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

Guía para la verificación de requisitos y envío a aprobación.

A continuación, se muestra el procedimiento mediante el cual los usuarios con rol de **Responsables de Gestión del OPL** o **Capturistas OPL,** realizan la verificación de la información de las y los **aspirantes** a **candidaturas Independientes**, así como de las **candidaturas** y **candidaturas independientes** para su posterior aprobación en el ámbito local.

Consideraciones previas.

- Sólo se puede realizar la verificación de requisitos de las y los **aspirantes** que previamente adjuntaron su Formulario de Manifestación de Intención del/la Aspirante (FM) con firma autógrafa al sistema.

- Solo se puede realizar la verificación de requisitos de las **candidaturas** y/o **candidaturas independientes** que previamente adjuntaron su Formulario de Aceptación de Registro de la Candidatura (FAR) con firma autógrafa al sistema.

- Las personas usuarias con rol de **Responsable de Gestión OPL** y **Capturista OPL** podrán realizar la verificación de requisitos y enviar el registro al estatus **Por Aprobar**.

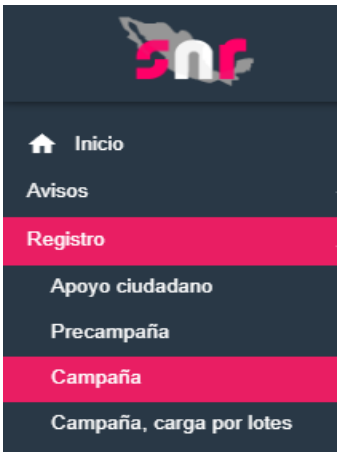
Importante: Para el óptimo funcionamiento del sistema, se sugiere ingresar a internet desde el navegador **Google Chrome**.

Nota: La información contenida en las imágenes del presente guía, es ilustrativa, por lo que los datos utilizados son ficticios y no representan la identidad de ninguna persona.

Para realizar la Verificación de requisitos a los registros de las y los **aspirantes a candidaturas independientes**, así como de las **candidaturas** y **candidaturas independientes** deberás ingresar a la página principal del SNR (https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/login), capturar el **Nombre de usuario**, la **contraseña** y dar clic en el botón **Ingresar**.

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**.

Del lado izquierdo se muestra el menú de módulos, en el que deberás seleccionar **Registro** y posteriormente el submódulo **Apoyo ciudadano** o **Campaña**.



1. Modifica.

Deberás dar clic en el menú **Modifica** y seleccionar la opción **Verificación de requisitos** para comenzar dicho proceso con las y los **aspirantes** o en su caso, con las **candidaturas** y/o **candidaturas independientes**.

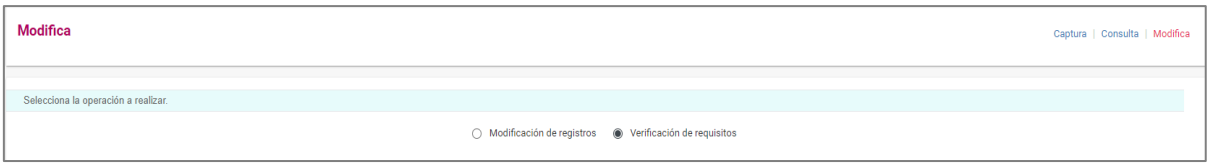


Imagen ilustrativa del submódulo Apoyo Ciudadano.

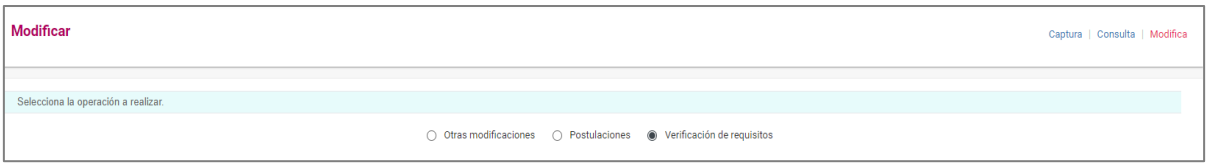


Imagen ilustrativa del submódulo Campaña.

