazo qué atender primero.

Cuándo se usa en el proceso:

Cada día, al entrar.

«Lo que hay que atender primero, arriba. Cada tarjeta dice cómo va y, debajo, qué significa la cifra.»
Administración lo ve de toda la operación y elige la campaña si hay varias activas.

- 1

Lee la tarjeta **Acreditación** (plazos y cifras de representantes) y las de indicadores: *Capturas de hoy, Registrados, Contactables, Secciones críticas* y, con jornada, *Operadores activos* y *Asistencias registradas*. Van por gravedad: Crítico, Atención, Sin dato, Bien.
- 2

Un dato que falta sale «—», nunca 0. Pulsa **Actualizar** para recalcular. De aquí sale **Jerarquía** (ver «Tablero → Jerarquía»).

Sí dice	Qué hacer
«Hay varias campañas activas: el tablero no sabe contra cuál medir el avance...»	Elige la campaña en «Hay varias activas: elige una».
«Tu cuenta no tiene alcance territorial asignado...»	Pide que te asignen una rama.
«No se pudo cargar el tablero: no hay conexión...»	Reintentar.

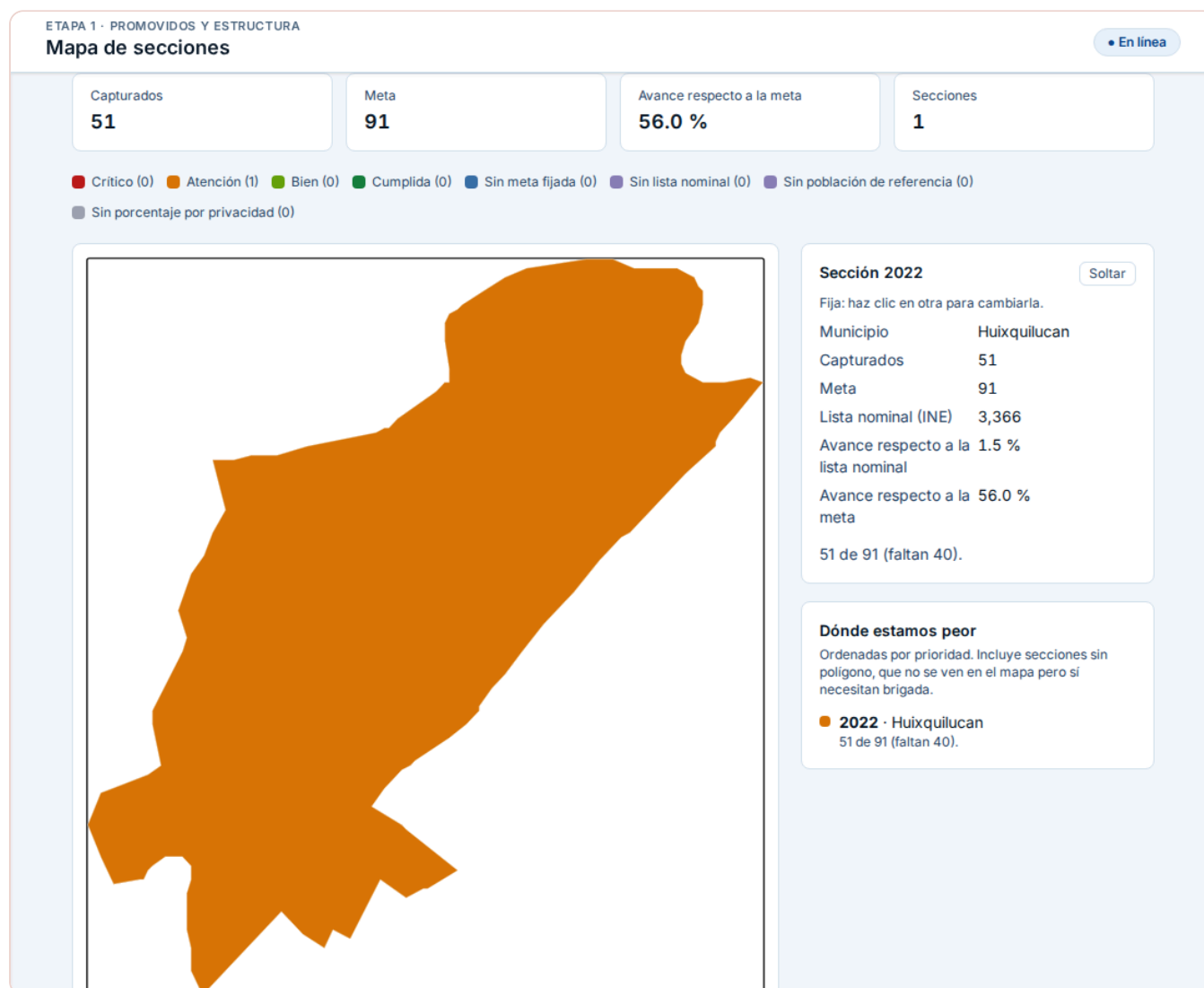
Seguimiento y Mapa de secciones: buscar, fijar y leer los colores

Para qué sirve: Ver el avance por zona contra la meta y fijar metas desde el mapa.

Cuándo se usa en el proceso: Durante toda la campaña.

La sección queda fija con un clic

En **Mapa de secciones**, pasar el ratón sobre una sección enseña sus cifras; **un clic la deja fija** en el panel de la derecha —«Fija: haz clic en otra para cambiarla»— hasta otro clic o hasta pulsar **Soltar**. Así, al compartir pantalla, todos ven de qué sección son las cifras. En **Seguimiento** pasa lo mismo: la sección elegida manda sobre el cursor, y todo lo que dice la ventanita al pasar el ratón está también en la ficha fija (por ejemplo, «Con teléfono o correo verificado: N de M»).



Mapa de secciones con la sección 2022 fija en el panel: capturados, meta, lista nominal, avance respecto a la lista y a la meta, y el botón «Soltar».

Qué significa cada color

Color	Qué dice de la sección
Rojo	Muy por debajo de la meta: menos del 40 %.
Naranja	Por debajo de la meta: del 40 % a menos del 70 %.
Verde claro	Cerca de la meta: del 70 % a menos del 100 %.
Verde oscuro	Meta cumplida: 100 % o más.
Azul (en el tema guinda, Guinda claro)	Sin meta fijada.
Morado	Sin lista nominal: no hay avance que medir.
Gris	Menos de 5 registrados: no se da porcentaje, para no señalar a nadie.

La leyenda de Seguimiento escribe cada color con estas palabras y estos cortes. Donde la base es la lista nominal y no la meta, la tarjeta dice **«Avance respecto a la lista nominal»**; donde es la meta, **«Avance respecto a la meta»**.

Buscar un coordinador o una rama

En **Seguimiento**, el filtro **«Filtrar por coordinador»** acota todo el panel a la gente de esa coordinación. Con muchas coordinaciones aparece al lado un buscador, **«Buscar coordinación o coordinador...»**: escribe el número de sección o parte del nombre. Debajo dice cuántas casan («3 coincidencias.») o **«Ninguna coordinación coincide con «...».**»; si queda **una sola**, se elige sola y el panel se filtra (18 de octubre). Con varias, elige en la lista. Más abajo, en el tablero de coordinadores de la misma pantalla (columna **«Coordinación»**), el buscador **«Buscar coordinación o coordinador...»** filtra la tabla. En **Metas por cargo** el filtro se llama igual, «Filtrar por coordinador».

El tablero de coordinadores cuenta por pertenencia, no por territorio

Cada persona cuenta en la fila de la **coordinación a la que pertenece** (su pertenencia activa en la campaña), aunque viva en otra zona. Por eso, al elegir una zona, pueden salir coordinaciones de otro municipio o estado: tienen gente que vive ahí. No es un cruce de datos. Cada coordinación tiene su propia fila: la de una coordinación superior no suma la de las que dependen de ella. Quien no pertenece a ninguna coordinación va en la fila **«Sin coordinación»**. Con una zona elegida el título cambia a **«Coordinaciones con personas en ...»**, y el pie de la tabla lo recuerda: «Cada persona cuenta en la coordinación a la que pertenece, aunque viva en otra zona.»

La seccional ve sólo su sección (desde el 11 de octubre)

Quien no tiene lectura global ve en el Mapa de secciones, el avance territorial y Seguimiento **sólo las secciones de su rama** —las de su padrón y las de las casillas que atiende su gente—, y su meta se mide contra esas secciones. Una seccional de la 2022 ve «51 de 91» de su sección, no «51 de 5 629» de toda la campaña ni las demás secciones en 0. Con un coordinador elegido en el filtro, administración ve también sólo las secciones de esa coordinación.

Seguimiento territorial

Registrados por etapa, avance contra la meta y reparto por zona.

[¿Qué mide esta pantalla?](#)

Estado

Todos los estados ▾

Tipo de distrito

Local ▾

Distrito

Todos los distritos ▾

Tipo de zona

Sección ▾

Zona

Todas las zonas ▾

AVANCE VS.
META

56 %

51 de 91
registrados (meta
de promovidos)
Avance respecto a
la meta de
promovidos
(registrados +
meta; por sección,
la meta cargada en
Metas por cargo o,
si no hay, un
porcentaje de la
lista nominal).

REGISTRADOS

51

CONTACTOS
POR PERSONA

1.12

57 contactos / 51
registrados -
últimos 30 días -
45 personas con
al menos uno

PROMOVIDOS

45

SIMPATIZANTES

4

PROSPECTOS

2

CONTACTABLES

92 %

47 de 51
registrados con
teléfono o correo
verificado
No son contactos
hechos: las visitas
y llamadas
registradas van en
«Contactos por
persona».

Avance por sección · Huixquilucan

Avance general: 56 % · 51 de 91 de la meta

Todas las secciones, de menos a más avance

Secc. 2022

56 % · 51 de 91

Avance = registrados + meta de la sección (línea punteada: 100 %). Toca una barra para abrir su ficha.

Avance por estructura

Cada estructura se mide contra su propia meta. Toca una tarjeta para ver el detalle.

Seguimiento de una seccional: avance contra su meta (51 de 91), registrados por etapa, contactables y una sola sección en «Avance por sección».

Promovidos por territorio: mapa por manzana y tabla por colonia

Para qué sirve: Ver dónde están los promovidos por manzana y colonia.

Cuándo se usa en el proceso: Para planear recorridos y la movilización.

En **Promovidos por territorio** se baja del mapa de **distrito** (local o federal) a la **sección** y a la **manzana**, con el total de promovidos en cada nivel; debajo, la tabla **Promovidos por colonia**, filtrable por distrito y sección. Sólo cifras: ningún nombre, domicilio ni punto.

- 1 Elige **Distritos locales** o **Distritos federales** y pulsa un distrito en el mapa o en la tabla.
- 2 Pulsa una sección: se abre su mapa por manzana con la tabla al lado —promovidos, cuántos por domicilio, cuántos por lugar de captura y cuántos «aproximados»—. **Volver al mapa** o la miga de pan (*Todos los distritos › Distrito ... › Sección ...*) te devuelven.
- 3 Más abajo, filtra la tabla por colonia con **Distrito** y **Sección**.

Los niveles cuadran

El total de un distrito es la suma de sus secciones y el de una sección es el de sus manzanas, más los renglones fijos «sin manzana» y «sin ubicación». La coordinación ve la cifra exacta de su propia gente en manzanas y colonias, también de 1 a 4: son las mismas personas que ya ve con nombre en su padrón y en «¿Quién falta?». Sólo una manzana o colonia con gente de otras ramas y de 1 a 4 personas sale como «menos de 5». La lista nominal sigue con su «menos de 5» para todos.

«Aproximados»

Un punto que cae fuera de toda manzana se asigna a la más cercana de su misma sección si está a 15 m o menos —el GPS tomado en la banqueta—. Cuenta en esa manzana y además aparte, en «aproximados»; nunca se asigna a otra sección.

Promovidos por territorio

Baja desde el mapa de distrito a sección y a manzana con el total de promovidos en cada nivel, y mira la tabla por colonia del mismo territorio. Sólo cifras: ningún nombre, domicilio ni punto individual.

Campaña

La campaña activa

Distritos locales

Distritos federales

Todos los distritos > Distrito local 17 > Sección 2022

Total de promovidos · Sección 2022

45

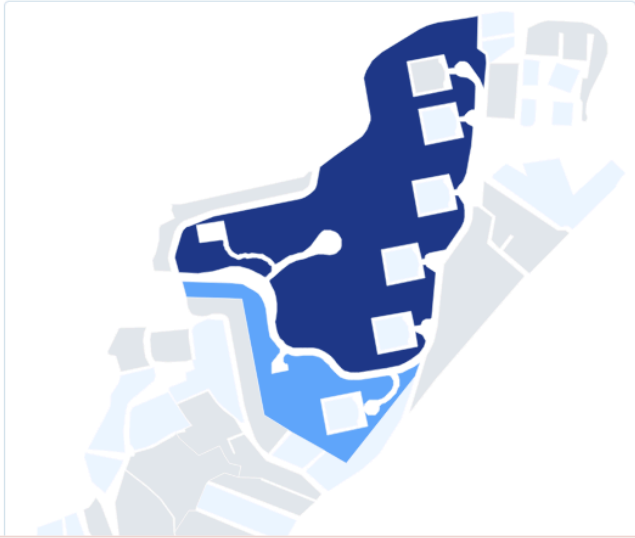
Manzanas cargadas

43

Sección 2022 · por manzana

Volver al mapa

Un punto fuera de toda manzana se asigna a la más cercana de la sección si está a 15 m o menos (GPS en la banqueta): cuenta como «aproximado».



Manzana	Promovidos	Por domicilio	Por lugar de captura	Aproximados
1-1	menos de 5	—	—	—
1-3	menos de 5	—	—	—
1-4	menos de 5	—	—	—
1-7	menos de 5	—	—	—
1-8	12	0	12	3
1-12	0	0	0	0
1-14	0	0	0	0
1-15	menos de 5	—	—	—
1-17	0	0	0	0
1-18	0	0	0	0
1-19	menos de 5	—	—	—
1-23	menos de 5	—	—	—
1-24	menos de 5	—	—	—
1-25	0	0	0	0
1-26	menos de 5	—	—	—
1-27	0	0	0	0
1-28	menos de 5	—	—	—
1-29	menos de 5	—	—	—
1-31	0	0	0	0
1-32	menos de 5	—	—	—
1-34	0	0	0	0
1-35	menos de 5	—	—	—
1-36	menos de 5	—	—	—
1-40	0	0	0	0

Promovidos por territorio: la sección 2022 por manzana, con el total, las manzanas cargadas y la tabla por domicilio, lugar de captura y aproximados.

Repartir trabajo: asignar personas a un capturista

Para qué sirve: Dar a cada capturista las personas que debe visitar.

Cuándo se usa en el proceso: Después de cargar o captar personas, antes de salir a campo.

En la página, «Repartir trabajo de campo»: «*Elige una rama: personas y capturistas se limitan a esa misma campaña y rama activas. La autoría no cambia.*» Administración ve todas las ramas.

- 1 Elige la **Rama** («campaña · rama»; con muchas, busca por sección o nombre).
- 2 Busca por **Nombre o apellidos** → **Buscar** y marca a las personas (el contador dice cuántas). **Cargar más** trae 50 más. Las que ya tienen capturista dicen «ya asignada»: asignarlas otra vez las reasigna.
- 3 Elige el capturista en **Elige capturista de esta rama** y pulsa **Asignar**. Le aparecen en la app, en «Pendientes».
- 4 Sólo administración: **Sin rama** muestra a quien no está en ninguna rama; al asignarlas entran en la rama elegida, con el motivo en **Por qué entran en esta rama** (3 caracteres o más).

Queda registrado

Cada asignación guarda quién la hizo, el capturista anterior y el nuevo. Hoy no hay botón para quitar una asignación: se reasigna a otro capturista.

Si dice	Qué hacer
«No coordinas ninguna rama activa todavía...»	Pide a administración que te asigne una.
«Persona y capturista deben pertenecer a la misma rama y campaña»	Elige un capturista de esa rama.
«La asignación cambió desde que fue leída»	Otra persona la cambió: vuelve a buscar.

Control de campo: dónde estuvo quien captura y qué merece una segunda mirada

Para qué sirve: Revisar el trabajo de campo del equipo y detectar lo que merece una segunda mirada.

Cuándo se usa en el proceso: Durante la campaña, cada semana o ante una duda.

«Se ve el trabajo del equipo: ni un dato de las personas capturadas sale de aquí.» Y siempre: **ninguna señal acusa por sí sola**; ordena la atención y decide una persona después de mirar la evidencia. Administración ve todo y además ajusta los umbrales (ver «Control de campo: los umbrales de las señales») y las asignaciones territoriales.

- 1

Elige **Desde** y **Hasta** (por omisión, los últimos 7 días) y el **Capturista** («Todo el equipo autorizado»); **Actualizar**.
- 2

Concentraciones del lugar de captura: grupos de capturas en un mismo punto; **Ver concentración** enseña la evidencia (capturista, hora, precisión).
- 3

Una tarjeta por operador con sus señales (teléfono o correo compartido, fuera del territorio, mismo punto, desplazamiento imposible, ráfaga, sin ubicación, fuera de horario, origen de red compartido, precisión sospechosa) y qué revisar. **Ver recorrido** dibuja su día y dice cuántas capturas quedaron dentro o fuera del territorio asignado.
- 4

Contactos compartidos → **Analizar contactos compartidos:** sólo corre al pulsarlo, cuenta en tu cupo de datos personales y queda en la bitácora.

Sí dice	Qué hacer
«No hubo capturas en este periodo...»	No hay datos que mirar: cambia las fechas.
«El periodo excede lo que se calcula de una vez...»	Acorta el periodo.
«Ninguna de sus capturas del periodo trae ubicación...»	Eso mismo es lo que hay que revisar con la persona.
«El informe completo supera tu presupuesto de datos personales...»	Acorta el periodo o pide una ampliación a administración.

Capturistas: quién capturó y su recorrido del día

Para qué sirve: Ver quién capturó en un día y su recorrido.

Cuándo se usa en el proceso: Al revisar el trabajo diario del equipo.

«Quién capturó en la jornada y a qué hora fue lo último. Abrir a una persona muestra su recorrido del día.»
Sólo lectura, con el alcance de Control de campo.

- 1 Elige el **Día** y pulsa **Actualizar**: «X de N capturaron en esta jornada.»
- 2 **Ver jornada** abre su día: capturas con y sin ubicación, el mapa numerado y, por captura, hora, origen, dispositivo, coordenadas (**Señalar en el mapa**), evidencias y **Abrir expediente**. De la persona capturada no se muestra ningún dato.
- 3 **Descargar Excel**: calidad y productividad del registro por capturista y día, sólo conteos; la descarga queda registrada.

Si una captura dice «Sin ubicación»

El teléfono no dio permiso, no hubo GPS o la ubicación estaba apagada: no es una falta por sí sola. Si dice «No hay capturistas en tu alcance.», revisa que tu rama tenga capturistas con cuenta.

Exportar padrón

Para qué sirve: Sacar una copia del padrón fuera del sistema, con rastro.

Cuándo se usa en el proceso: Sólo cuando hace falta y con el privilegio concedido.

«Consultar y exportar son dos capacidades distintas... es el único acto que produce una copia fuera del sistema.» La candidatura exporta el padrón de su campaña; cualquier otra cuenta —también administración— necesita además el **privilegio de exportar**. El área jurídica nunca exporta.

1 Elige el territorio (o «Todo tu alcance»), la **Sección** si quieres, el **Límite de filas** (1 000 por omisión; hasta 50 000) y el **Formato** (CSV o Excel).

2 Pulsa **Exportar**; cuando diga «Listo: N filas.», **Descargar padron-....csv**.

Marca de agua y bitácora

La consulta queda en la bitácora **antes** de entregarse (si no se puede escribir, no sale nada) y el archivo lleva una marca de agua con quién lo generó y cuándo: si aparece fuera, dice de dónde salió. Una exportación que supera los umbrales de uso inusual suspende la cuenta en su siguiente consulta.

Si dice	Qué hacer
«Exportar el padrón requiere un privilegio aparte del de consultarlo...»	El privilegio se concede hoy por la API, con motivo; no hay pantalla para darlo. Pídelo a operación.
«El resultado no está completo.»	Sube el límite o acota por territorio; el aviso va también dentro del archivo.
«Has agotado tu presupuesto de exportación en esta ventana.»	Espera a que se renueve.

Eventos de campaña: alta, convocatoria y pase de lista

Para qué sirve: Organizar reuniones, capacitaciones y simulacros: convocar, confirmar y pasar lista.

Cuándo se usa en el proceso: Durante la campaña y en la preparación de la jornada.

«Alta, meta por rama, convocatoria, confirmación y pase de lista. Las horas son las de la campaña.»
Administración gestiona todos. La candidatura los consulta con cifras, sin nombres.

- 1 **Nuevo evento:** nombre, tipo (Mitin, Reunión, Recorrido, Capacitación, Simulacro, Otro), fecha, hora, fin, punto de reunión o lugar, aforo, modalidad (presencial o virtual con su enlace) y, si es capacitación, el módulo que cubre. Debajo, la **meta de asistentes por rama. Guardar evento.**
- 2 En el detalle, **Cumplimiento** por rama: meta, convocados, confirmados, asistieron, verificadas y sin convocar.
- 3 **Convocar** por ramas o por cargo (RC y RG; **¿Cuántos son?** cuenta antes), elige canales (aviso en la app, lista para convocar por mis medios, correo, WhatsApp) y pulsa **Convocar.**
- 4 **Ver convocados** (con **Confirmó**) y **Descargar lista (CSV)**; las dos quedan en la bitácora.
- 5 **Pase de lista en la puerta:** busca a una persona con cuenta y **Designar**; ella pasa lista desde la app (Eventos › Pase de lista), también sin señal.
- 6 Al final, **Cerrar evento**, o **Cancelar evento** con motivo. Nunca se borra.

Correo y WhatsApp

Administración enciende o apaga cada canal con motivo. Si un canal está apagado, la convocatoria por ese canal queda pendiente y nunca se da por enviada. Si la bitácora no responde, la lista sale sin teléfonos.

Plan de contacto: a quién visitar esta semana, por manzana

Para qué sirve: Saber a quién visitar esta semana y cuánto avanzó cada promotor.

Cuándo se usa en el proceso: Cada semana de campaña.

Promovidos y estructura › Plan de contacto dice a quién visitar esta semana, en qué orden recorrer las manzanas y cuánto avanzó cada promotor. «*El plan informa; no bloquea ni sanciona.*» Es la misma información que cada promotor ve en la app en «Mi plan». Administración elige cualquier rama activa, una a la vez.

- 1 Elige la **Rama** (si sólo tienes una, ya viene elegida) y la **Semana (cualquier día)**; pulsa **Actualizar**.
- 2 **Cumplimiento · semana del ...:** por promotor, *Hecho / planificado* («N de M» o «Sin plan esa semana»), *Atendidos, %* (sale «—» con menos de 5 visitas planificadas) y *Último contacto*.
- 3 **Plan de la rama:** los contadores *Sin contacto, Indecisos, Sin firma 2.1 y Sin teléfono*, y la ruta por manzana («1. Sección X · manzana Y · N personas»).
- 4 **Ver puntos de mi gente** abre el mapa de esa manzana; «*aproximados (lugar de captura)*» son quienes sólo tienen el punto donde se les capturó.

Queda registrado

Abrir el plan y cada mapa de manzana quedan en la bitácora a tu nombre y cuentan para tu cupo de consultas. No hay descarga.

Si dice	Qué hacer
«No coordinas ninguna rama: tu plan está en la app, en «Mi plan».»	Tu cuenta no tiene rama: usa la app.
«No hay promotores con cuenta en esta rama.»	Habilita a tus promotores («Dar acceso» en la app).
«Nadie del plan tiene manzana todavía.»	Faltan manzanas: ver «Cobertura cartográfica».
«Esa rama no está en tu alcance»	Elige una rama tuya.

Segmentos del padrón: filtros guardados para asignar, avisar o visitar

Para qué sirve: Guardar un filtro del padrón para asignar, avisar o visitar a ese grupo.

Cuándo se usa en el proceso: Cuando hay que trabajar a un grupo concreto (indecisos, sin firma 2.1...).

«Un segmento guarda filtros del padrón, no personas: al abrirlo se recalcula con tu alcance de hoy.» Se crean desde el **Padrón** con **Guardar segmento** y se trabajan en **Promovidos y estructura** › **Segmentos del padrón**.

- 1 Elige un segmento: dice «*N personas hoy*», cuántas pidieron no ser contactadas (cuentan, pero no se avisan ni se asignan) y la última acción.
- 2 **Ver personas, Renombrar o Archivar** (se oculta, no se borra; **Desarchivar** lo devuelve). En la lista puedes marcar a alguien **No contactar**.
- 3 **Asignar a un promotor:** elige la rama y el promotor y pulsa **Asignar**. El resultado dice cuántas se asignaron, cuántas ya lo estaban y cuántas tenían oposición.
- 4 **Enviar aviso:** Aviso en la app, WhatsApp o Correo, con un texto sin datos de nadie. WhatsApp y correo quedan **programados** hasta que administración encienda el canal; nunca se dan por enviados.
- 5 **Exportar lista de visita:** un CSV con nombre, teléfono, domicilio (sólo con la firma 2.1), sección y manzana.

Quién cambia qué

Renombrar y archivar es de quien creó el segmento (o de su rama) y de administración; uno que te compartieron sólo lo lees. **Compartir con** una rama es de administración, y los segmentos que filtran por intención de voto también (llevan «Sólo administración (filtra por intención)»).

La lista de visita lleva marca de agua

Exportarla exige el privilegio de exportar —se pide a administración con el motivo—, cuenta en tu cupo, queda en la bitácora antes de descargarse y el archivo lleva marca de agua. Sale «*Lista de visita descargada y registrada en la bitácora.*»

Si dice	Qué hacer
«Los filtros guardados ya no son válidos: cámbialos.»	Vuelve al Padrón, ajusta los filtros y guarda otro segmento.
«El segmento está archivado: desarchívalo para actuar sobre él.»	Desarchivar.
«Exportar el padron requiere un privilegio aparte...»	Pide el privilegio a administración, con el motivo.

Contactos en conflicto: el teléfono o el correo no coincide con el padrón

Para qué sirve: Resolver capturas detenidas porque el teléfono o el correo no coincide con el padrón.

Cuándo se usa en el proceso: En cuanto aparecen: detienen la captura del capturista.

Aquí llegan las capturas detenidas porque la persona ya estaba en el padrón (por CURP o clave de elector) con otro teléfono o correo. Administración ve todos los casos.

- 1 Cada tarjeta compara *Dato · En el padrón · En la captura*; lo que cambia dice «distinto». Los datos van enmascarados.
- 2 Marca **Actualizar teléfono** y/o **Actualizar correo** y pulsa **Actualizar contacto en el padrón** → **Sí, actualizar**. El dato anterior queda en la auditoría.
- 3 Avisa al capturista para que reenvíe la captura con la **referencia** que da el mensaje: el contacto nuevo queda pendiente de verificar.

Si dice	Qué hacer
«No hay contactos en conflicto pendientes.»	Nada que hacer.
«La persona pertenece a una rama que no coordinas...»	Pide a administración que lo revise con la referencia.
«El capturista llegó al límite de correcciones de hoy...»	Resuélvelo tú desde aquí.
«Este caso ya se resolvió o ya no está a tu alcance.»	Actualiza la página.

Cobertura cartográfica: manzanas cargadas y personas sin manzana

Para qué sirve: Asegurar que las manzanas estén cargadas y que cada persona tenga la suya.

Cuándo se usa en el proceso: Antes de planear recorridos por manzana.

Cuántas manzanas hay cargadas por sección, cuántas personas tienen manzana y a quién falta revisar. Las manzanas alimentan el plan de contacto y el mapa de promovidos. Administración elige la entidad y ve toda la campaña.

- 1 Elige **Campaña**, **Entidad** y, si quieres, **Municipio**, y pulsa **Consultar**. Al entrar, la pantalla abre la zona donde la campaña tiene más registrados.
- 2 Lee las tarjetas (*Universo de manzanas cargado*, *Personas con manzana*, *Sin manzana*, *Sin ubicación*) y la tabla **Por sección**; **Descargar Excel** la baja.
- 3 En **Casos por revisar**, pulsa **Asignar manzana** en una persona, elige la manzana de su sección, escribe el **Motivo** (al menos 5 caracteres: «domicilio confirmado por teléfono»...) y **Guardar**. Queda a tu nombre.
- 4 **Cargar manzanas desde archivo**: baja la plantilla (Excel o CSV), elige la entidad y el archivo, **Simular carga** y, si el simulacro está bien, **Confirmar carga**. Una fila rechazada no impide que entren las demás.

