

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

Guía para la aprobación de aspirantes a candidaturas independientes.

A continuación, se muestra el proceso mediante el cual la persona **Responsable de Gestión OPL** realiza la **aprobación** de las y los aspirantes a candidaturas independientes en el ámbito local.

Consideraciones previas:

- Solo se puede aprobar a las y los aspirantes que previamente fueron verificados y con estatus **Por Aprobar**.
- El usuario con rol de **Responsable de Gestión OPL** es el único que puede realizar la aprobación de aspirantes y deberá contar con su **e.firma vigente**.

Importante: Para el óptimo funcionamiento del sistema, se sugiere ingresar a internet desde el navegador **Google Chrome**.

Nota: La información contenida en las imágenes del presente guía, es ilustrativa, por lo que los datos utilizados son ficticios y no representan la identidad de ninguna persona.

Para realizar la Aprobación a las y los aspirantes a candidaturas independientes, deberás ingresar a la página principal del SNR (<https://candidatosnacionales.ine.mx/snr/app/login>), capturar el **Nombre de usuario** y la **contraseña**, así como el **código de seguridad** y dar clic en el botón **Ingresar**.

Ingresa tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:
alfonso.chavez

*Contraseña:

99xe85

*Código de seguridad
99xe85

Ingresar

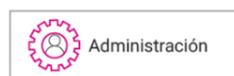
Liga pública

[Cambio de contraseña usuario interno](#)
[Cambio de contraseña usuario externo](#)

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberás seleccionar el módulo “**Ámbito Local**”, “**Tipo de elección**” y “**Periodo del proceso electoral**”. Posteriormente da clic en el botón de “**Seleccionar**”.

Bienvenido

Presiona sobre el módulo que desees trabajar



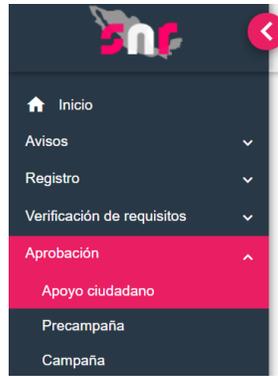
Elige el tipo de elección, selecciona el periodo del proceso electoral y oprime aceptar para ingresar

*Tipo de elección:
 Ordinario Extraordinario

*Periodo del proceso electoral:
Proceso Electoral Federal 2020-2021

Seleccionar

Del lado izquierdo se muestra el listado de módulos, en el que deberás seleccionar el módulo “**Aprobación**” y posteriormente el submódulo “**Apoyo ciudadano**”.



Captura.

Deberás dar clic en el menú "Captura", posteriormente podrás seleccionar el filtro de **Tipo de candidatura**.

Aprobación Captura | Consulta

* Entidad:

Tipo de candidatura:

- TODAS
- TODAS
- PRESIDENCIA MUNICIPAL

Al oprimir **Buscar**, se mostrarán todos los registros que fueron validados y **enviados a aprobación**. Derivado de lo anterior, podrás seleccionar uno o varios aspirantes para realizar su aprobación.

ASPIRANTES ENCONTRADOS/AS						
<input type="checkbox"/>	Nombre completo [↑]	CURP [↑]	Fecha de captura [↑]	Sujeto obligado [↑]	Tipo de candidatura [↑]	Entorno geográfico [↑]
<input type="checkbox"/>	MIRIAM BARRAGAN SOTO	BASI841010MDFRRN44	15/10/2020	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	COAHUILA/MATAMOROS
<input checked="" type="checkbox"/>	PATRICIA ESPINDOLA NORIEGA	ESNA851010MDFRRN55	19/10/2020	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	COAHUILA/GENERAL CEPEDA
<input type="checkbox"/>	DANIEL LOPEZ VILLARREAL	LOVA761010HDFRRN66	19/10/2020	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	COAHUILA/ARTEAGA

Total de registros 3, Página: 1 de 1 | << < 1 > >> | 10

Para dar soporte documental a la aprobación, deberás adjuntar el o los documentos que fundamenten el citado movimiento, por lo que, deberás seleccionar el **Tipo** de documentación a adjuntar (acuerdos, resoluciones u otros), así como seleccionar la **Fecha del documento** y el **Número de acuerdo o resolución**.

Adjunta la documentación que soporte la aprobación.

* Tipo:
* Fecha del documento:
* Número de acuerdo:

Selecciona una opción
ACUERDOS
RESOLUCIONES
OTROS

Nota: El campo de número de acuerdo o resolución permite la captura de diagonales (/) y guiones (-), pero no permite la captura de acentos, espacios ni caracteres especiales.

* Número de acuerdo:
El campo no debe contener acentos, espacios ni caracteres especiales

Para agregar la documentación correspondiente, deberás dar clic en el botón **Examinar**, posteriormente abrir el documento a adjuntar, y finalmente dar clic en el botón **Agregar**.

Cabe mencionar que, podrás eliminar la documentación agregada si así lo deseas, por lo que, deberás dar clic en el ícono , o bien oprimir el botón de cancelar.

Nota: El sistema acepta únicamente los archivos de tipo: .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg y .jpeg. El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guion bajo (_) y acentos.

