

MANUAL DE USUARIO

**Sistema Nacional de
Registro de
Precandidatos y
Candidatos.**

Contenido

Abreviaturas y acrónimos	4
I.	Introducción 5
I.1. Antecedentes.....	6
I.2. Objetivo	8
I.3. Marco Normativo	8
I.4. Requerimientos técnicos recomendados	12
II.	Documentación Adjunta 13
III.	Administración de Usuarios..... 16
III.1. Objetivo	16
III.2. Acceso al SNR	16
III.3. Roles de Usuarios	17
III.4. Generación de cuentas y contraseñas.....	18
III.5. Estructura del Partido Político Nacional.....	27
III.6. Responsables del SNR a nivel local de Partidos Políticos Nacionales.....	38
IV.	Configuración..... 45
IV.1. Configuración de candidaturas.....	45
V.	Convenios 57
V.1 Coaliciones.....	58
V.2 Candidaturas comunes	72
VI.	Temporalidad 82
VI.1 Consulta de la temporalidad general.....	83
VII.	Apoyo Ciudadano 86
VII.1 Registro de aspirantes por liga pública	86
VII.2 Registro de aspirantes a través del sistema	96
VII.3 Verificación de requisitos de aspirantes a candidaturas independientes.....	98
VII.4 Aprobación de aspirantes a candidaturas independientes	105
VII.5 Gestión de aspirantes a candidaturas independientes	110
VIII.	Precampaña 115
VIII.1 Avisos de no precampaña.....	115
VIII.2 Registro de precandidatos/as por liga pública	120

VIII.3	Registro de precandidatos/as en sistema.....	128
VIII.4	Registro de precandidatos/as mediante carga por lotes.....	132
VIII.5	Aprobación de precandidatos/as.....	138
VIII.6	Gestión de precandidatos/as.....	140
IX.	Campaña.....	144
IX.1	Avisos de no postulación.....	145
IX.2	Registro de candidatos/as y candidatos/as independientes.....	150
IX.3	Verificación de requisitos de candidatura.....	209
X.	Aprobación de candidaturas y candidaturas independientes.....	218
X.1	Captura.....	219
X.2	Consulta.....	222
XI.	Gestión de candidatos/as.....	226
XII.	Reportes.....	248
XII.1.1	Listado de candidaturas.....	252
XII.1.2	Listado definitivo de candidaturas MR.....	252
XII.1.3	Porcentaje de género.....	253
XII.1.4	Porcentaje de edad.....	255
XII.1.5	Duplicidad.....	258
XII.1.6	Registros realizados por tipo de candidatura.....	258
XII.1.7	Homonimias.....	259
XIII.	Plan de contingencia de la operación del SNR.....	260

Abreviaturas y acrónimos.

Abreviaturas y acrónimos	Descripción
Anexo	Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
CEN	Comité Ejecutivo Nacional.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DEPPP	Dirección de Prerogativas y Partidos Políticos.
FAR	Formulario de Aceptación de Registro.
FAA	Formulario de Actualización de Aceptación de Registro.
FM	Formulario de Manifestación de Intención.
FAM	Formulario de Actualización de Manifestación de Intención.
FPA	Formulario de Planilla de Ayuntamiento.
FLA	Formulario de Listado de Ayuntamiento.
FSM	Formulario de Solicitud de Modificación.
Firma electrónica	Se refiere a la firma electrónica e.firma generada por el SAT, o la ine.firma generada por el INE.
INE	Instituto Nacional Electoral.
OPL	Organismo Público Local.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SIF	Sistema Integral de Fiscalización.
SNR	Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.
SO	Sujeto obligado.
UTSI	Unidad Técnica de Servicios de Informática.
UTF	Unidad Técnica de Fiscalización.
UTVOPL	Unidad Técnica de Vinculación de Organismos Públicos Locales.

I. Introducción

El Manual de Usuario del SNR, se integra por trece capítulos, en el primer capítulo se presentan los antecedentes legales y operativos del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, estableciendo su origen, objetivo y obligatoriedad de uso, asimismo, se detallan los requerimientos técnicos mínimos para la operación óptima del sistema.

En relación con el segundo capítulo, se detalla el procedimiento para la carga de la documentación electrónica, el cual es aplicable para cada uno de los módulos en los que se deba adjuntar información y/o documentación.

En el capítulo tercero del presente manual, se describe el módulo de administración de usuarios donde se establecen los diferentes roles de los usuarios/as, las atribuciones y permisos con los que cuentan, así como también, el procedimiento para crear, consultar y modificar los usuarios/as administradores, capturistas y consulta.

En los capítulos cuarto, quinto y sexto se puntualizan las actividades que se deben realizar para la Configuración de las Candidaturas, Temporalidad y Convenios para los periodos de obtención de Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña.

En el capítulo séptimo al decimoprimer, se establecen los procedimientos para el Registro, Postulación, Verificación, Aprobación y Gestión de los Aspirantes a Candidaturas Independientes, Precandidaturas, Candidaturas y Candidaturas Independientes.

En el capítulo decimosegundo, se listan los reportes generados de conformidad a la información capturada.

Finalmente, en el capítulo decimotercero se especifica el plan de contingencia aplicable ante cualquier incidencia presentada en el sistema que impida la operación normal a los usuarios, de conformidad a lo establecido en el Anexo.

I.1. Antecedentes

Con motivo de los Procesos Electorales Concurrentes (Federal y Locales) celebrados en 2014-2015, el Consejo General del INE tuvo necesidad de emitir y armonizar a la nueva reforma, un conjunto de Reglamentos, Acuerdos, Lineamientos, Manuales y demás instrumentos jurídico-electorales, indispensables para instrumentar la organización y desarrollo de los referidos procesos en sus aspectos formales y operativos.

Lo anterior, atendiendo a las facultades otorgadas al Instituto Nacional Electoral (INE) por el Constituyente Permanente, así como el Legislador Ordinario, de conformidad a la Reforma Constitucional en Materia Político Electoral publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

El 16 de diciembre de 2015, mediante Acuerdo INE/CG1082/2015 aprobado por el Consejo General del INE, se emitieron los Lineamientos que establecen el proceso de captura de información en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, así como de los/las Aspirantes y Candidatos/as Independientes.

El objetivo del SNR es ser una herramienta informática que permita al INE conocer oportunamente la información relativa a los/las aspirantes a candidaturas independientes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes, registradas en los Procesos Electorales Locales. Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo estipulado en la Reforma Política-Electoral del 2014.

Posteriormente, el 7 de septiembre de 2016, el Consejo General del INE, aprobó mediante el Acuerdo INE/CG661/2016 el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral y sus anexos. Cabe señalar que, en el Anexo se prevé el procedimiento para la operación del SNR.

Asimismo, en los artículos 267 y 270 del citado Reglamento, se establece que los sujetos obligados deberán realizar el registro de precandidaturas y candidaturas en el SNR implementado por el INE, el cual es la herramienta que permite unificar los procedimientos de captura de los datos de Precandidaturas, Candidaturas, Aspirantes a Candidaturas Independientes y Candidaturas Independientes, en elecciones Federales y Locales.

Con el fin de fortalecer los mecanismos para realizar el registro y aprobación de las precandidaturas, aspirantes a candidaturas independientes, candidaturas y candidaturas independientes, y derivado de que existe una vinculación directa con las actividades que realizan la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos (DEPPP), la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (UTVOPL) y la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), era necesaria la actualización del Anexo.

Por lo anterior, el 13 de enero de 2017, el Consejo General del INE mediante el Acuerdo número INE/CG02/2017, aprobó la modificación del Anexo, en donde se estableció, entre otras cuestiones, que la administración del SNR estaría a cargo de la UTF, además de facilitar el registro de la información concerniente a los precandidaturas y candidaturas mediante dos esquemas de captura, la carga uno a uno y la carga masiva.

De cara a los procesos electorales que se realizaron en los años 2017 y 2018, el INE debía contar con actividades simplificadas, transparentes y homologadas para el registro en el SNR. Por lo cual se ordenó establecer el procedimiento para la captura de la información en el SNR de los ciudadanos que aspiran a un cargo de elección popular.

Por esta razón, el 22 de noviembre de 2017, el Consejo General del INE, aprobó mediante el Acuerdo INE/CG565/2017, diversas disposiciones al Reglamento de Elecciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 441 del propio Reglamento, entre las cuales se determinó realizar modificaciones al Anexo, las cuales consistieron en:

- Permitir, indistintamente, el uso de la *ine.firma* o la *e.firma*.
- Normar el plazo y requisitos para realizar la carga de la información de forma masiva.
- Establecer la publicación del protocolo de contingencia en el Centro de Ayuda del SNR.
- Determinar la obligación de conservar los formularios por 5 años.
- Eliminar requisitos como el domicilio.
- Sentar la obligatoriedad de la información solicitada en el Informe de Capacidad Económica.

Aunado a lo anterior, para facilitar la actividad de registro de aspirantes a candidaturas independientes, precandidatos/as, candidatos/as y candidatos/as independientes en el SNR, se consideran cinco esquemas de captura de información de este formulario:

- Registro uno a uno en el SNR (apoyo ciudadano, precampaña y campaña).
- Registro uno a uno en liga pública (apoyo ciudadano y campaña).
- Carga por lotes (precampaña y campaña).
- Búsqueda por clave de elector (campaña).
- Exportación masiva (campaña).

Por último, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 270, numeral 3, en el cual se establece que las especificidades del SNR deben ser detalladas en el Anexo, considerando entre otras, las responsabilidades de los operadores, los plazos, las actividades, así como los formatos e información requerida.

El 28 de febrero de 2019, la Comisión de Fiscalización del INE, aprobó el Acuerdo número CF/005/2019 a fin de homologar la información listada en el Anexo con la solicitada en el formulario de registro del SNR, así como la necesidad de mantener actualizado el Anexo

respecto a las disposiciones generales aplicables en materia de protección de datos personales (aviso de privacidad), paridad de género y observar un lenguaje incluyente.

I.2. Objetivo

El presente Manual de Usuario tiene el propósito de mostrar el funcionamiento del SNR, detallando la estructura de cada módulo que lo integra, con la finalidad de facilitar la comprensión del usuario/a y favorecer su correcta operación.

I.3. Marco Normativo

Los aspirantes a candidaturas independientes, los precandidatos/as, candidatos/as y candidatos/as independientes, son aquellos actores políticos que aspiran a ocupar un cargo de elección popular, ya sea por la vía de Mayoría Relativa o Representación Proporcional, dentro del ámbito Federal y Local.

Los cargos de elección popular a ocupar en el ámbito Federal y Local son los siguientes:

Ámbito Federal

- Presidencia de la República.
- Senaduría por Mayoría Relativa.
- Senaduría por Representación Proporcional.
- Diputaciones Federales por Mayoría Relativa.
- Diputaciones Federales por Representación Proporcional.

Ámbito Local

- Gubernatura Estatal.
- Jefatura de Gobierno.
- Diputaciones Locales por Mayoría Relativa.
- Diputaciones Locales por Representación Proporcional.
- Presidencias Municipales.
- Alcaldías.
- Primera Concejalía de Ayuntamiento.
- Sindicaturas por Mayoría Relativa.
- Sindicaturas por Representación Proporcional.
- Regidurías por Mayoría Relativa.
- Regidurías por Representación Proporcional.
- Concejalía por Mayoría Relativa.

- Concejalía por Representación Proporcional.
- Concejalía de Ayuntamiento.
- Sindicatura Fiscalizable.
- Regiduría Fiscalizable.
- Presidencias de Comunidad.
- Juntas Municipales.

En el marco de sus nuevas atribuciones y para llevar el registro, la postulación, verificación, aprobación y gestión de los/as Aspirantes a Candidaturas Independientes, Precandidaturas, Candidaturas y Candidaturas Independientes, el INE pone a disposición el SNR que permitirá inscribir a los diferentes actores políticos que deseen postularse a uno de los cargos anteriormente mencionados.

El Manual de Usuarios se concibe como un instrumento técnico realizado por la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), complementario de la normativa institucional, que a continuación se enlista:

Reglamento de Elecciones

"Artículo 267.

(...)

2. *Los sujetos obligados deberán realizar el registro de precandidaturas y candidaturas en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, así como de los Aspirantes y Candidaturas Independientes (SNR) implementado por el propio Instituto."*

"Artículo 270.

1. *Los datos relativos a precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes, tanto en elecciones federales como locales deberán capturarse en el SNR implementado por el Instituto, el cual constituye un medio que permite unificar los procedimientos de captura de datos.*
2. *El SNR es una herramienta de apoyo que permitirá detectar registros simultáneos; generar reportes de paridad de género; registrar las sustituciones y cancelaciones de candidaturas, así como conocer la información de los aspirantes. El sistema sirve a los partidos políticos para registrar, concentrar y consultar en todo momento los datos de sus precandidatos y capturar la información de sus precandidaturas y capturar la información de sus candidaturas; de igual forma, cuenta con un formato único de solicitud de registro de candidaturas que se llenará en línea.*
3. *Las especificidades del sistema, detalladas en el Anexo 10.1 del presente Reglamento, deben consistir, por lo menos, en lo siguiente:*
 - a) *Responsabilidades de los operadores del sistema;*

- b) Obligaciones del Instituto respecto a la administración del sistema;
 - c) Obligaciones del Instituto en el registro de precandidaturas, candidaturas, aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes a nivel federal;
 - d) Obligaciones de los OPL;
 - e) Obligaciones de los partidos políticos;
 - f) Datos de captura en relación con precandidatos y aspirantes a candidaturas independientes;
 - g) Generación del formato de solicitud de registro de candidatos y aspirantes a candidaturas independientes;
 - h) Datos de captura para la generación de la solicitud de registro de candidaturas;
 - i) Datos a capturar por el Instituto o los OPL a fin de validar el registro de candidaturas de partido e independientes;
 - j) Uso del sistema, y
 - k) Plazos para capturar, modificar y validar la información en el SNR; lo anterior, conforme al plan y calendario integral aprobado para la elección.
4. Los partidos políticos tendrán acceso al SNR para la captura de la información de sus candidaturas, con la cuenta de usuario y la contraseña proporcionada previamente por el Instituto o el OPL correspondiente, y serán responsables del uso correcto de las mismas.
5. La UTF, en coordinación con la UNICOM y la DEPPP, brindarán la capacitación a los partidos políticos nacionales respecto al uso del SNR.
6. Asimismo, la UTF, en coordinación con la UNICOM y la UTVOPL, llevarán a cabo la capacitación respectiva a los partidos políticos locales y nacionales con registro a nivel estatal para los procesos electorales locales.
7. En ambos casos, dicha capacitación deberá realizarse conforme al plan y calendario integral de capacitación sobre el SNR, cuyo modelo se contiene en el Anexo 10.2 del presente Reglamento, a más tardar, dentro de los treinta días posteriores al inicio del proceso electoral correspondiente.
8. El OPL deberá notificar a la UTVOPL el catálogo de cargos del proceso electoral local respectivo, a más tardar, dentro de los treinta días posteriores al inicio del proceso electoral correspondiente. Lo anterior, a efecto de que la UTVOPL actualice y valide el catálogo de cargos dentro de los quince días siguientes a su notificación."

Reglamento de Fiscalización

"Artículo 3. Sujetos obligados. (...)

3. Los partidos, aspirantes, precandidatos, candidatos, candidatos independientes locales y federales deberán inscribirse en el Sistema de Registro Nacional de Candidatos de conformidad con los Lineamientos y requisitos que para tal efecto disponga el Instituto.

La cuenta de correo electrónico proporcionada en el Registro Nacional de Candidatos será la base para que los sujetos obligados reciban avisos electrónicos, comunicados e información relacionada con los procesos de fiscalización a cargo del Instituto.

Una vez realizada la inscripción en el Sistema antes citado, el Instituto entregará a cada aspirante, precandidato, candidato, y candidato independiente la cuenta de ingreso al Sistema de Contabilidad en Línea para la consulta de sus operaciones."

"Artículo 8. Procedimiento de notificación.

1. La notificación es el acto formal mediante el cual se hacen del conocimiento del interesado los actos o resoluciones emitidos dentro de los procedimientos establecidos en la Ley de Partidos o en el Reglamento.

(...)"

“Artículo 9. Tipos de notificaciones

Las notificaciones podrán hacerse de las formas siguientes:

(...)

f) Por vía electrónica. La notificación de los documentos emitidos por la Unidad Técnica de Fiscalización se realizará mediante el Sistema de Contabilidad en Línea a los sujetos que se refieren en los incisos a), fracción V y c), fracciones II y III del presente artículo, así como a los responsables de finanzas y para conocimiento en el caso de representantes de los partidos políticos ante el Consejo General del Instituto, atendiendo a las reglas siguientes y a los Lineamientos emitidos por la Comisión.

(...)”

“Artículo 223 Bis. Informe de capacidad económica.

1. La Unidad Técnica con fundamento en lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley de Instituciones, y para contar con información que permita determinar la capacidad económica de aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes, definirá el formato electrónico que deberán llenar con información que permita conocer el balance de activos, pasivos y el flujo de recursos en el ejercicio fiscal correspondiente.
2. El formato electrónico del informe de capacidad económica será incorporado al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, para su llenado obligatorio al momento del registro correspondiente, entre la información que deberá considerarse en el formato de registro se encuentra:
 - a) El monto de salarios y demás ingresos laborales anuales.
 - b) Los intereses, rendimientos financieros y ganancias bursátiles anuales.
 - c) Las utilidades anuales por actividad profesional o empresarial.
 - d) Las ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles.
 - e) Los honorarios por servicios profesionales.
 - f) Otros ingresos.
 - g) El total de gastos personales y familiares anuales.
 - h) El pago de bienes muebles o inmuebles anuales.
 - i) El pago de deudas al sistema financiero anuales.
 - j) Las pérdidas por actividad profesional o empresarial anual.
 - k) Otros egresos.
 - l) Las cuentas bancarias e inversiones que posee en México y en el exterior.
3. La autoridad electoral determinará la capacidad económica mediante la valoración de los documentos con que se cuente de los señalados en los artículos previos y de los que se allegue derivado de consultas a las autoridades financieras, bancarias y fiscales, entre otras, lo cual deberá asentarse en la Resolución correspondiente.”

I.4. Requerimientos técnicos recomendados

Para el acceso y operación del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos, se recomienda contar con equipo de cómputo de escritorio o laptop con las especificaciones técnicas mínimas siguientes:

Hardware:

- 2 GB de memoria RAM.
- Procesador: *Intel (R) Core (TM) 2 Quad CPU Q9400 a 2.66 GHZ.*
- Disco Duro: 160 GB de capacidad.
- Sistema Operativo: *Windows 8 o superior.*
- Navegador de Internet: *Google Chrome Versión 73 o superior.*

Software adicional:

- Lector de PDF: *Acrobat Reader, Foxit Reader, Element, etc.*
- Compresor de archivos: *7 Zip, WinZip, etc.*
- *Microsoft Office 2013 o superior.*

Sistemas operativos soportados:

- *Windows 8 o superior.*
- *Mac OS X 10.11 o superior.*
- *Linux.*

Ancho de banda de la conexión a internet:

- 5 Mbps para descargas (o superior).
- 5 Mbps para cargas (o superior).

II. Documentación Adjunta

Con el propósito de obtener el soporte normativo a las operaciones realizadas dentro del SNR, es necesario que el INE, los OPL y los actores políticos adjunten la documentación que sustente el movimiento realizado en los submódulos siguientes de conformidad a sus atribuciones y permisos en el sistema:

Configuración.

- Cédula de cargos. (*)
- Calendario Electoral. (*)
- Plan integral. (*)
- Acuerdos.
- Resoluciones.
- Otros.

Usuarios – Responsables.

- Oficios de designación de Responsable de SNR (en el caso de partidos políticos, deberá ser emitido por el Presidente del Partido Político).
- Otros.

Convenios.

- Acuerdos.
- Resoluciones.
- Oficios.
- Convenios. (*)
- Otros.

Usuarios – Responsables.

- Oficios de designación de Responsable de SNR (en el caso de partidos políticos, deberá ser emitido por el Presidente del Partido Político).
- Otros.

Temporalidad – General.

- Calendario Electoral. (*)
- Oficios.
- Dictamen Técnico de UNICOM.
- Otros.

Registro – Apoyo ciudadano.

- Acta constitutiva de la Asociación Civil. (*)
- Cédula fiscal de la Asociación Civil. (*)
- Fotografía del aspirante a candidato independiente.
- Formulario de manifestación de intención. (*)
- Formulario de actualización de manifestación de intención.
- Emblema (Aspirantes a candidaturas independientes).
- Otros.

Registro – Precampaña y Campaña.

- Formulario de aceptación del registro. (*)
- Formulario de actualización de aceptación del registro.
- Fotografía de la persona precandidata o candidata.
- Acta constitutiva de la Asociación Civil – Candidatura independiente. (*)
- Cédula fiscal de la Asociación Civil – Candidatura independiente. (*)
- Emblema (Candidaturas independientes).
- Otros.

Nota: Respecto los datos de acta constitutiva y cédula fiscal de la asociación civil, se consideran los documentos que fueron cargados en el registro como aspirante a la candidatura independiente.

Aprobación – Apoyo ciudadano y campaña.

- Acuerdos.
- Resoluciones.
- Otros.

Gestión - Apoyo ciudadano, precampaña y campaña.

- Acuerdos.
- Resoluciones.
- Oficios.
- Formulario de registro.
- Otros.

IMPORTANTE:

(*) Documentos obligatorios para efectuar las acciones en el SNR.

A continuación, se describe el procedimiento para adjuntar los archivos en el SNR:

1. Seleccionar el tipo de documento que soporte la acción.
2. Indicar la fecha del documento (fecha en que se emitió el documento).
3. Oprimir el botón **EXAMINAR**.

4. Localizar la ubicación del archivo en tus documentos y selecciónalo.
5. Oprimir el botón **AGREGAR**.
6. Si el documento que se agregó no es el que deseabas, es posible cancelar la carga de documentación oprimiendo el botón **Cancelar**, y en caso de que ya se encuentre visible en la tabla de documentación puedes oprimir el ícono **Elimina**.

Cabe señalar que cuando se realiza la carga de documentación, el SNR muestra la siguiente leyenda: "Solo se aceptan archivos de tipo: *.doc, *.docx, *.pdf, *.png, *.jpg, *.jpeg. El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guion bajo (_) y acentos.", Por lo cual, para la carga de información se deberán tener en cuenta el tipo de archivo que permite el SNR.

*Tipo **1.**

*Fecha del documento: **2.**

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 (_) y acentos

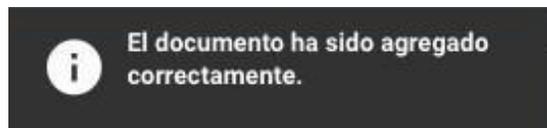
3. **5.** **6.**

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
Sin Registros					
Total de registros 0, Página 1 de 1 <input type="button" value="10"/> 					

Al oprimir el botón "**Agregar**" el SNR mostrará un mensaje, con el que se confirma la carga de los archivos al SNR:



III. Administración de Usuarios

III.1. Objetivo

Describir el proceso de control, asignación, autogestión y administración de cuentas de usuarios/as y contraseñas de acceso al SNR por parte de los SO y los OPL, así como detallar los roles de usuarios existentes en el SNR en los periodos de Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña

III.2. Acceso al SNR

El acceso al SNR será mediante la dirección electrónica que el INE pone a su disposición en su portal de Internet <https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/login>, o través de la ruta siguiente:

1. Ingresar a la dirección www.ine.mx y seleccionar la opción **Estructura INE**.



2. Seleccionar la opción de **Unidad Técnica de Fiscalización**.



3. Seleccionar en la parte inferior, la opción denominada Sistemas de Fiscalización.



4. Localizar y seleccionar la opción del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.



Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Es el medio electrónico en el cual se registran las personas que desean contender por un cargo de elección popular en el ámbito federal y local.

Con esta herramienta se ordena y controla a nivel nacional, la información de aspirantes a candidatos independientes y la de precandidatos y candidatos de los partidos políticos.

III.3. Roles de Usuarios

Para la operación del SNR, se diseñaron diversos roles de usuarios atendiendo al tipo de sujeto obligado, a la persona y las acciones que realizará en el SNR, los cuales se listan a continuación:

Usuarios Externos (aquellas personas que no pertenecen a la estructura del INE).

Partidos Políticos.

- Responsable del SNR CEN.
- Responsable del SNR Local o de Partido Local.
- Administrador CEN.
- Administrador Local o de Partido Local.
- Capturista CEN.
- Capturista Local o de Partido Local.
- Consulta CEN.
- Consulta Local o de Partido Local.

OPL.

- Responsable de Gestión OPL.
- Capturista OPL.
- Consulta OPL.

Usuarios internos (Pertenecen a la estructura del INE) *

- Administrador INE.
- Responsable de Gestión DEPPP.
- UTVOPL.
- Capturista DEPPP.
- Consulta (Consejo local y Distrital).
- Consulta UTF.
- Consulta DPN.
- Consulta Resoluciones.
- Consulta Auditoría.
- Consulta Restringida.
- Consulta Pública.

***El detalle respecto de la descripción de los usuarios/as internos, será puesta a disposición del personal a través de guías internas para cada área que intervenga.**

III.4. Generación de cuentas y contraseñas

Conforme a la sección I, numerales 6 y 7 del Anexo, la UTF es responsable de proporcionar a la DEPPP, UTVOPL, a los OPL, así como a los partidos políticos nacionales y locales las cuentas de acceso al SNR.

Respecto de los OPL y de los partidos políticos, deberán remitir la información de las personas Responsables del sistema de conformidad a la sección I, numerales 3 y 4 del citado Anexo.

La asignación de accesos para los usuarios/as internos, será gestionado a través de la Dirección de Programación Nacional de la Unidad Técnica de Fiscalización, solicitud que deberá ser remitida a la dirección de correo electrónico usuarios.utf@ine.mx y reportes.snr@ine.mx, proporcionando la Responsiva de uso del SNR de cada usuario, firmado de manera autógrafa.

III.4.1 Estructura del OPL



El SNR es un sistema que, permite **la autogestión** para la generación y administración de las cuentas de usuarios/as de los distintos SO que lo operan, por ello la persona Responsable de Gestión de cada OPL será la encargada de asignar las cuentas con los perfiles de capturista y consulta.

Para la generación de la cuenta de acceso, el INE remitirá mediante oficio a cada uno de los OPL la solicitud de la información del personal que será designado como persona responsable, solicitando la información siguiente:

- Nombre (s).
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- CURP.
- RFC.
- Clave de Elector.
- Correo Electrónico.
- Documento en donde consta la designación.

El INE realizará el alta de la cuenta de acceso en el SNR y posteriormente se remitirá vía correo electrónico a la persona Responsable de Gestión OPL, la responsiva señalando las obligaciones que adquiere al ser usuario/a en el SNR, así como los datos de la Cuenta Única de acceso institucional, con su usuario y contraseña de acceso al SNR (cuenta de usuario personalizada).

Es importante señalar, que la cuenta de usuario se remite únicamente a la dirección de correo electrónico proporcionada y no se cuenta con una consulta o respaldo de la información

derivado de la confidencialidad de la misma. En caso de haber capturado un correo electrónico de notificación, se enviará un correo informativo, en el cual señalará la creación de la cuenta del usuario correspondiente, omitiendo el envío de la contraseña de acceso institucional.



Descargar



Estimado Usuario:

Se informa que la solicitud de contar con un usuario y contraseña para ingresar al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos fue atendida satisfactoriamente.

El archivo adjunto contiene los datos de la cuenta de acceso al sistema antes citado, en caso de tener alguna duda, favor de comunicarse al servicio de atención telefónico (INETEL - 01 8004332000).

De acuerdo al Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se establece que será responsabilidad de los Partidos Políticos, el acceso seguro, registro y consulta en línea del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

Por lo que al hacerse acreedor al presente usuario y contraseña de acceso al SNR usted se compromete a utilizar la información contenida en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos exclusivamente para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, así como utilizarla con absoluta y estricta seguridad, sabedor de las responsabilidades civiles y penales a las que se hará acreedor al quebrantar la citada reserva.

Por lo anterior, se asume el compromiso del buen uso de la presente responsiva de acceso al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos que se le ha proporcionado y responsabilizado del uso exclusivo de la misma en el desarrollo de las atribuciones correspondientes a sus funciones dentro del SNR.

Para el caso de aquellas personas Responsables de Gestión OPL que ya hayan sido usuarias del SNR o de otros sistemas del INE administrados por la UTF con anterioridad, no se enviará la responsiva, ya que podrá ingresar al SNR con el usuario y contraseña asignada previamente.

En caso de efectuar alguna modificación al Responsable de Gestión, el OPL deberá remitir la sustitución proporcionando la información antes señalada del nuevo usuario.

Para ingresar al SNR, se deberá acceder al portal conforme a lo descrito en el apartado III.2. Acceso al SNR, del presente manual, el sistema solicitará la información de nombre de usuario, contraseña y código de seguridad (*captcha*).

Descripción de Roles de Usuarios

Tipo de usuario	Responsable de la creación del	Privilegios
Responsable de Gestión OPL	Administrador INE	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar el tipo y número de cargos a contender en el proceso electoral, las fechas de inicio y fin, y topes de gastos de los procesos electorales locales. • Configurar las Coaliciones, Candidaturas Comunes o Alianzas Electorales, según sea el caso. • Capturar, consultar y modificar la información de los/las aspirantes a candidaturas independientes y candidaturas independientes de su entidad. • Consultar la información de los/las aspirantes a candidaturas independientes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes. • Verificar y aprobar con su firma electrónica en el SNR, a los/las aspirantes a candidaturas independientes que fueron aprobados o en su caso les otorgaron la constancia, así como a las personas postuladas a la Candidatura y Candidatura Independiente que correspondan a su entidad. • Resolver las solicitudes de modificación de aspirantes, candidaturas y candidaturas independientes. • Realizar cancelaciones, sustituciones o modificaciones a los/las Aspirantes a Candidaturas Independientes, Candidaturas y Candidaturas Independientes que fueron aprobados. • Consultar las cancelaciones o modificaciones que realice la persona Responsable de gestión de los Partidos Políticos Nacionales o Locales para el periodo de precampaña. • Generar usuarios/as con perfil de captura y consulta del OPL. • Consulta la temporalidad en su entidad. • Generar reportes. • Consulta de avisos de no precampaña y no postulación.

Tipo de usuario	Responsable de la creación del usuario	Privilegios
Capturista OPL	Responsable de gestión OPL.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturar, consultar y modificar la información de los/las Aspirantes, Candidaturas y Candidaturas Independientes de su entidad. ▪ Verificar requisitos de los/las Aspirantes, Candidaturas y Candidaturas Independientes de su entidad. ▪ Consultar la validación y configuración de Candidaturas de su entidad. ▪ Consultar la configuración de los convenios de Coaliciones y Candidaturas Comunes. ▪ Consultar la temporalidad de las diferentes etapas en el SNR. ▪ Consultar los avisos de no precampaña y no postulación.

Tipo de usuario	Responsable de la creación del usuario	Privilegios
Consulta OPL	Responsable de gestión OPL.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar la información del registro, aprobación y gestión de Aspirantes, Candidaturas y Candidaturas Independientes de su entidad. ▪ Generar reportes. ▪ Consultar la configuración de los convenios de Coaliciones, Candidaturas Comunes o Alianzas Electorales. ▪ Consultar la temporalidad de las diferentes etapas en el SNR.

Generación de Usuarios/as OPL

Para generar usuarios/as del OPL que operarán el SNR, se deberá ingresar con el usuario y contraseña, enviados previamente por correo electrónico y posteriormente capturar el código de seguridad.



Formulario de inicio de sesión con el título "Ingresa tu usuario y contraseña".

*Nombre de usuario:
alfonso.chavez

*Contraseña:

Código de seguridad: 99xe85

*Código de seguridad:
99xe85

Botón: Ingresar

De la pantalla de inicio, seleccionar el módulo "**Administración**".



Pantalla de bienvenida con el título "Bienvenido".

Presiona sobre el módulo que desees trabajar

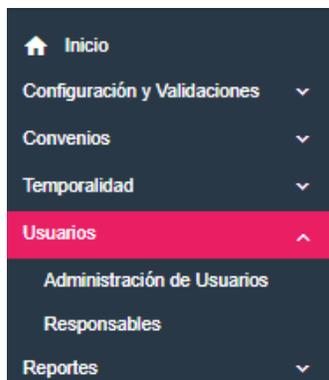
Administración (seleccionado)

Ámbito Local

*Ámbito:
 Federal Local

Botón: Seleccionar

De lado izquierdo en el Menú de "**Usuarios**", se deberá seleccionar el submenú "**Administración de Usuarios**".



- Inicio
- Configuración y Validaciones
- Convenios
- Temporalidad
- Usuarios**
- Administración de Usuarios
- Responsables
- Reportes

Posteriormente, del menú de tareas seleccionar la opción "**Captura**", en donde se mostrarán los datos requeridos para generar cuentas de usuarios con rol de capturista y consulta / OPL.

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

Captura de nuevo usuario

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

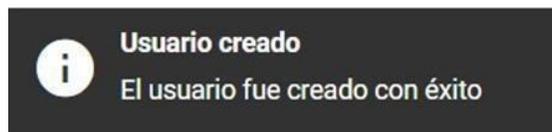
*Tipo de usuario: <input type="text" value="ORGANISMO PÚBLICO LOCAL"/>	*Entidad: <input type="text" value="GUERRERO"/>	
*CURP: <input type="text" value="OIPK820730MDFLRL03"/>	*RFC: <input type="text" value="OIPK820730AJ6"/>	
*Nombre (s): <input type="text" value="KEILA"/>	*Primer apellido: <input type="text" value="OLIVARES"/>	Segundo apellido: <input type="text" value="PEREZ"/>
*Rol: <input type="text" value="CAPTURISTA OPL"/>		
*Correo electrónico: <input type="text" value="keila.olivares@ine.mx"/>	*Confirmar correo electrónico: <input type="text" value="keila.olivares@ine.mx"/>	Correo para notificación: <input type="text" value="keila.olivares@ine.mx"/>

Aceptar

IMPORTANTE:

Los campos de información marcados con asterisco rojo (*) son de captura obligatoria.

Al capturar la totalidad de los datos obligatorios se deberá oprimir en el botón **“Aceptar”**, mostrándose el mensaje siguiente:



Opción Consulta

También se podrá consultar los datos de los/as usuarios/as que se acaban de crear o de aquellos que ya cuentan con un usuario/a otorgado anteriormente, para ingresar se debe seleccionar la opción “Consulta” del menú de tareas.

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

En el filtro **“Tipo de usuario”**, se deberá seleccionar la opción **USUARIO EXTERNO**.

*Tipo de usuario:

Selecciona una opción ▼

Selecciona una opción

USUARIO EXTERNO

Para realizar la búsqueda, se deberá capturar la cuenta del usuario o la CURP del mismo, posteriormente oprimir el botón **Aceptar**.

Cuenta de usuario:	CURP:
<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="XAXA101010AXAXAX01"/>
Aceptar	

El SNR mostrará tres apartados de consulta:

Datos del usuario/a. Se visualizará la información capturada del usuario/a, como son Nombre(s), Apellido(s), CURP, RFC, Correo Electrónico, Rol, Grupo, Entidad y Cuenta de Usuario.

Datos del usuario



Nombre(s): ALFREDO
 Apellido(s): FARIAS CARDENAS
 CURP: FACA560211HCMKKHJ8
 RFC: FACA560211HCM

Correo Electrónico: PRUEBAS.SISTEMASNR@GMAIL.COM
 Rol: CAPTURISTA OPL
 Grupo: SNR.CAPTURA_OPL.JL
 Entidad: COAHUILA
 Cuenta de usuario: alfredo.farias.ext1

Bitácora. Mostrará los movimientos o acciones realizados al rol, el grupo al que pertenece, su estatus, el usuario que realizó el movimiento y la fecha y hora en que se efectuó.

Bitácora

Movimiento o acción ↑↓	Grupo ↑↓	Estatus ↑↓	Usuario que modificó ↑↓	Fecha y hora de modificación ↑↓
Alta	SNR.CAPTURA_OPL.JL	Activo	ALFONSO.CHAVEZ	22/10/2019 11:03

|< < 1 > >|

Bitácora de sesión. Se visualizará la fecha de la primera y última visita del usuario/a.

Bitácora de Sesión

Cuenta de usuario	Fecha Primera Visita	Fecha Última Visita
alfredo.farias.ext1	29/11/2019 18:37	19/10/2020 15:52

|< < 1 > >|

Opción Modifica

En este menú se puede realizar la modificación de la información de los usuarios creados y restablecer la contraseña de aquellos que ya cuentan con un usuario otorgado con anterioridad. Para ingresar debe seleccionar la opción **Modifica** que aparece en el menú de tareas.

El SNR desplegará los datos de los usuarios y se visualizarán editables los campos disponibles para modificación.

Nota:

El CURP y la cuenta de Usuario son campos no editables.

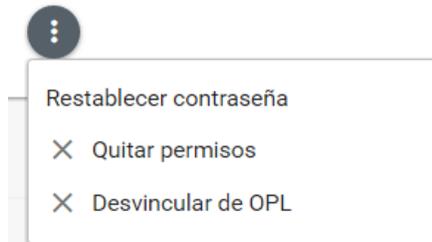
Datos del usuario

Tipo de Usuario <input type="text" value="ORGANISMO PÚBLICO LOCAL"/>		*Entidad: <input type="text" value="HIDALGO"/>	
CURP <input type="text" value="PALC690514HMCNXN08"/>		*RFC <input type="text" value="PALA690514HMC"/>	
*Nombre(s): <input type="text" value="CARLOS"/>		*Apellido(s): <input type="text" value="PALOS LOPEZ"/>	
*Rol: <input type="text" value="CAPTURISTA OPL"/>		*Correo electrónico: <input type="text" value="LEONARDO.BANDERAS@INE.MX"/>	*Confirmar correo electrónico: <input type="text" value="LEONARDO.BANDERAS@INE.MX"/>
Correo para notificación: <input type="text" value="LEONARDO.BANDERAS@INE.MX"/>		Cuenta de usuario: <input type="text" value="carlos.palos.ext1"/>	



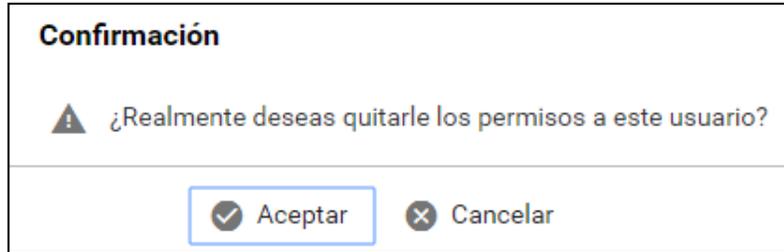
El botón de acciones permitirá al usuario:

- Restablecer contraseña.
- Quitar permisos.
- Desvincular al usuario/a del OPL.



- Restablecer contraseña: el sistema realizará el envío de una nueva contraseña al usuario seleccionado, remitiéndose a la dirección electrónica de correo capturada en su registro.
- Quitar Permisos: se eliminará el rol que hubiese sido asignado al usuario, sin embargo, seguirá siendo un usuario dentro de la estructura del OPL.
- Desvincular de OPL: cuando algún usuario ya no se encuentre en funciones dentro del OPL, se podrá realizar esta acción con la finalidad de que ya no cuente con visibilidad de la información del SNR.

Al realizar algunas de las acciones antes indicadas, el SNR emitirá un mensaje de confirmación que permite aceptar o rechazar la acción, al oprimir el botón **Aceptar** el SNR guardará las modificaciones.

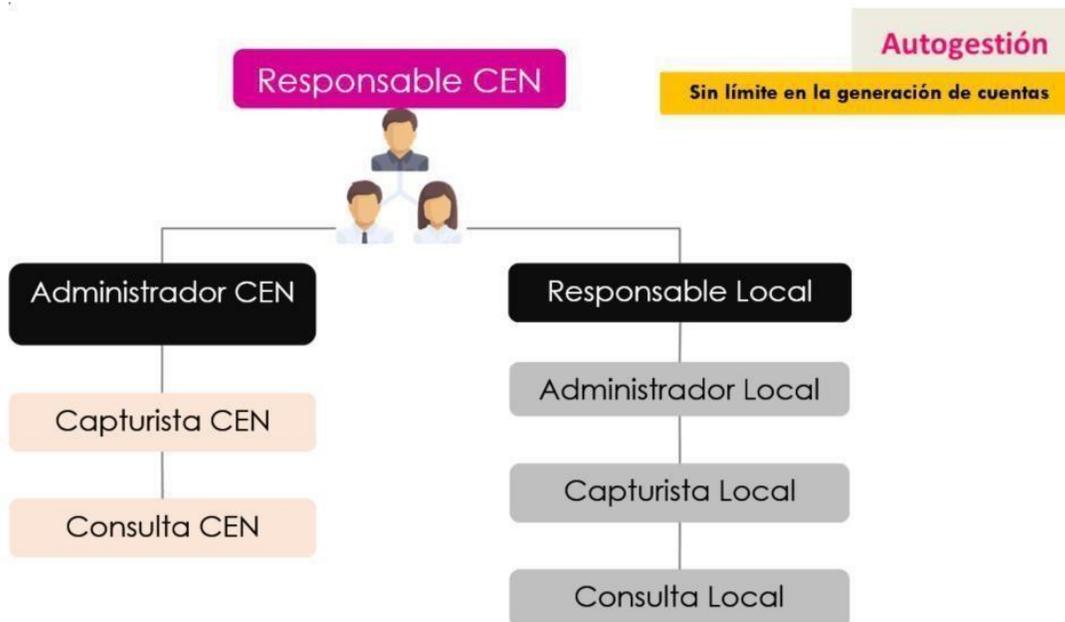


De realizarse de manera correcta las acciones el SNR mostrará el siguiente mensaje:



III.5. Estructura del Partido Político Nacional

III.5.1. Generación de usuarios/as administradores/as, capturistas y de consulta a nivel CEN y local



III.5.2. Descripción de Perfiles

En la sección V. Usuarios, del Anexo, se describen los usuarios/as y acciones que pueden realizar en el SNR, los cuales podrán modificarse por el Instituto para asegurar la óptima operación de dicho sistema, y que cada usuario será responsable del uso correcto de las claves y contraseñas que le sean entregadas.

A continuación, se describen los roles de usuarios y privilegios asignados:

Tipo de usuario/a	Responsable de la creación del usuario/a	Privilegios
Responsable del SNR Nacional (Ámbito Local y Federal).	Administrador INE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar usuarios con perfil de administrador/a, capturista y consulta. ▪ Capturar, consultar y modificar el registro de las Precandidaturas y Candidaturas de su partido. ▪ Aprobar las precandidaturas en el SNR. ▪ Realizar la postulación de candidaturas en el periodo de campaña. ▪ Realizar la cancelación y modificación del registro de las Precandidaturas. ▪ Presentar los avisos de no precampaña y no postulación. ▪ Realizar la configuración de temporalidad en Precampaña. ▪ Generar reportes.

Tipo de usuario/a	Responsable de la creación del usuario/a	Privilegios
Administrador Nacional (Ámbito Local y Federal).	Responsable del SNR nacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturar, consultar y modificar la información de las Precandidaturas y Candidaturas. ▪ Generar usuarios/as con perfil de capturista y consulta. ▪ Consultar la temporalidad en el SNR. ▪ Consulta los avisos de no precampaña y no postulación presentados por el Responsable. ▪ Generar reportes.

Tipo de usuario/a	Responsable de la creación del usuario/a	Privilegios
Capturista nacional	Responsable del SNR nacional o Administrador nacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capturar, consultar y modificar información de las precandidaturas y candidaturas. ▪ Realizar la carga masiva de la información de las Precandidaturas y Candidaturas. ▪ Generar el reporte de las Precandidaturas y Candidaturas que participarán en los procesos electorales.

Tipo de usuario/a	Responsable de la creación del usuario/a	Privilegios
Consulta nacional	Responsable del SNR nacional o Administrador nacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar información del registro, aprobación y gestión de las Precandidaturas y Candidaturas de su partido. ▪ Generar el reporte de las Precandidaturas y Candidaturas que participan en los procesos electorales.
Responsable del SNR local	Responsable del SNR nacional, en el caso de partidos políticos nacionales con registro local. UTF, tratándose de partidos políticos locales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modificar y aprobar el formulario de registro de las precandidaturas de su partido que correspondan a su entidad. ▪ Realizar la cancelación del registro de sus Precandidaturas. ▪ Autorizar los datos de las Candidaturas, correspondientes a su entidad. ▪ Generar usuarios con perfil de administrador/a, capturista y consulta.
Administrador/a local	Responsable del SNR local.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar y modificar información de las Precandidaturas de su entidad. ▪ Generar usuarios/as con perfil de captura y consulta.

Tipo de usuario	Responsable de la creación del usuario	Privilegios
Capturista local	Responsable del SNR local o Administrador local.	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar y adjuntar la información de las Precandidaturas y Candidaturas de su entidad. • Realizar la carga masiva de la información del formulario de registro e informe de capacidad económica. • Generar el reporte de las Precandidaturas y Candidaturas que participan en los Procesos Electorales de su entidad.
Consulta local	Responsable del SNR local o Administrador local.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar la información del registro, aprobación y gestión de las precandidaturas de su partido. • Generar el reporte de las precandidaturas y candidaturas que participan en los Procesos Electorales de su entidad.

Generación de Usuarios/as.

Para generar usuarios/as de un partido político se tiene que ingresar con una cuenta con rol de **Responsable del SNR a nivel CEN**, el SNR mostrará la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar el módulo **“Administración”** y el ámbito al que se desee asignar el usuario/a, **“Federal”** y **“Local”**.

Bienvenido

Presiona sobre el módulo que desees trabajar



Administración



Ámbito Local



Ámbito Federal

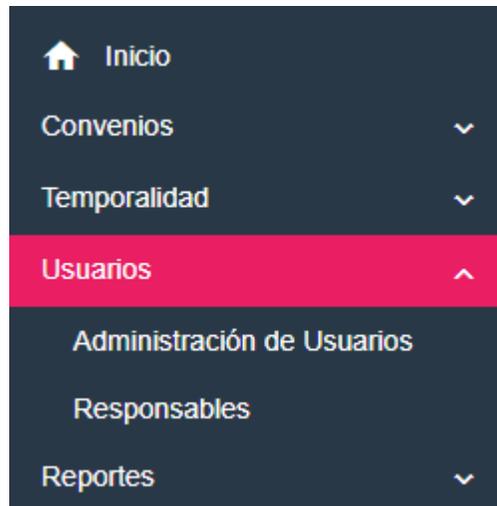
*Ámbito:

Federal
 Local

Ingresando con cuenta de **Responsable del SNR a nivel Local**, el SNR mostrará la siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar el módulo **“Administración”** y el ámbito **“Local”** aparecerá seleccionado en el sistema.



Del lado izquierdo se muestra el listado de menús, del que se deberá seleccionar **“Usuarios”** y submenú **“Administración de Usuarios”**.



Seleccionar en la opción **“Captura”** del menú de tareas, en donde se muestran los datos solicitados para generar cuentas de usuarios/as con rol de administrador, capturista y consulta de partido político.

Captura | Consulta | Modifica

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

*Tipo de usuario:	*Entidad:	*Partido político:
<input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>	<input type="text" value="GUERRERO"/>	<input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>
*CURP:	*RFC:	
<input type="text" value="XAXA101010AXAXAX01"/>	<input type="text" value="XAXA101010XAX"/>	
*Nombre(s):	*Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Rol:		
<input type="text" value="Selecciona una opción"/>		
*Correo electrónico:	*Confirmar correo electrónico:	Correo para notificación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En la sección “**Rol**”, el SNR desplegará las opciones de roles para seleccionar, según los privilegios que se otorgará al nuevo usuario/a.

*Rol:

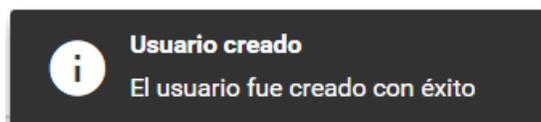
*Rol:

- Selecciona una opción
- Selecciona una opción
- CAPTURISTA SO
- CONSULTA SO
- ADMINISTRADOR SO

Nota:

Las opciones para asignar rol a los nuevos usuarios son: **Administrador SO**, **Capturista SO** y **Consulta SO**.

Finalmente se debe oprimir el botón “**Aceptar**” y se mostrará el siguiente mensaje:



Nota:

El proceso para que el **Administrador SO** cree usuarios/as, es el mismo que se describió en este manual para el Responsables del SNR, con la salvedad de que el Administrador SO únicamente puede crear usuarios/as con el rol de **Capturista SO** y **Consulta SO**.

Opción Consulta

El SNR permite a los usuarios/as del partido político, consultar información de las cuentas de usuarios/as registrados en el SNR, la información visualizada dependerá de los privilegios que tenga el usuario.

Se debe seleccionar el menú **Consulta** que aparece en el menú de tareas del módulo de **Administración de usuarios**.

Captura | **Consulta** | Modifica

Posteriormente, se deberá seleccionar el filtro "**Tipo de usuario**" eligiendo la opción **Usuario externo** e ingresa la **cuenta del usuario** o su **CURP**.

Tipo de usuario:	Cuenta de usuario:	CURP:
Selecciona una opción USUARIO EXTERNO	<input type="text"/>	XAXA101010AXAXAX01
	<input type="button" value="Aceptar"/>	

El SNR proporcionará tres apartados de consulta:

Datos del usuario.

Datos del usuario



Nombre(s): **CAROL**
Apellido(s): **MEJIA MEJIA**
CURP: **AOEI850103MDFRRV03**
RFC: **AOEI850103RR1**

Correo Electrónico: **PRUEBAS.SISTEMASNR@GMAIL.COM**
Rol: **CAPTURISTA SO**
Grupo: **SNR.CAPTURA_SO.OC**
Sujeto Obligado: **PARTIDO SOCIALISTA DE GUERRERO**
Entidad: **GUERRERO**
Cuenta de usuario: **carol.mejia.ext1**

Bitácora

Bitácora

Movimiento o acción ↑↓	Grupo ↑↓	Estatus ↑↓	Usuario que modificó ↑↓	Fecha y hora de modificación ↑↓
Modificación	SNR.CAPTURA_S0.0C	Activo	TANYA.CID	09/07/2019 13:35

|< < 1 > >|

Bitácora de sesión

Bitácora de Sesión

Cuenta de usuario	Fecha Primera Visita	Fecha Última Visita
carol.mejia.ext1	02/12/2017 14:22	02/12/2017 17:09

|< < 1 > >|

Opción Modifica

Se debe seleccionar el menú **Modifica** que aparece en el módulo de **usuarios**.

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

Se debe seleccionar el filtro "**Tipo de usuario**" eligiendo la opción **Usuario externo** e ingresar la **cuenta del usuario** o su **CURP**.

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

Para efectuar la búsqueda se deberá capturar la cuenta de usuario o la CURP.

*Tipo de usuario:

Cuenta de usuario:

CURP:

Buscar

La información que muestra el SNR se ve en el apartado de **Datos del usuario**, donde se observan todos los campos habilitados para editar la información que se desee modificar.

Tipo de Usuario PARTIDO POLÍTICO	*Entidad: GUERRERO	*Partido político: PARTIDO POLÍTICO
CURP AOE1850103MDFRRV03	*RFC AOE1850103RR1	
*Nombre(s): CAROL	*Apellido(s): MEJIA MEJIA	
*Rol: CAPTURISTA SO	*Correo electrónico: PRUEBAS.SISTEMASNR@GMAIL.COM	*Confirmar correo electrónico: PRUEBAS.SISTEMASNR@GMAIL.COM
Correo para notificación:	Cuenta de usuario: carol.mejia.ext1	

El botón de acciones  permite **restablecer la contraseña del usuario, quitar permisos o desvincular al usuario del SO.**

Restablecer contraseña

- Quitar permisos
- Desvincular de SO

Al realizar el restablecimiento de contraseña, el SNR solicitará **confirmación** del movimiento por medio del siguiente mensaje:

Confirmación

 ¿Realmente deseas restablecer la contraseña de este usuario?

Aceptar Cancelar

Al aceptar la confirmación, el SNR indicará que el movimiento se llevó a cabo de manera exitosa por medio del siguiente mensaje:

 **Atención.**
Contraseña restaurada

Al quitarle los permisos a un usuario el sistema solicita confirmación del movimiento mediante el siguiente mensaje:

Confirmación

 ¿Realmente deseas quitarle los permisos a este usuario?

Al aceptar la confirmación el SNR indicará que el movimiento se llevó a cabo de manera exitosa por medio de un mensaje emergente.



Al desvincular a un usuario del SO el SNR solicita realizar una confirmación del movimiento mediante el siguiente mensaje emergente:

Confirmación

 ¿ Realmente deseas desvincular a este usuario?

Al aceptar la confirmación el SNR indicará que el movimiento se llevó a cabo de manera exitosa por medio de un mensaje emergente.



III.6. Responsables del SNR a nivel local de Partidos Políticos Nacionales

De conformidad con lo establecido en el inciso a), numeral 4, sección I del Anexo, la persona Responsable del SNR de cada partido político nacional o local, será responsable de designar a las personas autorizadas para tener acceso al SNR.

El INE proporcionará vía correo electrónico a la persona Responsable del SNR de partidos políticos nacionales, la responsiva con su nombre usuario y contraseña de acceso al SNR (cuenta de usuario personalizada).