Derivado de lo anterior, el sistema mostrará dos combos mediante los cuales podrás realizar la **búsqueda** de las o los **aspirantes**, así como de las **candidaturas** y **candidaturas independientes**:

- Búsqueda.
- Búsqueda avanzada.

Al realizar la búsqueda, deberás seleccionar los campos de carácter obligatorio: **Entidad**, **Tipo de Candidatura**, **Tipo de Sujeto Obligado**, **Sujeto obligado**, los cuales se desplegarán en un listado predeterminado.

Al seleccionar alguno de los **estatus** únicamente se mostrarán los registros que tengan el mismo, a excepción del estatus **Todos** el cual solamente es de consulta y mostrará la información de todos los registros con estatus: **Por Verificar/Postulado, Verificado y Por aprobar.**

Al realizar la búsqueda a través del combo **Búsqueda avanzada**, tendrás las opciones: **Folio de registro**, **CURP** y **Clave de elector**, los cuales deberás capturar de forma correcta y posteriormente, tendrás que dar clic en el botón **Consultar**.

En este apartado podrás localizar los registros con los siguientes **estatus**:

- **Por verificar/Postulado.**
- **Verificado.**
- **Por aprobar.**
- **Todos.**

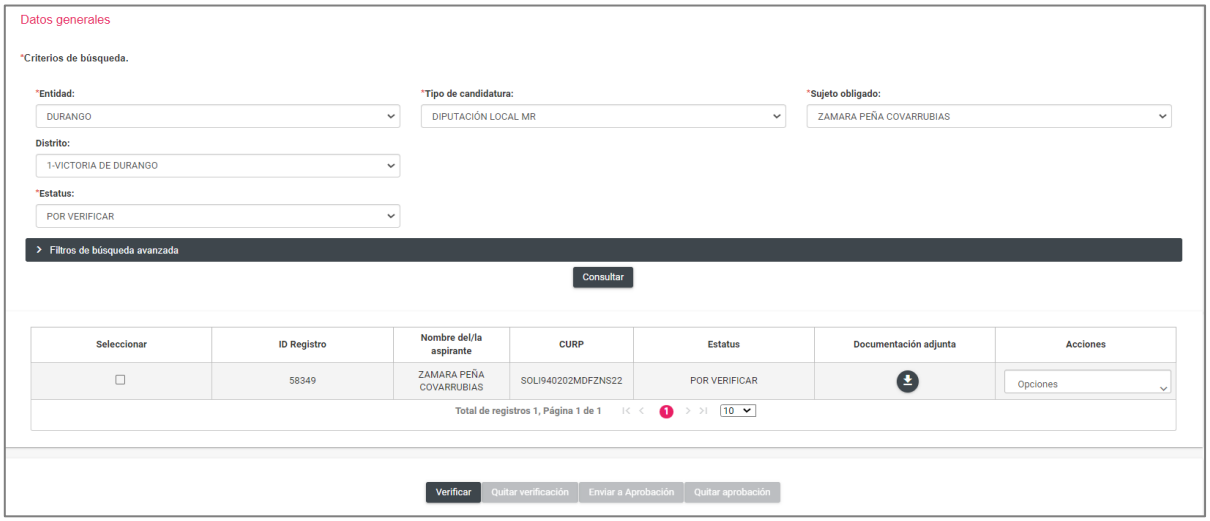
1.1. Por verificar/Postulado.

Después de haber realizado la selección o captura de los filtros, se mostrarán los registros conforme a la opción que generaste y se habilitará el botón **Verificar**.

Es importante señalar que, dependiendo la selección en el filtro **Tipo de candidatura**,

el sistema te habilitará los filtros: **Distrito**, **Municipio** o **Circunscripción**, lo que te permitirá una búsqueda más específica.

