

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

## Guía para capturar, consultar y modificar las candidaturas, los topes de gasto y las fechas de los periodos de Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña.

A continuación, se describe el procedimiento para que la persona Responsable de Gestión del SNR del Organismo Público Local (OPL) **pueda capturar, consultar y modificar** los topes de gasto y las fechas de los periodos correspondientes a obtención del Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña por cada uno de los cargos de elección.

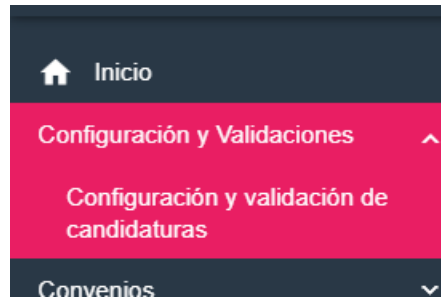
### Consideraciones.

- El usuario que puede realizar la captura y actualización de la información es el/la Responsable de Gestión del OPL, por lo que es necesario contar con firma electrónica vigente ya sea la emitida por el SAT (e.firma) o por el INE (INE.firma).
- Los roles de **capturista y consulta** del OPL, podrán consultar la información capturada por el/la Responsable de Gestión.
- Para realizar la configuración es necesario tener escaneado en formato PDF la siguiente documentación:
  - Calendario electoral.
  - Plan integral.
  - Cédula(s) de cargo.
  - Acuerdo de aprobación de topes por cada periodo.
- Para los integrantes de los ayuntamientos la configuración se realizará también a nivel de planilla (MR) o listado (RP), en el menú **Modifica** solamente se captura esta información en el periodo de campaña.

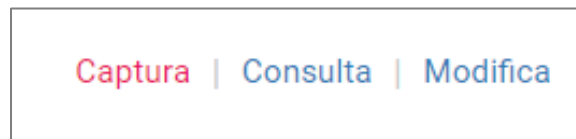
**Nota:** Los topes y las fechas sirven como insumos para el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), por lo que es necesario que sean validados con la firma electrónica vigente de la persona Responsable de Gestión del OPL. Las actualizaciones se podrán realizar en las fechas que sean establecidas por el OPL.

## 1. Captura.

Deberás ingresar al módulo de **Administración**, seleccionar el menú denominado **Configuración y Validaciones**, posteriormente ingresa a **Configuración y validación de candidaturas**.



Selecciona en la parte superior derecha de la pantalla el menú de acciones **Captura**.



Indica el tipo de elección, el año de proceso electoral, y da clic en el botón **Seleccionar**.

**Datos generales**

\*Tipo de elección:  Ordinario  Extraordinario

\*Año del proceso:

**Seleccionar**

Selecciona el tipo de candidatura del cual deseas realizar la configuración de conformidad al proceso electoral vigente.

\*Entidad:

\*Tipo de candidatura:

El sistema mostrará la sección “**Características de la candidatura**” en la que, deberás indicar el periodo a configurar: **Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña.**

▼ **Características de la candidatura**

\*Período:

Apoyo Ciudadano  Precampaña  Campaña

Dependiendo del periodo seleccionado, se solicitará la siguiente información:

- **Apoyo Ciudadano y Precampaña:** Indicarás si el tipo de candidatura es fiscalizable o no fiscalizable, si realizará o no precampaña y si la reelección aplica a la candidatura.

▼ **Características de la candidatura**

\*Período:  Apoyo Ciudadano  Precampaña  Campaña

\*La candidatura es fiscalizable:  Si  No  Opcional

\*Realizará precampaña:  Si  No  Opcional

\*Se puede reelegir:  Si  No

- **Campaña:** Indicarás si el tipo de candidatura es fiscalizable o no fiscalizable, si realiza o no realiza campaña, el número de candidaturas permitidas por entorno geográfico y si la reelección aplica a la candidatura.