En el supuesto que la persona designada como responsable ya cuente con una cuenta de acceso al SNR u otro sistema administrado por el INE, no se enviará la responsiva mencionada en el párrafo anterior y tendrá acceso al SNR con el usuario y contraseña que ya posee.

En el caso de los partidos políticos nacionales, es el/la Responsable del SNR del CEN quien asigna las cuentas de cada persona Responsable del SNR local y éste a su vez es encargado de asignar las cuentas de administrador, capturista y consulta para la operación del SNR en su entidad.

Asimismo, en caso de que el Responsable Nacional, desee tener la administración centralizada del SNR y, por tanto, requiera eliminar los permisos de los Responsables Locales asignados previamente, deberá remitir la solicitud a la Dirección de Programación Nacional de la Unidad Técnica de Fiscalización, para que se eliminen los permisos a los Responsables Locales que determine.

A continuación, se muestra el procedimiento para generar Responsables del SNR para las representaciones locales de partidos políticos nacionales que operarán el SNR:

Una vez ingresando con la cuenta de la persona Responsable del SNR CEN, el SNR mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar el módulo **“Administración”** y el ámbito **“Local”**.

Bienvenido

Presiona sobre el módulo que desees trabajar

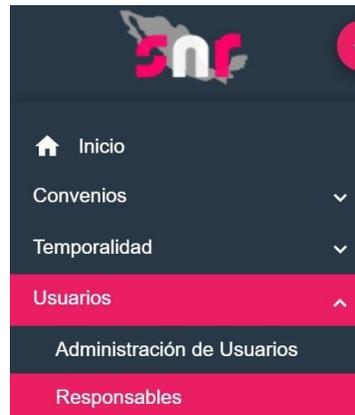


*Ámbito:

Federal Local

Seleccionar

De lado izquierdo se muestra el listado de menús, del que se deberá seleccionar **“Usuarios”** y submenú **“Responsables”**.



Seleccionar en la opción **“Captura”** del menú de tareas, en donde se muestran los datos solicitados para generar cuentas de usuarios/as con rol de Responsables:

Captura | Consulta | Modifica

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

*Tipo de usuario: <input type="text" value="Selecciona una opción"/>	*Entidad: <input type="text" value="Selecciona una opción"/>	*Partido político: <input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>
*CURP: <input type="text" value="XAXA101010AXAXAX01"/>	*RFC: <input type="text" value="XAXA101010XAX"/>	*Clave de Elector: <input type="text" value="XAXAXA"/> <input type="text" value="010101"/> <input type="text" value="01X101"/>
*Nombre (s): <input type="text"/>	*Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>
*Correo electrónico: <input type="text"/>	*Confirmar correo electrónico: <input type="text"/>	
Correo para notificación: <input type="text"/>		

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

0%

Porcentaje de almacenamiento

100%

Mediante el filtro, se debe seleccionar la **"Entidad"**, a la que se desea asignar un responsable del SNR.

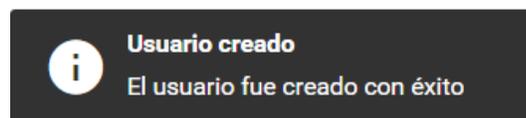
*Entidad:

El SNR habilitarán para su captura los **datos del usuario** que se asignará como nuevo Responsable del SNR a nivel local.

*CURP: <input type="text" value="XAXA101010AXAXAX01"/>	*RFC: <input type="text" value="XAXA101010XAX"/>	*Clave de Elector: <input type="text" value="XAXAXA"/> <input type="text" value="010101"/> <input type="text" value="01X101"/>
*Nombre (s): <input type="text"/>	*Primer apellido: <input type="text"/>	Segundo apellido: <input type="text"/>
*Correo electrónico: <input type="text"/>	*Confirmar correo electrónico: <input type="text"/>	
Correo para notificación: <input type="text"/>		

El SNR solicitará que se adjunte el documento que da soporte la operación, por lo que se deberá seguir el procedimiento indicado en este manual, en la sección de [Documentación adjunta](#), que en el caso de partidos políticos será el nombramiento realizado por el Presidente del partido.

Para concluir el proceso, dar en el botón **"Aceptar"**, mostrándose el siguiente mensaje:



En caso de que el Responsable del SNR del CEN determine que el realizará las acciones como Responsable de SNR local, no deberá realizar la asignación en la entidad determinada, ya que con los permisos que tiene el rol al ser del CEN podrá realizar las acciones en las entidades.

En caso de requerir quitar permisos deberá atender lo descrito en el apartado de Modifica de usuarios.

III.6.1. Opción Consulta

El SNR permite a los todos los usuarios/as del partido político consultar información de las cuentas de usuarios/as registrados en el SNR, la información visualizada dependerá de los privilegios que tenga el usuario/a.

Seleccionar la sección **Consulta** que aparece en el módulo de **usuarios**.

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

Selecciona el filtro "**Tipo de usuario**" eligiendo la opción **USUARIO EXTERNO** e ingresa la **cuenta del usuario** o su **CURP**.

Para efectuar la búsqueda se deberá capturar la cuenta de usuario o la CURP.

*Tipo de usuario:	Cuenta de usuario:	CURP:
<input type="text" value="USUARIO EXTERNO"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="XAXA101010AXAXAX01"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

El SNR proporcionará tres apartados de consulta: **Datos del usuario**.

Datos del usuario



Nombre(s): YURIKA
Apellido(s): BELTRAN
CURP: XXBY880715MDFRRN05
RFC: XXBY880715TU5

Correo electrónico: JONATHAN.PEREZ@INE.MX
Rol: CAPTURISTA SO
Sujeto Obligado: PARTIDO POLÍTICO
Entidad: HIDALGO
Cuenta de usuario: yurika.x.ext1

Bitácora de movimientos.

Bitácora

Movimiento o acción 	Grupo 	Estatus 	Usuario que modificó 	Fecha y hora de modificación 
Alta	SNR.CAPTURA_SO.OC	Activo	CANDELARIA.LAGUN.EXT1	26/06/2019 17:36

Bitácora de sesión.

Bitácora de Sesión

Cuenta de usuario	Fecha Primera Visita	Fecha Última Visita
victor.camarill3.ext1	26/06/2019 17:36	26/06/2019 17:36

III.6.2 Opción Modifica

Seleccionar la sección **Modifica** que aparece en el módulo de **Usuarios**.

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

Seleccionar el filtro "**Tipo de usuario**" eligiendo la opción **USUARIO EXTERNO** e ingresa la **cuenta del usuario** o su **CURP**.

En la información que muestra el SNR se ve en el apartado de **Datos del usuario** donde se observan todos los campos habilitados para editar la información que se desee modificar.

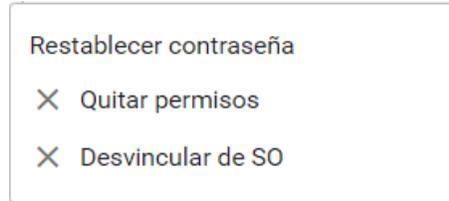
Datos del usuario

*Nombre: BERNABE	*Apellidos VAZQUEZ ABUNDIZ	
CURP VAAB881130HDFRRN98	*RFC VAAB881130TU9	*Clave de elector VAABBE88113002H900
*Correo electrónico: JONATHAN.PEREZ@INE.MX	*Confirmar correo electrónico: JONATHAN.PEREZ@INE.MX	Correo de notificación
Rol RESPONSABLE DEL SNR	Entidad ZACATECAS	Cuenta de usuario bernabe.vazquez.ext1

Por medio del botón de acciones



el SNR permite **restablecer la contraseña del usuario/a, quitar permisos o desvincular al usuario/a del SO.**



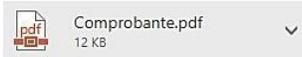
Al aceptar la confirmación el SNR indicará que el movimiento se llevó a cabo de manera exitosa por medio de un mensaje emergente.



III.7. Responsiva

Cuando se registre un nuevo usuario en el SNR, el sistema remitirá al correo electrónico capturado con anterioridad, la responsiva del uso del SNR, así como la información siguiente: Titular, Nombre del usuario, Contraseña, Rol de usuario, Tipo de Movimiento y Fecha.

SNR Pruebas



Descargar



Estimado Usuario.

Se informa que la solicitud de contar con un usuario y contraseña para ingresar al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos fue atendida satisfactoriamente.

El archivo adjunto contiene los datos de la cuenta de acceso al sistema antes citado, en caso de tener alguna duda, favor de comunicarse al servicio de atención telefónico (INETEL - 01 8004332000).

De acuerdo al Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se establece que será responsabilidad de los Partidos Políticos, el acceso seguro, registro y consulta en línea del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

Por lo que al hacerse acreedor al presente usuario y contraseña de acceso al SNR usted se compromete a utilizar la información contenida en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos exclusivamente para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, así como utilizarla con absoluta y estricta seguridad, sabedor de las responsabilidades civiles y penales a las que se hará acreedor al quebrantar la citada reserva.

Por lo anterior, se asume el compromiso del buen uso de la presente responsiva de acceso al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos que se le ha proporcionado y responsabilizado del uso exclusivo de la misma en el desarrollo de las atribuciones correspondientes a sus funciones dentro del SNR.

Datos de la Cuenta Única de Acceso Institucional.

DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular:	HERNANDEZ LOPEZ SEBASTIAN
Nombre de usuario:	sebastian.hernan.ext1
Contraseña:	S6NDK0ucb5
Rol de Usuario:	SNR.CAPTURA_SO.OC
Tipo de movimiento:	alta

Le informamos que la Unidad de Servicios de Informática, así como las demás áreas del Instituto nunca le solicitarán su contraseña por teléfono o por correo electrónico. Ratifico entender y acepto las políticas de uso de la cuenta única de acceso Institucional asignada.

Fecha: 23/10/2019

Política de uso de la cuenta única de acceso Institucional: <https://cau.ine.mx/cau/Herramientas/Correo/politica-de-uso-de-la-cuenta-única-de-acceso-institucional> Es importante que proteja la información Institucional a su cargo: <https://cau.ine.mx/cau/faq/redife/temas-de-seguridad-informatica>

En el supuesto que el/la usuario/a haya sido registrado en el SNR en procesos electorales anteriores o en algún sistema administrado por el INE, su acceso será con la contraseña proporcionada con antelación. Por lo que, el campo de contraseña de la cuenta única de acceso no contendrá información, esto se debe a que el/la usuario/a ya contaba con acceso a alguno de los sistemas del INE, o en su caso, deberá efectuar el procedimiento para el restablecimiento de la contraseña.

DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular:	HERNANDEZ LOPEZ SEBASTIAN
Nombre de usuario:	sebastian.hernan.ext1
Contraseña:	
Rol de Usuario:	SNR.CAPTURA_SO.OC
Tipo de movimiento:	alta

Le informamos que la Unidad de Servicios de Informática, así como las demás áreas del Instituto nunca le solicitarán su contraseña por teléfono o por correo electrónico. Ratifico entender y acepto las políticas de uso de la cuenta única de acceso Institucional asignada.

Fecha: 23/10/2019

Política de uso de la cuenta única de acceso Institucional: <https://cau.ine.mx/cau/Herramientas/Correo/politica-de-uso-de-la-cuenta-única-de-acceso-institucional> Es importante que proteja la información Institucional a su cargo: <https://cau.ine.mx/cau/faq/redife/temas-de-seguridad-informatica>

IV. Configuración

IV.1. Configuración de candidaturas

De conformidad con los numerales 9, 10, 11 y 12 de la sección I del Anexo, es facultad de la persona Responsable de gestión DEPPP u OPL configurar en el SNR, las fechas de inicio y fin de cada periodo, así como los topes de gastos de apoyo ciudadano, precampaña y campaña para todos los cargos fiscalizables que contendrán en el ámbito de su competencia según corresponda.

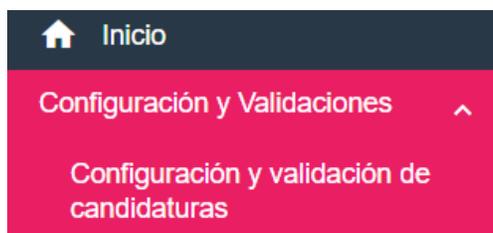
Este módulo tiene como la finalidad que los usuarios citados en el párrafo anterior den cumplimiento a la obligación de capturar las fechas de inicio y fin del proceso electoral, y los topes de gastos de apoyo ciudadano, precampaña o campaña para todos los cargos fiscalizables, adicionalmente realizar la captura de los cargos de representación proporcional, así como los integrantes del ayuntamiento. Dicha configuración, se debe realizar dentro de las 48 horas siguientes a la aprobación del Plan y Calendario Integral, así como los acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto o los Consejos Locales, de igual manera, en la realización de modificación tendrán las 48 horas cumplimentar la solicitud.

El/la Responsable de gestión DEPPP u OPL será el único usuario que puede ingresar al módulo y capturar la información.

Es importante señalar que las fechas y los topes de gastos son información que sirve de insumo al Sistema Integral de Fiscalización, por lo que se debe verificar que la información sea correcta.

A continuación, se describe el procedimiento para que la persona Responsable de Gestión DEPPP u OPL pueda realizar la captura de la información para cada uno de los cargos de elección y periodos correspondientes en el ámbito de su competencia.

Al ingresar al módulo de Administración, se mostrarán los menús de lado izquierdo, selecciona el módulo de **Configuración y Validaciones** y posteriormente ingresa al submódulo **Configuración y validación de candidaturas**.



En la parte superior derecha se visualizarán los menús Captura, Consulta y Modifica.

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

V.1.1. Opción Captura

Se visualizará el apartado de Datos Generales, selecciona el tipo de elección y año de proceso, y oprime el botón **seleccionar**:

Datos generales

*Tipo de elección:

Ordinario Extraordinario

*Año del proceso:

2019

Seleccionar

La entidad se visualizará predeterminada dado que la cuenta con la que se ingresa corresponde al Responsable de Gestión OPL.

*Entidad:

DURANGO

Se debe seleccionar el tipo de candidatura a configurar, lo cual corresponderá a los cargos en contienda en cada entidad.

***Tipo de candidatura:**

PRESIDENCIA MUNICIPAL ▾

Selecciona una opción

GUBERNATURA ESTATAL
 DIPUTACION LOCAL MR
 DIPUTACION LOCAL RP
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Una vez seleccionado el Tipo de Candidatura, se desplegará el apartado correspondiente a las características del cargo que se está configurando, donde se tiene que capturar los siguientes datos generales:

Características de la candidatura

***Período:** Apoyo Ciudadano Precampaña Campaña

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

***Realizará campaña:** Sí No Opcional

***Número de candidaturas:**

***Se puede reelegir:** Sí No

Período: corresponde a la etapa del proceso electoral del cargo a configurar, las opciones son: apoyo ciudadano, precampaña y campaña.

***Período:**

Apoyo Ciudadano
 Precampaña
 Campaña

La candidatura es fiscalizable: En este apartado se debe seleccionar si el cargo que se está configurando será sujeto de fiscalización por parte de la UTF, es importante marcar la opción correcta, ya que de esta información depende la generación de contabilidades en el Sistema Integral de Fiscalización.

***La candidatura es fiscalizable:**

Sí
 No
 Opcional

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.

Para los cargos donde se seleccione la opción Sí, el sistema enviará el siguiente mensaje.



Candidatura objeto de fiscalización por lo que generará una contabilidad en el Sistema Integral de Fiscalización.

Realizará Precampaña/ Campaña: Este apartado identificará si el cargo genera una contabilidad al momento de su aprobación.

***Realizará precampaña:**

Sí No Opcional

Número de candidaturas: Campo donde se debe indicar el número de candidaturas aprobadas permitidas por cargo para cada SO.

***Número de candidaturas:**

Se puede reelegir: Este apartado es informativo, ya que indicará si el cargo es reelegible.

***Se puede reelegir:**

Sí No

Fechas y topes de gastos: Deberá capturar las fechas de inicio y fin del periodo, así como el tope máximo de gastos para el proceso que se está configurando.

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.

Entorno geográfico

Seleccionar todos

<input type="checkbox"/>	1 - 1-CUERNAVACA
<input type="checkbox"/>	2 - 2-CUERNAVACA
<input type="checkbox"/>	3 - 3-TEPOZTLAN
<input type="checkbox"/>	4 - 4-YECAPIXTLA
<input type="checkbox"/>	5 - 5-TEMIXCO
<input type="checkbox"/>	6 - 6-JIUTEPEC
<input type="checkbox"/>	7 - 7-CUAUTLA
<input type="checkbox"/>	8 - 8-XOCHITEPEC
<input type="checkbox"/>	9 - 9-PUENTE DE IXTLA
<input type="checkbox"/>	10 - 10-AYALA

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 - BENITO JUAREZ	04/03/2019	04/04/2019	\$ 100,000.00	
2 - COZUMEL	04/03/2019	04/04/2019	\$ 100,000.00	
3 - FELIPE CARRILLO PUERTO	04/03/2019	04/04/2019	\$ 100,000.00	
4 - ISLA MUJERES	04/03/2019	04/04/2019	\$ 100,000.00	
5 - JOSE MARIA MORELOS	04/03/2019	04/04/2019	\$ 100,000.00	

|< < 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 se debe realizar los siguientes pasos:

- 1.- Seleccionar el Tipo de documento que da soporte a la aprobación (acuerdo, resolución, otros).
- 2.- Seleccionar la fecha del documento (Fecha en que se emite el documento).
- 3.- Oprimir el botón **Examinar**.
- 4.- Localizar la ubicación del archivo y seleccionarlo.
- 5.- Oprime el botón **Agregar**.

6.- Si el documento que se agregó no es el que se desea, es posible cancelar la carga de documentación dando *clic* en **Cancelar**, y en caso de que ya se encuentre visible en la tabla de puedes dar *clic* en el ícono **Elimina**.

*Tipo 1. *Fecha del documento: 2.

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 (_) y acentos

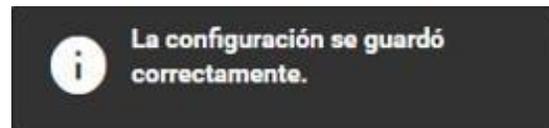
3. 5. 6.

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
Sin Registros					
Total de registros 0, Página 1 de 1 < < > > 10 ↓					

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

Por último, presionar el botón **Aceptar** y la configuración será guardada, el sistema emitirá el siguiente mensaje.



Nota:

Para concluir con la configuración de fechas y topes de gastos, se debe realizar 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.

N.1.2 Opción Consulta

Esta opción del menú funciona para consultar la información capturada. Para ingresar presiona "Consulta" de la parte superior derecha de la pantalla.

Captura | **Consulta** | Modifica

Deberás Indicar 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:

2019

Seleccionar

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

*Entidad:

QUINTANA ROO

*Tipo de candidatura:

DIPUTACION LOCAL MR

*Periodo:

Apoyo Ciudadano Precampaña Campaña

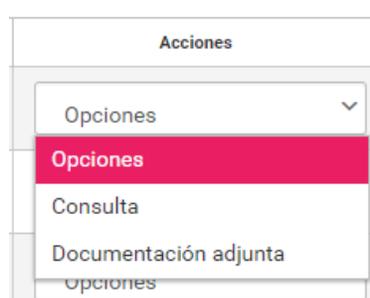
Seleccionar

Se desplegará una tabla con los resultados de la búsqueda, dependiendo del cargo seleccionado se mostrará la información. En la columna de acciones, se muestran dos opciones **Consulta** y **Documentación adjunta**.

Resultado de la búsqueda

Tipo de elección	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Tope de gastos	Acciones
ORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	DURANGO / 1-CANATLAN	02/02/2019	03/03/2019	\$ 83,993.24	Opciones

El resultado de la búsqueda nos muestra la candidatura seleccionada, si deseas consultar la configuración deberás seleccionar la opción Consulta de la columna Acciones, o en su caso, si requiere visualizar la documentación adjunta que avala la configuración, podrá seleccionar la opción Documentación Adjunta.



En la parte inferior de la tabla se visualizarán las características capturadas de la candidatura.

Características de la candidatura DIPUTACION LOCAL MR BAJA CALIFORNIA / 1-1-MEXICALI

*Período: Apoyo Ciudadano Precampaña Campaña

*La candidatura es fiscalizable: Sí No Opcional

*Realizará campaña: Sí No Opcional

*Número de candidaturas:

*Se puede reelegir: Sí No

Esta información la podrá consultar el/la Responsable de Gestión DEPPP u OPL y capturistas DEPPP u OPL.

Finalmente, es posible descargar en formato *Excel* un reporte, el cual te permitirá visualizar el tipo de elección, tipo de candidatura, entorno geográfico, las fechas de inicio y fin de campaña, así como el tope máximo de gastos y las candidaturas de los miembros del ayuntamiento que se configuren en el módulo de Modifica.

CONFIGURACIÓN DE CANDIDATURAS

Proceso Electoral 2019

Tipo de elección: Ordinario

Año del proceso: 2019

Entidad: MORELOS

Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Periodo: Campaña

Tipo de elección	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Tope de gastos
ORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MORELOS / 1-AMACUZAC	25/02/2019	05/04/2019	\$ 1,875,000.00
ORDINARIO	SINDICATURA MR	MORELOS / 1-AMACUZAC			
ORDINARIO	REGIDURIA MR	MORELOS / 1-AMACUZAC			
ORDINARIO	REGIDURIA RP	MORELOS / 1-AMACUZAC			
ORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MORELOS / 2-ATLATLAHUCAN	25/02/2019	20/04/2019	\$ 1,274,000.80
ORDINARIO	SINDICATURA MR	MORELOS / 2-ATLATLAHUCAN			
ORDINARIO	REGIDURIA MR	MORELOS / 2-ATLATLAHUCAN			
ORDINARIO	REGIDURIA RP	MORELOS / 2-ATLATLAHUCAN			
ORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MORELOS / 3-AXOCHIAPAN	25/02/2019	17/04/2019	\$ 1,144,000.85

V.1.3. Opción Modifica

En este menú se puede realizar:

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

Del menú de tareas selecciona la opción Modifica.

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

En la sección de Datos generales, se debe seleccionar el tipo de elección, año del proceso electoral, tipo de candidatura y periodo, posteriormente oprime el botón **Seleccionar**.

Datos generales

*Tipo de elección:

Ordinario Extraordinario

*Año del proceso:

2019

Seleccionar

*Entidad:

QUINTANA ROO

*Tipo de candidatura:

DIPUTACION LOCAL MR

*Período:

Apoyo Ciudadano Precampaña Campaña

Seleccionar

El resultado de búsqueda nos muestra la candidatura seleccionada, al dar clic en modificar se podrá visualizar toda la información que se capturó siendo todos los campos editables.

Resultado de la búsqueda

	Tipo de elección	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Tope de gastos	Validada	Acciones
<input type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	QUINTANA ROO / 1-1-KANTUNILKIN	25/02/2019	10/04/2019	\$ 158,956.21	NO	Opciones
<input type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	QUINTANA ROO / 2-2-CANCUN	25/02/2019	10/04/2019	\$ 250,000.00	SI	Opciones
<input type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	QUINTANA ROO / 3-3-CANCUN	25/02/2019	10/04/2019	\$ 350,650.00	NO	Opciones

Al seleccionar la opción "Modifica", se desplegarán las características del cargo:

Características de la candidatura DIPUTACION LOCAL MR QUINTANA ROO / 1-1-KANTUNILKIN

1 *La candidatura es fiscalizable:

Sí No Opcional

2 *Realizará campaña:

Sí No Opcional

3 *Número de candidaturas:

4 *Se puede reelegir:

Sí No

5 Fechas y topes de gastos

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

6 Documentación Adjunta

Tabla de Documentación			
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Acciones
CALENDARIO_ELECTORAL.pdf	CALENDARIO ELECTORAL	93.38	✕
OTROS.pdf	PLAN INTEGRAL	93.63	✕
OFICIOS.pdf	CÉDULAS DE CARGOS	81.89	✕

|< < 1 > >| 10

IV.1.3.1 Modificación de la configuración.

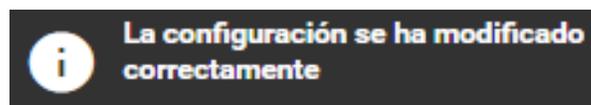
La información susceptible de modificarse es la siguiente:

- La candidatura es fiscalizable.
- Realizará campaña.
- Número de candidaturas.
- Se puede reelegir.
- Fecha y tope de gastos.
- Documentación adjunta.

Captura o selecciona el campo y oprime el botón **Modificar**.



El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación, con lo que se concluye con las modificaciones.



IV.1.3.2 Configuración de Planilla o listado de Ayuntamiento

Para realizar la configuración de las candidaturas que integran la planilla o listado de ayuntamiento, se debe 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 con la configuración de la entidad se deberá seleccionar sí o no.

Integrantes Ayuntamiento

*¿El cargo tiene planilla de ayuntamiento?

Sí No

*¿El cargo tiene listado de ayuntamiento?

Sí No

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

Seleccionar todos

	Tipo de candidatura	Número de candidaturas
<input checked="" type="checkbox"/>	REGIDURIA MR	7
<input checked="" type="checkbox"/>	SINDICATURA MR	1

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

Tipo Candidatura	Entorno geográfico	Número de candidaturas	Acciones
REGIDURIA MR	AYUNTAMIENTO	7	
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.

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



IV.1.3.3 Validación de la Configuración

Para realizar la validación de la configuración de la candidatura, en la sección de Datos generales selecciona el tipo de elección, año del proceso electoral, tipo de candidatura y período, y dé *clik* en el botón **Seleccionar**.

Datos generales

*Tipo de elección:

Ordinario Extraordinario

*Año del proceso:

2019

Seleccionar

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

*Entidad: *Tipo de candidatura: *Período: Apoyo Ciudadano Precampaña Campaña

Seleccionar

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

Resultado de la búsqueda

	Tipo de elección	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Topo de gastos	Validada	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 1-1-VICTORIA DE DURANGO	28/01/2019	27/02/2019	\$ 45,123.99	NO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 2-2-VICTORIA DE DURANGO	25/01/2019	24/02/2019	\$ 145,788.99	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 3-3-VICTORIA DE DURANGO	28/01/2019	27/02/2019	\$ 45,123.99	NO	Opciones ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 4-4-VICTORIA DE DURANGO	25/01/2019	24/02/2019	\$ 145,788.99	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 5-5-VICTORIA DE DURANGO	28/01/2019	27/02/2019	\$ 45,123.99	NO	Opciones ▾
<input type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 6-6-EL SALTO	25/01/2019	24/02/2019	\$ 145,788.99	NO	Opciones ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 7-7-SANTIAGO PAPASQUIARO	30/01/2019	28/02/2019	\$ 312,654.31	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 8-8-SANTA MARIA DEL ORO	30/01/2019	28/02/2019	\$ 312,654.31	NO	Opciones ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 9-9-MAPIMI	25/01/2019	24/02/2019	\$ 145,788.99	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	DURANGO / 10-10-GOMEZ PALACIO	28/01/2019	27/02/2019	\$ 45,123.99	NO	Opciones ▾

(1 of 2)

Modificar Validar

Posteriormente, dar clic en el botón **Validar**. A su vez, el sistema solicitará los archivos (.cer y .key), así como, la contraseña de la clave privada de la firma electrónica.

Validación de configuraciones con Firma Electrónica. ✕

Para confirmar que no se realizarán las validaciones, es necesario que proporcione su e.Firma (antiguamente llamada FIEL)

* Archivo de Certificado (*.cer)
 Ningún archi...seleccionado

* Archivo de Clave Privada (*.key)
 Ningún archi...seleccionado

* Contraseña de Clave Privada

Aceptar Cancelar

Finalmente, al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema emitirá el mensaje "Las configuraciones se han validado correctamente".

Las configuraciones se han validado correctamente

V. Convenios

De conformidad con lo establecido en el numeral 13, sección I del Anexo, la persona Responsable de gestión DEPPP u OPL deberá configurar las coaliciones, candidaturas comunes o alianzas electorales, según corresponda, adjuntando el convenio o acuerdo aprobados, por el Consejo General de Instituto o de los Consejos locales.

Esta configuración se realizará a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a la aprobación del convenio o acuerdo mencionado.

El módulo se divide en dos secciones:

- Coaliciones.
- Candidaturas comunes (aplica sólo para el ámbito local).

Para realizar la configuración la persona responsable deberá contar con la siguiente información de los convenios:

Datos de la coalición.

- Tipo de coalición (total, parcial o flexible).
- Partidos que integran la coalición.
- Las cantidades liquidadas y el porcentaje de participación.
- Candidaturas que integran la coalición.
- Partido político que postulará a los candidatos/as.
- El/la responsable de la rendición de cuentas.
- Partido político que administra la coalición.

Datos de Candidatura Común.

- Partidos que integran la candidatura común.
- Candidaturas que integran la candidatura común.

En cuanto a las candidaturas comunes, es necesario contar con la siguiente información: datos de la candidatura común o alianza electoral, tipos de asociación que integran la candidatura común o alianza electoral y los cargos que integran la candidatura común o alianza electoral.

El convenio y el acuerdo deben estar digitalizados, ya que será la documentación que sustentará la captura de los convenios.

De no realizar la configuración, los sujetos obligados que tienen acuerdos de coaliciones o candidaturas comunes (a nivel federal o local, según corresponda), no podrán registrar a sus candidatos.

V.1 Coaliciones

En la presente sección se describe el procedimiento para que la persona responsable de gestión de la DEPPP u OPL pueda capturar, consultar, y en su caso, modificar convenios de coalición para los registros de las candidaturas, los cuales aplican para el periodo de campaña.

Consideraciones generales:

- En el caso de convenios de Coalición que contemplen un solo tipo de candidatura y, por ende, sean aprobados mediante un único instrumento jurídico, en el SNR solo deberá efectuarse una configuración por el convenio.
- Para convenios de Coalición que contemplen en ellos más de un tipo de candidatura, y sean aprobados mediante un único instrumento jurídico, en el SNR solo deberá efectuarse una configuración por el convenio.
- En el supuesto de convenios de Coalición que se integren por los mismos partidos políticos, que tengan una misma denominación y que contemplen más de un tipo de candidatura, pero sean aprobados mediante diferentes instrumentos jurídicos, con motivo de las fechas establecidas en los calendarios electorales para la aprobación de los convenios, en el SNR solo deberá efectuarse una configuración por el convenio, con la finalidad de no afectar las actividades de los Sujetos Obligados en el SIF. Debe considerarse que las fechas en las que deba resolverse la procedencia del convenio no rebasen las fechas de registro y aprobación de candidaturas de alguno de los cargos materia del convenio.
- En el caso de convenios de Coalición que contemplen más de un tipo de candidatura, sean aprobados mediante diferentes instrumentos jurídicos y establezcan diversos participantes en cada uno de los instrumentos jurídicos (Ejemplo: Gubernatura, PRD y PAN / Presidencias Municipales, PRD, PAN y MC), en el SNR deberán efectuarse dos o más configuraciones de conformidad con los convenios aprobados y determinar un identificador para su distinción.

V.1.1 Opción Captura

Se debe ingresar al módulo de Administración se mostrarán los menús de lado izquierdo, selecciona el menú Convenios y posteriormente ingresa al submenú **Coaliciones**.



En la parte superior derecha se visualiza en el menú de tareas las opciones Captura, Consulta y Modifica. Se debe seleccionar la opción Captura.

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

Datos Generales.

Se debe seleccionar el tipo de elección:

Datos generales

***Tipo de elección:**

Ordinario

Extraordinario

Posteriormente, seleccionar el año del proceso electoral (la entidad se muestra seleccionada de manera automática):

***Año del proceso electoral:**

***Entidad:**

Deberá seleccionar el Tipo de Coalición:

***Tipo de COA**

Total

Parcial

Flexible

Datos de la Coalición.

En el apartado de "Datos de la COA", se debe capturar el nombre de la coalición, en caso de que no tenga nombre, tendrá que seleccionar la opción ***Sin nombre/ Nombre** que se visualiza en la parte superior.

Datos de la COA

*Sin nombre / Nombre:

Capturar las siglas de la coalición, en caso de que no tenga siglas, se deberá seleccionar la opción ***Sin siglas/ Siglas** que se visualiza en la parte superior.

Sin siglas / Siglas:

LDV

La fecha de captura se mostrará de manera automática, señalando el día que realiza la configuración.

Fecha de captura:

18/07/2022

Se deberá indicar la fecha del Acuerdo aprobado por el Consejo (INE/OPL):

***Fecha del acuerdo aprobado por Consejo (INE/OPL):**

18/07/2022

Jul		2022				
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	31

Seleccionar los partidos que integrarán la Coalición:

***Partidos que integran la COA:**

Selecciona una opción ▼

Selecciona una opción

PARTIDO ACCIÓN NACIONAL

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO

PARTIDO DEL TRABAJO

MOVIMIENTO CIUDADANO

MORENA

Se deberá indicar la cantidad líquida que aportará cada partido político, la información será conforme a lo que se establezca en los Convenios de Coalición. Se refiere a la cantidad de efectivo del financiamiento de campaña que destinarán para dicha coalición.

*** Cantidades líquidas:**

Oprimir el botón **Agregar**, para añadir a cada integrante de la Coalición.

Partidos que integran la COA

Partido político	Cantidades líquidas	Porcentaje	Acciones
PARTIDO POLÍTICO	\$156,200.00	0.0 %	
PARTIDO POLÍTICO	\$100,452.36	0.0 %	
Total	\$256,652.36	0.0 %	

Porcentaje de Participación por candidatura

Tipo Candidatura	Partido político
	PARTIDO
GUBERNATURA ESTATAL	0.00 %
DIPUTACION LOCAL MR	0.00 %
PRESIDENCIA MUNICIPAL	0.00 %
JUNTA MUNICIPAL MR	0.00 %
Porcentaje por PP	0.00 %

Nota:

Los porcentajes de participación se visualizarán en ceros, ya que dicho porcentaje se actualizará con la información que se capture en la sección de Postulación de Candidaturas.

Para configurar los tipos de candidaturas, selecciona el Tipo de candidatura que integra la coalición, cabe señalar que se visualizarán de conformidad a la Configuración realizada por el Responsable de Gestión DEPPP u OPL.

*** Tipo de candidatura:**

Selección de tipo de candidatura:

- Selección de tipo de candidatura:
 - Selección de tipo de candidatura
 - GUBERNATURA ESTATAL
 - DIPUTACION LOCAL MR
 - PRESIDENCIA MUNICIPAL
 - JUNTA MUNICIPAL MR

Se mostrará posteriormente, una tabla con los entornos geográficos, conforme a la selección del tipo de candidatura realizada, en el campo **Selección de tipo de candidatura** se visualizan los partidos que integran la coalición, elige el partido que postulará para esa candidatura, de acuerdo con lo establecido en el convenio de coalición aprobado.

Postulación de Candidaturas

*** Tipo de candidatura:**

DIPUTACION LOCAL MR

<input type="checkbox"/>	Distrito	Partido que postula	
<input checked="" type="checkbox"/>	1-SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	Selección de tipo de candidatura	✓
<input type="checkbox"/>	2-SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	Selección de tipo de candidatura	✗
<input type="checkbox"/>	3-SAN FRANCISCO DE CAMPECHE	PARTIDO POLÍTICO	
		PARTIDO POLÍTICO	

Posteriormente, oprime el botón **validar** y continúa seleccionando por cada uno de los entornos el partido que postulará. Al finalizar oprime el botón **Agregar**.

<input type="checkbox"/>	Distrito	Partido que postula	
<input checked="" type="checkbox"/>	1-GUSTAVO A. MADERO	PARTIDO POLÍTICO	
<input checked="" type="checkbox"/>	2-GUSTAVO A. MADERO	PARTIDO POLÍTICO	
<input checked="" type="checkbox"/>	3-AZCAPOTZALCO	PARTIDO POLÍTICO	
<input checked="" type="checkbox"/>	4-GUSTAVO A. MADERO	PARTIDO POLÍTICO	
<input type="checkbox"/>	5-AZCAPOTZALCO		
<input type="checkbox"/>	6-GUSTAVO A. MADERO		
<input type="checkbox"/>	7-MILPA ALTA		
<input type="checkbox"/>	8-TLAHUAC		
<input type="checkbox"/>	9-CUAUHTEMOC		
<input type="checkbox"/>	10-VENUSTIANO CARRANZA		

Total de registros 33, Página 1 de 4 << < 1 2 3 4 > >>

10

Agregar

Se podrá visualizar las postulaciones configuradas en el recuadro siguiente, donde además se debe indicar cuál es el porcentaje de participación de cada partido (desde 0.00 hasta 100.00 por ciento, sin exceder del monto total autorizado de gastos de campaña), conforme a lo establecido en el convenio.

Tipo Candidatura	Partido que postula	Entorno geográfico	Partidos Integrantes de la COA / Porcentaje por PP %	Acciones
DIPUTACION LOCAL MR	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	CAMPECHE/9-CIUDAD DEL CARMEN	PARTIDO POLÍTICO <input data-bbox="1166 1159 1349 1186" type="text" value="%"/> PARTIDO POLÍTICO <input data-bbox="1166 1222 1349 1249" type="text" value="%"/>	

El sistema no permitirá guardar la coalición, si no capturas el porcentaje de participación por partido político.

Nota:

El partido que selecciones en “**partido que postula**” es el único que podrá realizar el registro y postulación de la candidatura en el módulo correspondiente.

Posteriormente, captura al responsable de la rendición de cuentas en caso de que la coalición cuente con uno.

Responsable de la rendición de cuentas

*No se especifica / Nombre completo:
 *Partido Político:
 *Órgano de administración (Especificar):

Es preciso mencionar que se deberá especificar al menos una de las opciones respecto al responsable de la rendición de cuentas.

Administración

*Partido Político que administra la COA:

Asimismo, selecciona el partido político que administra la coalición.

En el caso de que la coalición no cuente con un responsable para la rendición de cuentas, deberá de indicarse seleccionando la opción No se especifica.

Agrega la [Documentación adjunta](#) de acuerdo con el procedimiento señalado en el presente manual.

Documentación adjunta

* Tipo: * Fecha de carga:

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

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

Nota:

El convenio es un documento obligatorio.

Por último, se deberá oprimir el botón **Aceptar** y la coalición será guardada.

0 Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Tabla de Documentación				
Nombre del archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Acciones
CONVENIO.pdf	CONVENIOS COALICIONES	31.47 KB	18/07/2022	

[Aceptar](#)

V.1.2 Opción Consulta

Para conocer el detalle de las coaliciones que se encuentran capturadas en la entidad y conocer la información de cada una de ellas, debe ingresar en el menú de tareas a la opción **Consulta**.

Respecto de la consulta de las coaliciones, tendrán acceso a este menú los siguientes usuarios:

- Responsable de Gestión DEPPP u OPL.
- Responsable del SNR.
- Administrador SO.
- Consulta SO.

En la sección de Datos generales selecciona el **Tipo de elección**.

Datos generales

*Tipo de elección:

- Ordinario Extraordinario

Selecciona el año del proceso electoral.

*Año del proceso electoral:

2022	▼
Selecciona una opción	
2017	
2018	
2019	
2020	
2021	
2022	

La entidad se muestra de manera automática.

*Entidad:

CHIHUAHUA	▼
-----------	---

Selecciona el tipo de COA a consultar, las opciones que se muestran son: **todas, total, parcial o flexible**, y oprime el botón en **Aceptar**.

*Tipo de COA

TODAS	▼
TODAS	
Total	
Parcial	
Flexible	

Aceptar

Se visualizará una tabla de datos con la información de la coalición buscada.

Consulta de Coaliciones

Consulta							
Entidad	Nombre de la COA	Tipo de COA	Partidos que integran la COA	Candidaturas que integran la COA	Estatus	Fecha en que surte efecto	Acciones
DURANGO	UNAMOS DURANGO	Parcial	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	ACTIVO		Ver Detalles
DURANGO	PVEM-PRI	Total	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	INACTIVO	13/06/2019	Ver Detalles
DURANGO	DURANGO AVANZA	Flexible	PARTIDO POLÍTICO	DIPUTACION LOCAL MR	ACTIVO		Ver Detalles
DURANGO	PRI-PVEM	Total	PARTIDO POLÍTICO	GUBERNATURA ESTATAL	INACTIVO	02/05/2019	Ver Detalles
DURANGO	PVEM-PT	Parcial	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	ACTIVO		Ver Detalles
DURANGO	PVEM-PAN	Flexible	PARTIDO POLÍTICO	DIPUTACION LOCAL MR	ACTIVO		Ver Detalles
DURANGO	POR LA CONSTRUCCION DE DURANGO	Flexible	PARTIDO POLÍTICO	DIPUTACION LOCAL MR/PRESIDENCIA MUNICIPAL	ACTIVO		Ver Detalles

En la columna de Acciones se muestra los botones



Selecciona el botón para visualizar toda la información de la COA, donde también se podrá descargar en archivo Excel o PDF dicha información.

Documentación Adjunta

Nombre del archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
Calendario Electoral.docx	CALENDARIO ELECTORAL	1084,16 KB	24/02/2019	Activo	
OTROS.docx	CONVENIOS	11,27 KB	24/02/2019	Activo	

1

Porcentaje de almacenamiento



Partidos que integran la COA:

Partido Político	Cantidades Líquidas	Porcentaje de participación en la COA
PARTIDO POLÍTICO	\$544,214.00	50.0 %
PARTIDO POLÍTICO	\$65,656.00	50.0 %
Total	\$609,870.00	100.0 %



Selecciona el botón  para visualizar la documentación adjunta; podrás realizar la descarga de todos los archivos adjuntos al momento de la configuración.

V.1.3 Opción Modifica

En caso de que exista un error en la captura, se haya modificado el convenio de coalición o se agreguen cargos al convenio derivado de la aprobación de un convenio diverso, puedes actualizar la información en el menú modifica, en donde se permite visualizar la información que se capturó anteriormente, editar todos los campos, dejar sin efectos la documentación adjunta, así como también, la funcionalidad para inactivar o activar un convenio; sin embargo, se debe tener el documento soporte obligatoriamente.

Para ingresar al menú modifica, se debe de seleccionar en el menú de tareas la opción **Modifica**.

[Capturar](#) | [Consultar](#) | [Modificar](#)

Posteriormente, se debe seleccionar de la sección de Datos generales el Tipo de elección:

Datos generales

*Tipo de elección:

Ordinario

Extraordinario

Seleccionar el año del proceso electoral.

*Año del proceso electoral:

2022 ▼

Selecciona una opción

2017

2018

2019

2020

2021

2022

La entidad se muestra de manera automática.

*Entidad:

CHIHUAHUA ▼

Se debe seleccionar el tipo de COA a modificar, las opciones que se muestran son: **todas**, **total**, **parcial** o **flexible**, y oprime el botón **Aceptar**.

*Tipo de COA

TODAS ▼

TODAS

Total

Parcial

Flexible

Aceptar

Se visualiza una tabla de datos con la información de la coalición buscada, en la columna de Acciones presiona el botón **Modificar**, te permitirá habilitar todos los campos editables previamente capturados con la información de la coalición.

Consulta de Coaliciones

Consulta									
Todo en esta página?	Entidad	Nombre de la COA	Tipo de COA	Partidos que integran la COA	Estatus	Fecha en que surte efecto	Candidaturas que integran la COA	Acciones	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	VA POR LOS DURANGO	PARCIAL	PD-PT	ACTIVO	07/03/2022	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Modificar	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	VA POR LOS DURANGUENSES	TOTAL	PRI-PAN	INACTIVO	04/03/2022	GUBERNATURA ESTATAL	Modificar	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	PAN-PRI	FLEXIBLE	PAN-PRI	ACTIVO		PRESIDENCIA MUNICIPAL	Modificar	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	TODOS POR DURANGO	FLEXIBLE	PD-PVEM	ACTIVO		REGIDURIA MR	Modificar	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	TODOS POR DURANGO	PARCIAL	PD-PVEM	ACTIVO		REGIDURIA RP	Modificar	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	TODOS POR DURANGO	PARCIAL	PD-PVEM	ACTIVO		SINDICATURA MR	Modificar	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	TODOS POR EL FUTURO DE DURANGO	PARCIAL	PD-PT	ACTIVO		PRESIDENCIA MUNICIPAL	Modificar	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	DURANGO ES LA FUERZA	FLEXIBLE	PVEM-PT	ACTIVO		REGIDURIA MR	Modificar	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	SI DURANGUITO	PARCIAL	FS X MEXICO-PES	ACTIVO		PRESIDENCIA MUNICIPAL	Modificar	
<input type="checkbox"/>	DURANGO	CON DURANGO	TOTAL	PT-RSPPP	ACTIVO		PRESIDENCIA MUNICIPAL	Modificar	

Total de registros 18, Página 1 de 2

Los campos que se pueden modificar, agregar y/o eliminar son:

- Estatus.
- Responsable de la rendición de cuentas.
- Fecha en que surte efectos.
- Administración.
- Estatus Inactivo a Activo.
- Documentación adjunta
- Datos de la COA.
- Postulación de Candidaturas.

Es importante mencionar que, en caso de que inicialmente se configure un convenio de coalición considerando solo un tipo de candidatura (Gubernatura, Diputación Local MR, Presidencia Municipal, etc.) y posteriormente se requiera incorporar la configuración de tipos de candidatura adicionales por la emisión de un nuevo Acuerdo o Resolución, en un lapso que no rebase las 48 horas señaladas en el Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones y observando el procedimiento señalado en la presente sección, deberá realizarse desde el apartado **Postulación de candidaturas**.

Estatus

Para la modificación del estatus se deberá seleccionar del combo que muestra el sistema la opción "Activo" o "Inactivo", según corresponda.

Estatus

*Estatus:

Inactivo

Activo

Inactivo

En el supuesto que se seleccione la opción "Inactivo", el sistema habilitará la opción para modificar el apartado "Fecha en que surte efectos:".

*Fecha en que surte efecto:

19/07/2022

Datos de la COA.

En este apartado se podrán modificar la siguiente información:

- Nombre

*Sin nombre / Nombre:

VA POR LOS DURANGO

- Siglas

Sin siglas / Siglas:

- Fecha del acuerdo aprobado por Consejo (INE/OPL):

*Fecha del acuerdo aprobado por Consejo (INE/OPL):

27/08/2021

- Partidos que integran la COA, con la posibilidad de agregar más partidos y modificar las cantidades de cada uno de los partidos

*Partidos que integran la COA:

Selecciona una opción

*Cantidades liquidadas:

Agregar

Para modificar la cantidad líquida de un Partido político se deberá presionar el botón .

Partido político	Cantidades líquidas	Porcentaje de participación en la COA	Acciones
PARTIDO DURANGUENSE	\$5.00	5.0 %	
PARTIDO DEL TRABAJO	\$3,000,000.00	5.0 %	
Total	\$3,000,005.00	10.0 %	

Una vez que se ha presionado el botón se habilitará la opción en la tabla de modificar la cantidad líquida.

Partido político	Cantidades líquidas	Porcentaje de participación en la COA	Acciones
PARTIDO DURANGUENSE	5.00 <input type="text"/>	5.0 %	 
PARTIDO DEL TRABAJO	\$3,000,000.00	5.0 %	
Total	\$3,000,005.00	10.0 %	

Postulación de Candidaturas

Para agregar un nuevo cargo al convenio se deberá seleccionar en un principio el "Tipo de Candidatura", el sistema mostrará los cargos que se encuentran configurados en el Proceso Electoral:

Postulación de Candidaturas

* Tipo de candidatura:

Selecciona una opción ▼

- Selecciona una opción
- GUBERNATURA ESTATAL
- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- REGIDURIA MR
- SINDICATURA MR
- REGIDURIA RP
- SINDICATURA RP

Una vez seleccionado el Tipo de candidatura, se deberá seleccionar el Partido político que postulará la candidatura.

* Partido Político:

Selecciona una opción ▼

- Selecciona una opción
- PARTIDO DURANGUENSE
- PARTIDO DEL TRABAJO

Posteriormente el sistema desplegará una tabla con los entornos geográficos que se podrán seleccionar; una vez que sean seleccionados deberás presionar el botón "Agregar".

<input type="checkbox"/>	Demarcación o Municipio
<input type="checkbox"/>	1 - CANATLAN
<input type="checkbox"/>	2 - CANELAS
<input type="checkbox"/>	3 - CONETO DE COMONFORT
<input type="checkbox"/>	4 - CUENCAME
<input type="checkbox"/>	5 - DURANGO
<input type="checkbox"/>	6 - SIMON BOLIVAR
<input type="checkbox"/>	7 - GOMEZ PALACIO
<input type="checkbox"/>	8 - GUADALUPE VICTORIA
<input type="checkbox"/>	9 - GUANACEVI
<input type="checkbox"/>	10 - HIDALGO

Total de registros 37, Página 1 de 4 1 2 3 4 > >> 10

Agregar

Al agregar un entorno geográfico al convenio se deberá capturar en el sistema el porcentaje de participación por cada partido político. En los recuadros que se señalan a continuación:

PRESIDENCIA MUNICIPAL	PARTIDO DURANGUENSE	DURANGO/7-GOMEZ PALACIO	PARTIDO DURANGUENSE PARTIDO DEL TRABAJO	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="B"/>
-----------------------	---------------------	-------------------------	--	--	----------------------------------

Caso práctico:

La coalición *Moviendo a Durango* integrada por los partidos VERDE, BLANCO y ROJO, en un principio fue registrada y aprobada para el cargo de Gobernatura, por lo que así se realizó la configuración en el sistema. Posteriormente, fue aprobado un convenio de Coalición con el mismo nombre y mismos partidos integrantes, sin embargo, ahora se contemplan los cargos de Presidencias Municipales. En este supuesto, se debe realizar la modificación del convenio en atención lo señalado en el presente apartado del Manual, **sin realizar la configuración de un nuevo convenio.**

Responsable de la rendición de cuentas y Administración.

En estos campos se podrá realizar la modificación del nombre del administrador de la COA, o bien, señalar que no se especifica el mismo, así como modificar el partido político que realizará la administración y señalar el Órgano de Administración en caso aplicar.

Responsable de la rendición de cuentas

No se especifica / Nombre completo:
 *Órgano de administración (Especificar):

*Partido Político:

Administración

*Partido Político que administra la COA:

Documentación adjunta.

En este apartado, se tiene la posibilidad de eliminar documentación, así como de realizar el adjunto del documento que soporte la modificación del convenio.

Documentación adjunta

*Tipo: *Fecha de carga:

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

0 100%

Porcentaje de almacenamiento

1%

Tabla de Documentación					
Nombre del archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Acciones	
CalendarioElectoral2020-2021.pdf	CALENDARIO ELECTORAL	185.92 KB	27/08/2021	<input type="button" value="B"/>	
Convenios.pdf	CONVENIOS	179.80 KB	27/08/2021	<input type="button" value="B"/>	
Convenios.pdf	CONVENIOS	179.80 KB	27/08/2021	<input type="button" value="B"/>	

Al concluir con las modificaciones se presionará el botón **Modificar**. El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación, con lo que se concluye con las modificaciones.

Modificación realizada correctamente

V.2 Candidaturas comunes

A continuación, se describe el procedimiento que el Responsable de OPL debe observar para capturar, consultar y modificar convenios de candidaturas comunes y otros, para los registros de candidatos, los cuales son aplicables para el periodo de campaña del ámbito Local. Esta configuración solamente aplica para el ámbito local.



En la parte superior derecha se visualizan en el menú de tareas las opciones Captura, Consulta y Modifica.

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

V.2.1 Opción Captura

Información general.

Se elegirá la selección del tipo de elección en la cual se realizará la configuración de la Candidatura común:

Información general

* Tipo de elección:

Ordinario Extraordinario

Se debe seleccionar el año del proceso electoral (la entidad se visualizará de manera automática):

* Año del proceso:

* Entidad:

SELECCIONA	CHIHUAHUA
SELECCIONA	
2017	
2018	
2019	
2021	

Se debe seleccionar el tipo de convenio a configurar:

*Tipo de convenio:

SELECCIONA ▼

SELECCIONA

CANDIDATURA COMÚN

OTROS

Nota:

El sistema permite que se configure una Candidatura común integrada por una coalición y un partido político.

Datos de la Candidatura común u otros.

Capturar el nombre de la candidatura común, en caso de que no tenga nombre, deberá habilitar la casilla ***Sin Nombre / Nombre** que se visualiza en la parte superior.

Datos de la candidatura común u otros

*Sin Nombre / Nombre:

Se debe capturar las siglas de la candidatura común, en caso de que no tenga siglas, deberá habilitar la casilla ***Sin siglas / Siglas** que se visualiza en la parte superior.

*Sin Siglas / Siglas:

La fecha de captura se muestra de manera automática, de acuerdo con la fecha en que se efectuó la configuración.

Fecha de captura:

23/05/2019

Indicar la fecha del Acuerdo aprobado por el Consejo:

*Fecha de aprobación por el consejo

01/05/2019

May 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	31		

Se seleccionará los tipos de participantes que integrarán la candidatura común, pueden ser tanto partidos políticos como coaliciones, conforme al convenio aprobado.

* Tipo de Asociación:

SELECCIONE ▼

SELECCIONE

Partido Político

Coalición

Posteriormente se seleccionarán a los sujetos obligados que son los integrantes que participarán en la Candidatura común.

* Partidos que integran la candidatura común:

SELECCIONE ▼

SELECCIONE

PARTIDO POLÍTICO

PARTIDO POLÍTICO

PARTIDO POLÍTICO

PARTIDO POLÍTICO

PARTIDO POLÍTICO

PARTIDO POLÍTICO

Para finalizar se deberá oprimir el botón **Agregar**.



