

Sistema Nacional de Registro (SNR V. 3.0)

Guía para modificar y cancelar registros de precandidatos.

A continuación, se mostrará el procedimiento para que el responsable del SNR pueda realizar las **modificaciones y cancelaciones** de precandidatos aprobados en el módulo de gestión.

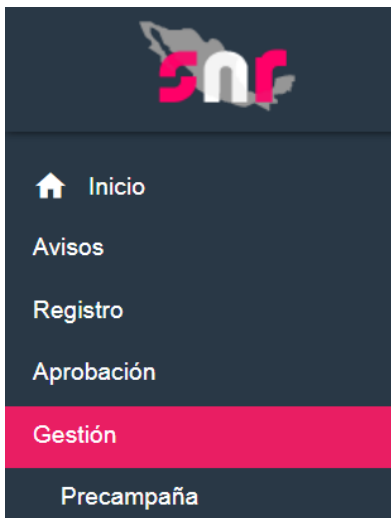
Consideraciones previas

- En este módulo solo se mostrará la información de aquellos precandidatos que previamente fueron aprobados.
- El único usuario que puede realizar modificaciones y cancelaciones es el responsable del SNR.
- Los demás usuarios del partido político tendrán acceso a la consulta de las modificaciones y cancelaciones de precandidatos aprobados.
- Cada que se realice alguno de los movimientos antes mencionados se deberá tener el documento soporte.
- El único dato que no se puede modificar es la CURP.

1. Ingreso al sistema.

1.1

Selecciona en el menú Gestión y después Precampaña.



1.2

Selecciona el **Tipo de candidatura**, así como el **Tipo de registro** y oprime el botón **Buscar**.

Tipo de Candidatura:

TODAS

Tipo de registro:

TODOS

Buscar

1.3

Se mostrarán todos los registros que fueron aprobados y a los que se les puede realizar alguna modificación o cancelación del registro.

Id	Folio	Tipo de candidatura	Tipo de registro	Sujeto obligado	Estatus	Nombre	Entidad	Circunscripción	Distrito
12731	54801144	DIPUTADO FEDERAL RP	PROPIETARIO	PARTIDO DEL TRABAJO	APROBADO	CLAUDIA THOMASON URIBE		II	
12730	22991895	DIPUTADO FEDERAL RP	PROPIETARIO	PARTIDO DEL TRABAJO	APROBADO	CLAUDIA THOMASON URIBE		I	
12683	15591535	SENADORES MR	PROPIETARIO	PARTIDO DEL TRABAJO	APROBADO	RODOLFO QUIRINO TAPIA	AGUASCALIENTES		
12675	70060800	PRESIDENTE	PROPIETARIO	PARTIDO DEL TRABAJO	RESTITUCIÓN	ZURYSADAI BUSTAMANTE L	OFICINAS CENTRALES		
12668	31121537	DIPUTADO FEDERAL RP	PROPIETARIO	PARTIDO DEL TRABAJO	APROBADO	AMADO NERVO F		III	
12552	87339861	DIPUTADO FEDERAL RP	PROPIETARIO	PARTIDO DEL TRABAJO	DEJAR SIN EFECTOS	ELEAZAR ALEJANDRO SALGADO RIOS		V	
12530	53915105	DIPUTADO FEDERAL MR	SUPLENTE	PARTIDO DEL TRABAJO	APROBADO	TELMA GARCIA	CIUDAD DE MEXICO		10-MIGUEL HIDALGO
12529	53915105	DIPUTADO FEDERAL MR	PROPIETARIO	PARTIDO DEL TRABAJO	APROBADO	CECILIO GABRIEL LUNA MARQUEZ	CIUDAD DE MEXICO		10-MIGUEL HIDALGO
12527	91987881	SENADORES MR	PROPIETARIO	PARTIDO DEL TRABAJO	APROBADO	IRMA FARIAS OJEDA	CIUDAD DE MEXICO		
12519	03081011	SENADORES RP	SUPLENTE	PARTIDO DEL TRABAJO	DEJAR SIN EFECTOS	OLIVIA SALGADO	OFICINAS CENTRALES		

1.4

Del lado derecho, al final de la tabla se encuentra la columna de acciones, en la cual se tienen las opciones de **MODIFICAR** y **CANCELAR**.

Acciones

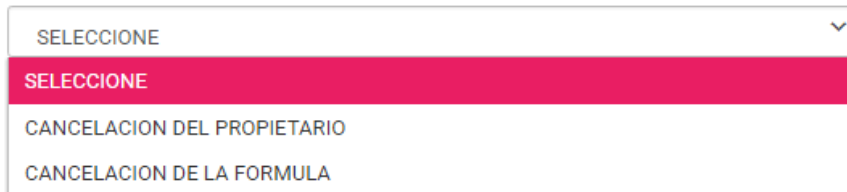


2. Cancelación

2.1

Al oprimir el botón de cancelar, el sistema solicitará seleccionar el Tipo de cancelación (del propietario, del suplente o de la fórmula completa).