Nota: solo se aceptan archivos de tipo: *.doc,*.docx,*.pdf,*.png,*.jpg y *.jpeg. El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guion bajo (_) y acentos.

ACUERDOS_PRUEBAS.pdf 161.2 KB 

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

1%

Una vez que hayas agregado la documentación, el sistema emitirá el siguiente mensaje: **“El documento ha sido agregado correctamente”**:

En caso de que hayas agregado un documento incorrecto, podrás eliminarlo a través del ícono , con la posibilidad de adjuntar otro nuevo documento. Podrás adjuntar más de un documento por tipo de documentación.

Nota: solo se aceptan archivos de tipo: *.doc;*.docx;*.pdf;*.png;*.jpg y *.jpeg. El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede con

El documento ha sido agregado correctamente.

+ Examinar ↑ Agregar × Cancelar



Tabla de Documentación

Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Número de acuerdo/resolución	Acciones
ACUERDOS_PRUEBAS.pdf	ACUERDOS	161.18	20-10-2020	IEE/CG/020/2021	

1
10

Aprobar

Para concluir con el procedimiento de aprobación, será necesario oprimir el botón de **Aprobar**.

El sistema solicitará tu firma electrónica para realizar la aprobación correspondiente, por lo que deberás cargar los archivos **.cer** y **.key**, así como la **Contraseña de la clave privada** y deberás dar clic en el botón **Aceptar**.

Aprobación con firma electrónica ×

Para generar la aprobación, es necesario que proporcione su firma electrónica

*** Archivo de Certificado (*.cer)**
 aaac481014c72.cer

*** Archivo de Clave Privada (*.key)**
 Claveprivada...8_130818.key

*** Contraseña de Clave Privada**

Realizado lo anterior, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación: **Aprobación exitosa**.

Aprobación exitosa.

Finalizada la aprobación, el sistema enviará a la persona responsable de gestión, mediante correo electrónico, un acuse con la confirmación de la aprobación realizada.

Estimado Responsable de Gestión del SNR,

Se le notifica que se ha realizado correctamente la(s) aprobación(es) de lo(s) o la(s) aspirante(s) que se detallan en el archivo adjunto.

Es importante señalar que derivado de la aprobación que se realizó a través del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR), se generaron las contabilidades de los(as) aspirantes fiscalizables en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

Reciba un cordial saludo.

...

[Mensaje acortado] [Ver mensaje completo](#)



Consulta.

En este menú los usuarios con rol **Responsable de Gestión OPL**, así como el **Capturista OPL** y **Consulta OPL**, tendrán acceso a la consulta de las y los aspirantes aprobados con anterioridad.

Por lo que, para tal efecto, en la parte superior derecha deberás seleccionar el menú de **Consulta**.

Al igual que en el menú Captura, podrás seleccionar el **Tipo de candidatura** y el filtro de **Demarcación o municipio**, para que, posteriormente des clic en el botón **Buscar**.

Aprobación Captura | Consulta

* Entidad: Tipo de candidatura: Demarcación o municipio:

Se mostrarán las o los aspirantes de acuerdo a los filtros seleccionados anteriormente citados.

La tabla contendrá la siguiente información:

- Nombre completo.
- Fecha y hora de aprobación.
- Número de acuerdo o resolución.
- Acciones.

ASPIRANTES APROBADOS/AS			
Nombre completo	Fecha y hora de aprobación	Número de acuerdo o resolución	Acciones
PATRICIA ESPINDOLA NORIEGA	20/10/2020 09:54:21	IEE/CG/020/2021	

Total de registros 1, Página: 1 de 1 10

Acciones

A través de la columna de **Acciones** al seleccionar el ícono , se mostrará una ventana emergente en la cual podrás consultar y descargar la documentación soporte de la aprobación.

Documentación adjunta

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Número acuerdo o resolución	Acciones
ACUERDOS_PRUEBA	ACUERDOS	161,18 KB	IEE/CG/020/2021	

10

Finalmente, al seleccionar el ícono , podrás descargar un archivo en Excel donde se muestra la información antes mencionada.

 Instituto Nacional Electoral	SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS CONSULTA DE APROBACIÓN PERIODO: APOYO CIUDADANO PROCESO: LOCAL ORDINARIO-06 DE JUNIO DE 2021 - COAH. TIPO DE CANDIDATURA: PRESIDENCIA MUNICIPAL ÁMBITO: LOCAL USUARIO DE CREACIÓN: ORTEGA FLORES ELVIA FECHA Y HORA DE GENERACIÓN: 20 OCTUBRE 2020 10:15 HRS					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>FECHA Y HORA DE APROBACIÓN</th> <th>NÚMERO DE ACUERDO O RESOLUCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PATRICIA ESPINDOLA NORIEGA</td> <td>20/10/2020 09:54:21</td> <td>IEE/CG/020/2021</td> </tr> </tbody> </table>		NOMBRE	FECHA Y HORA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO O RESOLUCIÓN	PATRICIA ESPINDOLA NORIEGA
NOMBRE	FECHA Y HORA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE ACUERDO O RESOLUCIÓN				
PATRICIA ESPINDOLA NORIEGA	20/10/2020 09:54:21	IEE/CG/020/2021				

Con este procedimiento se concluye la presente guía.