▼ **Características de la candidatura**

\*Período:  Apoyo Ciudadano  Precampaña  Campaña

\*La candidatura es fiscalizable:  Si  No  Opcional

\*Realizará campaña:  Si  No  Opcional

\*Número de candidaturas:

\*Se puede reelegir:  Si  No

**Nota:** en el caso de candidaturas de Diputaciones por el principio de Representación Proporcional, es necesario indicar en el campo “**La candidatura es fiscalizable**” la palabra “**Opcional**”, ya que si bien no es una candidatura que se fiscaliza, cuando se registre pueden decidir si realizarán actos de precampaña o campaña.

Deberás seleccionar las fechas de inicio y fin del periodo seleccionado, así como capturar el tope máximo de gastos del periodo, aprobado por el Consejo General de tu Instituto Electoral.

Fechas y topes de gastos

\*Fecha inicio:       \*Fecha fin:       \*Tope de gastos:

Dependiendo del tipo de candidatura seleccionado, se mostrarán los nombres de los Distritos y Circunscripciones Locales, así como, de los Municipios o Demarcaciones de la Entidad a configurar.

Seleccionar todos




	Región
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - ACAPONETA
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - AHUACATLAN
<input checked="" type="checkbox"/>	3 - AMATLAN DE CAÑAS
<input type="checkbox"/>	4 - BAHIA DE BANDERAS
<input type="checkbox"/>	5 - COMPOSTELA
<input type="checkbox"/>	6 - HUAJICORI
<input type="checkbox"/>	7 - IXTLAN DEL RIO
<input type="checkbox"/>	8 - JALA
<input type="checkbox"/>	9 - DEL NAYAR
<input type="checkbox"/>	10 - ROSAMORADA

<< < 1 2 > >>

**Nota:** Podrás Seleccionar todos los entornos geográficos que tengan la misma configuración (fechas y topes), así todas se capturarán con la misma información, facilitando su configuración.

Al dar clic en el botón Agregar, los entornos geográficos configurados se visualizarán en la siguiente tabla:

Tabla de Configuración de Entornos Geográficos

Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Tope de gastos	Acciones
1 - ACAPONETA	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	
2 - AHUACATLAN	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	
3 - AMATLAN DE CAÑAS	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	

<< < 1 > >>

Finalmente, para guardar la configuración es necesario que se adjunte en formato PDF, el “**Acuerdo**” mediante el cual se aprueban los topes, el “**Calendario Electoral**” y “**Plan Integral**” del Proceso Electoral, así como la “**Cédula de Cargos**” (remitida a la UTF del INE). Para adjuntar los documentos deberás realizar los siguientes pasos:

1. Selecciona el Tipo de documento que dé soporte la aprobación (acuerdo, resolución, otros).
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 dando clic en **CANCELAR**, y en caso de que ya se encuentre visible en la tabla de documentación puedes dar clic en el ícono **ELIMINA**.

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 y acentos, puede contener guion bajo (\_).

1 Tipo 2 Fecha del documento

Selecciona una opción 27/08/2024

3 5 6

+ Examinar    + Agregar    ✖ Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

Tabla de Documentación			
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo	Acciones
Sin Registros			
1 de 1    << < > >>    10			

Deberás considerar que solo se aceptan archivos de tipo: .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg y .jpeg, además, el nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, no obstante, si puede contener guion bajo (\_).

Al dar clic en el botón **Agregar**, los entornos geográficos configurados se registrarán correctamente.

**Nota.** Para concluir con la configuración de fechas y topes de gastos, es necesario que realices la validación de la misma en el menú de tareas **Modifica**, verificando que la información capturada sea correcta, ya que esta será la estructura para el registro de aspirantes a candidaturas independientes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes en el SNR.

## 2. Consulta.

Para conocer las características de las configuraciones capturadas en los procesos electorales, debes seleccionar en el menú de tareas la opción **Consulta**.



Indica el tipo de elección, el año de proceso, y da clic en el botón **Seleccionar**.

**Datos generales**

\*Tipo de elección:  Ordinario  Extraordinario

\*Año del proceso:

**Seleccionar**

Selecciona el tipo de candidatura y periodo del cual se desea consultar la configuración.