Una vez presionado el botón agregar, se podrán visualizar en el recuadro que se encuentra en la parte inferior la información capturada.

Tipo de Sujeto Obligado	Sujeto Obligado	Acciones
Partido Político	PARTIDO POLÍTICO	
Partido Político	PARTIDO POLÍTICO	
Partido Político	PARTIDO POLÍTICO	

Para configurar los tipos de candidaturas, elegirá del combo Tipo de candidatura, lo cargos que participan en la candidatura común.

Candidaturas que integran la candidatura común u otros

*Tipo de Candidatura:

SELECCIONA
▼

SELECCIONA
▶

DIPUTACION LOCAL MR

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Se mostrará una tabla con el entorno geográfico, en el campo conforme al convenio deberá elegir una opción o varias opciones. Al finalizar presionar el botón agregar.

Todas las páginas

	Demarcación o Municipio
<input checked="" type="checkbox"/>	PANTELHO
<input checked="" type="checkbox"/>	PANTEPEC
<input checked="" type="checkbox"/>	PALENQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	OXCHUC
<input checked="" type="checkbox"/>	OSUMACINTA
<input checked="" type="checkbox"/>	OSTUACAN
<input type="checkbox"/>	OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA
<input type="checkbox"/>	PICHUCALCO
<input type="checkbox"/>	PIJIJAPAN
<input type="checkbox"/>	EL PORVENIR

Total de registros 123, Página 7 de 13

2 3 4 5 6 **7** 8 9 10 11 > >| 10 ▼

Podrá visualizar los entornos en los cuales se realizarán las postulaciones realizadas en el recuadro siguiente:

Tipo de candidatura	Entorno Geográfico	Acciones
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="x"/>
GUBERNATURA ESTATAL	SONORA	
<p>Total de registros 1, Página 1 de 1</p> <p>1 < > > 10 ▼</p>		

Nota:

Es importante mencionar que las candidaturas que integran al Ayuntamiento heredan la configuración del cargo fiscalizable, es decir, la Candidatura Común.

Finalmente se incorporará la documentación soporte, en el cual se debe adjuntar el Acuerdo, mismo que es un documento obligatorio, para finalizar la captura del Convenio.

Documentación adjunta

*Tipo: *Fecha del documento:

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

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

0% Porcentaje de almacenamiento 100%
0%

Tabla de Documentación					
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Acciones
Sin Registros					

<< < > >> 10 ▼

Por último, oprimir el botón **Guardar** y la candidatura común o alianza electoral será guardada, el sistema emitirá el mensaje siguiente:

Atención

Candidatura común registrada exitosamente

V.2.2 Opción Consulta

Para visualizar las candidaturas comunes configuradas que se encuentran en la entidad y conocer la información de cada una de ellas, se ingresará a la opción **Consulta** del menú de tareas.

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

Información general.

Seleccionar el Tipo de elección, en la cual se consultará la candidatura común.

Información general

* Tipo de elección:

Ordinario Extraordinario

Elegir el año del proceso electoral.

* Año del proceso:

SELECCIONA ▼

SELECCIONA

2017

2018

2019

2021

Seleccionar

La entidad se muestra de manera automática, posteriormente oprimir el botón **Seleccionar**.

* Entidad:

CHIHUAHUA ▼

Se debe seleccionar el tipo de candidatura a consultar, y oprime el botón en **Aceptar**.

* Tipo de Candidatura:

TODAS ▼

TODAS

GUBERNATURA ESTATAL

DIPUTACION LOCAL MR

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Se visualiza una tabla de datos con la información de la candidatura común buscada, de la columna de Acciones elegir el botón para desplegar la información de la candidatura común.

Estatus	Entidad	Tipo de convenio	Nombre de la candidatura común	Partidos que integran la candidatura común	Candidaturas que integran la candidatura común	Acciones
ACTIVO	COAHUILA	CANDIDATURA COMUN	EN COMUN POR NUESTRO COAHUILA	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	
ACTIVO	COAHUILA	CANDIDATURA COMUN	PAZ POR COAHUILA	PARTIDO POLÍTICO	DIPUTACION LOCAL MR	

Total de registros 2, Página 1 de 1 |< < 1 > >| 10 ▼

La documentación soporte capturada en el registro del convenio, podrá ser descargada.

Tabla de Documentación					
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Descargar
Acuerdo_GESTION	ACUERDOS	11.23	11-07-2019	ACTIVO	▼ Descargar
OFICIO.pdf	OFICIOS	2.87	10-10-2019	ACTIVO	▼ Descargar

<< < 1 > >> 10 ▼

V.2.3 Opción Modifica

En el caso de requerir realizar cambios en la captura de la candidatura común se podrá modificar la información desde el menú modifica, donde se permite visualizar la información que se capturó anteriormente, editar todos los campos, dejar sin efectos la documentación adjunta e inactivar o activar candidaturas comunes; sin embargo, debe tener un documento soporte.

Información general.

Selecciona el Tipo de elección, en la cual se realizará la modificación a la candidatura común.

Información general

* Tipo de elección:

Ordinario
 Extraordinario

Se debe seleccionar el año del proceso.

* Año del proceso:

SELECCIONA ▼

SELECCIONA

2017

2018

2019

2021

La entidad se muestra de manera automática, oprime el botón **Seleccionar**.

*Entidad:

CHIHUAHUA ▼

Seleccionar

Se deberá seleccionar el tipo de candidatura a modificar, y oprimir el botón **Aceptar**.

*** Tipo de Candidatura:**

▼

TODAS

GUBERNATURA ESTATAL

DIPUTACION LOCAL MR

PRESIDENCIA MUNICIPAL

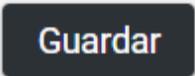
Se visualiza una tabla de datos con la información de la candidatura común o alianza electoral buscada, en la columna de Acciones se deberá presionar el botón , que permitirá habilitar todos los campos editables previamente capturados con la información de la candidatura común y otros.

Estatus	Entidad	Tipo de convenio	Nombre de la candidatura común	Partidos que integran la candidatura común	Candidaturas que integran la candidatura común	Fecha en que surte efectos	Acciones
ACTIVO	COAHUILA	CANDIDATURA COMUN	EN COMUN POR NUESTRO COAHUILA	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL		
ACTIVO	COAHUILA	CANDIDATURA COMUN	PAZ POR COAHUILA	PARTIDO POLÍTICO	DIPUTACION LOCAL MR		

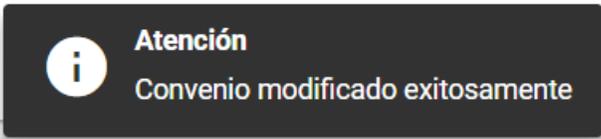
Total de registros 2, Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▼

Los campos que se podrán modificar, eliminar y/o agregar, según corresponda, son: Datos de la Candidatura común u otros, Candidaturas que integran la candidatura común u otros y la Documentación adjunta.

Al concluir con las modificaciones se oprimirá el botón **Guardar**.



El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación, con lo que se concluye con las modificaciones.



Inactivación de Convenios.

En el módulo de convenios la persona Responsable de Gestión del OPL o la Responsable DEPPP (este último únicamente en Coaliciones), según corresponda, podrá realizar la inactivación de las Coaliciones o Candidaturas Comunes.

La cual se realizará accediendo al módulo Convenios> Coalición o Candidaturas Comunes> Modifica, en el apartado de estatus se seleccionará la opción "Inactivo".

Estatus

*Estatus:

*Fecha en que surte efecto:

En el submódulo candidaturas comunes, se realizará accediendo al módulo Convenios> Candidaturas comunes> Modifica, en el apartado de Datos de la candidatura común u otros en el radio button Estatus se seleccionará la opción "Inactivo".

Datos de la candidatura común u otros

*Sin Nombre / Nombre:

*Sin Siglas / Siglas:

*Fecha de captura:

*Fecha de aprobación por el consejo:

*Estatus: Activo Inactivo

*Fecha en que surte efectos:

Al realizar esta acción trae consigo las siguientes implicaciones:

- El cambio de estatus de las candidaturas registradas en los convenios, quedando de la siguiente manera:

Estatus del registro Convenio activo	Estatus del registro Convenio inactivo	Estatus del registro Convenio reactivado
Registrado	Dejar sin efectos	Dejar sin efectos
Postulado	Dejar sin efectos	Dejar sin efectos
Por verificar	Dejar sin efectos	Dejar sin efectos
Por postular	Dejar sin efectos	Dejar sin efectos
Por aprobar	Dejar sin efectos	Dejar sin efectos
Dejar sin efectos	Dejar sin efectos	Dejar sin efectos
Aprobado	Cancelado	Restituido
Cancelado	Cancelado	Cancelado
Aprobado por sustitución	Cancelado	Restituido
Cancelado por sustitución	Cancelado	Cancelado

- Dejar sin efectos o cancelación de las contabilidades en el Sistema Integral de Fiscalización que se hayan generado por la aprobación de las candidaturas.

Estatus del registro Convenio activo	Estatus de la contabilidad en el SIF con el Convenio inactivo	Estatus de la contabilidad en el SIF con el Convenio reactivado
Aprobado	Cancelado	Restituido
Aprobado por sustitución	Cancelado	Restituido

La inactivación del convenio puede ser motivada por sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o los Tribunales Electorales Locales, o puede derivar de una disolución del convenio por acuerdo de los sujetos obligados integrantes del mismo.

Una vez realizada la inactivación existe la posibilidad de poder reactivar los convenios, el cual generará movimiento en los estatus de las candidaturas registradas con anterioridad y así como, en las contabilidades, de conformidad a lo señalado en los cuadros anteriores.

VI. Temporalidad

De conformidad con lo establecido en el Anexo, todas las actividades aprobadas por el Consejo General del INE y en su caso los Consejos locales, se deberán efectuar en el plazo señalado, es por ello por lo que el SNR considera cada una de las etapas del Proceso Electoral para que los plazos sean respetados por los diversos actores políticos y demás personal que interviene en el registro en el SNR. Por lo anterior, se desarrolló el módulo de Temporalidad. Este módulo contiene la información del Calendario Electoral aprobado por el Consejo General de cada una de las entidades o del INE, según corresponda, y relativo al Proceso de que se trate.

Nota:

La información contenida en este módulo deberá ser proporcionada por el OPL o la DEPPP.

El módulo de Temporalidad podrá ser consultado por los diferentes usuarios de Partido Político (Descritos en el tema III.3.1), OPL (Descritos en el tema III.3.2) y del INE, sin embargo, la modificación de la temporalidad, así como la ampliación de plazos deberá ser solicitada por el OPL, mediante escrito a la UTVOPL y esta a su vez la remitirá a la UTF, una vez que, es aprobada la solicitud, la Dirección de Programación Nacional de la UTF, llevará a cabo las modificaciones apegándose a lo solicitado.

Nota:

Las solicitudes de modificación de temporalidad no afectarán los plazos de la fiscalización.

Las reglas que se respetarán para las diferentes etapas de la temporalidad operan de acuerdo con el siguiente esquema:

Periodo	Etapas	Plazo adicional (Anexo 10.1)
Apoyo Ciudadano	Registro de aspirantes	Misma fecha indicada en el calendario electoral.
	Verificación de aspirantes	Misma fecha indicada en el calendario electoral.
	Aprobación de aspirantes	Más 48 horas a la fecha indicada en el calendario electoral.

	Gestión de aspirantes	Más 48 horas a la fecha indicada en el calendario electoral.
Precampaña	Registro de precandidaturas	Misma fecha indicada en la convocatoria interna.
	Aprobación de precandidaturas	Misma fecha indicada en la convocatoria interna.
	Gestión de precandidaturas	Más 24 horas a la fecha indicada en la convocatoria interna
Gestión	Registro de candidaturas	Misma fecha indicada en el calendario electoral.
	Verificación de candidaturas	Misma fecha indicada en el calendario electoral.
	Aprobación de candidaturas	Más 48 horas a la fecha indicada en el calendario electoral.
	Gestión de candidaturas	Más 48 horas a la fecha indicada en el calendario electoral.

VI.1 Consulta de la temporalidad general

Los usuarios con los privilegios correspondientes podrán consultar la información relativa a los plazos establecidos para las diferentes etapas del Proceso Electoral. Se deberá ingresar al módulo de **Administración, Temporalidad** y posteriormente seleccionar la opción **General**.



Se habilitará en la pantalla la sección **Consulta**.

Consulta

Para realizar la consulta de la temporalidad, se deberá seleccionar el **Tipo de elección** elija la opción correspondiente a la consulta que realizará.

*Tipo de elección:

Ordinario

Extraordinario

Asimismo, se debe indicar el año del proceso electoral del cual se realizará la consulta de los plazos.

*Año del proceso electoral:

Selecciona una opción ▼

Una vez seleccionado lo anterior, el sistema desplegará los filtros **Periodo**, **Entidad** y **Tipo de candidatura**, oprime el botón **Buscar**.

*Período:

Apoyo Ciudadano

Precampaña

Campaña

*Entidad:

Selecciona una opción ▼

*Tipo de candidatura:

Selecciona una opción ▼

Buscar

El sistema proporcionará una tabla de contenido con la información correspondiente a las diferentes etapas de la temporalidad que se solicitaron por medio de la selección de filtros.

Proceso Electoral Local Ordinario Precampaña						
Entidad: HIDALGO			DIPUTACION LOCAL MR			
#	Etapas	Sub-Etapas	Fecha Inicio del Proceso	Fecha Fin del Proceso	Fecha Inicio de Captura	Fecha Fin de Captura
1	CONFIGURACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	VALIDACIÓN DE CONFIGURACIÓN DE CANDIDATURAS (FECHAS Y TOPES)	31/07/2019	30/08/2019	31/07/2019	01/09/2019
2	REGISTRO DE PRECANDIDATURAS	REGISTRO	31/07/2019	30/08/2019	31/07/2019	30/08/2019
3	REGISTRO DE PRECANDIDATURAS	MODIFICACIÓN	31/07/2019	30/08/2019	31/07/2019	30/08/2019
4	APROBACIÓN DE PRECANDIDATURAS	APROBACIÓN	31/07/2019	30/08/2019	31/07/2019	30/08/2019
5	GESTIÓN DE PRECANDIDATURAS	MODIFICACIÓN	31/07/2019	30/08/2019	31/07/2019	01/09/2019
6	GESTIÓN DE PRECANDIDATURAS	CANCELACIÓN	31/07/2019	30/08/2019	31/07/2019	01/09/2019

En el encabezado, el reporte indicará el nombre del Proceso Electoral, el periodo al que pertenece, así como el entorno geográfico y el tipo de candidatura.

La información de temporalidad podrá ser descargada en Excel.

1	CONFIGURACION DEL PROCESO ELECTORAL	TOPES)	31/07/2019
2	REGISTRO DE PRECANDIDATURAS	REGISTRO	31/07/2019
3	REGISTRO DE PRECANDIDATURAS	MODIFICACIÓN	31/07/2019
4	APROBACIÓN DE PRECANDIDATURAS	APROBACIÓN	31/07/2019
5	GESTIÓN DE PRECANDIDATURAS	MODIFICACIÓN	31/07/2019
6	GESTIÓN DE PRECANDIDATURAS	CANCELACIÓN	31/07/2019



VII. Apoyo Ciudadano

De conformidad con el Anexo, existen dos mecanismos para el registro de los y las aspirantes a candidaturas independientes; el primero a través del sistema ingresando con una cuenta de usuario/a del **OPL**, y el segundo mediante la **liga pública**, por lo que el OPL proporcionará a los y las ciudadanos/as que aspiren a un cargo de elección popular, la **dirección URL** y el **folio de acceso** a la liga pública que previamente fue proporcionado por el INE.

De igual manera el OPL tendrá acceso a la consulta de los plazos inherentes a la operación del SNR mediante el módulo de **temporalidad**, donde se podrán visualizar las fechas inicio y fin establecidas en la normatividad local vigente, así como aquellos plazos adicionales contemplados en el Anexo. Todas las personas usuarias del OPL tendrán acceso al módulo de temporalidad.

Los OPL, podrán realizar la aprobación de los y las aspirantes a candidaturas independientes, así como efectuar las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de datos en los plazos correspondientes, conforme a lo establecido en la sección II, numeral 3 y 4 del Anexo.

VII.1 Registro de aspirantes por liga pública

El o la aspirante a candidatura independiente de manera personal, podrá realizar su registro a través de la liga pública, debiendo solicitar al OPL la dirección electrónica (URL) y folio de acceso a la misma, teniendo disponible la información que el sistema requerirá para llevar a cabo el registro: CURP, RFC, Clave de elector, nombre completo y correo electrónico (aspirante propietario/a y suplencia), entre otros, así como la documentación que deberá adjuntar al sistema (acta constitutiva y cédula fiscal de la Asociación Civil).

Asimismo, deberá identificar en cada sección del formulario de registro, los campos marcados con asterisco en color rojo, los cuales son de carácter obligatorio, ya que, si no se capturan, no se podrá guardar el registro y el sistema no generará el Formulario de Manifestación de (FM). Por último, para concluir el registro, deberá adjuntar al sistema en formato PDF el FM, con la firma autógrafa del/la aspirante a candidatura independiente propietario/a, a través del menú Modifica, en la sección [Documentación adjunta](#).

Ingreso.

Para ingresar por primera vez a la liga pública se deberá seleccionar el botón **Liga pública** ubicado en la parte inferior de la pantalla inicial del SNR.

Ingresar tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:

*Contraseña:

mk2cyh

*Código de seguridad:

Ingresar

Liga pública

Cambio de contraseña usuario interno
Cambio de contraseña usuario externo

Posteriormente, oprime el botón **Regístrate**, ubicado de igual forma en la parte inferior de la pantalla.

Captura el **folio de registro** que se encuentra en tu formulario.

*Folio de registro:

*Clavé de elector:

367bbb

*Código de seguridad:

Ingresar

¿Aún no tienes un folio de registro?

Regístrate

Se habilitará una sección, donde se debe capturar el **folio de acceso** (proporcionado por el OPL o la DEPPP), el código de seguridad (contenido en el recuadro gris) y oprimir el botón **Ingresar**.

Captura el folio de acceso que te fue proporcionado

*Folio de acceso

AWP50G2DF1X0D



*Código de seguridad

7x273c

Ingresar

Regresar al inicio

Al ingresar, se mostrarán las secciones del formulario de registro, disponibles para su captura, conforme a lo siguiente:

- > Datos generales
- > Datos del/la aspirante
- > Datos de contacto del/la aspirante
- > Fotografía
- > Aviso de privacidad simplificado
- > Asociación civil
- > Representante legal
- > Responsable de finanzas
- > Documentación adjunta
- > Datos complementarios

VII.1.1 Captura

Datos generales

En esta sección se deberá seleccionar el tipo de candidatura, entorno geográfico, clave de elector, nombre completo y sexo del/la aspirante.

Datos generales

*Tipo de elección: Ordinario Extraordinario *Período: APOYO CIUDADANO

*Entidad: NUEVO LEON *Tipo de candidatura: DIPUTACION LOCAL MR

*Distrito: 8 MONTERREY

*Fecha de captura: 19/10/2020

*Clave de elector: CUMGBA91112801M789 Número de identificador OCR: 741258965745

*Nombre (s): GISELA *Primer apellido: ANAYA Segundo apellido: ZEPEDA

Sobrenombre: GIS *Sexo: Hombre Mujer

Datos del/la aspirante propietario/a

En esta sección se deberá capturar la fecha de nacimiento, CURP, RFC, ocupación, número de identificador OCR (opcional), lugar de nacimiento, sobrenombre (opcional) y tiempo de residencia en el domicilio.

Datos del/la aspirante

*Lugar de nacimiento: MERIDA *Fecha de nacimiento: 13/10/1965

*CURP: CORE881013MMCLRLR18 *Confirmar CURP: CORE881013MMCLRLR18 *RFC: CORE881013MMC

*Ocupación: 1 *Tiempo de residencia en el domicilio: 4 4

Datos de contacto del/la aspirante propietario/a.

En esta sección se deberá capturar los números telefónicos y correos electrónicos de contacto de el/la aspirante, que funcionarán como mecanismo de comunicación con el INE para temas referentes al SNR y el SIF. Se podrán capturar hasta 5 teléfonos y 5 cuentas de correo electrónico, siendo obligatoria la captura de al menos uno por cada tipo. Terminada la captura se deberán oprimir los botones de **Agregar teléfono** y **Agregar correo electrónico**. Una vez agregados los datos de contacto, se visualizarán en una tabla para su consulta y eliminación, en caso de error.

Datos de contacto del/la aspirante

*Tipo de teléfono: Selecciona una opción *Teléfono: Extensión: **Agregar teléfono**

*Correo electrónico: *Confirmar correo electrónico: **Agregar correo electrónico**

Tipo de teléfono	LADA	Número de teléfono	Extensión	Acciones	Correo electrónico	Acciones
CELULAR	85	8574589669			DANIEL.HIDALGO@HOTMAIL.COM	

Nota:

La cuenta de acceso al Sistema Integral de Fiscalización (SIF), se remitirá únicamente al primer correo electrónico capturado en esta sección.

Por mi propio derecho, autorizo recibir notificaciones a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), las cuales se realizan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9 numeral 1, inciso f); 10 y 11, del Reglamento de Fiscalización y el artículo 8, numeral 1, del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización. Me doy por enterado/a en este momento, que el INE ha implementado una plataforma para realizar las notificaciones electrónicas, con la finalidad de comunicar de forma confiable, ágil y expedita actos derivados de los procesos de fiscalización. Sé que las notificaciones que me sean realizadas por este medio, surtirán efectos el mismo día en que se practiquen. Como usuario/a acepto la obligación de revisar en todo momento la bandeja de entrada para tener conocimiento de las notificaciones que me envíen y soy responsable de la información depositada en la misma; así como de la clave de usuario y contraseña que me hagan llegar para acceder al sistema una vez que mi registro sea aprobado en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.

Nota:

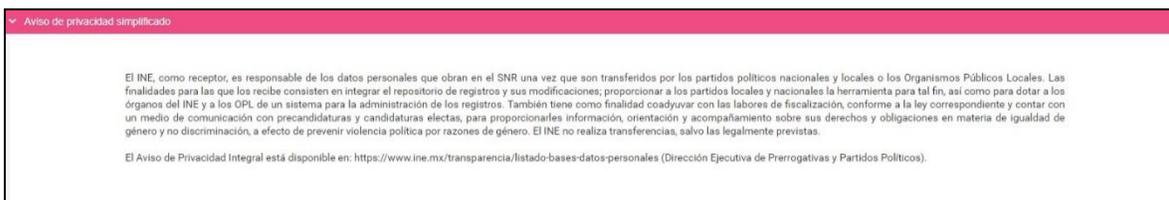
Se incorpora en el formulario de registro, la autorización para recibir los avisos de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

Fotografía.

La carga de la fotografía en el formulario es de carácter opcional, para estos efectos el sistema solo acepta archivos en formatos: *.png, *.jpg, *.jpeg, con un peso máximo de 150 KB.



Aviso de Privacidad Simplificado.



Datos de la suplencia del/la aspirante.

En caso de contar con suplencia, se deberá realizar su registro, por lo que, se deberá dar clic en el recuadro que se muestra en esta sección, previo a la leyenda "En caso de contar con suplencia del/la aspirante", a fin de que se desplieguen los campos de captura de información para la suplencia. Los campos por capturar serán los mismos que los contenidos en las secciones Datos del/la aspirante propietario/a y Datos de contacto del/la aspirante propietario/a.

▼ Datos de la suplencia del/la aspirante propietario/a

En caso de contar con suplencia del/la aspirante propietario/a.

Asociación civil.

Se deberá capturar el **Nombre** y **RFC** de la Asociación Civil que se constituyó para recabar El apoyo ciudadano.

▼ Asociación civil

*Nombre asociación civil: GANAMOS TODOS A.C.

*RFC asociación civil: GAS820506MD3

Representante legal y Responsable de finanzas.

Para capturar la información del representante legal y responsable de finanzas, se deberá contar con la información siguiente:



En caso de que el/la aspirante a candidatura independiente sea su propio/a representante legal y/o responsable de finanzas, se deberá seleccionar la opción **¿Serás tu propio/a representante legal?** y **¿Serás tu propio/a representante de finanzas?**, con lo que se incorporará la información del/la aspirante en estas secciones.

▼ Representante legal

¿Serás tu propio/a representante legal?

*Nombre (s): BERNARDINO

*Primer apellido: JUAREZ

Segundo apellido: NAVARRO

*CURP: BERA890518HDFRRT06

*RFC: BERA890518RT9

*Clave de elector: BERATE89051801H789

Documentación adjunta.

En esta sección se deberán adjuntar los archivos de la **Cédula fiscal** y **Acta Constitutiva** de la Asociación Civil, siguiendo el procedimiento indicado en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Nota:

La documentación que se adjunte en esta sección deberá estar completa, ser legible y estar en formato tipo *.doc, *.docx, *.pdf, *.png, *.jpeg y/o *.jpg., así como contar con una resolución media, con el objetivo de no aumentar el peso del archivo y con ello el tiempo de carga del mismo.

Informe de capacidad económica de/la aspirante propietario/a.

Se deberá capturar el flujo de efectivo (ingresos y egresos), así como el balance de activos y pasivos con base a la información financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior (anualizada), únicamente del/la aspirante a candidatura independiente propietaria. Son campos de captura obligatoria para guardar el registro, el Total de ingresos anuales y el Total de egresos anuales.

FLUJO DE EFECTIVO

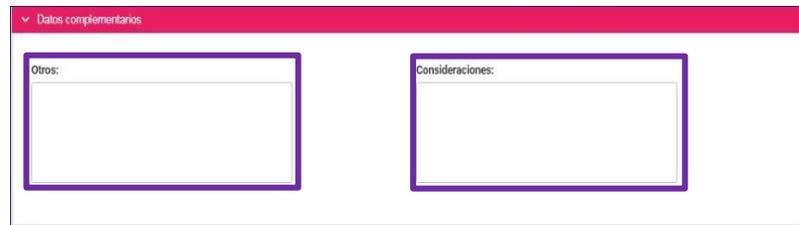
Ingresos	
*Captura el Total de tus ingresos anuales. Si deseas desglosar tus ingresos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.	
Total de ingresos anuales:	\$1,000.00
Salario y demás ingresos laborales anuales:	\$0.00
Intereses, rendimientos financieros y ganancias bursátiles anuales:	\$0.00
Utilidades anuales por actividad profesional o empresarial:	\$0.00
Ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles:	\$0.00
Honorarios por servicios profesionales:	\$0.00
Otros ingresos:	\$0.00
Egresos	
*Captura el Total de tus egresos anuales. Si deseas desglosar tus egresos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.	
Total de egresos anuales:	\$500.00
Gastos personales y familiares anuales:	\$0.00
Pago de bienes muebles o inmuebles anuales:	\$0.00
Pago de deudas al sistema financiero anuales:	\$0.00
Pérdidas por actividad profesional o empresarial anual:	\$0.00
Otros egresos:	\$0.00
Saldo de flujo de efectivo (Ingresos - Egresos):	\$500.00

BALANCE DE ACTIVOS Y PASIVOS

Activos	
Bienes inmuebles:	\$150.00
Vehículos:	\$150.00
Otros bienes muebles:	\$200.00
Cuentas bancarias e inversiones en México y en el exterior:	\$100.00
Otros activos:	\$100.00
Total de activos:	\$700.00
Pasivos	
Monto adeudo pendiente de pago:	\$250.00
Otros pasivos:	\$250.00
Total de pasivos:	\$500.00
Saldo de patrimonio (Activo - Pasivo):	\$200.00

Datos complementarios.

Esta sección es de **captura opcional** y su objetivo es incorporar información relevante y adicional a la solicitada.



Para dar por concluido el registro, se deberá oprimir el botón **Guardar**; al primer correo electrónico registrado llegará el Formulario de Manifestación de Intención (FM) mismo que, se deberá **imprimir, firmar autógrafamente, escanear en formato PDF y adjuntar al sistema**.

Nota:

El formulario firmado lo deberá conservar el OPL o la DEPPP, según corresponda.

VII.1.2 Consulta y Modifica

Para consultar o modificar la información capturada, así como para adjuntar el FM firmado, el ingreso a la liga pública ya no será con el folio de acceso proporcionado por el OPL, será a través del folio de registro y clave de elector del/la aspirante propietario/a.

En la pantalla de ingreso a la liga pública se deberá ingresar el **Folio de registro**, generado por el sistema a 8 dígitos, el cual se ubica en la parte superior del Formulario de Manifestación de Intención (FM).



Posteriormente, se deberá capturar la **Clave de elector del/la aspirante**, el **Código de Seguridad** y en seguida oprimir el botón **Ingresar** para iniciar sesión.

Captura el folio de registro que se encuentra en tu formulario.

*Folio de registro
59900010

*Clave de elector
drtseg92042001m100



*Código de seguridad
367bbb

Ingresar

¿Aún no tienes un folio de registro?
Regístrate

Al ingresar, se habilitarán dos menús, **Consulta** y **Modifica**.

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

En la opción **Consulta** se podrá verificar que los datos capturados sean correctos.

> Datos generales
> Datos del/la aspirante
> Datos de contacto del/la aspirante
> Fotografía
> Aviso de privacidad simplificado
> Datos de la suplencia del/la aspirante propietario/a
> Asociación civil
> Representante legal
> Responsable de finanzas
> Documentación adjunta
> Informe de capacidad económica del/la aspirante propietario/a
> Datos complementarios

En la sección de [Documentación adjunta](#), se muestran los archivos adjuntos al registro, para consultarlos se debe oprimir el icono  , con lo que se abrirá una pestaña mostrando el documento previamente seleccionado.

Documentación adjunta

Tabla de documentación						
Nombre del archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones	
ACTA_CONSTITUTIVA.pdf	ACTA CONSTITUTIVA	2.91	11-10-2019	ACTIVO		
CEDULA_FISCAL.pdf	CÉDULA FISCAL	3.14	11-10-2019	ACTIVO		
FM_111019_46579_1.pdf	FORMULARIO DE MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN A CANDIDATO INDEPENDIENTE (FM)	223.48	11-10-2019	ACTIVO		

« < 1 > » 10 ▾

VII.1.3 Modifica

En este menú el/la aspirante podrá realizar modificaciones a su registro o, en su caso, adjuntar el FM firmado y digitalizado.

En caso de requerir corregir o actualizar la información previamente capturada, se deberá dar clic en la opción **Modifica**, los campos de texto se habilitarán, permitiendo efectuar la actualización o modificación de los datos, a excepción de la CURP de aspirantes fiscalizables propietarios/as, finalmente, se deberá oprimir el botón Guardar, mostrándose el mensaje: **"El/La aspirante se ha modificado correctamente."**

De las modificaciones realizadas, se generará un Formulario de Actualización de la Manifestación de Intención (FAM), que contendrá únicamente la información modificada, mismo que deberá ser firmado autógrafamente y adjunto al sistema, asimismo deberá ser entregado al OPL.



Con fundamento en lo preceptuado por la normatividad aplicable, de conformidad con la norma estatutaria y en el estricto apego al Reglamento de Elecciones y al Anexo 10.1 emitidos por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, se presenta el Formulario de Actualización de Manifestación de Intención del/la Aspirante en el SNR para el Cargo de PRESIDENCIA MUNICIPAL

Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Entidad / Demarcación o Municipio: HIDALGO/AGUA BLANCA DE ITURBIDE	Tipo de sujeto obligado: CANDIDATURA INDEPENDIENTE
		No. folio: 01747915

Fecha de captura: 29 DE OCTUBRE DE 2019

Aspirante propietario/a
Nombre: MANUEL CARMONA RAZO

Dato Original	Dato Modificado
DATOS GENERALES ¿Opta por reelección?: SÍ Nombre: ANDRES CARMONA RAZO	DATOS GENERALES ¿Opta por reelección?: NO Nombre: MANUEL CARMONA RAZO

Formulario de Actualización de Manifestación de Intención.

Para **adjuntar los formularios firmados**, se deberá seleccionar la sección [Documentación adjunta](#), elegir el tipo de formulario a adjuntar (Formulario de Manifestación de Intención o Formulario de Actualización de Manifestación de Intención), oprimir el botón examinar para seleccionar el archivo que se adjuntará en formato *PDF*, dar clic en el botón agregar y por último oprimir el botón Guardar.

Documentación adjunta

Tipo: FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE MANIFESTACION DE REGIS

*Fecha del documento: 16/10/2019

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 (_) y acentos.

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0%

Tabla de documentación

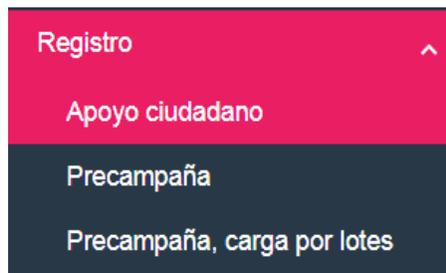
Nombre del archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
Sin Registros					

10

El sistema mostrará el siguiente mensaje: “El/La aspirante se ha modificado correctamente.”

VII.2 Registro de aspirantes a través del sistema

El OPL, a través de las cuentas de usuarios creadas y las contraseñas de acceso generadas, podrán ingresar al sistema y llevar a cabo la captura de los registros de ciudadanos/as que manifiesten su intención de aspirar a un cargo de elección popular a través de una candidatura independiente, por lo que se deberá ingresar al sistema y seleccionar el módulo **Registro**, submódulo **Apoyo ciudadano**.



En la parte superior se visualizarán el menú de tareas con las opciones siguientes:

Captura | Consulta | Modifica

En el menú **Captura**, se deberá proporcionar la información del/la aspirante a candidatura independiente, conforme a las secciones del formulario que se detallan en la sección [VII.1. Registro de aspirantes por liga pública.](#)

En el menú **Consulta**, se podrá visualizar la información que se capturó en el registro de la candidatura, así como consultar la documentación adjunta que se cargó en el sistema (formularios, acta constitutiva, cédula fiscal y otros).

Se deberá identificar el registro que se desea consultar, a través de los filtros de Tipo de candidatura y de entorno geográfico.

El sistema emitirá una tabla con los registros que cumplan con los criterios de búsqueda, en la que se tendrán las opciones de Mostrar información, Visualizar FM y Visualizar Documentación Adjunta.

Consulta											
Acciones	Selección	Folio de Registro - Id registro	Fotografía	Nombre del aspirante	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Sujeto obligado	Estatus	¿Se realizaron modificaciones?	Tipo de captura	Tipo de registro
Opciones	<input type="checkbox"/>	80331491 - 46579		MARTHA LAURA PEREZ CORTEZ	DIPUTACION LOCAL MR	TAMAULIPAS/1-NUEVO LAREDO	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	REGISTRADO	SI	CAPTURA EN LÍNEA	ASPIRANTE

Total de registros 1, Página 1 de 1

En la opción **Modifica**, se podrán realizar actualizaciones a la información capturada de los/las aspirantes a candidaturas independientes, así como adjuntar los Formularios de Manifestación de Intención y de Actualización de la Manifestación de Intención, los cuales fueron generados por el sistema previamente.

Se deberá identificar el registro al que se desean realizar modificaciones o, en su caso, adjuntar formularios, a través de los filtros de Tipo de candidatura y de entorno geográfico.

El sistema mostrará una tabla con los registros que cumplan con los criterios de búsqueda, en la que se tendrán las opciones de Modificar, Mostrar información, Adjuntar FM, Adjuntar FAM, Visualizar FM y Visualizar Documentación Adjunta.

Acciones	Selección	Folio de Registro - Id registro
Opciones	<input type="checkbox"/>	00950635 - 12590
Opciones	<input type="checkbox"/>	9104 - 12247
Opciones	<input type="checkbox"/>	9111 - 12129
Opciones	<input type="checkbox"/>	3900 - 11885
Opciones	<input type="checkbox"/>	61121465 - 11831

A través de la opción **Modificar**, se podrán realizar correcciones de los datos capturados en el registro del/la aspirante propietario/a, a excepción de la CURP. De las modificaciones realizadas se generará un Formulario de Actualización de la Manifestación de Intención (FAM).

Para adjuntar el Formulario de Manifestación de Intención de el/la aspirante a candidatura independiente, se deberá seleccionar la opción "**Adjuntar FM**", el sistema solicitará que se

adjunte el documento correspondiente, por lo que se deberá seguir el procedimiento indicado en este manual, en la sección [Documentación adjunta](#).



Al terminar, se deberá oprimir el botón "**Adjuntar**" y el sistema emitirá un mensaje indicando si el movimiento fue exitoso o si existe algún error con la carga del documento.

El procedimiento descrito con anterioridad aplicará de igual forma para el adjunto de los Formularios de Actualización de la Manifestación de Intención (FAM) que el sistema emita por cada modificación realizada, motivo por el cual se deberá adjuntar el mismo, con la firma autógrafa del o la aspirante, seleccionando la opción "**Adjuntar FAM**".

VII.3 Verificación de requisitos de aspirantes a candidaturas independientes

Este módulo permite al OPL, verificar que el/la ciudadano/a cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad local, según sea el caso, y el Anexo, por lo que es importante considerar que la persona Responsable de gestión y/o Capturista del OPL / DEPPP, podrá verificar y enviar a aprobación el registro del/la ciudadano/a, y que solo se visualizarán en este módulo aquellos registros que tengan el estatus "Por verificar", es decir, que tengan el formulario firmado adjunto en el sistema.

Se deberá ingresar al módulo de **Verificación de Requisitos**, submódulo de **Apoyo ciudadano**:

-  Inicio
- Avisos 
- Registro 
- Verificación de requisitos** 
- Apoyo ciudadano**
- Aprobación 
- Solicitud de modificación 
- Gestión 
- Reportes 

Verificación de requisitos para aspirantes

Datos generales

*Criterios de búsqueda:

Clave de elector Búsqueda avanzada

* Clave de elector:

XAXAXA01010101X101

*Estatus:

Por verificar Verificados

Consultar

Seleccionar alguno de los dos medios de búsqueda ya sea por **clave de elector** o **búsqueda avanzada**, mediante los filtros que se ponen a disposición para tal efecto:

Búsqueda por Clave de elector:

Datos generales

*Criterios de búsqueda:

Clave de elector Búsqueda avanzada

*Entidad:

COAHUILA

*Tipo de candidatura:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

*Tipo de sujeto obligado:

CANDIDATURA INDEPENDIENTE

*Sujeto obligado:

CANDIDATURA INDEPENDIENTE

Demarcación o municipio:

ABASOLO

*Estatus:

Por verificar Verificados

Consultar

Búsqueda avanzada:

Datos generales

*Criterios de búsqueda:

Clave de elector Búsqueda avanzada

*Entidad:

CAMPECHE

*Tipo de candidatura:

Selecciona una opción

*Tipo de sujeto obligado:

CANDIDATURA INDEPENDIENTE

*Sujeto obligado:

CANDIDATURA INDEPENDIENTE

*Estatus:

Por verificar Verificados

Consultar

Posteriormente, se deberá seleccionar el estatus que guarda el registro según sea el caso, a través de las siguientes opciones:

*Estatus:

Por verificar Verificados

Derivado de la selección realizada, podrás localizar los registros con los siguientes estatus:

- **Por verificar:** Estatus que adquiere el registro cuando previamente se ha adjuntado el FM.
- **Verificados:** Estatus que adquiere el registro una vez que, el OPL verifica la información y documentación adjunta del registro correspondiente. Es importante mencionar que, al seleccionar la opción "Verificados" se podrá quitar el estatus de los registros previamente verificados, quedando así con el estatus de "Por verificar" a efecto de volver a realizar el procedimiento de verificación.

En ambas selecciones, el sistema mostrará una tabla en la parte inferior, con los registros que tengan estatus "**Por verificar**" o "**Verificado**", según sea el caso. En la primera columna se mostrará una casilla, la cual servirá para seleccionar los registros que se desean verificar o quitar verificación. Para el primer caso se deberá oprimir el botón **Verificar** y para el segundo **Quitar verificación**, dicha acción se realizará una vez que, previamente se haya realizado la selección de uno o varios registros.

Verificar:

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	49103	VICENTE ALVARADO MERA	ALMV740815HCMDRF08		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	49151	XAVIER LOPEZO SEPULVEDA	LOSA860606HDFRRN66		Opciones <input type="text"/>

1

Verificar Quitar verificación

Quitar verificación:

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	49103	VICENTE ALVARADO MERA	ALMV740815HCMDRF08		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	49111	IVANNA AGUILERA ROMO	AGRI750412MCMRPF07		Opciones <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	49129	GERARDO ESCOCES PINEDA	ESPE771023HDFRRN33		Opciones <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	49151	XAVIER LOPEZO SEPULVEDA	LOSA860606HDFRRN66		<input type="text"/>

1

Verificar Quitar verificación

En la columna "Acciones", se podrá desplegar y seleccionar la opción "Mostrar información", a efecto de consultar la información de los siguientes apartados:

- Datos generales.
- Datos de la candidatura propietaria.
- Datos de la suplencia de la candidatura propietaria.

Datos generales

*Entidad: *Tipo de candidatura: *Demarcación o municipio:

*Tipo de sujeto obligado: *Sujeto obligado:

*Fecha de captura:

*Clave de Elector: Número de identificador OCR:

*Nombre (s): *Primer apellido: Segundo apellido:

Sobrenombre: *Sexo: Hombre Mujer

> Datos del/la aspirante

> Datos de la suplencia del/la aspirante propietario/a

Nota:

La información contenida en los presentes apartados no podrá ser susceptible de modificación, toda vez que, la misma es únicamente para su consulta. Las modificaciones se realizarán desde el módulo de Registro – Modifica por los usuarios del OPL que tengan privilegios para tal efecto.

Así mismo, se podrá consultar la documentación adjunta en la columna con el mismo nombre a través del siguiente ícono

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	49103	VICENTE ALVARADO MERA	ALMV74081SHCMDF08		Opciones

Para finalizar con el procedimiento de verificación de requisitos de los registros, se deberá ingresar al menú **Consulta** del módulo de **Verificación de requisitos**.

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

Se seleccionará alguno de los dos medios de búsqueda ya sea por **clave de elector** o **búsqueda avanzada** a través de filtros, y oprimir el botón **Consultar**:

Búsqueda por Clave de elector:

Verificación de requisitos para aspirantes Captura | Consulta

Datos generales

*Criterios de búsqueda:
 Clave de elector Búsqueda avanzada

*Clave de elector:

*Estatus:
 Verificados Por aprobar Ambos

Búsqueda avanzada:

Verificación de requisitos para aspirantes Captura | Consulta

Datos generales

*Criterios de búsqueda:
 Clave de elector Búsqueda avanzada

*Entidad:

*Tipo de candidatura:

*Tipo de sujeto obligado:

*Sujeto obligado:

Demarcación o municipio:

*Estatus:
 Verificados Por aprobar Ambos

Posteriormente, se deberá seleccionar el estatus que guarda el registro según sea el caso, a través de las siguientes opciones:

***Estatus:**

Verificados Por aprobar Ambos

Derivado de la selección realizada, podrás localizar los registros con los siguientes estatus:

- **Verificados:** Estatus que adquirió el registro una vez que, el OPL verificó la información y documentación adjunta del registro correspondiente en el menú Captura. Es importante mencionar que, al seleccionar la opción "Verificados" se podrá enviar a aprobación los registros que previamente fueron verificados, quedando así con el estatus de "Por aprobar".
- **Por aprobar:** Estatus que adquieren los registros que se envían a aprobación.
- **Ambos:** Al seleccionar esta opción se mostrarán los registros con los estatus anteriores para su consulta.

En todas las opciones, el sistema mostrará una tabla en la parte inferior, con los registros que tengan estatus “**Verificados**”, “**Por aprobar**” o “**Ambos**”, según sea el caso. En la primera columna se mostrará una casilla, la cual servirá para seleccionar los registros que se deseen enviar a aprobación o quitar aprobación. Para el primer caso se deberá oprimir el botón **Enviar a aprobación** y para el segundo **Quitar Aprobación**, dicha acción se realizará una vez que, previamente se haya realizado la selección de uno o varios registros.

Enviar a aprobación

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	ESTATUS	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	49129	GERARDO ESCOCES PINEDA	ESPE771023HDFRRN33	VERIFICADO	Opciones

1

Quitar a probación

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	ESTATUS	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	49070	CAROLINA PEREZ SANTILLAN	PESA771027MDFRRN77	POR APROBAR	
<input type="checkbox"/>	49111	IVANNA AGUILERA ROMO	AGRI750412MCMPPRF07	POR APROBAR	Opciones
<input type="checkbox"/>	49115	CARLOS MENDOZA VALLE	CARM450505HDFRRB05	POR APROBAR	Opciones
<input type="checkbox"/>	49129	GERARDO ESCOCES PINEDA	ESPE771023HDFRRN33	POR APROBAR	Opciones
<input type="checkbox"/>	49286	JULIAN AMBROSIO CARNELUTTI	SAMR920420MMCRLR18	POR APROBAR	Opciones

1

Al seleccionar los botones enviar a aprobación o quitar aprobación, el sistema confirmará que ambos movimientos se realizaron de manera correcta, emitiendo los siguientes mensajes:

El registro se ha enviado a aprobación

Se ha quitado el envío a aprobación

Al concluir con el proceso de verificación de requisitos y envío del registro a aprobación, el sistema mostrará el registro con estatus de **“Por aprobar”**.

VII.4 Aprobación de aspirantes a candidaturas independientes

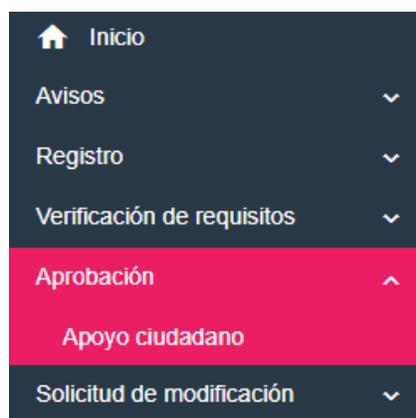
Este módulo tiene por objeto permitir la aprobación de aspirantes a través de la persona Responsable de gestión OPL, ya que dicho usuario cuenta con los privilegios necesarios para realizar la aprobación de los y las aspirantes a candidaturas independientes, que previamente fueron verificados y enviados para su aprobación en el sistema.

Para llevar a cabo el procedimiento de aprobación de aspirantes se deberán tener en consideración los siguientes puntos:

- Tener escaneado el acuerdo, resolución, constancia u otro documento por el cual se otorgue la calidad de aspirante a candidatura independiente.
- Cuando se realice la aprobación de aspirantes, en automático se generarán sus contabilidades en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).
- Conforme al Anexo, el OPL contará con un plazo de 48 horas posteriores a la aprobación de aspirantes por Consejo General, para realizar las actividades conducentes en el SNR.
- El Responsable del OPL, deberá contar con su firma electrónica vigente, para efectuar la aprobación correspondiente.

VII.4.1 Captura.

Para realizar la aprobación de los y las aspirantes, se deberá seleccionar el módulo de Aprobación, submódulo de Apoyo Ciudadano y menú de tareas Captura.



Posteriormente el sistema solicitará se indiquen los criterios de búsqueda a través de filtros de selección opcional, a excepción del filtro Entidad, el cual es de selección obligatoria (para el Responsable de gestión OPL, este filtro se encuentra inhabilitado y mostrará predeterminada la entidad asignada al usuario).

* Entidad: Tipo de candidatura: Distrito:

Se podrán realizar aprobaciones individuales o masivas, de hasta 500 aspirantes, seleccionando mediante el filtro uno o todos **los Tipos de candidatura**.

Tipo de candidatura:

Nota:

Una vez que se seleccione el Tipo de candidatura, se habilitarán los filtros para la selección del Entorno geográfico dependiendo del tipo de candidatura seleccionada.

Al oprimir el botón **Buscar**, se mostrarán todos los registros de aspirantes con estatus “**Por aprobar**”, estando en posibilidad de seleccionar de la tabla aquellos registros que se deseen aprobar (uno a uno o de manera masiva a través del recuadro ubicado en la primera columna de la tabla denominada Aspirantes encontrados/as).

ASPIRANTES ENCONTRADOS/AS						
<input type="checkbox"/>	Nombre completo [↑] _↓	CURP [↑] _↓	Fecha de captura [↑] _↓	Sujeto obligado [↑] _↓	Tipo de candidatura [↑] _↓	Entorno geográfico [↑] _↓
<input type="checkbox"/>	MIRIAM BARRAGAN SOTO	BASI841010MDFRRN44	15/10/2020	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	COAHUILA/MATAMOROS
<input checked="" type="checkbox"/>	PATRICIA ESPINDOLA NORIEGA	ESNA851010MDFRRN55	19/10/2020	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	COAHUILA/GENERAL CEPEDA
<input type="checkbox"/>	DANIEL LOPEZ VILLARREAL	LOVA761010HDFRRN66	19/10/2020	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	COAHUILA/ARTEAGA

Total de registros 3, Página: 1 de 1 << < 1 > >> 10

Después de la selección de el o los aspirantes a aprobar, en la parte inferior se habilitará una sección en la cual se podrá adjuntar la documentación que acredite la aprobación de todos y cada uno de los aspirantes seleccionado previamente, para tal efecto, se deberá seleccionar el filtro Tipo, en el cual se podrá seleccionar el tipo de documento a adjuntar ya sean acuerdos, resoluciones o algún otro documento, adicionalmente se deberá indicar la fecha del documento y realizar la captura del número de acuerdo o resolución, según corresponda, en el campo denominado número de acuerdo.

Adjunta la documentación que soporte la aprobación.

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

Selecciona una opción
 ACUERDOS
 RESOLUCIONES
 OTROS

Nota:

- En la captura del número de acuerdo o resolución se debe considerar lo siguiente:
- No aplica para el tipo de documento “Otros”.
- Es de captura obligatoria para concluir con la aprobación de candidaturas.
- Permite la captura de diagonales y guiones.
- No permite la captura de acentos ni puntos.
- Se puede capturar más de un número de acuerdo o resolución, según corresponda.

Para realizar el adjunto de documentación, se deberá atender el procedimiento especificado en la sección de [Documentación adjunta](#), del presente manual.

IMPORTANTE:

La aprobación en el sistema deberá realizarse dentro de las 48 horas posteriores en las que se realizó la aprobación del registro por la autoridad competente (Instituto u OPL).

Posteriormente, se deberá oprimir el botón **APROBAR**, con lo que el sistema solicitará cargar la *firma electrónica* del Responsable de gestión OPL, según corresponda, con los archivos (.cer y .key), así como la contraseña de clave privada de la firma electrónica.



Nota:

La aprobación de aspirantes se podrá realizar con los archivos de la e.firma (emitida por el SAT) o con los archivos de la INE Firma (emitida por el Instituto).

Derivado de lo precisado con anterioridad, el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación: **Aprobación exitosa.**



Finalizada la aprobación de los registros, el sistema realizará las siguientes acciones de manera automática:

- Generación de la(s) contabilidad(es) en SIF de los aspirantes previamente aprobados.
- Envío de la cuenta y contraseña de acceso al SIF, al correo electrónico de cada uno de las y los aspirantes.




DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular:	AGUIRRE MENDOZA MAXIMILIANO
Nombre de usuario:	maximiliano.agui.ext1
Contraseña:	cXFErxMZ11
Tipo de movimiento:	Alta

Le informamos que la Unidad de Servicios de Informática, así como las demás áreas del Instituto nunca le solicitarán su contraseña por teléfono o por correo electrónico. Ratifico entender y acepto las políticas de uso de la cuenta única de acceso Institucional asignada.

Fecha: 21/04/2020

Política de uso de la cuenta única de acceso Institucional: <https://cau.ine.mx/cau/Herramientas/Correo/politica-de-uso-de-la-cuenta-única-de-acceso-institucional> Es importante que proteja la información Institucional a su cargo: <https://cau.ine.mx/cau/faq/redife/temas-de-seguridad-informatica>

VII.4.2 Consulta

Para consultar los registros que previamente fueron aprobados, así como generar el reporte correspondiente en formato *Excel*, será necesaria la selección del menú **Consulta**.

Captura | **Consulta**

La búsqueda de los registros aprobados se podrá realizar mediante la selección de los filtros:

Entidad (este filtro se mostrará inhabilitado con la entidad predeterminada cuando se ingrese con el Responsable de Gestión OPL), Tipo de candidatura y Entorno geográfico. Posteriormente se deberá oprimir el botón Buscar.

* Entidad: Tipo de candidatura: Demarcación o municipio:

En la parte inferior, se mostrará una tabla denominada "Aspirantes aprobados/as", la cual contendrá los registros aprobados con anterioridad, dicha tabla contará con la opción de descargar la información que se muestre en pantalla en un archivo de formato Excel, a través del botón ubicado para tal efecto en la parte inferior de la misma.

ASPIRANTES APROBADOS/AS			
Nombre completo	Fecha y hora de aprobación	Número de acuerdo o resolución	Acciones
MAXIMILIANO AGUIRRE MENDOZA	21/04/2020 15:52:47	INE/CG/123/2019	
FABIOLA RAMIREZ	17/02/2020 13:39:25		
JOSE PEREZ LOPEZ	11/12/2019 10:20:24	INE-CG456-2019	

Total de registros 3, Página: 1 de 1

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

INE/CG78945/2019,RES/IN-123456789/2019

Por otro lado, para realizar la consulta y descarga de la documentación adjunta, se deberá seleccionar el ícono  el cual se encuentra ubicado en la última columna denominada Acciones, derivado de la acción anterior, se mostrará en pantalla un recuadro emergente denominado documentación adjunta, el cual contendrá todos y cada uno de los documentos disponibles, los cuales se podrá descargar de manera individual dando clic en el ícono , o en su defecto, se podrá descargar de manera conjunta, dando clic en el ícono

VII.5 Gestión de aspirantes a candidaturas independientes

Para que las personas con rol de usuario Responsable de Gestión DEPPP/OPL puedan realizar **modificaciones de datos y cancelaciones** a los registros aprobados de aspirantes a candidaturas independientes, se deberá ingresar al módulo de **Gestión**, submódulo **Apoyo Ciudadano**.



