

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 firma electrónica vigente ya sea la emitida por el SAT (**e.firma**) o por el INE (**INE.firma**).

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

Nota: La información contenida en las imágenes de la 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://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/login>), capturar el **Nombre de usuario** y la **contraseña**, finalmente dar clic en el botón **Ingresar**.

Ingresar tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:
alfonso.chavez

*Contraseña:

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

Administración

Ámbito Local

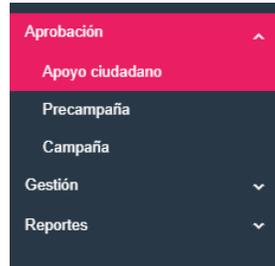
Elige el tipo de elección, selecciona el periodo del proceso electoral y oprime aceptar para ingresar

*Tipo de elección:
 Ordinario Extraordinario

*Periodo del proceso electoral:
Proceso Electoral Concurrente 2023-2024

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**.



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 ^{T1}	CURP ^{T1}	Fecha de captura ^{T1}	Sujeto obligado ^{T1}	Tipo de candidatura ^{T1}	Entorno geográfico ^{T1}
<input checked="" type="checkbox"/>	FERNANDA MONTERO HUERTA	FERE850505MDFNRR05	03/09/2024	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	COAHUILA/CANDELA

Total de registros 1, 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:

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guion bajo (_)

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: IE/CG/3232/2024
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.

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.

+ Examinar **↑ Agregar** **✕ Cancelar**

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

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

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 b anterior, se mostrará el siguiente mensaje de confirmación: **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.



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**.

Se mostrarán las o los aspirantes de acuerdo con 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 ¹	Fecha y hora de aprobación ¹	Número de acuerdo o resolución ¹	Acciones
FERNANDA MONTERO HUERTA	03/09/2024 12:43:57	IE/CG/3232/2024	

Total de registros 1, Página: 1 de 1 < < 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.pdf	ACUERDOS	84.04 KB	IE/CG/3232/2024	

Total de registros 1, Página 1 de 1 < < 1 > > 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 APROBACION PERIODO: APOYO CIUDADANO PROCESO: LOCAL ORDINARIO-02 DE JUNIO DE 2024 - COAH. TIPO DE CANDIDATURA: PRESIDENCIA MUNICIPAL AMBITO: LOCAL USUARIO DE CREACION: GAYTAN ARCAZIA HAZAEL FECHA Y HORA DE GENERACION: 03 SEPTIEMBRE 2024 12:55 HRS						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>FECHA Y HORA DE APROBACION</th> <th>NUMERO DE ACUERDO O RESOLUCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FERNANDA MONTERO HUERTA</td> <td>03/09/2024 12:43:57</td> <td>IE/CG/3232/2024</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE		FECHA Y HORA DE APROBACION	NUMERO DE ACUERDO O RESOLUCION	FERNANDA MONTERO HUERTA	03/09/2024 12:43:57
NOMBRE	FECHA Y HORA DE APROBACION	NUMERO DE ACUERDO O RESOLUCION					
FERNANDA MONTERO HUERTA	03/09/2024 12:43:57	IE/CG/3232/2024					

Con este procedimiento se concluye la presente guía.