Si dice	Qué hacer
«La sección X no tiene manzanas de la cartografía cargadas...»	Carga primero las manzanas de esa sección.
«Algo cambió desde el simulacro... Vuelve a simular antes de confirmar.»	Vuelve a pulsar «Simular carga».
«El archivo excede 20 MB.»	Divide el archivo.
«Sin cambios: estas manzanas ya están cargadas.»	Nada que hacer.

Mapa de promovidos: por sección, por manzana y por celda

Para qué sirve: Ver cuántos promovidos hay y dónde, para dirigir la movilización.

Cuándo se usa en el proceso: En la campaña y el día de la elección.

Cuántos promovidos hay por sección y dónde se registraron, para dirigir la movilización.

- 1

Elige el estado (y el municipio) y pulsa **Ver mapa**. Cambia la capa entre **Por sección** y **Promovidos por celda**, y la medida entre *Por sección del padrón* y *Por punto de captura*.
- 2

Toca una sección para ver sus cifras; **Ver por manzana** abre la tabla por manzana (el día de la elección, con «Ya votaron» y «Faltan», y enlace a «¿Quién falta?»).
- 3

En la capa por celda, **Ver quiénes son (queda registrado a tu nombre)** lista nombre y domicilio de esa celda.

El mapa no enseña a nadie; el botón de la celda sí

El mapa sólo pinta cifras. La lista de una celda lleva nombres y domicilios: cada consulta queda en la bitácora y cuenta en tu cupo. Las celdas con menos del mínimo de personas no se muestran.

Si dice	Qué hacer
«Ninguna sección de esta zona tiene polígono cargado.»	Falta la cartografía: avisa a administración.
«Esta cuenta no tiene alcance territorial asignado.»	Pide que te asignen una rama.

Problemas de campo: la bandeja de todo lo que espera atención

Para qué sirve: La bandeja de todo lo que espera atención, ordenada por tiempo de espera.

Cuándo se usa en el proceso: Todos los días.

«Todo lo que espera atención, de cualquier origen, ordenado por el tiempo que lleva esperando. Aquí se mira; se resuelve en la pantalla de cada origen.» (ver también «Una sola bandeja para los problemas de campo»).

- 1 Filtra por **Origen** (Documental, Casilla, Monitoreo, Validación, Acreditación, Archivo repetido, Acudió y no quedó contada), **Tipo** y **Situación** (Abiertas por omisión, En atención, Resueltas, Todas).
- 2 Cada fila dice cuánto lleva *Esperando* y «*Qué hacer: ...*». Pulsa **Atender**: te lleva a la pantalla donde se resuelve.

Si una fila dice «Sin pantalla propia todavía»

Ese origen aún no tiene pantalla para resolverlo: avisa a administración. Si la bandeja dice que tu cuenta no tiene acceso a Monitoreo, esas filas no se muestran, pero existen. Con más casos de los que caben, salen los que más tiempo llevan esperando.

Rendición de cuentas: lo declarado frente a lo verificado

Para qué sirve: Comparar lo que cada promotor declaró con lo verificado el día de la elección.

Cuándo se usa en el proceso: Después de la jornada.

Por promotor, cuántas personas declaró frente a cuántas se verificaron el día de la elección. Sólo conteos. «Sirve para revisar. No tiene efecto automático sobre pagos.»

- 1 Elige la **Jornada**.
- 2 Lee por promotor: *Declarados* (heredados y de captura propia), *Fuera del denominador*, *Denominador*, *Verificadas*, *No verificadas*, *Sin asistencia* y *% verificado* («sin % (base menor que 5)» con bases chicas).
- 3 Abajo, **Cómo se cuenta**. El enlace **Liquidación al promotor por cabeza validada** lleva a la liquidación.

«Sin asistencia» no es una acusación

Puede ser que la persona no fue, que no se le pasó lista o que no hubo señal. Cada consulta queda en la bitácora, también las que no devuelven filas.

Liquidación al promotor: pago por cabeza validada

Para qué sirve: Calcular lo que se paga a cada promotor por cabeza validada.

Cuándo se usa en el proceso: Cada semana (estructura) y tras la jornada.

«Se paga sólo por cabeza validada: INE aceptada, prueba de vida, consentimiento vigente y sin señal de simulación...» Y siempre: «El sistema calcula y muestra; no paga ni transfiere. El pago lo decide y lo hace la campaña.»

- 1 **Tarifas vigentes:** elige el concepto (*Estructura* o *Jornada*), el importe en pesos (15.00) y **Rige desde; Fijar tarifa**. Una tarifa no se edita: se cierra la anterior y rige la nueva; los cortes sellados conservan la suya.
- 2 **Tope y alcance:** el tope de cabezas por promotor y corte, si **Coordinación ve los importes de su rama** (por omisión sólo conteos) y qué señales sacan a una cabeza del pago.
- 3 **Calcular corte:** *Estructura (semanal)* —de lunes a domingo en la zona de la campaña— o *Jornada (día D)*.
- 4 En el corte (**Ver**): por promotor, cabezas, *Excluidas* y *por qué*, tarifa, importe y comprobante. Sigue los estados: **Mandar a revisión** → **Aprobar (otra cuenta)** → **Sellar** (o **Descartar**).
- 5 **Descargar liquidación (CSV)** (con marca de agua) y, ya sellado, el comprobante PDF de cada promotor.

Cuatro ojos

«Quien calculó el corte no puede aprobarlo: tiene que hacerlo otra cuenta administrativa, de otra persona.» El comprobante existe cuando el corte está sellado. La lista, el detalle, el CSV y cada comprobante quedan en la bitácora.

Propaganda propia: inventario, alta y retiro

Para qué sirve: Llevar el inventario de la propaganda colocada y su retiro obligatorio.

Cuándo se usa en el proceso: Durante la campaña y después de la elección (retiro).

El inventario de lo que la campaña coloca —lonas, bardas, espectaculares...— con su ubicación, contrato y retiro obligatorio. La propaganda del adversario va en Monitoreo. Administración ve todo y fija la fecha límite de retiro. La candidatura sólo consulta.

- 1 **Inventario y mapa:** filtra por **Estado** (Colocada, Retirada, Dañada, Perdida) y pulsa **Abrir** en una pieza.
- 2 **Pendientes de retiro (N):** la fecha límite, cuánto falta o cuánto lleva vencida, y las piezas que siguen en la calle. Administración fija **Nueva fecha** con **De dónde sale** y **Guardar fecha**.
- 3 **Dar de alta:** tipo, texto, ubicación (**Usar mi ubicación** o latitud y longitud), domicilio, proveedor, contrato, costo informativo, fechas, foto sin personas y, si lo hay, el permiso firmado del propietario.
- 4 En la pieza, **Registrar retiro** con la foto del lugar sin la pieza y **Marcar retirada**.
- 5 **Exportar CSV:** el inventario, con marca de agua y registrado en la bitácora.

Los datos del propietario

Ver datos del propietario (queda registrado) los muestra completos, y la consulta queda a tu nombre. El retiro exige la foto: sin ella, «El retiro exige la foto del lugar sin la pieza.»

Si al dar de alta dice «Indica la campaña (y, si quieres, la rama) de la pieza.»

Con una cuenta de administración el formulario del portal no envía la campaña y el alta se rechaza. Hasta que se corrija, la da de alta una cuenta de coordinación o se registra desde la app.

Agenda del candidato: eventos, recorridos y «dónde estuvo»

Para qué sirve: Programar eventos y recorridos y ver dónde estuvo el candidato.

Cuándo se usa en el proceso: Durante la campaña.

Los eventos y recorridos con el equipo. Marcar uno como realizado pinta su sección en **Dónde estuvo el candidato**. Las horas son las de la campaña. Coordinación y administración escriben; la candidatura consulta.

- 1 Muévete con ← **Semana anterior** / **Semana siguiente** →.
- 2 **Programar evento o recorrido:** tipo, título, lugar, inicio y fin, el punto (o la sección) y notas sin datos de personas; **Programar**.
- 3 Después, **Marcar realizado** o **Cancelar** (pide el motivo).

Si dice «Indica la campaña del evento.»

Con una cuenta de administración el formulario no envía la campaña y el evento se rechaza. Hasta que se corrija, lo programa una cuenta de coordinación.

Resumen del día: la página de cada mañana

Para qué sirve: Leer en el teléfono lo importante del día.

Cuándo se usa en el proceso: Cada mañana, desde las 07:00.

Una página pensada para el teléfono con las excepciones del día, la meta contra el avance, dónde se pierde terreno, la estructura y lo que pasó ayer. Se calcula a las **07:00** en la zona de la campaña. Administración la ve de cualquier campaña y la configura; la candidatura, la de su campaña.

- 1 Excepciones de hoy:** cada una con su estado, cobertura, quién responde, fuente y **Ver el detalle** →.
- 2 ¿Cuántos necesito y cuántos tengo?, ¿Dónde pierdo?, ¿Mi estructura trabaja?, ¿Qué pasó ayer?** y, el día de la elección, las casillas.
- 3 Administración y candidatura:** **Recibir el resumen** (por correo o WhatsApp, según los canales encendidos) y **Generar informe ejecutivo** → **Descargar PDF**, sellado y registrado.

Si dice «El resumen de hoy se calcula a las 07:00.»

Antes de esa hora se muestra el último disponible, con su fecha.

Metas por operador: actividad del periodo contra la meta

Para qué sirve: Comparar la actividad de cada operador con su meta.

Cuándo se usa en el proceso: Cada semana o mes de campaña.

«Actividad del periodo contra la meta y, aparte, cuántos hay hoy en la red de tu equipo.»

- 1 Elige **Periodo** (Diaria, Semanal, Mensual) e **Indicador** (Registros, Simpatizantes, Promovidos, Asistencias).
- 2 Lee las dos tablas, **Comparables** y **Todavía no comparables**: operador, territorio, actividad, inventario actual, meta, *De quién* (Propia, De su coordinación, De su campaña), avance y lectura. ¿Qué cuenta cada cifra? lo explica.
- 3 **Fijar meta de una coordinación**: elige la coordinación, periodo, indicador, valor y **Vigente desde**; **Fijar meta**. Las futuras salen en **Metas programadas**.
- 4 **Exportar CSV o Descargar Excel**.

Si dice	Qué hacer
«Nadie llega todavía al mínimo comparable en este periodo.»	Espera a que haya actividad suficiente o cambia el periodo.
«Esa rama no cuelga de la tuya.»	Sólo fijas metas de tu subárbol.
«La meta es un número entero mayor que cero.»	Corrige el valor.

Metas por cargo: promovidos, RC y RG contra su meta

Para qué sirve: Ver promovidos, RC y RG contra su meta por territorio.

Cuándo se usa en el proceso: En la etapa de representantes y antes de la jornada.

Promovidos, RC y RG, cada uno contra su meta, por estado, municipio y sección; en sección dice qué coordinación responde donde falta gente.

- 1 Elige el cargo (**Promovidos, RC, RG**) y la campaña si hay varias; filtra por coordinador si quieres.
- 2 Lee las tarjetas (*Meta, Postulados, Expediente completo, Acreditados, Faltan, Sobran, Avance*) y pulsa una fila para bajar de estado a municipio y a sección. Por omisión, el peor avance primero.
- 3 Descarga **Descargar CSV**, **Descargar Excel** o **Cobertura en Excel**. **Fijar metas** abre la carga de metas.

Si una sección dice «Sin casillas cargadas»

Desplégala para ver por qué: suele faltar el acuerdo de casillas. Una meta «cupo legal (2 + 2 por casilla)» es la que se usa si la campaña no cargó otra.

Cupo y acreditación: plazos y casillas sin representante

Para qué sirve: Ver los plazos del INE y qué casillas siguen sin representante.

Cuándo se usa en el proceso: En la etapa de representantes.

Cuánto falta para los plazos de registro de representantes y dónde faltan representantes. Sin datos personales.

- 1 Tarjeta **Acreditación**: *Registro de representantes y Límite de sustituciones* con «Faltan N días» o «Fecha pendiente de publicar por el INE», y las cifras de casillas, postulados y expedientes completos.
- 2 Administración: **Fijar los plazos de acreditación** con las dos fechas y la **Fuente** (el acuerdo u oficio, obligatoria) → **Guardar plazos**. Queda en el *Historial de cambios*.
- 3 **Cobertura por casilla**: escribe la **Sección** (y la entidad, si se repite) y lee propietarios y suplentes «N de M» y cuántos faltan. Una casilla «prevista» viene del proceso anterior.

Las fechas no se actualizan solas

Si dice «Pendiente de que administración capture la fecha publicada por el INE», administración la captura cuando el INE publique el acuerdo.

Acreditación y nombramientos (administración)

Para qué sirve: Registrar lo que respondió el INE u OPL y generar los nombramientos.

Cuándo se usa en el proceso: Cuando el instituto responde, antes de la jornada.

Se registra la respuesta del instituto (INE u OPL) y se generan los nombramientos con el formato del INE. *Postulado no es acreditado.*

- 1 Elige **Campaña** y el territorio (estado y municipio, o distrito federal).
- 2 **Estado por persona:** en cada postulación, **Marcar acreditado** con fecha, fuente (INE/OPL) y folio → **Guardar**. Para quitarla, **Motivo para retirar** (5 caracteres o más) y **Retirar**.
- 3 **Cargar la respuesta del instituto:** **Descargar plantilla**, llénala (curp o clave_elector, seccion, tipo_casilla, numero_casilla, fecha, fuente, folio), elige el archivo, **Simular** y **Confirmar carga**. Con una fila rechazada no se escribe nada. Una carga se puede **Revertir** con motivo.
- 4 **Nombramientos:** marca **Sólo acreditados** y descarga RC o RG en CSV, TXT o PDF.
- 5 **Configuración avanzada del formato de nombramientos:** denominación del partido, lugar de expedición y quién acredita.

Queda registrado

Cada lista con nombres y cada descarga quedan en la bitácora antes de entregarse. Las cifras sin nombres están en Metas por cargo, que también ve coordinación.

Registrar persona, edad mínima y mapas de Seguimiento y Capturistas

Registrar persona: los mismos campos que «Editar»

En **Padrón > Registrar persona** hay un apartado **«Más datos (opcional)»**, plegado. Al abrirlo capturas **apellido materno, CURP, clave de elector, teléfono, correo y domicilio** sin tener que guardar y entrar después a «Editar». Lo obligatorio no cambia: nombre, apellido paterno y estado (o la excepción). Teléfono y correo quedan **por verificar**. Si la CURP o la clave ya existen en el padrón, el alta lo avisa con los datos de la persona encontrada; si un dato está mal, el apartado se abre y marca el campo.

Edad mínima: 18 años cumplidos el día de la jornada

Decisión de David del 18 de octubre: *«si cumple 18 años cumplidos antes de la elección»*. Se registra a una persona sólo si cumple 18 años **a más tardar el día de la jornada** del proceso electoral que declara la campaña (si la campaña no declara jornada, o la jornada ya pasó, hoy). Quien los cumple ese mismo día sí se registra. Si no, el alta y la edición dicen, por ejemplo, *«Cumple 18 años el 07/06/2027, después de la jornada del 06/06/2027: todavía no se puede registrar.»* y no guardan. Lo mismo vale para la app y para las capturas que llegan sin señal: el servidor las devuelve a «Registros detenidos» del teléfono con ese texto, y ahí el capturista la descarta (y la vuelve a registrar si la fecha estaba mal).

Programas > Apoyados: el teléfono va enmascarado

Cada tarjeta enseña sólo los **últimos cuatro dígitos** del teléfono (*******1234**), igual que el Padrón, o «Sin teléfono». El número completo se ve sólo en la ficha de la persona, que queda registrada en la bitácora.

Seguimiento > Distritos: el mapa ya no sale en blanco

Si tu alcance abarca **varios estados**, el mapa abre encuadrado en el estado con más registros. Encima tienes **«Estado:»** para mirar otro, **+** y **-** para acercar y alejar, y **«Ver todo»** para el alcance completo. Un distrito demasiado pequeño para verse aparece como un círculo con su número, que también se puede tocar. Ese selector sólo mueve el mapa: para filtrar las cifras sigue el filtro «Estado» de arriba. Si no hay geometría, el recuadro lo dice y el distrito se elige en el filtro «Distrito».

Capturistas > Ver jornada: el recorrido sobre un mapa de calles

El recorrido del día se dibuja sobre el mapa de calles, con **arrastrar, +, -** y **«Ver todo»**. Cada captura es un círculo con su número; si varias se hicieron casi en el mismo sitio, se abren **en abanico** y una línea fina marca dónde se hizo cada una. Al tocar un círculo se resalta su tarjeta en la lista, y «Señalar en el mapa» en la tarjeta hace lo contrario. Si el mapa de fondo no carga, aparece un aviso y el recorrido sigue dibujado. Las capturas sin ubicación se cuentan aparte, y en el mapa no hay datos de la persona capturada.

Jornada de la cuenta inicial, metas programadas y evidencias no disponibles

Capturistas › Ver jornada: también la de la cuenta administradora inicial

La jornada de la cuenta administradora con la que se instaló el sistema respondía «Invalid UUID» y no enseñaba nada. Ya abre como la de cualquier capturista. Si un enlace llega con un identificador mal copiado, la pantalla dice **«El identificador no es válido.»**, en español.

Metas por operador: una meta que todavía no empieza no bloquea las siguientes

Bajo **«Fijar meta de una coordinación»** aparece **«Metas programadas»**: las que fijaste para empezar más adelante, con su valor y «empieza el dd/mm/aaaa (en N días)». Al fijar una, la confirmación dice desde cuándo cuenta.

Si fijas una meta que empieza...	Lo que pasa
El mismo día o antes que una programada (que aún no empieza)	La nueva la sustituye . Queda constancia de quién la sustituyó y cuándo.
Después de la que ya rige	La anterior se cierra el día antes, como siempre.
El mismo día o antes que la que ya rige	No se guarda: «Ya hay una meta vigente desde el dd/mm/aaaa; la nueva debe empezar después de esa fecha.»
Antes del inicio de la campaña o después de su jornada (sin esas fechas: más de un año antes o después de hoy)	No se guarda, y el aviso dice cuál es el límite.

Reglas propuestas por coordinación

Estas reglas están pendientes de ratificar por David. Antes, una meta fijada con fecha lejana (por ejemplo, 2030) impedía fijar ninguna otra en esa coordinación con el aviso «Un dato no cumple una regla de validación». Ahora la siguiente meta que se fije la sustituye.

Validación documental: una evidencia que no se puede enseñar lo dice

Si la fotografía no está en el almacenamiento, la tarjeta lo dice en lugar de enseñar una imagen rota: **«La imagen no está en el almacenamiento. Avisa a soporte; el registro de la captura se conserva.»** Ya no aparece «Abrir a tamaño completo», que llevaba a una página de error. Si la persona está **dada de baja**, Evidencias lo avisa («Esta persona está dada de baja desde el ...») y sus imágenes ya no se muestran.

Editar sin adivinar, apoyos que se anulan, el tablero por coordinación y el análisis

Editar persona: el campo que falla se marca y dice por qué

Si un dato no cumple, el campo queda en rojo con su motivo debajo —por ejemplo, la clave de elector: **«La clave de elector debe tener los 18 caracteres del INE: 6 letras, 8 dígitos, sexo (H, M o X) y 3 dígitos.»**— y arriba dice **«No se guardó ningún cambio.»** Si hay varios, se marcan todos. La clave de elector lleva ahora la ayuda «18 caracteres: 6 letras, 8 dígitos, sexo y 3 dígitos». Lo que no tocas no se revisa: un dato que se ve como «Registrado — no se muestra» no te impide guardar lo demás.

Padrón › Apoyos: reemplazar la foto y anular una entrega equivocada

- **«Reemplazar fotografía»:** en una entrega con foto, la sustituye por otra; antes pide confirmación, porque la anterior deja de estar disponible. No hace falta registrar otra entrega para corregir la foto.
- **«Anular entrega»:** para una entrega registrada por error. Pide el motivo (8 caracteres o más). La entrega **no se borra**: queda tachada en el historial con el motivo, quién y cuándo, y deja de contar («N entregas vigentes · 1 anulada»). Sólo la puede anular quien la entregó o administración.
- **«Cantidad»** acepta sólo números, con punto para decimales: «1e3» o «-2» se marcan y no se envían.
- Tras registrar, el formulario queda vacío (también el tipo): «Cerrar» ya no avisa de datos sin guardar que no existen.

Seguimiento: el tablero de coordinadores cuenta por coordinación, no por territorio

Cada persona cuenta en la **coordinación a la que pertenece**, aunque viva en otra zona: por eso, al elegir una alcaldía, pueden salir coordinaciones de otro estado. No es un cruce de datos. Quien no pertenece a ninguna coordinación va en la fila **«Sin coordinación»**, y con una zona elegida el título dice «Coordinaciones con personas en ...». La caja de preguntas dice bajo el botón con qué filtro responde («zona: ...»).

Preguntar al análisis: sólo nombra pantallas que existen en tu menú

Si el análisis quiere mandarte a otra pantalla, sólo puede nombrar las de tu menú. Si nombra una que no existe (o que no es de tu rol), esa frase se cambia por «Revisa el manual de tu rol.» y debajo se dice qué se quitó. A preguntas generales —requisitos de un cargo, reglas— responde que sólo analiza el registro o el panel y te remite a tu manual.

Metas por cargo: la carga por CSV dice cuántas y dónde quedaron

En **Metas por cargo › Fijar metas**, tras «Cargar CSV», el aviso dice **«CSV cargado: N secciones con meta fijada, M retiradas.»** El CSV se busca en el **estado** elegido: si alguna sección es de otro municipio, se guarda en el suyo y el aviso la lista («Sección 1049 (Municipio X)») con un botón para ver ese municipio. **«Revisar antes de guardar»** hace las mismas comprobaciones y dice lo mismo sin guardar nada. Con una línea mala no se guarda ninguna, como antes.

Cupo y acreditación: fijar los plazos del INE

Las fechas de **registro de representantes** y **límite de sustituciones no se actualizan solas**. Cuando el INE publique el acuerdo, entra en **Representantes > Cupo y acreditación** (la tarjeta del tablero lleva el enlace «Fijar fechas»), escribe las dos fechas y la **fuentes** (acuerdo u oficio, 8 caracteres o más) y pulsa «Guardar plazos». Las sustituciones no pueden ser antes que el registro. Dejar una fecha vacía la retira. Cada cambio queda en el «Historial de cambios» con quién, cuándo y de qué a qué. Sólo administración ve este formulario; el resto ve «Pendiente de que administración capture la fecha publicada por el INE».

Reglas propuestas por coordinación

Anular sin borrar, el motivo mínimo, «Revisar antes de guardar» y la fila «Sin coordinación» con filtro de coordinación (sale 0) están aplicados por coordinación y pendientes de ratificar por David.

Cómo leer las validaciones del Padrón

Detalle técnico de prueba de vida: «Aseguramiento»

Dice qué tan medido está el modelo que dio el puntaje, no si la persona pasó:

Se lee	Qué quiere decir
Modelo sin calibrar: el puntaje es orientativo y no aprueba por sí solo	El puntaje sirve de orientación; la decisión no sale de él.
Calibración provisional	El modelo se midió, pero la calibración todavía no es la definitiva.
Calibración certificada	El modelo se midió y su calibración está certificada.
Sin dato	Ese registro no trae nivel (por ejemplo, no tuvo prueba de vida). Antes la pantalla ponía «UNCALIBRATED» por omisión: era un dato inventado.

El código técnico (por ejemplo `UNCALIBRATED`) sigue disponible para soporte: aparece al dejar el puntero sobre el texto.

«Ver doble validación»

Es una **segunda lectura del servidor** sobre la **foto del frente de la INE tomada en la app**. No aprueba ni rechaza la afiliación. Si el registro no tiene esa foto (por ejemplo, se dio de alta en el portal sin captura de la app), en lugar del enlace se lee **«Sin foto de INE para segunda lectura»**. Si se abre y todavía no hay lectura, el panel dice por qué: «No hay lectura del servidor: se hace sobre la foto del frente de la INE tomada en la app. Este registro no la tiene, o todavía no se ha procesado.»

Revisión manual: «Autenticidad del documento»

Las cuatro opciones **las concluye quien revisa** al mirar la credencial; no son indicadores del sistema. La pantalla lo dice bajo el título y explica cada una:

- **Documento real:** la foto es de la credencial física original, sin señales de copia ni de pantalla.
- **Posible fotocopia:** la foto parece tomada a una copia en papel (fotocopia o impresión), no a la credencial original.
- **Posible presentación en pantalla:** la foto se tomó a una credencial mostrada en una pantalla (teléfono, tableta o computadora), no a la credencial física.
- **Sin determinar:** con lo que se ve no se puede concluir; deja en la nota el motivo.

Botones y menú «:»

Todo lo que se puede pulsar enseña la **mano** al pasar el puntero —también los recuadros del «Mapa esquemático por zona»—; lo deshabilitado enseña el símbolo de «no permitido». En el Padrón sólo queda abierto **un** menú «:»: abrir otro cierra el anterior, y **Escape** o un clic fuera lo cierran.

Propuesto por coordinación

En Metas por operador («Fijar meta de una coordinación») la búsqueda dice cuántas casan pero no elige sola, porque es un formulario que guarda; y el aviso de «sin lectura» añade «o todavía no se ha procesado». Aplicado por coordinación, pendiente de ratificar.

Preguntar a la IA sobre un registro del Padrón

Para qué sirve. Pedir un resumen de seguimiento de **una** persona del Padrón: qué le falta, cómo cambió de etapa, qué evidencia quedó pendiente o en revisión. Responde con texto a partir del registro **sin identificar** y no cambia nada: no aprueba, no rechaza, no da de baja ni decide sobre la persona.

Quién la ve

- Sólo **administración** y **coordinación**, y sólo si el análisis automático está **encendido** en el servidor. Apagado, la opción no aparece en el menú.
- El **candidato no la tiene**: su Padrón no muestra la opción y el servidor rechaza la consulta (decisión del 1 de octubre). Operadores, monitoreo, soporte y jurídico tampoco.
- Sólo se puede preguntar por personas que ya puedes abrir en el Padrón. Administración, por cualquiera del Padrón (también bajas y registros de prueba). Si no te toca, dice «Este registro no está disponible para el análisis.»

Cómo se usa

- 1 En **Padrón**, abre el menú «!» de la persona y pulsa «**Preguntar a la IA**». Se abre el panel «**Preguntar a la IA sobre este registro**».
- 2 Escribe la pregunta (hasta 500 caracteres) o pulsa una sugerencia: «¿Qué seguimiento le falta a este registro?», «Resume el historial de etapas y cuándo cambió.» o «¿Qué evidencia quedó pendiente o en revisión?».
- 3 Pulsa «**Preguntar**». Debajo se lee cuántas preguntas te quedan hoy: **10 por cuenta y día** sobre personas, aparte de las del panel de Seguimiento.
- 4 Lee la respuesta y compruébala en la ficha antes de actuar. Cada pregunta queda registrada a tu nombre.

Qué datos NO salen

El servidor arma un expediente **minimizado** y la persona va siempre como «Persona A». **No salen**: nombre ni apellidos, teléfono ni correo (sólo si los tiene y si están verificados, nunca el número o la dirección), domicilio exacto (calle, número, código postal, referencia), fecha de nacimiento, sexo, firma, coordenadas, CURP, clave de elector, ningún identificador interno, **ninguna imagen** (ni la INE ni el rostro, sólo los resultados que la plataforma ya calculó), las notas escritas a mano ni los apoyos entregados. Sí van la etapa y su historial, el municipio y la colonia, los resultados de evidencia, los consentimientos, las incidencias y los contactos de seguimiento (tipo, resultado y día). La intención de voto sólo va si tú ya la ves en la ficha y la persona la consintió.

No escribas datos personales en la pregunta

Si la pregunta parece llevar una CURP, una clave de elector, un teléfono, un correo o un identificador, no se envía y la pantalla pide quitarlo. Si la respuesta trae algo con forma de dato personal, se retiene y en su lugar se lee un aviso para reformular la pregunta.

El aviso fijo

Al pie del panel se lee siempre: **«Análisis automático sobre datos sin identificar; no decide nada sobre la persona.»** Si además dice «(Modo de prueba: respuesta simulada, sin proveedor conectado.)», el análisis está encendido pero sin servicio de IA conectado: la respuesta es de prueba.

