

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

Guía para adjuntar formularios de registro de candidaturas en el SNR.

A continuación, se describe el procedimiento para adjuntar el **Formulario de Aceptación de Registro (FAR)**, así como el **Formulario de Actualización de la Aceptación de Registro (FAA)** a través del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

Consideraciones previas.

- Los **FAR** y **FAA** generados, deberán ser firmados, escaneados y adjuntarse al sistema, adicionalmente deberán ser presentados ante el Organismo Público Local (OPL) o ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral (DEPPP), según corresponda.
- Las personas que podrán adjuntar formularios en sistema son aquellas que cuenten con los siguientes roles de usuario en el SNR: **Responsable del SNR, Administrador SO y Capturista SO.**

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 adjuntar los formularios en sistema, deberás ingresar a la página principal del SNR (<https://candidatosnacionales.ine.mx/snr/app/login>), capturar el **Nombre de usuario** y la **contraseña**, así como el **código de seguridad** y dar clic en el botón **Ingresar**.



Una vez que hayas ingresado al sistema, en la columna de módulos, localizada en la parte izquierda de la pantalla, deberás seleccionar **Registro** y después **Campaña**.



En la parte superior derecha, deberás seleccionar el menú de **Modifica**, para realizar el adjunto de formularios.

[Captura](#) | [Consulta](#) | [Modifica](#)

Posteriormente, deberás seleccionar la opción **Otras modificaciones**.

A continuación, se mostrarán los filtros de búsqueda, para identificar el registro en el que se adjuntará(n) el(los) formulario(s) correspondiente(s).

Para realizar la búsqueda, deberás seleccionar de manera opcional el Tipo de candidatura, entorno geográfico, tipo de sujeto obligado, sujeto obligado y posteriormente dar clic el botón **Buscar**.

Entidad:
 Tipo de candidatura:
 Distrito:

Tipo de sujeto obligado:
 Sujeto obligado:

En la parte inferior, se mostrará una tabla, la cual mostrará los registros con las características seleccionadas anteriormente a través de los filtros.

Consulta											
Acciones	Folio de Registro - Id registro	Fotografía	Nombre del candidato/a	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Sujeto obligado	Tipo de sujeto obligado	Partido que postula	Estatus	Tipo de captura	Tipo de registro
Opciones	13192115 - 46723		JORGE SAENZ BUDEBO	DIPUTACION LOCAL MR	TAMAULIPAS/2-NUEVO LAREDO	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO		REGISTRADO	CAPTURA SISTEMA	CANDIDATURA
Opciones	65109910 - 40798		MAGDALENA RENTERIA TERRAZAS	DIPUTACION LOCAL MR	TAMAULIPAS/2-NUEVO LAREDO	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO		APROBADO	CAPTURA SISTEMA	CANDIDATURA

En la primera fila de la tabla, se mostrará la columna de acciones y por cada registro, un botón de acciones.

Para adjuntar el FAR y FAA, según corresponda, deberás seleccionar las opciones **Adjuntar FAR** o **Adjuntar FAA** según corresponda.

Opciones

- Modificar
- Mostrar Información
- Adjuntar FAR
- Adjuntar FAA
- Visualizar FAR
- Visualizar documentación adjunta
- Dejar sin efectos

Posteriormente, el sistema mostrará la sección para adjuntar la documentación.

*Tipo: FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR) *Fecha del documento: 11/11/2019

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

+ Examinar Agregar Cancelar

0% 100%
Porcentaje de almacenamiento

Tabla de Documentación

Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
Sin Registros					

Total de registros 0, Página 1 de 1 << >> 10

Adjuntar

En el campo **Tipo** se mostrará como única opción Formulario de Aceptación de Registro (FAR) o Formulario de Actualización de la Aceptación (FAA), lo anterior dependerá de la opción seleccionada previamente. Asimismo, deberás seleccionar la **fecha del documento** que se adjuntará.

*Fecha del documento:
12/11/2019

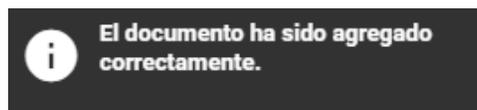
Nov 2019

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Posteriormente, deberás dar clic en el botón **Examinar** y seleccionar en el equipo de cómputo, el archivo a adjuntar.

+ Examinar Agregar Cancelar

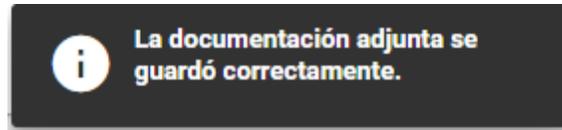
A continuación, deberás dar clic en el botón **Agregar**, con lo que se mostrará el mensaje: **“El documento ha sido agregado correctamente”**.



Para concluir con el adjunto del formulario, deberás dar clic en el botón **Adjuntar**, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Adjuntar

Finalmente se emitirá el siguiente mensaje de confirmación: **“La documentación adjunta se guardó correctamente”**.



Nota: Únicamente cuando se adjunte el FAR firmado, el estatus del registro de los/as candidatos/as cambiará a *Por postular*, por lo que dicho registro podrá ser postulado por el Responsable SNR y en su caso aprobado por el OPL o la DEPPP, según corresponda.

La consulta de la documentación se realizará a través del menú Consulta, seleccionando la opción **Visualizar documentación adjunta**.

Con este procedimiento se concluye la presente guía.