

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

Guía para realizar la aprobación de candidaturas y candidaturas independientes en el SNR.

A continuación, se describe el procedimiento para realizar la aprobación de candidaturas y candidaturas independientes a través del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

Consideraciones previas.

- El **Organismo Público Local (OPL)**, podrá realizar la aprobación de candidaturas y candidaturas independientes de cargos fiscalizables y no fiscalizables en el SNR a través del rol **Responsable de Gestión OPL**, el cual deberá de contar con su cuenta de usuario y contraseña para acceder al sistema, mismos que, previamente fueron enviados por correo electrónico.

La persona Responsable de Gestión OPL, deberá contar con su firma electrónica vigente (ine.firma o e.firma) para realizar las aprobaciones en el sistema.

- Se deberá tener escaneado en alguno de los formatos permitidos preferiblemente en PDF el acuerdo, resolución, constancia u otro documento que otorgue la calidad de candidato/a y candidato/a independiente.
- Se podrá realizar la aprobación de las candidaturas que previamente fueron verificadas y enviadas a aprobación y las cuales deberán contar con el estatus de registro **Por aprobar**.
- Los usuarios con el rol de **Responsable de Gestión** y el **Capturista OPL** cuentan con los privilegios de captura, consulta y modificación de candidaturas en el SNR, por su parte, el rol de **Consulta OPL** únicamente podrá consultar la información.
- Cuando se realice la aprobación en el SNR de candidaturas y/o candidaturas independientes de cargos fiscalizables, se generará automáticamente la contabilidad en el (SIF), no obstante, cuando se realice la aprobación de cargos no fiscalizables (integrantes de ayuntamiento o en su caso Diputaciones RP que manifiesten no realizar campaña), éstos no generarán una contabilidad en el SIF.

Importante: Para el óptimo funcionamiento del sistema, se requiere ingresar a internet desde un 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 o afinidad a algún sujeto obligado.

Para realizar la aprobación de candidatos/as y candidatos/as independientes, 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**.

Ingresa tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:
michaela.ibanez.ext1

*Contraseña:
.....

nfxrh3

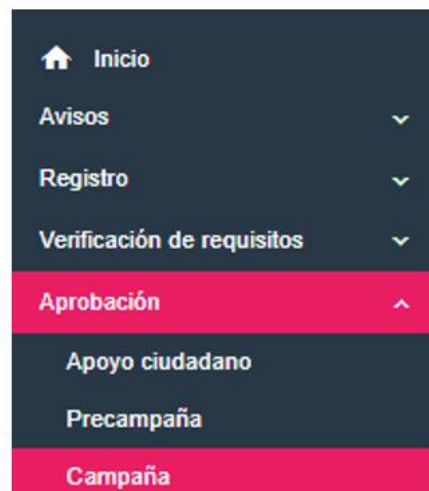
*Código de seguridad
nfxrh3

Ingresar

Liga pública

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

Una vez que hayas ingresado al sistema, en la columna de módulos, localizada en la parte izquierda de la pantalla, deberás seleccionar **Aprobación** y posteriormente el submódulo de **Campaña**.



Captura.

En la parte superior derecha del navegador, deberás seleccionar el menú de **Captura**.

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

A continuación, se mostrarán los filtros de búsqueda, a efecto de identificar la candidatura que se desee aprobar.

Para una mejor búsqueda, se sugiere seleccionar el tipo de candidatura, entorno geográfico (demarcación o municipio), tipo de sujeto obligado y sujeto obligado y posteriormente dar clic en el botón **Buscar**.

El filtro de Entidad se encontrará preseleccionado cuando se ingrese con el Responsable de Gestión OPL a la entidad a la que pertenezca.

Responsable de Gestión OPL

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

Aprobación

* Entidad: Tipo de candidatura: Demarcación o municipio:

Tipo de sujeto obligado: Sujeto obligado:

En la parte inferior de la pantalla, se mostrará una tabla con las candidaturas encontradas de conformidad con las características seleccionadas previamente a través de los filtros.

