

Sistema Nacional de Registro (SNR v3.0)

Guía para la aprobación de aspirantes a candidatos independientes.

A continuación se muestra el proceso en donde el **Responsable de gestión OPL** realiza la **aprobación** de los aspirantes a candidatos independientes en el ámbito local.

Consideraciones previas:

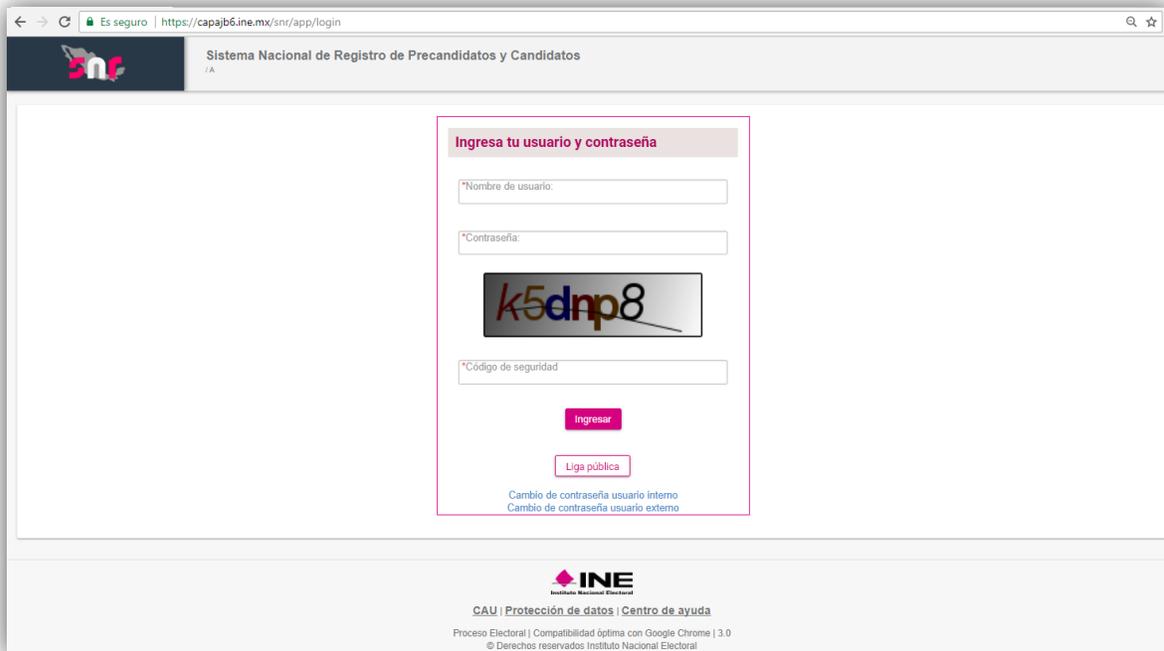
- Solo se puede aprobar a los aspirantes que previamente fueron verificados y con estatus **Por Aprobar**.
- El usuario con rol de **Responsable de gestión** es el único que puede realizar la aprobación de aspirantes y deberá contar con su **e.firma vigente**.

Importante: Ingresar desde un navegador Google Chrome.

Para la Aprobación de aspirantes realiza lo siguiente:

1

Ingresar a la siguiente liga <https://candidatosnacionales.ine.mx/snr/app/login>.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://capajb6.ine.mx/snr/app/login>. The page title is "Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos". The main content area contains a login form with the following elements:

- A header: "Ingresa tu usuario y contraseña".
- A text input field for "Nombre de usuario".
- A text input field for "Contraseña".
- A security code image showing "k5dnp8".
- A text input field for "Código de seguridad".
- A pink "Ingresar" button.
- A pink "Liga pública" button.
- Links for "Cambio de contraseña usuario interno" and "Cambio de contraseña usuario externo".

The footer of the page includes the INE logo, the text "CAU | Protección de datos | Centro de ayuda", and the following information: "Proceso Electoral | Compatibilidad óptima con Google Chrome | 3.0" and "© Derechos reservados Instituto Nacional Electoral".