En pantalla se mostrarán los filtros de búsqueda, por lo que se deberán seleccionar las opciones correspondientes y oprimir el botón **Buscar**, con lo que se mostrará una tabla con la información de los registros aplicables según los filtros seleccionados, con estatus de **aprobado**, los cuales podrán ser modificados y/o cancelados.

Tipo de Candidatura:

Tipo de registro:

Buscar

Id	Folio	Tipo de candidatura	Tipo de registro	Sujeto obligado	Estatus	Nombre	Entidad	Distrito	Demarcación o Municipi	Local
43894	12111220	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	BERNARDO TAPIA ROJAS	AGUASCALIENTES		JESUS MARIA	
42872	35576701	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	TERESA CHAVEZ GARCIA	AGUASCALIENTES		AGUASCALIENTES	
42245	19411901	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	VICTOR MANUEL HERNANDEZ CISNEROS	AGUASCALIENTES		CALVILLO	
42231	00511016	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	MAITE ZAVALA TERREROS	AGUASCALIENTES		COSIO	
42230	11149113	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	VALENTINO CRUZ MENDIOLA	AGUASCALIENTES		AGUASCALIENTES	
40597	14110101	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	WENDY VALDEZ RENDÓN	AGUASCALIENTES		EL LLANO	
40471	01106103	PRESIDENCIA MUNICIPAL	SUPLENCIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	JAVIER HERNANDEZ BALCAZAR	AGUASCALIENTES		TEPEZALA	
40470	01106103	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	EMANUEL ALEJANDRO VILLA	AGUASCALIENTES		TEPEZALA	
40321	90210039	PRESIDENCIA MUNICIPAL	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	JACINTO RODRIGUEZ VAZQUEZ	AGUASCALIENTES		TEPEZALA	
40190	10000111	PRESIDENCIA MUNICIPAL	SUPLENCIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	ROSA JIMENEZ HERNANDEZ	AGUASCALIENTES		AGUASCALIENTES	

Para realizar los movimientos de gestión, del lado derecho de la tabla se encuentra la columna de acciones, en la cual se mostrarán las opciones de **Cancelar** (✕) y **Modificar** (✎).

Acciones



VII.5.1 Cancelación de aspirantes a candidaturas independientes

Al seleccionar el botón de **Cancelar**, el sistema solicitará indicar el Tipo de movimiento de cancelación a realizar (del/la aspirante propietario/a, de la suplencia o de la fórmula completa).

Aspirante propietario/a

Tipo de movimiento:

SELECCIONE	▼
SELECCIONE	
CANCELACION DE LA FORMULA	
CANCELACION DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA	

Aspirante suplente

Tipo de movimiento:

SELECCIONE	▼
SELECCIONE	
CANCELACION DE LA SUPLENCIA DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA	

De igual forma se deberá seleccionar la justificación por la que se solicita la cancelación del registro (por error, incumplimiento, renuncia, fallecimiento, inhabilitación, incapacidad u otros).

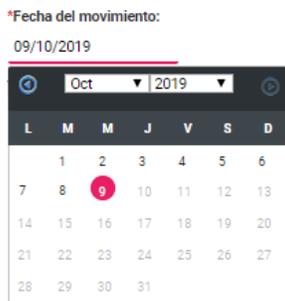
Justificación:

SELECCIONE	▼
SELECCIONE	
ERROR	
INCUMPLIMIENTO	
RENUNCIA	
FALLECIMIENTO	
INHABILITACION	
INCAPACIDAD	
OTROS	

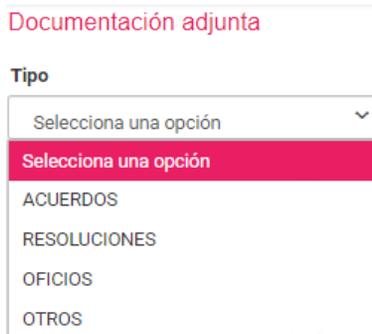
Nota:

En caso de seleccionar la opción "Otros", se habilitará un campo de captura libre en el que se deberá especificar el motivo de la cancelación, teniendo disponible para la captura un máximo de 200 caracteres, permitiendo letras y números.

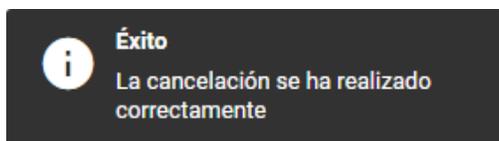
Mediante el calendario que se muestra en la pantalla, se deberá seleccionar la fecha del movimiento, que representa el día en que se resuelve la cancelación del registro por la autoridad competente.



El sistema solicitará se adjunte al menos un documento que dé soporte a la cancelación realizada, por lo que se deberá seguir el procedimiento indicado en este manual, en la sección [Documentación adjunta](#).



Finalmente se deberá oprimir el botón **Aceptar** y el sistema emitirá el mensaje **“La cancelación se ha realizado correctamente”**, con lo que se concluye el procedimiento de cancelación.



VII.5.2 Modificación de aspirantes a candidaturas independientes

Al seleccionar la opción **Modificar**, el sistema solicitará seleccionar el Tipo de movimiento (modificación de datos o del entorno geográfico).

Tipo de movimiento:

SELECCIONE ▼

SELECCIONE

MODIFICAR DATOS

MODIFICAR ENTORNO GEOGRÁFICO

Se deberá indicar la fecha en que se está efectuando el movimiento, en el calendario que se habilita para tal efecto.

*Fecha del movimiento:

09/10/2019

Oct 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	31			

En caso de seleccionar la opción **Modificar** datos, se mostrará el formulario de registro con la información del/la aspirante capturada con anterioridad, permitiendo realizar la modificación de datos a excepción del campo CURP.

Datos del Propietario

*Fecha de nacimiento:

*Lugar de nacimiento:

*CURP:

*RFC:

Número de identificador OCR:

*Ocupación:

Sobrenombre:

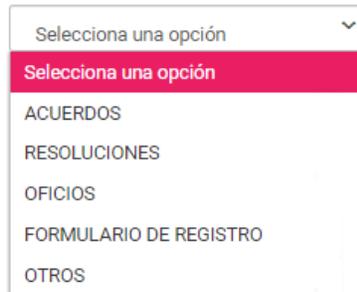
- > Domicilio del Propietario
- > Datos de Contacto del Propietario
- > Asociación civil
- > Representante Legal
- > Responsable de finanzas
- > Informe de Capacidad Económica del propietario
- > Datos complementarios

En caso de seleccionar la opción **modificar entorno geográfico**, se deberá especificar el nuevo entorno geográfico por el cual estará conteniendo el/la aspirante (entidad, distrito, municipio, etc.).

En ambos casos de modificación el sistema solicitará que se adjunte el documento que dé soporte al movimiento realizado, así como la fecha del mismo, por lo que se deberá seguir el procedimiento indicado en este manual, en la sección [Documentación adjunta](#).

Documentación adjunta

*Tipo

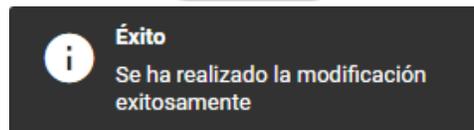


Selecciona una opción

- Selecciona una opción
- ACUERDOS
- RESOLUCIONES
- OFICIOS
- FORMULARIO DE REGISTRO
- OTROS

Finalmente se deberá oprimir el botón **Aceptar** y el sistema emitirá el mensaje **“Se ha realizado la modificación exitosamente”**, con lo que se concluye con la realización de la modificación.

Aceptar



VIII. Precampaña

El partido político realizará el registro, la aprobación con su firma electrónica y en su caso modificaciones y cancelaciones de precandidatos/as de conformidad con lo establecido en los numerales 3 al 8 de la sección III del Anexo.

Para realizar el registro de precandidatos/as en el SNR, se proporcionan a los partidos políticos los siguientes tres métodos de captura, de los cuales podrán elegir el idóneo conforme a su organización interna:

- Liga pública: El registro lo realiza de manera individual la persona que aspira a ser registrada como precandidato/a, a través de la URL y el folio de acceso proporcionados por el partido político que lo representa.
- Sistema (SNR): Se ingresa al sistema por medio de la cuenta de acceso (usuario y contraseña), previamente proporcionados mediante correo electrónico, cabe mencionar que, el registro de los precandidatos/as se lleva a cabo a través de la captura una a una en sistema.
- Carga masiva: Se ingresa al sistema por medio de la cuenta de acceso (usuario y contraseña), previamente proporcionada mediante correo electrónico y con apoyo de un archivo en formato Excel se podrán cargar simultáneamente diversos registros de precandidatos/as.

VIII.1 Avisos de no precampaña

Este módulo sirve para que los Partidos Políticos informen donde no registrarán precandidatos/as, que contiendan por un cargo de elección popular en el proceso electoral correspondiente.

El responsable del SNR es el único usuario que tiene privilegios para presentar los avisos de No precampaña y deberá contar con su firma electrónica vigente.

A la izquierda se mostrarán los menús, se deberá ingresar al módulo Avisos/ No precampaña.



En la parte superior derecha se visualizarán los menús Captura, Consulta y Modifica.

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

VIII.1.1 Opción Captura

Para presentar un aviso es necesario seleccionar el tipo de candidatura, dónde no se registrarán precandidatos y oprimir el botón Buscar.

No precampaña

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

*** Entidad:**

*** Sujeto obligado:**

*** Tipo de candidatura:**

Buscar

Seleccionar la Fecha del aviso, la cual es la fecha en la que se determinó que no tendrían precandidatos.

Dependiendo del entorno geográfico selecciona en que Entidades / Distritos / Circunscripciones / Municipios, etc., se realizará el aviso de NO precampaña. Se debe oprimir el botón **AGREGAR**.

*** Fecha del aviso:**

Fecha en el sistema:
13/11/2017

Selecciona los cargos en los que no se realizará el registro de precandidatos

Página por página	Demarcación o Municipio
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	ALTAMIRA
<input type="checkbox"/>	ANTIGUO MORELOS
<input type="checkbox"/>	BUSTAMANTE
<input type="checkbox"/>	CASAS
<input type="checkbox"/>	CIUDAD MADERO
<input type="checkbox"/>	CRUILLAS
<input type="checkbox"/>	GOMEZ FARIAS
<input type="checkbox"/>	GONZALEZ
<input type="checkbox"/>	GÜEMEZ
<input type="checkbox"/>	GUERRERO

+ Agregar

El sistema habilitará una pantalla emergente donde solicitará cargar los archivos (.cer y .key), así como la contraseña de clave privada de la firma electrónica del responsable del SNR.

Confirmación con firma electrónica

Para confirmar que no se tendrán precandidatos, es necesario que proporcione su e.Firma (antiguamente llamada FIEL)

* Archivo de Certificado (*.cer)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

* Archivo de Clave Privada (*.key)

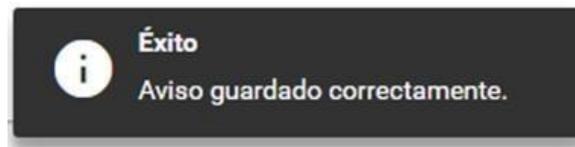
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

* Contraseña de Clave Privada

Aceptar

Cancelar

Posteriormente se deberá oprimir el botón **Aceptar** y se mostrará el mensaje “**Éxito, Aviso guardado correctamente**”.



VIII.1.2 Opción Consulta

En esta opción se podrá consultar los avisos que se han presentado.

Selecciona el “**Tipo de candidatura**” y oprime el botón **Buscar** para que se visualice la información de los avisos de NO precampaña.



Acciones		Tipo de elección	Año del proceso electoral	Sujeto obligado	Tipo de candidatura	Entidad	Circunscripción	Distrito	Demarcación o Municipio	Regiduría	Localidad	Juntas municipales	Fecha y hora del movimiento	Usuario
Acuse de no precampaña	Acuse de modificación	ORDINARIO	2019	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	AGUASCALIENTES			EL LLANO				01/07/2019 17:01:02	veronica.conteras

Nota:

Podrás descargar esta información en formato Excel oprimiendo el ícono o en la columna.

También podrás descargar el **Acuse de no precampaña** seleccionando **Descargar**.

* Entidad: AGUASCALIENTES

* Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO

* Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Buscar

Acciones		Tipo de elección	Año del proceso electoral	Sujeto obligado	Tipo de candidatura	Entidad	Circunscripción	Distri
Acuse de no precampaña	Acuse de modificación	ORDINARIO	2019	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	AGUASCALIENTES		

VIII.1.3 Opción Modifica

En esta opción se podrá eliminar o modificar los avisos presentados.

Dependiendo del usuario se deberá seleccionar la entidad y el tipo de candidatura, posteriormente oprime el botón de **Buscar**, se visualizará la información de los avisos de No Precampaña.

Posteriormente seleccionar el Tipo de candidatura, en este último oprimir el botón Buscar, se mostrará una tabla con la información del informe de NO precampaña.

Para realizar modificaciones. en la columna Acciones/Modifica se deberá oprimir el ícono

Modificar.

* Entidad: AGUASCALIENTES

* Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO

* Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Buscar

Acciones		Tipo de elección	Año del proceso electoral	Sujeto obligado	Tipo de candidatura	Entidad	Circunscripción	Distrit
Modifica	Eliminar	ORDINARIO	2019	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	AGUASCALIENTES		

Los campos que se pueden modificar son: **Fecha del aviso**, y el sistema mostrará una tabla con la **Demarcación o Municipio** de la cual se realizará la modificación de Aviso de NO precampaña al oprimir el botón **Seleccionar**:

* Fecha del aviso:
01/07/2019

Fecha en el sistema:
17/04/2020

Selecciona los cargos en los que no se realizará el registro de precandidaturas

Página por página	Demarcación o Municipio
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	EL LLANO

<< < 1 > >>

+ Seleccionar

Una vez modificada la información se debe oprimir el botón **Aceptar**.

* Fecha del aviso: 01/07/2019 Fecha en el sistema: 17/04/2020

Acciones	Tipo de candidatura	Sujeto obligado	Entidad	Circunscripción	Distrito	Demarcación o Municipio
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PARTIDO POLÍTICO	AGUASCALIENTES			EL LLANO

<< < 1 > >>

Aceptar

Al oprimir el botón Aceptar, el sistema solicitará cargar los archivos (.cer y .key), así como la contraseña de clave privada de la firma electrónica del responsable del SNR.

Confirmación con firma electrónica ×

Para confirmar que no se tendrán precandidatos, es necesario que proporcione su e.Firma (antiguamente llamada FIEL)

* Archivo de Certificado (*.cer)
 Ningún archivo seleccionado

* Archivo de Clave Privada (*.key)
 Ningún archivo seleccionado

* Contraseña de Clave Privada

Por último, se debe seleccionar el botón **Aceptar** y en caso de que los archivos cargados se encuentren vigentes y correspondan con el RFC del responsable del SNR, se mostrará el mensaje "Éxito, aviso guardado correctamente".

 **Éxito**
Aviso guardado correctamente.

VIII.2 Registro de precandidatos/as por liga pública

Las personas interesadas en registrarse como precandidatos/as, de manera personal podrá realizar su registro por medio de la liga pública. Para realizarlo es necesario solicitar al partido político, la dirección electrónica de la liga pública y folio de acceso al SNR, tener disponible la información que el sistema requerirá para llevar a cabo el registro: CURP, RFC a 13 caracteres, Clave de elector, nombre completo y correo electrónico (aplica para la precandidatura propietaria y suplencia de la precandidatura), identificar en cada sección, los campos marcados con asterisco en color rojo, los cuales son de carácter obligatorio, sin su captura no se podrá guardar el registro y el sistema no generará el Formulario de Aceptación de Registro (FAR). Por último, para concluir el registro, se deberá adjuntar en el sistema el FAR, con firma autógrafa del/la precandidato/a propietario/a y en formato *PDF*, en el menú Modifica de este módulo, sección [Documentación adjunta](#).

Ingreso.

Para ingresar por primera vez a la liga pública, se deberá seleccionar el botón **Liga pública**, ubicado en la parte inferior de la pantalla inicial del SNR.



Posteriormente, se deberá oprimir el botón **Regístrate**, ubicado de igual forma en la parte inferior de la pantalla.

Captura el folio de registro que se encuentra en tu formulario.

*Folio de registro

*Clave de elector

367bbb

*Código de seguridad

Ingresar

¿Aún no tienes un folio de registro?

Regístrate

Se habilitará una sección, donde deberá capturar el **folio de acceso** (proporcionado por el partido político), el código de seguridad (contenido en el recuadro gris) y oprimir el botón **Ingresar**.

Captura el folio de acceso que te fue proporcionado

*Folio de acceso

AWP5OG2DF1X0D

7x273c

*Código de seguridad

7x273c

Ingresar

Regresar al inicio

Al ingresar, se mostrarán las secciones del formulario de registro, disponibles para su captura, conforme a lo siguiente:

- > Datos generales
- > Datos de la precandidatura propietaria
- > Datos de contacto de la precandidatura propietaria
- > Fotografía
- > Aviso de privacidad simplificado
- > Datos de la suplencia de la precandidatura propietaria
- > Datos complementarios

Nota:

Son datos de captura obligatoria los que se encuentran marcados con un asterisco rojo (*).

Datos generales

En esta sección se deberá seleccionar el tipo de candidatura, entorno geográfico, clave de elector, Número de Identificador OCR, nombre completo, Sobrenombre y sexo del/la precandidato/a.

▼ Datos generales

<p>*Tipo de elección</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ordinario <input type="radio"/> Extraordinario</p> <p>*Entidad:</p> <p>HIDALGO</p> <p>*Tipo de sujeto obligado:</p> <p>PARTIDO POLÍTICO</p>	<p>*Periodo:</p> <p>PRECAMPAÑA</p> <p>*Tipo de candidatura:</p> <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>*Sujeto obligado:</p>
---	--

*Fecha de captura:	17/04/2020		
*Clave de elector:	YOLERE	890929	02M748
Número de identificador OCR:	7412596851000		
*Nombre (s):	YADHIRA	*Primer apellido:	LEMUS
Sobrenombre:	YADIS	Segundo apellido:	BECERRA
*Sexo:	<input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer		

Datos de la precandidatura propietaria

En esta sección se deberá capturar el lugar y fecha de nacimiento, CURP, RFC a 13 caracteres, ocupación y tiempo de residencia en el domicilio.

▼ Datos de la precandidatura propietaria

*Lugar de nacimiento:	*Fecha de nacimiento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*CURP:	*Confirmar CURP:	*RFC:
XAXA101010AXAXAX01	XAXA101010AXAXAX01	XAXA101010XAX
*Ocupación:	*Tiempo de residencia en el domicilio:	*¿Realizará precampaña?
<input type="text"/>	Años <input type="text"/> Meses <input type="text"/>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

¿Realizará precampaña?, esta pregunta sólo aplica para registros de cargos elegibles por el principio de Representación proporcional.

Datos de contacto de la precandidatura propietaria.

En esta sección se deberán capturar los números telefónicos y correos electrónicos de contacto que funcionarán como mecanismo de comunicación entre el/la precandidato/a y el Instituto sobre temas referentes al SNR y el SIF. Se podrán hasta 5 teléfonos y 5 cuentas de correo electrónico, siendo obligatoria la captura de al menos uno por cada tipo. Terminada la captura se deberán oprimir los botones de **Agregar teléfono** y **Agregar correo electrónico**. Una vez agregados los datos de contacto, se visualizarán en una tabla para su consulta y eliminación, en caso de error.

▼ Datos de contacto de la precandidatura propietaria

*Tipo de teléfono: *Teléfono: Extensión:

*Correo electrónico: *Confirmar correo electrónico:

Tipo de teléfono	LADA	Número de teléfono	Extensión	Acciones	Correo electrónico	Acciones
TRABAJO	55	6565656565	6666		YADI PARTIDO@HOTMAIL.COM	

Nota:

La cuenta de acceso al Sistema Integral de Fiscalización se remitirá únicamente al primer correo electrónico capturado en esta sección.

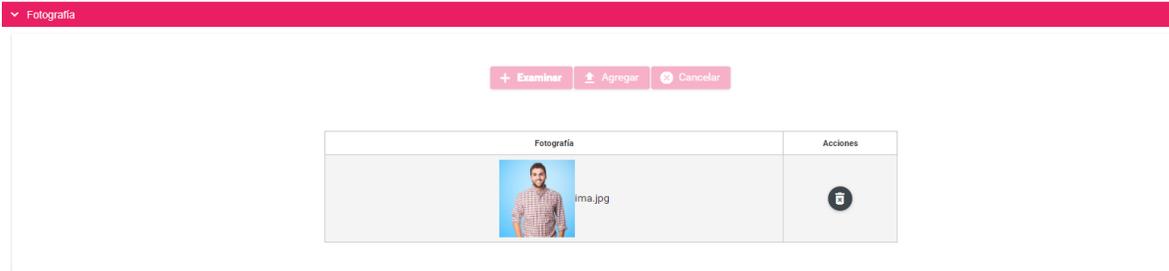
Por mi propio derecho, autorizo recibir notificaciones a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), las cuales se realizan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9 numeral 1, inciso f); 10 y 11, del Reglamento de Fiscalización y el artículo 8, numeral 1, del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización. Me doy por enterado/a en este momento, que el INE ha implementado una plataforma para realizar las notificaciones electrónicas, con la finalidad de comunicar de forma confiable, ágil y expedita actos derivados de los procesos de fiscalización. Sé que las notificaciones que me sean realizadas por este medio, surtirán efectos el mismo día en que se practiquen. Como usuario/a acepto la obligación de revisar en todo momento la bandeja de entrada para tener conocimiento de las notificaciones que me envíen y soy responsable de la información depositada en la misma; así como de la clave de usuario y contraseña que me hagan llegar para acceder al sistema una vez que mi registro sea aprobado en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.

Nota:

Se incorpora en el formulario de registro, la autorización para recibir notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

Fotografía.

La carga de la fotografía en el formulario es de carácter opcional, en caso de optar por cargarla, el sistema solo acepta archivos en formatos: **.png**, **.jpg**, **.jpeg**, con un peso máximo de **150 KB**.



Datos de la suplencia de la precandidatura.

En caso de contar con suplencia de la precandidatura, se deberá realizar el registro de esta por lo que, se procederá a dar clic en el recuadro ubicado previo a la leyenda "En caso de contar con suplencia de la precandidatura", a fin de que se desplieguen los campos de la captura de información de la suplencia de la precandidatura. Los campos a capturar serán los mismos que los indicados en las secciones Datos de la precandidatura propietaria y Datos de contacto de la precandidatura propietaria.



Informe de capacidad económica de la precandidatura propietaria.

Captura el flujo de efectivo (ingresos y egresos) y el balance de activos y pasivos con base a la información financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior (anualizada) únicamente del/la precandidato/a propietario/a. Son campos de captura obligatoria para guardar el registro, el Total de ingresos anuales y el Total de egresos anuales.

FLUJO DE EFECTIVO

Ingresos

*Captura el Total de tus ingresos anuales. Si deseas desglosar tus ingresos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Total de ingresos anuales:	<input type="text" value="\$1,000.00"/>
Salario y demás ingresos laborales anuales:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Intereses, rendimientos financieros y ganancias bursátiles anuales:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Utilidades anuales por actividad profesional o empresarial:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Honorarios por servicios profesionales:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Otros ingresos:	<input type="text" value="\$0.00"/>

Egresos

*Captura el Total de tus egresos anuales. Si deseas desglosar tus egresos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Total de egresos anuales:	<input type="text" value="\$500.00"/>
Gastos personales y familiares anuales:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Pago de bienes muebles o inmuebles anuales:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Pago de deudas al sistema financiero anuales:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Pérdidas por actividad profesional o empresarial anual:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Otros egresos:	<input type="text" value="\$0.00"/>
Saldo de flujo de efectivo (Ingresos - Egresos):	<u>\$500.00</u>

BALANCE DE ACTIVOS Y PASIVOS

Activos

*Captura el Total de tus activos. Si deseas desglosar tus activos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Bienes inmuebles:	<input type="text" value="\$150.00"/>
Vehículos:	<input type="text" value="\$150.00"/>
Otros bienes muebles:	<input type="text" value="\$200.00"/>
Cuentas bancarias e inversiones en México y en el exterior:	<input type="text" value="\$150.00"/>
Otros activos:	<input type="text" value="\$150.00"/>
Total de activos:	<u>\$800.00</u>

Pasivos

*Captura el Total de tus pasivos. Si deseas desglosar tus pasivos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Monto adeudo pendiente de pago:	<input type="text" value="\$360.00"/>
Otros pasivos:	<input type="text" value="\$200.00"/>
Total de pasivos:	<u>\$560.00</u>
Saldo de patrimonio (Activo - Pasivo):	<u>\$240.00</u>

Datos complementarios.

Esta sección es de **captura opcional** y su objetivo es incorporar información relevante y adicional a la solicitada.

▼ Datos complementarios

<p>Otros:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>	<p>Consideraciones:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>
---	---

Para dar por concluido con el registro, se deberá oprimir el botón **Guardar**; al correo electrónico registrado previamente llegará el Formulario de Aceptación de Registro (FAR) del/la precandidato/a, mismo que, se deberá **imprimir, firmar, escanear en formato PDF y adjuntar al sistema**.

Guardar

Nota:

El formulario firmado lo deberá conservar el Partido Político correspondiente, por un periodo de 5 años.

Para consultar o modificar la información capturada, así como adjuntar el formulario de registro, el ingreso a la liga pública ya no se realizará con el folio de acceso proporcionado por el partido político, será a través del folio de registro y clave de elector del/la precandidato/a propietario/a.



Se deberá ingresar con el **Folio de registro**, generado por el sistema a 8 dígitos, mismo que se ubica en la parte superior del Formulario de Aceptación de Registro del/la Precandidato/a.

Formulario de Aceptación de Registro de la Precandidatura

Proceso Local Ordinario 07 junio 2020 - COAHUILA

Con fundamento en lo preceptuado por la normatividad aplicable, de conformidad con la norma estatutaria y en el estricto apego al Reglamento de Elecciones y al Anexo 10.1 emitidos por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, se presenta el Formulario de Aceptación de Registro para el Cargo de DIPUTACIÓN LOCAL MR

* Tipo de candidatura: DIPUTACIÓN LOCAL MR	* Entidad / Distrito: COAHUILA/14-SALTILLO	* Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO
* Sujeto obligado: MORENA	Folio de registro: 81182045	
Fecha de captura: 26 DE MARZO DE 2020		



Capturar la **Clave de elector**, el **Código de Seguridad** y oprimir el botón **Ingresar** para iniciar sesión.

Al ingresar, se habilitarán dos opciones en el menú de tareas, **Consulta** y **Modifica**.

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

En la opción **Consulta** se podrá verificar que los datos capturados sean correctos.

En caso de corregir o actualizar información se deberá ingresar al menú **Modifica**, donde los campos de texto se habilitan para su edición. Se deberán realizar las modificaciones y presionar el botón Guardar.

Para adjuntar el formulario firmado, se deberá seleccionar en el menú **Modifica**, la sección Documentación adjunta, oprimir el botón examinar para seleccionar el Formulario de Aceptación de Registro en formato *PDF*, oprimir el botón agregar y por último oprimir el botón Guardar.

Documentación adjunta

*Tipo: *Fecha del documento:

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

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

0%

Tabla de documentación					
Nombre del archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
FAR.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	2.87	23-05-2019	ACTIVO	
FAR_230519_44588_1.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	223.54	23-05-2019	ACTIVO	

<< < 1 > >> 10 ▾

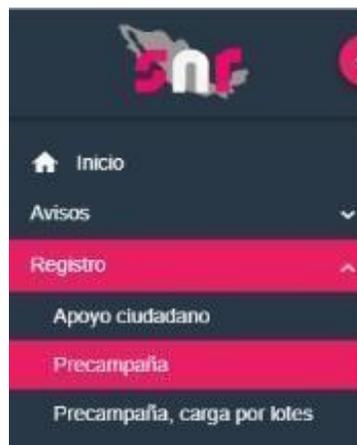
El sistema mostrará el mensaje: **El precandidato/a se ha modificado correctamente**, con lo que se concluye el procedimiento de modificación de datos y/o adjunto de formularios.

VIII.3 Registro de precandidatos/as en sistema

Para realizar el registro de precandidatos/as en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR), es importante contar con la información correspondiente al tipo de candidatura y entorno geográfico que corresponde al registro, así como tener los datos personales, cuentas de correo electrónico, números telefónicos y datos importantes como son la clave de elector, CURP y RFC a 13 dígitos del/la precandidato/a propietario/a, su informe de capacidad económica y los datos de la suplencia de la precandidatura propietaria; cabe precisar que, para guardar la información en el sistema se deben capturar todos aquellos datos que son de carácter obligatorio. Los usuarios/as que pueden realizar el registro de precandidatos/as son las personas Responsable del SNR, Administrador y Capturista de partidos políticos.

VIII.3.1 Captura

Para realizar la captura de los datos de el/la precandidato/a, se deberá ingresar al módulo de **Registro**, submódulo **Precampaña**.



Del lado superior derecho, se mostrarán tres opciones en el menú de tareas: Captura, Consulta y Modifica.

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

En la opción **Captura**, se deberá proporcionar la información del/la precandidato/a, conforme a las secciones del formulario que se detallan en la sección **VIII.2. Registro de precandidatos/as por liga pública**.

Al concluir con la captura de información, se deberá oprimir el botón **Guardar**, para que el sistema genere el Formulario de Aceptación de Registro, mismo que se deberá adjuntar al sistema con la firma autógrafa del/la precandidato/a y en formato **PDF**.

VIII.3.2 Consulta

A través de este menú, el sistema permite consultar la información capturada, seleccionando; el tipo de candidatura y el entorno geográfico que corresponda (entidad, municipio, distrito, circunscripción), posteriormente se deberá oprimir el botón **Buscar**.

Consultar

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

Entidad: Tipo de candidatura: Distrito:

Tipo sujeto obligado: Sujeto obligado:

Buscar

El sistema desplegará una tabla con la información registrada en donde se podrá visualizar la información de cada registro realizado, contando con las acciones: **Mostrar información**, **Visualizar formulario de aceptación de registro (FAR)** y **Visualizar documentación adjunta**.

Acciones	Selecciona	Folio de Registro - Id registro
Opciones ▾	<input type="checkbox"/>	65011101 - 19046
Opciones		2110 - 19045
Mostrar Información		0019 - 18959
Visualizar FAR		
Visualizar documentación adjunta		
Opciones ▾	<input type="checkbox"/>	19455101 - 18940

Mostrar información. Se mostrará la información capturada en el registro del/la precandidato/a seleccionado/a, sin posibilidad de modificarla.

Visualizar FAR. Se mostrará el FAR del registro que se haya adjuntado al sistema, el cual deberá contener la firma autógrafa del/la precandidato/a propietario/a.

Tabla de Documentación				
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus
FAR_FIRMADO.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	263.71	14-10-2019	ACTIVO

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

Visualizar documentación adjunta. En esta opción se podrán consultar los documentos que se adjuntaron al registro, así como los generados por el sistema, visualizándolos uno a uno en la tabla de documentación y con posibilidad de descargar una carpeta Zip con todos los archivos mostrados.

Tabla de Documentación				
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus
FAR_141019_46581_1.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	223.51	14-10-2019	ACTIVO
FAR_FIRMADO.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	263.71	14-10-2019	ACTIVO

Total de registros 2, Página 1 de 1 | < < 1 > > | 10 ▾

Descargar documentación adjunta

En este menú, se puede obtener un reporte con la información consultada en pantalla de los registros de precandidatos/as y generarlo en archivo *PDF* o *Excel*, a través de los botones ubicados en la parte inferior de la pantalla.

Consulta											
Acciones	Selecciona	Folio de Registro - Id registro	Fotografía	Nombre del/la precandidato/a	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Sujeto obligado	Estatus	¿Se realizaron modificaciones?	Tipo de captura	Tipo de registro
	<input checked="" type="checkbox"/>	11197419 - 47626		NADIA GUZMAN QUEZADA	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/7-MATAMOROS	PARTIDO POLÍTICO	CANCELADO	SI	CAPTURA SISTEMA	PRECANDIDATURA
Opciones ▾	<input type="checkbox"/>	75547573 - 47544		RAQUEL PEREZ BONILLA	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/5-MONCLOVA	PARTIDO POLÍTICO	REGISTRADO	NO	CAPTURA CARGA POR LOTES	PRECANDIDATURA
Opciones ▾	<input type="checkbox"/>	70101914 - 47543		DAMARIS GONZALEZ LUNA	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/5-MONCLOVA	PARTIDO POLÍTICO	REGISTRADO	NO	CAPTURA CARGA POR LOTES	PRECANDIDATURA
Opciones ▾	<input type="checkbox"/>	49401110 - 47542		SANTIAGO PEREZ MANRIQUE	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/2-PIEDRAS NEGRAS	PARTIDO POLÍTICO	REGISTRADO	NO	CAPTURA CARGA POR LOTES	PRECANDIDATURA
Opciones ▾	<input type="checkbox"/>	17691131 - 47541		ALFREDO GASTELUM JUAREZ	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/1-ACUÑA	PARTIDO POLÍTICO	REGISTRADO	NO	CAPTURA CARGA POR LOTES	PRECANDIDATURA

Folio de registro - Id registro	Nombre de la precandidatura	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Sujeto obligado	Estatus	¿Se realizaron modificaciones?	Tipo de captura	Tipo de registro
11197419 - 47626	NADIA GUZMAN QUEZADA	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/7-MATAMOROS	PARTIDO POLÍTICO	CANCELADO	SI	CAPTURA SISTEMA	PRECANDIDATURA
75547573 - 47544	RAQUEL PEREZ BONILLA	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/5-MONCLOVA	PARTIDO POLÍTICO	REGISTRADO	NO	CAPTURA CARGA POR LOTES	PRECANDIDATURA
70101914 - 47543	DAMARIS GONZALEZ LUNA	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/5-MONCLOVA	PARTIDO POLÍTICO	REGISTRADO	NO	CAPTURA CARGA POR LOTES	PRECANDIDATURA
49401110 - 47542	SANTIAGO PEREZ MANRIQUE	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/2-PIEDRAS NEGRAS	PARTIDO POLÍTICO	APROBADO	NO	CAPTURA CARGA POR LOTES	PRECANDIDATURA
17691131 - 47541	ALFREDO GASTELUM JUAREZ	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/1-ACUÑA	PARTIDO POLÍTICO	POR APROBAR	NO	CAPTURA CARGA POR LOTES	PRECANDIDATURA

VIII.3.3 Modifica

Una vez seleccionado el tipo de candidatura y entorno geográfico, el sistema mostrará una tabla con la información registrada en donde se podrá visualizar la información de los registros disponibles para ser modificados, contando con las acciones: **Modificar, Mostrar información, Adjuntar FAR, Adjuntar FAA, Visualizar FAR, Visualizar documentación adjunta y Dejar sin efectos.**

Acciones	Selecciona	Folio de Registro - Id registro
Opciones	<input type="checkbox"/>	31111812 - 24171
<ul style="list-style-type: none"> Opciones Modificar Mostrar Información Adjuntar FAR Adjuntar FAA Visualizar FAR Visualizar documentación adjunta Dejar sin efectos 		

Modifica. El sistema despliega todos los apartados del formulario capturado, con los campos habilitados para su edición, a excepción del campo CURP, el cual no podrá ser modificado. Por cada modificación realizada, el sistema generará un nuevo Formulario de Actualización de la Aceptación del Registro (FAA), que contendrá únicamente los datos modificados, mismo que deberá ser firmado de manera autógrafa por el/la precandidato/a y adjuntado al sistema, así como entregado en físico al partido político al que representa.

Mostrar información. En esta opción se mostrará la información capturada previamente, únicamente para consulta, por lo que los campos permanecerán inhabilitados para su edición.

Adjuntar FAR. En este apartado se podrá adjuntar el formulario firmado que fue generado al momento de realizar el registro del/la precandidato/a, seleccionando el tipo y la fecha del documento, posteriormente deberá oprimirse el botón **Examinar** para elegir el archivo en formato *PDF* y por último se oprimirá el botón **Agregar**.

*Tipo *Fecha del documento:

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

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
FAR.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	2.87	23-05-2019	ACTIVO	

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

Una vez identificado el archivo en la tabla de documentación, se deberá oprimir el botón **Adjuntar**, con lo que el estatus de registro de la precandidatura cambiará de “**Registrado**” a “**Por aprobar**”.

Adjuntar FAA. - Esta opción funciona de igual forma que “Adjuntar FAR” y servirá para cargar los Formularios de Actualización de la Aceptación de Registro firmados por el o la precandidato/a, emitidos por el sistema, derivado de las modificaciones de datos previamente realizadas.

Visualizar FAR. En esta opción se mostrará el FAR que se adjuntó en la opción Adjuntar FAR.

Visualizar documentación adjunta. Al seleccionar esta opción el sistema mostrará la documentación que se haya adjuntado al registro, tal como formularios, entre otros.

Dejar sin efectos. A través de esta opción se podrá dejar sin efectos el registro de precandidatos/as capturados con anterioridad, seleccionando el motivo por el que se deja sin efectos el registro, ya sea por error, renuncia u otros. Al realizar esta acción, el registro únicamente permanecerá en el sistema a manera de consulta con el estatus “Dejar sin efectos”.

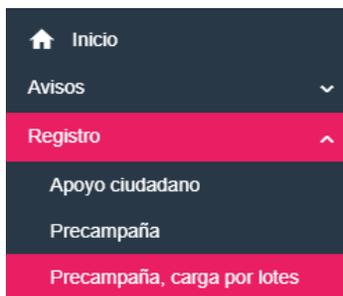
VIII.4 Registro de precandidatos/as mediante carga por lotes

Este módulo servirá para realizar registros de múltiples precandidatos/as a diferentes cargos de elección popular en un mismo archivo en *Excel* (Formato CSV), disminuyendo el tiempo destinado por los partidos políticos para realizar el registro de precandidaturas en el sistema. Para llevar a cabo este registro, se deberá considerar que de conformidad con los numerales 3 y 5, sección III del Anexo, el registro se podrá realizar mediante este mecanismo, hasta 96 horas antes de que finalice el periodo de registro de precandidatos/as y a su vez las personas las personas que cuenten con rol de usuario y permiso para modificar en el módulo de registro, contarán con un lapso de 72 horas a partir de realizada la carga por el partido político, para adjuntar en el SNR, el formulario que emite el sistema, previamente firmado y digitalizado.

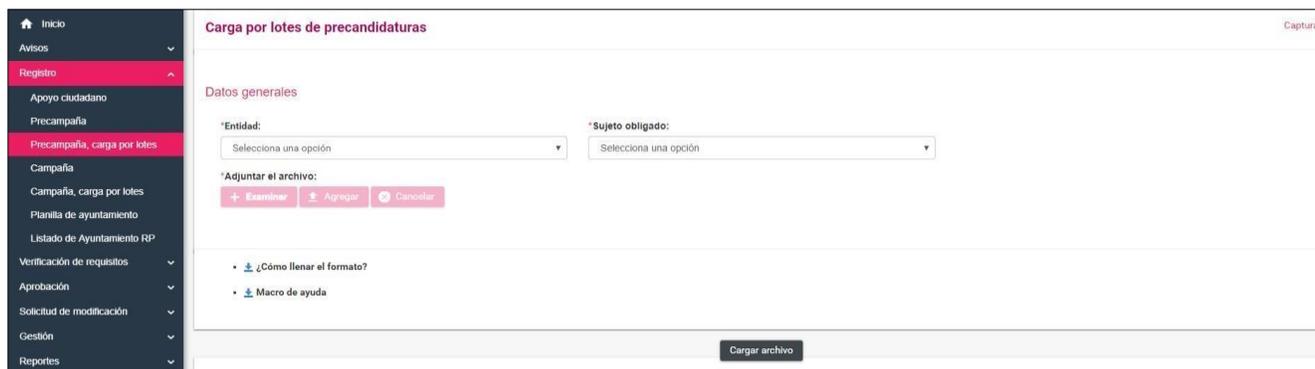
Los partidos políticos podrán realizar el registro de hasta 3,000 ciudadanos que soliciten su registro como precandidatos/as en una sola carga masiva a través del archivo en *Excel* disponible en el sistema. Los roles de usuarios que tienen permisos para realizar una carga masiva de precandidatos/as serán:

- Las personas Responsable del SNR CEN / Administrador CEN / Capturista CEN. - Podrán efectuar la carga masiva de precandidatos/as del ámbito federal y del ámbito local correspondientes a todas las entidades, realizando para esto una carga masiva por entidad.
- Las personas Responsable del SNR Local / Administrador Local / Capturista Local. - Solo podrán efectuar una carga masiva de precandidatos/as del ámbito local y de su propia entidad.

Para realizar el registro de precandidatos/as a través de la carga por lotes, se deberá ingresar al módulo **Registro**, submódulo **Precampaña, carga por Lotes**.



Se mostrará la siguiente pantalla en la que se visualizarán los botones Examinar, Agregar y Cancelar, la macro de ayuda y una guía que permitirá conocer los datos a incorporar en cada columna que solicita el archivo en *Excel* (Formato CSV).



Para poder capturar los datos de precandidatos/as, se deberá descargar la **Macro de ayuda** y consultar la guía **¿Cómo llenar el formato?**, a efecto de conocer el procedimiento de captura de información en cada columna en la macro.

- [↓ ¿Cómo llenar el formato?](#)
- [↓ Macro de ayuda](#)

¿Cómo llenar el formato de carga masiva Registro de Precandidaturas?

- ▶ Abre la macro de carga masiva **Plantilla_Registro_Precandidaturas.xlsm**
- ▶ Se encuentran en el apartado **Registro candidaturas**.
- ▶ Conoce los campos que debes incluir en el ámbito geográfico, consulta los materiales **Entorno geográfico federal o local**.
- ▶ Captura los datos con base en las siguientes especificaciones.

Columna	Datos a capturar	Tipo de dato y longitud	Requerido	Especificaciones
A	Número de línea	Numérico / 1 y 3 dígitos	Sí	Consecutivo por cada fila
B	Tipo candidatura	Numérico / 1 y 3 dígitos	Sí	Con base en el ID del tipo candidatura
C	Entidad	Numérico / rango de 0 a 32 dígitos	Opcional	Con base en el ID de la Entidad
D	Circunscripción	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID de Circunscripción Federal y ID de Circunscripción Local
E	Distrito	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID de los Distritos Federales y ID de los Distritos Locales
F	Municipio	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID del Municipio
G	Localidad	Numérico / 1 y 4 dígitos	Opcional	Con base en el ID de la Localidad
H	Regiduría	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID de la Regiduría
I	Juntas Municipales	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID Juntas Municipales
J	Número de lista	Numérico / 1 y 2 dígitos	Opcional	Número asignado por el partido. Ejemplo: 3 o 25
K	Clave de elector	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: RMGRBR90060509M900
L	Nombre	Texto / de 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: PEDRO GABRIEL OMAR
M	Primer apellido	Texto / de 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: PEREZ
N	Segundo apellido	Texto / de 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: ORTIZ
O	Sexo	Texto / 1 caracter	Sí	H= Hombre, M= Mujer
P	¿Realizará precampaña?	Numérico / de 1 a 2 dígitos	Sí	Valor 1 (Sí) para Cargos MR, Valor 1 (Sí) o 0 (No) para Cargos RP
Q	Opta por reelección	Numérico / 1 dígito	Sí	0= NO, 1= SI
R	Fecha de nacimiento	Fecha: DD/MM/AAAA	Sí	Ejemplo: 17/03/1985
S	CURP	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: BADD110313HCLMNS09

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Una vez descargada la macro y para comenzar a trabajar en ella, será necesario oprimir el botón **Habilitar contenido**, que se muestra en la parte superior de la macro (de color amarillo).

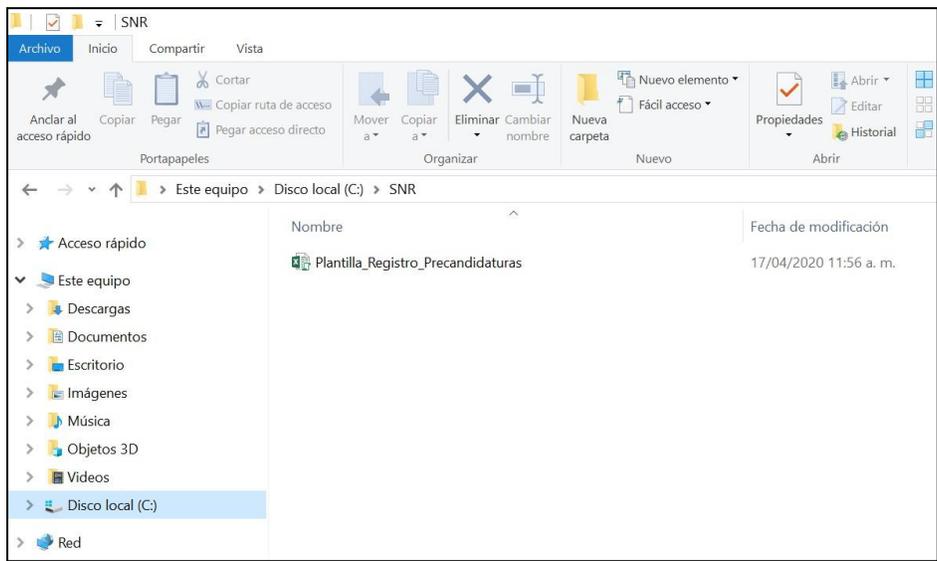


Se deberá capturar la información solicitada en la macro, de conformidad con los registros de precandidatos/as que se requieran incorporar, una vez que se concluya con la captura, se deberá oprimir el botón **Exportar a Archivo CSV**.

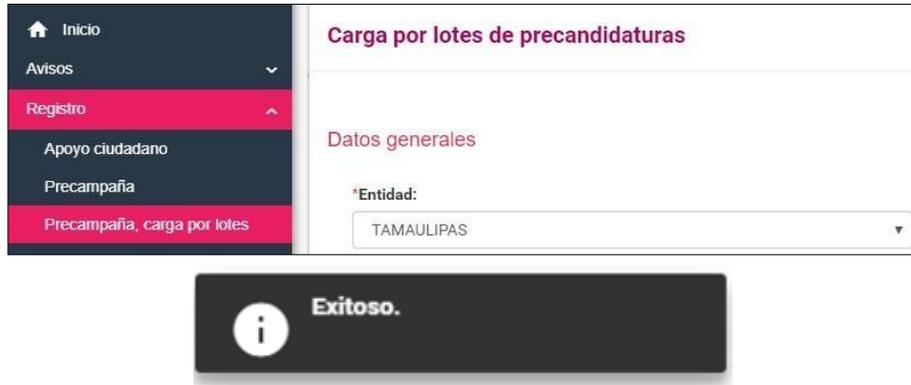
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5	1	9	20			17
6	2	9	20			17
7	3	9	20			17
8	4	9	20			17
9	5	9	20			12
10	6	9	20			12
11	7	9	20			12

Para realizar el adjunto de la macro el SNR, se deberá seleccionar la entidad en la que va a realizar la carga por lotes.

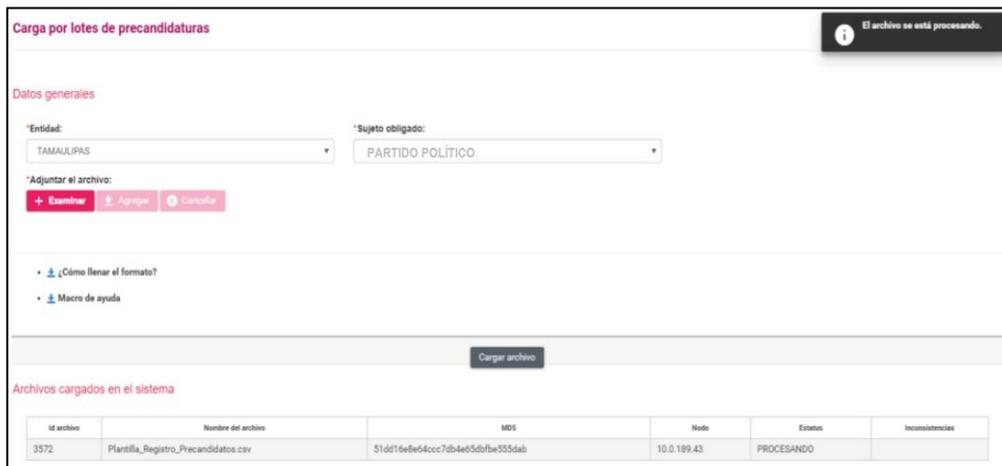
Se deberá oprimir el botón de **Examinar**, buscar el archivo que previamente se exportó en CSV, el cual se encontrará en el **Disco local (C:) SNR**, denominado **Plantilla_Registro_Precandidaturas**, y oprimir el botón **Abrir**.



Oprimir el botón **Agregar**, para que el archivo se agregue al sistema y posteriormente oprimir el botón **Cargar archivo**, para que el sistema inicie con el análisis del archivo, con lo que el sistema emitirá el mensaje "Exitoso".



El sistema comenzará a realizar las validaciones del archivo por lo cual se visualizará el mensaje **“El archivo se está procesando”** y el estatus del mismo se observará como **PROCESANDO**.



Para actualizar el estatus de la carga por lotes, se deberá ingresar nuevamente al submódulo Precampaña, carga por lotes y seleccionar la **Entidad** en la cual se realizó previamente la carga por lotes o bien pulsar en el teclado de la computadora la tecla **F5**, para que se actualice la pantalla.



En la tabla de archivos cargados en el sistema, se deberán observar las columnas Estatus e Inconsistencias, derivado de que existen dos tipos de Estatus de los archivos cargados:

- **Completado con inconsistencias:** Significa que el sistema localizó errores en el archivo CSV, por lo que se deberá oprimir en la columna Inconsistencias el botón de **Descarga**.

Estatus	Inconsistencias
COMPLETADO	Descarga

Se emitirá un archivo en *Excel* denominado **Inconsistencias_Registro_Precampaña**, en el cual se mostrarán los errores u omisiones de información de la macro.



Una vez que se hayan identificado las inconsistencias, se deberá abrir de nuevo la macro que se adjuntó inicialmente al sistema, realizar las correcciones solicitadas en el *Excel* de **Inconsistencias** que se descargó y una vez concluidas las correcciones, exportarlo nuevamente a archivo CSV, mediante el botón **Exportar a Archivo CSV**, para adjuntarlo al sistema, replicando el procedimiento indicado en los párrafos anteriores.

Una vez realizada la carga, el sistema validará la macro y de ser correctos los datos, se podrá visualizar el estatus **Completado**, por lo que al correo electrónico que se capturó en el archivo CSV, se enviará el Formulario de Aceptación de Registro del/la precandidato/a.

Estatus	Inconsistencias
COMPLETADO	

Es importante que, los/as precandidato/as impriman su Formulario de Aceptación de Registro (FAR), el cual se deberá firmar de manera autógrafa, adjuntar al sistema y adicionalmente entregarlo al partido político.

VIII.5 Aprobación de precandidatos/as

A través de este módulo la persona Responsable del SNR de partidos políticos nacionales y locales, puede realizar la aprobación de sus precandidatos/as, por lo que solo se mostrará la información de aquellos registros con estatus **Por aprobar (estatus que se adquiere una vez que, se haya adjuntado el FAR firmado del/la precandidato/a en el módulo de Registro)**.

Nota:

El único usuario que puede aprobar registros de precandidatos/as es el Responsable del SNR.

Para aprobar los registros de precandidatos/as, se deberá ingresar al módulo **Aprobación**, submódulo **Precampaña**.



El submódulo cuenta con dos opciones en menú de tareas **Captura** y **Consulta**.

Captura | **Consulta**

En el menú **Captura** se podrán realizar aprobaciones individuales o masivas, de hasta 500 precandidatos/as, seleccionando mediante el filtro **Tipo de candidatura**, una o todas.

Tipo de candidatura:

Buscar

Al oprimir el botón **"Buscar"** se mostrarán todos los registros disponibles para aprobar, estando en posibilidad de seleccionar de la tabla aquellos que se desean aprobar a través del botón **Aprobar**.

PRECANDIDATURAS ENCONTRADAS						
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre completo ^{T1}	CURP ^{T1}	Fecha de captura ^{T1}	Sujeto obligado ^{T1}	Tipo de candidatura ^{T1}	Entorno geográfico ^{T1}
<input checked="" type="checkbox"/>	REGINA BASURTO JIMENEZ	LOPL920420MMCRLR14	15/01/2020	PARTIDO POLÍTICO	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA/7-MATAMOROS
Total de registros 1, Página: 1 de 1 < < 1 > > 10 ▾						
<input type="button" value="Aprobar"/>						

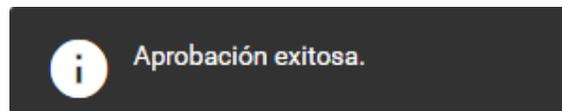
Una vez que se haya presionado el botón **APROBAR**, el sistema solicitará cargar los archivos (.cer y .key), así como la contraseña de clave privada de la firma electrónica de la persona Responsable del SNR.