Candidaturas Encontradas							
<input type="checkbox"/>	Nombre completo ^{T1}	CURP ^{T1}	Fecha de captura ^{T1}	Tipo de sujeto obligado ^{T1}	Sujeto obligado ^{T1}	Tipo de candidatura ^{T1}	Entorno geográfico ^{T1}
<input type="checkbox"/>	NAZIM KALET FIGUEROA OCAMPO DE LA ROSA	KALE920420MMCLR21	01/04/2021	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA
<input type="checkbox"/>	JULIO CHAVEZ DE LA O	CHAV920420MMCLR22	09/08/2021	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACULCO
<input type="checkbox"/>	LUCERO AGUILAR ALVAREZ	CACC920420MMCLR22	09/07/2021	COALICIÓN	COALICIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/CHICULOAPAN
<input type="checkbox"/>	ISELA AGUIRRE MENDOZA	PURB920420MMCLR22	09/08/2021	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA
<input type="checkbox"/>	SOFIA CASTRO ARMENDARIZ	ARME920420MMCLR22	09/08/2021	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACOLMAN

Total de registros 5, Página: 1 de 1 << >> 10

Para continuar con el procedimiento de aprobación, deberás seleccionar las candidaturas a aprobar a través del check box.

Candidaturas Encontradas							
<input type="checkbox"/>	Nombre completo ^T	CURP ^T	Fecha de captura ^T	Tipo de sujeto obligado ^T	Sujeto obligado ^T	Tipo de candidatura ^T	Entorno geográfico ^T
<input checked="" type="checkbox"/>	NÁZIM KALET FIGUEROA OCAMPO DE LA ROSA	KALE920420MMCRLR21	01/04/2021	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA
<input checked="" type="checkbox"/>	JULIO CHAVEZ DE LA O	CHAV920420MMCRLR22	09/08/2021	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACULCO
<input checked="" type="checkbox"/>	LUCERO AGUILAR ALVAREZ	CACC920420MMCRLR22	09/07/2021	COALICIÓN	COALICIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/CHICOLOAPAN
<input checked="" type="checkbox"/>	ISELA AGUIRRE MENDOZA	PUR920420MMCRLR22	09/08/2021	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA
<input type="checkbox"/>	SOFIA CASTRO ARMENDARIZ	ARME920420MMCRLR22	09/08/2021	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACOLMAN

Total de registros 5, Página: 1 de 1 10

Nota: Podrá realizar aprobaciones individuales o de manera masiva hasta por 500 candidaturas en un solo movimiento.

Enseguida, se mostrará en la parte inferior, el apartado de documentación adjunta, para adjuntar los documentos que soporten el movimiento de aprobación, por lo que, para tal efecto, deberás seleccionar el **tipo** de documentación a adjuntar (acuerdos, resoluciones u otros), así como seleccionar **la fecha del documento** y capturar el número de acuerdo o resolución, según corresponda.

Adjunta la documentación que soporte la aprobación.

*Tipo: *Fecha del documento: *Número de acuerdo:

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 (_).

Nota: El campo de número de acuerdo o resolución permite la captura de diagonales (/) y guion medio (-), sin embargo, no permite la captura de acentos, espacios, ni caracteres especiales.

* Número de acuerdo:

El campo no debe contener acentos, espacios ni caracteres especiales

Para realizar el adjunto de documentación soporte de las aprobaciones, es necesario dar clic en el botón **Examinar**, abrir el documento que se requiere adjuntar, y posteriormente dar clic en el botón **Agregar**.

Así mismo, podrás eliminar la documentación agregada, por lo que, deberás dar clic en el ícono de la Equis o bien oprimir el botón de cancelar.

ACUERDO_APROBACION.pdf 3.0 KB



Nota: El sistema acepta únicamente los archivos de tipo: .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg y .jpeg.

Una vez que hayas agregado la documentación, el sistema emitirá el siguiente mensaje: **El documento ha sido agregado correctamente.**



En la parte inferior de la pantalla, se mostrará la tabla de documentación, en la cual se visualizará el documento agregado.

0% 100%

Porcentaje de almacenamiento
1%

Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Número de acuerdo o resolución	Acciones
ACUERDO_APROBACION.pdf	ACUERDOS	2.98	10-08-2021	IEEM/123/2021	

< > 10

Adjuntar

En la parte derecha de la tabla de documentación se localizarán dos íconos de acciones. El primero de ellos identificado por un bote de basura , el cual permitirá eliminar la documentación que previamente se adjuntó a fin de permitir realizar una nueva carga y el segundo identificado por una lupa , el cual está asociado a la visualización previa de la documentación.

Para continuar con el procedimiento, será necesario dar clic en el botón **Adjuntar**.