Cómo se enciende o se apaga

No hay un interruptor en el portal. Se enciende en la configuración del servidor (la variable `ANALISIS_HABILITADO` del archivo `.env.docker`) y se aplica al reiniciar la API; lo hace quien administra el servidor (soporte técnico), a petición de administración. Apagado es lo normal. Para usar un servicio de IA real hace falta además configurar el proveedor, su modelo y su llave; si falta la llave o el modelo, el análisis cuenta como apagado y la opción no aparece. El mismo interruptor enciende y apaga también el «Pregúntale al equipo de análisis» del panel de Seguimiento.

No es lo mismo que «Pregúntale» del panel

En **Seguimiento** y en **Jornada > Consulta de opinión**, «Pregúntale al equipo de análisis» responde sobre **cifras agregadas** del panel, no sobre personas; ése sí lo tiene también el candidato. «Preguntar a la IA» del Padrón es sobre **un** registro, y el candidato no lo tiene.

Calculadora de estructura: cuánta gente hace falta y cuánto cuesta por cabeza validada

En **Promovidos > Calculadora de estructura** respondes la pregunta del candidato: «para llegar a mi meta, ¿cuántos promotores, coordinadores seccionales, RC y RG necesito, y cuánto me va a costar?». Es una **estimación** sobre los números que escribes: no calcula votos ni paga (lo que se paga sale de Rendición de cuentas > Liquidación).

- 1 Escribe un **nombre** (por ejemplo «Plan base»). Con el mismo nombre, cada cálculo se guarda como una **versión nueva**; nada se sobrescribe.
- 2 Elige la **meta**: la de *Metas por cargo* sección por sección, o la misma para todas («cabezas validadas por sección»).
- 3 Deja el **rendimiento** vacío para usar el medido en tu instalación (la mediana de cabezas validadas por promotor y semana, si hay al menos 10 promotores con dos semanas de trabajo); si no lo hay, se usa 25 y la pantalla dice «por omisión». Si escribes un número, dice «manual».
- 4 Revisa semanas (8), promotores por coordinador seccional (10) y casillas por RG (10, sólo donde no hay rutas ni meta de RG) y pulsa **Calcular y guardar**.
- 5 Lee el resultado: promotores y seccionales por sección (redondeados hacia arriba en cada sección), RC y RG (los de Metas por cargo; los RG estimados por casillas se rotulan así), costo de estructura, costo de jornada (el techo: si se presentan todas) y **costo por cabeza validada**.
- 6 Para comparar, marca dos escenarios en **Comparar**: salen lado a lado con lo que cambia resaltado.

Sin tarifa no es gratis

Si un concepto no tiene tarifa vigente, su costo dice **«pendiente de tarifa»** y el total dice «parcial». Nunca verás \$0.00 por falta de tarifa. Las tarifas se fijan en Rendición de cuentas > Liquidación.

Proponer metas (sólo administración)

Proponer metas por cargo primero te dice cuántas metas escribiría (promovidos, RC y RG) y cuáles cargadas con otra fuente cambiarían. Sólo con **Confirmar** se escriben, con la fuente «CALCULADORA:nombre-versión», y Metas por cargo las muestra como cargadas. Si alguna de otra fuente cambia, el botón dice «Confirmar y sustituir las de otra fuente».

Coordinación la lee

Administración pulsa **Publicar para coordinación** y la coordinación de la campaña ve ese escenario en lectura. El candidato de la campaña también puede calcular y comparar, pero no proponer metas.

Sin datos personales

La calculadora sólo usa conteos y parámetros. El CSV y el PDF llevan marca de agua y las fórmulas al pie, y la descarga queda registrada.

Valores por omisión

25 cabezas validadas por promotor y semana, 8 semanas, 10 promotores por seccional y 10 casillas por RG: propuestos por coordinación, pendientes de ratificar. Cámbialos en cada escenario.

Cartografía: cortes nuevos del INE, secciones extintas y reasignar

Cuando el INE publica un corte nuevo de su cartografía, coordinación técnica lo aplica en el servidor con el paquete de cartografía (doc 142 §8). Una sección que el INE **extinguió** no se borra: queda marcada con las secciones que la sustituyen según la equivalencia oficial. Nada se mueve solo: lo que todavía nombra a la sección extinta se reasigna aquí.

- 1 **Configuración > Cartografía · Cortes:** la lista de cortes aplicados con su resumen («1 cambio de distrito, 1 extinción → 1999, 0 altas»), quién lo aplicó y cuándo.
- 2 **Ver afectados:** por cada sección extinta, la propuesta (→ 1999, o *sin propuesta* si el INE no dio equivalencia) y lo que la nombra: personas, metas, territorio de ramas, casillas y manzanas.
- 3 Elige el **destino** (la sustituta; sin propuesta, escribe el número de una sección vigente), marca qué mover —metas, territorio, las personas listadas— y pulsa **Reasignar**. La respuesta dice lo movido y lo pendiente con su motivo.

Lo que no se mueve

Casillas, cortes de pago sellados y actas se quedan con la sección en que ocurrieron. Una meta cuyo destino ya tiene meta del mismo cargo, y el territorio asignado por manzana, quedan pendientes: decide una persona.

Quién ve qué

La reasignación es de administración y queda en la bitácora con tu nombre. Coordinación consulta los afectados de su propia gente. Los teléfonos se enteran del corte nuevo solos al sincronizar.

Metas sin referencia. El paquete de cartografía carga ya el denominador de la meta (lista nominal por sección) con su corte. En el mapa, una sección sin cifra dice «*Sin referencia*», nunca 0 %, y la ficha dice la fuente y el corte de la cifra. Si la cifra del INE no cuadra con la cartografía (secciones nuevas o retiradas), el paquete no la carga hasta conciliarla y lo apartado queda en **Cartografía · Recibo** con su motivo.

El portal en el teléfono

Desde el 12 de octubre el portal se usa en un teléfono sin desplazar la pantalla de lado:

- **Tarjetas en vez de tablas.** En pantallas chicas, Incidencias, Actas y resultados, Metas por cargo y las tablas de Seguimiento muestran una tarjeta por fila con sus cifras en línea.
- **«Ver las 25».** En Seguimiento, las listas largas enseñan las 10 primeras y el botón **«Ver las N»**; **«Ver sólo las 10 primeras»** las vuelve a recoger. «Avance por sección» sale en la primera pantalla.
- **Metas por cargo con buscador:** «Número de sección o nombre...» busca una sección o un coordinador; cada tarjeta dice cuántos faltan, el avance y quién coordina.
- **El mapa abre donde están las capturas.** El **Mapa de secciones**, la primera vez y sin zona elegida, abre en el municipio donde está lo capturado y lo dice: *«Te mostramos ..., donde están las capturas de tu alcance (N). Tu alcance completo son M secciones...»*. **Ver todo el alcance** vuelve a la vista completa, y desde ahí **Llévame donde hay capturas** la reabre.
- **Sin jerga.** «Rama» se dice «coordinación» o «equipo» en las pantallas de coordinación y del candidato; Incidencias enlaza al mapa en vez de enseñar coordenadas.

La identidad de la instalación y su canal de soporte

En **Configuración > Instalación** se captura lo que distingue a esta instalación de las demás: **nombre**, **descripción corta y larga**, **responsable de atención** (un cargo o un área, nunca el nombre de una persona), **correo y WhatsApp de soporte** y **horario**. El portal público (encabezado, pie, portada, Contacto, Ayuda, Acerca de y el título de cada página) y la aplicación (Más > Información) lo muestran en menos de un minuto, **sin recompilar ni desplegar**. Lo que dejes vacío lo pone el texto de respaldo del portal.

El canal se comprueba antes de publicarse

Guardar un correo o un WhatsApp **no lo publica**. Pulsa **«Enviar ticket sintético»**: si el servidor tiene correo, llega al buzón de soporte un ticket de prueba con un código; quien atiende el soporte te lo devuelve, lo escribes en **«Código que devolvió soporte»** y pulsas **«Confirmar canal»**. Si el servidor no tiene correo, la pantalla dice *«Pendiente de canal»* y te enseña el código para que lo mandes tú por el WhatsApp configurado. Mientras no se confirme, el portal sigue con el canal de respaldo. Cambiar el correo o el WhatsApp obliga a comprobarlo otra vez.

Si la API no responde

La pantalla dice *«Identidad: respaldo, API sin respuesta»* y el portal público sigue en pie con el texto de respaldo.

Firma 2.1 para ver datos

En la misma pantalla, la casilla **«Exigir la firma 2.1 para ver el domicilio»** decide si el domicilio de una persona sin la firma 2.1 se oculta (*«Domicilio pendiente de la firma 2.1 · Recabar firma»*) o se ve en todas las pantallas: ¿Quién falta?, llamadas, Mi Red, Mis pendientes, segmentos, plan de contacto, mapa y exportación. **Encendida** es lo de siempre y lo que rige en producción; **apagada** es para desarrollo y pruebas, donde no se distingue por la 2.1. La afiliación sigue firmándose con la 2.1 en los dos casos.

Quién puede

Sólo el **administrador**. Cada cambio queda en la bitácora con quién y cuándo; si otra persona cambió algo mientras editabas, se pide volver a cargar.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-60-configuracion-instalacion.png

Configuración > Instalación: identidad, canal de soporte con su ensayo y el ajuste de la firma 2.1.

Nueva campaña con el asistente

En **Campañas**, el enlace **«Nueva campaña con el asistente»** guía el alta en dos pasos. **Paso 1:** nombre, estado y, si ya se saben, cargo y proceso electoral. Al pulsar **«Comprobar territorio y crear»** el sistema mira primero si la cartografía de ese estado está cargada: si falta, dice *«Falta el paquete de cartografía del estado N (doc 142)»* y **no crea la campaña**; el paquete lo carga coordinación en el servidor. **Paso 2:** la elección completa (ámbito, zona horaria) y la **preparación**.

La preparación son nueve requisitos —elección, territorio, catálogos, cuentas iniciales, metas, consentimiento, verificación del pase de lista, correo de acceso y tema— y cada uno dice su estado, quién responde, qué ve el sistema y qué sigue:

Estado	Qué significa
Pendiente	Nada configurado y nadie lo decidió.
Sugerido	El sistema propone algo (el tema de la instalación, la política general) que falta confirmar.
Aprobado	El usuario clave lo decidió (cargo y fecha), pero el sistema todavía no lo ve configurado.
Aplicado	El sistema lo ve configurado; falta comprobarlo.
Comprobado	Aplicado y con prueba: el recibo de cartografía o una evidencia registrada (un CPN, un acta de ensayo).

«Registrar decisión o evidencia» guarda la aprobación del usuario clave o la evidencia de comprobación. El tema se elige en su fila (vino o azul) y se aplica a quien pertenece a la campaña sin reiniciar nada. La campaña queda **«Lista para operar»** sólo con los nueve comprobados. **«Ver la devolución para imprimir»** abre la misma tabla sin botones, para entregarla o guardarla en PDF desde el navegador.

Campaña creada no es campaña lista
Un «aprobado» nunca se pinta como «aplicado» por haberse escrito: el estado lo calcula el sistema con lo que de verdad ve. Clonar una campaña anterior o reutilizar su padrón **no** está en el asistente, por decisión del 16 de octubre.

Quién puede
El asistente y el registro de decisiones son del **administrador**. El **candidato** puede leer la preparación de su campaña.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-61-asistente-campana.png

Nueva campaña: preparación con los nueve requisitos y su estado.

Catálogo documental (Administrador)

En **Configuración > Catálogo documental** se dan de alta los cargos, los tipos de documento y los requisitos de cada aspiración, **sin esperar a una versión nueva de la aplicación**. La guía completa está en el documento 77.

Los formatos son por tipo

Cada tipo de documento declara qué formatos admite. Los **biométricos** —credencial, rostro, firma— sólo admiten imagen; un acta o una constancia admiten también PDF. Subir un formato que ese tipo no acepta se rechaza con un aviso claro, no con un error genérico.

Cambiar un requisito no reescribe el pasado

Cada requisito tiene **vigencia y versión**. Al cambiarlo se cierra el anterior y se abre uno nuevo: quien ya fue verificado con la regla vieja **conserva** lo que se le exigió entonces. Por eso nada del catálogo se borra: se cierra.

**IDConnect**
ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campañas

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

**ADMIN**
Nivel: 10

Cerrar Sesión

Catálogo documental

Sistema En Línea

Catálogo documental

Qué cargos existen, qué documentos se conocen y qué exige cada cargo. Los cambios rigen al instante, sin desplegar.

Un requisito inventado no falla: aprueba. Confirma con quien conoce el trámite antes de dar de alta.

Cargos

Tipos de documento

Qué exige cada cargo

Clave

Nombre

Dar de alta

CLAVE	NOMBRE	ANTE AUTORIDAD	
OPERADOR	Operador de captura	No	Dar de baja
PROMOVIDO	Promovido	No	Dar de baja
SIMPATIZANTE	Simpatizante	No	Dar de baja

Catálogo documental: tipos, formatos admitidos y requisitos por aspiración.

Aviso de privacidad (Administrador)

En **Configuración > Aviso de privacidad** se publica el texto que la aplicación móvil y el portal muestran a quien lo consulta. **Publicar crea una versión nueva**: ninguna se edita ni se borra, y el historial dice qué texto regía en cada fecha. La fecha de vigencia es opcional; sin ella rige desde el momento de publicar, y con una fecha futura queda «programada» sin desplazar a la actual hasta ese día. La **vista previa** enseña el texto tal como lo verá el operador antes de publicarlo.

No pide aceptación ni sustituye el papel

Publicar aquí **no bloquea la captura ni pide firma a nadie**: sólo cambia el texto que se muestra. El consentimiento en papel del laboratorio INE sigue rigiendo por su cuenta.

Cómo se lee el historial

Cada fila lleva su número de versión, su fecha y una de tres etiquetas: **vigente** (la que hoy ven todos), **programada** (publicada con fecha futura, todavía no rige) e **histórica** (ya sustituida). Sólo puede haber una vigente; si publicas dos con fecha futura, regirá la de número mayor cuando llegue su día.

**IDConnect**
ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Jerarquía

Padrón

Exportar padrón

Campañas

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

**ADMIN**
Nivel: 10

Cerrar Sesión

Aviso de privacidad

Sistema En Línea

Aviso de privacidad

El texto que la aplicación móvil y el portal muestran a quien lo consulta. Cada publicación crea una versión nueva; ninguna se edita ni se borra.

Publicar aquí no bloquea la captura ni pide aceptación a nadie, y no sustituye el consentimiento en papel del laboratorio INE. Sólo cambia el texto que se muestra.

Versión vigente

Versión 1 - vigente desde 10 sep 2026, 4:39 p.m.

Aviso de privacidad (versión de prueba QA)

Texto de prueba publicado por la sesión de certificación en QA para E2E-AVP-4. No es el aviso real: sólo sirve para comprobar que el teléfono guarda y muestra una copia cuando no hay red.

Publicar una versión nueva

Título

Texto del aviso

Configuración > Aviso de privacidad: versión vigente, historial con etiquetas y formulario con vista previa.

Derechos ARCO: atender lo que una persona pide sobre sus datos (Administrador)

Cualquier persona registrada en el padrón puede pedir **acceso** a sus datos, su **rectificación**, su **cancelación** o **oponerse** a que se usen. La bandeja **Configuración > Derechos ARCO** del menú es donde esa petición se registra, se atiende y se cierra con constancia: quién la hizo, por qué canal, cómo se verificó su identidad, qué pidió, quién la atendió, qué se le respondió y cuándo vencía el plazo.

- 1 Entra en **Derechos ARCO** y pulsa **Registrar solicitud**. Elige el tipo y el canal, escribe el nombre de quien pide y qué pide. Si localizaste a la persona en el Padrón, pega su identificador; si no, déjalo vacío: «no conservamos datos suyos» también es una respuesta y también queda registrada.
- 2 Marca **Identidad verificada** sólo si de verdad cotejaste algo (INE en ventanilla, correo o teléfono registrado) y di cómo. Sin verificar identidad no entregues datos a nadie.
- 3 Abre la solicitud y pásala a **En atención** con un motivo. Un coordinador puede llegar hasta aquí; **resolver o rechazar es tuyo**.
- 4 Para una solicitud de **acceso**, pulsa **Descargar expediente de acceso (JSON)**: baja un archivo con los datos, consentimientos, capturas y fotografías (enlaces de 5 minutos) que el sistema conserva de esa persona. Cada descarga queda en la auditoría de consultas.
- 5 Cierra con **Resuelta** o **Rechazada**, con motivo y con la **resolución** que se comunica a la persona. Una vez cerrada no se mueve más; la bitácora de pasos no se edita.

Cancelar u oponerse no borra los datos

Al resolver una **cancelación** u **oposición**, la persona queda fuera de avisos, campañas y exportaciones desde ese momento, pero **sus datos siguen en el padrón** hasta que se ejecute la baja individual o la purga de retención. No le digas a nadie que sus datos «ya se borraron» porque cerraste la solicitud: dile que dejaron de usarse y que el borrado sigue su procedimiento.

El plazo

Cada solicitud nace con un plazo límite de **20 días naturales** (configurable). La bandeja marca en rojo las vencidas y avisa cuando quedan 5 días o menos. El cómputo legal exacto lo fija la asesoría del responsable de datos; el sistema sólo lo deja a la vista.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-31-derechos-arco.png

Derechos ARCO: bandeja con estados y plazos, detalle con bitácora y descarga del expediente de acceso.

Publicaciones del portal público

En **Configuración > Publicaciones del portal** se escriben las notas que aparecen en el portal público, en `/noticias`. La lista muestra borradores y publicadas, con su dirección.

- **Nueva publicación:** título, dirección (se sugiere a partir del título), resumen de hasta 400 caracteres y cuerpo. Se guarda como *borrador* o directamente como *publicada*.
- **Publicar** un borrador lo pone en internet al momento. **Retirar del portal** lo devuelve a borrador: no se borra, y conserva su dirección para que ninguna otra nota ocupe un enlace que ya pudo compartirse.

Todo lo publicado es público

Se ve en internet sin iniciar sesión. El portal nunca muestra quién redactó la nota, pero lo que escribas en el título, el resumen y el cuerpo sí: no pongas datos de personas, del padrón ni de la operación.

Texto plano

El cuerpo no admite formato ni HTML. Una línea en blanco separa párrafos.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-35-publicaciones-portal.png

Publicaciones del portal: lista con el filtro Todas / Borradores / Publicadas y el formulario de alta con la dirección sugerida.

Cuentas bloqueadas

Tras varios códigos de acceso equivocados seguidos, el acceso de esa cuenta se bloquea unos minutos y **se levanta solo**. En **Configuración › Cuentas bloqueadas** se ve quién está bloqueado ahora y cuánto le falta; **Desbloquear** lo levanta en el momento.

Cuándo desbloquear

Sólo si la persona ya tiene a mano un código válido y no puede esperar. Si no lo tiene, volverá a equivocarse y a bloquearse: basta con esperar los minutos que indica la pantalla.

Queda constancia

Desbloquear pide un **motivo** y queda registrado con tu nombre y la hora: levantar un bloqueo anula la protección contra quien prueba códigos, y alguien puede preguntar después por qué se hizo. Al pie de la pantalla están los **últimos desbloques**. La constancia no se puede corregir ni borrar.

Quién puede

Sólo el **administrador**.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-36-cuentas-bloqueadas.png

Cuentas bloqueadas: quién está bloqueado y cuánto le falta, el diálogo «Desbloquear» con el motivo y la lista «Últimos desbloques».

Además de los bloqueos por códigos, la pantalla lista las **cuentas suspendidas** —por el sistema al detectar un uso inusual, o por administración desde *Cuentas*—, con hasta cuándo, qué alcanzan, **el motivo y quién lo hizo**. **Levantar** la quita antes de tiempo y también pide motivo. La duración del bloqueo por códigos equivocados (5 minutos si nadie la cambia) se ajusta en *Configuración › Seguridad operativa*.

Suspender o revocar una cuenta

En **Configuración > Cuentas** está cada cuenta con su estado: *activa*, *suspendida* (hasta cuándo, por qué y quién) o *revocada* (cuándo, por qué y quién). El nombre abre la **ficha de la cuenta**, con su historial de suspensiones y sus alertas de uso. En la lista y en la ficha están los mismos botones:

- 1 **Suspender**: elige la duración (1 hora, 4 horas, 24 horas, 3 días, 7 días o 30 días) y el alcance — *toda la cuenta o sólo consultas con datos personales*—, escribe el motivo y pulsa **Confirmar suspensión**. Surte efecto en ese momento y vence sola.
- 2 **Levantar suspensión** (aparece si está suspendida): escribe el motivo y confirma.
- 3 **Revocar**: escribe el motivo y pulsa **Confirmar revocación**. Es permanente.

Cómo sabes que quedó bien

La cuenta aparece como **Suspendida** o **Revocada** con el motivo y tu nombre, y en la bitácora queda quién lo hizo y cuándo. Una cuenta suspendida que intenta entrar ve «*Cuenta suspendida*» con la hora a la que vence; si ya tenía la sesión abierta, la pierde en su siguiente movimiento.

Revocar no se deshace

La persona pierde el acceso para siempre; para que vuelva a entrar hay que darle una cuenta nueva. Sus capturas siguen a su nombre. Si sólo quieres cortar mientras averiguas, **suspende**.

Límites

El motivo es obligatorio (al menos 5 caracteres). No puedes suspender ni revocar tu propia cuenta, ni levantar tu propia suspensión: la levanta otra persona de administración, o vence sola. Sólo el **administrador**.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-44-cuentas-suspender-revocar.png

Cuentas: el estado de cada cuenta, el motivo y quién lo hizo, y los botones «Suspender» y «Revocar» con el motivo.

Uso inusual: el sistema suspende y te avisa

Cada consulta con datos personales —exportar el padrón, la lista y la búsqueda del padrón, abrir una ficha, los promovidos y domicilios del candidato— se compara con los umbrales de la campaña de quien consulta. Si supera uno, **en ese momento** su cuenta queda suspendida (1 hora y sólo para consultas con datos personales, si nadie lo cambia) y administración recibe el aviso. **El día de la elección es distinto**: ninguna cuenta se suspende sola; la alerta espera a que coordinación (en *Alertas de uso de mi equipo*) o administración (en *Alertas de uso*) pulse **Confirmar suspensión** o **Descartar (era legítimo)**, con umbrales propios en *Configuración > Seguridad operativa > Día de la jornada*.

- **Consultas por hora** (600).
- **Registros con datos personales por hora** (2 500). **Escala con el alcance** de cada cuenta: el límite real es el mayor entre ese número, la ampliación de presupuesto que le hayas concedido y **dos veces** las personas que esa cuenta puede ver, sin pasar de cuatro veces el número configurado (10 000 si nadie lo cambia). Así, una coordinación general con 4 228 personas tiene 8 456 por hora y una seccional con 51, las 2 500 de siempre.
- **Exportaciones en 24 horas** (6).
- **Muy por encima de su uso habitual**: más de 5 veces su media diaria de los 7 días previos **y**, además, más registros en 24 horas que su límite por hora. Quien no tiene historial no salta por esta regla.

Navegar no es extraer (desde el 11 de octubre)

En el ensayo de la demostración, abrir el Padrón una vez o la bandeja de Validación documental bastaba para suspender a una seccional o a la administración de campaña: su «uso habitual» era tan pequeño que cualquier pantalla lo multiplicaba por cinco, y el límite por hora era el mismo para quien ve 51 personas que para quien ve 4 000. Ahora el límite crece con lo que cada cuenta puede ver y la regla del uso habitual exige volumen. Lo que sigue suspendiendo es la **extracción masiva**: leer en una hora mucho más de lo que tu alcance justifica.

El aviso llega por tres caminos: una **franja roja** arriba en todas las pantallas del portal («Hay N alertas de uso inusual sin atender»), la pantalla **Alertas de uso** del menú de administración, y un **correo** al buzón de alertas operativas. La persona suspendida ve un mensaje que le dice hasta cuándo y que pida a administración que lo levante si era un trabajo legítimo.

- 1 Abre **Alertas de uso**: quién, qué regla, el valor frente al umbral, desde qué pantalla y hasta cuándo está suspendida.
- 2 Pulsa **Abrir la cuenta**. Si fue legítimo, **Levantar suspensión** con el motivo; si no, déjala vencer, alárgala con **Suspender** o **Revoca**.
- 3 Vuelve a la alerta y pulsa **Marcar como atendida**, con una nota de lo que viste y decidiste.

Ajustar los umbrales

En *Configuración > Seguridad operativa*: los valores generales, cuánto dura la suspensión automática y qué alcanza (sólo consultas o toda la cuenta), y por campaña lo que cada una cambia —un campo vacío usa el general—. Si una persona está en varias campañas con umbral propio, rige el más estricto. Cada cambio queda en la bitácora.

Cómo sabes que quedó bien

La alerta está en *Alertas de uso*, la cuenta aparece suspendida con «Sistema (uso inusual)» como autor, y en la bitácora de consultas de esa cuenta hay una fila de alerta. Tras levantarla, la misma actividad no vuelve a suspenderla: el conteo empieza de nuevo.

Alertas de uso

 [En línea](#)

 Hay 3 alertas de uso inusual sin atender: el sistema suspendió cuentas. [Ver alertas](#)

Alertas de uso

Cuando una cuenta supera un umbral de consultas con datos personales, el sistema la suspende en ese momento y la alerta aparece aquí (y llega por correo). Los umbrales se ajustan en *Configuración > Seguridad operativa*.

☒ Sólo las que nadie ha atendido

**Registros con datos personales por hora** 11 oct 2026, 4:15 p.m.
8925 registros con datos personales en una hora; el límite es 8456. Desde: Lista del padrón.
La suspensión que provocó ya terminó o se levantó.
[Abrir la cuenta](#) [Marcar como atendida](#)

**Muy por encima de su uso habitual** 11 oct 2026, 2:26 p.m.
8753 registros hoy frente a una media de 19: mas de 5 veces lo habitual. Desde: Lista del padrón.
La suspensión que provocó ya terminó o se levantó.
[Abrir la cuenta](#) [Marcar como atendida](#)

**Registros con datos personales por hora** 11 oct 2026, 1:20 p.m.
8763 registros con datos personales en una hora; el límite es 8456. Desde: Lista del padrón.
La suspensión que provocó ya terminó o se levantó.
[Abrir la cuenta](#) [Marcar como atendida](#)

Alertas de uso: la regla superada, el valor frente al umbral (aquí el límite ya escalado con el alcance: 8 456), la suspensión que provocó y los botones «Abrir la cuenta» y «Marcar como atendida».

Levantar una suspensión, paso a paso

- 1 Entra en **Configuración > Cuentas bloqueadas** (o abre la cuenta desde **Alertas de uso > Abrir la cuenta**). La cuenta aparece con hasta cuándo está suspendida, qué alcanza y quién la suspendió —«Sistema (uso inusual)» o una persona—.
- 2 Pulsa **Levantar** (en Cuentas: **Levantar suspensión**), escribe el motivo —por ejemplo «trabajo legítimo: preparaba la reunión de la sección»— y confirma.
- 3 Pide a la persona que vuelva a intentarlo: entra en ese momento. Si tenía el portal abierto, basta con recargar.

- 4 Vuelve a **Alertas de uso** y marca la alerta como atendida, con una nota.

No levantes la tuya

Nadie puede levantar su propia suspensión: la levanta otra persona de administración o vence sola (60 minutos si nadie cambió la duración).

Códigos de acceso por correo: cupo del plan y reparto (17 de octubre)

En *Configuración* > *Seguridad operativa*, la tarjeta **Códigos de acceso por correo** dice «Correos hoy: N de P». **P** es la parte de esta instalación en el cupo diario de la cuenta de correo, la misma con la que suena la alerta al 80 %. Debajo dice de dónde sale cada número:

- **Cupo de la cuenta:** «plan del proveedor leído el ...» cuando la instalación tiene clave de API del proveedor; «valor configurado» cuando se toma del servidor; «sin dato: 300 del plan gratuito» cuando no hay nada. Si el plan no manda, la tarjeta dice por qué (sin clave, la última lectura falló y con qué motivo, o tiene más de 36 horas).
 - **Parte de esta instalación:** la que fijas tú aquí, la de la variable de respaldo del servidor o, sin reparto, el cupo entero (con aviso).
- 1 Si la cuenta de correo se comparte con otras instalaciones, en **Parte de esta instalación** elige **Número de correos al día** o **Porcentaje del cupo de la cuenta**.
 - 2 Escribe el valor —por ejemplo 50 %— y pulsa **Guardar reparto**. Las partes de todas las instalaciones que comparten la cuenta no deben sumar más del 100 %.
 - 3 Comprueba la línea de la parte: «50 % del cupo = 150 al día, fijada por administración». La alerta y la tarjeta ya usan ese número.
 - 4 Cuando haya plan contratado, pulsa **Releer plan**: la línea del cupo pasa a «plan del proveedor leído el ...». El servidor lo releer solo una vez al día.