Aprobación con firma electrónica ×

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

- * Archivo de Certificado (*.cer)
 aaa631203311.cer
- * Archivo de Clave Privada (*.key)
 Claveprivada..._171217.key
- * Contraseña de Clave Privada

Para concluir con el procedimiento, se deberá oprimir el botón aceptar y en caso de que los archivos cargados se encuentren vigentes y correspondan con el RFC de la persona Responsable del SNR, se mostrará el mensaje “Aprobación exitosa”.



A través del menú **Consulta**, se podrán visualizar las aprobaciones de precandidatos/as realizadas previamente y generar un reporte en formato *Excel*.

Captura | Consulta

SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE PRECANDIDATOS Y CANDIDATOS												
Aprobación												
PERIODO: PRECAMPARA												
PROCESO: LOCAL ORDINARIO-07 DE JUNIO DE 2020 - COAH												
TIPO DE CANDIDATURA: DIPUTACION LOCAL MR												
AMBITO: LOCAL												
USUARIO DE CREACION: ROSAS MENDEZ PAMELA												
FECHA Y HORA DE GENERACION: 17 ABRIL 2020 12:14 HRS												
NOMBRE	CURP	FECHA DE CAPTURA	SUJETO OBLIGADO	TIPO DE CANDIDATURA	ENTIDAD	CIRCUSCRIPCION	DISTRITO	DEMARCACION O MUNICIPIO	REGIDURIA	LOCALIDAD	JUNTAS MUNICIPALES	FECHA
ELDORA CARVAJO CAMARGO	CAC688016MDFRRN21	20/01/2020	PARTIDO POLITICO	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA	I-AZUZA						
CARMEN SANDARTI CORRAL	SAK9200420MPCPLR14	21/01/2020	PARTIDO POLITICO	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA	I-AZUZA						

VIII.6 Gestión de precandidatos/as



Este submódulo cuenta con dos opciones en el menú de tareas **Captura** y **Consulta**.

Captura | **Consulta**

En el menú **captura**, mediante la selección de filtros y oprimiendo el botón **Buscar**, se mostrará una tabla con la información de los registros con estatus de **Aprobado**, los cuales pueden ser sujetos de modificación o cancelación.

Tipo de Candidatura:

TODAS

Tipo de registro:

TODOS

Buscar

Id	Folio	Tipo de candidatura	Tipo de registro	Sujeto obligado	Estatus	Nombre	Entidad	Circunscripción
39272	11065001	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRECANDIDATURA PROPIETARIA	PARTIDO POLÍTICO	APROBADO	SAMUEL VILLEGAS ASPUDIO	AGUASCALIENTES	
38016	00000910	PRESIDENCIA MUNICIPAL	SUPLENCIA	PARTIDO POLÍTICO	APROBADO	ALEJANDRO GASCA LOPEZ	AGUASCALIENTES	
38015	00000910	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRECANDIDATURA PROPIETARIA	PARTIDO POLÍTICO	APROBADO	MARITZA SALDAÑA ORTEGA	AGUASCALIENTES	

Total de registros 3, Página 1 de 1

Para realizar el movimiento, en el extremo derecho de la tabla se muestra la columna de acciones, en la cual se tienen las opciones de **CANCELAR** (✕) y **MODIFICAR** (✎).

Acciones



VIII.6.1 Cancelación de precandidatos/as

Al oprimir el botón de **Cancelar**, el sistema solicitará seleccionar el Tipo de cancelación (de la precandidatura propietaria, de la suplencia de la precandidatura propietaria o de la fórmula completa).

Tipo de movimiento:

SELECCIONE	▼
SELECCIONE	
CANCELACIÓN DE LA FÓRMULA	
CANCELACIÓN DE LA PRECANDIDATURA PROPIETARIA	

Precandidato/a propietario/a

Tipo de movimiento:

SELECCIONE	▼
SELECCIONE	
CANCELACIÓN DE LA SUPLENCIA DE LA PRECANDIDATURA	

Suplencia de la precandidatura

También se deberá seleccionar la justificación por la que se solicita la cancelación del registro del/la precandidato/a (por error, incumplimiento, renuncia, fallecimiento, inhabilitación, incapacidad u otros).

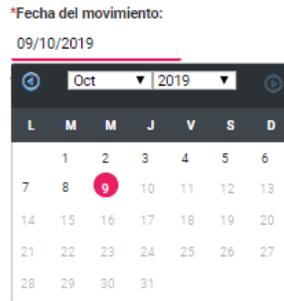
Justificación:

SELECCIONE	▼
SELECCIONE	
ERROR	
INCUMPLIMIENTO	
RENUNCIA	
FALLECIMIENTO	
INHABILITACION	
INCAPACIDAD	
OTROS	

Nota:

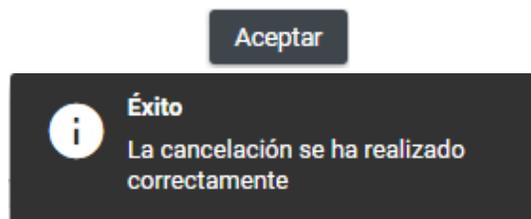
En caso de seleccionar la opción "Otros", se habilitará un campo de captura libre en el que se deberá indicar el motivo de la cancelación, teniendo un máximo de 200 caracteres, permitiendo letras y números.

Mediante el calendario que se muestra en la pantalla se deberá seleccionar la fecha del movimiento, que representa el día en que se resuelve la cancelación del registro.



Se solicitará que se adjunte el documento que dé soporte la operación, por lo que se deberá seguir el procedimiento indicado en este manual, en la sección [Documentación adjunta](#).

Finalmente se debe oprimir el botón **Aceptar**, con lo que el sistema emitirá el mensaje **"La cancelación se ha realizado correctamente"**, finalizando con esto la cancelación realizada.

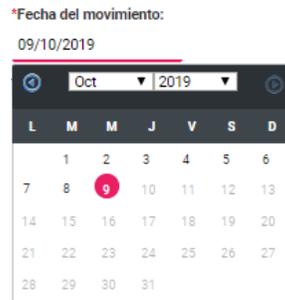


VIII.6.2 Modificación de precandidatos/as

Al oprimir el botón de modificar, el sistema solicitará seleccionar el Tipo de movimiento (modificación de datos o del entorno geográfico).



Se deberá indicar la fecha en que se está efectuando el movimiento, a través del calendario que se muestra en pantalla.

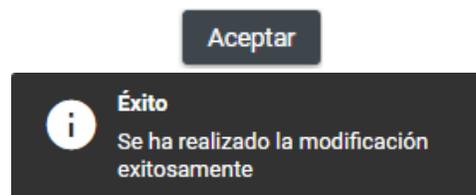


En caso de seleccionar la opción **modificar datos**, se desplegarán los apartados del formulario de aceptación de registro para modificar los datos capturados originalmente.

De seleccionar la opción **modificar entorno geográfico**, se deberá indicar el nuevo entorno geográfico por el que contendrá el/la precandidato/a (entidad, distrito, municipio, etc.).

En ambos casos de modificación el sistema pedirá que se adjunte el documento que da soporte al movimiento realizado, así como la fecha del mismo, por lo que se deberá seguir el procedimiento indicado en este manual, en la sección [Documentación adjunta](#).

Finalmente se deberá oprimir el botón **Aceptar**, con lo que el sistema emitirá el mensaje **“Se ha realizado la modificación exitosamente”**, finalizando con esto la modificación realizada.



IX. Campaña

De conformidad con los numerales 1 y 2, de la Sección II, del Anexo, es obligación del/la candidato/a Independiente, realizar el registro de los datos de identificación y el informe de capacidad económica a través del SNR, de igual manera es facultad del Instituto correspondiente la validación y aprobación del registro de las Candidaturas Independientes, de acuerdo a lo normado en el numeral 3, por último el numeral 4 de la Sección II del mismo ordenamiento, indica que el INE o el OPL correspondiente será el encargado de capturar en el SNR las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de datos de los/las Candidatos/as Independientes.

De acuerdo con los numerales 1, 2, 3 y 4 de la Sección IV del Anexo, el responsable de la captura de la información relativa a las personas que hayan sido seleccionadas para postular como candidatos/as ante el INE o OPL correspondiente, es el partido político o en el caso de candidatos/as de Coaliciones, es el partido político que postula, asimismo, del adjunto del formulario emitido por el SNR y la presentación de este al mismo INE o al OPL, sin dejar fuera la postulación de candidatos/as a través de la firma electrónica de la persona Responsable del SNR, emitida por el SAT o el INE. Con base en los numerales 5 y 7 de la Sección IV del mismo ordenamiento, el INE u OPL es el responsable de la aprobación de las candidaturas, así como de la realización de las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de datos solicitadas por los partidos políticos y/o autoridades jurisdiccionales.

Para efectos de lo descrito en los dos párrafos anteriores el SNR cuenta con tres métodos de registro para los sujetos obligados:

- **Liga pública:** el registro lo realiza el/la candidato/a independiente o candidato/a del partido, coalición y candidatura común, de manera individual.
- **Sistema (SNR):** se ingresa al sistema por medio de la cuenta de acceso (usuario y contraseña) previamente proporcionada mediante correo electrónico y se lleva a cabo uno a uno el registro de candidatos/as y candidatos/as independientes.
- **Carga masiva:** se ingresa al sistema por medio de la cuenta de acceso (usuario y contraseña) previamente proporcionada mediante correo electrónico, con apoyo de un archivo en Excel se podrán cargar simultáneamente hasta 3,000 registros de candidatos/as.

IX.1 Avisos de no postulación

Este módulo sirve para que los Responsables del SNR indiquen que no realizaran el registro de candidatos para algún cargo o entorno geográfico, tal y como se detalla a continuación.

IX 1.1 Captura

El Responsable del SNR a nivel CEN o Local, deberá ingresar con el usuario y contraseña, el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar el módulo “**Ámbito Local o Federal**” según sea el caso y el “**Periodo del proceso electoral**” en la que se desea presentar el aviso o oprimir “**Seleccionar**”.

Bienvenido

Presiona sobre el módulo que desees trabajar

Administración Ámbito Local Ámbito Federal

Elige el tipo de elección, selecciona el período del proceso electoral y oprime aceptar para ingresar

*Tipo de elección: *Período del proceso electoral:

Ordinario Extraordinario Proceso Electoral 2019

Seleccionar

Posteriormente del lado izquierdo se muestra el listado de módulos, del que deberá seleccionar “**Avisos**” y el submódulo “**No postulación**”.



Se deberá indicar la información solicitada en los filtros, para el Responsable del SNR CEN se deben indicar las opciones de **“Entidad”** y **“Tipo de candidatura”**, si el aviso se presenta con un usuario Responsable del SNR Local, solo tendrá que seleccionar alguna opción en el filtro **“Tipo de candidatura”** y dar clic en la opción **“Buscar”**.

No postulación

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

*Entidad: *Sujeto obligado: *Tipo de candidatura:

Buscar

El sistema mostrará las opciones para indicar la **“Fecha del aviso”** y los entornos geográficos donde no existan registros previamente capturados, indicamos la información en los filtros mencionados y se habilitará el botón **“Agregar”**.

* Fecha del aviso: Fecha en el sistema: 17/04/2020

Página por página	Demarcación o municipio
<input type="checkbox"/>	NOPALA DE VILLAGRAN
<input checked="" type="checkbox"/>	OMITLAN DE JUAREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	YAHUALICA
<input type="checkbox"/>	ZIMAPAN

Agregar

Se mostrará la información capturada del aviso y deberás seleccionar el botón **“Aceptar”**.

Acciones	Tipo de candidatura	Sujeto obligado	Entidad	Circunscripción	Distrito	Demarcación o Municipio	Regiduría
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PARTIDO POLÍTICO	HIDALGO			OMITLAN DE JUAREZ	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PARTIDO POLÍTICO	HIDALGO			YAHUALICA	

1

Guardar

Una vez que sea ha dado clic en Aceptar el sistema solicitará la *e.firma* o *INE.firma* para la presentación del aviso.

No postulación

Para confirmar que no se realizarán las postulaciones, es necesario que proporcione su firma electrónica

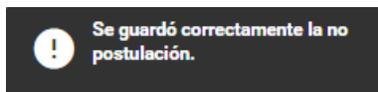
* Archivo de Certificado (*.cer)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

* Archivo de Clave Privada (*.key)
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

* Contraseña de Clave Privada

Aceptar Cancelar

Ya que sean ingresados los datos de la e.firma y después de dar clic en **Aceptar** el sistema arrojará el mensaje “**Éxito, Aviso guardado correctamente**”.



Posteriormente, se habilitará el botón “**Descargar**” donde podrá obtener el acuse que acredite la presentación del aviso.

Descargar acuse de no postulación



ACUSE



Manifiesto que el partido al que represento no realizará postulación para los siguientes cargos

Fecha en el sistema: 17/10/2019 17:04:40

Fecha de aviso: 31/10/2019

Cargo: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Entidad: DURANGO

Responsable: Riveros Bosques Ximena

Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO

Proceso Electoral 2019

Demarcación o municipio

VICENTE GUERRERO

IX. 1.2 Consulta

En el mismo submódulo “**No postulación**” deberá seleccionar el menú Consulta que aparece en la parte superior derecha.

Captura | Consulta | Modifica

Deberá seleccionar la información solicitada en los filtros, para el Responsable del SNR CEN se deben indicar las opciones de “**Entidad**” y “**Tipo de candidatura**”, Si el aviso se consulta con un usuario Responsable del SNR Local, solo tendrá que seleccionar alguna opción en el filtro “Tipo de candidatura” y dar clic en la opción “**Buscar**”.

No postulación

Captura | Consulta | Modifica

*Entidad: *Sujeto obligado: *Tipo de candidatura:

El sistema mostrará como resultado de la búsqueda, la información de los avisos presentados, así como la opción de descarga del acuse de No postulación, también permitirá descargar la información en un archivo Excel.

Acciones		Tipo de elección	Año del proceso electoral	Sujeto obligado	Tipo de candidatura	Entidad	Circunscripción	Distrito	Demarcación o Municipio	Regiduría	Localidad	Juntas municipales	Fecha y hora del movimiento	Usuario
↓	Acuse de no postulación	ORDINARIA	2020	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	HIDALGO			OMITLAN DE JUAREZ				17/04/2020 13:12:45	pamela.rosas.ext1
	Acuse de modificación	ORDINARIA	2020	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	HIDALGO			YAHUALICA				17/04/2020 13:12:45	pamela.rosas.ext1

		Proceso: Proceso Electoral Local 2019-2020 Ámbito: Local Nombre del Reporte: Reporte de no postulación Usuario Creación: Roxas Mendez Pamela Fecha y hora: 17 de abril de 2020 01:23 PM													
ENTIDAD	TIPO DE ELECCIÓN	FECHA DE LA JORNADA ELECTORA	SUJETO OBLIGADO	TIPO DE CANDIDATURA	CIRCUNSCRIPCIÓN	JUNTA MUNICIPAL	DISTRITO	MUNICIPIO	REGIDURÍA	ESTADO ELECCIÓN	FECHA Y HORA DEL MOVIMIENTO	USUARIO QUE REALIZÓ EL MOVIMIENTO	FECHA Y HORA DE NO POSTULACIÓN	FECHA Y HORA DE MODIFICACIÓN	PERIODO
HIDALGO	ORDINARIA	07-06-2020	PARTIDO POLITICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL				YAHUALICA		HIDALGO	17-04-2020 13:12:00	pamela.rosas.ext1	17-04-2020 13:12:00		CAMPAÑA
HIDALGO	ORDINARIA	07-06-2020	PARTIDO POLITICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL				OMITLAN DE JUAREZ		HIDALGO	17-04-2020 13:12:00	pamela.rosas.ext1	17-04-2020 13:12:00		CAMPAÑA

IX. 1.3 Modifica

En el mismo submódulo “**No postulación**” se deberá seleccionar el menú **Modifica** que aparece en la parte superior derecha.

Captura | Consulta | Modifica

Deberás indicar la información solicitada en los filtros, para el Responsable del SNR CEN se deben indicar las opciones de **“Entidad”** y **“Tipo de candidatura”**, Si el aviso se modifica con un usuario Responsable del SNR Local, solo tendrá que seleccionar alguna opción en el filtro **“Tipo de candidatura”** y dar clic en la opción **“Buscar”**.

No postulación

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

*Entidad: *Sujeto obligado: *Tipo de candidatura:

Buscar

El sistema mostrará como resultado de la búsqueda la información de los avisos presentados, así como la opción **“Modificar”** en cada registro.

Acciones		Tipo de elección	Año del proceso electoral	Sujeto obligado	Tipo de candidatura	Entidad	Circunscripción	Distrito	Demarcación o Municipio	Regiduría	Localidad	Juntas municipales	Fecha y hora del movimiento	Usuario
		ORDINARIA	2020	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	HIDALGO			OMITLÁN DE JUÁREZ				17/04/2020 13:12:45	pamela.rosas.ext1
		ORDINARIA	2020	PARTIDO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	HIDALGO			YAHUALICA				17/04/2020 13:12:45	pamela.rosas.ext1

Cuando selecciones la opción Modifica el sistema mostrará el total de los entornos geográficos habilitados para la presentación del aviso de esa forma podemos seleccionar otros entornos o deseleccionar el actual, dependiendo de la modificación que se quiera realizar, cabe señalar que de igual forma se habilitará la opción fecha del aviso para modificarla si así lo deseas.

* Fecha del aviso: Fecha en el sistema: 14/10/2019

Página por página	Distrito
<input type="checkbox"/>	1-VICTORIA DE DURANGO
<input type="checkbox"/>	2-VICTORIA DE DURANGO
<input type="checkbox"/>	3-VICTORIA DE DURANGO
<input type="checkbox"/>	4-VICTORIA DE DURANGO
<input checked="" type="checkbox"/>	5-VICTORIA DE DURANGO
<input type="checkbox"/>	6-EL SALTO
<input checked="" type="checkbox"/>	7-SANTIAGO PAPASQUIARO
<input type="checkbox"/>	8-SANTA MARIA DEL ORO
<input type="checkbox"/>	9-MAPIMI
<input type="checkbox"/>	10-GOMEZ PALACIO
<input type="checkbox"/>	11-GOMEZ PALACIO
<input type="checkbox"/>	12-GOMEZ PALACIO
<input type="checkbox"/>	13-LERDO
<input type="checkbox"/>	14-CUENCAME DE CENICEROS
<input type="checkbox"/>	15-NOMBRE DE DIOS

Agregar

Una vez realizadas las modificaciones debes seleccionar la opción **“Agregar”**, el sistema mostrará un cuadro con la información del aviso, si es correcta selecciona **“Guardar”**.

Acciones	Tipo de candidatura	Sujeto obligado	Entidad	Circunscripción	Distrito	Demarcación o Municipio	Regiduría	Localidad	Juntas muni
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PARTIDO POLÍTICO	HIDALGO			NICOLAS FLORES			
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PARTIDO POLÍTICO	HIDALGO			NOPALA DE VILLAGRAN			
	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PARTIDO POLÍTICO	HIDALGO			YAHUALICA			

Guardar

El sistema solicitará la *e.firma* para la confirmación de este movimiento, de tal forma que debe ingresar la información vigente de su certificado *.cer*, la llave *.key* y Contraseña de Clave Privada.

Confirmación con firma electrónica

Para confirmar que no se tendrán precandidaturas, es necesario que proporcione su firma electrónica

* Archivo de Certificado (*.cer)
 Ningún archivo seleccionado

* Archivo de Clave Privada (*.key)
 Ningún archivo seleccionado

* Contraseña de Clave Privada

Se mostrará el mensaje indicando que la modificación se realizó correctamente, asimismo, la opción para descargar el nuevo acuse de No postulación.

No postulación

Se modificó correctamente la no postulación.

*Entidad: *Sujeto obligado: *Tipo de candidatura:

IX.2 Registro de candidatos/as y candidatos/as independientes

Para realizar el registro de candidatos/as en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR), se debe contar con la información de la candidatura y entorno geográfico que corresponde al registro, así como también tener los datos personales, cuentas de correo electrónico, números telefónicos la clave de elector, CURP y RFC a 13 dígitos del candidato/a o candidato/a independiente propietario/a, informe de capacidad económica (de la candidatura propietaria) y los datos de la suplencia de la candidatura; así como, tener en cuenta que, para guardar la información en el sistema primero se deben capturar todos los datos.

Los roles de usuarios que pueden realizar el registro son las personas Responsable del SNR, Administrador y Capturista del partido político, así como las personas Responsable de gestión y Capturistas del OPL o de la DEPPP. Asimismo, los y las candidatos/as independientes y candidatos/as de partido podrán realizar su registro por su propia cuenta, a través de la liga pública del SNR.

IX.2.1 Registro de candidatos/as a través de liga pública

La liga pública es un instrumento puesto a disposición de la ciudadanía interesada en registrarse como candidato/a de un sujeto obligado o como candidatura independiente, sin la necesidad de recurrir al partido político u OPL, según sea el caso, para realizar su registro, de esta manera los/as candidatos/as de partido político y candidatos/as, pueden tener total certeza del correcto registro de su información al ser quienes capturan la información en el SNR.

A continuación, se describirá el procedimiento por el cual el/la candidato/a o candidato/a independiente realizará su registro a través de la liga pública.

Captura en liga pública

Para candidatos/as independientes

Para realizar su registro como candidato/a independiente, el/la ciudadano/a debió haber sido aprobado/a en el SNR como aspirante a candidatura independiente en el periodo de apoyo ciudadano.

El acceso a la liga pública será a través del folio de registro y la clave de elector, que se localizan en el Formulario de Manifestación de Intención (FM) del/la aspirante.



INE
Instituto Nacional Electoral

Formulario de Manifestación de Intención del/la Aspirante
Proceso Local Ordinario 07 junio 2020 - HIDALGO

Con fundamento en lo preceptuado por la normatividad aplicable, de conformidad con la norma estatutaria y en el estricto apego al Reglamento de Elecciones y al Anexo 10.1 emitidos por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL se presenta el Formulario de Manifestación de Intención del/la Aspirante para el Cargo de PRESIDENCIA MUNICIPAL

* Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL	* Entidad / Demarcación o Municipio: HIDALGO/CUAUTEPEC DE HINOJOSA	* Tipo de sujeto obligado: CANDIDATURA INDEPENDIENTE
--	--	--

Folio de registro: 60050310

Fecha de captura: 20 DE FEBRERO DE 2020

Para candidatos/as de partido político, coalición y candidatura común.

En caso, de que el/la ciudadano/a haya sido registrado/a como precandidato/a en el SNR, utilizará el folio de registro y la clave de elector que se identifican en el Formulario de Aceptación de Registro (FAR) del/la precandidato/a.

En caso de registrarse por primera vez en el SNR (sin haberse registrado como precandidato/a), el partido político deberá proporcionar el folio de acceso a la liga pública, a través de la cual el/la candidato/a podrá capturar su información.

Captura de candidato/a o candidato/a independiente, previamente registrado/a como precandidato/a o aspirante a candidato/a independiente.

Para ingresar a la liga pública, deberá capturar el **folio de registro** que fue asignado en el registro como aspirante a candidato/a independiente o precandidato/a, la **clave de elector del/la propietario/a** registrada, así como el código de seguridad y a continuación deberá de oprimir el botón **Ingresar**.

Captura el folio de registro que se encuentra en tu formulario.

*Folio de registro:
59900010

*Clave de elector:
drtseg92042001m100

*Código de seguridad:
367bbb

Ingresar

¿Aún no tienes un folio de registro?
Regístrate

Posteriormente, se deberá seleccionar la opción **Registro campaña** y oprimir el botón **Aceptar**.

Registro

Datos apoyo ciudadano Registro campaña

Aceptar

El sistema mostrará la información capturada en el periodo de apoyo ciudadano o precampaña, según corresponda, con la opción de actualizar y validar la información, previo a guardar su registro como candidato/a independiente o candidato/a.

▼ Datos generales

***Tipo de elección**
 Ordinaria Extraordinaria

***Entidad:**

***Tipo sujeto obligado:**

***Período:**

***Tipo de candidatura:**

***Demarcación o municipio:**

***Fecha de captura:**

Lema de campaña:

***Clave de elector:**

Número de identificador OCR:

***¿Opta por reelección?** Sí No

***Nombre (s):**

***Primer apellido:**

Segundo apellido:

Sobrenombre:

***Sexo:** Hombre Mujer

Nota:

La fecha de registro se actualizará automáticamente, mostrando el día en que se realice el registro como candidato/a o candidato/a independiente.

Una vez validada y en su caso actualizada la información, se deberá oprimir el botón **Guardar**, con lo que el sistema generará el **Formulario de Aceptación de Registro (FAR)** como candidato/a o candidato/a independiente, mismo que deberá ser firmado, escaneado en formato *PDF*, adjunto al sistema y presentarlo en físico ante el OPL o DEPPP, según corresponda.

Se deberá verificar que, el correo electrónico capturado en el SNR sea correcto, ya que en este correo se recibirán los avisos de recepción de notificaciones electrónicas del **Sistema Integral de Fiscalización (SIF)**.

En caso de que el registro como aspirante o precandidato/a se hubiera realizado en el año inmediato anterior, se deberán actualizar los montos del informe de capacidad económica, con la información financiera actualizada.

Captura de nuevo candidato/a

El acceso a la liga pública se realizará a través de un folio de acceso proporcionado por el partido político al ciudadano/a que solicita su registro como candidato/a.

En la liga pública se deberá oprimir el botón **Regístrate**, capturar el **folio de acceso**, el código de seguridad que muestra el sistema y oprimir el botón **Ingresar**.

Captura el folio de registro que se encuentra en tu formulario.

*Folio de registro

*Clave de elector



*Código de seguridad

Ingresar

¿Aún no tienes un folio de registro?

Regístrate

Captura el folio de acceso que te fue proporcionado

*Folio de acceso

AWP50G2DF1X0D



*Código de seguridad

7x273c

Ingresar

Regresar al inicio

Una vez que se ingresó a la liga pública, se deberá seleccionar el botón de **Registro de candidatura / Registro de la candidatura independiente** y oprimir el botón **Aceptar**.

Registro de aspirante
 Registro de la candidatura independiente

Aceptar

Registro de candidatos/as independientes.

Registro de la precandidatura
 Registro de la candidatura

Aceptar

Registro de candidatos/as de partido político, coalición y candidatura común.

El sistema mostrará las secciones del formulario disponibles para su captura, conforme a lo siguiente:

> Datos generales
> Datos de la candidatura propietaria
> Datos de contacto de la candidatura propietaria
> Fotografía
> Aviso de privacidad simplificado
> Datos de la suplencia de la candidatura
> Asociación civil
> Representante legal
> Responsable de finanzas
> Documentación adjunta
> Informe de capacidad económica de la candidatura propietaria
> Datos complementarios

Datos generales. En esta sección se deberá seleccionar el tipo de candidatura, entorno geográfico, clave de elector, lema de campaña (opcional), número de identificador de OCR (opcional), nombre, primer y segundo apellido y el sexo.

En la fecha de captura, el sistema mostrará automáticamente la fecha en la que se realiza el registro del/la candidato/a, sin posibilidad de modificarla.

▼ Datos generales

*Tipo de elección <input checked="" type="radio"/> Ordinario <input type="radio"/> Extraordinario		*Periodo: CAMPAÑA	
*Entidad: TAMAULIPAS		*Tipo de candidatura: DIPUTACION LOCAL MR	
		*Distrito: 13-SAN FERNANDO	
*Tipo sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO		*Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO	

*Fecha de captura: 18/10/2019		Lema de campaña: <input type="text"/>	
*Clave de elector: SUREMA 920420 01M100		Número de identificador OCR: 1458796236587	
		*¿Opta por reelección? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
*Nombre (s): LAURA		*Primer apellido: CARMONA	
		Segundo apellido: RODRIGUEZ	
Sobrenombre: LALA		*Sexo: <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	

Datos de la candidatura propietaria.

En esta sección se deberán capturar el lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, CURP, confirmación de la CURP, RFC, ocupación, tiempo de residencia en el domicilio, así como contestar a la pregunta: ¿Realizará campaña? (aplica únicamente en el registro de candidaturas elegibles por el principio de Representación proporcional).

Nota:

De indicar que el/la candidato/a **Sí** realizará campaña, al aprobarse su registro, se generará una contabilidad a su nombre en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), para realizar el registro de operaciones de ingresos y gastos, así como la presentación de informes.

▼ Datos de la candidatura propietaria

*Lugar de nacimiento: MECIVO		*Fecha de nacimiento: 20/04/1992	
*CURP: DELA920420MMCRLR12		*Confirmar CURP: DELA920420MMCRLR12	
		*RFC: DELA920420MMC	
*Ocupación: EMPLEADO		*Tiempo de residencia en el domicilio: 11 1	

Datos de contacto de la candidatura propietaria.

En esta sección se deberán capturar los números telefónicos y correos electrónicos de contacto con el/la candidato/a, que funcionarán como mecanismo de comunicación con el INE para temas referentes al SNR y el SIF. Se podrán capturar hasta 5 teléfonos y 5 cuentas de correo electrónico, siendo obligatoria la captura de al menos uno por cada tipo, terminada la captura se deberán oprimir los botones de **Agregar teléfono** y **Agregar correo electrónico**.

Una vez agregados los datos de contacto, se visualizarán en una tabla para su consulta y eliminación, en caso de error.

▼ Datos de contacto de la candidatura propietaria

*Tipo de teléfono: *Teléfono: Extensión: Agregar teléfono

*Correo electrónico: *Confirmar correo electrónico: Agregar correo electrónico

Tipo de teléfono	LADA	Número de teléfono	Extensión	Acciones	Correo electrónico	Acciones
CELULAR	555	5555634164			YARITZEL.PRIMO@GMAIL.COM	

Nota:

La cuenta de acceso al Sistema Integral de Fiscalización se remitirá únicamente al primer correo electrónico capturado en esta sección.

Se incorpora en el formulario de registro, la autorización para recibir notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) para cargos fiscalizables.

Por mi propio derecho, autorizo recibir notificaciones a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), las cuales se realizan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9 numeral 1, inciso f); 10 y 11, del Reglamento de Fiscalización y el artículo 8, numeral 1, del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización. Me doy por enterado en este momento, que el INE ha implementado una plataforma para realizar las notificaciones electrónicas, con la finalidad de comunicar de forma confiable, ágil y expedita actos derivados de los procesos de fiscalización. Sé que las notificaciones que me sean realizadas por este medio, surtirán efectos el mismo día en que se practiquen. Como usuario acepto la obligación de revisar en todo momento la bandeja de entrada para tener conocimiento de las notificaciones que me envíen y soy responsable de la información depositada en la misma; así como de la clave de usuario y contraseña que me sean proporcionadas para acceder al sistema una vez que mi registro sea aprobado en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.

Fotografía.

La carga de la fotografía en el formulario es de carácter opcional, en caso de optar por cargarla, el sistema solo acepta archivos en los formatos: **.png, .jpg, .jpeg**, con un peso máximo de **150 KB**.



Aviso de privacidad simplificado

Es el documento a través de la cual se da certeza a los sujetos obligados respecto al tratamiento de los datos personales proporcionados en el sistema, así como la responsabilidad para el cuidado de estos.



Datos de la suplencia de la candidatura propietaria.

Para los cargos en los cuales es requerida la captura de la información de candidatura suplente, se deberá seleccionar el recuadro correspondiente a fin de que se desplieguen los campos de la captura de información de la suplencia de la candidatura propietaria. Los campos a capturar serán los mismos que los indicados en las secciones Datos de la candidatura propietaria y Datos de contacto de la candidatura propietaria.



Asociación civil.

En esta sección se deberá capturar el nombre y RFC de la Asociación Civil constituida para respaldar la candidatura independiente a la que se aspira, cabe precisar que esta sección aplica únicamente para el registro de candidaturas independientes.



Representante legal.

En esta sección se realizará la captura de la información del Representante Legal de la Asociación Civil, la cual consta de los siguientes datos: Nombre completo, CURP, RFC y Clave de elector. Esta sección únicamente aplica en el registro de candidaturas independientes.

Representante legal

¿Serás tu propio/a representante legal?

*Nombre(s): <input type="text" value="MARIANA"/>	*Primer Apellido: <input type="text" value="RODRIGUEZ"/>	Segundo Apellido: <input type="text" value="GALICIA"/>
*CURP: <input type="text" value="MARG920420MMCLRL13"/>	*RFC: <input type="text" value="MARG920420MMC"/>	*Clave de elector: <input type="text" value="MARGUT"/> <input type="text" value="920420"/> <input type="text" value="01M100"/>

En caso de que el/la candidato/a independiente decida ser su propio/a Representante legal, se deberá seleccionar el recuadro ubicado antes de la leyenda **¿Serás tu propio/a representante legal?**, con lo que ya no se deberá capturar nuevamente la información.

Responsable de finanzas.

En esta sección se realizará la captura de la información del Responsable de Finanzas de la Asociación Civil, la cual consta de los siguientes datos: Nombre completo, CURP, RFC y Clave de elector. Esta sección únicamente aplica en el registro de candidaturas independientes.

Responsable de finanzas

¿Serás tu propio/a responsable de finanzas?

*Nombre(s): <input type="text" value="JIMENA"/>	*Primer Apellido: <input type="text" value="ALCAZAR"/>	Segundo Apellido: <input type="text" value="VELAZCO"/>
*CURP: <input type="text" value="JIME920420JMMCLRL13"/>	*RFC: <input type="text" value="JIME920420MMC"/>	*Clave de elector: <input type="text" value="JIMETE"/> <input type="text" value="920420"/> <input type="text" value="01M100"/>

En caso de que el/la candidato/a independiente decida ser su propio/a Responsable de finanzas, se deberá seleccionar el recuadro ubicado antes de la leyenda **¿Serás tu propio/a responsable de finanzas?**, con lo que ya no se deberá capturar nuevamente la información.

Documentación adjunta.

Es en esta sección donde se podrá cargar la documentación correspondiente al Acta constitutiva y Cédula fiscal, así como el emblema u otro documento adicional que se desee incorporar al registro. Esta sección únicamente aplica en el registro de candidaturas independientes.

Los documentos obligatorios que se deberá adjuntar para guardar el registro son el Acta constitutiva y la Cédula fiscal de la Asociación Civil.

Documentación adjunta

*Tipo: *Fecha del documento:

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 (_) y acentos.

0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

Tabla de Documentación						
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones	
ACTA_CONSTITUTIVA.pdf	ACTA CONSTITUTIVA	2.91	06-11-2019	ACTIVO		
CEDULA_FISCAL.pdf	CÉDULA FISCAL	3.14	06-11-2019	ACTIVO		

Total de registros 2, Página 1 de 1 << < 1 > >>

Informe de capacidad económica de la candidatura propietaria.

Se deberá capturar el flujo de efectivo (ingresos y egresos) y el balance de activos y pasivos, con base a la información financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior (anualizada), únicamente del/la candidato/a propietario/a, conforme lo establecido en el artículo 223 Bis del Reglamento de Fiscalización.

Los montos del Total de ingresos y Total de egresos son datos de captura obligatoria, para guardar el registro de la candidatura propietaria.

FLUJO DE EFECTIVO

Ingresos

*Captura el Total de tus ingresos anuales. Si deseas desglosar tus ingresos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Total de ingresos anuales:

Salario y demás ingresos laborales anuales:

Intereses, rendimientos financieros y ganancias bursátiles anuales:

Utilidades anuales por actividad profesional o empresarial:

Ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles:

Honorarios por servicios profesionales:

Otros ingresos:

Egresos

*Captura el Total de tus egresos anuales. Si deseas desglosar tus egresos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Total de egresos anuales:

Gastos personales y familiares anuales:

Pago de bienes muebles o inmuebles anuales:

Pago de deudas al sistema financiero anuales:

Pérdidas por actividad profesional o empresarial anual:

Otros egresos:

Saldo de flujo de efectivo (Ingresos - Egresos): \$150.00

BALANCE DE ACTIVOS Y PASIVOS

Activos	
*Captura el Total de tus activos. Si deseas desglosar tus activos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.	
Bienes inmuebles:	<input type="text" value="\$200.00"/>
Vehiculos:	<input type="text" value="\$200.00"/>
Otros bienes muebles:	<input type="text" value="\$200.00"/>
Cuentas bancarias e inversiones en México y en el exterior:	<input type="text" value="\$200.00"/>
Otros activos:	<input type="text" value="\$200.00"/>
Total de activos:	\$1,000.00
Pasivos	
*Captura el Total de tus pasivos. Si deseas desglosar tus pasivos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.	
Monto adeudo pendiente de pago:	<input type="text" value="\$300.00"/>
Otros pasivos:	<input type="text" value="\$300.00"/>
Total de pasivos:	\$600.00
Saldo de patrimonio (Activo - Pasivo):	\$400.00

Datos complementarios. Esta sección es de **captura opcional** y su objetivo es incorporar información relevante y adicional a la solicitada.

▼ Datos complementarios

<p>Otros:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>	<p>Consideraciones:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>
---	---

Para concluir con el registro, se deberá dar clic el botón **Guardar**; el Formulario de Aceptación de Registro de la Candidatura (FAR) llegará al correo electrónico previamente registrado, el cual, se deberá imprimir, firmar de manera autógrafa por el/la candidata/a o candidato/a independiente, escanear en formato *PDF* y adjuntar al sistema, para posteriormente ser entregado el original al OPL o la DEPPP, según corresponda, junto con la documentación solicitada para poder postular a la candidatura.

Guardar

Nota:

El formulario firmado lo deberá conservar el OPL o la DEPPP, según corresponda, por un periodo de 5 años.

Consulta en liga pública

Al haber concluido el registro de candidato/a o candidato/a independiente, se podrá consultar y en su caso modificar la información en la liga pública, ingresando a través del Folio de registro y la Clave de elector del/la propietario/a de la candidatura, los cuales, se encuentran contenidos en el Formulario de Aceptación de Registro / (FAR).



Formulario de Aceptación de Registro de la Candidatura

Proceso Local Ordinario 02 junio 2019 - TAMAULIPAS

Con fundamento en lo preceptado por la normatividad aplicable, de conformidad con la norma estatutaria y en el estricto apego al Reglamento de Elecciones y al Anexo 10.1 emitidos por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL se presenta el Formulario de Aceptación de Registro para el Cargo de DIPUTACIÓN LOCAL MR

* Tipo de candidatura: DIPUTACIÓN LOCAL MR	* Entidad / Distrito: TAMAULIPAS/5-REYNOSA	* Tipo de sujeto obligado: CANDIDATURA INDEPENDIENTE
* Sujeto Obligado: CANDIDATURA INDEPENDIENTE	Folio de registro: 83930953	
Fecha de captura: 24 DE MAYO DE 2019		



Propietario/a de la candidatura

Lema de campaña:
 * Clave de elector: LORETS92042001M100
 Número de identificador OCR:

Asociación civil

* Nombre: TODOS JUNTOS A.C.
 * RFC: TOD920420HP6
 Representante legal

Te damos la bienvenida al Sistema Nacional de Registro de precandidatos y candidatos (SNR) en línea.

Captura el folio de registro que se encuentra en tu formulario.

*Folio de registro
17130230

*Clave de elector
KOJIHU92042001M100



*Código de seguridad
3eme6y

¿Aún no tienes un folio de registro?

Una vez que se ingrese al sistema se mostrarán dos opciones, debiendo seleccionar **Datos campaña/Datos candidatura independiente**.

Datos apoyo ciudadano

Datos candidatura independiente

En la parte superior derecha, en el menú de tareas, selecciona **Consulta**.

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

Se mostrarán en pantalla los datos capturados sin posibilidad de modificarlos.

▼ Datos generales

<p>*Entidad:</p> <input type="text" value="HIDALGO"/>	<p>*Tipo de candidatura:</p> <input type="text" value="PRESIDENCIA MUNICIPAL"/>	<p>*Demarcación o municipio:</p> <input type="text" value="CALNALI"/>
<p>*Tipo de sujeto obligado:</p> <input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>	<p>*Sujeto obligado:</p> <input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>	

<p>*Fecha de captura:</p> <input type="text" value="20/03/2020"/>	<p>Lema de campaña:</p> <input type="text"/>	
<p>*Clave de elector:</p> <input type="text" value="KOJIHU"/> <input type="text" value="920420"/> <input type="text" value="01M100"/>	<p>Número de identificador OCR:</p> <input type="text"/>	
<p>*Nombre (s):</p> <input type="text" value="AMARANTA"/>	<p>*Primer apellido:</p> <input type="text" value="SOLIS"/>	<p>Segundo apellido:</p> <input type="text" value="SOSA"/>
<p>Sobrenombre:</p> <input type="text"/>	<p>*Sexo:</p> <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	

Modifica en liga pública.

En caso de requerir actualizar información del registro, se deberá seleccionar la opción **Modifica**.

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

Se habilitarán para su edición los campos del formulario del registro. Una vez realizadas las modificaciones pertinentes, se deberá oprimir el botón **Guardar**.

Se podrán realizar modificaciones de los datos del formulario de registro, a excepción de la CURP de la candidatura propietaria de cargos fiscalizables.

▼ Datos generales

<p>Entidad:</p> <input type="text" value="TAMAULIPAS"/>	<p>Tipo de candidatura:</p> <input type="text" value="DIPUTACION LOCAL MR"/>	<p>Distrito:</p> <input type="text" value="5-REYNOSA"/>
	<p>Sujeto obligado:</p> <input type="text" value="CANDIDATURA INDEPENDIENTE"/>	

<p>*Fecha de captura:</p> <input type="text" value="24/05/2019"/>	<p>*Clave de Elector:</p> <input type="text" value="LORETS"/> <input type="text" value="920420"/> <input type="text" value="01M100"/>	
<p>*Nombre (s):</p> <input type="text" value="MA ELENA"/>	<p>*Primer apellido:</p> <input type="text" value="CHAVIRA"/>	<p>Segundo apellido:</p> <input type="text" value="VALENZUELA"/>
<p>*Sexo:</p> <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer	<p>*¿Opta por reelección?:</p> <input type="text" value="NO"/>	

Una vez realizada la modificación de datos, el sistema generará un **Formulario de Actualización de Aceptación del Registro (FAA)**, el cual deberá ser descargado, firmado por el/la candidata/a, escaneado y adjunto al sistema.

Todos los formularios que genere el sistema en el periodo de campaña deberán ser entregados al OPL o a la DEPPP, según corresponda.

Formulario de Actualización del Registro

Proceso Local Ordinario 07 junio 2020 - HIDALGO

CANDIDATURA INDEPENDIENTE

Con fundamento en lo preceptuado por la normatividad aplicable, de conformidad con la norma estatutaria y en el estricto apego al Reglamento de Elecciones y al Anexo 10.1 emitidos por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, se presenta el Formulario de Actualización de Registro en el SNR para el Cargo de PRESIDENCIA MUNICIPAL

Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL	Entidad / Demarcación o Municipio: HIDALGO/AJACUBA	Actor político: CANDIDATURA INDEPENDIENTE	
Sujeto Obligado: CANDIDATURA INDEPENDIENTE	No. folio: 45206604		
Fecha de captura: 02 de abril de 2020			

Propietario de la Candidatura

Nombre: JULIA OSORIO VELAZCO

Actualización del Registro

Dato Original

DATOS DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA

CURP: JULL920420MMCRLR15

Suplencia de la Candidatura

Nombre: DIANA LOPEZ LOPEZ

Dato Modificado

DATOS DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA

CURP: JULX920420MMCRLR15

Por mi propio derecho, autorizo recibir notificaciones a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF) las cuales se realicen de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9 numeral 1, inciso f), 10 y 11, del Reglamento de Fiscalización y el artículo 6, numeral 1, del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización. Me doy por enterado/a en este momento, que el INE ha implementado una plataforma para realizar las notificaciones electrónicas, con la finalidad de comunicar de forma confiable, ágil y expedita actos derivados de los procesos de fiscalización. Sé que las notificaciones que me sean realizadas por este medio, surtirán efectos al mismo día en que se practiquen.

Como usuario/a acepto la obligación de revisar en todo momento la bandeja de entrada para tener conocimiento de las notificaciones que me envíen y soy responsable de la información depositada en la misma; así como de la clave de usuario/a y contraseña que me sean proporcionadas para acceder al sistema una vez que mi registro sea aprobado en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.

Aviso de privacidad simplificado

El INE, como receptor, es responsable de los datos personales que obran en el SNR una vez que son transferidos por los partidos políticos nacionales y locales o los Organismos Públicos Locales. Las finalidades para las que los recibe consisten en integrar el repositorio de registros y sus modificaciones; proporcionar a los partidos locales y nacionales la herramienta para tal fin, así como para dotar a los órganos del INE y a los OPL de un sistema para la administración de los registros. También tiene como finalidad coadyuvar con los labores de fiscalización, conforme a la ley correspondiente y contar con un medio de comunicación con precandidatos y candidatos electos, para proporcionarles información, orientación y acompañamiento sobre sus derechos y obligaciones en materia de igualdad de género y no discriminación, a efecto de prevenir violencia política por razones de género. El INE no realiza transferencias, salvo las legalmente previstas.

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: <https://www.ine.mx/transparencia/estado-base-datos-personales> (Dirección Ejecutiva de Promerías y Partidos Políticos).

El llenado del formulario no otorga la calidad de candidato o candidata, ésta se obtiene hasta el momento en que el Instituto o el OPL, según corresponda, aprueben el registro.

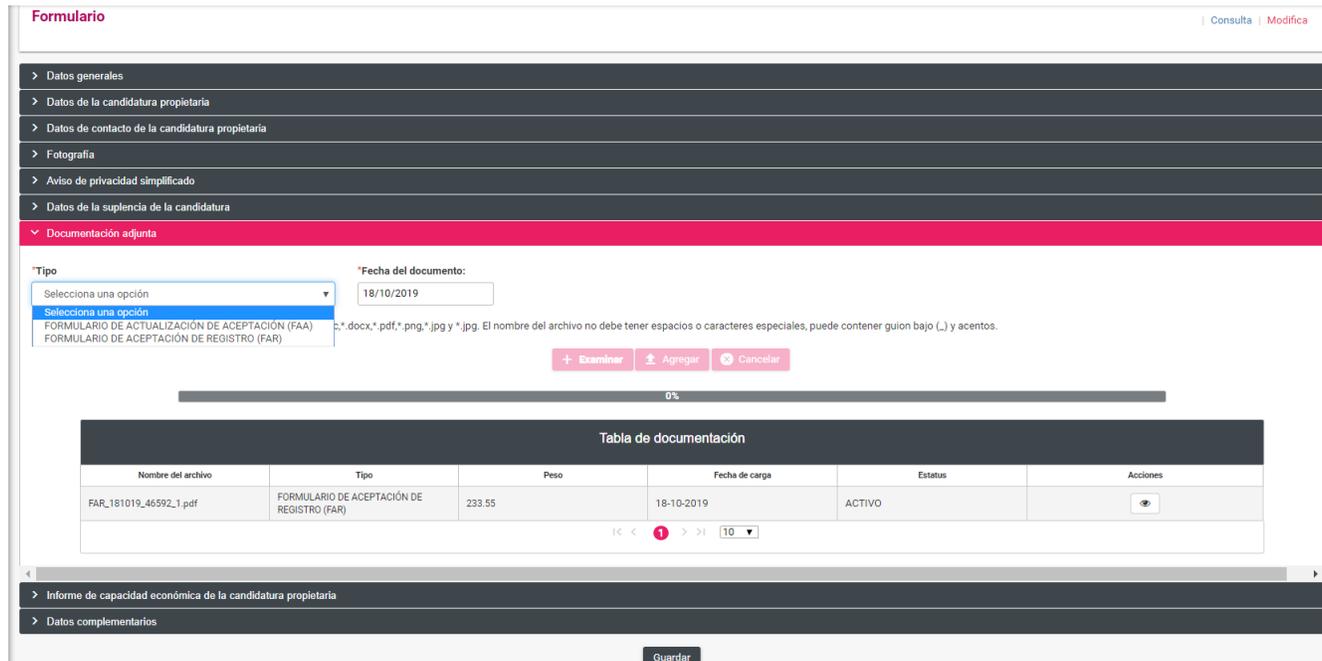
Declaro bajo protesta de decir verdad que la información manifestada de este formulario de registro es cierta, y que soy sabedor(a) de las penas que se aplican a quien falsifica documentos o declara falsamente ante alguna autoridad pública distinta a la judicial, en términos de los artículos 243, 244, 245 y 247 fracción I, del Código Penal Federal.

*Firma de el/ la solicitante de registro

1 de 1

Adjuntar formulario de registro en Liga Pública

Para adjuntar del Formulario de Aceptación de Registro (FAR) o el Formulario de Actualización de la Aceptación de Registro (FAA) de candidaturas en el SNR, se deberá seleccionar la opción **Modifica** y en la sección de **Documentación adjunta**, se deberá agregar el formulario escaneado y firmado.



Formulario | Consulta | Modifica

- > Datos generales
- > Datos de la candidatura propietaria
- > Datos de contacto de la candidatura propietaria
- > Fotografía
- > Aviso de privacidad simplificado
- > Datos de la suplencia de la candidatura
- > Documentación adjunta

*Tipo: Selección una opción *Fecha del documento:

Selección una opción
FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE ACEPTACIÓN (FAA)
FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)

.docx,.pdf,*.png,*.jpg y *.jpg. El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guion bajo (_) y acentos.

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0%

Tabla de documentación					
Nombre del archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
FAR_181019_46592_1.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	233.55	18-10-2019	ACTIVO	👁

<< < 1 > >>

- > Informe de capacidad económica de la candidatura propietaria
- > Datos complementarios

Guardar

Se deberá seleccionar el tipo de documento que se adjuntará: "Formulario de Aceptación de Registro (FAR)" o "Formulario de Actualización de Aceptación (FAA)".



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

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

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

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

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

Adjuntar

Enseguida, se deberá dar *clik* a la opción de **Examinar**, y seleccionar el archivo que se desea adjuntar, dando *clik* en la opción **Agregar** y finalmente oprimir el botón **Adjuntar**.

Adjuntar

En la **Tabla de Documentación**, se mostrará el archivo adjunto.

+ Examinar
↑ Agregar
✖ Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
11_Calendario.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	451.59	26-03-2019	ACTIVO	Dejar sin efectos

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

Adjuntar

Nota:

Al adjuntarse en el SNR el FAR firmado, el estatus del registro de candidato/a se actualiza a **“Por postular”** y el de candidato/a independiente cambiará a **“Por verificar”**.

La totalidad de formularios (FAR y FAA) que emita el SNR, deberán ser presentados ante el OPL o la DEPPP, según corresponda, en original y con la firma autógrafa de la candidatura propietaria.

Una vez agregado el formulario en la sección Documentación adjunta, se deberá dar clic en el botón Guardar, con lo que se concluirá con el adjunto del formulario.



IX.2.2 Registro de candidatos/as en sistema

Candidatos/as de partido político

Los roles de usuario que pueden realizar el registro de candidatos/as en el sistema son la persona Responsable, Administrador y Capturista del SNR del partido político, a través de su cuenta de usuario y contraseña, que fue notificada por correo electrónico.

Se podrá recuperar la información de los registros de precandidatos/as, a fin de verificar o en su caso actualizar los datos que se encuentran en el sistema, sin necesidad de volver a capturar la información.

Cuando el/la candidato/a no se haya registrado como precandidato/a, se deberá realizar el registro en sistema, por lo que, para tal circunstancia, se deberá contar con la información correspondiente a la candidatura y entorno geográfico del registro, así como tener los datos personales, cuentas de correo electrónico y números telefónicos, considerando los datos importantes como son: la clave de elector, CURP, RFC a 13 dígitos de la candidatura

propietaria y suplencia de la candidatura (en caso de que aplique), así como el informe de capacidad económica de la candidatura propietaria.

En caso de que el partido político se encuentre participando en Coalición, solo el partido político que se indicó en el convenio que postularía, será el encargado de realizar el registro del/la candidato/a que corresponda en cada entorno geográfico.

Cuando se trate de una candidatura común, cada partido que la integra deberá realizar el registro del/la candidato/a.

Candidatos/as Independientes

El OPL y la DEPPP, tienen acceso al módulo de registro de candidatos/as, con el fin de apoyar a los/as candidatos/as independientes con la realización de su registro en el SNR.

Las personas Responsable de gestión y Capturista del OPL y de la DEPPP, cuentan con permisos para realizar el registro de candidaturas independientes en el sistema, a través de sus cuentas de usuario y contraseña que fueron notificados por correo electrónico.

Se deberá validar la información correspondiente a la candidatura y entorno geográfico que corresponde al registro, así como también los datos personales, cuentas de correo electrónico, números telefónicos. Considerar los datos importantes como son la clave de elector, CURP y RFC a 13 dígitos del/a candidato/a independiente propietario/a, su informe de capacidad económica y los datos de la suplencia de la candidatura.

IX.2.2.1 Captura

Una vez ingresando al sistema por medio de una cuenta de usuario y contraseña, se deberá seleccionar el módulo de **Registro** y posteriormente el submódulo **Campaña**.



Se deberá seleccionar en el menú de tareas **Captura**, alguna de las tres opciones de registro de candidatos/as:

- Búsqueda por clave de elector.

- Una a una.
- Masivo.

Búsqueda por clave de elector

A través de esta modalidad de registro, se podrá recuperar la información capturada de un/a precandidato/a o aspirante a candidato/a independiente aprobado/a en el periodo de precampaña o de apoyo ciudadano para registrarlo/a como candidato/a o candidato/a independiente.

Se deberá capturar la clave de elector del/la candidato/a o candidato/a independiente propietario/a que se desea registrar y seleccionar **Buscar**.