\*Entidad:

\*Tipo de candidatura:

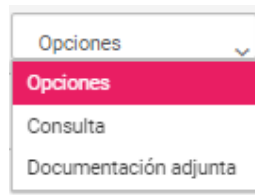
\*Período:  Apoyo Ciudadano  Precampaña  Campaña

Se desplegará una tabla con los resultados de la búsqueda, dependiendo del cargo seleccionado se mostrará la información.

Tipo de elección	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Tope de gastos	Acciones
EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 1-ACAPONETA	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	Opciones 
EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 2-AHUACATLAN	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	Opciones 
EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 3-AMATLAN DE CAÑAS	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	Opciones 

Total de registros 3, Página 1 de 1 

En la columna de acciones, se muestran dos opciones **Consulta** y **Documentación adjunta**.



Si seleccionas la opción “**Consulta**”, se visualizarán las especificaciones capturadas de la candidatura.

▼ Características de la candidatura DIPUTACIÓN LOCAL MR NAYARIT / 5-5-SAN BLAS

**\*Período:**  Apoyo Ciudadano  Precampaña  Campaña

**\*La candidatura es fiscalizable:**  Sí  No  Opcional

**\*Realizará precampaña:**  Sí  No  Opcional

---

**\*Número de candidaturas:**

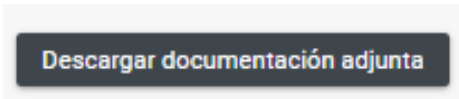
**\*Se puede reelegir:**  Sí  No

Si requieres visualizar la documentación adjunta que avala la configuración, debes seleccionar de la tabla de resultados la opción **Documentación adjunta** y en la parte inferior, podrás visualizar la tabla de documentación adjunta, la cual mostrará la documentación que se cargó al momento de realizar la configuración y el estatus que tiene al momento de hacerse la consulta.

Tabla de Documentación				
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus
ACUERDOS.pdf	ACUERDOS	14.98 KB	27-08-2024	ACTIVO
RESOLUCIONES.pdf	RESOLUCIONES	15.12 KB	27-08-2024	ACTIVO
OTROS1.pdf	OTROS	15.07 KB	27-08-2024	ACTIVO
CALENDARIO_ELECTORAL.pdf	CALENDARIO ELECTORAL	15.04 KB	27-08-2024	ACTIVO
PLAN_INTEGRAL.pdf	PLAN INTEGRAL	14.84 KB	27-08-2024	ACTIVO
CEDULAS_DE_CARGOS.pdf	CÉDULAS DE CARGOS	15.2 KB	27-08-2024	ACTIVO

Total de registros 6, Página 1 de 1 < > 1 10 ▾

La documentación podrás descargarla en formato .zip, al seleccionar el botón de **“Descargar documentación adjunta”**.



En la parte inferior, adicionalmente se encuentra la opción para descargar la información que se muestra en la tabla respecto de la configuración realizada, en formato **Excel**.





### CONFIGURACIÓN DE CANDIDATURAS

Proceso Electoral: Extraordinario 2024  
 Periodo: Apoyo ciudadano  
 Entidad: NAYARIT  
 Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 Ámbito: Local  
 Usuario creación:  
 Fecha y hora de generación: 27/08/2024 17:36:54

Tipo de elección	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Topo de gastos
EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 1-ACAPONETA	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00
EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 2-AHUACATLAN	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00
EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 3-AMATLAN DE CAÑA	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00

### 3. Modifica.

En este menú es aplicable para las tres etapas del proceso electoral, en este apartado se especifica y muestra cómo realizar la configuración que es aplicable para Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña, salvo las indicaciones relacionadas a la Configuración del Ayuntamiento, que es aplicable únicamente en el periodo de Campaña.

En este menú podrás realizar:

- Modificación de la configuración, en topes y fechas.
- Configuración del ayuntamiento (planilla y listado).
- Validación de la configuración.

Deberás seleccionar del menú de tareas la opción **Modifica**.

Captura | Consulta | **Modifica**

Indica el tipo de elección, el año de proceso, y da clic en el botón Seleccionar.