Nada se bloquea

El cupo sólo mueve el número contra el que se avisa: el código de acceso y la verificación de contacto **siempre** salen. La mensajería masiva espera lo que pase del 80 % de la parte y sale al día siguiente. Con **porcentaje**, si se sube de plan la parte sube sola. Cada cambio del reparto queda en la bitácora con tu nombre.

Hoy no hay plan contratado

Por decisión del 17 de octubre no se contrata el servicio hasta que el cliente apruebe el proyecto. Mientras tanto «Releer plan» dirá que no hay clave de API y el cupo seguirá siendo el configurado o el de 300 del plan gratuito.

 Hay 3 alertas de uso inusual sin atender: el sistema suspendió cuentas.[Ver alertas](#)

Seguridad operativa

Cuánto dura el bloqueo por códigos equivocados, y cuándo una cuenta se considera en uso inusual: al superar un umbral se suspende en ese momento, administración recibe el aviso (en Auditoría > Alertas de uso y por correo) y queda en la bitácora.

General

Minutos de bloqueo tras códigos equivocados

El bloqueo se levanta solo al vencer; también se puede levantar en Cuentas bloqueadas.

Consultas con datos por hora

Fichas, búsquedas y listas con datos personales en una hora.

Registros con datos por hora

Personas entregadas en una hora. Sube solo hasta dos veces el alcance de cada cuenta (con tope de cuatro veces este valor), y una ampliación de presupuesto concedida lo sube para esa cuenta.

Exportaciones en 24 horas

Descargas del padrón en 24 horas.

Veces su uso habitual

Registros de 24 h frente a su media de los 7 días previos. Sin historial no salta, y tampoco por debajo del umbral de registros por hora.

Minutos de suspensión

Cuánto dura la suspensión automática (5 a 1440).

Qué suspende ▼

[Guardar la política general](#)

Configuración > Seguridad operativa: minutos de bloqueo, consultas y registros por hora (con la nota de que sube con el alcance), exportaciones, veces el uso habitual, duración de la suspensión y qué suspende.

El día de la jornada nadie queda suspendido solo por uso inusual

Decisión del 16 de octubre: el día D la vigilancia **avisa** y la suspensión la **confirma una persona**. Sólo el día de la jornada, de las 00:00 a las 24:00 (en la hora de cada campaña), rige el **perfil de jornada**: al superar un umbral, la alerta llega a *Alertas de uso* y por correo con la etiqueta **«Día D · por confirmar: no se suspendió»**, y la cuenta sigue trabajando.

- 1 Abre **Auditoría > Alertas de uso**. La alerta dice quién, qué regla y el valor frente al umbral.
- 2 Si es extracción, pulsa **Confirmar suspensión**: se suspenden sus consultas con datos personales por el plazo del perfil (15 minutos si nadie lo cambió). Queda con tu nombre.
- 3 Si era trabajo legítimo, pulsa **Descartar (era legítimo)** con una nota: la cuenta vuelve a contar desde ese momento.

La coordinación también confirma

La coordinación de la rama de esa persona ve las mismas alertas en *Jornada > Alertas de uso de mi equipo* y puede confirmar o descartar. Nadie confirma la de su propia cuenta.

Ajustar el perfil

En *Configuración > Seguridad operativa > Día de la jornada*: consultas y registros por hora (2 400 y 12 000), exportaciones (12), minutos de suspensión al confirmar (15), qué suspende y desde cuándo hasta cuándo rige. La pantalla dice cuál rige ahora y el lapso de cada campaña. Son límites altos a propósito: el día D hay mucho uso legítimo. La campaña tiene que tener declarado su proceso electoral (Campañas > Elección); sin él no hay perfil de jornada.

La prueba de vida ya no bloquea por intentos

Hasta el 11 de octubre, tras tres intentos fallidos de prueba de vida con la misma persona el teléfono decía «*Alcanzaste el límite de intentos*» y obligaba a esperar 30 minutos. En campo la gente falla varias veces sin mala intención, y ese bloqueo detenía la operación. Por decisión del 11 de octubre la cuota **está apagada**: se puede repetir la prueba de inmediato, todas las veces que haga falta.

Dónde se configura, y por qué no está en el portal

La cuota es una opción de la **compilación de la app**, por perfil (QA, UAT y los demás), no un ajuste del portal. Si una campaña la necesitara, operación la enciende en el perfil y compila un APK nuevo, con estos valores por omisión: **10 intentos** en una ventana de **15 minutos** y **5 minutos** de espera (antes eran 3 intentos y 30 minutos). El contador es por teléfono y por persona. Pídelo a operación; no hay botón que lo cambie.

El control no depende de la cuota

Siguen igual la sesión firmada de la prueba, la protección contra la repetición de evidencia, la revisión manual de lo que no aprueba y la bitácora. Lo que no aprueba no se da por bueno: queda para revisión.

Quién se credencializa

Desde el 11 de septiembre sólo se emite credencial a quien es **simpatizante** o **promovido**. Un **prospecto** todavía no pertenece —no ha consentido nada— y la credencial acredita pertenencia. La regla es una sola y la aplican tres puertas: la emisión desde el portal, la sincronización de lo emitido en campo y la lista de candidatos que baja el teléfono, que ya no ofrece prospectos.

Qué pasa con la que se intentó igual

Desde el portal, el aviso dice que el estado de la persona no permite credencializar. Desde el teléfono, la emisión vuelve **rechazada por ese motivo** y el folio queda **reservado**: no se consume ni se pierde. Antes de eso, el propio botón «Emitir e imprimir» ya lo impide en campo.

No es retroactiva

Quien ya porta una credencial emitida cuando era prospecto la conserva. Desde el 11 de septiembre el lote masivo también aplica el filtro: aunque el territorio o la campaña incluyan prospectos, el corte no los trae.

El QR de la credencial se verifica en una página pública (17 de octubre)

Al escanear el QR, cualquiera abre <https://<dominio>/verificar/<folio>> y ve si la credencial está **Vigente**, **Vencida**, **Revocada desde ...**, **Reemplazada** o **No encontrada**, con el nombre, la campaña, el modelo y la vigencia: lo que ya va impreso, nada más (ni CURP, ni clave de elector, ni domicilio). El folio también se puede teclear en **/verificar**. Cada consulta queda registrada y hay un límite por minuto. Para que el QR lleve a la página, la instalación declara `CREDENCIAL_URL_VERIFICACION` ; «Acerca de » Esta instalación» dice a dónde lleva el QR o «sin configurar».

Las reglas de credencialización con número (doc 57, D-19)

Cuatro preguntas que el doc 57 dejó abiertas pasan a reglas escritas. Cada número se puede cambiar en la configuración del servidor, pero el valor por omisión es el que se dice aquí.

Regla	Qué significa para ti
Un modelo con credenciales emitidas no se elimina.	Al intentar borrarlo, el portal dice cuántas credenciales tiene ese modelo y ofrece retirarlo : deja de emitir, pero las ya emitidas siguen pudiendo reimprimirse y explicarse. Sólo se borra un borrador sin emisiones.
Un bloque de folios reservado caduca a los 30 días.	Los folios que un teléfono apartó y no usó vencen (<code>CREDENCIAL_BLOQUE_CADUCIDAD_DIAS</code>) y la capacidad de emitir vuelve a estar disponible; el folio en sí se descarta, nunca se reasigna. Si el teléfono intenta sincronizar con un bloque vencido, la emisión vuelve rechazada con « <i>el folio está caducado</i> » y hay que pedir un bloque nuevo con red.
El archivo de un lote vive 30 días.	Después caduca y la purga lo retira (<code>CREDENCIAL_LOTE_RETENCION_DIAS</code>). Las emisiones siguen registradas: se puede componer un lote equivalente. La pantalla de lotes lo dice antes de encargar.
Un lote no supera 500 personas.	Un corte mayor se rechaza con el número (<code>CREDENCIAL_LOTE_MAXIMO</code>); antes se recortaba en silencio. Parte el corte por municipio o por rango de secciones y encarga varios lotes. La pantalla muestra el tope antes de previsualizar.
El lote sólo trae simpatizantes y promovidos.	La misma regla del portal y del teléfono, ahora también en el masivo: el criterio «estado de ciclo» del lote ya no admite «prospecto».

Los folios que cuenta el servidor

La pantalla de credencial del teléfono pregunta al servidor cuántos folios vigentes tiene esa persona y, sólo si difiere de lo que hay guardado en el aparato, lo dice: «*El servidor cuenta N vigentes para ti*». Si los dos coinciden no aparece nada. Es la forma de detectar un bloque que se reservó y no se guardó, o al revés.

Credenciales: emitir, lotes y modelos (administración)

Para qué sirve: Emitir e imprimir credenciales desde el portal.

Cuándo se usa en el proceso: Cuando la campaña credencializa.

Emitir

- 1 Elige el **Modelo** publicado y busca a la persona (nombre, apellido, CURP o clave de elector; al menos 2 caracteres) → **Buscar**. Sólo salen quienes pueden recibir credencial ahora.
- 2 **Emitir e imprimir:** sale «Credencial {folio} emitida» y el PDF se abre en otra pestaña.
- 3 En **Credenciales de esta persona:** **Ver PDF** o **Revocar** (con el motivo: es lo que se le explica a quien la porta).
- 4 **Calibración de tu impresora:** horizontal y vertical (–20 a 20 mm), escala (0.9 a 1.1) y etiqueta → **Guardar calibración**. No cambia el modelo.

Lotes

- 1 **Nuevo lote:** nombre del corte, modelo, salida (*Juntas* en un PDF por pliego, o *Separadas*) y los filtros de estado, municipio y rango de secciones.
- 2 **Previsualizar:** dice cuántas credenciales se compondrán. Después, **Encargar lote: emite** credenciales y no se deshace.
- 3 En **Lotes**, cuando esté completado, **Descargar** (el enlace caduca a los 10 minutos y cada descarga queda registrada). Uno pendiente se puede **Cancelar**.

Topes

Por omisión 500 personas por lote (un corte mayor se rechaza: pártelo por municipio o por secciones) y el archivo vive 30 días; después se purga, pero las emisiones siguen registradas. Sólo entran simpatizantes y promovidos sin credencial vigente.

Modelos

Aquí se publican, versionan y retiran los diseños (se crean por API). **Publicar** es irreversible: el diseño no se puede modificar nunca más; para cambiarlo, **Nueva versión**. **Retirar** impide emitir nuevas; las ya emitidas siguen válidas.

Si dice	Qué hacer
«No hay ningún modelo publicado...»	Ir a modelos y publicar uno.
«Es prospecto: primero simpatizante o promovido...»	Completa su INE y consentimiento.
«La persona ya tiene la credencial {folio} vigente...»	No hace falta otra; para reponerla, revoca la anterior.

Bitácora y auditoría (administración)

Para qué sirve: Saber quién cambió qué y cuándo, y quién miró la bitácora.

Cuándo se usa en el proceso: Ante una duda o una revisión.

«Quién cambió qué y cuándo. Se muestran los campos modificados, no sus valores. Tu propia consulta queda registrada.»

- 1 **Qué cambió:** filtra por tabla y acción (Altas, Modificaciones, Bajas). Cada fila dice cuándo, la acción, la tabla, los campos y *Por orden de* quién.
- 2 **Quién lo miró:** quién leyó la bitácora, qué consultó y si se llevó valores.
- 3 **Purga de retención:** los plazos por tipo de dato y cada corrida (simulacro o real) con candidatos, purgados y fallidos (ver «La purga de retención corre sola»).
- 4 **Descargar Excel:** la bitácora de accesos y exportaciones de los últimos 30 días; la descarga también queda registrada.

Autores que no se pueden nombrar

«Sin actor identificado», «Cuenta que ya no existe ...» o «No se pudo identificar ...»: no es un error de la pantalla, es lo que queda registrado.

Configuración › Umbrales biométricos

Para qué sirve: Fijar qué tan exigentes son la prueba de vida y el cotejo de rostro.

Cuándo se usa en el proceso: Al configurar la instalación.

El porcentaje de prueba de vida y de coincidencia del rostro con la INE, qué presentaciones de INE se aceptan y qué teléfonos se autorizan.

- 1 **Aceptación de INE:** el original siempre; marca **Permitir fotocopias** o **Permitir INE en pantalla** y **Guardar aceptación de INE**. Los teléfonos la aplican al sincronizar.
- 2 **Dispositivos pendientes de autorización:** **Autorizar dispositivo**; en el teléfono, «Reintentar preparación».
- 3 **Prueba de vida y Similitud rostro-INE:** puntaje de aprobación, si es obligatoria, qué pasa si no se completa y desde cuánto se permite revisión. La coincidencia no baja del piso de producción (80 % si no se fijó otro).
- 4 **Guardar configuración:** rige en las próximas sesiones.

Avisar, no bloquear

Por decisión de la campaña, en campo se avisa y no se bloquea: deja «Si no se completa» en **Continuar con revisión**. El desplegable ofrece «Bloquear», pero contradice esa regla. Si otra persona cambió la política a la vez, la pantalla pide actualizarla antes de guardar.

Configuración › Verificación del pase de lista

Para qué sirve: Decidir qué se pide a una persona para su asistencia el día D.

Cuándo se usa en el proceso: Antes de la jornada.

Qué se le pide a una persona para su asistencia el día de la elección, en general o por campaña. La persona **queda contada siempre**: si la verificación no sale, la asistencia se registra como no verificada, con el motivo.

- 1 En **Se aplica a**, la general o una campaña (si hereda la general, guardar le crea la suya).
- 2 **Qué se le pide a la persona**: no se pide prueba de vida, se pide y si no sale se sigue, o se exige en cada asistencia. **Cotejo de rostro**: sin cotejo, opcional o en cada asistencia.
- 3 Escribe la **Justificación** (10 a 500 caracteres; también para aflojar) y **Guardar como versión N+1**. Los teléfonos la aplican al sincronizar.
- 4 **Quién puede autorizar un desbloqueo supervisado**: **Designar a quién puede autorizar**, elige una cuenta de administración o coordinación, el motivo y **Designar responsable**.

Cada cambio es una versión

Nada se edita ni se borra. Si alguien cambió la política mientras editabas: «No se guardó nada. Recarga...» → **Recargar la política vigente** (lo escrito se conserva).

Configuración › Versión de la app

Para qué sirve: Avisar (o exigir) a los teléfonos que actualicen.

Cuándo se usa en el proceso: Cada vez que se publica una versión nueva de la app.

Avisar a los teléfonos con una versión anterior y, si se quiere, exigir una mínima para **empezar** capturas nuevas. Nunca impide enviar lo ya guardado.

- 1 La línea de arriba dice el APK publicado en la instalación. **Versión recomendada** (o **Usar la publicada**): quien tenga una menor ve «Hay una versión nueva».
- 2 **Versión mínima (opcional)** y, si de verdad hace falta, **Modo obligatorio** con **Obligatoria desde**. Formato 1.0.132.
- 3 **Guardar**. Si la fecha cae en la jornada o su víspera, pide confirmarlo.
- 4 **Quién usa qué versión**: las cuentas que usaron la app en 24 horas, con «Hay que actualizar» o «Al día». La consulta queda en la bitácora.

El modo obligatorio detiene capturas

Con él, los teléfonos por debajo de la mínima no pueden empezar capturas nuevas desde la fecha. Úsalo con la nueva ya publicada y avisada; nunca el mismo día de la elección.

Configuración › Reportes de incidencia

Para qué sirve: Definir la plantilla del reporte de incidencia y a quién se avisa.

Cuándo se usa en el proceso: Antes de la jornada.

Las plantillas versionadas del «Reporte de incidencia» (no es un acta), a quién se avisa por correo y el registro de envíos.

- 1 En **Plantillas**, **Abrir** una (las propuestas de la plataforma dicen «revisar con jurídico antes de publicar»).
- 2 Edita nombre, ámbito y texto, con las **Variables** (un dato que falte se imprime «[sin dato]»), y mira la **Vista previa (datos ficticios)**.
- 3 **Guardar borrador** → **Publicar** (la anterior queda retirada). Para cambiar una publicada, **Crear versión nueva para editar**.
- 4 **Destinatarios del aviso:** correo y área → **Añadir**. Reciben un correo **sin** datos de la incidencia.
- 5 **Envíos:** estado e intentos de cada aviso; **Reintentar** los fallidos.

Si dice «Sin transporte de correo propio...»

Falta configurar el correo de reportes en la instalación (lo hace operación). Tope: 100 correos al día y 5 intentos por aviso. Sin una plantilla publicada en su ámbito no se generan reportes.

Configuración › Participantes de la elección

Para qué sirve: Definir los recuadros del acta que capturan los representantes.

Cuándo se usa en el proceso: Antes de la jornada, cuando se publica el registro de candidaturas.

Los recuadros del acta de escrutinio y a qué candidatura suma cada uno. Lo usa la app al capturar el acta y la lona.

- 1 Elige **Elección** y **Campaña** (o el catálogo general) y pulsa **Nueva versión (copia la vigente)**. La app no ve un borrador.
- 2 Da de alta las candidaturas (una sola «Es la nuestra») y los recuadros: partido, coalición, candidatura común o independiente, **no registrados** y **votos nulos** (sin candidatura). Mira «*Así lo verá el representante*».
- 3 O **Importar desde CSV** (hasta 300 filas y 512 KB): **Simular** y **Confirmar carga**.
- 4 Escribe la **Fuente** (el acuerdo o registro oficial) y **Activar esta versión**: la app la recibe al abrir el acta.

Sí dice	Qué hacer
«Indica la fuente... antes de activar el catálogo.»	Escribe la referencia oficial.
«El acta siempre trae votos nulos y candidaturas no registradas...»	Da de alta esos dos recuadros.
«Tiene capturas: no se edita.»	Desactiva recuadros o crea una versión nueva.

Configuración › Cuentas

Para qué sirve: Ver quién tiene acceso y suspender o revocar.

Cuándo se usa en el proceso: Cuando hay que cortar o revisar un acceso.

Quién tiene acceso y en qué estado (Activa, Suspendida, Revocada), con su historial de suspensiones y alertas de uso inusual (ver también «Suspender o revocar una cuenta»).

- 1 Filtra por estado o **Buscar por nombre**; el nombre abre la ficha.
- 2 **Suspender**: duración (1 hora a 30 días) y alcance (*Toda la cuenta* o *Sólo consultas con datos personales*). **Revocar** es permanente. **Levantar suspensión**, sólo si sabes que fue legítimo.
- 3 Escribe el **Motivo** (5 caracteres o más; queda con tu nombre) y confirma.

Tu propia cuenta

Dice «Es tu cuenta» y no tiene acciones: no puedes suspenderte, levantarte ni revocarte.

Configuración › Seguridad operativa

Para qué sirve: Fijar los umbrales de uso inusual y el reparto de correos de código.

Cuándo se usa en el proceso: Al configurar la instalación y antes de la jornada.

La duración del bloqueo por códigos equivocados, los umbrales de uso inusual (general, por campaña y del día de la elección) y el reparto del cupo de correo de los códigos.

Campo	General (por omisión)	Día de la jornada (por omisión)	Rango
Minutos de bloqueo tras códigos equivocados	5	—	1 a 1 440
Consultas con datos por hora	600	2 400	1 a 100 000
Registros con datos por hora	2 500	12 000	1 a 1 000 000
Exportaciones en 24 horas	6	12	1 a 1 000
Veces su uso habitual	5	5	2 a 100
Minutos de suspensión	60	15 (al confirmar)	5 a 1 440
Ventana de la jornada	—	desde 0 días antes hasta 6 h tras el cierre	0 a 7 días · 0 a 48 h

- 1

Códigos de acceso por correo: la parte del cupo diario que usa esta instalación (sin reparto, número de correos o porcentaje) → **Guardar reparto.**
- 2

General → **Guardar la política general**; **Día de la jornada** → **Guardar el perfil de jornada**; **Por campaña** → **Ajustar** (un campo vacío hereda el general).

El día de la jornada nadie se suspende solo

En ese lapso las alertas esperan a que coordinación o administración las confirme (ver «El día de la jornada nadie queda suspendido solo por uso inusual»). Cada cambio queda en la bitácora con el valor anterior y el nuevo.

Monitoreo › Resumen y cubos

Para qué sirve: Ver el trabajo del equipo de monitoreo.

Cuándo se usa en el proceso: Durante la campaña.

«**Monitoreo territorial**»: los hallazgos del equipo de monitoreo, su actividad reciente, la salud de cada capacidad y los cubos por entidad, tipo y estado. Sólo lectura; sin datos personales.

- 1 Tarjetas *Hallazgos*, *Registrados hoy*, *Pendientes* y *Atendidos*; **Revisar pendientes** y **Consultar todos los hallazgos** llevan a Hallazgos.
- 2 **Salud de capacidades:** registros, últimos días, última actividad y estado («Con actividad», «Sin actividad dentro del plazo configurado»...).

Si dice «No fue posible consultar la operación de monitoreo.»

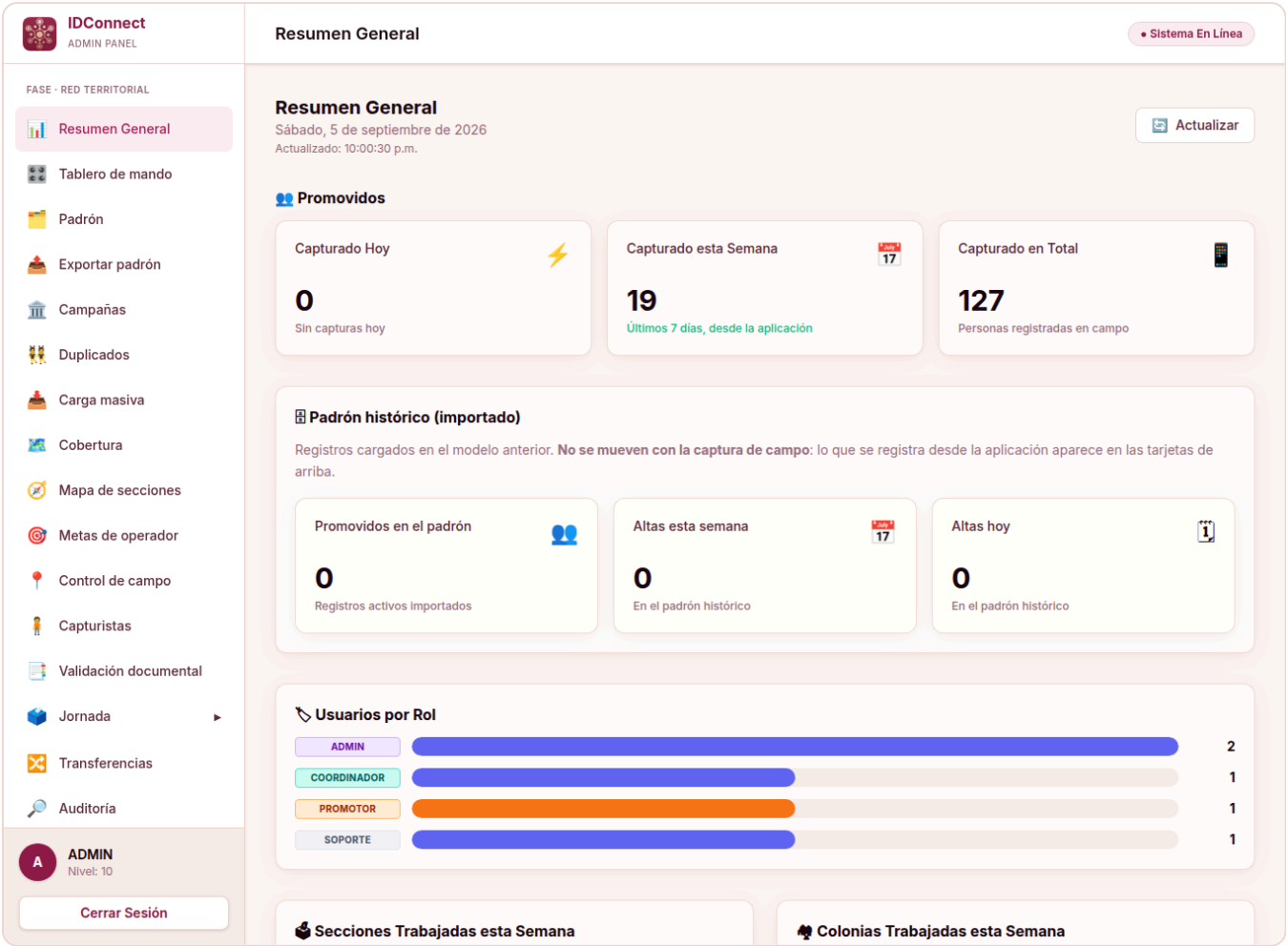
Pulsa **Reintentar**. «Umbral de alerta sin configurar» sólo quiere decir que los conteos son informativos.

Guía por módulo

El Administrador tiene acceso a todos los módulos. Cada uno se muestra con una pantalla real del ambiente de demostración.

Inicio

La portada. Con la campaña en una fase, «Estado de la campaña»: una tarjeta por etapa con su estado y un clic a su tablero; sin fases, «Resumen del padrón» con los indicadores del ciclo.



Inicio — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

El tablero muestra los indicadores **del alcance de quien consulta**: globales para el Administrador y acotados a su subárbol para el Coordinador (se recorta en el servidor). Soporte no accede al padrón, así que no obtiene datos.

Padrón

Personas registradas en campo con su estado en el ciclo. Filtros por Prospecto / Simpatizante / Promovido / Inactivo.

IDConnect

ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campañas

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

A

ADMIN

Nivel: 10

Cerrar Sesión

Padrón

Sistema En Línea

Padrón

Personas registradas en campo, con su avance en el ciclo. Sólo se muestran las que están dentro de tu alcance. Los porcentajes se comparan con los umbrales configurados. Una incidencia no bloquea ni elimina el registro.