2

Ingresa tú **usuario**, **contraseña** y **código de seguridad**.



Ingresa tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:
arturo.hernandez

*Contraseña:
.....

wp6yhp

*Código de seguridad
wp6yhp

Ingresar

Liga pública

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

3

Selecciona el **Ámbito**, **Tipo de elección** y **Período del proceso electoral**, oprime **Seleccionar**.



Administración **Ámbito Local**

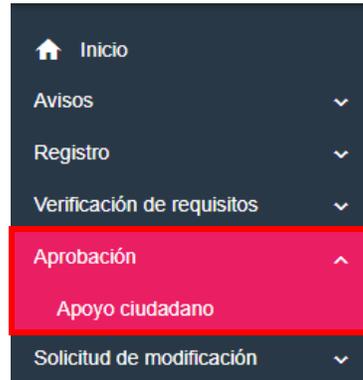
Elige el tipo de elección, selecciona el período del proceso electoral y oprime aceptar para ingresar

*Tipo de elección:
 Ordinario Extraordinario

*Período del proceso electoral:
Selecciona una opción ▼

Seleccionar

4 Al ingresar, en el menú **Aprobación** selecciona **Apoyo ciudadano**.



5 En el módulo de **Apoyo ciudadano** selecciona el **Tipo de candidatura** y oprime **Buscar**.



6 Se mostrarán todos los registros que fueron **validados** y **enviados a aprobación**, selecciona uno o varios aspirantes.

Aspirantes encontrados			
<input type="checkbox"/>	Nombre completo 	CURP 	Fecha de Registro 
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	GEORGINA TAVARES MEJIA	GEPO890704MDFGRL06	01/10/2017
<input type="checkbox"/>	MIRNA RENDON DUARTE	REDM460308MDFRGL09	01/10/2017
<input type="checkbox"/>	SANTIAGO ALARCON TEJEDA	LATS890405HDFRTP08	01/10/2017

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

7 El sistema solicitará que adjuntes el documento en cual se otorga la calidad de aspirante a candidato independiente y la fecha del mismo, para adjuntar el documento realiza lo siguiente:

- 1.- Selecciona el Tipo de documento que soporte la aprobación (acuerdo, resolución, otros).
- 2.- Ingresas la fecha del documento (Fecha en que se emite el documento).
- 3.- **Oprime** .
- 4.- Selecciona el archivo.
- 5.- **Oprime** .

Selecciona al menos una evidencia para la aprobación.

*Tipo: RESOLUCIONES *Fecha del documento: 01/10/2017

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

Guía SNR.PDF 5.1 MB 

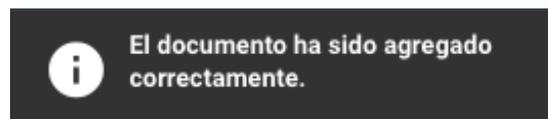
0% 100%
Porcentaje de almacenamiento
1%

Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
Narrativa SNR.pdf	RESOLUCIONES	8670.09	01-10-2017	ACTIVO	

Aprobar

Nota: Si el documento que agregaste no es el que deseabas, puedes cancelar la carga de documentación con , si el documento se muestra en la tabla podrás eliminar .

8 El sistema mostrará el mensaje **“El documento ha sido agregado correctamente”**.



- 9 Una vez adjunto el documento requerido oprime **APROBAR**, se mostrará una pantalla donde deberás cargar los archivos **.cer** y **.key**, y **contraseña de clave privada** de la **e.firma** del responsable de gestión, oprime **Aceptar**.

Confirmación con firma electrónica ×

Para confirmar que no se tendrán precandidatos, es necesario que proporcione su e.Firma (antiguamente llamada FIEL)

* Archivo de Certificado (*.cer)
Seleccionar archivo aaaj631203311.cer

* Archivo de Clave Privada (*.key)
Seleccionar archivo Claveprivada...9_171217.key

* Contraseña de Clave Privada
.....|

Aceptar Cancelar

- 10 Si los archivos son vigentes y corresponden con el RFC del responsable de gestión, se mostrará un mensaje indicando **"Aprobación exitosa"**