**Datos generales**

\*Tipo de elección:  Ordinario  Extraordinario

\*Año del proceso:

**Seleccionar**

Selecciona el tipo de candidatura y periodo del cual deseas modificar la configuración.

\*Entidad:

\*Tipo de candidatura:

\*Período:  Apoyo Ciudadano  Precampaña  Campaña

Se desplegará una tabla con los resultados de la búsqueda, en la columna de acciones, selecciona la opción **“Modifica”**, que despliega las características capturadas de la candidatura.

	Tipo de elección	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Tope de gastos	Validada	Acciones
<input type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 1-ACAPONETA	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	NO	Opciones <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 2-AHUACATLAN	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	NO	Opciones <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 3-AMATLAN DE CAÑAS	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	NO	Opciones <input type="text"/>

Total de registros 3, Página 1 de 1

**Opciones**

Modifica

### 3.1 Modificación de la configuración

Se mostrarán las mismas secciones desplegadas en el menú, con posibilidad de modificar la totalidad de los campos capturados como son:

1. La candidatura es fiscalizable.
2. Realizará Campaña
3. Número de candidaturas.
4. Se puede reelegir.
5. Fecha y tope de gastos
6. Documentación adjunta.

Características de la candidatura DIPUTACIÓN LOCAL MR NAYARIT / 5-5-SAN BLAS

1 \*La candidatura es fiscalizable:  Sí  No  Opcional

2 \*Realizará precampaña:  Sí  No  Opcional





3 \*Número de candidaturas:

4 \*Se puede reelegir:  Sí  No

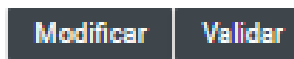
Fechas y topes de gastos

5 \*Fecha inicio:  \*Fecha fin:  \*Tope de gastos:

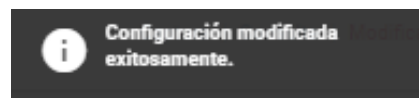
6 Documentación Adjunta

Nombre	Tipo	Tamaño	Fecha del documento	Usuario	Fecha y hora de carga	Acciones
ACUERDOS.pdf	ACUERDOS	14.98 KB	27/08/2024 00:00:00	sandra.duran	27/08/2024 09:35:55	 
RESOLUCIONES.pdf	RESOLUCIONES	15.12 KB	27/08/2024 00:00:00	sandra.duran	27/08/2024 09:36:04	 

Una vez que se modifique la información en la parte inferior da clic en el botón **Modificar**.



El sistema procesará la información y se mostrará el mensaje:



**Nota:** la modificación se realiza de manera individual, es decir los cambios los realizarás únicamente al entorno geográfico seleccionado.

### 3.2 Modificación de la configuración.

Para realizar la configuración de las candidaturas que integran la **planilla o listado de ayuntamiento**, deberás realizarlo en esta opción, por lo que, en los cargos de Presidencia Municipal se visualizará una sección denominada **Integrantes del Ayuntamiento** y que muestra las siguientes preguntas **¿La candidatura tiene planilla de ayuntamiento?** / **¿La candidatura tiene listado de ayuntamiento?** De acuerdo a la configuración de la entidad deberás seleccionar **SÍ** o **NO**.

**Integrantes Ayuntamiento**

\*¿El cargo tiene planilla de ayuntamiento?

Sí  No

\*¿El cargo tiene listado de ayuntamiento? \*Es aplicable para Candidaturas Independientes

Sí  No  Sí  No

Posteriormente, deberás indicar en la tabla de candidaturas, qué cargos integran la planilla o listado, seleccionando el check box y deberás indicar el número de candidaturas que se permiten registrar en la entidad por cada uno de los municipios.

\*¿El cargo tiene listado de ayuntamiento?

Sí  No

**Seleccionar todos**

	Tipo de candidatura	Número de candidaturas
<input checked="" type="checkbox"/>	SINDICATURA RP	<input type="text" value="00"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	REGIDURÍA RP	<input type="text" value="00"/>

Después selecciona el botón **Agregar**, en la tabla de acción visualizarás las candidaturas configuradas, con la posibilidad de modificar o en su caso eliminar.