Todas

Prospecto

Simpatizante

Promovido

Inactivo

PERSONA	ESTADO	CONTACTO	REGISTRO	ORIGEN	PRUEBA DE VIDA	COINCIDENCIA INE	
VERIF CUATRO41 DEMO [REDACTADO]	PROSPECTO	[REDACTADO] por verificar	02 sep 2026	De tu rama	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo evidencia de la prueba de vida</div>	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo una comparación con el retrato de la INE</div>	Editar Apoyos Historial
OTRO SINRED DEMO [REDACTADO]	PROSPECTO	[REDACTADO] por verificar	02 sep 2026	De tu rama	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo evidencia de la prueba de vida</div>	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo una comparación con el retrato de la INE</div>	Editar Apoyos Historial
SIN RED DEMO [REDACTADO]	PROSPECTO	[REDACTADO] por verificar	02 sep 2026	De tu rama	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo evidencia de la prueba de vida</div>	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo una comparación con el retrato de la INE</div>	Editar Apoyos Historial
OPERADOR CP20104ACEE DEMO [REDACTADO]	PROMOVIDO	[REDACTADO] por verificar	02 sep 2026	De tu rama	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo evidencia de la prueba de vida</div>	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo una comparación con el retrato de la INE</div>	Editar Apoyos Historial
PRUEBA4 E2ECE6EC8 DEMO [REDACTADO]	PROSPECTO	[REDACTADO] por verificar	02 sep 2026	De tu rama	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo evidencia de la prueba de vida</div>	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div> <div>requerido —</div> <div>No se obtuvo una comparación con el retrato de la INE</div>	Editar Apoyos Historial
PRUEBA1 E2ECE6EC8		[REDACTADO]		De tu	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div>	<div>! Incidencia registrada</div> <div>Sin porcentaje</div>	Editar Apoyos

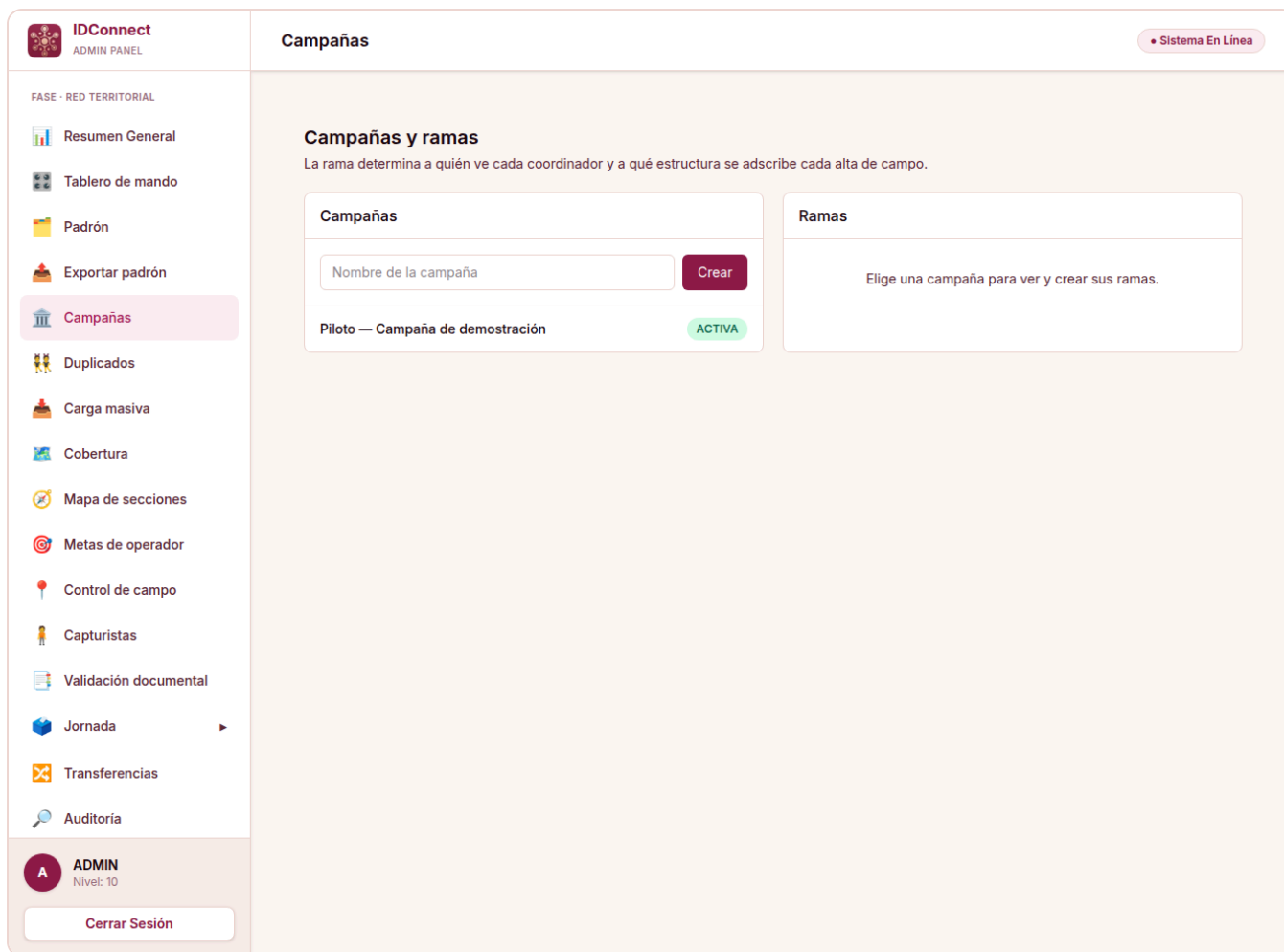
Padrón — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Cada rol ve solo los campos autorizados; el contacto de registros ajenos no se expone.

Campañas

Alta y gestión de campañas y su estructura de ramas territoriales (en el menú aparece como «Campañas»). En cada rama, «Editar» permite cambiar nombre, rama superior y la **cuenta coordinadora** (ver «Asignar la cuenta coordinadora de una rama»).



Campañas — panel web.

CAMBIAR LA FASE DE LA CAMPAÑA

Entra en **Campañas**, pulsa la campaña y, debajo de su estado, verás **«Fase de la campaña»** con la fase vigente (**Red territorial**, **Campaña** o **Día de la elección**). Elige en **«Pasar a»** la fase nueva; la pantalla te dice de cuál a cuál vas a pasar y te pide un motivo (opcional, queda en el historial). Al confirmar, **cada rol verá lo de la fase nueva**: el menú del portal se reordena y el teléfono, al volver a Mi Panel, ofrece lo de esa fase sin reinstalar nada. No se borra nada: los datos de las fases anteriores siguen consultables, y el propio servidor lo repite al terminar. Se puede retroceder (una jornada aplazada es un hecho real) y también queda registrado quién, cuándo y por qué. Sólo el Administrador tiene este control; si el servidor lo rechaza, la pantalla enseña su motivo.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-41-campana-cambiar-fase.png

Campañas: la fase vigente, los botones «Pasar a» y la confirmación con el motivo antes de cambiar de fase.

Cómo sabes que quedó bien

Solo Administrador. Una persona pertenece a una sola rama/campaña activa.

Incidencias documentales

No tiene entrada propia en el menú: se abre desde **Problemas de campo › Resolver incidencias documentales**. Bandeja de INE vencida, ilegible o dañada, con filtros por tipo, rama y antigüedad.

The screenshot shows the IDConnect Admin Panel interface. On the left is a sidebar with a menu of options: FASE · RED TERRITORIAL, Resumen General, Tablero de mando, Padrón, Exportar padrón, Campañas, Duplicados, Carga masiva, Cobertura, Mapa de secciones, Metas de operador, Control de campo, Capturistas, Validación documental, Jornada, Transferencias, and Auditoría. Below the menu is a user profile section for 'ADMIN' with 'Nivel: 10' and a 'Cerrar Sesión' button. The main area is titled 'Incidencias' and contains a sub-section 'Incidencias documentales'. It includes a description: 'Problemas reportados desde el campo. Se atienden por antigüedad: lo más viejo primero.' and a set of filters: 'Abiertas' (selected), 'Resueltas', 'Todos los motivos', 'Todas las ramas', and 'Cualquier antigüedad'. Below the filters is a table with columns 'ANTIGÜEDAD', 'PERSONA', 'MOTIVO', 'DETALLE', and 'ORIGEN'. The table is empty, displaying a message: 'No hay incidencias abiertas en tu alcance. Los documentos capturados no han presentado problemas.' At the bottom of the table area, it says '0 incidencias'.

Incidencias documentales — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Una INE vencida legible genera incidencia sin bloquear la captura.

Duplicados

Candidatos a duplicado y su resolución. Confirma falsos positivos y consolida cuando procede. CURP, clave de elector, teléfono y correo llegan **enmascarados**, como en el Padrón; si para decidir necesitas ver uno concreto, pulsa **«Ver dato»** junto a él: se muestra completo y **queda registrado quién lo vio** (Bitácora y auditoría › Quién lo miró). Sólo funciona para personas de una pareja pendiente de decidir, y cada vez que lo pulsas se registra de nuevo. La pantalla marca igualmente qué identificadores difieren aunque enmascarados parezcan iguales.


IDConnect
ADMIN PANEL

Duplicados

Sistema En Línea

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campanías

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

ADMIN

Nivel: 10

Cerrar Sesión

Posibles duplicados
 Dos registros que parecen la misma persona porque coinciden nombre y fecha de nacimiento, sin que ningún identificador choque.

Pareja 1 de 2

CAMPO	REGISTRO PRINCIPAL	DUPLICADO	CONSERVAR DEL DUPLICADO
Nombre	LUIS	LUIS	☐ Ya coinciden
Apellido paterno	PEREZ	PEREZ	☐ Ya coinciden
Apellido materno	DEMO	DEMO	☐ Ya coinciden
Fecha de nacimiento	16/3/1985	16/3/1985	☐ Ya coinciden
Sexo	—	—	☐ No aporta nada
CURP	XXXX000029HBCZZD	—	☐ No aporta nada
Clave de elector	—	—	☐ No aporta nada
Teléfono		—	☐ No aporta nada
Correo	demo29@example.invalid	—	☐ No aporta nada
Momento del ciclo	PROSPECTO	PROSPECTO	No se consolida: es histórico
Registrada el	3/8/2026	1/9/2026	No se consolida: es histórico

Motivo de tu decisión

Queda registrado con tu nombre y es auditable.

Es la misma persona — consolidar

Son personas distintas

Decidir más tarde →

Al consolidar, el duplicado queda inactivo pero **no se borra**: se conservan su origen, su capturista y sus documentos.

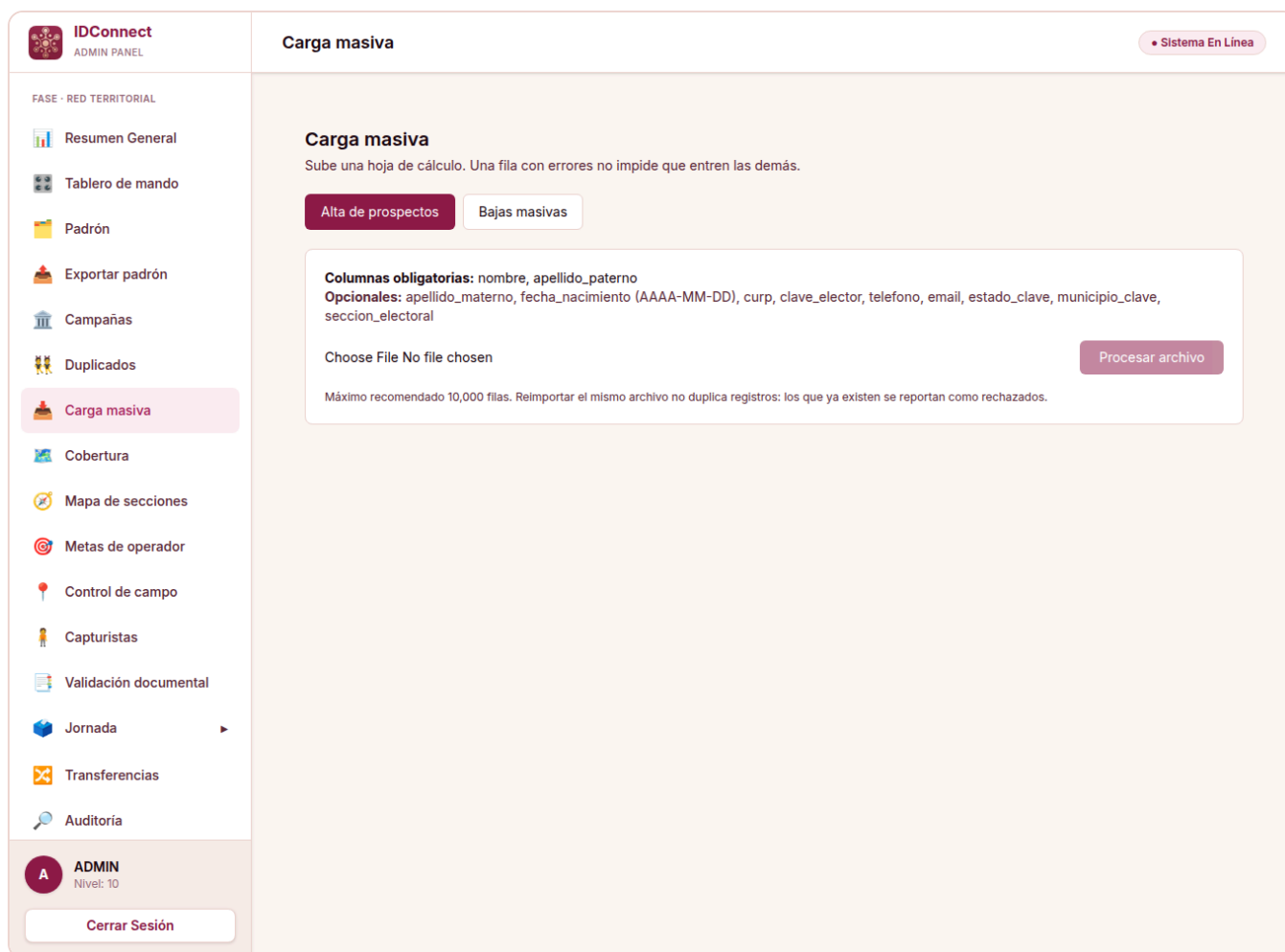
Duplicados — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Dos solicitudes simultáneas no crean dos personas válidas; se conserva el criterio de coincidencia. Ningún identificador sale en claro sin «Ver dato», y cada «Ver dato» deja su fila en el registro de consultas. Solo Administrador.

Carga masiva

Importación de prospectos por hoja de cálculo y bajas masivas. Para dar de alta hay que elegir antes la «Coordinación destino»: cada persona cargada entra en esa rama y en su campaña, y así aparece en «Repartir trabajo» para asignarla a un capturista. Columna opcional «promovido_por»: el correo con el que entra el promotor que entrega la lista; la persona queda como estructura declarada de ese promotor y cuenta en «Rendición de cuentas». Sólo vale una cuenta de promotor activa de la coordinación destino (si no, esa fila se rechaza con su motivo), y a quien ya estaba en el padrón no se le cambia el promotor. Informe por fila. Cada archivo de bajas es un lote que se puede revertir entero, con motivo. La pestaña «Estructura de coordinadores» da de alta el árbol de coordinación desde una hoja (ver «Dar de alta la estructura de coordinadores desde una hoja»). Las pestañas «Lista nominal» e «Insaculados» cargan las listas externas (ver «Lista nominal e insaculados: cargar, cifras y quiénes faltan»). La pestaña «Propuestas RC y RG» carga representantes de casilla y generales (ver «Cargar propuestas de RC y RG desde Excel o CSV»). Quien se cargó antes sin rama se recupera en «Repartir trabajo» con la casilla «Sin rama» (sólo administración, con motivo).



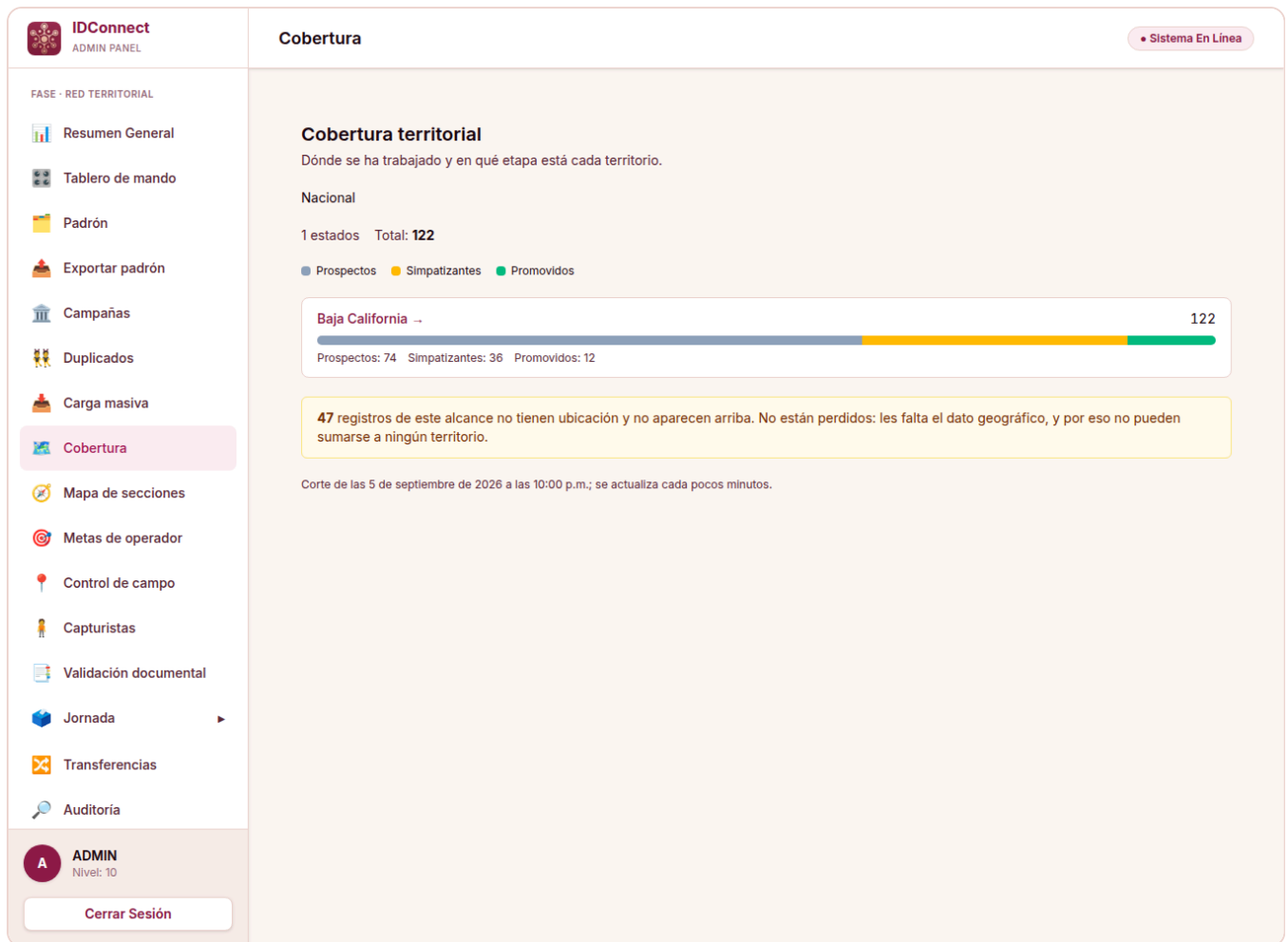
Carga masiva — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Solo Administrador, también para subir la lista de un promotor. Cada alta importada queda registrada con quien la hizo; cada reversión de lote, con quién, cuándo y por qué.

Cobertura territorial

Avance agregado por sección electoral (no expone GPS crudo). Pestañas «Contra lista nominal» (cuántos de la lista del partido ya están en la estructura y cuántos faltan, por sección y manzana: administración y candidato, la campaña; la coordinación, las secciones enteras del territorio de su rama; también se llega desde el menú «Lista nominal») e «Insaculados» (funcionarios designados por el instituto y cuántos son nuestros; la coordinación ve las secciones de su rama y a su gente; menú «Insaculados»).



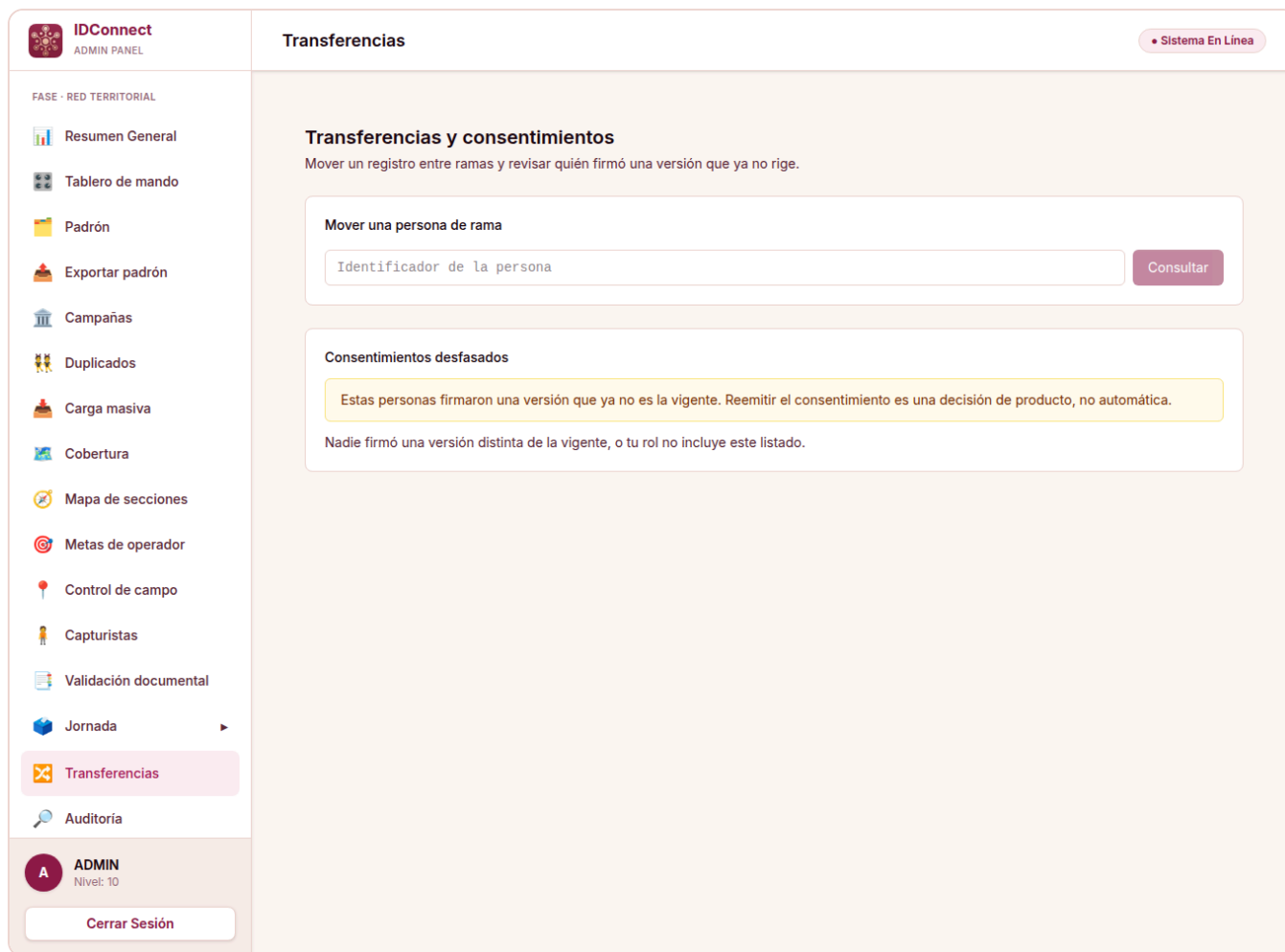
Cobertura territorial — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Agregación coherente con la privacidad: no revela ubicaciones individuales.

Transferencias

En la pantalla, «Transferencias y consentimientos»: mover un registro entre ramas y revisar quién firmó una versión del consentimiento que ya no rige.



Transferencias — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Solo Administrador; la transferencia entre ramas nunca la hace un coordinador.

Audiencia

Estima a cuántas personas llegaría un mensaje antes de enviarlo, por momento del ciclo, sección y contacto verificado. **Es la pantalla buena:** el segmentador antiguo —que trabajaba sobre el padrón heredado y habría dejado fuera a todo lo registrado este año— se retiró, y su dirección ahora lleva aquí (#392).

 **IDConnect**
ADMIN PANEL

FASE - RED TERRITORIAL

 Resumen General

 Tablero de mando

 Padrón

 Exportar padrón

 Campanas

 Duplicados

 Carga masiva

 Cobertura

 Mapa de secciones

 Metas de operador

 Control de campo

 Capturistas

 Validación documental

 Jornada

 Transferencias

 Auditoría

 **ADMIN**
Nivel: 10

Cerrar Sesión

Audiencia

Sistema En Línea

Audiencia de campaña

Calcula a cuántas personas del padrón llegaría un mensaje, antes de enviarlo. Un envío masivo no se puede deshacer.

Momento del ciclo

Prospectos

Simpatizantes

Promovidas

Sin selección, el mensaje llega a todo tu alcance.

Sección electoral

Todas

☐ Sólo con contacto verificado

Calcular audiencia

Audiencia — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

La estimación no expone datos personales; un envío masivo no se puede deshacer. Si llegaste desde una dirección guardada del segmentador viejo, el sistema te trajo aquí a propósito.

Bitácora y auditoría

Bitácora de «quién cambió qué y cuándo», y registro de las propias consultas.

IDConnect
ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campanías

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

ADMIN

Nivel: 10

Cerrar Sesión

Auditoría

?

Sistema En Línea

Bitácora de auditoría

Quién cambió qué y cuándo. Se muestran los campos modificados, no sus valores. Tu propia consulta queda registrada.

Qué cambió

Quién lo miró

Todas las tablas

Toda acción

CUÁNDO	ACCIÓN	TABLA	QUÉ CAMBIÓ	POR ORDEN DE
05 sep 2026, 09:58 p.m.	INSERT	auditoria_cambios	—	0804d294...
05 sep 2026, 04:17 p.m.	DELETE	personas	—	Sin actor identificado
05 sep 2026, 04:17 p.m.	DELETE	personas	—	Sin actor identificado
05 sep 2026, 04:17 p.m.	INSERT	personas	—	0804d294...
05 sep 2026, 04:17 p.m.	INSERT	personas	—	0804d294...
05 sep 2026, 04:09 p.m.	DELETE	personas	—	Sin actor identificado
05 sep 2026, 04:09 p.m.	DELETE	personas	—	Sin actor identificado
05 sep 2026, 04:08 p.m.	INSERT	personas	—	0804d294...
05 sep 2026, 04:08 p.m.	INSERT	personas	—	0804d294...
05 sep 2026, 01:01 p.m.	DELETE	usuarios	—	Sin actor identificado
05 sep 2026, 01:01 p.m.	DELETE	verificaciones_aspiracion	—	Sin actor identificado
05 sep 2026, 01:01 p.m.	DELETE	personas	—	Sin actor identificado
05 sep 2026, 01:01 p.m.	DELETE	cat_aspiraciones	—	Sin actor identificado
05 sep 2026, 01:01 p.m.	DELETE	personas	—	Sin actor identificado
05 sep 2026, 01:01 p.m.	DELETE	personas	—	Sin actor identificado

Bitácora y auditoría — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Solo Administrador. Las altas hechas en campo quedan atribuidas a quien las capturó.

Red

En el menú, «Red» (consulta): la red de cada coordinador y sus personas, sólo en lectura, con su jerarquía territorial.

**IDConnect**
ADMIN PANEL

FASE - RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campanías

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

ADMIN
Nivel: 10

Cerrar Sesión

Estructura heredada

Sistema En Línea

Esta vista es del padrón antiguo y quedó **congelada**: se conserva para consulta y ya no recibe cambios. El padrón vigente está en Padrón. [Ir a Padrón](#)

Estructura heredada

2 personas encontradas

2
En red

Buscar por nombre, teléfono, email, CURP... (mín. 2 caracteres)

NOMBRE	ROL	TELÉFONO	HIJOS	REGISTRO
<div><div>A</div><div>Administrador Global</div><div>ADMIN</div><div>*****5998</div><div>a***@example.invalid</div></div>			<div>hijos</div>	01 sep 2026
<div><div>D</div><div>DEMO ADMINISTRADOR</div><div>ADMIN</div><div>*****9991</div><div>a***@demo.qa</div></div>			<div>hijos</div>	01 sep 2026

▶ = expandir nodo

▼ = colapsar

└─ / ─┐ = jerarquía ltree

hijos directos

cumpleaños hoy

click en fila = ver detalle

Red — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Congelado: acepta lecturas, rechaza escrituras.

Reportes

Reportes operativos y exportación de conteos agregados por sección.

IDConnect

ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campanías

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

A

ADMIN

Nivel: 10

Cerrar Sesión

Reportes

Sistema En Línea

Reporte de Promovidos

5 registros encontrados

Exportar conteo por sección

La exportación entrega conteos agregados por sección, no personas. Es una decisión deliberada: un archivo con nombres y sección electoral es un fragmento portátil de padrón, y una vez fuera del sistema no se puede auditar ni revocar. Si necesitas datos de personas para un caso concreto, solicítalo a un administrador: se genera en el servidor, con motivo y registro.

Filtros

Ubicación geográfica

Todos los estados

— Selecciona estado —

— Selecciona municipio —

— Selecciona municipio —

Búsqueda general

Nombre, teléfono, email, CURP, clave elector...

Sexo

Todos

Estatus

Activos

Sección Electoral

Todas

Registrado desde

mm/dd/yyyy

Registrado hasta

mm/dd/yyyy

¿Tiene email?

Indiferente

¿Tiene CURP?

Indiferente

¿Tiene clave elector?

Indiferente

5

Total

5

Activos

5

Con email

0

Con CURP

0

Con clave

Nombre	Teléfono	Email	Sexo	CURP	Clave Elector	Sección	Estatus	Registrado
DEMO CAPTURISTA	*****0003	c***@demo.qa	—	—	—	—	Activo	01 sep 20
DEMO SOPORTE	*****0004	s***@demo.qa	—	—	—	—	Activo	01 sep 20
DEMO COORDINADOR	*****0002	c***@demo.qa	—	—	—	—	Activo	01 sep 20

Reportes — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Se exportan de agregados, no de datos personales.

Programas · Catálogo

Catálogo de tipos de apoyo.

