

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR)

Guía para realizar la consulta y modificación de datos de candidaturas integrantes de Ayuntamientos en el SNR

A continuación, se describe el procedimiento para realizar la consulta y modificación del registro de candidaturas y candidaturas independientes integrantes de Ayuntamientos (de Mayoría Relativa y Representación Proporcional) en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

Consideraciones previas.

- Las personas que podrán realizar modificaciones de información en el registro de candidatos/as de partidos políticos integrantes de Ayuntamientos en el SNR son aquellas que cuenten con los siguientes roles de usuario: **Responsable del SNR, Administrador SO y Capturista SO**. El rol **Consulta SO**, únicamente podrá consultar los registros realizados, no así modificarlos.
- Para el caso de candidaturas independientes, dichas modificaciones de información podrán ser realizadas de manera opcional por el Organismo Público Local (OPL) o por la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral (DEPPP), a través de las personas que cuenten con los siguientes roles de usuario: **Responsable de Gestión OPL, Capturista OPL, Responsable de Gestión DEPPP y Capturista DEPPP**.
- Las modificaciones al registro de candidaturas integrantes de Ayuntamientos, se podrán realizar durante el periodo de registro.
- Por cada modificación realizada, el sistema generará un **Formulario de Actualización de Aceptación de Registro (FAA)**, el cual, deberá ser firmado por el/la candidato/a, escaneado en formato *PDF* y adjuntado en el sistema, adicionalmente deberá ser presentado en original ante el OPL o la DEPPP, según corresponda.

Importante: Para el óptimo funcionamiento del sistema, se sugiere ingresar a internet desde un 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.

Consulta.

Para realizar la consulta de la información de los y las integrantes de la planilla o listado de ayuntamiento en sistema, deberás ingresar a la página principal del SNR, (<https://candidatosnacionales.ine.mx/snr/app/login>), capturar el **Nombre del usuario** y **Contraseña**, así como el **Código de seguridad** y dar clic en el botón **Ingresar**, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Ingresa tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:
yaira.rojas.ext1

*Contraseña:
.....

nxxe2w

*Código de seguridad
nxxe2w

Ingresar

Liga pública

Cambio de contraseña usuario interno
Cambio de contraseña usuario externo

Una vez que hayas ingresando al sistema, en la columna de módulos, localizada en la parte izquierda de la pantalla, deberás seleccionar **Registro** y después **Planilla de ayuntamiento** o **Listado de ayuntamiento RP**, según corresponda.



En la parte superior derecha, deberás seleccionar el menú de **Consulta**.

Captura | Consulta

Posteriormente el sistema mostrará los filtros de búsqueda, debiendo seleccionar los correspondientes al Tipo de candidatura, entorno geográfico y el nombre del candidato/a titular del ayuntamiento (aplicable solo para la planilla de ayuntamiento) y posteriormente dar clic el botón **Consultar**.

Formulario de búsqueda con los siguientes campos:

- Entidad: TAMAUPLIPAS
- Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL
- Demarcación o municipio: ABASOLO
- Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO
- Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO
- Nombre: MARIELA JIMENEZ FLORES

Botón: Consultar

Se mostrará una tabla con los registros aplicables de la búsqueda realizada por filtros.

| Selecciona | Tipo de sujeto obligado | Sujeto obligado | Nombre de el titular del ayuntamiento | Candidatura de el titular del ayuntamiento | Nombre de la candidatura de planilla | Candidatura de planilla | Entorno geográfico | Estatus | Número de lista de planilla | Acciones |
|--------------------------|-------------------------|------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|------------|-----------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | PARTIDO POLÍTICO | PARTIDO POLÍTICO | MARIELA JIMENEZ FLORES | PRESIDENCIA MUNICIPAL | CARMELA CARRANZA SOLIS | REGIDURIA MR | TAMAULIPAS / 1-ABASOLO | REGISTRADO | 1 | Selecciona |

En la última columna de la tabla, se mostrará un botón de acciones por cada registro, el cual tendrá las siguientes opciones disponibles para seleccionarse:

- Selecciona
- Consultar
- Visualizar documentación adjunta

- ✓ **Consulta:** En esta opción podrás consultar la información del Formulario de registro, previamente capturada y sin posibilidad de realizar su edición.
- ✓ **Visualizar documentación adjunta:** Al seleccionar esta opción, se mostrará el Formulario de Planilla de Ayuntamiento (**FPA**) o en su caso el Formulario de Listado de Ayuntamiento firmados (**FLA**), que previamente fueron firmados por los/as candidatos/as y adjuntados al sistema.

En la parte inferior de la pantalla se mostrarán las siguientes opciones:

Planilla de ayuntamiento

Botones de acción para Planilla de ayuntamiento:

- Generar FPA
- Adjuntar FPA
- Visualizar FPA

Listado de ayuntamiento

Botones de acción para Listado de ayuntamiento:

- Generar FLA
- Adjuntar FLA
- Visualizar FLA

- **Generar FPA/FLA:** A través de esta opción puedes generar el Formulario de Planilla de Ayuntamiento (FPA) o Formulario de Listado de Ayuntamiento (FLA) en formato *PDF*, con la información de las candidaturas integrantes de la planilla / listado de ayuntamiento registradas al momento generar el formulario, sin considerar aquellas dejadas sin efectos.
- **Adjuntar FPA/FLA:** Esta opción permitirá adjuntar el FPA o FLA, según corresponda, los cuales se generaron previamente a través del botón **Generar FPA/FLA**.

Para realizar el adjunto del formulario, en la sección de documentación adjunta deberás seleccionar la fecha del documento, dar clic en el botón Examinar, seleccionar el documento a adjuntar y posteriormente dar clic en el botón Agregar.

*Tipo: *Fecha del documento:

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

[+ Examinar](#) [Agregar](#) [Cancelar](#)

0% 100%
Porcentaje de almacenamiento

| Tabla de Documentación | | | | | |
|------------------------|--|------|----------------|---------|--|
| Nombre del Archivo | Tipo | Peso | Fecha de carga | Estatus | Acciones |
| FPA_FIRMADO.pdf | FORMULARIO DE PLANILLA DE AYUNTAMIENTO (FPA) | 2.88 | 14-11-2019 | ACTIVO |  |

Total de registros 1, Página 1 de 1 10

[Adjuntar](#)

Finalmente deberás dar clic en el botón Adjuntar para que el documento sea almacenado correctamente en el sistema.

Con el adjunto del formulario, el estatus de los registros cambiará a **Por postular** (candidatos/as de partido político) y **Por verificar** (candidatos/as independientes).

Los registros de candidatos/as integrantes del ayuntamiento se mostrarán en el módulo de Registro para que el Responsable del SNR realice su postulación, conforme a las especificaciones descritas en la [Guía para postular candidaturas](#).

Nota: El **FPA** y **FLA** que genera el sistema, así como los formularios editables que se encuentran en el Centro de ayuda del sistema, deberán escanearse y adjuntarse en formato *.pdf*, *.jpg* y *.png* y en un solo archivo por toda la planilla del ayuntamiento o del listado que lo conforman, según corresponda.

Visualizar FPA/FLA: Mediante esta opción se podrá consultar el **FPA** o **FLA** que se haya adjuntado al sistema y que contiene la firma de los y las candidatos/as.

Modifica.

El procedimiento para realizar modificaciones a los registros de candidatos/as integrantes de Ayuntamientos se encuentra especificado en el [Guía para adjuntar formularios de candidaturas en sistema.](#)

Con este procedimiento se concluye la presente guía.