Planilla Ayuntamiento

Tipo Candidatura	Entorno geográfico	Número de candidaturas	Acciones
SINDICATURA MR	AYUNTAMIENTO	1	

|< < 1 > >|

**Nota:** el procedimiento para la configuración de integrantes de la planilla de ayuntamiento y listado de ayuntamiento es el mismo. No obstante, para el apartado de listado de ayuntamiento deberás contemplar requisitar el apartado **\*Es aplicable para Candidaturas Independientes.**

Finalmente, para concluir con la configuración y guardar los cambios, deberás dar clic en el botón **"Modifica"**, visualizándose un mensaje de confirmación exitosa.



La configuración se ha modificado correctamente

### 3.3 Validación de la configuración.

Para realizar la validación de la configuración de la candidatura se realizará desde el menú de acciones **Modifica**, al ingresar indica el tipo de elección, el año de proceso, y da clic en el botón Seleccionar.

**Datos generales**

\*Tipo de elección:  Ordinario  Extraordinario

\*Año del proceso:

**Seleccionar**

Selecciona el tipo de candidatura y periodo del cual deseas validar la configuración.

\*Entidad:

\*Tipo de candidatura:

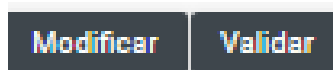
\*Período:  Apoyo Ciudadano  Precampaña  Campaña

Se desplegará una tabla con los resultados de la búsqueda, selecciona los recuadros de aquellas configuraciones que desees validar.

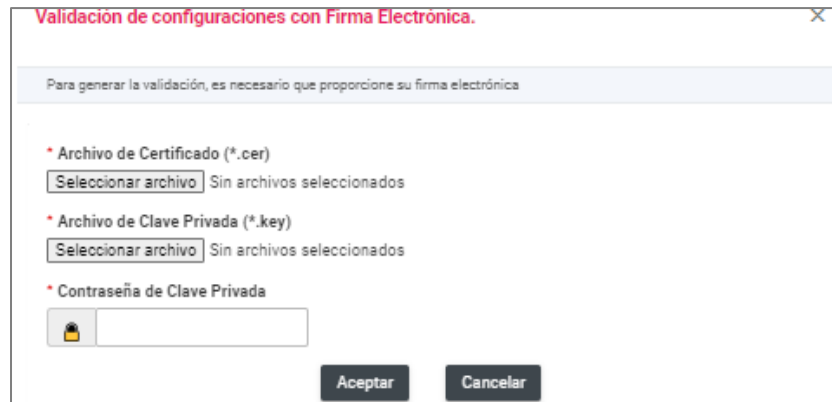
	Tipo de elección	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Tope de gastos	Validada	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 1-ACAPONETA	01/08/2024	29/08/2024	\$ 400,000.00	NO	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 2-AHUACATLAN	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	NO	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 3-AMATLAN DE CAÑAS	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	NO	Opciones
<input checked="" type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	NAYARIT / 4-BAHIA DE BANDERAS	01/08/2024	30/08/2024	\$ 400,000.00	NO	Opciones

Total de registros 4, Página 1 de 1 10

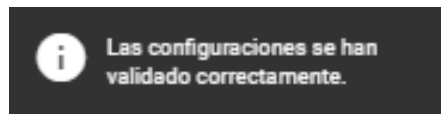
Da clic en el botón **Validar**.



El sistema solicitará que incorpores los archivos (.cer y key), así como, la contraseña de la clave privada de la firma electrónica vigente ya sea la emitida por el SAT (e.firma) o por el INE (INE.firma).



Posteriormente da clic en el botón **Aceptar** y en caso de que los archivos cargados de la firma electrónica se encuentren vigentes y correspondan al RFC de la persona Responsable de gestión del OPL, se mostrará el mensaje **“Las configuraciones se han validado correctamente”**.



Con la validación de la configuración realizada, se concluye el procedimiento descrito.