 **IDConnect**
ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

 Resumen General

 Tablero de mando

 Padrón

 Exportar padrón

 Campanas

 Duplicados

 Carga masiva

 Cobertura

 Mapa de secciones

 Metas de operador

 Control de campo

 Capturistas

 Validación documental

 Jornada

 Transferencias

 Auditoría

 **ADMIN**
Nivel: 10

Cerrar Sesión

Programas > Catálogo

Sistema En Línea

Catálogo de Programas

Tipos de apoyo disponibles en la plataforma

+ Nuevo Programa

#	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	ESTADO	CREADO	ACCIONES
1	Becas de Estudio	Apoyos económicos para estudiantes	Activo	01 sep 2026	
2	Despensa Básica	Paquetes de productos de la canasta básica	Activo	01 sep 2026	
3	Material de Construcción	Apoyo para mejoramiento de vivienda	Activo	01 sep 2026	

3 programas registrados

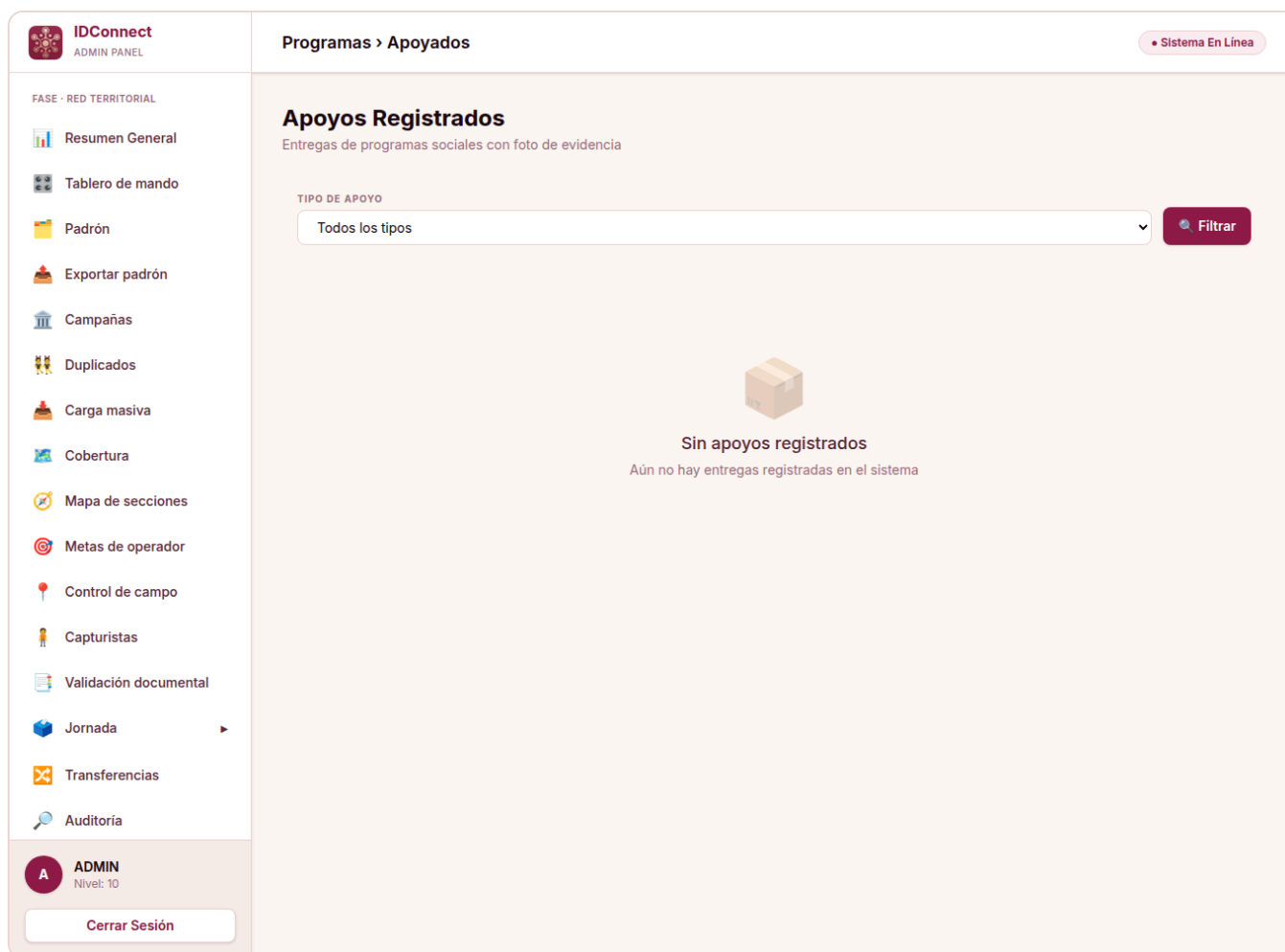
Programas · Catálogo — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

La lectura requiere sesión; la edición es solo del Administrador.

Programas · Apoyados

Personas que recibieron apoyos, en solo lectura. El teléfono va enmascarado (*****1234), como en el Padrón.



Programas · Apoyados — panel web.

Cómo sabes que quedó bien

Congelado: solo lectura. Ningún teléfono completo en la tarjeta.

Notificaciones · Envío y Catálogo

Envía avisos a las personas del padrón y administra el catálogo de tipos de notificación. En el menú aparece como «Notificaciones», con «Envío» y «Catálogo».

- 1 Antes de enviar, usa **Audiencia** para estimar a cuántas personas llegaría el mensaje.
- 2 En **Notificaciones > Envío**, redacta el aviso y elige el tipo del catálogo.
- 3 Revisa la estimación y confirma. Puedes consultar después los **acuses** (quién lo recibió y lo leyó).

Cómo sabes que quedó bien

Crear, editar, borrar notificaciones y consultar acuses es **exclusivo del Administrador**; leer el buzón y marcar como leído lo puede cualquier usuario con sesión. **Un envío masivo no se puede deshacer**: estima la audiencia antes de confirmar.

Cuarto de guerra · semáforo: todas las casillas en una pantalla

Para qué sirve: Ver todas las casillas y sus cinco señales en una pantalla.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección.

El día de la elección, cada casilla con cinco señales —abrió, RC activo, incidencia, corte enviado, acta recibida—, las más graves primero. En la página se titula **«Cuarto de guerra»**. Es de lectura: *ningún botón bloquea, suspende ni sanciona*.

- 1 Elige la **Jornada** y, si coordinas a varios, el **Coordinador** («Todo mi alcance»). La línea de arriba dice si se actualiza sola o cada 60 s.
- 2 Las tarjetas (*Casillas abiertas, Operadores sin actividad, Incidencias abiertas, Cortes enviados, Actas de escrutinio, Flujo de tu gente*) llevan cada una a su pantalla.
- 3 En la tabla, cada celda es un enlace a su detalle: «No abrió», «Sin actividad · llamar», «Grave», «Pendiente»...

«Sin actividad» no acusa

Puede ser falta de cobertura o batería: lo que toca es llamar. Si dice *«No hay casillas con representante asignado en tu alcance esa jornada.»*, revisa la fecha o las asignaciones en Casillas.

Pase de lista y flujo de votación: hora por hora

Para qué sirve: Saber cuántos de tu gente ya votaron o llegaron, hora por hora.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección.

Cuántos registrados activos de las secciones de tus casillas ya están **contados** —votaron (cuadernillo) más sólo llegaron (pase de lista)— y cuántos faltan, hora por hora. Se actualiza sola cada minuto.

- 1 Elige la **Jornada**. Lee *Contados*, *Votaron* · sólo *Llegaron*, *Faltan* y la *Tendencia* (acelera, frena, sostenida).
- 2 Mira **Acumulado por hora**, los **Cortes del cuadernillo capturados** y **Por sección (menor avance primero)**.
- 3 **Quién falta** en una sección o **Ver quién falta en todas las secciones** llevan a «¿Quién falta?», con los teléfonos.

Si dice «La jornada aún no empieza»

No hay «votó» ni «llegó» todavía, o no hay casillas con representante. Para ensayar, elige la fecha de la jornada de ensayo. Cada consulta de la lista de faltantes queda en la bitácora.

Cuarto de guerra: cortes del cuadernillo

Para qué sirve: Capturar quién votó según el cuadernillo de cada corte.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección, en cada corte.

Aquí se captura lo que trae el representante en cada corte: las personas tachadas en el cuadernillo. «Votó» *domina*: quien consta como votó ya no falta. Administración captura en todas las secciones; coordinación, en las de su rama.

- 1 Elige la **Jornada** (y la sección) y pulsa **Capturar en la sección N**.
- 2 Abre el corte: **Número de corte** (1 a 12), hora y casilla (necesaria para marcar por número de orden) → **Abrir corte N**. Si la app mandó fotos sin corte abierto, salen en «Fotos recibidas desde la app, sin corte abierto» con **Adjuntar**.
- 3 **Subir foto de las hojas** (sólo las hojas cruzadas, nunca boletas ni mamparas).
- 4 Marca a quien votó: por **Números de orden cruzados** → **Guardar N por número de orden**, por apellido (**Buscar** y casillas → **Guardar N como «ya votó»**), o con un clic sobre la foto (ver «Marcar «ya votó» con un clic sobre la foto del cuadernillo»).
- 5 Para corregir, **Quitar** con el motivo (*Error de captura* o *Persona equivocada*). Al terminar, **Cerrar corte N**: lo que falte va en el siguiente.

Lo que dice el resultado

«N guardadas · N ya constaban · N números no son de la estructura (sólo se cuentan) · N no son de esta sección». La lista nunca muestra teléfono, CURP ni domicilio; cada lectura y cada marca quedan en la bitácora.

Apertura de casillas: cuáles abrieron

Para qué sirve: Saber qué casillas abrieron y llamar a las que no.

Cuándo se usa en el proceso: La mañana del día de la elección.

En la página se titula **«Aperturas»**. «Sin reportar» no es «no abrió». Se actualiza cada 60 s.

- 1 Elige la **Jornada**. Las tarjetas dicen *Abiertas*, *Sin reportar*, *Con incidencia* y *Casillas con representante*.
- 2 Arriba, **Sin apertura (N)**: las casillas que pasado el margen no reportaron, con el representante y su teléfono para llamar (**Actualizar** la vuelve a pedir; la consulta queda en la bitácora).
- 3 En la tabla: *Situación* (Abrió, Sin reportar, Con incidencia, Contradictoria), hora, *Funcionarios* («N de M») y material.

«Contradictoria»

La casilla consta como abierta y a la vez se reportó «No abrió»: una de las dos es falsa y hay que ir a mirar cuál.

Asistencias por verificar: mandar ayuda a la casilla

Para qué sirve: Mandar ayuda a las casillas donde las asistencias no se verifican.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección, antes del cierre.

En la página se titula **«Verificación de la jornada»**: cuántas asistencias se verificaron y cuántas no, casilla por casilla, *para mandar ayuda a la casilla, no para revisar a personas*. No hay nombres.

- 1 Elige la **Jornada**. Si sale la alerta roja «*N persona(s) acudió... y no quedó contada*», se arregla con un desbloqueo supervisado **antes de que cierren las casillas**.
- 2 Lee el total y el bloque **Por qué no salió...** (sin cámara, sin luz, batería baja, la persona no consiente, sin red...).
- 3 En **Asistencias no verificadas, Mostrar** «Por revisar», escribe una nota si quieres y **Marcar revisada**.

Las no verificadas cuentan igual

Marcar revisada registra quién y cuándo; no borra ni descuenta la asistencia.

Movilización: puntos de reunión y meta de votantes por coordinador

Para qué sirve: Planear puntos de reunión y meta de votantes por coordinador.

Cuándo se usa en el proceso: Se planea en campaña y se sigue el día de la elección.

Por coordinador: dónde se reúne su gente, a qué hora, cómo se mueve y cuántos deben votar. Se planea durante la campaña y el día de la elección enseña quién va más atrás de su meta. La candidatura la consulta.

- 1 Elige el **Día de la jornada** (y la campaña, si lo pide).
- 2 **Coordinadores contra su meta:** de peor a mejor, *Votó / meta*, avance, *Llegó* (no cuenta como votó), faltan y **¿Quién falta?**
- 3 En **Por coordinador, Ver y planear:** el **Tipo de movilización** y los puntos (**Agregar punto de reunión:** nombre, hora, dirección, notas, latitud y longitud; **Editar / Retirar**).
- 4 Meta: **Nueva meta de votantes** con **Motivo** → **Fijar meta**, o **Volver a la de por omisión** (sus promovidos activos).

Nadie fija su propia meta

La meta de una rama la fija su coordinación superior o administración, siempre con motivo; si no te toca, la pantalla lo dice. Los **Tipos de movilización de la campaña** (Nuevo tipo, Activar/Desactivar) son de administración. Todo queda en la bitácora con el valor anterior.

Operadores en campo: quién da señales y quién no

Para qué sirve: Ver quién da señales y a quién llamar.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección.

En la página se titula **«Operadores en jornada»**. *Un silencio puede ser falta de cobertura, batería agotada o ausencia.*

- 1 Arriba, **Sin actividad (N)** (ver «Sin actividad: a quién llamar...»): operador, casilla, última actividad con enlace a su evidencia, tiempo sin actividad y teléfono.
- 2 La tabla de conexión: *Estado, Último latido*, si tenía red y cuánto le quedaba sin enviar, y *Qué significa*.
- 3 **Rendimiento en la jornada:** asistencias por operador y si el testigo fue independiente o «Se firmó a sí mismo».

Si la tabla está vacía

«No hay operadores con casilla asignada en tu alcance para esta jornada.» Quien tiene casilla sale aunque su teléfono nunca haya reportado: revisa las asignaciones en Casillas.

Consulta de opinión: intención de voto por zona

Para qué sirve: Ver la intención de voto declarada por zona.

Cuándo se usa en el proceso: Durante la campaña, si está activada.

La intención de voto declarada por zona, sus alertas y su evolución, con los filtros del panel de Seguimiento. Sólo cifras agregadas.

- 1 Filtra por estado, tipo de distrito, distrito, coordinador y zona (en el teléfono, **Filtros**).
- 2 Lee **Intención de voto, Alertas y prioridades, Evolución** y el **Ranking por zona**.
- 3 Si está habilitado, **Pregúntale al equipo de análisis:** escribe una pregunta sobre cifras y **Preguntar**; dice cuántas te quedan hoy. No responde sobre personas.

Si dice «La intención de voto no está activada en esta campaña...»

No hay consulta que mostrar. Las celdas con muy pocas respuestas no se desglosan.

El mapa de la jornada

Para qué sirve: Ver dónde está cada representante respecto de su casilla.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección.

En **Jornada** → **Mapa** está cada representante asignado a una casilla hoy, con su estado y a qué distancia está de ella. La lista pone primero lo que necesita atención: quien no ha reportado, quien perdió la señal y quien aparece lejos.

Los colores no acusan a nadie por sí solos

El **ámbar** dice que hace más de media hora que no hay señal, y eso puede ser cobertura o batería. El **rojo** sólo aparece con señal reciente y medición precisa: con un GPS impreciso el sistema NO afirma que alguien esté lejos, informa la distancia y avisa de que no es confiable.

«Sin posición reciente», también en ámbar y nunca en rojo

Hay un estado más desde el 10 de septiembre: la persona comparte y tiene señal, pero su **última posición tiene más de 15 minutos** o no hay ninguna —el caso típico es que el teléfono perdió el permiso de ubicación o tiene el GPS apagado—. Antes, con ese punto viejo, el mapa decía «lejos» o «en casilla» como si fuera de ahora; y sin ningún punto, decía «en casilla». Ahora dice **«Sin posición reciente»**, muestra el último punto *con su hora* y marca la distancia como no confiable. Si reportas desde esa fila, el motivo prellenado dice cuántos minutos lleva sin posición, no dónde está.

Los siete estados, de un vistazo

Lejos de su casilla (rojo: señal reciente, posición reciente y precisa, fuera del radio) · **Sin señal** (ámbar: más de 30 minutos sin latido) · **Sin posición reciente** (ámbar: late, pero su último punto es viejo o no existe) · **En su casilla** (verde) · **No comparte ubicación** (gris, sin alerta) · **Casilla sin ubicación: no se mide** (neutro: falta el punto de la casilla en el catálogo; no es culpa del representante) · **Sin reporte** (nunca ha latido hoy).

Quien no comparte no es un problema

Sale en la lista como «no comparte ubicación», sin alerta y sin botón de reportar. Apagar el interruptor es una opción que esa persona tiene.

Si el mapa no carga, la lista funciona igual

Las imágenes del mapa vienen de internet. Si el navegador de tu equipo no tiene salida, verás un aviso y **la lista completa**: no se pierde nada de lo que hace falta para decidir a quién llamar.

Reportar desde una fila

Una fila con alerta ofrece **«Reportar incidencia»** con la casilla y el motivo ya escritos. El motivo describe **lo observado** —a qué distancia aparece, cuántos minutos lleva sin señal— y no propone una causa: quien reporta todavía no ha hablado con esa persona.

El tipo lo eliges tú

Se añadió «Representante ausente de su casilla», que **no exige fotografía** porque quien mira el mapa no está en la casilla. Los demás tipos hablan de otras cosas —apertura, seguridad, material— y la mayoría exige evidencia (foto, vídeo o nota de voz): cuáles, lo dice *Configuración › Catálogo de incidencias*.

**IDConnect**
ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campanas

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

A

ADMIN
Nivel: 10

N

Cerrar Sesión

Jornada > Mapa

?

Sistema En Línea

Mapa de la jornada
Dónde está cada representante respecto a su casilla. Quien no comparte su ubicación aparece igual: es una opción, no una falta.

Jornada

09/06/2026

Distrito

Sección

Estado

Todos

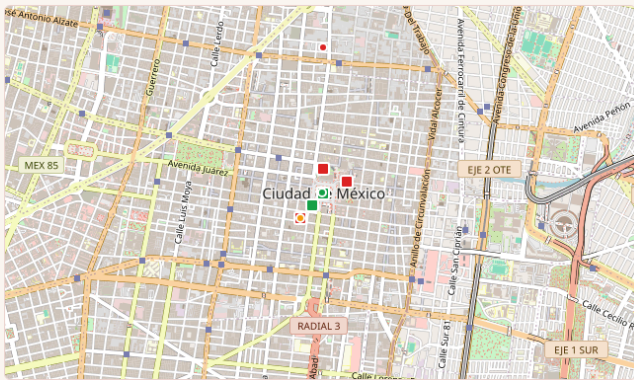
En su casilla: 1

Lejos de su casilla: 1

Sin señal: 1

Sin reporte: 1

No comparte ubicación: 1


© colaboradores de OpenStreetMap

REPRESENTANTE SIN REPORTE Sin reporte
CONTIGUA 204 · sección 1
[Reportar incidencia](#)

REPRESENTANTE SIN SEÑAL Sin señal
CONTIGUA 203 · sección 1 · hace 246 min · a 0 m
[Reportar incidencia](#)

REPRESENTANTE LEJOS Lejos de su casilla
CONTIGUA 202 · sección 1 · hace 8 min · a 1112 m
[Reportar incidencia](#)

REPRESENTANTE NO COMPARTE
No comparte ubicación
CONTIGUA 205 · sección 1 · hace 157 min

DEMO CAPTURISTA En su casilla
CONTIGUA 201 · sección 1 · hace 9 min · a 15 m

Mapa de la jornada (captura anterior al estado «Sin posición reciente»): la lista pone delante lo que necesita atención, y «Reportar incidencia» sólo aparece en las filas con alerta.

IDConnect

ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Jerarquía

Padrón

Exportar padrón

Campanías

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

A

ADMIN

Nivel: 10

Cerrar Sesión

Jornada > Mapa

?

Sistema En Línea

Mapa de la jornada

Dónde está cada representante respecto a su casilla. Quien no comparte su ubicación aparece igual: es una opción, no una falta.

Jornada

09/10/2026

Distrito

Sección

Estado

Todos

Actualizar

Actualizado: 6:09:32 p.m. · se refresca solo cada minuto

Jornada del 2026-09-10: 08:00-23:00 · en casilla hasta 300 m · lejos desde 500 m · sin señal tras 30 min

Cambiar la configuración

No comparte ubicación: 1

Huamango

Dongu

Dongu Barrio Uno

MEX 55

La Cumbre

Botidi

Esdoca (Esdoca Intro)

Esdoca Barrio 1

Villa de Acambay de Ruiz Castañeda

Endeje

La Caridad

Calle Camacho

Libramiento

Peña Picuda

Peña R

© colaboradores de OpenStreetMap

DEMO CAPTURISTA

No comparte ubicación

CONTIGUA 2 · sección 1 · hace 88 min · a 88872 m

(precisión insuficiente)

Una fila en «Sin posición reciente» (ámbar): el último punto con su hora, la distancia marcada como no confiable y el motivo prellenado al reportar.

IDConnect
ADMIN PANEL

Jornada > Mapa

?
Sistema En Línea

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Padrón

Exportar padrón

Campanías

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

Jornada

Transferencias

Auditoría

ADMIN
Nivel: 10

Cerrar Sesión

Mapa de la jornada
Dónde está cada representante respecto a su casilla. Quien no comparte su ubicación aparece igual: es una opción, no una falta.

Jornada
09/06/2026

Distrito

Sección

Estado
Todos

● En su casilla: 1
● Lejos de su casilla: 1
● Sin señal: 1
● Sin reporte: 1
● No comparte ubicación: 1

REPRESENTANTE SIN REPORTE Sin reporte
CONTIGUA 204 · sección 1
Reportar Incidencia

REPRESENTANTE SIN SEÑAL Sin señal
CONTIGUA 203 · sección 1 · hace 246 min · a 0 m
Reportar Incidencia

REPRESENTANTE LEJOS Lejos de su casilla
CONTIGUA 202 · sección 1 · hace 8 min · a 1112 m
Reportar Incidencia

REPRESENTANTE NO COMPARTIÓ
No comparte ubicación
CONTIGUA 205 · sección 1 · hace 157 min

DEMO CAPTURISTA En su casilla
CONTIGUA 201 · sección 1 · hace 9 min · a 15 m

Reportar incidencia
Casilla CONTIGUA 204 · sección 1

Tipo de incidencia
Elige el tipo

REPRESENTANTE SIN REPORTE no ha reportado hoy en la casilla CONTIGUA 204 (sección 1). Sin latido desde el inicio de la jornada.

Enviar a la bandeja
Cerrar

El formulario llega con la casilla y el motivo escritos; el tipo lo elige quien reporta.

Casillas: asignar representantes y ver las aperturas

Para qué sirve: Asignar quién cuida cada casilla el día D y configurar la jornada.

Cuándo se usa en el proceso: Antes de la jornada.

En **Jornada** → **Casillas** está cada casilla registrada con quién la atiende ese día. Desde el detalle de una casilla se **asigna** un representante y se **retira** otro; el buscador de asignables muestra a quien de verdad se puede asignar y, si ya tiene casilla ese día, dice cuál.

Lo que el coordinador ve, y lo que no

Un coordinador ve las casillas de las **secciones de su rama** —las secciones donde tiene gente adscrita o con sección registrada—, **aunque todavía nadie las atienda**, y además las que ya atiende alguien suyo. Por eso puede hacer la **primera asignación** de una casilla vacía sin pasar por un administrador. Lo que no ve: una casilla vacía de una sección donde su rama no tiene a nadie. Si una casilla no aparece, hay que revisar dos cosas: que la sección de su gente esté registrada (con entidad) y que la casilla esté dada de alta. El administrador ve todas.

Si la jornada no está configurada, la pantalla lo dice

Arriba de Casillas y del Mapa aparece una banda cuando no hay fecha ni horario de jornada cargados. Sin esa configuración el teléfono no ofrece el interruptor de posición ni la tarjeta de apertura. Un administrador puede fijarla desde la propia banda.

Y si ya está configurada, se puede cambiar (Administrador)

Hasta el 10 de septiembre la configuración sólo se podía fijar **una vez** desde el portal: en cuanto existía, la banda desaparecía y corregir un radio exigía tocar la base. Ahora, con cuenta de administrador, la banda muestra lo vigente en una línea —«06:00–23:00 · en casilla hasta 300 m · lejos desde 500 m · sin señal tras 30 min · sin actividad tras 120 min»— y un botón **«Cambiar la configuración»**. El formulario **parte de los valores vigentes**: cambias un radio, guardas, y lo que no tocaste se conserva. **Cancelar restablece** lo tecleado: al reabrir verás lo guardado, no lo que dejaste a medias. En el Mapa la fecha es la del filtro «Jornada»; en Casillas, la de hoy. Un coordinador no ve esta línea: no hay nada que pueda pedir ahí.

Qué significan los números

En casilla hasta N m: a esa distancia o menos se considera que el representante está en su casilla. **Lejos desde N m**: desde ahí se marca en rojo (nunca menor que el anterior). **Sin señal tras N min**: cuánto silencio se tolera antes de marcarlo en ámbar. **Sin actividad tras N min** (campo «Minutos sin actividad», 15 a 600, 120 por omisión): cuánto tiempo sin ninguna huella de trabajo hace salir a alguien en «Sin actividad» (ver esa sección). Fuera del horario, más una hora de margen, el teléfono deja de enviar posición aunque el interruptor siga encendido.

IDConnect
ADMIN PANEL

Jornada > Casillas

Sistema En Línea

FASE · RED TERRITORIAL

- Resumen General
- Tablero de mando
- Jerarquía
- Padrón
- Exportar padrón
- Campañas
- Duplicados
- Carga masiva
- Cobertura
- Mapa de secciones
- Metas de operador
- Control de campo
- Capturistas
- Validación documental

A ADMIN
Nivel: 10

Cerrar Sesión

Casillas

El catálogo de lugares. Una casilla existe todo el año; quién la atiende un día concreto es una asignación aparte, y por eso no se piden juntas.

Cambiar la configuración de la jornada del 2026-09-10.

Apertura	Cierre	Radio «en casilla» (m)	Radio «lejos» (m)	Minutos sin señal
08:00 AM	11:00 PM	300	500	30

Son los números con los que se dirá que alguien está lejos de su casilla o sin señal. Se pueden corregir después volviendo a guardar.

Guardar configuración Cancelar

Jornada

09/10/2026

Todo lo de abajo —quién está asignado y quién queda libre— es de este día. Una persona sólo puede atender una casilla por jornada. Las casillas sin nadie también salen: la primera asignación se hace desde aquí.

Dar de alta

Sección (id)	Tipo	Número	Domicilio	
	BASICA	1		Dar de alta

Buscar por sección o domicilio

Número de sección o parte del domicilio

Buscar

1-100 de 38,252

SECCIÓN	TIPO	NÚMERO	DISTRITO FEDERAL	DOMICILIO	ASIGNADOS	ESTADO
1	BASICA	1	—	ENTRADA DEL INMUEBLE, CALLE 9, NÚMERO 1635, COLONIA AGUILERA, CÓDIGO POSTAL 02900, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MEXICO, ENTRE CALLES Y CALLES	—	Activa

La banda con la configuración vigente y el botón «Cambiar la configuración», y el formulario abierto con los valores actuales.

El aviso «Asignada.» ahora se ve

Al asignar o retirar desde el detalle de la casilla, la tabla se recarga y el aviso **«Asignada.»** (o el de retiro) queda a la vista hasta que abres otra casilla. Antes la recarga lo borraba y parecía que no había pasado nada, aunque el conteo ya fuera 1.

La asignación es por jornada, y el acceso también

Retirar a alguien de la casilla de **hoy** le quita al momento el acceso a marcar asistencias, registrar la apertura y reportar incidencias de esa casilla, aunque conserve una asignación activa de otro día. Antes bastaba con haber estado asignado alguna vez.

Aperturas

En **Jornada** → **Aperturas** se ve, casilla por casilla, si **abrió** —a qué hora y con cuántos funcionarios— o si todavía nadie lo ha reportado. Antes sólo se podía reportar que la apertura salió *mal* (una incidencia); ahora también queda registrado que salió *bien*, y la coordinación distingue «abrió normal» de «nadie ha dicho nada».

La prueba de vida al pasar asistencia es informativa

Desde la 1.0.46 la asistencia de un representante puede llevar el resultado de su prueba de vida: aprobada, en revisión o **sin verificar** con su motivo (sin cámara, sin batería, no aceptó). **Sin verificar deja pasar igual:** negar la asistencia por un teléfono sin batería convertiría un control interno en un obstáculo. El tablero cuenta cuántas hay de cada tipo y sus motivos, nunca quién.

Funcionarios esperados por casilla: «N de M»

La configuración de la jornada lleva desde el 11 de septiembre el campo **«Funcionarios esperados»** (de 0 a 9; **7** si nadie lo cambia). Se fija desde la misma banda de configuración que la fecha, el horario y los radios, y sólo por un administrador.

Dónde se nota

En **Jornada → Aperturas** cada casilla dice cuántos funcionarios había **de cuántos se esperaban** —«7 de 9 · faltan 2»—, y la cabecera cuenta cuántas casillas abrieron con faltantes. En el teléfono la hoja de apertura ofrece de cero a los esperados y dice «N de M funcionarios».