Búsqueda por clave de elector
 Una a una
 Masivo

Clave de elector:

Buscar

El sistema mostrará el registro realizado en precampaña o apoyo ciudadano y para mostrar la información se deberá oprimir el botón **Mostrar**, ubicado en la primera columna de la tabla de consulta.

Consulta										
Acciones	Folio de Registro - Id registro	Fotografía	Nombre del registro en precampaña	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Sujeto obligado	Estatus	¿Se realizaron modificaciones?	Tipo de captura	Tipo de registro
Mostrar	58107321 - 42484		YARITZA JARAMILLO POZA	DIPUTACION LOCAL MR	TAMAULIPAS/1-NUEVO LAREDO	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	NO	CAPTURA EN LINEA	ASPIRANTE

En pantalla, se visualizará la información capturada en el periodo de precampaña o apoyo ciudadano, con el objetivo de ser validada y en su caso actualizada.

▼ Datos generales

*Entidad: TAMAUlipAS
 *Tipo de candidatura: DIPUTACION LOCAL MR
 *Distrito: 1-NUEVO LAREDO

*Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLITICO
 *Sujeto obligado: PARTIDO POLITICO

*Fecha de captura: 07/10/2019
 Lema de campaña:

*Clave de elector: MAMAMA 920420 01M100
 Número de identificador OCR:
 *¿Opta por reelección? Sí No

*Nombre (s): MARA
 *Primer apellido: SARELA
 Segundo apellido: MENDEZ

Sobrenombre:
 *Sexo: Hombre Mujer

En caso de contar con la suplencia de la candidatura, y que esta no haya sido capturada en el periodo de precampaña o apoyo ciudadano, se podrá incorporar dicha información, seleccionando el recuadro de la sección Datos de la suplencia de la candidatura.

▼ Datos de la suplencia de la candidatura

En caso de contar con suplencia de la candidatura.

*Clave de Elector:	Número de identificador OCR:	
<input type="text" value="XAXAXA"/>	<input type="text" value="010101"/>	<input type="text" value="01X101"/>
*Nombre (s):	*Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sobrenombre:	*Sexo:	
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
*Lugar de nacimiento:	*Fecha de nacimiento:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*CURP:	*Confirmar CURP:	*RFC:
<input type="text" value="XAXA101010AXAXAX01"/>	<input type="text" value="XAXA101010AXAXAX01"/>	<input type="text" value="XAXA101010XAX"/>
*Ocupación:	*Tiempo de residencia en el domicilio:	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Años"/> <input type="text" value="Meses"/>	

Importante:

En caso de aplicar, se deberán actualizar los montos del Informe de Capacidad Económica que corresponden al ejercicio fiscal inmediato anterior, únicamente considerando a la candidatura propietaria.

Una vez confirmada la información, se deberá concluir con el registro, seleccionando el botón **Guardar**.

Guardar

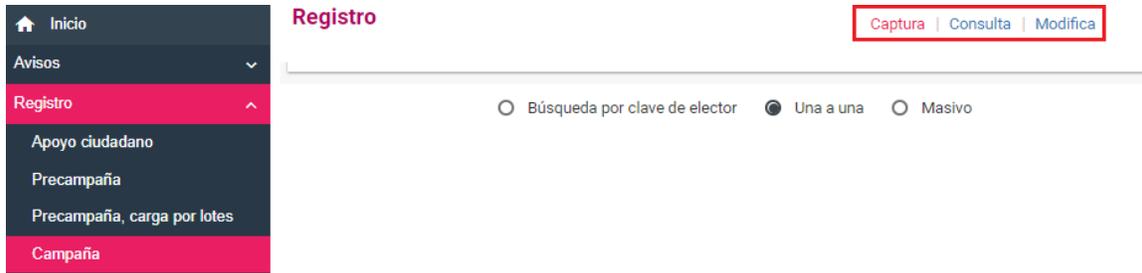
Al igual que en el registro en liga pública y en los demás métodos de registro de candidaturas, el sistema generará el formulario de aceptación de registro (FAR), mismo que llegará al correo electrónico del candidato/a, el cual deberá adjuntarse al sistema con la firma autógrafa del candidato/a y ser entregado en original al OPL o la DEPPP.

Nota:

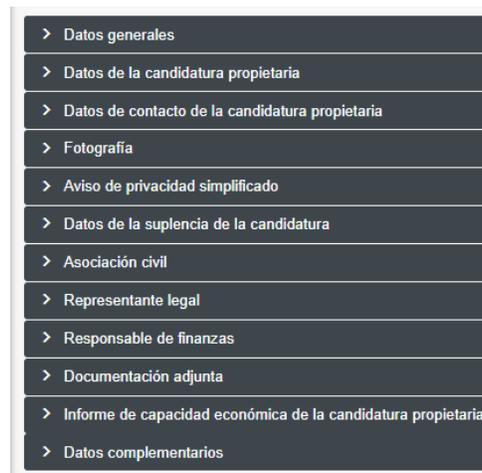
Es importante verificar que el correo electrónico capturado sea correcto, ya que en este correo se recibirán avisos de recepción de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF).

Captura una a una

A través de esta modalidad de registro se podrá capturar la información de los/las candidatos/as del partido político que no fueron registrados/as como precandidatos/as.



Para el registro del candidato/a se deberá capturar la información contenida en las siguientes secciones:



Datos generales. En esta sección se capturarán la información que permite identificar el tipo de candidatura, los cuales se señalan a continuación:

- Entidad.
- Tipo de candidatura.
- Distrito / Circunscripción / Demarcación o Municipio.
- Tipo de sujeto obligado.
- Sujeto obligado.
- Número de lista (sólo aplica para Diputaciones RP).
- Lema de campaña (de captura opcional).
- Clave de elector.
- Número de identificador OCR (de captura opcional).
- ¿Opta por reelección?
- Nombre y apellidos.
- Sobrenombre (de captura opcional).
- Sexo.

Datos generales

*Entidad: TAMAULIPAS *Tipo de candidatura: DIPUTACION LOCAL MR *Distrito: 1- NUEVO LAREDO

*Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO *Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO

*Fecha de captura: 07/10/2019 Lema de campaña:

*Clave de elector: MAMAMA 920420 01M100 Número de identificador OCR: *¿Opta por reelección? Sí No

*Nombre (s): MARA *Primer apellido: SARELA Segundo apellido: MENDEZ

Sobrenombre: *Sexo: Hombre Mujer

Datos de la candidatura propietaria. En esta sección se capturan los datos de identificación de la candidatura propietaria:

- Lugar de nacimiento.
- Fecha de nacimiento.
- CURP.
- Confirmación de CURP.
- RFC.
- Ocupación.
- Tiempo de residencia en el domicilio.
- ¿Realizará Campaña? (aplicable únicamente para candidaturas de Representación proporcional).

Datos de la candidatura propietaria

*Lugar de nacimiento: REYNOSA, TAMAULIPAS *Fecha de nacimiento: 20/04/1992

*CURP: GOLA920420MMCLR10 *Confirmar CURP: GOLA920420MMCLR10 *RFC: GOLA920420MMC

*Ocupación: EMPLEADO *Tiempo de residencia en el domicilio: 10 Meses

Datos de contacto de la candidatura propietaria. Se debe capturar al menos un teléfono de contacto y un correo electrónico para guardar el registro. Se podrán capturar hasta 5 teléfonos y 5 correos electrónicos de contacto de la candidatura propietaria.

▼ Datos de contacto de la candidatura propietaria

*Tipo de teléfono: *Teléfono: Extensión:

*Correo electrónico: *Confirmar correo electrónico:

Tipo de teléfono	LADA	Número de teléfono	Extensión	Acciones	Correo electrónico	Acciones
CELULAR	55	85086412		<input type="button" value="✖"/>	YARITZEL PRIMO@INE.MX	<input type="button" value="✖"/>

Nota:

La cuenta de acceso al Sistema Integral de Fiscalización (SIF), se remitirá únicamente al primer correo electrónico capturado en esta sección.

Se incorpora en el formulario de registro, la autorización para recibir notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF), para cargos fiscalizables.

Por mi propio derecho, autorizo recibir notificaciones a través del módulo de notificaciones electrónicas del Sistema Integral de Fiscalización (SIF) de la Unidad Técnica de Fiscalización (UTF), las cuales se realizan de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 9 numeral 1, inciso f); 10 y 11, del Reglamento de Fiscalización y el artículo 8, numeral 1, del Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización. Me doy por enterado/a en este momento, que el INE ha implementado una plataforma para realizar las notificaciones electrónicas, con la finalidad de comunicar de forma confiable, ágil y expedita actos derivados de los procesos de fiscalización. Sé que las notificaciones que me sean realizadas por este medio, surtirán efectos el mismo día en que se practiquen. Como usuario/a acepto la obligación de revisar en todo momento la bandeja de entrada para tener conocimiento de las notificaciones que me envíen y soy responsable de la información depositada en la misma; así como de la clave de usuario y contraseña que me hagan llegar para acceder al sistema una vez que mi registro sea aprobado en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.

Fotografía. La carga de la fotografía es opcional, el sistema sólo permitirá archivos en formato de imagen (.png, .jpg, .jpeg), con un peso máximo de 150 KB.

▼ Fotografía

Fotografía	Acciones
 mujer.jpg	<input type="button" value="✖"/>

Aviso de privacidad simplificado

Es el documento a través de la cual se da certeza a los sujetos obligados respecto al tratamiento de los datos personales proporcionados en el sistema, así como la responsabilidad para el cuidado de los mismos.

▼ Aviso de privacidad simplificado

El INE, como receptor, es responsable de los datos personales que obran en el SNR una vez que son transferidos por los partidos políticos nacionales y locales o los Organismos Públicos Locales. Las finalidades para las que los recibe consisten en integrar el repositorio de registros y sus modificaciones; proporcionar a los partidos locales y nacionales la herramienta para tal fin, así como para dotar a los órganos del INE y a los OPL de un sistema para la administración de los registros. También tiene como finalidad coadyuvar con las labores de fiscalización, conforme a la ley correspondiente y contar con un medio de comunicación con precandidaturas y candidaturas electas, para proporcionarles información, orientación y acompañamiento sobre sus derechos y obligaciones en materia de igualdad de género y no discriminación, a efecto de prevenir violencia política por razones de género. El INE no realiza transferencias, salvo las legalmente previstas.

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: <https://www.ine.mx/transparencia/listado-bases-datos-personales> (Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos).

Datos de la Suplencia de la candidatura propietaria.

Para los cargos en los cuales es requerida la captura de la información del/la candidato/a suplente, se deberá seleccionar el recuadro correspondiente, a fin de que se despliegan los campos para la captura de información de la suplencia de la candidatura. Los campos a capturar serán los mismos que los indicados en las secciones Datos de la candidatura propietaria y Datos de contacto de la candidatura propietaria, sin embargo, no se muestra la aceptación para recibir notificaciones electrónicas del SIF, considerando que no se trata de una candidatura fiscalizable.

▼ Datos de la suplencia de la candidatura

En caso de contar con suplencia de la candidatura.

Asociación civil.

En esta sección se deberá capturar el nombre y RFC de la Asociación Civil constituida para respaldar la candidatura independiente a la que se aspira, cabe precisar que esta sección aplica únicamente para el registro de candidaturas independientes.

▼ Asociación civil

<p>*Nombre asociación civil:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="TODOS JUNTOS A.C."/>	<p>*RFC asociación civil:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="TOD920420MMC"/>
--	--

Representante legal.

En esta sección se realizará la captura de la información del Representante Legal de la Asociación Civil, la cual consta de los siguientes datos: Nombre completo, CURP, RFC y Clave de elector. Esta sección únicamente aplica en el registro de candidaturas independientes.

▼ Representante legal

¿Serás tu propio/a representante legal?

<p>*Nombre(s):</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="MARIANA"/>	<p>*Primer Apellido:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="RODRIGUEZ"/>	<p>Segundo Apellido:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="GALICIA"/>			
<p>*CURP:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="MARG920420MMCRLR13"/>	<p>*RFC:</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="MARG920420MMC"/>	<p>*Clave de elector:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input style="width: 95%;" type="text" value="MARGUT"/></td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 95%;" type="text" value="920420"/></td> <td style="width: 33%;"><input style="width: 95%;" type="text" value="01M100"/></td> </tr> </table>	<input style="width: 95%;" type="text" value="MARGUT"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="920420"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="01M100"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="MARGUT"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="920420"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="01M100"/>			

En caso de que el/la candidato/a independiente decida ser su propio/a Representante legal, se deberá seleccionar el recuadro ubicado antes de la leyenda **¿Serás tu propio/a representante legal?**, con lo que ya no se deberá capturar nuevamente la información.

Responsable de finanzas.

En esta sección se realizará la captura de la información del Responsable de Finanzas de la Asociación Civil, la cual consta de los siguientes datos: Nombre completo, CURP, RFC y Clave de elector. Esta sección únicamente aplica en el registro de candidaturas independientes.

Responsable de finanzas

¿Serás tu propio/a responsable de finanzas?

*Nombre(s): *Primer Apellido: Segundo Apellido:

*CURP: *RFC: *Clave de elector:

En caso de que el/la candidato/a independiente decida ser su propio/a Responsable de finanzas, se deberá seleccionar el recuadro ubicado antes de la leyenda **¿Serás tu propio/a responsable de finanzas?**, con lo que ya no se deberá capturar nuevamente la información.

Documentación adjunta.

Es en esta sección donde se podrá cargar la documentación correspondiente al Acta constitutiva y Cédula fiscal, así como el emblema u otro documento adicional que se desee incorporar al registro. Esta sección únicamente aplica en el registro de candidaturas independientes.

Los documentos obligatorios que se deberá adjuntar para guardar el registro son el Acta constitutiva y la Cédula fiscal de la Asociación Civil.

Documentación adjunta

*Tipo: *Fecha del documento:

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 (_) y acentos.

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
ACTA_CONSTITUTIVA.pdf	ACTA CONSTITUTIVA	2.91	06-11-2019	ACTIVO	
CEDULA_FISCAL.pdf	CÉDULA FISCAL	3.14	06-11-2019	ACTIVO	

Total de registros 2, Página 1 de 1 << < 1 > >> 10 ▾

Informe de capacidad económica de la candidatura propietaria. En esta sección se captura el flujo de efectivo (ingresos y egresos) y el balance de activos y pasivos.

Son datos requeridos para guardar el registro de la candidatura, el **total de ingresos y egresos**, el desglose de integración de ingresos y egresos son campos **opcionales** de registro.

Solo se deben considerar los montos anualizados de la situación financiera de la candidatura propietaria.

FLUJO DE EFECTIVO

Ingresos

*Captura el Total de tus ingresos anuales. Si deseas desglosar tus ingresos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Total de ingresos anuales:	<input type="text" value="\$5,000.00"/>
Salario y demás ingresos laborales anuales:	<input type="text" value="\$200.00"/>
Intereses, rendimientos financieros y ganancias bursátiles anuales:	<input type="text" value="\$150.00"/>
Utilidades anuales por actividad profesional o empresarial:	<input type="text" value="\$150.00"/>
Ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles:	<input type="text" value="\$200.00"/>
Honorarios por servicios profesionales:	<input type="text" value="\$4,000.00"/>
Otros ingresos:	<input type="text" value="\$300.00"/>

Egresos

*Captura el Total de tus egresos anuales. Si deseas desglosar tus egresos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Total de egresos anuales:	<input type="text" value="\$2,200.00"/>	
Gastos personales y familiares anuales:	<input type="text" value="\$50.00"/>	
Pago de bienes muebles o inmuebles anuales:	<input type="text" value="\$50.00"/>	
Pago de deudas al sistema financiero anuales:	<input type="text" value="\$2,000.00"/>	
Pérdidas por actividad profesional o empresarial anual:	<input type="text" value="\$50.00"/>	
Otros egresos:	<input type="text" value="\$50.00"/>	
Saldo de flujo de efectivo (Ingresos - Egresos):		<u><u>\$2,800.00</u></u>

BALANCE DE ACTIVOS Y PASIVOS

Activos

*Captura el Total de tus activos. Si deseas desglosar tus activos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Bienes inmuebles:	<input type="text" value="\$100.00"/>	
Vehículos:	<input type="text" value="\$100.00"/>	
Otros bienes muebles:	<input type="text" value="\$100.00"/>	
Cuentas bancarias e inversiones en México y en el exterior:	<input type="text" value="\$100.00"/>	
Otros activos:	<input type="text" value="\$100.00"/>	
Total de activos:		<u><u>\$500.00</u></u>

Pasivos

*Captura el Total de tus pasivos. Si deseas desglosar tus pasivos capturalos en los rubros de abajo, sin embargo no serán un campo obligatorio.

Monto adeudo pendiente de pago:	<input type="text" value="\$100.00"/>	
Otros pasivos:	<input type="text" value="\$100.00"/>	
Total de pasivos:		<u><u>\$200.00</u></u>
Saldo de patrimonio (Activo - Pasivo):		<u><u>\$300.00</u></u>

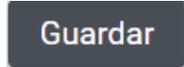
Datos complementarios. Esta sección es de **captura opcional** y su objetivo es incorporar información relevante y adicional a la solicitada.

▼ Datos complementarios

Otros:

Consideraciones:

Finalmente, se deberá oprimir el botón **Guardar** para terminar el registro; al correo electrónico registrado llegará el Formulario de Aceptación de Registro (FAR) de la candidatura, mismo que se deberá imprimir, firmar, escanear en formato *PDF*, adjuntar al sistema y entregar al OPL o la DEPPP.



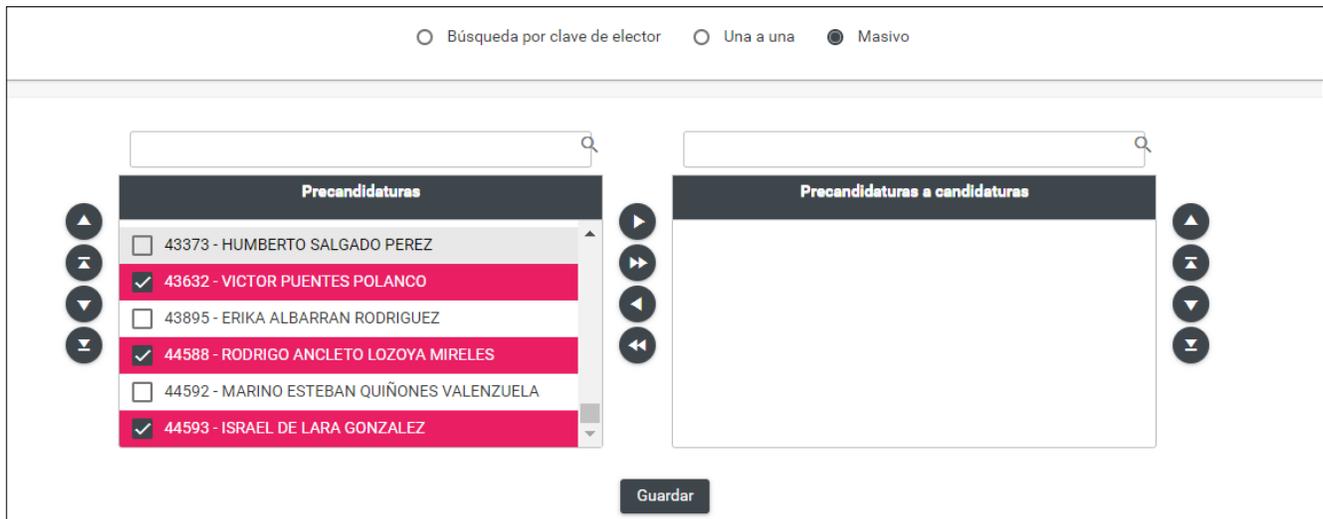
Exportación masiva (Masivo)

A través de esta modalidad, se podrán consultar los/as precandidatos/as aprobados/as, a efecto de realizar su registro como candidatos/as en el periodo de campaña. A diferencia de la búsqueda por clave de elector, en esta modalidad no se tiene la posibilidad de visualizar la información capturada con anterioridad, ya que se trata de una exportación de datos, la cual replicará en el registro del/la candidata/a, la información capturada en el periodo de precampaña. Esta modalidad no aplica para el registro de candidatos/as independientes.

Para realizar la exportación se mostrarán dos listados:

El primero contiene la totalidad de precandidaturas aprobadas y que no han sido registradas como candidatos/as.

El segundo contendrá los registros de precandidaturas seleccionadas y que se desean registrar como candidatos/as, esta acción se podrá realizar en selección una a una oprimiendo el botón **Agregar**, o bien de manera masiva oprimiendo el botón **Agregar todos**. En caso de contar con demasiada información en la pantalla y no identificar una precandidatura en específico, se podrán utilizar los campos de búsqueda por nombre, identificados en la parte superior de cada listado.



Finalmente se deberá oprimir el botón **Guardar**, concluyendo así el registro de los/las candidatos/as seleccionados/as.

En caso de existir implicaciones para realizar el registro de la candidatura (no contar con temporalidad, haber registrado otro/a candidato/a en el mismo entorno geográfico, entre otros), se mostrará en pantalla un mensaje con dichas implicaciones, por lo que se deberá verificar la información para que el sistema permita realizar la exportación exitosamente.

No se guardó ningún registro. Esto puede deberse a:

- 1.-No existen configuraciones de candidaturas similares a las del registro de la precandidatura en campaña.
- 2.-El sujeto obligado de la precandidatura está en convenio de coalición, pero no le corresponde registrarse en la configuración de candidatura encontrada.
- 3.-La configuración de candidatura en campaña no está en temporalidad para su registro.
- 4.-El sujeto obligado de la precandidatura indicó que no postula en la configuración de candidatura encontrada para campaña.
- 5.-Los datos de la persona propietaria ya se han registrado con anterioridad para esa configuración de candidatura.
- 6.-Ocurrió un error al guardar.

IX.2.2.2 Consulta

Esta opción permite consultar la información capturada de los/las candidatos/as registrados/as (a través de la liga pública, búsqueda por clave de elector, captura una a una, exportación masiva y/o carga por lotes), ingresando al módulo de **Registro**, submódulo de **Campaña**, y en el menú de tareas seleccionar **Consulta**.

Se podrán seleccionar los filtros de tipo de candidatura, el entorno geográfico que corresponda (entidad, municipio, distrito, circunscripción), tipo de sujeto obligado, sujeto obligado y posteriormente el botón **Buscar**.

El sistema mostrará en una tabla los registros de candidaturas conforme a la búsqueda realizada a través de los filtros, en la cual se podrán realizar las siguientes acciones:

- Mostrar información.
- Visualizar formulario de aceptación de registro (FAR).
- Visualizar documentación adjunta.

Opciones

Mostrar Información

Visualizar FAR

Visualizar documentación adjunta

Mostrar información

Muestra la información capturada en el registro del/la candidato/a seleccionado/a, sin posibilidad de editarla.

Datos generales

*Entidad: TAMAULIPAS *Tipo de candidatura: DIPUTACION LOCAL RP *Circunscripción: I

*Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO *Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO *Número de lista: 1

*Fecha de captura: 01/10/2019 Lema de campaña: _____

*Clave de elector: MAMAMA 920420 01M100 Número de identificador OCR: _____ *¿Opta por reelección? Sí No

*Nombre (s): YARE *Primer apellido: CASTANEDA Segundo apellido: SALAZAR

Sobrenombre: _____ *Sexo: Hombre Mujer

Visualizar FAR

Esta opción muestra el FAR firmado, el cual fue adjuntado previamente al sistema, cabe mencionar que, en caso de no haberse adjuntado el FAR, esta opción no mostrará ningún archivo para su consulta.

Formulario de Aceptación de Registro de la Candidatura
Proceso Local Ordinario 07 junio 2020 - HIDALGO

Con fundamento en lo preceptuado por la normalidad aplicable, de conformidad con la norma estatutaria y en el estricto apego al Reglamento de Elecciones y al Anexo 10.1 emitido por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, se presenta el Formulario de Aceptación de Registro para el Cargo de PRESIDENCIA MUNICIPAL.

*Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL *Entidad / Demarcación o Municipio: HIDALGO/EPAZOYUCAN *Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO

*Sujeto Obligado: PARTIDO POLÍTICO Folio de registro: 15502466

Fecha de captura: 02 DE ABRIL DE 2020

Propietario/a de la candidatura

Lema de campaña: _____
 *Clave de elector: DEMAM80303M300
 Número de identificador OCR: _____
 *Nombre: ALICIA DEREBZ MAGAÑA
 Sobrenombre: _____
 *Sexo: MUJER
 *Lugar de nacimiento: CIUDAD DE MEXICO
 *Fecha de nacimiento: 03/04/1989 Edad: 31 AÑOS
 *CURP: DEMAM80303M300R03
 *RFC: DEMAM80303TUS
 *Ocupación: EMPRESARIA
 *Tiempo de residencia en el domicilio: 30 AÑOS 8 MESES
 *¿Realizará Campaña?: SI

Datos de contacto

*Tipo de teléfono: TRABAJO
 *Teléfono de contacto: 445560962
 *Correo electrónico: PRUEBAS.SISTEMASNR@GMAIL.COM

Formulario de Aceptación de Registro de la Candidatura
Proceso Local Ordinario 07 junio 2020 - HIDALGO

Informe de Capacidad Económica

*Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL *Entidad / Demarcación o Municipio: HIDALGO/EPAZOYUCAN *Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO

*Sujeto Obligado: PARTIDO POLÍTICO Folio de registro: 15502466

Propietario/a de la candidatura:
 *Nombre: ALICIA DEREBZ MAGAÑA

Flujo de efectivo

Ingresos	
Salario y demás ingresos laborales anuales:	\$ 0.00
Intereses, rendimientos financieros y ganancias brutas anuales:	\$ 0.00
Utilidades anuales por actividad profesional o empresarial:	\$ 0.00
Ganancias anuales por arrendamientos de bienes muebles o inmuebles:	\$ 0.00
Honorarios por servicios profesionales:	\$ 0.00
Otros ingresos:	\$ 0.00
* Total de ingresos:	\$ 1,238,822.00
Egresos	
Contribuciones personales y familiares anuales:	\$ 0.00
Pago de bienes muebles o inmuebles anuales:	\$ 0.00
Pago de deudas al sistema financiero anual:	\$ 0.00
Préstamos por actividad profesional o empresarial anual:	\$ 0.00
Otros egresos:	\$ 0.00
* Total de egresos:	\$ 1,115,111.11
Saldo de flujo de efectivo (Ingresos - Egresos):	\$ 124,410.89

Balance de activos y pasivos

Activos	
Bienes inmuebles:	\$ 0.00
Vehículos:	\$ 0.00
Otros bienes muebles:	\$ 0.00
Cuentas bancarias e inversiones en México y en el exterior:	\$ 0.00
Otros activos:	\$ 0.00
Total de activos:	\$ 0.00
Pasivos	
Monto adeudado pendiente de pago:	\$ 0.00
Otros pasivos:	\$ 0.00
Total de pasivos:	\$ 0.00
Saldo de patrimonio (Activos - Pasivos):	\$ 0.00

Aviso de privacidad simplificado

El INE, como receptor, es responsable de los datos personales que obran en el SNER una vez que son transferidos por los partidos políticos nacionales y locales o las Organizaciones Políticas Locales. Los Titulares de los datos que los recibe conciben en integral el registro de registros y sus modificaciones, proporcionar a los partidos locales y nacionales la herramienta para el fin, así como para darme a los datos del INE y a los OPL de un sistema para la administración de los registros. También tiene como finalidad colaborar con los labores de fiscalización, conforme a la ley correspondiente y contar con un medio de comunicación con los partidos políticos y candidatos locales, para proporcionar información, orientación e acompañamiento sobre los derechos y obligaciones en materia de fiscalización de gastos y en discriminación, a efectos de promover la cultura política por procesos de gestión. El INE no realiza transferencias, salvo lo legitimamente previsto, de los datos personales a ningún organismo público o privado.

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en: <https://www.ine.mx/informacion/aviso-de-privacidad-integral> (Sección Ejemplar de Preguntas y Respuestas Políticas)

El llenado del formulario no otorga la calidad de candidato o candidato, ésta se obtiene hasta el momento en que el Instituto o el OPL, según corresponda, aprueben el registro.

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información manifestada en este formulario de registro es cierta, y que soy el titular de los datos que se aplican a quien beneficia documentos o declara fehacientemente ante alguna autoridad pública distinta a la judicial, en términos de los artículos 243, 244, 245 y 247 fracción I, del Código Penal Federal.

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información manifestada en este formulario de registro es cierta, y que soy el titular de los datos que se aplican a quien beneficia documentos o declara fehacientemente ante alguna autoridad pública distinta a la judicial, en términos de los artículos 243, 244, 245 y 247 fracción I, del Código Penal Federal.

Firma de el/la solicitante de registro 1 de 2 Firma de el/la solicitante de registro 2 de 2

Visualizar documentación adjunta

Se mostrarán los documentos que generó el sistema al momento del registro y de las modificaciones realizadas, así como aquellos que se adjuntaron previamente al registro del/la candidato/a en los módulos de Registro, Aprobación, Solicitud de modificación y/o Gestión.

De igual forma se puede generar un reporte en formato *PDF* o *Excel* con los registros consultados, a través de los íconos ubicados para tal efecto en la parte inferior de la pantalla.

Folio de registro Id registro	Nombre del candidato/a	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Sujeto obligado	Tipo asociación	Partido que postula	Estatus	Tipo de captura	Tipo de registro
59017798 - 44609	MARIA MENDEZ BAUTISTA	DIPUTACION LOCAL RP	TAMAULIPAS/CIRCUN SCRIPCIÓN I	PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO		POR POSTULAR	CAPTURA CARGA POR	CANDIDATURA

X.2.2.3 Modifica

En este menú se podrán realizar modificaciones a los datos capturados de candidaturas en el módulo de Registro, antes de su aprobación, así como realizar el adjunto de los formularios y dejar sin efectos los registros que se hayan capturado por error.

Finalizada la etapa de registro de candidaturas, no se podrán realizar modificaciones en este módulo.

Todas las modificaciones que se realicen generarán un Formulario de Actualización de Registro (FAA), mismo que deberá ser firmado por el/la candidato/a y ser adjuntado al SNR, así como presentarlo ante el OPL o la DEPPP, según corresponda.

En este menú se podrán realizar modificaciones a candidaturas fiscalizables y no fiscalizables.

Para realizar modificaciones, se deberá ingresar al submódulo de **Campaña** y en el menú de tareas **Modifica**.

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

En el menú Modifica, se muestran dos opciones:

- Otras modificaciones.
- Postulaciones.

Se deberá seleccionar **Otras modificaciones**

Otras modificaciones Postulaciones

A través de los filtros mostrados en pantalla (Entidad, Tipo de candidatura Entorno geográfico, Tipo de sujeto obligado y Sujeto obligado); se podrá realizar la búsqueda de la información y una vez indicada la información, se deberá dar *clic* en el botón **Buscar**.

Otras modificaciones Postulaciones

Entidad:
 Tipo de candidatura:
 Demarcación o municipio:

Tipo de sujeto obligado:
 Sujeto obligado:

Buscar

Se mostrarán en una tabla los registros encontrados, en los cuales se podrán realizar las siguientes acciones:

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

Opciones

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

Modificar

En esta acción se mostrará la información del/la candidato/a disponible para su edición en las secciones originales del formulario de registro.

El único campo que no será posible modificar es la CURP de la candidatura propietaria.

▼ Datos generales

***Entidad:**
 ***Tipo de candidatura:**
 ***Circunscripción:**

***Tipo de sujeto obligado:**
 ***Sujeto obligado:**
 ***Número de lista:**

***Fecha de captura:**
 Lema de campaña:

***Clave de elector:**

 Número de identificador OCR:
 ***¿Opta por reelección?:** Sí No

***Nombre (s):**
 ***Primer apellido:**
 Segundo apellido:

Sobrenombre:
 ***Sexo:** Hombre Mujer

Para concluir esta acción, se deberá dar clic el botón **Modificar**, con lo que se guardarán las modificaciones realizadas y se enviará al correo electrónico del/la candidato/a el Formulario de Actualización de la Aceptación de Registro (FAA), que deberá ser descargado, firmado por el/la candidato/a, escaneado en formato *PDF* y adjunto al sistema en la opción de Adjuntar FAA.




Formulario de Actualización del Registro

Proceso Local Ordinario 07 junio 2020 - COAHUILA

COAHULENSES UNIDOS

Con fundamento en lo preceptuado por la normatividad aplicable, de conformidad con la norma estatutaria y en el estricto apego al Reglamento de Elecciones y al Anexo 10.1 emitidos por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, se presenta el Formulario de Actualización de Registro en el SNR para el Cargo de DIPUTACIÓN LOCAL POR PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA.

Tipo de candidatura: DIPUTACIÓN LOCAL POR PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA	Entidad / Distrito: COAHUILA/15-SALTILLO	Actor político: COAHULENSES UNIDOS
Sujeto Obligado: COAHULENSES UNIDOS	Partido que postula: PARTIDO	No. folio: 01124162

Fecha de captura: 26 de marzo de 2020



Propietario de la Candidatura

Nombre: ANTONIO MONTES LOPEZ

Actualización del Registro

<p>Dato Original</p> <p>DATOS GENERALES</p> <p>Distrito: 10-TORREON</p>	<p>Dato Modificado</p> <p>DATOS GENERALES</p> <p>Distrito: 15-SALTILLO</p>
---	--

Aviso de privacidad simplificado

El INE, como registro, es responsable de los datos personales que están en el SNR una vez que son transferidos por los partidos políticos nacionales y locales a los Organismos Públicos Locales. Las finalidades para las que los recibe consisten en integrar el repositorio de registros y sus modificaciones, proporcionar a los partidos locales y nacionales la herramienta para tal fin, así como para dotar a los órganos del INE y a los OPL de un sistema para la administración de los registros. También tiene como finalidad analizar sus datos de identificación, vincular a la ley correspondiente y contar con un medio de comunicación con autoridades electorales, para proporcionar información, orientación y acompañamiento sobre sus derechos y obligaciones en materia de igualdad de género y no-discriminación, a efecto de promover sistema político por causas de género. El INE no realiza transferencias, salvo las legalmente previstas.

El Aviso de Privacidad Integral está disponible en [Mega Drive de esta dependencia](#) bajo el nombre de datos personales (Dirección: Ejecutiva de Prestigiosos y Partidos Políticos).

El llenado del formulario otorga la calidad de candidato o candidato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del INE, según corresponda, a quien el registro.

Declara bajo protesta de decir verdad que la información manifestada en este Formulario de registro es cierta, y que soy titular(a) de los datos que se aplican a quien exhibe documentos a declarar voluntariamente ante alguna autoridad pública distrital a la jurisdicción, en términos de los artículos 202, 244, 245 y 247 fracción I del Código Penal Federal.

*Firma de el/la solicitante de registro

1 de 1

Mostrar información

En esta acción, el sistema mostrará la información que fue capturada con anterioridad, sin poder realizar modificaciones (solo es informativo).

Datos generales

*Entidad: TAMAUlipAS *Tipo de candidatura: DIPUTACION LOCAL RP *Circunscripción: 1

*Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO *Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO *Número de lista: 1

*Fecha de captura: 01/10/2019 Lema de campaña:

*Clave de elector: DETARE 920420 01M100 Número de identificador OCR: *¿Opta por reelección? Sí No

*Nombre (s): YARE *Primer apellido: CASTANEDA Segundo apellido: SANCHEZ

Sobrenombre: *Sexo: Hombre Mujer

Adjuntar FAR

En esta opción se podrá adjuntar el Formulario de Aceptación de Registro que el sistema generó y se hizo llegar vía correo electrónico al candidato/a, siguiendo el procedimiento indicado en la sección [Documentación adjunta](#) del presente manual.

La totalidad de formularios FAR y FAA que emita el SNR, deberán ser presentados ante el OPL o la DEPPP, según corresponda, en original y con la firma autógrafa del/la candidato/a.

*Tipo: FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR) *Fecha del documento: 07/10/2019

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 (_) y acentos.

0%
100%

Porcentaje de almacenamiento
0%

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

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

Nota:

Una vez que se adjunte el FAR al SNR, el estatus de los registros de candidaturas cambia a **Por postular** y el de candidaturas independientes cambia a **Por verificar**.

Adjuntar FAA

En esta acción se podrá adjuntar el Formulario de Actualización de Aceptación de Registro, firmado por el/la candidato/a.

*Tipo: *Fecha del documento:

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 guión bajo (_) y acentos.

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

0% 100%
 Porcentaje de almacenamiento
 0%

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](#)

Visualizar FAR

A través de esta acción se mostrará el FAR firmado que se cargó al sistema en la opción "Adjuntar FAR".

Tabla de Documentación				
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus
FAR_FIRMADO.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	263.71	07-10-2019	ACTIVO

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

Visualizar documentación adjunta

Al seleccionar esta acción, el sistema mostrará la documentación que se haya adjuntado previamente en los módulos de Registro, Aprobación, Solicitud de modificación y Gestión, por ejemplo, los formularios FAR y FAA, acuerdos, resoluciones y en caso de ser candidato/a independiente, se visualizará, además, el Acta Constitutiva y Cédula Fiscal de la Asociación Civil. Es posible descargar la totalidad de la documentación en una carpeta Zip a través del botón "Descargar documentación adjunta".

Tabla de Documentación				
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus
ACUERDO_APROBACION.pdf	ACUERDOS	171.36	30-09-2019	ACTIVO
FAR_FIRMADO.pdf	FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE REGISTRO (FAR)	263.71	30-09-2019	ACTIVO
ACUERDOS_RESOLUCION.pdf	ACUERDOS	16.47	30-09-2019	ACTIVO

Total de registros 3, Página 1 de 1 << 1 >> 10

[Descargar documentación adjunta](#)

Dejar sin efectos

En esta acción se podrá dejar sin efectos el registro de un/a candidato/a, indicando la Fecha del movimiento y el Motivo por el que se realiza esta modificación, para tal efecto, podrá

seleccionarse: por Error, Renuncia u Otros. Finalmente se deberá oprimir el botón **Dejar sin efectos** para guardar el movimiento.

*Fecha del movimiento: <input type="text" value="07/10/2019"/>	*Motivo: <input type="text" value="Selecciona una opción"/>
<input type="button" value="Dejar sin efectos"/>	

IX.2.3 Registro de candidatos/as a través de carga por lotes

Este módulo se encuentra diseñado para que los partidos políticos realicen el registro de sus candidatos/as de manera más ágil y optimizando los tiempos en la captura, toda vez que el registro se realiza a través de un archivo que contendrá la información de cada uno de los/las candidatos/as que se deseen registrar en el sistema.

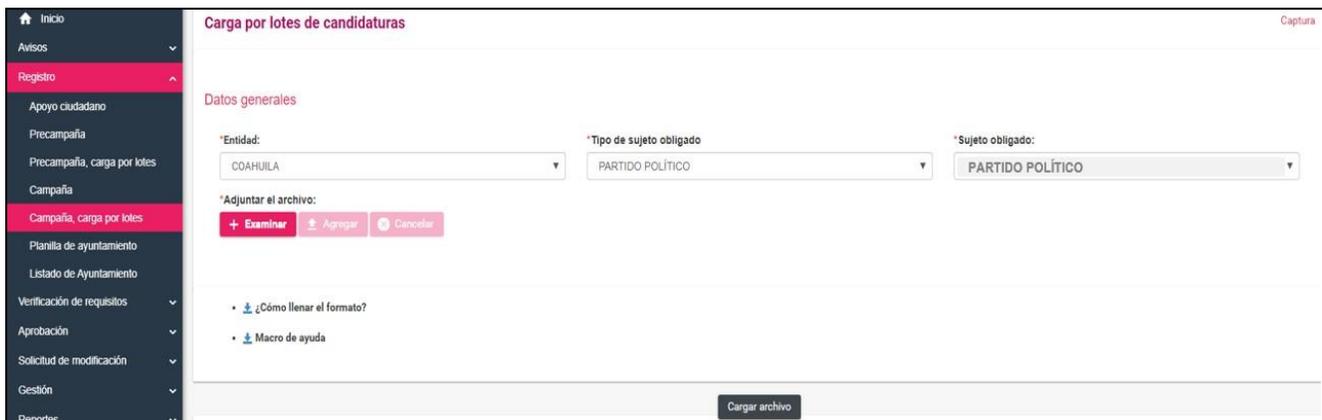
Es importante que el partido político tome en consideración los siguientes puntos antes de comenzar con el registro mediante carga por lotes de candidatos/as:

- Los roles de usuario que pueden realizar el registro de candidatos/as mediante carga por lotes son: el Responsable, Administrador y Capturista del SNR del partido político, mismos que deberán contar con su usuario y contraseña enviada por correo electrónico.
- En el centro de ayuda, se podrán descargar la macro de registro y la guía de apoyo para la captura de la macro de candidatos/as.
- Una vez realizada la carga de la macro, el partido tendrá hasta 72 horas para cargar en el sistema, uno a uno, los FAR con firma autógrafa de cada candidato/a y así concluir el registro.
- Posterior a la carga, el sistema realizará la validación del archivo y en su caso, enviará por correo electrónico al Responsable del SNR, el archivo con los errores detectados en la carga masiva.
- La captura de información de forma masiva, sólo se podrá realizar hasta 96 horas antes de que finalice el periodo para el registro de candidaturas.
- En caso de coalición, solo el partido político que se indicó en el convenio que postularía podrá realizar el registro.
- El registro a través de carga por lotes no aplica para candidaturas independientes.

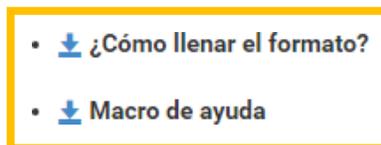
Para realizar la carga por lotes de candidatos/as es necesario ingresar a el módulo de **Registro**, submódulo **Campaña, Carga por Lotes**.



Una vez que se haya ingresado al submódulo, se mostrará la sección en la que se realizará el adjunto del archivo de carga por lotes, así como los accesos a la descarga de la macro de ayuda y guía para realizar el registro masivo de candidatos/as.



Se deberá descargar la **Macro de ayuda** y consultar la guía **¿Cómo llenar el formato?**, para la captura de la de la información en el Excel.



Este guía proporciona los requisitos y la información que se deberá capturar en cada columna de la macro **Carga por Lotes**.

Descripción del catálogo de carga masiva de candidaturas

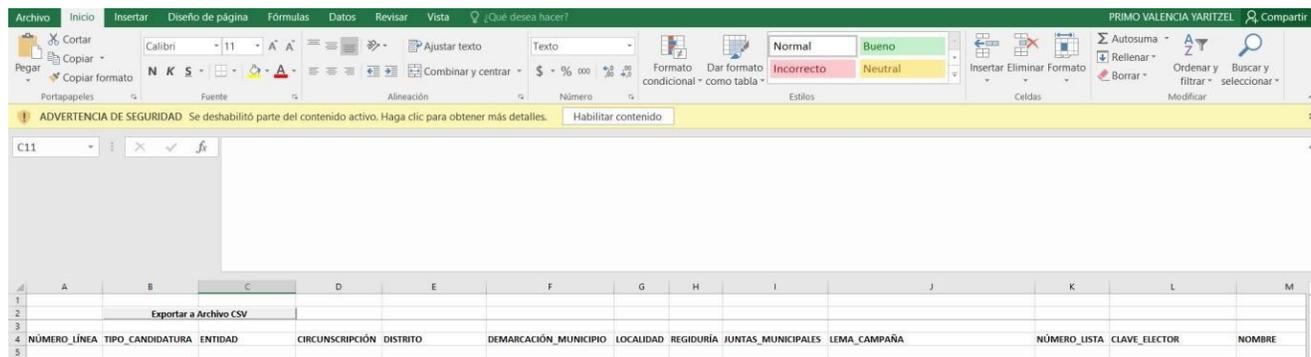
¿Cómo llenar el formato de carga masiva Registro de Candidaturas?

- ▶ Abre la macro de carga masiva **Plantilla_Registro_Candidaturas.xlsm**
- ▶ Se encuentran en el apartado **Registro candidaturas**.
- ▶ Conoce los campos que debes incluir en el ambito geográfico, consulta los materiales **Entorno geográfico federal o local**.
- ▶ Captura los datos con base en las siguientes especificaciones.

Columna	Datos a capturar	Tipo de dato y longitud	Requerido	Especificaciones
A	Número de línea	Numérico / 1 y 3 dígitos	Sí	Consecutivo por cada fila
B	Tipo candidatura	Numérico / 1 y 3 dígitos	Sí	Con base en el ID del tipo candidatura
C	Entidad	Numérico / rango de 0 a 32 dígitos	Opcional	Con base en el ID de la Entidad
D	Circunscripción	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID de Circunscripción Federal y ID de Circunscripción Local
E	Distrito	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID de los Distritos Federales y ID de los Distritos Locales
F	Municipio	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID del Municipio
G	Localidad	Numérico / 1 y 4 dígitos	Opcional	Con base en el ID de la Localidad
H	Regiduría	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID de la Regiduría
I	Juntas Municipales	Numérico / 1 y 3 dígitos	Opcional	Con base en el ID Juntas Municipales
J	Lema de campaña	Texto / 1 a 500 caracteres	Opcional	Ejemplo: Vamos juntos adelante
K	Número de lista	Numérico / 1 y 5 dígitos	Opcional	Número asignado por el partido. Ejemplo: 3 o 25
L	Clave de elector	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: LYCSMB79091709M200
M	Nombre	Texto / de 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: SAUL
N	Primer apellido	Texto / de 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: ZAMORA
O	Segundo apellido	Texto / de 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: RAMIREZ
P	Sexo	Texto / 1 caracter	Sí	H= Hombre, M= Mujer
Q	¿Realizará Campaña?	Numérico / de 1 a 2 dígitos	Sí	Valor 1 (Sí) para Cargos MR, Valor 1 (Sí) o 0 (No) para Cargos RP.
R	Opta por reelección	Numérico / 1 dígito	Sí	0= NO, 1= Sí
S	Fecha de nacimiento	Fecha: DD/MM/AAAA	Sí	Ejemplo: 25/07/1988

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Una vez descargada la macro de ayuda y abierto el archivo, es necesario oprimir el botón **Habilitar contenido**, que se muestra en la parte superior del archivo Excel.



Se deberá capturar la información de los registros que se desean realizar a través de la carga por lotes, es importante que una vez que se haya concluido con la captura, se dé clic en el botón **Exportar a Archivo CSV** y posteriormente en el botón Aceptar.

Plantilla_Registro_Precampaña_SIN INCIDENCIAS2 - Excel

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Exportar a Archivo CSV				
4	NÚMERO_LÍNEA	TIPO_CANDIDATUR	ENTIDAD	CIRCUNSCRIPCIÓN	DISTRITO	DEMARCACIÓN_MUNICIPI
5	1	9	20			17
6	2	9	20			17
7	3	9	20			17
8	4	9	20			17
9	5	9	20			12
10	6	9	20			12
11	7	9	20			12

CIRCUNSCRIPCIÓN entre 1 y 3 dígitos. Es campo: No Requerido

En el sistema, se deberá seleccionar la entidad a la que pertenecen los/as candidatos/as a registrar por medio de la carga por lotes.

Carga por lotes de candidaturas

Datos generales

*Entidad: COAHUILA *Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO *Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO

*Adjuntar el archivo:

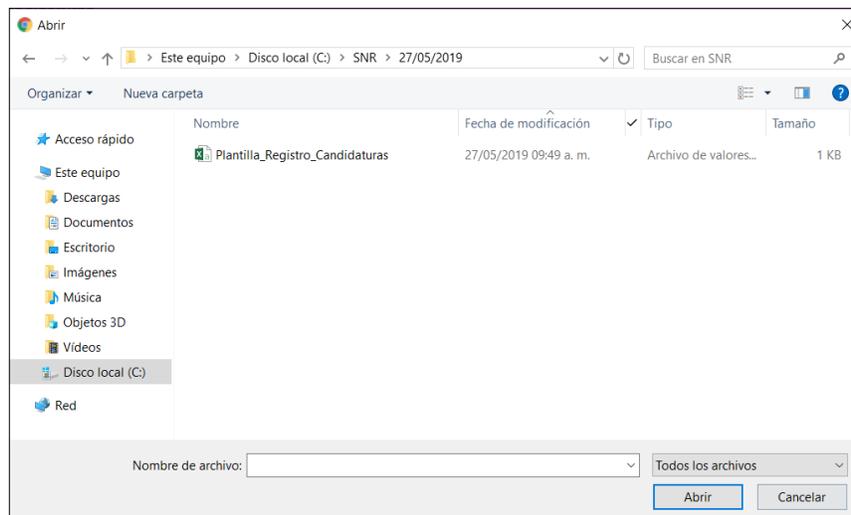
+ Examinar + Agregar + Cancelar

• ¿Cómo llenar el formato?

• Macro de ayuda

Cargar archivo

Se deberá dar clic en el botón de **Examinar**, localizar el archivo que previamente se exportó en formato CSV, mismo que se encontrará en el **Disco local (C:) SNR**, denominado **Plantilla_Registro_Candidaturas**. El siguiente paso es dar clic en el botón **Abrir**.



Posteriormente, se deberá oprimir el botón **Agregar**, para que el archivo se agregue al sistema.

Una vez adjunto el archivo, el sistema mostrará el mensaje **Exitoso**, por lo que se deberá oprimir el botón **Cargar archivo**, con lo que el sistema mostrará el mensaje: **El archivo se está procesando** y comenzará a realizar las validaciones, manteniendo el estatus **Procesando**.

El archivo se está procesando.

Para actualizar el estatus de la carga, se deberá ingresar nuevamente el submódulo de **Campaña, Carga por Lotes** y seleccionar la **Entidad** en la cual se realizó la carga por lotes, previamente, o bien oprimir en el teclado de la computadora, la tecla F5, para actualizar la pantalla.

Se deben de observar las columnas Estatus e Inconsistencias, derivado de que existen dos tipos de estatus en la carga por lotes:

Completado con inconsistencias: Significa que el sistema localizó errores en el archivo, por lo que se deberá dar *clic* el botón de **Descarga** ubicado en la columna Inconsistencias.

Estatus	Fecha y hora de carga	Usuario que realizó la carga	Inconsistencias
COMPLETADO	2019-05-27 10:11:19.538	karlina.portugal.ext1	

El sistema descargará un archivo en Excel denominado **Inconsistencias_Registro_Campaña**, en el cual se podrán consultar los errores u omisiones de información capturados en la carga por lotes.



En seguida se deberán realizar las correcciones solicitadas en el Excel de Inconsistencias, las cuales deberán ser corregidas en el Excel que inicialmente se generó y el cual contiene toda la información del/las candidatos/as, una vez concluido lo anterior, **se deberá exportar nuevamente a archivo .CSV** y adjuntar al sistema.

Realizada la carga del archivo antes descrito, el sistema realizará la validación correspondiente y si los datos fueron correctos, se visualizará la carga por lotes con el siguiente estatus:

Completado: Significa que se ha validado correctamente el archivo, guardándose la totalidad de los registros en el sistema. Los formularios de aceptación del registro se enviarán a los correos electrónicos capturados en cada uno de los registros en el archivo **.CSV**.

Estatus	Fecha y hora de carga	Usuario que realizó la carga	Inconsistencias
COMPLETADO	2019-05-27 10:15:12.107	karlina.portugal.ext1	

Nota:

En este momento se ha concluido con el registro de candidaturas a través de la carga por lotes, sin embargo, se deberán imprimir los Formularios de Aceptación de Registro (FAR), firmarlos autógrafamente, adjuntarlos al sistema y entregarlos al OPL o a la DEPPP, según corresponda.

IX.2.4 Registro de los integrantes del ayuntamiento

El registro de los integrantes de ayuntamiento (candidaturas no fiscalizables), se efectuará a través del SNR, en los módulos de Planilla de ayuntamiento y Listado de ayuntamiento RP.

- **Planilla de ayuntamiento:** En este módulo se realiza el registro de los integrantes de ayuntamiento que serán electos por el principio de mayoría relativa (MR).
- **Listado de ayuntamiento RP:** En este módulo se realiza el registro de los integrantes de ayuntamiento que serán electos por el principio de representación proporcional (RP).

Entre algunos cargos que se podrán registrar en ambos módulos, son: Regidurías, Sindicaturas y Concejalías elegibles por los principios de MR y RP.

Para realizar el registro de candidaturas de la planilla de ayuntamiento, es indispensable haber realizado previamente el registro de él o la titular del ayuntamiento (Presidencia municipal, Alcaldía, Primera concejalía de ayuntamiento, etc.); tratándose del registro de candidaturas del listado del ayuntamiento RP, esta regla no aplica.

Para el registro de las candidaturas no fiscalizables, el sistema contempla tres modalidades de captura, las cuales se mencionan a continuación:

- **Sistema (una a una):** El registro se realiza de manera individual en el sistema, con el/la usuario/a que cuente con los privilegios necesarios para realizarlo.
- **Masivo:** Se realiza en sistema a través de una macro, la cual deberá contener la información de acuerdo con las especificaciones señaladas en el presente manual, a efecto de que, la misma pueda ser cargada y validada por el sistema. Los usuarios de partido político y del OPL podrán realizar el registro de hasta 3,000 registros en una sola macro.
- **Liga Pública:** Esta modalidad de captura permite el registro de los integrantes de ayuntamiento de una candidatura independiente (Presidencia municipal), mediante el uso de un folio, el cual es otorgado por el OPL o la DEPPP, según corresponda, sin necesidad de acceder con una cuenta de usuario al sistema.