El sistema mostrará el listado de **aspirantes**, **candidaturas independientes** o **candidaturas,** del cual, podrás seleccionar uno o varios registros **para realizar la verificación** al seleccionar el box correspondiente del registro o registros que deseas verificar.



Si deseas descargar la documentación soporte del registro, podrás visualizar dichos archivos a través la columna **Documentación adjunta**.

Nota: La documentación se descargará en un archivo Zip con la totalidad de archivos que hayan sido previamente cargados al registro.

En la columna **Acciones**, podrás seleccionar la opción **Mostrar información**, mediante la cual podrás consultar los datos de los siguientes apartados:

- Datos generales.
- Datos del/la aspirante o datos de la candidatura propietaria.
- Datos de contacto del/la aspirante o de la candidatura propietaria.
- Fotografía.
- Aviso de privacidad simplificado.
- Datos de la suplencia del/la aspirante propietario/a o de la candidatura propietaria.
- Asociación civil.
- Representante legal.
- Responsable de finanzas.

- Documentación adjunta.
- Informe de capacidad económica de/la aspirante propietario/a o de la candidatura propietaria.
- Datos complementarios.

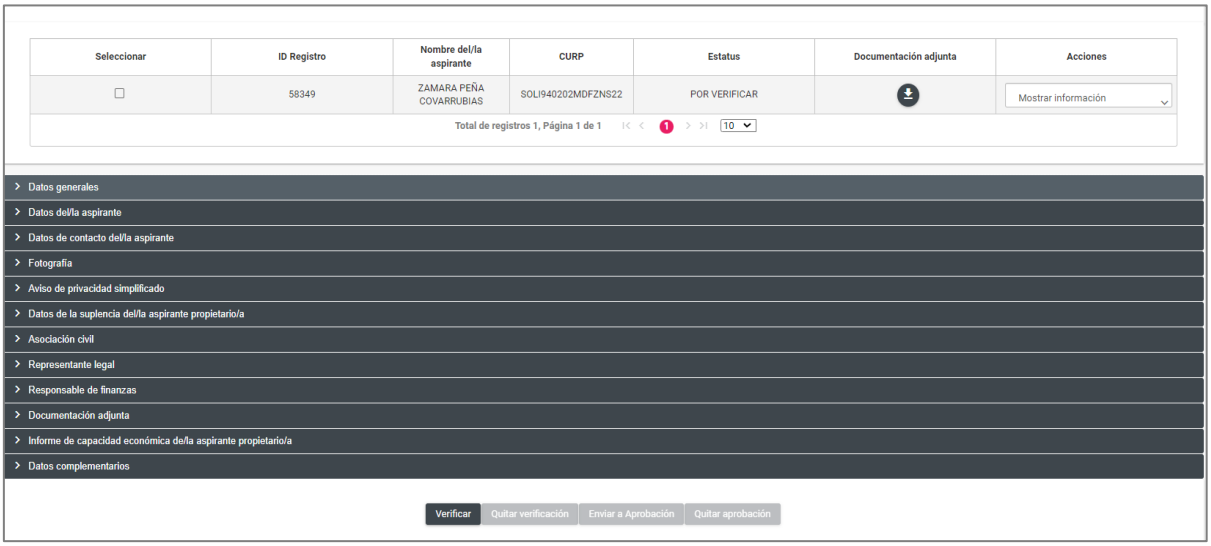


Imagen ilustrativa de los datos de Aspirante.