Más presentes que esperados no se acepta

Si desde un teléfono llegan más funcionarios de los configurados, el servidor lo rechaza con el tope en el mensaje: antes de subir el número en campo hay que subir el esperado en la configuración. No hay incidencia automática por faltantes: el dato queda a la vista y la decisión es de quien coordina.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-39-jornada-aperturas-funcionarios.png

Jornada → Aperturas: una casilla con «7 de 9 · faltan 2» y el campo «Funcionarios esperados» en la banda de configuración.

«Sin actividad»: a quién llamar el día de la jornada

Para qué sirve: Saber a qué representante llamar porque lleva rato sin señales.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección.

El día de la jornada, el portal avisa cuando un representante o capturista **con casilla asignada** lleva más de un umbral —**120 minutos** si nadie lo cambió— sin ninguna huella de trabajo. Cuenta como actividad cualquiera de estas: señal de la app, incidencia (o nota de voz), acta o lona subida, captura de escrutinio, pase de lista, apertura de casilla, marca del cuadernillo y captura de una persona. El aviso se ve en tres sitios:

- Una **franja ámbar** en todas las pantallas del portal, la portada incluida: «*N operadores de casilla llevan más de 2 h sin actividad. Puede ser falta de señal: llámales.*», con el botón **Ver quiénes**. Se actualiza cada minuto.
- La cifra en la tarjeta **Jornada** del Inicio, al final de su línea: «... · *N sin actividad hace más de 2 h*».
- El listado **Sin actividad**, arriba de **Jornada > Operadores en campo**: nombre, casilla, la **última actividad** (qué y a qué hora, con enlace a su evidencia: la incidencia o la nota de voz se abre en la bandeja por su folio, el acta en Actas y resultados, la señal en el mapa), cuánto lleva sin actividad y el **teléfono** para llamar.

No acusa ni bloquea

Sin actividad puede ser falta de cobertura —la app guarda sin señal y envía después—, batería o una ausencia. Lo que se hace es **llamar**. Al representante no le cambia nada en el teléfono ni se le impide nada.

Cuándo cuenta

Sólo entre la apertura y el cierre de la jornada configurados (08:00–18:00 si no hay configuración), y sólo para quien tiene una asignación de casilla activa: quien no tiene casilla, o se la retiraron, no alerta nunca. El reloj de cada quien corre desde lo más reciente de: su última actividad, la apertura o el momento en que se le asignó la casilla. Antes de la apertura el listado dice «*La jornada todavía no abre: nadie tiene por qué estar trabajando*».

Quién lo ve

Cada coordinación, sólo a la gente de su rama y de las que cuelgan de ella; administración y candidato, a todos. El operador no lo ve. Cada consulta del listado con nombres queda registrada; la franja y la cifra del Inicio no llevan datos personales. Además, si la situación se sostiene 10 minutos, sale un correo de alerta a los destinatarios configurados, sin nombres.

Cambiar el umbral (administración)

En la banda de configuración de la jornada (**Casillas** o **Mapa de la jornada > Cambiar la configuración**), el campo «**Minutos sin actividad**» admite de 15 a 600. La línea de la configuración vigente lo muestra como «*sin actividad tras 120 min*», y el listado dice «*umbral por omisión*» mientras nadie lo haya fijado. Los 120 minutos son un valor por omisión que todavía puede cambiar: si tu campaña fija otro, rige el suyo.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-58-sin-actividad.png

Operadores en campo › Sin actividad: la franja ámbar arriba y el listado con casilla, última actividad enlazada y teléfono.

Incidencias de casilla: atender, resolver y dejar constancia

Para qué sirve: Atender y resolver lo que reportan los representantes desde la casilla.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección.

En **Jornada** → **Incidencias** está lo que se reportó el día de la jornada desde los teléfonos y desde el mapa. Hasta el 10 de septiembre una incidencia se levantaba y se listaba, pero **ninguna salía de «Reportada»**: a media jornada la lista sólo crecía y los filtros por «En atención» y «Resuelta» siempre daban cero. Ahora cada fila ofrece el **paso siguiente**.

Estado	Qué significa	Botón que aparece
Reportada	Alguien la levantó; nadie la ha tomado.	Atender
En atención	Alguien la tomó y está en ello.	Resolver
Resuelta	Cerrada, con la hora de resolución.	Ninguno.

- 1 Abre **Jornada** → **Incidencias** y localiza la fila (puedes filtrar por estado).
- 2 Pulsa **Atender**. Se te pide un **motivo**: qué vas a hacer o a quién avisaste. Sin motivo no se guarda.
- 3 Cuando esté resuelta, pulsa **Resolver** y escribe qué se hizo. La fila muestra el último motivo junto al estado.

Sin saltos y sin marcha atrás

El ciclo es **Reportada** → **En atención** → **Resuelta**, en ese orden. No se puede resolver lo que nadie atendió ni volver una resuelta a «en atención»: si el problema reaparece, se reporta una incidencia nueva. Si dos personas pulsan «Atender» a la vez, queda **un solo paso** registrado y las dos ven el resultado correcto.

Quién puede

El **coordinador de la rama** o un **administrador**. Quien reporta desde el teléfono **no** puede atender ni resolver lo suyo: quien levanta un problema no es quien decide que ya no existe. Una incidencia de otra rama no aparece —ni siquiera para decir que existe—.

Queda una bitácora que no se puede reescribir

Cada paso guarda **quién**, **cuándo** y **por qué**, en una tabla que sólo admite altas: no se edita ni se borra. Es lo que permite reconstruir después qué pasó en cada casilla y quién se hizo cargo.

Reportar ya funciona con cualquier cuenta

Hasta ese mismo día, una cuenta creada en el modelo nuevo —las que dependen sólo de «cuentas», y en producción hay una de administrador y una de coordinador así— recibía al reportar un aviso falso: «*Tu sesión no corresponde a ninguna cuenta activa. Vuelve a iniciar sesión*». La sesión estaba bien; el fallo era del registro. Corregido: cualquier cuenta activa reporta, y en la bandeja unificada la incidencia sale **con el nombre de quien la reportó**, venga del modelo que venga.

Una ficha por tipo

Las fichas de filtro de arriba cuentan por **tipo** de incidencia (apertura, seguridad, material...), no por subtipo: «APERTURA (6)» sale una vez, no cuatro.

La evidencia: foto, vídeo o nota de voz (desde el 11 de octubre)

Cada incidencia lleva como mucho **una** evidencia: una fotografía, un vídeo o una **nota de voz** de hasta dos minutos. En la fila aparece el botón que corresponde —«**Ver fotografía**», «**Ver vídeo**» o «**Escuchar nota de voz**»—; la nota se oye en un reproductor que no arranca solo ni ofrece descarga. Cada vez que se pide la evidencia queda registrado quién la pidió. El reporte de la incidencia la nombra como «nota de voz» y remite a la plataforma para escucharla.

El candidato la lee, no la atiende

Desde el 11 de octubre la cuenta de **Candidato** ve en **Incidencias de casilla** las de las casillas que cubre gente de su campaña, con su evidencia y los reportes ya emitidos, y un aviso: «*Consulta de tu campaña: puedes ver la evidencia y los reportes; atender y resolver es de coordinación*». No tiene «Atender», «Resolver» ni «Generar reporte». De quién reportó ve el **rol** y la casilla, nunca el nombre ni el teléfono.

El área jurídica también la lee (18 de octubre)

Una cuenta con rol **Jurídico** ve en el portal la bandeja de **todas** las incidencias de casilla, con su evidencia y los reportes ya emitidos, y el aviso «*Consulta del área jurídica: puedes ver la evidencia, los reportes y descargar el expediente; atender y resolver es de coordinación*». No reporta, no atiende, no resuelve ni genera reportes; desde los reportes de cada incidencia descarga el **Expediente de la casilla (ZIP)**.



IDConnect
ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

 Resumen General

 Tablero de mando

 Jerarquía

 Padrón

 Exportar padrón

 Campañas

 Duplicados

 Carga masiva

 Cobertura

 Mapa de secciones

 Metas de operador

 Control de campo

 Capturistas

 Validación documental

A

ADMIN
Nivel: 10

Cerrar Sesión

Jornada > Incidencias

Sistema En Línea

Incidencias de casilla

Ordenadas por gravedad y no por hora: esto se lee para decidir a qué se acude ahora, no para reconstruir el día.

Todas (22)

APERTURA (6)

CIERRE (2)

CIERRE (2)

MATERIAL (5)

SEGURIDAD (4)

SEGURIDAD (4)

SEGURIDAD (4)

APERTURA (6)

APERTURA (6)

IRREGULARIDAD (4)

IRREGULARIDAD (4)

IRREGULARIDAD (4)

MATERIAL (5)

SEGURIDAD (4)

APERTURA (6)

COBERTURA (1)

IRREGULARIDAD (4)

MATERIAL (5)

Cualquier estado

REPORTADA (22)

EN_ATENCION (0)

RESUELTA (0)

GRAVEDAD	TIPO	CASILLA	MOMENTO	ESTADO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
3	APERTURA Abrio tarde	1 · CONTIGUA 2	10/09, 11:43	REPORTADA	—	Atender
5	MATERIAL Boletas faltantes	1 · CONTIGUA 2	09/09, 13:48	REPORTADA	—	Atender
5	MATERIAL Boletas faltantes	1 · CONTIGUA 2	09/09, 13:08	REPORTADA	—	Atender
3	COBERTURA Representante ausente de su casilla	3830 · BASICA 1	07/09, 19:52	REPORTADA	El representante no llevo a su casilla asignada.	Atender
5	CIERRE Obstruccion del conteo	3829 · BASICA 1	07/09, 19:52	REPORTADA	Se impide a los representantes presenciar el conteo.	Atender
5	CIERRE Cierre anticipado	3828 · BASICA 1	07/09, 19:52	REPORTADA	Cierre a las 17:10 con votantes formados.	Atender
3	MATERIAL Mampara comprometida	1258 · BASICA 1	07/09, 19:52	REPORTADA	Mampara sin cortina: el voto no es secreto.	Atender
5	MATERIAL Boletas faltantes	1254 · BASICA 1	07/09, 19:52	REPORTADA	Faltan 150 boletas respecto al acta de entrega.	Atender
4	MATERIAL	1253 ·	07/09,	REPORTADA	Urna con la tapa rota y sello vencido.	Atender

Jornada → Incidencias: una fila en «Reportada» con el botón «Atender», el campo de motivo y, en otra fila, el último motivo junto al estado «En atención».

Catálogo de incidencias de casilla

Para qué sirve: Definir los tipos de incidencia y cuáles exigen evidencia.

Cuándo se usa en el proceso: Antes de la jornada.

Los tipos de incidencia que la app ofrece en la casilla se administran en **Configuración › Catálogo de incidencias**. Los cambios rigen al instante: la app los recibe al abrir la jornada y al volver a la pestaña.

- 1 Para dar de alta uno: escribe el **Tipo** (por ejemplo ESCRITO) y el **Subtipo**, elige la **Gravedad** (1 a 5) y el **Momento** (Instalación, Durante la votación, Cierre o Escrutinio), marca **Exige evidencia** si sin foto, vídeo o nota de voz no se debe aceptar, y pulsa **Dar de alta**.
- 2 Para cambiar uno existente, edita en su fila el subtipo, la gravedad, el momento o la evidencia y pulsa **Guardar**.
- 3 Para retirarlo, **Desactivar**; un tipo desactivado vuelve con **Activar**. La columna **Usos** dice cuántas incidencias lo usan.
- 4 Para muchos cambios, **Cargar desde una hoja: Simular** y después **Confirmar carga**.

Nada se borra y el tipo no se renombra

Hay incidencias que usan cada tipo: desactivar lo deja de ofrecer en la app y lo ya reportado lo conserva. El **tipo** es la clave con la que se agrupan la bandeja y los reportes: para cambiarlo, da de alta otro y desactiva el viejo. Una incidencia guardada sin señal con un tipo que se desactivó mientras tanto **se acepta** y queda marcada: rechazarla perdería un hecho presenciado.

Escritos de incidente y de protesta

Vienen sembrados con la foto del escrito como evidencia obligatoria. Cada alta, cambio y desactivación queda en la auditoría con el valor anterior.



Hay 3 alertas de uso inusual sin atender: el sistema suspendió cuentas.

Ver alertas

CONFIGURACIÓN > JORNADA

Catálogo de incidencias

Los tipos de incidencia que se pueden reportar desde la casilla. Los cambios rigen al instante: la app los recibe al abrir la jornada y al volver a la pestaña.

Desactivar no borra: hay incidencias que usan cada tipo. Deja de ofrecerse en la app y lo ya reportado lo conserva. El tipo no se renombra; para cambiarlo, da de alta otro y desactiva el viejo.

Tipo

Subtipo

Gravedad

Momento

☐ Exige evidencia

ESCRITO

3

Durante la votaci

Dar de alta

Tipo	Subtipo	Gravedad	Momento	Evidencia	Usos	Estado		
APERTURA	No abrio la casilla	5	Instalación	☒	1	Activo	Guardar	Desactivar
CIERRE	Cierre anticipado	5	Cierre	☒	2	Activo	Guardar	Desactivar
CIERRE	Obstruccion del conteo	5	Cierre	☒	1	Activo	Guardar	Desactivar
MATERIAL	Boletas faltantes	5	Instalación	☒	3	Activo	Guardar	Desactivar
SEGURIDAD	Robo de material	5	Durante la votación	☒	1	Activo	Guardar	Desactivar
SEGURIDAD	Toma de casilla	5	Durante la votación	☒	1	Activo	Guardar	Desactivar
SEGURIDAD	Violencia	5	Durante la votación	☒	1	Activo	Guardar	Desactivar
APERTURA	Falta material electoral	4	Instalación	☒	1	Activo	Guardar	Desactivar

Configuración > Catálogo de incidencias: el formulario de alta (tipo, subtipo, gravedad, momento, «Exige evidencia») y la tabla con usos, estado y «Guardar» / «Desactivar».

Actas y resultados: avance, doble control y lona

Para qué sirve: Recibir actas y lonas, controlarlas y sumar el conteo interno.

Cuándo se usa en el proceso: Desde el cierre de las casillas.

En **Jornada > Actas y resultados** llega lo que el representante de casilla manda desde la app: la foto de las actas de instalación, de escrutinio y cómputo y de cierre, los escritos de incidentes y de protesta y, desde el 13 de octubre, la foto de la **lona (cartel) de resultados** con sus cifras. Arriba eliges la **Jornada** y la **Elección**; debajo hay tres pestañas: **Avance de actas**, **Resultados** y, sólo para administración, **Participantes**, que con «Administrar participantes de la elección» lleva a Configuración > Participantes de la elección. Encima del avance, **Actas no recibidas** lista las que pasaron su plazo.

Siempre dice lo mismo, y es verdad

Cada pantalla de resultados lleva el rótulo **«Conteo interno de la campaña. No es un resultado oficial.»** No sustituye al PREP ni al cómputo del consejo, y lo legal del acta (validez, plazos, impugnación) queda fuera de este módulo.

Avance de actas

Cuántas casillas hay y, de cada acta obligatoria (instalación, escrutinio y cómputo, cierre), cuántas llegaron y cuántas faltan, agrupado por **Sección** o **Municipio**. Debajo, una fila por casilla con una ✓ por documento recibido, «falta» en las obligatorias que no han llegado, el estado del **doble control** y el del **contraste acta y lona**. Los filtros **Todas**, **Con actas faltantes** y **Para gabinete** acotan la lista.

La alerta de los 60 minutos

Por decisión del 13 de octubre el acta de escrutinio debe estar cargada a más tardar **60 minutos después del cierre** (valor por omisión: se cambia en la configuración de la jornada, como los 90 minutos del acta de instalación y los 120 del acta de cierre). A esa hora aparece arriba, en rojo, «*N casillas sin acta de escrutinio 60 minutos después del cierre (hh:mm). Hay que ir a buscarla.*» El cierre es el de la configuración de la jornada (18:00 si nadie lo cambió).

El doble control del acta de escrutinio

- 1 El representante hace la **captura 1** en la app: la foto del acta y los votos de cada participante.
- 2 En la fila de la casilla pulsa **Revisar**. Con la foto a la vista, otra persona —de coordinación en su alcance o de administración, y con **otra cuenta** que la del representante— hace la **captura de gabinete, mirando la foto**, y pulsa **Guardar captura de gabinete**. Hasta que existen las dos nadie ve las cifras de ninguna: es una captura a ciegas.
- 3 Si coinciden en todos los participantes, el acta queda **Conciliada**. Si no, **Discrepante**: se ven las dos capturas lado a lado.
- 4 Una discrepante se cierra con **Validar o corregir, con motivo** y **Guardar resolución**. Nada se

reescribe: las tres capturas se conservan con quién y cuándo.

Avisos, no bloqueos

Que la suma de votos no cuadre con las personas que votaron o con las boletas sacadas de la urna se avisa —«Es un aviso: si la foto dice eso, captúralo tal cual»— y no impide guardar. Sí impide guardar un participante vacío: cero es un número; vacío no.

La lona de resultados: una segunda fuente, nunca una suma

La lona es un documento **distinto** del acta, de la misma casilla y elección. Sus cifras se guardan aparte y **nunca se suman con las del acta**: sirven para contrastar. El estado del contraste, por casilla y elección, es uno de estos:

Lo que dice	Qué significa	¿Aporta al concentrado?
Sin cifras de acta ni lona	No ha llegado ninguna cifra.	No.
Provisional: falta contraste	Hay cifras de una sola fuente.	No.
Cifras incompletas	Falta algún participante en alguna fuente.	No.
Discrepancia pendiente	Acta y lona difieren en algún participante. La casilla se marca en rojo.	No: se excluye hasta que se resuelva.
Fuentes conciliadas	Acta y lona coinciden.	Sí, si el acta además pasó su doble control.
Contraste resuelto	Una cuenta autorizada eligió la cifra con motivo.	Sí, la cifra elegida.

- 1 En **Avance de actas** pulsa **Contrastar acta y lona** en la fila de la casilla, o en **Resultados Ver acta y lona** en una casilla marcada. Se abren las dos fuentes lado a lado: la foto y las cifras del acta a la izquierda, las de la lona a la derecha, y debajo las **Diferencias** por participante.
- 2 Si la lona llegó sin cifras («Documento recibido; sin cifras capturadas»), coordinación o administración puede capturarlas mirando la foto: **Fuente a capturar > Lona**, las cifras y **Guardar cifras de lona. Partir de acta** o **Partir de lona** rellena la rejilla con lo que ya hay.
- 3 Para resolver una discrepancia escribe el **Motivo de resolución** (hasta 500 caracteres), deja en la rejilla la cifra que dice la foto y pulsa **Guardar resolución de contraste**. El sistema no elige solo: ni el mayor, ni el promedio, ni una fuente por encima de otra.

Si alguien cambió algo mientras mirabas

La resolución se guarda contra las versiones exactas de acta y lona que tenías delante. Si una cambió, la pantalla dice «Tu borrador se conservó. Revisa las fuentes y sus versiones actuales» y no guarda: pulsa **Aceptar versiones actuales**, vuelve a mirar y guarda otra vez. Corregir cifras crea una versión nueva; las anteriores quedan en **Versiones anteriores** con su autor, motivo y fecha.

Mientras dura el doble control, las cifras del acta salen «Cifras reservadas»

Así la captura de gabinete sigue siendo a ciegas aunque la lona ya esté a la vista. Y que acta y lona coincidan no basta: la pantalla lo dice —«*Falta completar el doble control del acta*»— y la casilla no aporta hasta que el acta pase su doble control.

Resultados

Sumar por Total, Municipio, Distrito federal, Distrito local, Sección o Casilla: sólo lo que aporta: cada casilla y elección cuenta **una sola vez**. Arriba se lee cuántas casillas aportan de las esperadas y cuántas están provisionales, discrepantes o sin cifras; cada casilla discrepante sale nombrada («Sección N · tipo y número», con su municipio) y con «*Acta y lona no coinciden: se excluye del concentrado hasta que una cuenta autorizada lo resuelva con motivo*». Cada fila de la tabla dice «**suman N de M**» casillas y ofrece **Ver actas** con las fotos que la soportan.

Antes de la hora de cierre no hay resultados

Para ningún rol, tampoco administración: la pestaña dice «*Los resultados se ven a partir de la hora de cierre (hh:mm)*».

Quién hace qué

El **representante** manda fotos y cifras sólo de su casilla, desde la app. **Coordinación** hace la captura de gabinete, captura cifras de lona y resuelve en las casillas de su rama; **administración**, en todas, y además da de alta los participantes y descarga el **Exportar CSV** (lleva la columna `contraste_acta_lona`). El **candidato** ve el avance, los resultados y las dos fuentes lado a lado, sin capturar ni resolver. Cada foto que se abre queda registrada a nombre de quien la abrió.

PENDIENTE-CAPTURA — <pantallas/web/web-57-acta-y-lona-lado-a-lado.png>

Contraste acta y lona: las dos fotos con sus cifras, las diferencias por participante y el motivo de resolución.

Después del cierre: casillas con causal, comparación con el PREP y plazos

Para qué sirve: Preparar la defensa jurídica: causales, comparación con el PREP y plazos.

Cuándo se usa en el proceso: Después del cierre.

Tres pantallas de **Jornada** preparan la defensa jurídica con el acta de cada casilla. Ninguna es resultado oficial ni lo sustituye: todas llevan «*No es resultado oficial. Referencia para la defensa jurídica.*» y el cómputo del consejo sigue fuera del sistema. Las tres se ven a partir de la hora de cierre.

Preparación del cómputo (casillas con causal)

Lista las casillas que cumplen alguna causal que el propio dato permite comprobar, con su acta y su lona: **(a)** los votos nulos son **mayores** que la diferencia entre la primera y la segunda candidatura (como dice la ley), **(b)** boletas y votos no cuadran, **(c)** todo a una candidatura, **(d)** acta ilegible y **(e)** acta y lona discrepan. Cada causal dice con qué números se cumple. **Exportar CSV** y **Exportar PDF** descargan la lista con la marca de agua (folio, quién y cuándo).

En el límite: revisar

Debajo de la tabla, una lista **aparte**: las casillas donde los nulos son **iguales** a la diferencia entre el primero y el segundo (por ejemplo, 5 y 5). **No son causal** y no se cuentan en los botones de causal; están para que no se pierda ninguna. El abogado decide si alega algo. Va también al final del CSV y en una sección propia del PDF. Ejemplos: 7 nulos con diferencia 5, causal (a); 5 y 5, sólo «En el límite»; 4 y 5, nada.

Discrepancia con el PREP

Con el PREP (o el cómputo) cargado, otra lista **propia**: las casillas donde nuestra acta y el oficial difieren en **al menos un voto** en cualquier participante, en los nulos o en el total. **No es causal de recuento** y no se cuenta en los botones de causal; puede servir de prueba para la causal legal «los resultados de las actas no coinciden» (LGIPE art. 311.1.b) y lo decide el abogado. Cada casilla lleva su nivel: **Prioritaria** si la diferencia alcanza la ventaja entre el 1.º y el 2.º lugar de esa casilla (podría cambiar el ganador), si el oficial da otro ganador o si toca a nuestra candidatura; si no, **Revisar**. Las prioritarias van primero, aquí, en la comparación, en el CSV y en el PDF. Ejemplos: 6 votos del 2.º con ventaja 5, Prioritaria; 2 votos de un 4.º lugar, Revisar; 1 voto de nuestro partido, Prioritaria.

Las reglas de la elección

Abajo, **Reglas de causal**: administración activa o apaga cada causal y elige si la (a) es «menor que los nulos» (la de la ley, por omisión) o «menor o igual». Aparte, enciende o apaga la **Discrepancia con el PREP** (encendida por omisión) y fija desde cuántos votos se marca (**Desde (votos)**, empieza en 1). Escribe la fuente del criterio y pulsa **Guardar reglas**. Con «menor o igual», el empate ya cuenta como causal y no se repite en «En el límite». Las define el abogado: el sistema sólo las aplica. El candidato y la coordinación las leen.

Comparación con el resultado oficial

- 1 En **Jornada > Comparación con el resultado oficial** elige jornada y elección (y la campaña, si hay varias activas).
- 2 En **Cargar el resultado oficial (CSV)** elige la fuente (**PREP** o **Cómputo oficial**), la hora de corte en la zona de la campaña, la URL de origen y el archivo tal como lo publica el instituto (con sus líneas de encabezado). Pulsa **Simular carga**: dice cuántas casillas son válidas, cuántas vienen sin contabilizar, cuáles no tienen casilla en el catálogo y qué columnas se ignoran.
- 3 Si un renglón está mal, el aviso dice la fila y el motivo y no se escribe nada. Si todo está bien, **Confirmar carga**. Una carga nueva de la misma fuente reemplaza a la anterior.
- 4 La tabla pone en cada celda arriba nuestra acta y abajo el oficial; la diferencia es **oficial menos la nuestra** («diferencia -10» = el PREP le da 10 votos menos), resaltada en la candidatura propia. Bajo el nombre de la casilla, **Discrepancia con el PREP: Prioritaria** o **Revisar** y por qué; las prioritarias salen primero. **Sólo las que difieren** deja la lista de trabajo.

Estados de cada casilla

Difiere o **Coincide**; **Sin acta nuestra** (el oficial la trae y nosotros no); **Sin resultado oficial**; **Acta propia pendiente** (todavía no pasa el doble control); **Oficial sin contabilizar**. El concentrado propio de Actas y resultados no cambia por el PREP.

Plazos post-electorales

En **Jornada > Plazos post-electorales** administración (o el abogado, si entra con una cuenta de administración) captura cada plazo con su título, la fecha y la hora **en la zona de la campaña** (el formulario propone 72 horas desde ahora) y el responsable. La bandeja de notificaciones avisa al responsable y a quien lo capturó a las **48, 24 y 2 horas** del vencimiento. **Marcar presentado** o **Cancelar** lo saca de los avisos; **Reabrir** lo devuelve. El sistema no calcula plazos legales.

Quién entra

Administración carga, configura y captura; si el abogado tiene que cargar el PREP o capturar plazos, necesita una cuenta de administración. Con el rol **Jurídico** (desde el 18 de octubre) ve la comparación y los plazos de toda la campaña **en lectura**, sólo en el portal: sin botón de carga, sin reglas que guardar y sin «Marcar presentado». El **candidato** de la campaña ve las tres pantallas en lectura. **Coordinación** ve las tres en lectura, **sólo con sus casillas** (la comparación y las causales dicen «Sólo tus casillas»), y los plazos de su campaña; no carga, no configura ni marca presentado. Cada carga, regla y plazo queda en la bitácora con quién lo hizo, y cada consulta y descarga a su nombre.

El rol Jurídico: el expediente probatorio sin el padrón

Para qué sirve: Dar al área jurídica la evidencia sin el padrón.

Cuándo se usa en el proceso: Antes de la jornada (crear la cuenta) y después del cierre (usarla).

Desde el 18 de octubre hay un rol **Jurídico** para el área que defiende el resultado. Antes, para que el abogado bajara la evidencia de la jornada había que darle una cuenta de administración, que además ve y exporta el padrón. Con este rol ve **sólo** lo que compone el expediente, **en lectura y sólo en el portal**: la aplicación del teléfono no le ofrece nada.

Ve (en lectura)	No ve ni hace
<p>Actas y resultados, con el expediente probatorio por casilla, por sección o por municipio, en cualquier fase.</p> <p>Incidencias de casilla el día de la elección: la evidencia (foto, vídeo, nota de voz), los reportes y el expediente de cada incidencia.</p> <p>Comparación con el resultado oficial y Plazos post-electorales de toda la campaña.</p>	<p>El padrón, los promovidos y los indicadores de captura.</p> <p>Exportar padrón.</p> <p>Capturar nada, ni en el portal ni en la app.</p> <p>Atender o resolver incidencias (es de coordinación).</p> <p>Cargar el PREP, guardar reglas de causal, capturar o marcar plazos.</p> <p>Asignar roles.</p>

- 1 Darle la cuenta.** Sólo administración puede asignar el rol Jurídico; un coordinador no puede, aunque el rol quede por debajo del suyo en la escala, porque el expediente abarca toda la operación.
- 2 Al entrar,** su Inicio se llama **Jurídico** y dice que su acceso es de sólo lectura y que no incluye el padrón, con dos botones: **Actas y expediente probatorio** e **Incidencias de casilla**.
- 3 Expediente por sección o municipio.** En **Jornada > Actas y resultados**, en el avance de actas, el recuadro **Expediente por sección**: en **Por** elige **Sección** o **Municipio**, elige cuál, escribe el **Motivo (obligatorio)** —al menos 10 caracteres: para qué se pide— y pulsa **Expediente por sección (ZIP)** o **Expediente por municipio (ZIP)**. Sin motivo el botón no se enciende.
- 4 Expediente de una casilla.** En cada casilla de Actas y resultados, y en los reportes de cada incidencia de la bandeja, el botón **Expediente de la casilla (ZIP)**. Lo tienen también administración, coordinación (sus casillas) y la candidatura (las de su bandeja).