Tipo de movimiento:




A dropdown menu with a white background and a grey border. The current selection is 'SELECCIONE', which is highlighted in pink. Below it, the following options are listed: 'SELECCIONE', 'CANCELACION DEL PROPIETARIO', and 'CANCELACION DE LA FORMULA'. A small downward arrow is visible in the top right corner of the menu.

2.2

También se deberá seleccionar la justificación por la que se solicita la cancelación del registro del aspirante.

Justificación:



A dropdown menu with a white background and a grey border. The current selection is 'SELECCIONE', which is highlighted in pink. Below it, the following options are listed: 'SELECCIONE', 'ERROR', 'INCUMPLIMIENTO', 'RENUNCIA', 'FALLECIMIENTO', 'INHABILITACION', 'INCAPACIDAD', and 'OTROS'. A small downward arrow is visible in the top right corner of the menu.

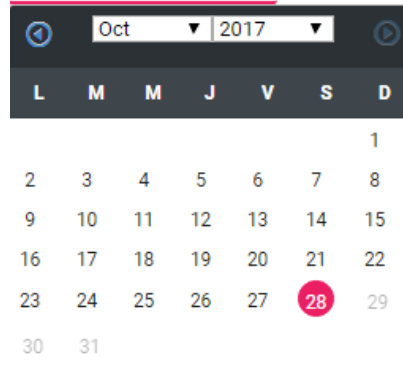
Nota: En caso de seleccionar la opción "Otros", se deberá indicar el motivo, teniendo un máximo de 200 caracteres, permitiendo letras y números.

2.3

Mediante un calendario se deberá seleccionar la fecha del movimiento, que representa el día en que se resuelve la cancelación del registro.

*Fecha del movimiento:

28/10/2017



2.4

El sistema pedirá que se adjunte el documento que respalde la cancelación, así como la fecha del mismo. Para adjuntar el documento deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Selecciona el Tipo de documento que soporte la cancelación (acuerdo, resolución, oficios u otros). Se debe adjuntar al menos un documento.
- 2.- Selecciona la fecha del documento (Fecha en que se emite el documento).
- 3.- Oprime el botón **EXAMINAR**
- 4.- Localiza la ubicación del archivo y selecciónalo.
- 5.- Oprime el botón **AGREGAR**
- 6.- Si el documento que agregaste no es el que deseabas, puedes cancelar la carga de documentación oprimiendo el botón **CANCELAR**, y en caso de que ya se encuentre visible en la tabla de documentación puedes oprimir el ícono **ELIMINA**.

*Tipo 1.

*Fecha del documento: 2.

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

3. 5. 6.

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
Sin Registros					
Total de registros 0, Página 1 de 1 << >> 10					

2.5

El sistema mostrará el mensaje "El documento ha sido agregado correctamente":



El documento ha sido agregado
correctamente.

2.6

Posteriormente oprime el botón aceptar, el sistema procesará y mostrará el mensaje "La cancelación se ha realizado correctamente".



Éxito
La cancelación se ha realizado
correctamente

Al aparecer el mensaje anterior, habrás concluido el proceso de cancelación.

3. Modificación

3.1

Al oprimir el botón de modificar, el sistema solicitará seleccionar el Tipo de movimiento (modificación de datos o del entorno geográfico).

Tipo de movimiento:

SELECCIONE

SELECCIONE

MODIFICAR DATOS

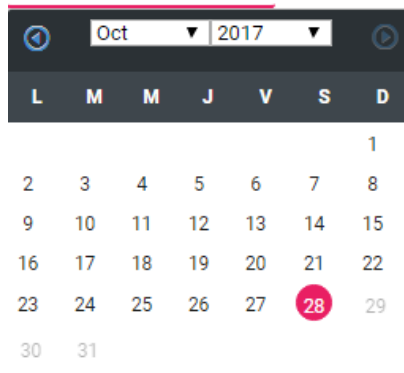
MODIFICAR ENTORNO GEOGRÁFICO

3.2

En caso de seleccionar la opción **modificar datos**, se deberá indicar la fecha en que se está efectuando el movimiento.

*Fecha del movimiento:

28/10/2017



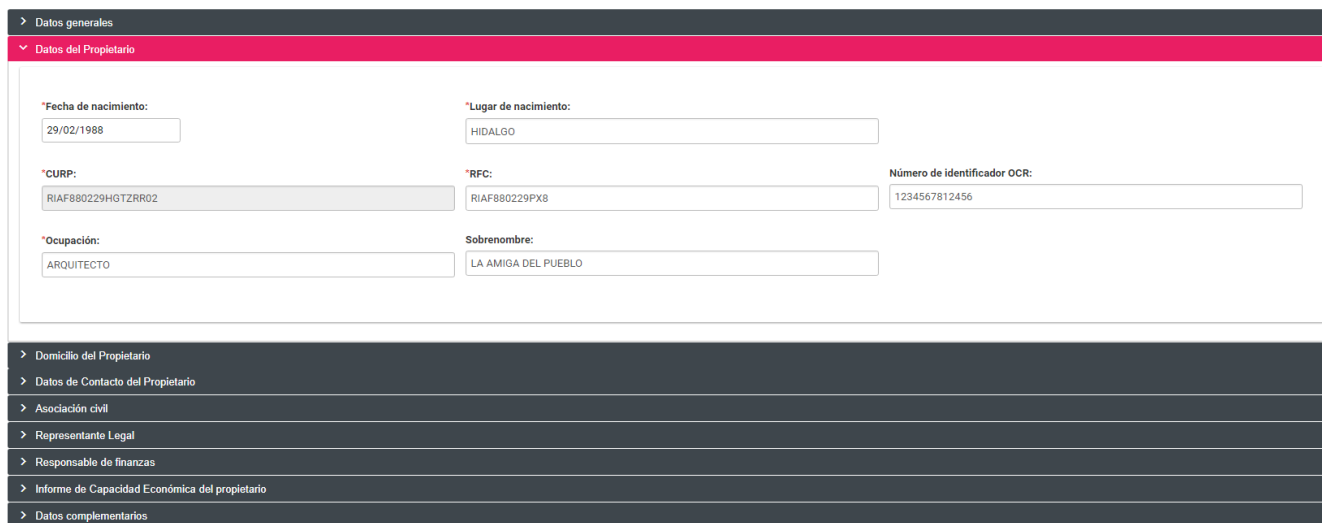
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

3.3

El sistema pedirá que se adjunte el documento que respalde la modificación de datos, así como la fecha del mismo. Para adjuntar el documento deberá seguir los pasos descritos en el inciso 2.4 para cancelación.

3.4

Se desplegarán los apartados del formulario para modificar los datos capturados originalmente.



> Datos generales

▼ Datos del Propietario

*Fecha de nacimiento: 29/02/1988

*Lugar de nacimiento: HIDALGO

*CURP: RIAFB80229HGTZRRO2

*RFC: RIAFB80229PX8

Número de identificador OCR: 1234567812456

*Ocupación: ARQUITECTO

Sobrenombre: LA AMIGA DEL PUEBLO

> Domicilio del Propietario

> Datos de Contacto del Propietario

> Asociación civil

> Representante Legal

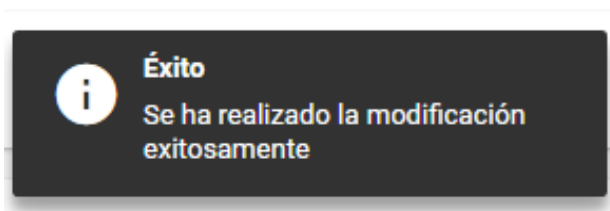
> Responsable de finanzas

> Informe de Capacidad Económica del propietario

> Datos complementarios

3.5

Posteriormente oprime el botón aceptar, el sistema procesará y mostrará el mensaje “Se ha realizado la modificación exitosamente”.



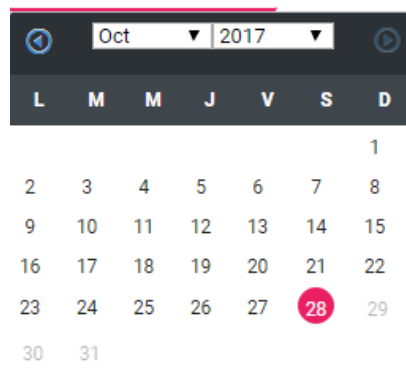
Al aparecer el mensaje anterior, habrás concluido el proceso de modificación de datos.

3.6

En caso de seleccionar la opción **modificar entorno geográfico**, se deberá indicar la fecha del movimiento, que representa el día en que se resuelve la modificación.

*Fecha del movimiento:

28/10/2017



3.7

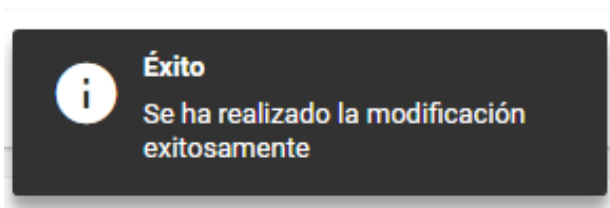
Posterior se deberá especificar la nueva entidad federativa (en el caso de senadurías) o el nuevo distrito (para diputaciones federales).

3.8

El sistema pedirá que se adjunte el documento que sustente la modificación del entorno geográfico, así como la fecha del mismo. Para adjuntar el documento deberá seguir los pasos descritos en el inciso 2.4 para cancelación.

3.9

Posteriormente oprime el botón aceptar, el sistema procesará y mostrará el mensaje “Se ha realizado la modificación exitosamente”.



Al aparecer el mensaje anterior, habrás concluido el proceso de modificación de entorno geográfico.

Podrás consultar las modificaciones y cancelaciones realizadas a los registros de precandidatos aprobados a través del menú **Consulta**.

[Captura](#) | [Consulta](#)