Nota:

Los integrantes de ayuntamiento de una candidatura independiente, no podrán realizarse su registro por sí mismos, sino a través del o la titular del ayuntamiento (Presidencia municipal), el cual está facultado para tal efecto.

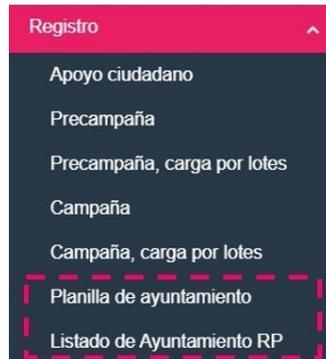
Registro Sistema (una a una)

Captura

Para realizar el registro de los integrantes de ayuntamiento MR y RP, primeramente, se deberá ingresar al sistema, capturando el usuario, la contraseña y el código de seguridad.



Una vez que se ingresó al sistema, se deberá seleccionar el módulo de Registro, submódulo **Planilla de ayuntamiento o Listado de ayuntamiento RP**, dependiendo del principio por el que se elija a el/la candidato/a que se registrará.



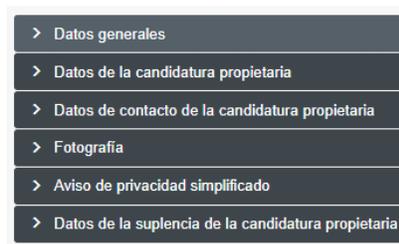
En la parte superior derecha se mostrarán en el menú de tareas las opciones Captura y Consulta, por lo que, para efectuar el registro, será necesario seleccionar el menú Captura.

Captura | Consulta

Enseguida, se mostrarán las siguientes dos modalidades de captura de los integrantes del ayuntamiento: **Una a una y Masivo**.

Una a una Masivo

Al seleccionar la opción **Una a una**, el sistema desplegará las secciones del formulario de registro a efecto de realizar la captura de información de los y las integrantes de ayuntamiento. Las secciones se detallan a continuación:



Datos generales. En esta sección se deberá seleccionar los siguientes filtros:

- *Entidad.
- *Tipo de candidatura.
- *Demarcación o municipio.
- *Tipo de sujeto obligado.
- *Sujeto obligado
- *Nombre del o de la titular de ayuntamiento (Aplica sólo para el módulo de planilla de ayuntamiento).

- *Tipo de candidaturas de planilla.
- *Número de lista de planilla.
- *Clave de elector.
- Número de identificador OCR (Opcional).
- *Nombre completo (El segundo apellido es de captura opcional).
- *Sobrenombre (Opcional).
- *Sexo.

Nota:

En el filtro *Nombre, deberá seleccionarse el nombre de la candidatura titular del ayuntamiento, con la finalidad de ligar la planilla con el titular que corresponda.

Para el registro de los y las integrantes de ayuntamiento en el módulo de Listado de ayuntamiento, el filtro de nombre no se habilita.

(*) Los campos marcados con asterisco rojo son de captura obligatoria.

Nota:

La fecha de captura se actualizará automáticamente, mostrando el día en que se realice el registro de la candidatura. Este dato no podrá editarse.

Datos de la candidatura propietaria. En esta sección se mostrarán los siguientes campos de captura:

- *Lugar de nacimiento.
- *Fecha de nacimiento.

- *CURP.
- *RFC.
- *Ocupación.
- *Tiempo de residencia en el domicilio.

▼ Datos de la candidatura propietaria

*Lugar de nacimiento: *Fecha de nacimiento:

*CURP: *Confirmar CURP: *RFC:

*Ocupación: *Tiempo de residencia en el domicilio:

Datos de contacto de la candidatura propietaria. En esta sección deberán de capturarse los datos de contacto de la candidatura propietaria, como es:

- *Tipo de teléfono.
- *Teléfono (La captura máxima permitida es de 5 teléfonos).
- Extensión (Opcional).
- *Correo electrónico (La captura máxima permitida es de 5 correos electrónicos).

▼ Datos de contacto de la candidatura propietaria

*Tipo de teléfono: *Teléfono: Extensión:

*Correo electrónico: *Confirmar correo electrónico:

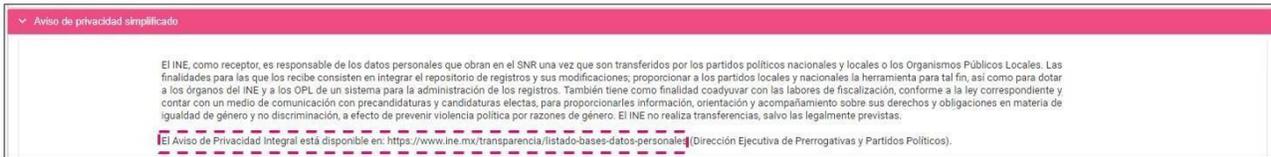
Tipo de teléfono	LADA	Número de teléfono	Extensión	Acciones	Correo electrónico	Acciones
CELULAR	445	5585086419			YARITZEL.PRIMO@INE.MX	

Fotografía. Este campo es opcional y el sistema solo acepta los formatos: **.png, .jpg, .jpeg**, mismos que no deben de pesar más de **150 KB**.

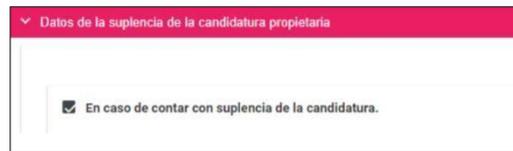
▼ Fotografía

Fotografía	Acciones
 mujer.jpg	

Aviso de privacidad simplificado. Esta sección muestra en pantalla el documento a través del cual se da certeza a los sujetos obligados respecto al tratamiento de los datos personales proporcionados en el sistema, así como la responsabilidad para el cuidado de los mismos.



Datos de la suplencia de la candidatura propietaria. En caso de que se desee capturar la información de la candidatura suplente, se deberá dar clic en el recuadro para habilitar los campos de captura.



A continuación, se desplegará en la parte inferior los siguientes campos a capturar:

- *Clave de elector.
- Número de Identificador OCR (Opcional).
- *Nombre completo (El segundo nombre es de captura opcional).
- Sobrenombre (Opcional).
- *Sexo.
- *Lugar de nacimiento.
- *Fecha de nacimiento.
- *CURP.
- *RFC.
- *Ocupación.
- *Tiempo de residencia en el domicilio.
- *Datos de contacto de la suplencia de la candidatura propietaria (teléfono y correo electrónico).

Datos de la suplencia de la candidatura propietaria

En caso de contar con suplencia de la candidatura.

*Clave de Elector: MIETEV 920420 01M100 Número de identificador OCR: _____

*Nombre (s): JUAN MANUEL *Primer apellido: SOLIS Segundo apellido: PEDROZA

Sobrenombre: _____ *Sexo: Hombre Mujer

*Lugar de nacimiento: SONORA *Fecha de nacimiento: 20/04/1992

*CURP: PEZE920420MMCLRLR10 *Confirmar CURP: PEZE920420MMCLRLR10 *RFC: PEZE920420MMCC

*Ocupación: EMPLEADO *Tiempo de residencia en el domicilio: 10 Meses

Datos de contacto de la suplencia de la candidatura propietaria

*Tipo de teléfono: Seleccione una opción *Teléfono: _____ Extensión: _____

*Correo electrónico: _____ *Confirmar correo electrónico: _____

Tipo de teléfono	LADA	Número de teléfono	Extensión	Acciones	Correo electrónico	Acciones
CELULAR	445	5585086419		<input type="button" value="E"/>	YARITZEL.PRIMO@INE.MX	<input type="button" value="E"/>

Para guardar el registro correspondiente, se deberá dar clic en el botón Guardar.

Guardar

En este momento, el sistema procesará y arrojará el siguiente mensaje de confirmación:

Candidatura registrada correctamente.

Importante:

A partir de este momento se habrá concluido con la captura de información del o la integrante del ayuntamiento de manera individual, sin embargo, para continuar con el procedimiento de registro, se deberá capturar la totalidad de los integrantes del ayuntamiento y Generar el **Formulario de Planilla de Ayuntamiento (FPA) o el Formulario de Listado de Ayuntamiento (FLA)**, según sea el caso, desde el menú Consulta de cada uno de los módulos, así como, recabar las firmas de los/las candidatos/as registrados/as, adjuntarlo al SNR y entregarlo al OPL o al Instituto, correspondiente.

Cabe precisar que, los campos de captura que se detallaron anteriormente son los mismos que deberán capturarse en el módulo de Listado de Ayuntamiento RP.

Consulta

Para consultar los registros capturados con anterioridad en los módulos de planilla y listado de ayuntamiento, se deberá seleccionar el menú **Consulta**.

Captura | Consulta

Con el objeto de realizar la búsqueda de los registros, será necesario realizar la selección de los filtros de búsqueda y dar clic en el botón Consultar.

Cabe mencionar que, los filtros de selección obligatoria son: Entidad, Tipo de candidatura y demarcación o municipio, así como los filtros de selección opcional son: Tipo de sujeto obligado, Sujeto obligado y Nombre del o de la titular de ayuntamiento (este filtro no será visible en el módulo de listado de ayuntamiento RP).

Una vez efectuada la búsqueda, el sistema mostrará los registros capturados con anterioridad, los cuales, para el caso de los y las integrantes de ayuntamiento elegibles por el principio de MR, estarán directamente ligados con el o la titular de ayuntamiento correspondiente, por lo que en la tabla de consulta de dichos registros se mostrará el nombre completo de el/la titular de ayuntamiento.

Planilla de ayuntamiento

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

*Entidad:
 *Tipo de candidatura:
 *Demarcación o municipio:

Tipo de sujeto obligado:
 Sujeto obligado:
 Nombre:

Consultar

Selecciona	Tipo de sujeto obligado	Sujeto obligado	Nombre de el/la titular del ayuntamiento	Candidatura de el/la 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	GEORGINA CARRILLO OROZCO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	ALEJANDRO MARTINEZ CARDENAS	REGIDURIA MR	HIDALGO / 2- ACAXOCHITLAN	APROBADO	1	<input type="text" value="Selecciona"/>

« < 1 > »

Consulta de cargos MR (Planilla de ayuntamiento).

Para la consulta de los registros correspondientes al listado de ayuntamiento RP, se mostrará la misma información, con la diferencia de que en la tabla de consulta no se mostrará el nombre del o la titular de ayuntamiento.

Selecciona	Tipo de sujeto obligado	Sujeto obligado	Candidatura de el/la titular del ayuntamiento	ID registro	Nombre de la candidatura del listado	Candidatura de planilla	Entorno geográfico	Estatus	Número de lista de ayuntamiento	Acciones
<input type="checkbox"/>	PARTIDO POLÍTICO	MORENA	PARTIDO POLÍTICO	42358	CASIMIRA RESENDIZ GODDY	REGIDURIA RP	SINALOA / 3- BADIRAGUATO	POR APROBAR	1	<input type="text" value="Selecciona"/>
<input type="checkbox"/>	PARTIDO POLÍTICO	MORENA	PARTIDO POLÍTICO	42446	YOSIMAR MIRELES ALCANTARA	REGIDURIA RP	SINALOA / 3- BADIRAGUATO	POR APROBAR	2	<input type="text" value="Selecciona"/>
<input type="checkbox"/>	PARTIDO POLÍTICO	MORENA	PARTIDO POLÍTICO	42449	IRVING MIRELES CONTRERAS	REGIDURIA RP	SINALOA / 3- BADIRAGUATO	POR APROBAR	3	<input type="text" value="Selecciona"/>
<input type="checkbox"/>	PARTIDO POLÍTICO	MORENA	PARTIDO POLÍTICO	42457	DELFINA ZALETAS SANTOS	REGIDURIA RP	SINALOA / 3- BADIRAGUATO	POR APROBAR	4	<input type="text" value="Selecciona"/>
<input type="checkbox"/>	PARTIDO POLÍTICO	MORENA	PARTIDO POLÍTICO	42458	MACARIO QUISPE CORALIA	REGIDURIA RP	SINALOA / 3- BADIRAGUATO	CANCELADO	5	<input type="text" value="Selecciona"/>

« < 1 > »

Consulta de cargos RP (Listado de ayuntamiento).

Para consultar la información, así como la documentación adjunta de cada registro en ambos módulos, será necesario seleccionar el botón de acciones, el cual mostrará las siguientes opciones de selección:

Selecciona

Consultar

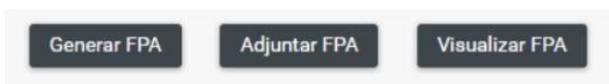
Visualizar documentación adjunta

Nota:

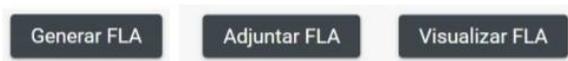
Las modificaciones de las y los integrantes de ayuntamiento se realizarán a través del módulo de Registro – Campaña, menú modifica. Conforme al procedimiento que se describirá más adelante.

Para generar el Formulario de Planilla de Ayuntamiento (FPA) y el Formulario de Listado de Ayuntamiento (FLA), será necesario seleccionar todos los registros, asimismo, en la parte inferior de la pantalla se habilitan los siguientes tres botones:

Planilla de Ayuntamiento:



Listado de Ayuntamiento:



Generar FPA/FLA. Al seleccionar este botón el sistema generará automáticamente el FPA o FLA, según sea el caso, en formato *PDF*, el cual contendrá la información de cada una de las candidaturas registradas por número de lista de planilla, sin considerar aquellas que, previamente se dejaron sin efectos por el partido político o por el OPL.

Adjuntar FPA/FLA. A través de este botón se adjuntará el formulario generado, el cual deberá estar firmado por cada candidato/a propietario/a integrante de ayuntamiento. Una vez seleccionado este botón, en la parte inferior, se habilitará la sección de documentación adjunta con la finalidad de adjuntar el formulario firmado y escaneado.

Para adjuntar el FPA/FLA, deberá deseleccionarse el tipo de documento, según corresponda, e indicar la fecha del documento, hecho lo anterior, se procederá a dar *click* en el botón examinar, seleccionar el documento correspondiente y posteriormente se deberá dar *click* en el botón agregar.

*Tipo: FORMULARIO DE PLANILLA AYUNTAMIENTO (FPA) *Fecha del documento: 20/03/2019

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% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus	Acciones
FPA.pdf	FORMULARIO DE PLANILLA DE AYUNTAMIENTO (FPA)	2.88	20-03-2019	ACTIVO	

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

Adjuntar

Finalmente, se dará clic en el botón Adjuntar para que el documento sea almacenado correctamente en el sistema.

Con la acción descrita con anterioridad, el estatus de los registros cambiará a “Por postular” (para candidatos/as de partido político) y a “Por verificar” (para candidatos/as independientes). Para los registros de partido político, una vez que se realice el adjunto del formulario firmado, estos se visualizarán en el módulo de **Registro-Campaña, menú Modifica**, para que el/la usuario/a Responsable del SNR realice la postulación correspondiente.

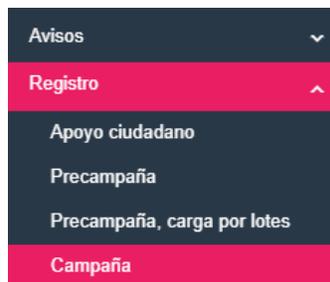
Nota:

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, según corresponda.

Visualizar FPA/FLA. Mediante este botón se podrá consultar el FPA o FLA, según sea el caso, que previamente se haya adjuntado al sistema, con la firma de los/las candidatos/as.

Modifica

Para realizar modificaciones de información de los y las integrantes del ayuntamiento tanto de candidaturas independientes como de partido político, así como de su titular, se deberá ingresar al módulo de **Registro-Campaña- menú Modifica**.



A continuación, se seleccionará en el menú **Modifica**.

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

Asimismo, se seleccionará la opción **Otras modificaciones**.

Otras modificaciones Postulaciones

A través de los filtros, se realizará la búsqueda requerida, a efecto de que se muestre el o los registros de los cuales se desee realizar modificaciones, posteriormente se deberá dar clic en el botón buscar.

Entidad: HIDALGO	Tipo de candidatura: REGIDURIA MR	Demarcación o municipio: ACAXOCHITLAN
Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO	Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO	
<input type="button" value="Buscar"/>		

Nota:

Este módulo mostrará los registros capturados previamente en los módulos de planilla y listado de ayuntamiento, según corresponda, para su modificación.

Adicionalmente podrá modificarse la información de él o la titular de ayuntamiento.

A continuación, el sistema arrojará los registros disponibles, cada uno de ellos dispondrá de un botón de acciones, que a su vez contendrá las siguientes opciones de selección:

Opciones
Modificar
Mostrar Información
Adjuntar FAA
Visualizar documentación adjunta
Dejar sin efectos
Visualizar FPA

Modifica: Al seleccionar esta opción, se habilitará en la parte inferior el formulario de registro con todas y cada una de sus secciones descritas anteriormente, a efecto de que se edite, si así se requiere, la información tanto de la candidatura propietaria como de la suplencia de la candidatura.

Nota:

Para los cargos no fiscalizables la CURP serán un campo editable, tanto para la candidatura propietaria, así como para la suplencia de la candidatura, sin embargo, la CURP del o la titular de ayuntamiento no podrá ser editada, únicamente será editable la de la suplencia de la candidatura.

Mostrar Información: Al seleccionar esta opción, se habilitará en la parte inferior el formulario de registro con la información que se capturó previamente en los módulos de planilla y listado de ayuntamiento. Los campos no serán editables, toda vez que, la información solo será de carácter informativo.

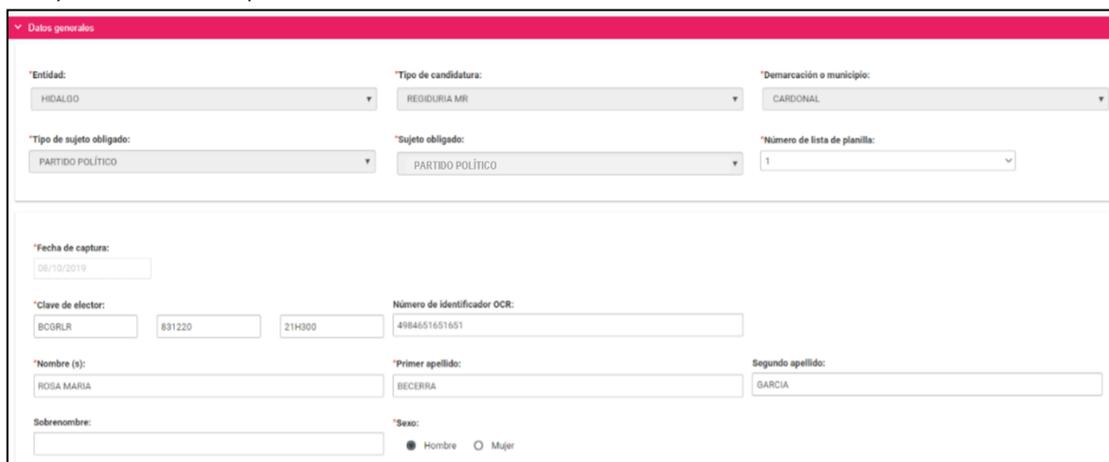
Adjuntar FAA: Esta opción permite adjuntar el Formulario de Actualización de Registro (FAA), el cual se genera derivado de una modificación, cabe mencionar que, el FAA deberá contener la firma autógrafa del o la integrante de planilla y deberá ser escaneado.

Visualizar documentación adjunta: En esta opción mostrarán los FAA emitidos por sistema, así como los FPA / FLA y los FAA firmados que se hayan adjuntado previamente al sistema.

Dejar sin efectos: Esta opción permite dejar sin efectos el registro de planilla y listado de ayuntamiento, solo se deberá indicar la fecha del movimiento y el motivo por el cual se pretende dejar sin efectos el registro, los cuales son: Error, Renuncia y Otros.

Visualizar FPA/FLA: Esta opción permite la visualización del formulario firmado de planilla o de listado de ayuntamiento, según corresponda, el cual fue adjuntado con anterioridad.

Para realizar cualquier modificación a los registros de integrantes de ayuntamiento, deberá seleccionarse del botón de acciones, la opción de modifica, en la parte inferior se desplegará el formulario de registro con la información capturada en los módulos de planilla y listado de ayuntamiento, con las secciones especificadas con anterioridad en los módulos de planilla y listado de ayuntamiento.



Después de haber realizado una modificación en el registro correspondiente, se deberá dar clic en el botón “Modificar”, para guardar las modificaciones realizadas.

Modificar

Una vez hecho lo anterior, el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

 La candidatura se ha modificado correctamente.

Finalmente, el sistema enviará al correo electrónico de el/la candidato/a, la notificación de la modificación realizada y en complemento se tendrá adjunto al correo, el Formulario de Actualización de Registro (FAA), el cual deberá firmarse con firma autógrafa de el/la candidata/a y adjuntarse al sistema. Adicionalmente el FAA deberá ser entregarlo de manera física al OPL o DEPPP.

Importante:

La postulación de candidaturas del ayuntamiento se realiza a través del módulo de Registro – Campaña – Modifica, opción “Postulaciones”, y deberá atender los criterios especificados en el guía correspondiente a la postulación de candidaturas.

Masivo

En esta opción permite la captura de la totalidad de las y los integrantes ayuntamiento a través de una macro en Excel. Para iniciar, se deberá seleccionar la opción **Masivo**.

Una a una Masivo

Una vez seleccionado, se mostrará la siguiente pantalla, en la que se deberá indicar lo siguiente:

- *Entidad.
- *Tipo de candidatura.
- *Demarcación o Municipio.
- *Tipo de sujeto obligado.
- *Sujeto obligado.
- * Nombre del o de la titular de ayuntamiento (aplica sólo para el módulo de planilla de ayuntamiento).

Nota:

En el filtro *Nombre, deberá seleccionarse el nombre de la candidatura titular del ayuntamiento (Presidencia Municipal), con la finalidad de vincular la planilla con el titular correspondiente.

Para el registro de los y las integrantes de ayuntamiento en el módulo de Listado de ayuntamiento el filtro de nombre no se habilita.

Registro masivo de candidatos/as MR (planilla de ayuntamiento):

▼ Datos generales

<p>*Entidad:</p> <input type="text" value="HIDALGO"/>	<p>*Tipo de candidatura:</p> <input type="text" value="PRESIDENCIA MUNICIPAL"/>	<p>*Demarcación o municipio:</p> <input type="text" value="ACATLAN"/>
<p>*Tipo de sujeto obligado:</p> <input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>	<p>*Sujeto obligado:</p> <input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>	<p>*Nombre:</p> <input type="text" value="Selecciona una opción"/>

*Adjuntar el archivo:

+ Examinar
↑ Agregar
⌂ Cancelar

- [¿Cómo llenar el formato?](#)
- [Macro de ayuda](#)

Cargar archivo

Registro masivo de candidatos/as RP (listado de ayuntamiento):

▼ Datos generales

<p>*Entidad:</p> <input type="text" value="CHIAPAS"/>	<p>*Tipo de candidatura:</p> <input type="text" value="PRESIDENCIA MUNICIPAL"/>	<p>*Demarcación o municipio:</p> <input type="text" value="ACACOYAGUA"/>
<p>*Tipo de sujeto obligado:</p> <input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>	<p>*Sujeto obligado:</p> <input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>	

*Adjuntar el archivo:

+ Examinar
↑ Agregar
⌂ Cancelar

- [¿Cómo llenar el formato?](#)
- [Macro de ayuda](#)

Para dar continuidad con el proceso de registro a través de esta modalidad, se deberá descargar la **macro de ayuda** y consultar la guía **¿Cómo llenar el formato?**, a efecto de facilitar la captura de la misma.

- [¿Cómo llenar el formato?](#)
 - [Macro de ayuda](#)

¿Cómo llenar el formato Carga masiva para Registro?

Esta guía está disponible para su descarga en ambos módulos (planilla y listado de ayuntamiento), y tiene por objeto dar a conocer las especificaciones de captura en cada una de las columnas que componen la macro.

Descripción del catálogo de carga planilla de ayuntamiento

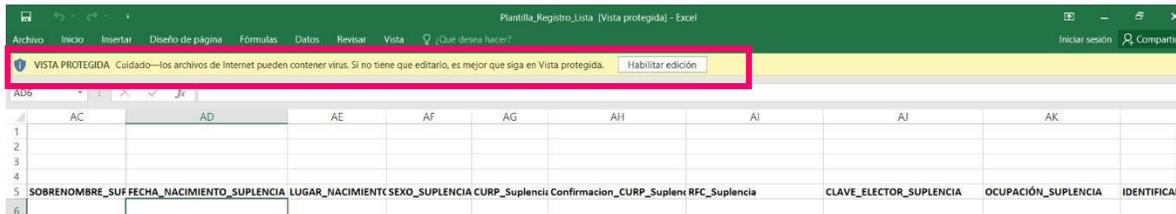
¿Cómo llenar el formato de carga planilla de ayuntamiento?

- ▶ Abre la macro de carga masiva **Plantilla_Registro_Lista.xlsm**
- ▶ Se encuentran en el apartado **Campaña**.
- ▶ Captura los datos con base en las siguientes especificaciones.

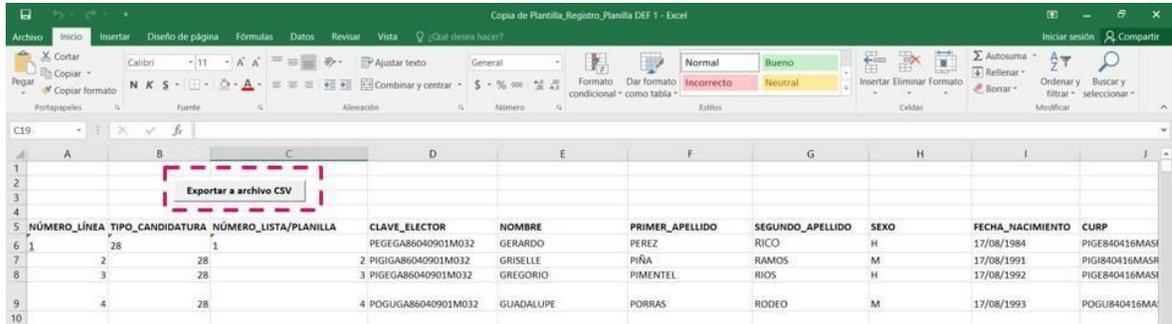
Columna	Datos a capturar	Tipo de dato y longitud	Requerido	Especificaciones
A	Número de línea	Numérico / 1 y 4 dígitos	Sí	Consecutivo por cada fila
B	Tipo de candidatura	Numérico / 1 y 3 dígitos	Sí	Con base en el ID del tipo candidatura
C	Número de Lista / Plantilla	Numérico / de 1 a 5 dígitos	Sí	Ejemplo: 10
D	Clave de elector	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: RMGRBR90060509M900
E	Nombre	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: PEDRO ARTURO GABRIEL
F	Primer apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: MONTES DE OCA
G	Segundo apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: GUERRA
H	Sexo	Texto / 1 caracter	Sí	M: mujer, H: hombre
I	Fecha de nacimiento	Fecha: DD/MM/AAAA	Sí	Ejemplo: 17/06/1984
J	CURP	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: BADD110313HCLMNS09
K	Confirmación de CURP	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: BADD110313HCLMNS09
L	RFC	Alfanumérico / 13 caracteres	Sí	Ejemplo: VECJ880326X04
M	Ocupación	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: LICENCIADO EN DERECHO
N	Identificador OCR	Numérico / 12 a 13 caracteres	Opcional	Ejemplo: 0468047040832
O	Lugar de nacimiento	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: CIUDAD DE MÉXICO
P	Sobrenombre	Texto / 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: PEDRITO
Q	Tiempo de residencia en años	Numérico / 1 y 2 dígitos	Sí	Ejemplo: 10
R	Tiempo de residencia en meses	Numérico / 1 y 2 dígitos	Sí	Ejemplo: 11
S	Tipo de teléfono	Numérico / 1 dígito	Sí	1=Casa, 2=Celular, 3=Trabajo, 4=Partido Político
T	LADA	Numérico / 2 a 3 caracteres	Sí	Ejemplo: 55
U	Teléfono	Numérico / 7 a 10 caracteres	Sí	Ejemplo: 59763125
V	Extensión	Numérico / de 7 a 8 dígitos	Opcional	Ejemplo: 4423

A continuación, se deberá descargar la macro de ayuda para realizar los registros correspondientes.

Para comenzar a trabajar en ella, es necesario que, una vez descargada, se **Habilite el contenido**, el cual se muestra a través de un cintillo de color amarillo en la parte superior del Excel.



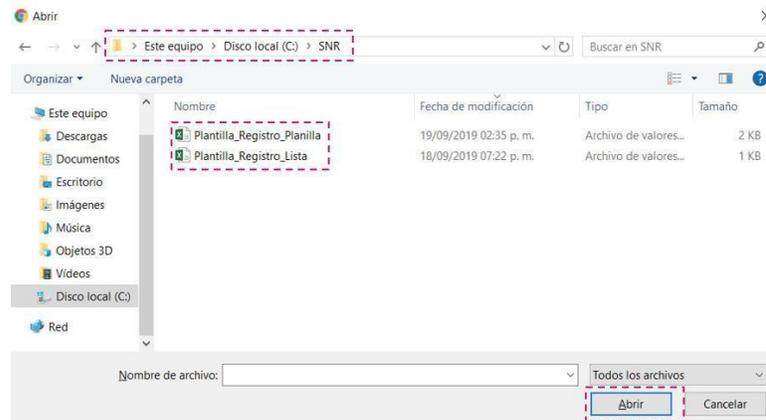
Una vez realizado lo anterior, se procederá a capturar cada una de las columnas que componen la macro con la información de los y las integrantes de ayuntamiento que conformen la planilla y el listado de ayuntamiento, es importante que, una vez que se haya concluido con la captura, se dé clic en el botón **Exportar a Archivo CSV**.



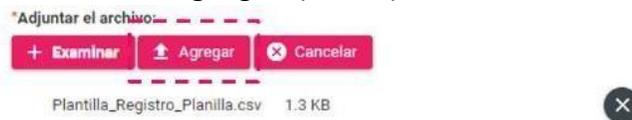
Una vez exportado el Archivo CSV, se deberá cargar el mismo en sistema, por lo que, para tal efecto, el/la usuario/a de partido político y OPL, deberá ingresar nuevamente a sistema y oprimir el botón **Examinar**.



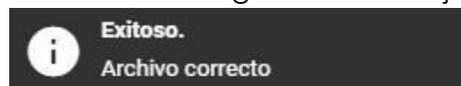
A continuación, se abrirá una ventana emergente en donde se localizará el archivo que previamente se exportó en formato CSV, el cual estará ubicado en el **Disco local (C:)**, en la carpeta denominada **SNR**, bajo la nomenclatura de **Plantilla_Registro_Planilla** o **Plantilla_Registro_Listado RP**, se deberá seleccionar el archivo que corresponda y posteriormente dar clic en el botón **Abrir**.



El siguiente paso será oprimir el botón **Agregar**, para que el archivo se agregue en el sistema.



Derivado de lo anterior el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez agregado el archivo, se deberá oprimir el botón **Cargar archivo**, para que el sistema pueda comenzar a validar el mismo.



En ese momento, en pantalla se mostrará en la parte inferior la sección “Archivos cargados en el sistema”, la cual tiene por objeto mostrar el o los archivos CSV, cargados previamente.

Archivos cargados en el sistema

Id archivo	Nombre del archivo	MD5	Nodo	Estatus	Fecha y hora de carga	Usuario que realizó la carga	Inconsistencias
3849	Plantilla_Registro_Lista.csv	b4985b0ec2f06f3c32b7a7d4a80aea9c	10.0.189.43	PROCESANDO	2019-10-09 16:53:15.012	tanya.cid	

<< < 1 de 1 > >>

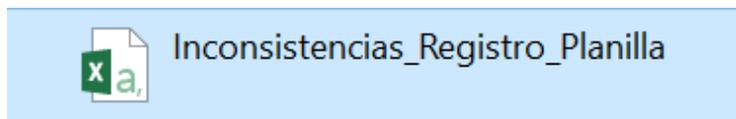
Por lo que respecta al estatus, este se mostrará como “Procesando”, ello implica que, el archivo ha sido cargado, sin embargo, para actualizar dicho estatus, es necesario refrescar la página pulsando la tecla **F5**.

Una vez finalizada la actualización, el sistema mostrará el estatus de “Completado”, lo que significa que el archivo ha sido cargado completamente y validada la información contenida en el mismo, como resultado de esta validación, el archivo puede o no presentar inconsistencias, como se describe a continuación:

- **Completado con inconsistencias:** Significa que el archivo no cumple con las especificaciones de validación por lo que, se deberá dar *clic* en el botón “Descarga” ubicado en la columna de Inconsistencias.

Estatus	Fecha y hora de carga	Usuario que realizó la carga	Inconsistencias
COMPLETADO	06/04/2019 10:02	ilse.landa	Descarga

En ese momento, se descargará un archivo en *Excel* denominado **Inconsistencias_Registro_Planilla** o **Inconsistencias_Registro_ListadoRP**, el cual mostrará los errores derivados de la captura de información en la macro.



Ya descargado el archivo anterior, se deberán realizar las correcciones solicitadas en el Excel que contiene la información de los registros de los integrantes de ayuntamiento (macro que previamente se adjuntó) y una vez concluido, nuevamente se exportará a archivo *.CSV, adjuntándose de nueva cuenta en el sistema.

Una vez realizada la carga del archivo, el sistema validará nuevamente la información y, si los datos son correctos, se podrá visualizar el siguiente estatus:

- **Completado:** Significa que el sistema ha cargado correctamente los registros de los/las candidatos/as capturados sin inconsistencias, adicionalmente, en la columna de inconsistencias se mostrará vacía.

Estatus	Fecha y hora de carga	Usuario que realizó la carga	Inconsistencias
COMPLETADO	04/17/2019 13:41	abigail.palomare.ext1	

Importante:

En este momento se ha concluido con la captura de los y las integrantes del ayuntamiento de manera masiva, sin embargo, para finalizar el proceso de registro, se deberá Generar el **Formulario de Planilla de Ayuntamiento (FPA) o el Formulario de Listado de Ayuntamiento (FLA)** desde el menú Consulta, según sea el caso, recabar las firmas de los candidatos registrados, adjuntarlo al sistema y entregarlo al OPL.

Con el adjunto del formulario, el estatus de los registros cambiará a **Por postular**, con lo que se visualizarán los cargos integrantes del ayuntamiento en el módulo de Registro para que el responsable del SNR realice su postulación.

Liga pública

En este módulo se realiza el registro de las y los integrantes de ayuntamiento elegibles por el principio de MR de candidaturas independientes, cabe precisar que el registro lo realizará el o la titular de la planilla de ayuntamiento (Presidencia Municipal), toda vez que, es el único facultado para efectuar la captura de información de sus integrantes de planilla. Para iniciar con el registro de la planilla, lo primero que se deberá realizar, es el registro de el/la candidato/a independiente titular del Ayuntamiento, para tal efecto, será necesario remitirse a lo precisando en la [sección IX.2.1 Registro de candidatos/as a través de liga pública](#), lo anterior, con el objeto de seguir con el procedimiento correspondiente para el registro de la candidatura en liga pública.

El acceso a la liga pública, como ya se había especificado con anterioridad, será a través del folio de registro y la clave de elector, datos que se localizan en el **Formulario de Aceptación de Registro (FAR)** del/la candidata/a independiente propietario/a titular.



Para realizar el registro de integrantes del ayuntamiento, el/la candidato/a independiente titular, deberá capturar el **folio de registro** que se le fue asignado, la **clave de elector** y el código de seguridad, enseguida deberá oprimir el botón **Ingresar**.



Al ingresar a la liga pública se deberá seleccionar la opción **Planilla de Ayuntamiento**.

Datos apoyo ciudadano

Datos candidatura independiente

Planilla de ayuntamiento

El sistema mostrará el formulario con las secciones especificadas con anterioridad, así como los campos de captura detallados en la sección **Captura Sistema (Una a una)** del apartado [IX.2.4 Registro de los integrantes del ayuntamiento](#).

Registro

Datos apoyo ciudadano
 Datos candidatura independiente
 Planilla de ayuntamiento

Planilla de ayuntamiento Captura | Consulta

Datos generales

*Entidad: DURANGO *Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL *Demarcación o municipio: CANATLAN
 *Tipo de sujeto obligado: CANDIDATURA INDEPENDIENTE *Sujeto obligado: CANDIDATURA INDEPENDIENTE *Nombre: SEBASTIAN MENDEZ MENDEZ
 *Tipo de candidatura de planilla: REGIDURIA MR *Número de lista de planilla: 1

*Fecha de captura: 04/06/2019 *Clave de elector: SUTERY 920420 01M100 Número de identificador OCR:
 *Nombre (s): JAIME *Primer apellido: ENRIQUEZ Segundo apellido: POSA
 *Sexo: Hombre Mujer Sobrenombre:

Una vez capturada la información, se deberá oprimir el botón **Guardar**, acto seguido, el sistema mandará el siguiente mensaje de confirmación: "Registro de planilla exitoso".



Consulta

Para consultar los registros realizados a través de la liga pública, así como generar y adjuntar el **Formulario de Planilla de Ayuntamiento (FPA)**, se deberá seleccionar la opción Consulta.

Inmediatamente, se mostrarán los registros realizados a través de liga pública.

Tipo de asociación	Sujeto obligado	Nombre del titular del ayuntamiento	Candidatura del titular del ayuntamiento	Nombre del candidato de planilla	Candidatura de planilla	Entorno geográfico	Estatus	Número de lista de planilla	Acciones
CANDIDATURA INDEPENDIENTE	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	SEBASTIAN MENDEZ MENDEZ	PRESIDENCIA MUNICIPAL	JAIME ENRIQUEZ POSA	REGIDURIA MR	DURANGO / 1-CANATLAN	REGISTRADO	1	

« < 1 > » | 10 ▼

En la parte inferior de la pantalla se habilitarán dos botones, el primero para Generar el FPA y el segundo para Adjuntar el FPA.



Al dar *clic* en el botón Generar FPA, se generará el Formulario de Planilla de Ayuntamiento con los registros realizados con anterioridad.

Para realizar el adjunto del formulario, se deberá oprimir el botón Adjuntar FPA, posteriormente se desplegará el apartado en el cual se podrá adjuntar el formulario, será necesario seleccionar el botón examinar para ubicar el documento que se desea adjuntar, enseguida se deberá presionar el botón agregar, lo anterior, con la finalidad de que el documento se agregue correctamente.

*Tipo: FORMULARIO DE PLANILLA AYUNTAMIENTO (FPA) *Fecha del documento: 04/06/2019

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 guion bajo (_) y acentos.

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

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

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

Adjuntar

Generar FPA Adjuntar FPA

Finalmente, se deberá dar *clic* en el botón Adjuntar para que el documento sea almacenado en el sistema, realizado lo anterior, el estatus de los registros cambiará a "Por verificar".

Nota:

Para realizar modificaciones a los registros de planilla de ayuntamiento, será necesario que el o la titular de ayuntamiento lo solicite al OPL, a efecto de que éste realice las modificaciones requeridas. Éstas serán realizadas a través de sistema en el módulo de **Registro-Campaña, menú Modifica.**

El procedimiento de modificación de los y las integrantes de planilla, deberá atender a las especificaciones precisadas con anterioridad.

IX.3 Verificación de requisitos de candidatura

Este módulo permite a la DEPPP y al OPL, según corresponda, verificar que el/la ciudadano/a registrado para ser candidato/a cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad en el ámbito de su competencia, así como lo especificado en el Anexo.

Derivado de lo anterior, se describe a continuación, el procedimiento para que las personas Responsable de Gestión y Capturistas de OPL o la DEPPP realicen la verificación de datos y envíen a aprobación los registros de candidatos/as y candidatos/as independientes.

La verificación de requisitos se integra por dos pasos, el primero de ellos, es la verificación y el segundo es el envío del registro a aprobación.

Es importante señalar que, la verificación de los datos capturados consiste básicamente en validar la información de los/as candidatos/as que fue capturada previamente por el partido político en el sistema, contra la documentación que fue entregada físicamente ante el OPL o la DEPPP, según corresponda.

Únicamente se podrá realizar la verificación de requisitos de aquellos registros que cuenten con los estatus “Por verificar” para el caso de candidaturas independientes y “Postulado” para candidaturas de partidos políticos, coaliciones y/o candidaturas comunes. Cabe señalar que en este módulo se podrá visualizar a los candidatos o candidatos independientes, con estatus de “Por verificar”, “Postulado”, “Verificados” y “Por aprobar”.

IX.3.1 Captura

Se deberá ingresar al módulo de **Verificación de requisitos**, en el submódulo **Campaña**.



Para verificar los requisitos de candidaturas, se deberá seleccionar en el menú de tareas **Captura**.

En el apartado de **Datos generales**, se deberá seleccionar uno de los criterios de búsqueda: **Clave de elector** o **Búsqueda avanzada**.

***Criterios de búsqueda:**

Clave de elector Búsqueda avanzada

Búsqueda por clave de elector.

En esta opción se podrán realizar búsquedas específicas del/la candidato/a independiente o del/la candidato/a de partido político, coalición o candidatura común.

Seleccionar la opción **Clave de elector**.

Clave de elector

Se deberá capturar la clave de elector del/la candidato/a que se desea verificar.

*** Clave de elector:**

COMERA	920420	01M100
--------	--------	--------

Se deberá elegir el estatus del Candidato o Candidato Independiente que se desea visualizar, las opciones que muestra el sistema son "Por verificar" (se incluyen los postulados) y "Verificados".

***Estatus:**

Por verificar Verificados

Posteriormente, se deberá oprimir el botón **Consultar**, con lo que el registro a verificar se mostrará en la tabla denominada **Resultado de la búsqueda**.

Consultar

Se deberá identificar el registro en la tabla.

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	44609	MARIA MENDEZ BAUTISTA	MUKE920420MMCRRL85		Opciones

« < 1 > »

En la columna de **Acciones**, oprimir el botón **Opciones** y seleccionar la opción **Mostrar información** para verificar cada uno de los campos capturados por el/la candidato/a.

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	42571	DANIEL GURRION ZARATE	GUZD840623HDGRRN03		<input type="text" value="Opciones"/> <input type="text" value="Opciones"/> <input type="text" value="Mostrar información"/>

▼ Datos generales

*Entidad: DURANGO *Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL

*Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO *Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO Partido que postuló: PARTIDO POLÍTICO

*Fecha de captura: 02/04/2019

*Clave de Elector: GUZADA 840623 14H400 Número de identificador OCR: []

*Nombre (s): DANIEL *Primer apellido: GURRION Segundo apellido: ZARATE

Sobrenombre: [] *Sexo: Hombre Mujer

▼ Datos de la candidatura propietaria

*Lugar de nacimiento: DURANGO *Fecha de nacimiento: 23/06/1984

*CURP: GUZD840623HDGRRN03 *RFC: GUZD8406231U9

*Ocupación: PROFESIONISTA

▼ Datos de la suplencia de la candidatura propietaria

Si eligen el estatus "Por verificar" el sistema se habilitará el botón **"Verificar"** el cual permitirá cambiar el estatus de la candidatura o candidatura independiente a "Por aprobar".

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	40353	RAFAEL HERRERA LOPEZ	HELRS81020HNERXT02		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	40362	MAYTE VELAZQUEZ VAZQUEZ	VEVM690303MDFRRN05		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	40402	EMMANUEL VILLAREAL LUGO	VILE821017HDGLGM01		Opciones <input type="text"/>

Si la información verificada en el sistema corresponde con la documentación física presentada, se deberá seleccionar el registro mediante el recuadro que aparece en la primera columna de la tabla Resultado de la búsqueda.

Es preciso señalar que podrán realizar la validación masiva al seleccionar varios registros, los cuales ya hubiesen sido verificados por el personal de la DEPPP u OPL.

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	40353	RAFAEL HERRERA LOPEZ	HELRS81020HNERXT02		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	40362	MAYTE VELAZQUEZ VAZQUEZ	VEVM690303MDFRRN05		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	40402	EMMANUEL VILLAREAL LUGO	VILE821017HDGLGM01		Opciones <input type="text"/>

<< < 1 > >>

Finalmente se deberá oprimir el botón **Verificar**.



El sistema mostrará el mensaje siguiente:



Si por el contrario se eligió el estatus “Verificados” el sistema habilitará el botón **“Quitar Verificación”** nos permitirá quitarle el estatus de verificado para regresar al estatus anterior, que dependerá si se es una candidatura de partido político o independiente.

*Estatus:

Por verificar Verificados

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	42571	DANIEL GURRION ZARATE	GUZD840623HDGRRN03		Opciones <input type="text"/>

<< < 1 > >>

Se podrá realizar la verificación sin consultar la información capturada. No obstante, lo anterior, se deberá verificar que la información que se presentó físicamente corresponde con lo registrado en el sistema.

Búsqueda avanzada.

En esta opción se podrá buscar candidatos/as o candidatos/as independiente, para realizar su verificación, con la ayuda de filtros.

Seleccionar la opción **Búsqueda Avanzada**.



Deberá seleccionar la entidad, el tipo de candidatura, tipo de sujeto obligado, actor político y sujeto obligado.

*Entidad:	*Tipo de candidatura:	Distrito:
TAMAULIPAS	DIPUTACION LOCAL MR	Selecciona una opción
*Actor Político :	*Sujeto obligado:	
PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	

Al concluir la selección de filtros se deberá oprimir el botón **Consultar**.

Consultar

Los registros a verificar se mostrarán en la tabla denominada **Resultado de la búsqueda**.

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	39726	ARMANDO NOYOLA SALAZAR	ARMO920420MMCRLR08		Opciones

<< < 1 > >>

Nota:

Se podrá realizar la verificación de requisitos de forma individual o masiva, utilizando el criterio de búsqueda avanzada.

En la columna Acciones, se deberá oprimir el botón **Opciones**.

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	39726	ARMANDO NOYOLA SALAZAR	ARMO920420MMCRLR08		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Opciones</div> <div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">Opciones</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Mostrar información</div> </div>

<< < 1 > >>

Se deberá seleccionar la opción **Mostrar información** para verificar cada uno de los campos capturados en el registro de la candidatura.

Datos generales

*Entidad: TAMAUlipAS *Tipo de candidatura: DIPUTACION LOCAL MR *Distrito: 1-NUEVO LAREDO

*Tipo de asociación: PARTIDO POLíTICO *Sujeto obligado: PARTIDO POLíTICO

*Fecha de captura: 26/02/2019 *Clave de Elector: LOKLJJ 920420 01M100

*Nombre (s): ARMANDO *Primer apellido: NOYOLA Segundo apellido: SALAZAR

*Sexo: Hombre Mujer

Datos de la candidatura propietaria

*Fecha de nacimiento: 20/04/1992 *CURP: ARMO920420MMCLR08 *RFC: ARMO920420MMC

*Ocupación: CONTADOR Número de identificador OCR: *Lugar de nacimiento: TAMAUlipAS

Sobrenombre:

Una vez realizado lo anterior, seleccionar el registro mediante el recuadro que aparece en la primera columna de la tabla **Resultado de la búsqueda**.

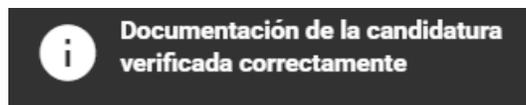
Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	39563	PABLO TAVERA NOK	TANP780514HMCNXN05		<input type="text"/>

« < 1 > »

Oprimir el botón **Verificar** o **Quitar verificación** dependiendo de la opción requerida.

En caso de elegir la opción Verificar el sistema mostrará el siguiente mensaje:



IX.3.2 Consulta

Una vez que sea verificada la información capturada en el sistema, respecto a la documentación física presentada ante la DEPPP o el OPL, según corresponda, la persona Responsable de gestión o Capturista del OPL o de la DEPPP, podrán enviar a aprobación aquellos registros que hayan sido previamente verificados.

Para enviar a aprobación registros, se deberá seleccionar en el menú de tareas **Consulta**.

Captura | **Consulta**

Seleccionar alguno de los dos criterios de búsqueda ya sea por **Clave de elector** o **Búsqueda avanzada**.

***Criterios de búsqueda:**

Clave de elector Búsqueda avanzada

Búsqueda por clave de elector

Se deberá seleccionar la opción Clave de elector.

Clave de elector

Capturar la información de los tres apartados que componen la clave de elector

***Clave de elector:**

COMERA

920420

01M100

Se deberá elegir el estatus del candidato o candidato Independiente que se desea visualizar, las opciones que muestra el sistema son "Verificados", "Por aprobar" o "Ambos".

***Estatus:**

Verificados Por aprobar Ambos

Estatus (Verificado).

Cuando se seleccione esta opción, el sistema mostrará todos los registros que cuenten con el estatus de Verificado y se habilitará solo el botón "Enviar a aprobación".

*Estatus:

Verificados Por aprobar Ambos

Consultar

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR <input type="checkbox"/>	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	ESTATUS	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	42571	DANIEL GURRIÓN ZARATE	GUZD840623HDGRRN03	VERIFICADO	Opciones <input type="text"/>

|<< 1 >>|

Enviar a aprobación

Quitar de aprobación

Estatus (Por aprobar).

Esta opción mostrará los registros que ya fueron enviados a aprobación, por lo que en este estatus solo se tiene la opción de consultar la información o quitar el envío a aprobación, de esta forma solo se habilitará el botón quitar aprobación y en la sección de acciones solo se visualizará la opción "Mostrar información".

*Estatus:

Verificados Por aprobar Ambos

Consultar

Resultado de la búsqueda

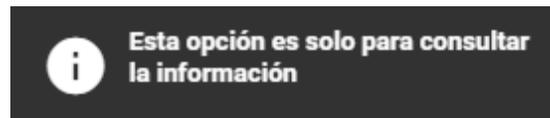
SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	ESTATUS	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	40958	LUCIA CARMEN RENDON TORRES	TARE870707MDFRRT01	POR APROBAR	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Opciones ▼ Opciones Mostrar información </div>

Enviar a aprobación

Quitar de aprobación

Estatus (Ambos).

Esta opción permitirá visualizar todos los registros que cuenten con estatus "verificados" y "Por aprobar", al momento de seleccionar esta opción, el sistema enviará un mensaje indicando lo siguiente:



Oprimir el botón Consultar, con lo que el registro que se desea enviar a aprobación, se mostrará en la tabla denominada **Resultado de la búsqueda**.

Consultar

Se deberá identificar el registro en la tabla **Resultados de búsqueda**, mismo que se encuentra con estatus de Verificado.

ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	ESTATUS	ACCIONES
44609	MARIA MENDEZ BAUTISTA	MUKE920420MMCLRLR85	VERIFICADO	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Opciones ▼ </div>

Una vez seleccionado el registro deberá dar clic en el botón "Enviar a aprobación".

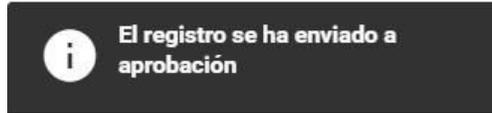
Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	ESTATUS	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	42571	DANIEL GURRION ZARATE	GUZD840623HDGRRN03	VERIFICADO	<input type="text"/>

Enviar a aprobación

Quitar de aprobación

El sistema enviará el siguiente mensaje:



Búsqueda avanzada.

Se deberá seleccionar la opción Búsqueda Avanzada

Búsqueda avanzada

Seleccionar la Entidad, Tipo de candidatura, Actor político y Sujeto obligado.

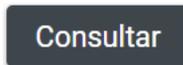
*Entidad:	*Tipo de candidatura:	Distrito:
TAMAULIPAS	DIPUTACION LOCAL MR	Selecciona una opción
*Actor Político :	*Sujeto obligado:	
PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	

Seleccionar el estatus Verificados, para que el sistema muestre los registros que están disponibles para su envío a aprobación.

*Estatus:

Verificados Por aprobar Ambos

Oprimir el botón **Consultar**.



El o los registro/s verificados aparecerán en la tabla denominada **Resultado de la búsqueda**.

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	ESTATUS	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	42571	DANIEL GURRION ZARATE	GUZD840623HDGRRN03	VERIFICADO	Opciones

<< < 1 > >>

Una vez seleccionado el registro debemos dar clic en el botón "Enviar a aprobación".

Resultado de la búsqueda

SELECCIONAR	ID REGISTRO	NOMBRE COMPLETO	CURP	ESTATUS	ACCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	42571	DANIEL GURRION ZARATE	GUZD840623HDGRRN03	VERIFICADO	

<< < 1 > >>

Enviar a aprobación Quitar de aprobación

El sistema envía el siguiente mensaje.

 El registro se ha enviado a aprobación

Nota:

Se podrá consultar la información capturada mediante la opción **“Mostrar información”**.

X. Aprobación de candidaturas y candidaturas independientes

La persona Responsable de gestión de la DEPPP y del OPL son los usuarios que tienen privilegios para realizar la aprobación de candidaturas y candidaturas independientes en el SNR, en el ámbito de su competencia.

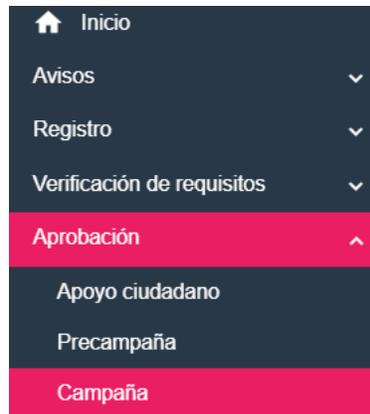
En este módulo únicamente se mostrarán los registros de aquellos/as candidatos/as y candidatos/as independientes que previamente fueron verificados y enviados a aprobación. Únicamente para el caso del Responsable de gestión del OPL, deberá contar con su firma electrónica vigente.

