

Adjuntar Expediente digital

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Inicio

Adjuntar Expediente Digital

Conoce el procedimiento para adjuntar el Expediente digital en el SNR.

Página 2

<https://candidatos.ine.mx/snrFederal/app/login>



1

Ingresar al sistema

1. Ingresar en la siguiente **liga**.
2. Capturar el usuario y contraseña.
Haz clic en **Iniciar sesión**.

SNR

Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

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

2

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

* **Ámbito:** Federal Local

* **Tipo de elección:** Ordinaria Extraordinaria

* **Proceso electoral:** PEF 2020-2021

3

Ingresar

4

Gestión de la ciudadanía y
partidos políticos

5

Avisos

Registro

Aprobación y Contabilidad

Reportes



3. Selecciona el **Ámbito, Tipo de elección y el Proceso electoral.**

4. Haz clic en **Ingresar.**

5. Selecciona Gestión de la ciudadanía y partidos políticos. Haz clic en **Registro.**

Registros

6

Haz clic en la opción que desees para ingresar.



6. Selecciona la opción **Consultar/modificar registros**.

7. Selecciona la opción **Candidaturas / Candidaturas independientes y la candidatura**.

Opcionalmente, podrás seleccionar la entidad y el distrito.

Selecciona los campos necesarios para la consulta

7

Los campos marcados con (*) son obligatorios

* Selecciona el tipo de registro que desees consultar

Aspirantes Precandidaturas Candidaturas / Candidaturas independientes

Selecciona la candidatura

TODAS DIPUTACIÓN FEDERAL MR DIPUTACIÓN FEDERAL RP

Selecciona la entidad

AGUASCALIENTES

Selecciona el distrito

1 - JESUS MARIA

Objeto Obligado	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Estatus
NIDOS POR LA SPRUEBAS	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	AGUASCALIENTES/1-JESUS MARIA	APROBADO
NIDOS POR LA SPRUEBAS	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	BAJA CALIFORNIA SUR/1-LA PAZ	REGISTRADO
NIDOS POR LA SPRUEBAS	DIPUTACIÓN FEDERAL MR	BAJA CALIFORNIA/4-TIJUANA	REGISTRADO

Verifica que el estatus sea **Registrado** y haz clic en el menú que está en la columna **Acciones**.

8. Haz clic en **Adjuntar expediente digital**.

9. Haz clic en **Examinar y selecciona el archivo que vas a adjuntar**.

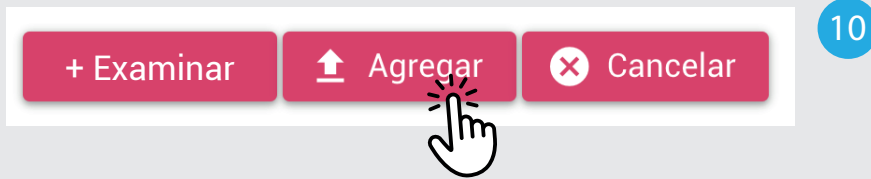
	CAM000143	MAURO ARELLANO CORONEL	SLRYBN66071412H902
<ul style="list-style-type: none"> Visualizar Visualizar documentación adjunta + Adjuntar FAR Modificar Adjuntar expediente digital 			
		UEVA ESPINOZA	JUANIT80070501M950
		HEVERRIA	PALETA80070501M950
		IR MENDOZA TA	JKLMNO80070501M333
		EZ RIVERA	JKLMNO80070501M123

8

+ Examinar

9

Solo puedes adjuntar archivos ***.pdf y *.zip**. El nombre del archivo **no debe tener espacios**, caracteres especiales o acentos, puede contener guion bajo (_). El peso máximo permitido es de **8 MB**.



10. Haz clic en **Agregar**.

11. Haz clic en **Guardar**.

Adjuntar expediente digital ×

Nota: Solo se aceptan archivos de tipo: *.pdf y *.zip. El nombre del archivo no debe tener espacios, caracteres especiales o acentos, puede contener guion bajo (_). El peso máximo permitido es de 8 MB en total.

+ Examinar ↑ Agregar × Cancelar

Expediente digital				
Nombre del archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Acciones
ExpedienteDigital.pdf	EXPEDIENTE DIGITAL	294.06	22-03-2021	

Guardar

11

Aparecerá el mensaje: **Archivo guardado correctamente.**