Adjuntar

En la parte inferior, se mostrará una segunda tabla con las candidaturas por aprobar y la misma contendrá la documentación que previamente se adjuntó por registro, adicionalmente se contará con 2 íconos, al dar clic en el ícono , el registro y su documentación serán eliminados de la tabla y nuevamente el registro estará disponible en la tabla de Candidaturas encontradas para iniciar nuevamente con el proceso de selección y adjunto de documentación. Al dar clic en el sistema mostrará una ventana emergente la cual contendrá la documentación que previamente se adjuntó, para su consulta.

Candidaturas por aprobar							
Nombre completo ^{T1}	CURP ^{T1}	Fecha de captura ^{T1}	Tipo de sujeto obligado ^{T1}	Sujeto obligado ^{T1}	Tipo de candidatura ^{T1}	Entorno geográfico ^{T1}	Acciones
NAZIM KALET FIGUEROA OCAMPO DE LA ROSA	KALE920420MMCRLR21	01/04/2021	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	
LUCERO AGUILAR ALVAREZ	CACC920420MMCRLR22	09/07/2021	COALICIÓN	COALICIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/CHICULOAPAN	
JULIO CHAVEZ DE LA O	CHAV920420MMCRLR22	09/08/2021	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACULCO	
ISELA AGUIRRE MENDOZA	PURB920420MMCRLR22	09/08/2021	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MÉXICO/ACAMBAY DE RUIZ CASTAÑEDA	

Total de registros 4, Página: 1 de 1 < > 10

Finalmente, para concluir con el procedimiento de aprobación, será necesario oprimir el botón **Guardar**, acción seguida, el sistema solicitará la firma electrónica para realizar la aprobación, por lo que deberás cargar los archivos .cer y .key, así como la contraseña de la clave privada y posteriormente dar clic en el botón de **Aprobar**.

Aprobación con firma electrónica

Para generar la aprobación, es necesario que proporcione su firma electrónica

* Archivo de Certificado (*.cer)
Seleccionar archivo | aaaj631203311.cer

* Archivo de Clave Privada (*.key)
Seleccionar archivo | Claveprivada..._171217.key

* Contraseña de Clave Privada
.....

Aceptar Cancelar

Hecho lo anterior, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación: **Aprobación exitosa.**



Finalizada la aprobación, el sistema enviará al Responsable de Gestión del OPL, mediante correo electrónico, un acuse con la confirmación de la aprobación realizada.

Consulta.

En este menú el usuario con el rol de Responsable de Gestión del OPL, así como el Capturista OPL y Consulta OPL, podrán consultar la información y documentación de las candidaturas aprobadas con anterioridad.

Para tal efecto, en la parte superior derecha, deberás seleccionar el menú de **Consulta**.

Captura | Consulta

A continuación, se mostrarán los filtros a efecto de delimitar la búsqueda de las candidaturas que desees consultar.

Para una búsqueda concreta, se sugiere seleccionar el tipo de candidatura, entorno geográfico, tipo de sujeto obligado y sujeto obligado y posteriormente dar clic en el botón **Buscar**.

* Entidad: MÉXICO

Tipo de candidatura: DIPUTACION LOCAL MR

Distrito: TODOS

Tipo de sujeto obligado: TODOS

Sujeto obligado: TODOS

Buscar

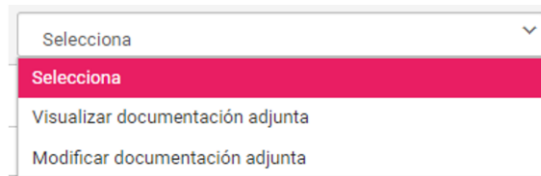
En la parte inferior de la pantalla, se mostrará una tabla con los y las candidatos/as aprobados de acuerdo con las características seleccionadas anteriormente mediante los filtros. En la tabla se visualizará la siguiente información: Nombre completo, fecha y hora de aprobación, número de acuerdo o resolución y columna de acciones.