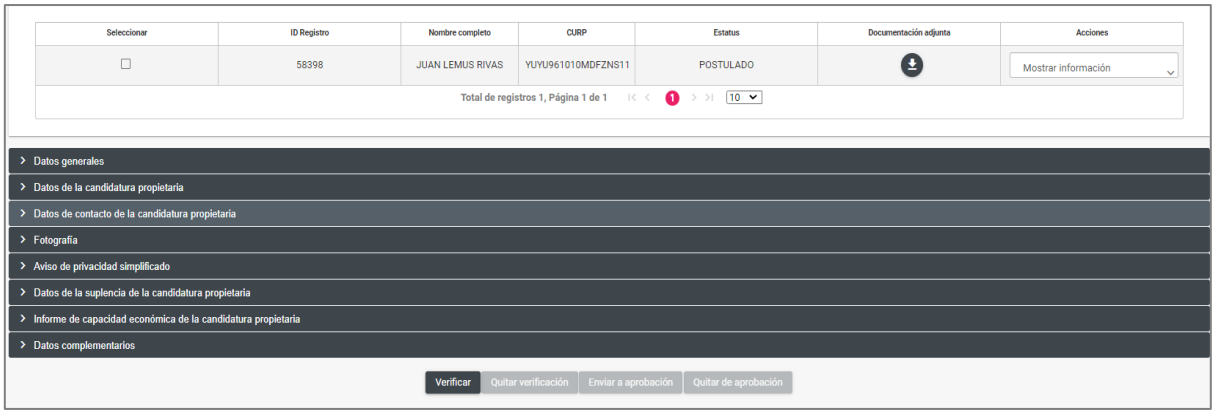


Imagen ilustrativa de los datos de Candidaturas.

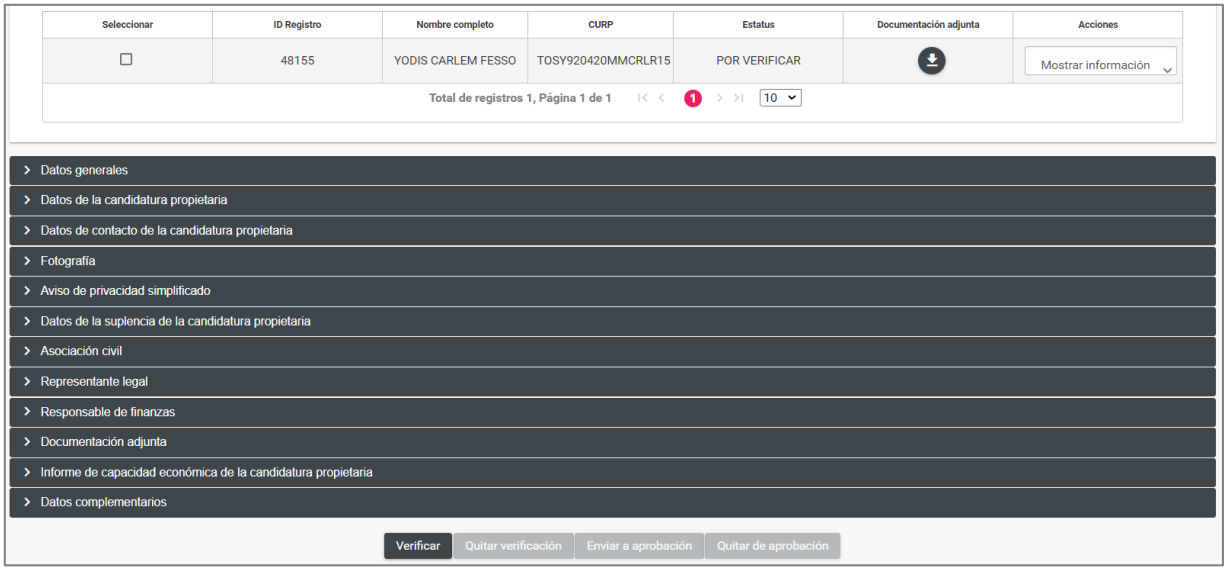
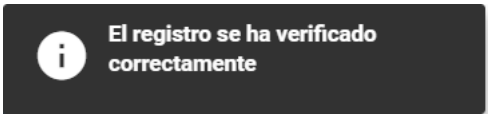


Imagen ilustrativa de los datos de Candidaturas Independientes.