Qué trae el ZIP

Los **originales** de las incidencias, las actas y la lona de cada casilla de esa jornada, con un índice y la **huella SHA-256** de cada pieza, para que se pueda demostrar que nadie la cambió. Al terminar dice «*Expediente descargado. La descarga quedó en la bitácora con tu motivo.*» Cada expediente, también el de una sola casilla, queda en la bitácora **antes** de empezar a bajar —quién, cuándo, qué casillas y el motivo si lo pide— y ese registro va en el índice del ZIP como «Cadena de custodia». Si la bitácora no se puede escribir, no se entrega nada.

En la bandeja de incidencias

Arriba dice «Consulta del área jurídica: puedes ver la evidencia, los reportes y descargar el expediente; atender y resolver es de coordinación.» Los botones de atender no le aparecen, y si llegara a pedirlo el servidor lo rechaza.

La preparación del cómputo no está en su menú

Las casillas con causal (**Jornada > Preparación del cómputo**) no se le ofrecen al rol Jurídico. Si el abogado necesita esa lista o su PDF, hoy los descarga administración.

«¿Quién falta?» el día de la elección, contra la meta de cada coordinador

Para qué sirve: Saber quién de tu gente no ha votado, para llamarle.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección.

En **Jornada > ¿Quién falta?** (o el atajo «**¿Quién falta por votar?**» del Inicio) ves, por coordinador y sección, cuántos de tu gente ya votaron o llegaron y cuántos faltan, ordenado **donde más falta, primero**. Se actualiza cada minuto.

- 1 Elige la **Jornada** (la fecha) y mira las tarjetas: **Faltan por votar, Sin teléfono, Con teléfono sin verificar y Ya votaron · sólo llegaron**.
- 2 En la tabla, cada coordinador dice su **meta** —con «**(fijada)**» si alguien la fijó a mano— y qué porcentaje de ella ya votó. Si hay muchos, escribe en «**Buscar coordinador o sección...**».
- 3 Despliega un coordinador para ver las coordinaciones que dependen de él y sus secciones, y pulsa **Ver quién falta** para la lista de nombres de esa coordinación o sección. Una fila sin coordinación asignada dice «Sin coordinación».

De dónde sale la meta de cada coordinador

De **Jornada > Movilización**: en cada rama, **Ver y planear** → **Nueva meta de votantes**, un motivo y **Fijar meta**. Si nadie la fijó, la meta por omisión son sus promovidos activos. «**Volver a la de por omisión**» deshace la fijada (también con motivo). La meta de una rama la fija su coordinación superior o administración.

«Registrados activos», no «promovidos»

El día de la elección cuenta **toda** la gente activa de la estructura —prospectos, simpatizantes y promovidos; no los inactivos—. Por eso la cifra de «¿Quién falta?», del Pase de lista y del Cuarto de guerra es mayor que «Promovidos» en Seguimiento, que cuenta sólo la etapa Promovido. Las dos pantallas cuentan bien; la palabra ya no es la misma para dos cosas distintas.

Faltar, en una frase

Falta quien no tiene «votó» en el cuadernillo ni «llegó» en el pase de lista. Si consta que votó, ya no falta aunque nadie lo haya visto llegar. Antes de que haya ninguna marca, la pantalla dice «La jornada aún no empieza».

¿Quién falta?

Faltan = registrados activos sin «votó» en el cuadernillo y sin «llegó» en el pase de lista. Si consta que votó, ya no falta aunque nadie lo haya visto llegar.

Cuentan todos los registrados activos de la estructura —prospectos, simpatizantes y promovidos; no los inactivos—. Por eso la cifra es mayor que «Promovidos» en Seguimiento, que cuenta sólo a quienes ya están en la etapa Promovido.

Jornada

10/12/2026



Actualizar

Leído a las 00:43:30 · se actualiza cada minuto

La jornada aún no empieza

El 12 de octubre de 2026 todavía no hay ningún «votó» ni «llegó» registrado, así que no hay a quién buscar. Cuando empiece, aquí se verá quién falta y se actualizará cada minuto. Para ensayar, elige arriba la fecha de la jornada de ensayo.

51 registrados activos en tu alcance.

Por coordinador, rama y sección (donde más falta, primero)

Grupo	Registrados activos	Contados	Faltan	Sin teléfono	Avance
▼ meta 45 (fijada) · votaron 0.0 %	51	0	51	0	0.0 %
► Seccional · Sección 2022	51	0	51	0	0.0 % Ver quién falta

«¿Quién falta?» de una seccional: su meta «45 (fijada)», sus 51 registrados activos y «Ver quién falta» por coordinación y sección (captura del 12 de octubre: el rótulo de la tabla todavía decía «Por coordinador, rama y sección»; hoy dice «Por coordinador y sección»).

Marcar «ya votó» con un clic sobre la foto del cuadernillo

Para qué sirve: Marcar quién votó tocando la foto del cuadernillo.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección, en cada corte.

En cada corte el representante de casilla fotografía las hojas del cuadernillo con los electores cruzados. En **Jornada > Cuarto de guerra** esa foto se abre a pantalla grande y, con un clic sobre el renglón cruzado, se registra quién votó.

- 1 Abre **Cuarto de guerra**, elige la **Jornada** y la sección, y pulsa **Capturar en la sección** Escribe el número y la hora del corte, elige la **casilla** si vas a marcar por número de orden, y pulsa **Abrir corte N.**
- 2 Pulsa **Subir foto de las hojas** y después **Marcar sobre la hoja N:** se abre el visor a pantalla completa.
- 3 Arriba, en **Datos de la hoja**, escribe el número de hoja, **del número de orden ... al ...** y en cuántas **columnas** va impresa, y pulsa **Guardar hoja**. Para que el número salga exacto pulsa **Calibrar (2 clics)**: un clic en el centro del primer renglón y otro en el del último.
- 4 Haz clic en el renglón cruzado. El sistema **propone** el número de orden; si no es, corrígelo, y pulsa **Marcar en el corte N.** Nunca se guarda un número que nadie vio.
- 5 Repite con cada cruce nuevo. Al terminar, **Cerrar visor** y, cuando el corte esté completo, **Cerrar corte N.**

Color sobre la foto	Qué significa
Verde	Es de nuestra estructura en esa casilla: queda su «votó», ligado al corte.
Azul	Es nuestra, pero ya constaba de un corte anterior (el cuadernillo es acumulado). No cuenta dos veces.
Gris	No es de la estructura. Sólo suma al flujo de votación; no se guarda quién es ni su número.

Sin rango, sin calibrar o sin lista nominal

Con el rango y sin calibrar la propuesta es aproximada; sin rango el visor te pide el número en cada clic. Si la casilla no tiene lista nominal cargada, el clic te pide elegir a la persona por apellido entre los promovidos de la sección que aún no constan.

Marca en cada corte sólo los cruces nuevos

De quien no es de la estructura no se guarda el número, así que el mismo elector tocado en las fotos de dos cortes cuenta dos veces en el flujo. Un segundo clic casi en el mismo punto de la misma foto sí se detecta y no cuenta.

Deshacer, nunca borrar

Toca una marca (o pulsa «z» para la última tuya) y confirma: queda en la **Bitácora de esta hoja** con quién y cuándo la deshizo, y su «votó» se anula salvo que otra marca lo sostenga. Antes del cierre puede deshacer quien marcó o el mando; con el corte cerrado no se aceptan clics nuevos. El teclado también sirve: flechas para mover el cursor, Intro para proponer, Escape para cancelar.

Quién puede

Administración en toda la campaña y coordinación en las secciones de su rama. Cada clic y cada lectura quedan en la bitácora.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-56-cuadernillo-clic-foto.png

El visor de la hoja: datos de la hoja, la foto con marcas verdes, azules y grises, y el número propuesto antes de «Marcar en el corte».

Encuesta de salida: avance y resultados

Para qué sirve: Ver el avance y los resultados de la encuesta de salida.

Cuándo se usa en el proceso: El día de la elección; resultados tras el cierre.

En **Jornada** → **Encuesta** se configura el cuestionario, se ve el avance mientras se levanta y se leen los resultados después del cierre.

El avance dice cuántas, nunca cuáles

Respuestas por casilla y por encuestador. El contenido no se muestra aquí **y no existe forma de llegar a él**: la respuesta no guarda quién la levantó.

Los resultados se publican a su hora, también para administración

Antes de la hora de cierre configurada, la pantalla dice cuándo estarán y **no los muestra a nadie**. No es una cuestión de permisos: publicar resultados de una encuesta de salida antes del cierre está regulado, y quien los ve antes puede difundirlos igual.

Los huecos de la tabla son deliberados

Un grupo con **menos de veinte respuestas** sale con su total y sin desglose. En una casilla pequeña, «seis votaron X» sobre siete personas que alguien vio entrar señala a personas concretas. El CSV que se descarga arrastra la misma regla y es **agregado**: nunca lleva filas de respuestas.

La responsabilidad de publicar es del cliente

La plataforma **no publica nada por sí misma**. Si se decide difundir estos resultados, el registro ante la autoridad electoral y la metodología del ejercicio son responsabilidad de quien los difunde, no del sistema que los calculó.

 **IDConnect**
ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

 Resumen General

 Tablero de mando

 Padrón

 Exportar padrón

 Campanas

 Duplicados

 Carga masiva

 Cobertura

 Mapa de secciones

 Metas de operador

 Control de campo

 Capturistas

 Validación documental

 Jornada ▶

 Transferencias

 Auditoría

 **ADMIN**
Nivel: 10

 Cerrar Sesión

Jornada > Encuesta

?

Sistema En Línea

Encuesta de salida

Las respuestas son anónimas: no se guarda quién las levantó ni a quién se preguntó. Aquí se ve cuántas van y, después de la hora de cierre, en qué se reparten.

Encuesta

Agrupar

Encuesta de salida · certificación APK 27 (2) · 2026-09-06 · ACTIVA

Todo junto

Cerrar

Avance

Cuántas respuestas van por casilla y por encuestador. El contenido de las respuestas no se muestra aquí ni existe forma de llegar a él desde esta pantalla.

Por casilla

Por encuestador

Sin respuestas todavía.

Sin respuestas todavía.

Todavía no

Los resultados se podrán ver a partir de las 11:30 p.m. del 6/9/2026. No hay excepción por rol: tampoco los ve administración antes.

Encuesta activa: avance por casilla y por encuestador, y el bloque «Todavía no» mientras no llega la hora de cierre.

No es la encuesta: la consulta de opinión también está en Jornada (#2182)

Desde octubre de 2026 la intención de voto declarada —tarjetas a favor, indecisos y en contra, ranking con «% a favor» y «% indecisos», alertas y evolución— ya no está en **Seguimiento**, que mide sólo la estructura contra la meta: está en **Jornada** → **Consulta de opinión**, con los mismos filtros y el mismo «Pregúntale». La ve quien veía Seguimiento (mismo módulo del menú) y sólo tiene datos si la campaña tiene activada la intención de voto; si no, la pantalla lo dice. Un enlace antiguo a la vista de opinión de Seguimiento lleva ahí.

Monitoreo: dónde se cargan los candidatos

En el teléfono, al reportar un hallazgo de Monitoreo, las seis listas (partido, candidato, cargo, sujeto obligado...) se acotan a los **candidatos dados de alta en la entidad elegida**. Si en esa entidad no hay ninguno, las listas salen **vacías** y el reporte no se puede enviar, porque el servidor exige un candidato. No es un catálogo sin sembrar ni un fallo de la aplicación: es que falta cargar a los candidatos de esa entidad.

- 1 Entra con cuenta de **administrador** en **Monitoreo** → **Catálogos** → **Candidatos**.
- 2 Da de alta al candidato con su entidad, partido y cargo. El portal valida que sean coherentes entre sí.
- 3 Pide a quien reporta que **vuelva a abrir** la pantalla de hallazgo: las listas de esa entidad se llenan solas.

Qué se carga lo decide alguien, no el sistema

Los candidatos y sujetos obligados reales salen de la información electoral oficial; la plataforma no los inventa. Hoy sólo Aguascalientes y Baja California tienen candidatos —cuatro, de prueba— y hasta que un administrador cargue los reales, Monitoreo sólo se completa en esas dos entidades. Conviene decidir también qué hacer con esos cuatro de prueba.

El teléfono ya dice dónde ir

Desde la 1.0.51 el aviso de lista vacía nombra la entidad y la pantalla exacta del portal —«*pide a la administración que cargue los candidatos de ésta en el portal (Monitoreo → Catálogos → Candidatos)*»—, para que quien está en campo sepa a quién pedirlo y ese quién sepa dónde hacerlo.



IDConnect

ADMIN PANEL

FASE · RED TERRITORIAL

Resumen General

Tablero de mando

Jerarquía

Padrón

Exportar padrón

Campañas

Duplicados

Carga masiva

Cobertura

Mapa de secciones

Metas de operador

Control de campo

Capturistas

Validación documental

A

ADMIN

Nivel: 10

Cerrar Sesión

Monitoreo > Catálogos

Sistema En Línea

CONFIGURACIÓN RELACIONAL

Catálogos de monitoreo

Administra jerarquías y relaciones territoriales utilizadas por la captura móvil.

Entidades

Procesos electorales

Ámbitos

Tipos de reporte

Tipos de hallazgo

Tipos de observación

Asociaciones

Sujetos obligados

Tipos de candidatura

Candidatos

Distritos y puestos

Centros de votación

Relevancias

Materiales

Nuevo: Candidatos

Los campos con * son obligatorios.

Nombre *

Folio

Entidad *

Proceso electoral *

Ámbito *

Asociación *

Sujeto obligado *

Tipo de candidatura *

Agregar

Nombre	Relación	Estado	Acciones
CANDIDATO HALLAZGO A HAL-A	Aguascalientes - COALICIÓN LOCAL - SUJETO OBLIGADO A	Activo	Editar Desactivar
CANDIDATO HALLAZGO B HAL-B	Baja California - PARTIDO POLÍTICO - SUJETO OBLIGADO A	Activo	Editar Desactivar
CANDIDATO QUEJA A QUE-A	Aguascalientes - COALICIÓN OPOSITORA - PARTIDO A	Activo	Editar Desactivar

Monitoreo → Catálogos → Candidatos: alta de un candidato con entidad, partido y cargo.

Si tu cuenta es de Candidato

La cuenta de **Candidato** mira su campaña desde el portal y no escribe nada. Lo más rápido es el **Inicio**: cada etapa trae su cifra contra la meta y unos **atajos** con la pregunta del día:

EtapaAtajos	
Promovidos y estructura	«¿Qué sección va peor y quién la coordina?» (Metas por cargo, de peor a mejor, con el nombre de quien coordina) · «Ver seguimiento».
Representantes (RG y RC)	«¿Dónde faltan RC?» · «¿Dónde faltan RG?» · «Ver metas por cargo».
Jornada	«¿Qué casilla tiene algo grave?» (abre el Cuarto de guerra · semáforo) · «¿Cómo van las actas?» · «¿Qué incidencias hay?» · el botón «Ver quién falta». (Para coordinación y administración el botón es «Ver pase de lista» y aparece además «¿Quién falta por votar?».)

La bandeja de incidencias, en lectura
«¿Qué incidencias hay?» abre **Incidencias de casilla** con las de su campaña, ordenadas por gravedad. Puede abrir la fotografía, el vídeo o la nota de voz y los reportes ya emitidos; cada apertura queda registrada a su nombre. No atiende, no resuelve, no reporta y no genera reportes: eso es de coordinación. De quién reportó ve el rol y la casilla, no el nombre.

Tras el cierre, la defensa jurídica en lectura
En **Jornada** el candidato ve la **Preparación del cómputo**, la **Comparación con el resultado oficial** (nuestra acta junto al PREP o al cómputo cargado) y los **Plazos post-electorales** que captura el abogado. No carga, no configura y no exporta.

Lo que el atajo no muestra
Sólo se ofrecen los atajos que el rol puede abrir en alguna fase; si un atajo no aparece, es que esa pantalla no es del candidato.

El padrón importado deja de recibir altas el 13 de septiembre

Hay dos sitios donde vive la gente: el **padrón importado** —lo que se cargó al principio— y lo que **se captura ahora** con la aplicación. El panel los enseña por separado a propósito: son dos poblaciones distintas y sumarlas daría una cifra que no significa nada.

Qué pasa ese día

El padrón importado pasa a ser **de consulta**. Deja de aceptar altas y ediciones desde las funciones de captura, y lo que ya está **se conserva entero**: no se borra nada, y nunca se ha planteado borrarlo.

Qué NO cambia

Nada en la aplicación ni en tu acceso. Lo que se captura con el teléfono entra en el modelo nuevo desde hace varias compilaciones, y ninguna versión repartida da altas en el viejo. Entrar y recibir avisos siguen funcionando igual.

Si algo intentara escribir ahí después

El sistema lo rechaza y lo dice, con un mensaje que explica qué hacer. No falla en silencio, y la regla vive en la base de datos: no depende de que cada pantalla se acuerde de respetarla.

Registros de prueba: verlos, marcarlos y borrarlos

Probar en producción deja personas registradas que no son personas. Para eso está la marca de prueba, y se gestiona **sólo desde el portal web**.

Dónde está, paso a paso

1. Entra en el portal web: `https://idconnect.kodit.com.mx/acceso`, con tu cuenta de **administrador** (te llega un código a tu correo). No es la aplicación del teléfono. **2.** En el menú de la izquierda abre **Padrón**. **3.** Busca a la persona. Los registros **ya marcados** como prueba no salen en la tabla (desde el 17 de octubre no hay casilla para mostrarlos): para verlos, añade `?incluir_prueba=true` al final de la dirección de Padrón; salen con la etiqueta «PRUEBA». **4.** En la fila, abre el menú de acciones (los tres puntos a la derecha): **«Marcar como prueba»** (o **«Quitar marca de prueba»** si ya lo está) y **«Borrar registro de prueba»**. En una fila sin marcar ese botón dice **«Borrar del padrón (definitivo)»** y pide una confirmación más.

Desde el teléfono NO se borra

En la aplicación, **Mi Red** muestra a las personas pero no permite borrarlas, y no lo permitirá: el borrado es irreversible y se hace mirando el recuento de lo que se va, en pantalla grande. Si buscas el botón en el teléfono, no está; ve al portal.

Quién puede

Sólo una cuenta con rol **ADMIN** ve estas acciones en el portal. Un coordinador ve el padrón, pero no puede marcar ni borrar. Si tu cuenta es coordinadora y también tienes una de administrador, entra con la de administrador.

- 1** Para que alguien pueda marcar sus capturas como prueba *desde el teléfono*, su cuenta necesita el permiso **puede_probar**. Se concede **desde el portal**: en **Padrón**, abre el menú de acciones (los tres puntos) de la fila de esa persona y pulsa **«Permitir capturas de prueba»**. La opción sólo aparece si la persona tiene una cuenta activa, porque el permiso es de la cuenta, no de la persona. Para retirarlo, en el mismo menú: **«Quitar permiso de pruebas»**. Queda registrado en la auditoría quién lo concedió y cuándo. Sin el permiso, esa persona no ve el interruptor «Es una captura de prueba» en el teléfono — pero un administrador puede marcar y borrar sus registros desde el portal igualmente.
- 2** Para limpiar lo que ya existe, marca la persona con **«Marcar como prueba»**.
- 3** Pulsa **«Borrar registro de prueba»**: primero verás **qué se va a borrar** —cuántas filas y cuántas fotografías—, y sólo entonces el botón rojo.

Lo que se borra no vuelve

Las fotografías se eliminan del almacenamiento y **no están en el respaldo de la base**. Por eso la pantalla enseña el recuento antes: para que la decisión se tome con las cifras delante, no con un «¿seguro?».

Marcar se niega si hay trabajo encima

Si la persona tiene apoyos entregados o asistencia de jornada, el portal pregunta «¿Esa actividad también fue de prueba?»: sólo con «**Sí, fue de prueba**» se marca, y esa actividad sale de los conteos y se borrará con ella. Sin esa confirmación no se marca: la sacaría de los conteos que sostienen un pago. Quitar la marca, en cambio, nunca se niega: devolver a alguien al padrón no esconde nada.

Queda constancia, sin conservar a la persona

La auditoría guarda que ese registro existió, que se borró y quién lo hizo. Lo que no conserva son sus datos: si los guardara, el borrado sería un traslado.

Para limpiar muchos a la vez

Existe `scripts/borrar-registros-prueba.sh`, con simulacro por omisión y recuento antes y después. En producción lo ejecuta quien tiene el acceso, después de leer el simulacro.

Dar de baja a una persona, de una en una

En **Padrón**, en el menú de acciones (los tres puntos) de la fila, está **«Dar de baja»**. Se abre un diálogo que pide el **motivo** —fallecimiento, lo pidió la persona, registro duplicado, error de captura u otro— y un detalle, obligatorio con «Otro». Sin motivo el botón de confirmar no se enciende, y el servidor tampoco lo aceptaría.

No se borra nada

La persona **deja de contar**: sale del padrón, de las metas, de la cobertura y de la exportación. El registro se conserva con el motivo, la fecha y quién la dio de baja, y queda en la **auditoría**. Borrar de verdad sólo existe para los registros de prueba.

Quién puede

El **administrador**, sobre cualquiera. El **coordinador**, sólo sobre las personas de las ramas que coordina. Un promotor no ve la acción: dar de baja es una decisión de quien responde por la rama, no de quien capturó.

Verlas y reactivarlas

Las personas de baja no aparecen. Para verlas, marca **«Mostrar también las personas dadas de baja»** arriba de la tabla: cada fila lleva la etiqueta **BAJA · motivo · fecha**. En su menú aparece **«Reactivar»**, que pide un motivo y sólo puede usarlo un administrador. Al reactivar, la persona vuelve al padrón y a los conteos, y la baja queda cerrada en el historial con quién la revirtió y por qué.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-33-baja-persona.png

Padrón: diálogo «Dar de baja» con el motivo, y una fila con la etiqueta BAJA.

Revertir una carga de bajas entera

Cada archivo que se sube en **Carga masiva** → **Bajas masivas** es un **lote**. Si el archivo era el equivocado —otro distrito, la clave de elector mal copiada, el mismo archivo dos veces—, se deshace entero desde la sección **«Lotes de bajas»**, al pie de esa misma pantalla. Cada lote dice cuándo se subió, cuántas bajas aplicó y cuántas siguen vigentes.

Se pulsa **«Revertir lote»**, se escribe el **motivo** y se confirma. Sin motivo el botón no se enciende, y el servidor tampoco lo aceptaría.

Qué hace

Todas las personas del lote **vuelven al padrón**, y cada una de sus bajas queda cerrada con quién la revirtió, cuándo y por qué, igual que al reactivar a una sola persona. El lote queda marcado como revertido con el mismo motivo. Es **todo o nada**: un lote no se queda a medio revertir.

Lo que no toca

A quien ya se había reactivado por otra vía no se le vuelve a tocar: el informe lo cuenta aparte. Y si una persona se dio de baja **después** por otro motivo, esa baja nueva sigue vigente: revertir un archivo viejo no deshace decisiones posteriores.

Bajas anteriores a los lotes

Las bajas masivas subidas antes de que existieran los lotes no tienen lote y **no se agrupan a posteriori**: sería adivinar qué pertenecía a qué archivo. Se revierten de una en una desde el padrón, con «Reactivar».

Quién puede

Sólo el **administrador**, igual que la carga masiva.

La purga de retención corre sola

La política de retención (seis años desde la última actividad para las fotografías de credencial y de evidencia de apoyo, y la caducidad de los archivos de lote de credenciales) la aplica una **tarea programada** del servidor, todos los días a las tres de la madrugada. Ya no depende de que alguien ejecute un comando.

Por omisión es un simulacro

La tarea corre **tipo por tipo**: cada tipo de dato tiene su plazo y su propia variable

`PURGA_<TIPO>_EJECUTAR`; mientras no esté puesta, ese tipo sólo cuenta qué borraría y lo deja escrito.

`PURGA_RETENCION_EJECUTAR=1` enciende a la vez las cuatro clases originales (documentos de persona, evidencias de apoyo, evidencias de casilla y archivos de lote). Sin esas variables **no se borra nada**. Poner esa variable es una decisión explícita: las fotografías que se purgan no vuelven del respaldo.

Dónde se ve

En **Bitácora y auditoría**, pestaña «**Purga de retención**»: la tabla de tipos con su plazo, su variable y su modo (SIMULACRO o REAL) y las últimas corridas con cuántos objetos encontró, cuántos purgó y cuántos fallaron. **Si la lista está vacía, la tarea no está corriendo**: eso es lo que hay que mirar. No hay botón para lanzarla desde el portal.

PENDIENTE-CAPTURA — pantallas/web/web-34-purga-retencion.png

Bitácora y auditoría › Purga de retención: modo vigente y últimas corridas.

Dónde se registró a una persona

En la ficha de cualquier persona hay un botón **Ubicación**. Abre un mapa con **dónde estaba el teléfono de quien capturó** en dos momentos: cuando hizo la captura y cuando la sincronizó.

No es dónde vive esa persona

El domicilio del ciudadano **no se guarda como coordenada y no viaja en esta pantalla**. Lo que se ve es el recorrido de tu equipo, que es trabajo tuyo; el mapa de domicilios se retiró en agosto de 2026 y sigue retirado.

Dos puntos lejos NO es una anomalía

Se captura sin señal en una colonia y se envía al volver a donde hay red: es el funcionamiento normal. Antes de sacar conclusiones de una distancia, mira **la hora de cada punto y la exactitud**, que están al lado; una lectura con 2 km de margen no sitúa a nadie.

Cuando falta una posición, se dice por qué

Sin permiso de ubicación, sin señal, sin GPS, o porque la lectura del envío tardó más de dos segundos y **no se esperó para no retrasar la sincronización**. Una captura sin ubicación es válida: la señal sirve para vigilar el trabajo, no puede impedir que se registre a alguien.

Quién puede verlo, y que quede claro que se ve

Sólo tú como administrador y quien hizo esa captura. **Cada vez que se abre queda registrado** en la bitácora de consultas, con quién miró y a qué persona — igual que abrir una ficha con CURP. No sale en la exportación del padrón, y eso es a propósito: un CSV que circula por correo no tiene permisos ni bitácora.

Cómo se registró cada persona

En el padrón, junto al estado de cada fila, puede aparecer una etiqueta que dice si esa captura pasó por la **prueba de vida** o se hizo **sólo con fotografía**. Y arriba hay un filtro, **«Cómo se registró»**, para pedir sólo unas u otras.

La etiqueta no acusa a quien capturó

«Sólo fotografía» quiere decir que esa captura **no tiene una prueba de vida aprobada**, y sale en gris y no en rojo. El **motivo** que declaró el teléfono está en la ficha, botón **Fotografías** (17 de octubre): «el teléfono (arquitectura armeabi-v7a) no puede ejecutar la validación anti-suplantación» —los teléfonos de 32 bits, una limitación declarada del aparato—, «sin un modelo anti-suplantación certificado en el teléfono», «se intentó la prueba de vida y no quedó aprobada», sin cámara o sin diagnóstico. Si la ficha no trae motivo, no se deduce ninguno.

La detección de ataques no está certificada

Ninguna compilación actual lleva un modelo anti-suplantación entrenado y medido: en 64 bits la prueba comprueba movimientos y continuidad, pero **no** que la cara no sea una pantalla o una impresión; en 32 bits no corre. No lo anuncies como certificado (doc 3 §111).

La mayoría del padrón no lleva etiqueta, y es correcto

Todas las capturas anteriores a esta regla quedan como «anteriores a la prueba de vida» y **no se marcan**. Ponerles «sin validar» sería reprochar algo a un trabajo hecho cuando eso no se pedía. El filtro las deja pedir aparte, porque son muchas y hace falta separarlas para contar.

Para qué sirve el filtro

Para **contar**. Con la etiqueta sola sólo puedes mirar de una en una; con el filtro puedes ver cuántas capturas de tu estructura llevan validación real y cuántas se hicieron con teléfonos que no pueden. Esa cifra dice qué parte del parque de teléfonos habría que renovar, no a quién hay que llamar la atención.

Un teléfono no puede decir que validó

La etiqueta «prueba de vida» **no la pone la aplicación**: la pone el servidor, y sólo cuando existe una sesión de prueba de vida aprobada y ligada a esa misma cuenta. Una aplicación modificada no puede regalarse esa etiqueta afirmándola.