CANDIDATURAS ENCONTRADAS			
Nombre completo ¹	Fecha y hora de aprobación ¹	Número de acuerdo o resolución ¹	Acciones
JULIAN ARMANDO GUEVARA PEREZ	03/12/2019 11:09:22	INE-C0045-2019	Selecciona

Nota: En la columna de Número de acuerdo se mostrará la información capturada con anterioridad y en caso de haber adjuntado más de un acuerdo o resolución, estos se encontrarán separados por una coma (,) tal y como se muestra a continuación:

INE/CG478/2019-B, RES-INC-456/2019

La columna de acciones contendrá las siguientes opciones de selección:



Visualizar documentación adjunta: Esta opción mostrará la documentación que se adjuntó al realizar la aprobación, la cual estará disponible para su consulta y descarga.

Documentación adjunta

Tabla de Documentación					
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Número de acuerdo o resolución	Estatus	
ACUERDO DE APROBACION.pdf	ACUERDOS	2.98 KB	INE-C0045-2019	ACTIVO	

« < 1 > »
10 ▼

[▼ Descargar Zip](#)

Modificar documentación adjunta: En esta opción únicamente la persona usuaria con el rol de Responsable de Gestión podrá agregar, modificar, sustituir o dejar sin efectos la documentación que previamente se adjuntó en la aprobación, así como modificar el número de acuerdo o resolución.

Documentación adjunta

Tabla de Documentación					
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Número de acuerdo o resolución	Estatus	Acciones
ACUERDO DE APROBACION.pdf	ACUERDOS	2.98 KB	INE-0045-2019	ACTIVO	<input type="text" value="Selecciona"/>

Descargar Zip

Adjunta la documentación que soporte la aprobación.

*Tipo: *Fecha del documento:

Note: 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.

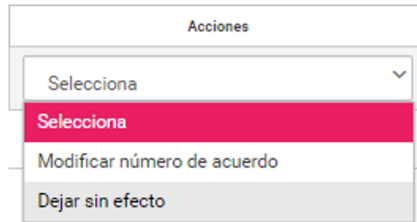
0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

Tabla de Documentación						
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Número de acuerdo o resolución	Acciones	
Sin Registros						

Guardar

Para los procedimientos antes mencionados se contarán con las opciones: **Modificar número de acuerdo** y **Dejar sin efectos**.



Modificar número de acuerdo o resolución: El sistema habilita el campo Número de Acuerdo/Resolución, en el cual es posible capturar un folio distinto al incorporado inicialmente para el documento adjunto, una vez capturado el nuevo folio del documento, se debe dar clic en el botón **GUARDAR** para que el dato sea actualizado por el sistema y se confirma la acción al momento en que se emite el mensaje: *“Número de acuerdo o resolución actualizado correctamente”*.



Dejar sin efectos: A través de esta funcionalidad, es posible cambiar el estatus del documento soporte de la aprobación inicialmente adjunto al sistema, derivado de alguna actualización realizada. Lo anterior con la finalidad de sustituirlo con un nuevo documento soporte o el mismo documento pero actualizado. Por lo anterior, será necesario incorporar en primera instancia el nuevo documento soporte y posteriormente seleccionar el archivo a dejar sin efectos, ya que de lo contrario el sistema emitirá el mensaje *“No se puede dejar sin efectos el documento seleccionado, debe tener al menos un documento activo”*.

i No se puede dejar sin efectos el documento seleccionado, debe tener al menos un documento activo.

Una vez incorporado el nuevo documento soporte y haber dejado sin efectos el anterior, el sistema emitirá el mensaje “Evidencia modificada correctamente”.

i Evidencia modificada correctamente

Nota: Es importante señalar que el documento que se desea dejar sin efectos y el nuevo documento soporte pueden compartir el mismo número de oficio o resolución, no obstante, el archivo debe ser nombrado de manera distinta para que el sistema permita el adjunto.

Cabe mencionar que, en caso de que solo se requiera agregar un nuevo documento soporte para la aprobación de la candidatura, sin dejar sin efectos el anterior documento soporte, puede realizarse omitiendo la selección de las opciones Modificar número de acuerdo y Dejar sin efectos; y capturando la información de los campos en la sección llamada “Adjunta la documentación que soporte la aprobación”: Tipo (de documento), Fecha de documento, Número de acuerdo/resolución e incorporando la correspondiente documentación.

Adjunta la documentación que soporte la aprobación.

Tipo: RESOLUCIONES Fecha del documento: 11/08/2021 Número de resolución:

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

+ Eliminar Agregar Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Número de acuerdo o resolución	Acciones
Sin Registros					

10 Guardar

Con este procedimiento se concluye la presente guía.