Finalmente, al dar clic en el botón **Verificar**, el sistema mostrará los siguientes mensajes:

- **Verificación** en **Apoyo Ciudadano**:

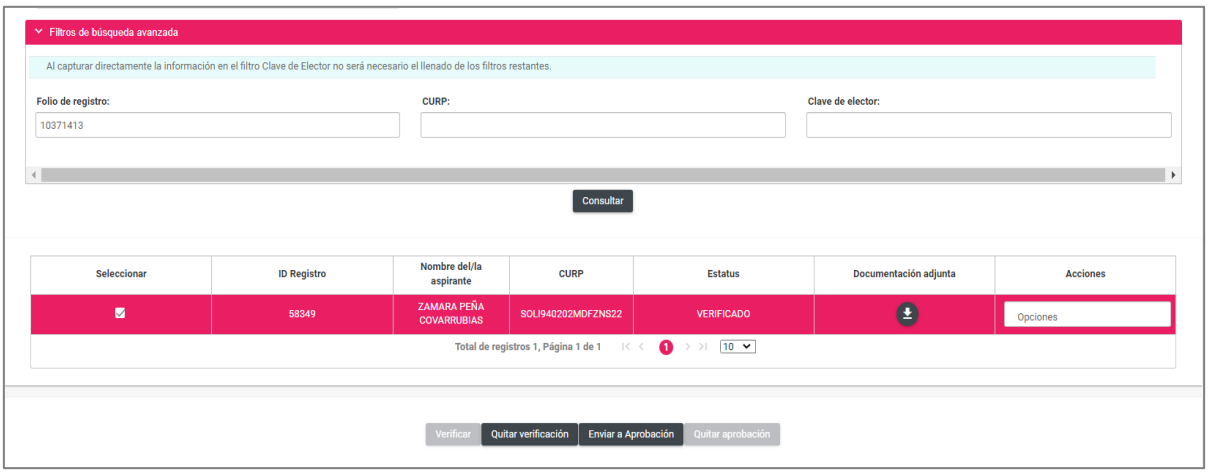
- **Verificación** en **Campaña**:



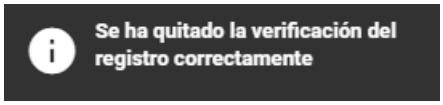
1.2. Verificado.

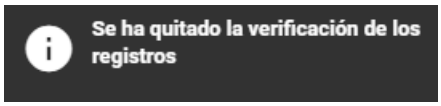
Cuando se capturen los filtros de búsqueda y selecciones el estatus **Verificado**, el sistema mostrará únicamente los registros con el estatus **VERIFICADO**.

Es importante señalar que, en esta opción podrás seleccionar uno o varios registros y el sistema habilitará los botones **Quitar verificación** y **Enviar a aprobación.**

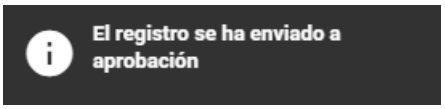


Si deseas realizar la acción **Quitar verificación**, ya sea de manera masiva o seleccionando solo un registro, el sistema emitirá el siguiente mensaje según corresponda:





Finalmente, al dar clic en el botón **Enviar a Aprobación**, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

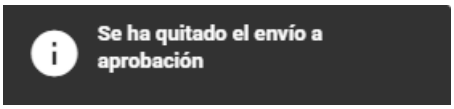


1.3. Por aprobar.

Cuando se capturen los filtros de búsqueda y selecciones el estatus **Por aprobar**, el sistema mostrará los registros con el estatus **POR APROBAR**.

Es importante señalar que, en esta opción podrás seleccionar unos o varios registros y el sistema habilitará el botón **Quitar de aprobación**.

Al realizar la acción **Quitar de aprobación**, ya sea de manera masiva o seleccionando sólo un registro, el sistema emitirá el siguiente mensaje:



1.4. Todos.

Cuando selecciones esta opción y se capturen los filtros de búsqueda, el sistema mostrará **todos** los registros con los **estatus Por Verificar/Postulado**, **Verificado y Por aprobar** y únicamente se habilitará la opción **Mostrar información** en la columna de Acciones, así como la descarga de documentación adjunta.

Con este procedimiento se concluye la presente guía.