Para llevar a cabo el procedimiento de aprobación de candidaturas y candidaturas independientes se deberán tener en consideración los siguientes puntos:

- Tener escaneado el acuerdo, resolución, constancia u otro documento por el cual se otorga la calidad de candidato/a o candidato/a independiente.
- Con la aprobación de las candidaturas fiscalizables, en automático se generarán sus contabilidades en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF).
- Conforme al Anexo, la DEPPP o el OPL cuenta con un plazo de 48 horas posteriores a la aprobación de candidatos/as por Consejo General, para realizar las actividades conducentes en el SNR.
- El Responsable de Gestión del OPL deberá mantener actualizados y vigentes, los datos de la firma electrónica correspondiente al RFC que proporcionó al INE para su alta. La e.firma (emitida por el SAT de la SHCP) o bien, la ine.firma (emitida por el INE), son permitidas para la aprobación de candidaturas.

X.1 Captura

Para realizar la aprobación de candidaturas, se deberá seleccionar el módulo de **Aprobación** y después el submódulo **Campaña**.



Posteriormente el sistema solicitará que se indiquen los criterios de búsqueda a través de filtros de selección, siendo estos: tipo de candidatura, distrito, circunscripción o demarcación o municipio, tipo de sujeto obligado (coalición, partido político o candidatura independiente) y sujeto obligado (las opciones de selección de este filtro dependerán del tipo de sujeto obligado seleccionado con anterioridad). Una vez hecho lo anterior se deberá oprimir el botón **Buscar**.

Es importante mencionar que, el filtro de la Entidad se mostrará con la entidad predeterminada, así como inhabilitado, cuando se ingrese con el Responsable de Gestión OPL, para el caso de que se ingrese con el Responsable de Gestión DEPPP, este filtro se mostrará habilitado permitiendo realizar la selección de la entidad requerida.

A search form with five dropdown menus and a 'Buscar' button. The dropdowns are: '* Entidad:' with 'TAMAULIPAS', 'Tipo de candidatura:' with 'DIPUTACION LOCAL MR', 'Distrito:' with '2-NUEVO LAREDO', 'Tipo de sujeto obligado:' with 'PARTIDO POLÍTICO', and 'Sujeto obligado:' with 'PARTIDO POLÍTICO'. The 'Sujeto obligado:' dropdown is highlighted with a blue border. Below the dropdowns is a dark grey button with the text 'Buscar'.

En la parte inferior, se mostrarán todos los registros que fueron validados y enviados a aprobación en el módulo de verificación de requisitos, por lo que, para continuar con el procedimiento, se deberán seleccionar las candidaturas que se pretendan aprobar, para tal efecto, el sistema permite la aprobación de candidaturas una a una o de forma masiva, permitiendo la selección de hasta 500 registros en un solo movimiento.

CANDIDATURAS ENCONTRADAS							
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre completo [↑] _↓	CURP [↑] _↓	Fecha de captura [↑] _↓	Tipo asociación [↑] _↓	Sujeto obligado [↑] _↓	Tipo de candidatura [↑] _↓	Entorno geográfico [↑] _↓
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA MENDEZ BAUTISTA	MUKE920420MMCRLR85	27/05/2019	Partido político	PARTIDO POLÍTICO	DIPUTACION LOCAL RP	TAMAULIPAS/CIRCUNSCRIPCIÓN I

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

Hecha la selección, el sistema solicitará se adjunte el documento que dé soporte a la aprobación, por lo que, se deberá seleccionar el tipo de documento a adjuntar: "Acuerdos, Resoluciones u Otros", así como indicar la fecha del mismo y capturar el Número de acuerdo o resolución, según sea el caso.

Adjunta la documentación que soporte la aprobación.

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

Nota:

En la captura del número de acuerdo o resolución se debe considerar lo siguiente:

- No aplica para el tipo de documento "Otros".
- Es de captura obligatoria para concluir con la aprobación de candidaturas.
- Permite la captura de diagonales y guiones.
- El campo no permite la captura de acentos ni puntos.
- El campo permite la captura de más de un número de acuerdo o resolución, según corresponda.

Para adjuntar la documentación del movimiento de aprobación se deberá seguir el procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) del presente manual.

Nota:

El sistema permite adjuntar más de un documento por tipo de documentación previamente seleccionado, tal y como se muestra a continuación:

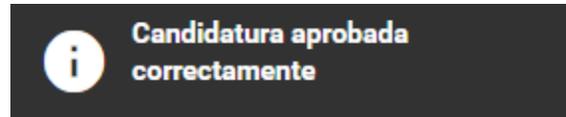
Tabla de Documentación					
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Número de acuerdo/resolución	Acciones
ACUERDO DE APROBACION.pdf	ACUERDOS	2.98	22-04-2020	INE/CG478/2019	
ACUERDO DE APROBACION 1.pdf	ACUERDOS	2.98	22-04-2020	INE/CG478/2019	
ACUERDO DE APROBACION 2.pdf	ACUERDOS	2.98	22-04-2020	INE/CG478/2019	

<< < 1 > >> 10 ▾

Hecho lo anterior, se deberá oprimir el botón **Aprobar**, con lo que el sistema solicitará cargar la e.firma del Responsable de gestión OPL, según corresponda, con los archivos (.cer y .key), así como la contraseña de clave privada de la firma electrónica.

Por lo que respecta al Responsable de Gestión DEPPP, no será necesario el uso de la firma electrónica para efectuar la aprobación, por lo que, al oprimir el botón **Aprobar**, el sistema realizará las aprobaciones respectivas sin requerir el firmado electrónico.

Una vez realizada la aprobación, el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:
Candidatura aprobada correctamente.



Con la emisión del mensaje anterior, se habrá concluido el proceso de Aprobación. Finalizada la aprobación, el sistema realizará las siguientes acciones de manera automática:

- Envío del acuse de las aprobaciones realizadas a la cuenta de correo electrónico de la persona Responsable de gestión de la DEPPP u OPL, según sea el caso.
- Generación de la(s) contabilidad(es) en SIF de las candidaturas fiscalizables.
- Envío de la cuenta y contraseña de acceso al SIF, al correo electrónico del/la candidata/a. En la aprobación de candidatos/as que con anterioridad hayan sido registrados/as como precandidatos/as o aspirantes a candidaturas independientes, se enviará la cuenta de acceso al SIF, pero sin contraseña, debiendo utilizar la contraseña recibida en el periodo de precampaña u obtención del apoyo ciudadano.

INE
Instituto Nacional Electoral

SIF

DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular:	SANTOS PERALTA MARIA DEL ROCIO
Nombre de usuario:	rocio.santos.ext1
Contraseña:	AfBk1p26bF
Tipo de movimiento:	Alta

Le informamos que la Unidad de Servicios de Informática, así como las demás áreas del Instituto nunca le solicitarán su contraseña por teléfono o por correo electrónico. Ratifico entender y acepto las políticas de uso de la cuenta única de acceso institucional asignada.

Fecha: 27/05/2019

Política de uso de la cuenta única de acceso Institucional: <https://cau.ine.mx/cau/Herramientas/Correo/politica-de-uso-de-la-cuenta-unica-de-acceso-institucional> Es importante que proteja la información institucional a su cargo: <https://cau.ine.mx/cau/faq/redife/temas-de-seguridad-informatica>

X.2 Consulta

Para consultar los registros que previamente fueron aprobados, deberá seleccionar la opción del menú **Consulta**.

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

Nota:

Los usuarios del partido político tienen acceso únicamente a la consulta de los registros de su partido, aprobados previamente por la DEPPP o el OPL.

La búsqueda de los registros aprobados se podrá realizar mediante la selección de los filtros, siendo estos: Entidad, Tipo de candidatura, Tipo de sujeto obligado y Sujeto obligado, posteriormente se deberá oprimir el botón **Buscar**.

* Entidad: Tipo de candidatura:

Tipo de sujeto obligado: Sujeto obligado:

En la parte inferior, se mostrará una tabla con las candidaturas encontradas en la búsqueda realizada, con la siguiente información: Nombre completo del/a candidato/a, fecha y hora de aprobación, número de acuerdo o resolución y una columna de acciones. La información de la tabla podrá ser descargada en formato *Excel*, a través del botón ubicado para tal efecto en la parte inferior de la misma.

CANDIDATURAS ENCONTRADAS			
Nombre completo ^{T1}	Fecha y hora de aprobación ^{T1}	Número de acuerdo o resolución ^{T1}	Acciones
ELVIRA VARGAS PEGUEROS	20/09/2019 18:35:44	INE-20-9-19	Modificar documentación adjunta
MAGDALENA SALAZAR MONTERO	20/09/2019 19:15:34	INE456	Selecciona
MARIEL SOSA PERALES	26/09/2019 13:12:30	INE/CG78945/2019.RES/IN-123456789/2019RES/INC456/2019	Selecciona
NALA CASTRO PRIETO	07/10/2019 17:14:44	INE/CG123-2019	Selecciona
YASIRA TAMAYUKI CARMONA MENDIOLA	23/09/2019 12:55:01	NE-CG456-2019	Selecciona
BELINDA CARDENAS MENDEZ	23/09/2019 18:31:44	INE-CG456-2019	Selecciona

Total de registros 66, Página: 7 de 7 | < > 1 2 3 4 5 6 7 > > | 10 | 

Nota:

En la columna Número de acuerdo o resolución se mostrará la información capturada con anterioridad y en caso de haber capturado más de un número de acuerdo o resolución, según sea el caso, estos se encontrarán separados por una coma (,) tal y como se muestra a continuación: **INE/CG78945/2019,RES/IN-123456789/2019**

Por otro lado, en la última columna denominada Acciones, se mostrará un botón el cual contendrá las opciones que se precisan a continuación:

[Visualizar documentación adjunta](#)

[Modificar documentación adjunta](#)

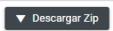
[Visualizar acuse de aprobación](#)

Visualizar documentación adjunta: Esta opción mostrará la documentación que se adjuntó previamente al realizar la aprobación de candidaturas, la cual estará disponible para su consulta y descarga de manera individual o, en su defecto, se podrá realizar la descarga de toda la documentación dando clic en el ícono .

Documentación adjunta

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Número de acuerdo o resolución	Estatus
ACUERDO DE APROBACION.pdf	ACUERDOS	2.98 KB	INE/CG478/2019	ACTIVO
ACUERDO DE APROBACION 2.pdf	ACUERDOS	2.98 KB	INE/CG478/2019	ACTIVO
ACUERDO DE APROBACION 1.pdf	ACUERDOS	2.98 KB	INE/CG478/2019	ACTIVO





Modificar documentación adjunta: En esta opción se podrá adjuntar y/o sustituir la documentación que previamente se adjuntó en la aprobación, así como modificar el número de acuerdo o resolución.

Para realizar la modificación del número de acuerdo o resolución, en la parte inferior, se mostrará una tabla con la documentación adjuntada con anterioridad, así mismo cada uno de estos documentos contará con un botón de opciones ubicado en la última columna denominada Acciones, el cual a su vez contará con las siguientes opciones: **Modificar número de acuerdo y Dejar sin efecto.**

Tabla de Documentación					
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Número de acuerdo o resolución	Estatus	Acciones
ACUERDO_APROBACION.pdf	ACUERDOS	171.36 KB	INE-20-9-19	ACTIVO	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Selecciona</div> <div style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px;">Selecciona</div> <div style="padding: 2px;">Modificar número de acuerdo</div> <div style="padding: 2px;">Dejar sin efecto</div> </div>





- *Modificar número de acuerdo:* En esta opción se podrá modificar el número de acuerdo o resolución, por lo que, una vez seleccionado, en la parte inferior se mostrará un campo denominado “Número de Acuerdo/Resolución”, en el que la persona Responsable de gestión DEPPP u OPL deberá capturar el nuevo número de acuerdo o resolución, según corresponda.

Hecho lo anterior, se deberá oprimir el botón **Guardar**.

*Número de Acuerdo/Resolución:

INE/CG123-2019

Guardar

A continuación, el sistema emitirá un mensaje confirmando la modificación, por lo que, con dicha acción, se dará por finalizado el procedimiento, cabe mencionar que la información se actualizará de manera automática en la consulta del módulo.



Número de acuerdo/resolución actualizado correctamente.

- *Dejar sin efecto:* Esta opción permite inactivar un documento que por error o actualización se adjuntó al momento de realizar la aprobación.

Tabla de Documentación					
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Número de acuerdo o resolución	Estatus	Acciones
ACUERDO DE APROBACION.pdf	ACUERDOS	2.98 KB	INE/CG478/2019	SIN EFECTOS	Selecciona

Nota:

Para dejar sin efectos un documento, se deberá contar con al menos otro documento con estatus de Activo, en caso contrario se deberá adjuntar un nuevo documento en la opción Modificar documentación adjunta.

Finalmente, para realizar la sustitución o modificación de la documentación adjunta, será necesario que, en la parte inferior, en la sección denominada “Adjunta la documentación que soporte la aprobación”, se realice el adjunto del nuevo documento, para tal efecto, se deberá seleccionar el tipo de documento a adjuntar: Acuerdos, Resoluciones u Otros, así como indicar la fecha del mismo y capturar el número de acuerdo o resolución, según sea el caso.

Nota:

Para adjuntar la documentación del movimiento de aprobación se deberá seguir el procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) del presente manual.

Visualizar acuse de aprobación: Esta opción mostrará el acuse generado al momento de realizar la aprobación de candidaturas, que es remitido por correo electrónico a la persona Responsable de gestión de la DEPPP o del OPL, según corresponda, el cual estará disponible para su consulta y descarga.

Documentación adjunta

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Número de acuerdo o resolución	Estatus
acuse_Aprobacion_46519.pdf	ACUSE DE APROBACION	214.0 KB	-	ACTIVO

« < 1 > »
10 ▾

[▼ Descargar Zip](#)

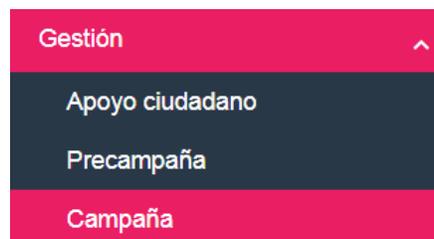
XI. Gestión de candidatos/as

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 sección II, así como en el numeral 7 sección IV del Anexo, es facultad de la persona Responsable de gestión de la DEPPP o OPL realizar las cancelaciones, sustituciones o modificaciones de datos, solicitadas por los partidos políticos y/o autoridades jurisdiccionales, según sea el caso, adjuntando el acuerdo o documento que dé soporte al movimiento y realizándolo dentro de las 48 horas siguientes a la aprobación del acuerdo respectivo.

A través de este módulo se permite a la DEPPP y a los OPL, realizar modificaciones de datos, cancelaciones y sustituciones en registros de candidaturas y candidaturas independientes, previamente aprobados.

La persona Responsable de gestión de la DEPPP o del OPL será el único usuario que podrá realizar movimientos de gestión a los registros de candidaturas y candidaturas independientes.

En el sistema se deberá ingresar al módulo **Gestión** y al submódulo **Campaña**.



El módulo se integra de dos opciones en el menú de tareas: **Captura** y **Consulta**.

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

Los movimientos que se podrán realizar en este módulo son los siguientes:

- **Modificación de datos**, se podrán corregir datos como el nombre, clave de elector, correo electrónico, así como actualizar las cifras del Informe de Capacidad Económica (ICE). El único dato que no se puede modificar es la CURP de la candidatura propietaria. Para realizar el movimiento se deberá contar con la solicitud del sujeto obligado en la que se señale la modificación o corrección de la información.
- **Cancelación**, movimiento que sirve para cancelar el registro de una candidatura que dejará de participar en el proceso electoral. Para realizar la cancelación se deberá contar con el desistimiento del/la candidato/a al cargo de elección postulado y/o la

documentación que avale o ratifique el desistimiento a la candidatura (acuerdo, resolución, entre otros).

- **Sustitución**, se utilizará cuando un/a candidato/a desiste del cargo y se designa a una nueva persona que ocupará el lugar disponible. Para realizar la sustitución se deberá contar con el formulario de aceptación de registro (FAR) con la información y firma de la candidatura sustituta, debiéndose descargar el formulario editable, disponible en el centro de ayuda del SNR. Adicionalmente se deberá incorporar el documento soporte (acuerdo, resolución, etc.) que avale la sustitución a realizar en el SNR.

Nota:

En caso de que se haya realizado la aprobación de una candidatura por error, la persona Responsable de gestión del OPL o de la DEPPP, deberá solicitar al correo de reportes.snr@ine.mx, que se deje sin efectos la aprobación, indicando la causa del error de la aprobación, el nombre, cargo y sujeto obligado que postula a la candidatura.

Nota:

En todo momento el sujeto obligado deberá presentar además de lo indicado anteriormente, lo que a efecto señale la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

Captura

Al ingresar al menú **Captura**, se mostrarán los filtros disponibles para realizar la búsqueda de la candidatura en la que se desea realizar un movimiento de gestión. Los filtros son de selección opcional, a excepción de la Entidad. Una vez seleccionados los filtros, en su caso, se deberá oprimir el botón Buscar.

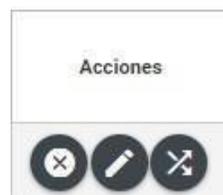
Información general

*Entidad:	Tipo de Candidatura:	Municipio:
HIDALGO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	ACATLAN
Tipo de Sujeto Obligado:	Sujeto Obligado:	Tipo de registro:
PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	TODOS

Se mostrarán en una tabla los registros de candidaturas encontrados conforme a la búsqueda realizada.

Id	Folio	Tipo de candidatura	Tipo de registro	Sujeto obligado	Estatus	Nombre	Entidad
48368	21112170	REGIDURIA MR	TODOS	PARTIDO POLÍTICO	APROBADO	CARMELO MENDEZ MENDEZ	HIDALGO
48367	21112170	REGIDURIA MR	CANDIDATURA PROPIETARIA	PARTIDO POLÍTICO	APROBADO	OVIDIO CARRASCO PEREA	HIDALGO
48366	09000011	REGIDURIA RP	SUPLENCIA	PARTIDO POLÍTICO	APROBADO	MANUELA PEREZ PEREZ	HIDALGO
48365	09000011	REGIDURIA RP	CANDIDATURA PROPIETARIA	PARTIDO POLÍTICO	APROBADO	JANINA ROMAN AYALA	HIDALGO

En la última columna de la tabla (Acciones) se muestran las opciones de movimientos disponibles a realizar (Cancelar, Modificar y/o Sustituir).



En caso de contar una solicitud de modificación pendiente de resolver por parte de la persona Responsable de Gestión de la DEPPP o del OPL, se mostrará la siguiente leyenda con lo que no se permitirá realizar movimientos de gestión, sino hasta que se haya resuelto previamente la solicitud de modificación:

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PENDIENTE

Cancelar.

Después de seleccionar la opción **Cancelar** se mostrará el filtro de Tipo de movimiento, en el cual se deberá indicar si se trata de la cancelación de la candidatura propietaria, de la suplencia de la candidatura o de la fórmula completa, según corresponda.

Tipo de movimiento:

SELECCIONE

SELECCIONE

CANCELACION DE LA FORMULA

CANCELACION DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA

De igual forma se deberá señalar la justificación por la que se solicita la cancelación del registro de la candidatura o candidatura independiente, pudiendo ser por error, incumplimiento, renuncia, fallecimiento, inhabilitación, incapacidad u otros.

* Justificación:

SELECCIONE ▾

SELECCIONE

ERROR

INCUMPLIMIENTO

RENUNCIA

FALLECIMIENTO

INHABILITACION

INCAPACIDAD

OTROS

Nota:

En caso de seleccionar la opción “Otros”, se habilitará un campo de captura libre en el que se deberá indicar el motivo de la cancelación, con un máximo de 200 caracteres, permitiendo letras y números.

Tipo de movimiento

Tipo de movimiento:

CANCELACION DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA ▾

* Justificación:

OTROS ▾

* Motivo

Escriba aqui el motivo

*Fecha del movimiento:

23/05/2019

Se deberá seleccionar la fecha del movimiento, que corresponde al día en que se resuelve la cancelación del registro, la cual no podrá ser menor a la fecha de la aprobación por el Consejo del Instituto o del OPL.

*Fecha del movimiento:

23/05/2019

⏪
May ▾ | 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	31		

Se deberá adjuntar la documentación presentada por el sujeto obligado, así como aquella en la que el Instituto o el OPL ratifique la cancelación, siguiendo el procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Documentación adjunta

Tipo

Fecha del documento: 08/10/2019

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

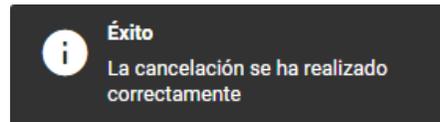
+ Examinar + Agregar + Cancelar

Porcentaje de almacenamiento: 0% / 100%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				

<< < > >> 10

Finalmente se deberá oprimir el botón Aceptar, con lo que el sistema mostrará el mensaje “La cancelación se ha realizado correctamente”.



Nota:

La cancelación del registro en el sistema no exime las obligaciones al sujeto obligado de registrar las operaciones contables y presentar los informes de ingresos y gastos del periodo de Campaña en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), por el tiempo en el que estuvo activo.

Modificar

De seleccionar la opción Modificar, el sistema solicitará que se indique el Tipo de movimiento (Modificación de documentación, de datos, del entorno geográfico o realizar el enroque entre la candidatura propietaria y la suplencia de la candidatura).



Tipo de movimiento:

SELECCIONE ▼

SELECCIONE

MODIFICAR DOCUMENTACIÓN

MODIFICAR DATOS

MODIFICAR ENTORNO GEOGRÁFICO

ENROQUE (INTERCAMBIAR LA CANDIDATURA PROPIETARIA Y SUPLENCIA DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA)

Modificar documentación

En este tipo de movimiento se podrán modificar los documentos que se hayan adjuntado al registro en los diferentes módulos del sistema. Teniendo la posibilidad de eliminar, modificar y dejar sin efectos la documentación.

Eliminar

A través de esta opción se podrán eliminar documentos que previamente se hayan adjuntado al registro de candidatos/as. Para eliminar un documento se deberá seleccionar el ícono () ubicado en la columna de acciones de la tabla de Documentación a modificar, con lo cual el documento dejará de estar disponible para su consulta en el sistema.

Tipo de movimiento

Tipo de movimiento:

MODIFICAR DOCUMENTACIÓN ▼

*Fecha del movimiento:

23/05/2019

Documentación a modificar						
Nombre del archivo	Tipo de archivo	Tamaño del archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Acciones	
ACUERDOS_GESTION.pdf	ACUERDOS	16.47	23-05-2019	ACTIVO	  	

<< < 1 > >> 10 ▼

[Eliminar](#)

Modificar

En esta opción es posible modificar (actualizar y/o sustituir) documentación. Para realizar la modificación de un documento es necesario seleccionar el ícono () ubicado en la columna de acciones de la tabla de Documentación a modificar, con lo cual se actualizará la documentación adjunta al registro.

Tipo de movimiento

Tipo de movimiento:

*Fecha del movimiento:

Documentación a modificar					
Nombre del archivo	Tipo de archivo	Tamaño del archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Acciones
FORMULARIO_ACTUALIZACION.pdf	FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE ACEPTACIÓN (FAA)	82.81	23-05-2019	ACTIVO	
ACUERDOS_GESTION.pdf	ACUERDOS	16.47	23-05-2019	ACTIVO	

Dejar sin efectos

A través de esta opción se permite dejar sin efectos documentos adjuntos al registro con anterioridad. Al dejar sin efectos documentos con carácter de adjunto obligatorio en su módulo de origen, se solicitará realizar la carga de un nuevo documento con la misma clasificación.

Tipo de movimiento

Tipo de movimiento:

*Fecha del movimiento:

Documentación a modificar					
Nombre del archivo	Tipo de archivo	Tamaño del archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Acciones
FORMULARIO_ACTUALIZACION.pdf	FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE ACEPTACIÓN (FAA)	82.81	23-05-2019	ACTIVO	
ACUERDOS_GESTION.pdf	ACUERDOS	16.47	23-05-2019	ACTIVO	

Para concluir con la modificación de documentación (eliminar, modificar y/o dejar sin efectos) es necesario adjuntar el documento que dé soporte al movimiento realizado en el sistema, siguiendo el procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Documentación adjunta

Tipo:

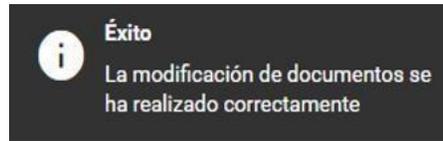
Fecha del documento:

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

Porcentaje de almacenamiento: 0% 100%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				

Finalmente se deberá oprimir el botón **Aceptar**, con lo que el sistema enviará un mensaje de confirmación exitosa de la modificación.



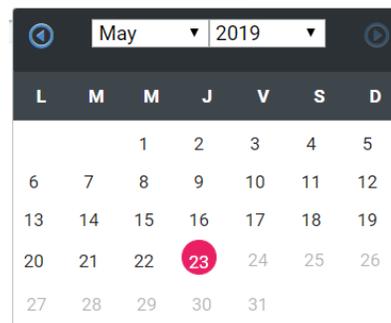
Modificar datos

En esta opción se podrá corregir y actualizar la información que se registró para la candidatura propietaria y la suplencia de la candidatura, contemplando las mismas secciones del formulario de registro, permitiendo modificar los datos a excepción de la CURP de candidaturas propietarias.

Una vez seleccionado el tipo de modificación, se deberá seleccionar la fecha en que el sujeto obligado solicitó la modificación.

*Fecha del movimiento:

23/05/2019



Asimismo, se deberá adjuntar la documentación que da soporte a la modificación a realizar, siguiendo el procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Documentación adjunta

Tipo

Fecha del documento: 08/10/2019

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

+ Examinar + Agregar + Cancelar

Porcentaje de almacenamiento 0% 100%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				

<< < > >> 10

Posteriormente se mostrarán las secciones del formulario para modificar los datos capturados originalmente, a excepción de la CURP de la candidatura propietaria.

▼ Datos generales

***Fecha de captura:** **Lema de campaña:**

***Clave de elector:** **Número de identificador OCR:**

***¿Opta por reelección?:**
 Sí No

***Nombre (s):** ***Primer apellido:** **Segundo apellido:**

Sobrenombre: ***Sexo:**
 Hombre Mujer

> Datos de la candidatura propietaria

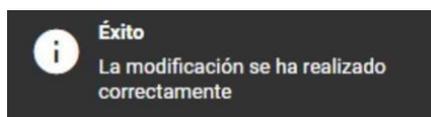
> Datos de contacto de la candidatura propietaria

> Aviso de privacidad simplificado

> Informe de Capacidad Económica de la candidatura propietaria

> Datos complementarios

Para guardar la modificación se deberá oprimir el botón **Aceptar**, con lo que el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Modificar entorno geográfico

En caso de requerir modificar el entorno geográfico, capturado originalmente, se deberá seleccionar la opción Modificar entorno geográfico, indicar la fecha del movimiento, que corresponde al día en que el sujeto obligado solicitó la actualización y seleccionar el nuevo entorno geográfico que se asignará a la candidatura.

Tipo de movimiento

Tipo de movimiento:

***Fecha del movimiento:**

Distrito actual: 10-XALAPA

***Nuevo Distrito:**

Se deberá adjuntar la documentación que dé soporte a la modificación realizada, siguiendo el procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Documentación adjunta

Tipo

Fecha del documento: 08/10/2019

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

+ Examinar + Agregar + Cancelar

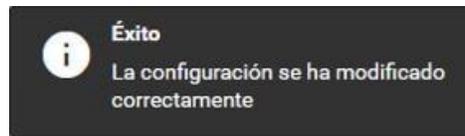
Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				

<< < > >> 10 ▼

Finalmente se deberá oprimir el botón **Aceptar** y el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Enroque (Intercambiar la candidatura propietaria y suplencia de la candidatura propietaria).

A través de esta opción se puede modificar el tipo de registro de las candidaturas que integran una fórmula (propietario/a y suplencia), con este movimiento la suplencia de la candidatura ocupará el lugar de la candidatura propietaria y ésta pasará a tomar el lugar como suplencia de la candidatura.

ENROQUE (INTERCAMBIAR LA CANDIDATURA PROPIETARIA Y SUPLENCIA DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA) ✓

SELECCIONE

MODIFICAR DOCUMENTACIÓN

MODIFICAR DATOS

MODIFICAR ENTORNO GEOGRÁFICO

ENROQUE (INTERCAMBIAR LA CANDIDATURA PROPIETARIA Y SUPLENCIA DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA)

Se deberá seleccionar la fecha en que solicitó la modificación, así como adjuntar la documentación que dé soporte a la modificación realizada, de conformidad con lo descrito en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

*Fecha del movimiento:

23/05/2019

Calendar interface showing the date 23/05/2019 selected. The calendar is for May 2019, with the 23rd highlighted in red.

Documentación adjunta

Tipo

Fecha del documento: 08/10/2019

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

+ Examinar + Agregar + Cancelar

Porcentaje de almacenamiento 0% 100%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				

<< >> 10

Para el caso de candidaturas fiscalizables, al realizar este tipo de modificación se habilitará la sección del Informe de Capacidad Económica (ICE), con la finalidad de que la nueva candidatura propietaria capture los montos respectivos.

> Informe de Capacidad Económica de la nueva candidatura propietaria

Finalmente se deberá oprimir el botón **Aceptar** y el sistema mostrará un mensaje de confirmación sobre la realización de la modificación.



Sustitución.

Para cumplir con los diversos requerimientos de sustitución de candidaturas de partidos políticos y candidaturas independientes de la candidatura propietaria, suplencia o de la fórmula, se deberá oprimir el botón **Sustituir** y el sistema solicitará indicar el Tipo de sustitución, pudiendo ser de alguno de los siguientes:

- Sustitución de la candidatura propietaria por un nuevo registro.
- Sustitución de suplencia de la candidatura propietaria por un nuevo registro.
- Sustitución de fórmula completa.
- Sustitución de la candidatura propietaria por la suplencia de la candidatura.
- Enroque de número de lista.

Sustitución de la candidatura propietaria por nuevo registro.

Esta opción sirve para sustituir a la candidatura propietaria, capturando un nuevo registro, sin modificar el registro de la suplencia.

Tipo de movimiento:

SELECCIONE
▼

SELECCIONE

SUSTITUCIÓN DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA POR NUEVO REGISTRO

SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURA PROPIETARIA POR SUPLENCIA DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA

SUSTITUCIÓN DE FORMULA COMPLETA

Se deberá seleccionar la justificación, así como la fecha en la que se ratificó la sustitución.

*Justificación:

INCUMPLIMIENTO
▼

SELECCIONE

ERROR

INCUMPLIMIENTO

RENUNCIA

FALLECIMIENTO

INHABILITACION

INCAPACIDAD

OTROS

*Fecha del movimiento:

23/05/2019

◀
May ▼ | 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	31		

Se deberá adjuntar La documentación que da soporte a la sustitución realizada, conforme al procedimiento de la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Documentación adjunta

Tipo Fecha del documento:

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

Porcentaje de almacenamiento 100%

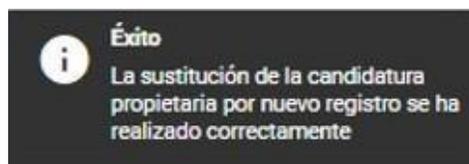
0%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				
<< >> 10				

Es necesario capturar las secciones correspondientes al registro de la nueva candidatura propietaria, así como del Informe de Capacidad Económica, los datos capturados ocuparán el lugar del registro original.

- > Datos generales
- > Datos de la candidatura propietaria
- > Datos de contacto de la candidatura propietaria
- > Aviso de privacidad simplificado
- > Informe de Capacidad Económica de la candidatura propietaria
- > Datos complementarios

Finalmente se deberá oprimir el botón “**Aceptar**” y el sistema mostrará el mensaje “La sustitución de la candidatura propietaria por nuevo registro se ha realizado correctamente”.



Sustitución de suplencia de la candidatura por nuevo registro.

Esta opción permitirá realizar la sustitución de la suplencia de la candidatura, capturando un nuevo registro, sin modificar la información de la candidatura propietaria.

Tipo de movimiento:

SELECCIONE

Se deberá seleccionar la justificación, así como capturar la fecha en la que se ratificó la sustitución.

***Justificación:**

INCUMPLIMIENTO

SELECCIONE

ERROR

INCUMPLIMIENTO

RENUNCIA

FALLECIMIENTO

INHABILITACION

INCAPACIDAD

OTROS

***Fecha del movimiento:**
23/05/2019

May 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	31		

Se deberá adjuntar la documentación que dé soporte a la sustitución realizada, conforme al procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Documentación adjunta

Tipo

Selecciona una opción

Selecciona una opción

ACUERDOS

RESOLUCIONES

OFICIOS

FORMULARIO DE REGISTRO

OTROS

Fecha del documento:
08/10/2019

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

+ Examinar
↑ Agregar
✖ Cancelar

Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				

<< >> 10

Se mostrarán las secciones del formulario correspondientes al registro de la nueva suplencia, los datos capturados ocuparán el lugar de la suplencia original.

▼ Datos Generales de la suplencia de la candidatura propietaria

*Clave de elector: LNSNJV 640312 20H718 Número de identificador OCR: 1651651651

*Nombre (s): JAVIER *Primer apellido: LUNA Segundo apellido: SANCHEZ

Sobrenombre: JAVO LUNA *Sexo: Hombre Mujer

*Lugar de nacimiento: VERACRUZ *Fecha de nacimiento: 12/03/1964

*CURP: LUSJ640312HOCNNV53 *Confirmar CURP: LUSJ640312HOCNNV53 *RFC: LUSJ640312NW2

*Ocupación: MAESTRO *Tiempo de residencia en el domicilio: 78 11

Datos de contacto de la suplencia de la candidatura propietaria

Tipo Teléfono	LADA	Número de teléfono	Extensión	Correo
TRABAJO	0145	5616516516	651	PRUEBAS.SISTEMASNR@GMAIL.COM

Finalmente se deberá oprimir el botón **Aceptar** y el sistema mostrará el mensaje “La sustitución de suplencia por nuevo registro ha sido hecha correctamente”.



Nota:

El sistema permite realizar sustituciones de las suplencias y de la planilla de candidaturas independientes. Sin embargo, no permitirá realizar la sustitución de la candidatura propietaria por suplencia, ni de la candidatura propietaria por nuevo registro.

Sustitución de fórmula completa.

En esta opción se podrá sustituir el registro tanto de la candidatura propietaria como de la suplencia de la candidatura, por lo que se habilitarán las secciones correspondientes al registro de la candidatura propietaria y suplencia de la candidatura, los datos capturados ocuparán el lugar de la fórmula original.

Tipo de movimiento:

SELECCIONE ▼

SELECCIONE

SUSTITUCIÓN DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA POR NUEVO REGISTRO

SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURA PROPIETARIA POR SUPLENCIA DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA

SUSTITUCIÓN DE FORMULA COMPLETA

Se deberá seleccionar la justificación, así como la fecha en que se ratificó la sustitución.

***Justificación:**

INCUMPLIMIENTO

SELECCIONE

ERROR

INCUMPLIMIENTO

RENUNCIA

FALLECIMIENTO

INHABILITACION

INCAPACIDAD

OTROS

***Fecha del movimiento:**
23/05/2019

May 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	31		

Se deberá adjuntar la documentación que dé soporte a la sustitución realizada, conforme al procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Documentación adjunta

Tipo

Selecciona una opción

Selecciona una opción

ACUERDOS

RESOLUCIONES

OFICIOS

FORMULARIO DE REGISTRO

OTROS

Fecha del documento:
08/10/2019

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

+ Examinar
↑ Agregar
⊗ Cancelar

Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

Tabla de Documentación

Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				

|< < > >|
10

Se deberán capturar los datos de la nueva candidatura propietaria y suplencia de la candidatura.

Datos generales

*Fecha de captura: 23/05/2019
 Lema de campaña:

*Clave de elector: MDRJV 880523 02H00
 Número de Identificador OCR: 56520025488

Nombre (s): JAVIER
 Primer apellido: MODERADO
 Segundo apellido: BERNAL

Sobrenombre: JAVI
 Sexo: Hombre Mujer

Datos de la candidatura propietaria

*Lugar de nacimiento: XALAPA, VERACRUZ
 Fecha de nacimiento: 23/05/1988

*CURP: MOB,880523HDFRRN03
 *Confirmar CURP: MOB,880523HDFRRN03
 *RFC: MOB,880523EG9

*Ocupación: EMPRESARIO
 *Tiempo de residencia en el domicilio: 15 2

[Datos de contacto de la candidatura propietaria](#)
[Datos Generales de la suplencia de la candidatura propietaria](#)
[Aviso de privacidad simplificado](#)
[Informe de Capacidad Económica de la candidatura propietaria](#)
[Datos complementarios](#)

Finalmente se deberá oprimir el botón **Aceptar** y el sistema mostrará el mensaje “La sustitución de la fórmula se ha realizado correctamente”.



Sustitución de la candidatura propietaria por la suplencia de la candidatura.

En esta opción se podrá sustituir a la candidatura propietaria por su suplencia, es decir, la suplencia ocupará el lugar de la candidatura propietaria, por lo que se deberá realizar un nuevo registro de la suplencia de la candidatura.

Tipo de movimiento:

SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURA PROPIETARIA POR SUPLENCIA DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA

SELECCIONE

SUSTITUCIÓN DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA POR NUEVO REGISTRO

SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURA PROPIETARIA POR SUPLENCIA DE LA CANDIDATURA PROPIETARIA

SUSTITUCIÓN DE FORMULA COMPLETA

Se deberá seleccionar la justificación, así como la fecha en la que se ratificó la sustitución.

***Justificación:**

INCUMPLIMIENTO

SELECCIONE

ERROR

INCUMPLIMIENTO

RENUNCIA

FALLECIMIENTO

INHABILITACION

INCAPACIDAD

OTROS

***Fecha del movimiento:**
23/05/2019

May 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	31		

Se deberá adjuntar la documentación que dé soporte a la sustitución realizada, conforme al procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Documentación adjunta

Tipo

Selecciona una opción

Selecciona una opción

ACUERDOS

RESOLUCIONES

OFICIOS

FORMULARIO DE REGISTRO

OTROS

Fecha del documento:
08/10/2019

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

+ Examinar
+ Agregar
Cancelar

Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

Tabla de Documentación

Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				

<< < > >> 10

Se habilitarán los campos para la captura del registro de una nueva suplencia, así como los campos para la captura del Informe de Capacidad Económica de la candidatura propietaria.

- > Datos Generales de la suplencia de la candidatura propietaria
- > Aviso de privacidad simplificado
- > Informe de Capacidad Económica de la candidatura propietaria

Nota:

El sistema mostrará el Informe de Capacidad Económica, para que el suplente que ocupará el lugar de propietario pueda capturar los montos correspondientes a su información financiera. Lo anterior aplicará para cargos fiscalizables, en cargos no fiscalizables no se mostrará para su captura el Informe de Capacidad Económica.

Enroque de número de lista.

A través de esta opción se puede intercambiar la posición entre candidaturas registradas en una lista de candidatos/as y que tengan un estatus de aprobadas.

Tipo de movimiento

Tipo de movimiento:

ENROQUE DE NÚMERO DE LISTA	▼
SELECCION	
ENROQUE DE NÚMERO DE LISTA	

Se deberá seleccionar la justificación y la fecha en que se ratificó la sustitución.

*Justificación:

INCUMPLIMIENTO	▼
SELECCION	
ERROR	
INCUMPLIMIENTO	
RENUNCIA	
FALLECIMIENTO	
INHABILITACION	
INCAPACIDAD	
OTROS	

*Fecha del movimiento:

23/05/2019

◀	May	▼	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	31		

Asimismo, se deberá seleccionar el número de lista para intercambiar las posiciones entre candidaturas.

Seleccione el número por el cuál se hará el enroque:

1	▼
1	

Se deberá adjuntar la documentación que dé soporte a la sustitución realizada, conforme al procedimiento descrito en la sección [Documentación adjunta](#) de este manual.

Documentación adjunta

Tipo: Fecha del documento:

El nombre del archivo no debe tener espacios o caracteres especiales, puede contener guión bajo (_) y acentos

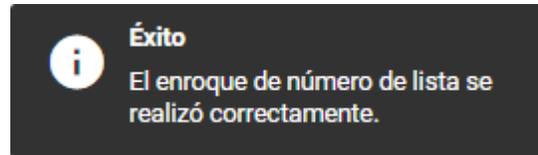
+ Examinar + Agregar + Cancelar

Porcentaje de almacenamiento: 0% / 100%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Acciones
Sin Registros				

10

Por último, se debe seleccionar el botón **"ACEPTAR"** para confirmar el movimiento.



Consulta

En la opción del menú Consulta se mostrarán los movimientos de gestión realizados (modificaciones, cancelaciones y sustituciones), así como la documentación soporte de cada uno.

Captura | **Consulta**

A través de los filtros que se muestran en la pantalla se podrá realizar la búsqueda de la candidatura en la que se realizó la gestión, para generar los resultados se deberá oprimir el botón **Buscar**.

Información general

*Entidad: Tipo de Candidatura: Municipio:

Tipo de Sujeto Obligado: Sujeto Obligado: Tipo de registro:

Buscar

El sistema mostrará una tabla con la información de los registros aprobados, a los que se les haya realizado algún movimiento de gestión.

Registros gestionados												
Id	Folio	Tipo de candidatura	Tipo de registro	Sujeto obligado	Estatus	Nombre	Distrito	Tipo de Movimiento	Fecha y hora	Usuario	Acciones	
48014	01140031	DIPUTACION LOCAL MR	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	ALBERTO JUAREZ HERNANDEZ	12-RAMOS ARIZPE	MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	2020-09-25 10:04:43.23	alfonso.chavez		
47991	12117011	DIPUTACION LOCAL MR	CANDIDATURA PROPIETARIA	PARTIDO POLÍTICO	CANCELADO	QUETZALLI RIOS VALDEZ	7-MATAMOROS	CANCELACIÓN DE CANDIDATURA PROPIETARIA	2020-09-20 14:00:31.413	alfonso.chavez		
47936	71780597	DIPUTACION LOCAL MR	CANDIDATURA PROPIETARIA	POR NUESTRO COAHUILA	APROBADO	YOSIMAR ROMAN MONCAYO	2-PIEDRAS NEGRAS	MODIFICACIÓN DE DATOS	2020-09-18 16:45:13.0	alfonso.chavez		

Total de registros: 3, Página 1 de 1

En la parte inferior de la tabla se mostrará un icono para descargar el reporte de movimientos de gestión, mostrados en pantalla, en un archivo Excel.



Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos
CONSULTA DE LOS MOVIMIENTOS DE GESTIÓN
 Proceso Electoral Local 2019-2020
 Periodo: Campaña
 Ámbito: Local
 Usuario creación: CONTRERAS REYES VERONICA
 Fecha y hora: 21/04/20 12:21



Tipo de candidatura	Tipo de registro	Sujeto Obligado	Estatus	Nombre	Entidad	Circunscripción	Distrito	Demarcación o Municipio	Localidad	Tipo de movimiento	Fecha y hora del movimiento	Usuario que realizó el movimiento
DIPUTACION LOCAL MR	CANDIDATURA PROPIETARIA	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	APROBADO	ALBERTO JUAREZ HERNANDEZ	COAHUILA		12-RAMOS ARIZPE			MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	25/03/20 10:04	alfonso.chavez
DIPUTACION LOCAL MR	CANDIDATURA PROPIETARIA	PARTIDO POLÍTICO	CANCELADO	QUETZALLI RIOS VALDEZ	COAHUILA		7-MATAMOROS			CANCELACIÓN DE CANDIDATURA PROPIETARIA	20/03/20 14:00	alfonso.chavez
DIPUTACION LOCAL MR	CANDIDATURA PROPIETARIA	POR NUESTRO COAHUILA	APROBADO	YOSIMAR ROMAN MONCAYO	COAHUILA		2-PIEDRAS NEGRAS			MODIFICACIÓN DE DATOS	18/03/20 16:45	alfonso.chavez

En el extremo derecho de la tabla se mostrará una columna con un botón acciones por cada candidato/a, el cual se deberá oprimir para desplegar la tabla **“Registro de movimientos”**, que contiene los datos de cada movimiento de gestión realizado al registro seleccionado. Dicho historial podrá descargarse en un archivo Excel.



Al seleccionar la fila de la tabla de movimientos se desplegará en la parte inferior de esta, la información de cada movimiento:

Tabla de movimientos

Registro de Movimientos				
Estatus	Tipo de Movimiento	Fecha y Hora	Tipo de registro	Usuario que realizó el movimiento
APROBADO POR SUSTITUCIÓN	SUSTITUCIÓN DE FORMULA COMPLETA	29/04/2019 14:42:21	CANDIDATURA PROPIETARIA	edith.serrano.ext1

Registro de Movimientos				
Estatus	Tipo de Movimiento	Fecha y Hora	Tipo de registro	Usuario que realizó el movimiento
APROBADO	MODIFICACIÓN DE DATOS	07/10/2019 13:39:21	CANDIDATURA PROPIETARIA	alfonso.chavez
APROBADO	MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	07/10/2019 16:43:27	CANDIDATURA PROPIETARIA	usnavy.perez.ext1

Para visualizar la documentación adjunta del movimiento es necesario seleccionar el movimiento y en la parte inferior de la tabla se mostrará la documentación adjunta.

Documentación adjunta

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Descargar
GESTION_ACUERDOS.	ACUERDOS	175.88	29-04-2019	▼ Descargar

La información que se mostrará en pantalla para su consulta, dependerá del tipo de movimiento de gestión seleccionado.

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

0%

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Descargar
GESTION_ACUERDOS.pdf	ACUERDOS	175.88	29-04-2019	▼ Descargar

Datos generales

*Fecha de captura: Lema de campaña:

*Clave de elector: Número de identificador OCR:

*Nombre (s): *Primer apellido: Segundo apellido:

Sobrenombre: *Sexo: Hombre Mujer

Ejemplo. Consulta de la sección de Datos generales.

XII. Reportes

El Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos proporcionará herramientas de consulta que sirvan para el control y seguimiento que los usuarios del mismo aplicativo requieran para el cumplimiento de sus obligaciones respecto a los registros capturados.

En relación con lo anterior el SNR emite una serie de reportes con diferentes especificaciones de los registros contenidos en el sistema, los cuales se listan a continuación:

Ámbito Federal:

- Listado de candidaturas.
- Porcentaje de género.
- Porcentaje de edad.
- Duplicidad.
- Registros realizados por tipo de candidatura.
- Precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes aprobados y no aprobados.
- No precampaña y no postulación.

Ámbito Local:

- Listado de candidaturas.
- Porcentaje de edad.

- Duplicidad.
- Registros realizados por tipo de candidatura.
- Precandidatos, aspirantes, candidatos y candidatos independientes aprobados y no aprobados.
- No precampaña y no postulación.

XII.1 Ingreso a Reportes

Para ingresar al módulo de **Reportes**, se deberá seleccionar el ámbito local y federal, el tipo de elección y el periodo del proceso electoral, la visualización del menú dependerá del usuario con el cual se ingrese a consultar la información.

Bienvenido

Presiona sobre el módulo que desees trabajar

Administración Ámbito Local Ámbito Federal

Elige el tipo de elección, selecciona el período del proceso electoral y oprime aceptar para ingresar

*Tipo de elección:
 Ordinario Extraordinario

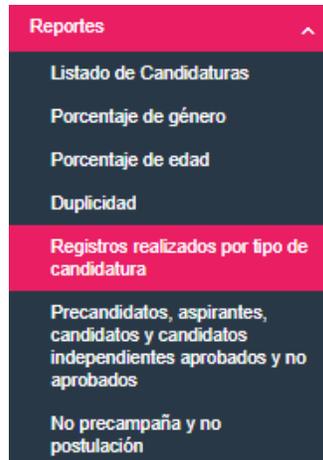
*Periodo del proceso electoral:
Selecciona una opción

Seleccionar

Del menú que se visualiza se deberá seleccionar la opción Reportes.



Al seleccionar el menú de **Reportes** se visualizarán los diversos reportes que son generados a través del SNR.



Selección de Filtros

Los campos con (*) son requeridos.

*Período:	Entidad:	Tipo de candidatura:
Selecciona una opción	TODOS	TODOS
Tipo de asociación:	Sujeto obligado:	Estatus:
TODOS	TODOS	TODOS

Al ingresar a alguno de los reportes disponibles, de acuerdo con las atribuciones del usuario (federal o local), se deberá seleccionar en el filtro “**Período**” la opción correspondiente a la consulta deseada, las opciones son: **Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña**. El filtro es obligatorio por lo que no se podrá omitir la selección de alguna de las opciones.

*Período:

Selecciona una opción

Selecciona una opción

APOYO CIUDADANO

PRECAMPAÑA

CAMPAÑA

Para el Ámbito Local de acuerdo con las atribuciones del usuario, se visualizará predeterminado el filtro “**Entidad**” con la visualización del Estado que le corresponda en el caso del ámbito federal tendrá visualización de la totalidad de entidades.

Entidad:

TODOS

Posteriormente se deberá seleccionar el **Tipo de candidatura** que se desea consultar, las opciones que se desplieguen de este filtro dependerán de las atribuciones del usuario.

Tipo de candidatura:

A continuación, se indicará el **Tipo de asociación** correspondiente a la búsqueda deseada, el filtro correspondiente mostrará las opciones de acuerdo con la selección realizada en el filtro "**Periodo**".

Tipo de asociación:

En el filtro "**Sujeto Obligado**" dependerá de las atribuciones del usuario el que se visualice predeterminado con la información correspondiente a la cuenta con la que se acceso o si es posible llevar a cabo una selección del filtro.

Sujeto obligado:

Para finalizar con la selección de la información el usuario podrá elegir en el filtro "Estatus", la información de los registros que requiera en relación con el estado actual en que se encuentren dichos registros.

Estatus:

Por último, el usuario debe oprimir el botón **Aceptar** para que el sistema inicie la búsqueda y proporcione la información solicitada.

Aceptar

A continuación, se señalan la información que se mostrará a través de los reportes disponibles en el sistema:

XII.1.1 Listado de candidaturas

De conformidad al artículo 272 del Reglamento de elecciones, existe la obligación para la DEPP y el OPL efectuar la publicación de las listas de aspirantes, precandidatos/as, candidatos/as y candidatos/as independientes registrados, por lo cual este reporte permite la descarga de la información de los candidatos/as propietarios/as y suplentes por cada uno de los cargos de elección.

Cabe señalar que, en este reporte se muestra la totalidad de registros de los cargos registrados en el sistema, señalando tanto candidatos/as de mayoría relativa como de representación proporcional.

Instituto Nacional Electoral				Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos		
				Nombre del reporte: Reporte listado de candidaturas Proceso: Proceso Electoral Local 2019-2020 Período: Campaña Ámbito: Local Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO Entidad: HIDALGO Municipio: NOPALA DE VILLAGRAN Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL Sujeto obligado: TODOS Estatus: TODOS Usuario creación: CONTRERAS REYES VERONICA Fecha y hora: 21 de abril de 2020 12:52 PM		
Tipo de sujeto obligado	Sujeto obligado	Nombre de la candidatura propietaria	Sexo candidatura propietaria	Nombre de la suplencia de la candidatura	Sexo suplencia de la candidatura	Estatus
PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	ECHVERRIA LOPEZ MOISES	H			APROBADO
PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	ESPIÑOZA REAL NATALYA	M			APROBADO
PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	VILALVAZO JUAREZ JUANITA	M	VIENA CASTRO LORENZA	M	APROBADO
PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	VIENA JARA RAQUEL	M	RAMIREZ CARRILLO ULISES	H	APROBADO
PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO POLÍTICO	GERDEIRA CAMPOS PAMELA	M	CARSO RENTERIA INES	M	APROBADO

XII.1.2 Listado definitivo de candidaturas MR

Este reporte desplegará el detalle de los/as candidatos/as, sin embargo, solamente se visualizarán los registros de aspirantes, precandidatos/as, candidatos/as y candidatos/as independientes de mayoría relativa del ámbito federal.

Período	Tipo asociación	Entidad	Sujeto obligado	Tipo de candidatura	Número de lista	Nombre del propietario	Género propietario	Nombre del suplente	Género suplente
CAMPAÑA	CANDIDATO INDEPENDIENTE	AGUASCALIENTES	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	SENADORES MR	1	PEREZ JUAN	H	ALVAREZ LUIS	H
APOYO CIUDADANO	CANDIDATO INDEPENDIENTE	AGUASCALIENTES	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	DIPUTADO FEDERAL MR		ALVAREZ FABIAN	H		
CAMPAÑA	CANDIDATO INDEPENDIENTE	AGUASCALIENTES	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	DIPUTADO FEDERAL MR		ALVAREZ DOMINGUEZ FABIAN	H	OLVID LUCRECIA	M
APOYO CIUDADANO	CANDIDATO INDEPENDIENTE	AGUASCALIENTES	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	SENADORES MR		ALFA HECTOR	H		

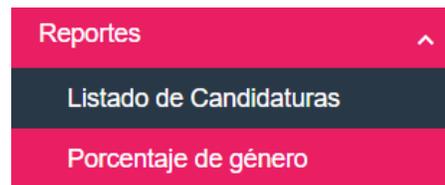
XII.1.3 Porcentaje de género

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 fracción I, párrafo segundo de la CPEUM; artículos 7, 14, numerales 4 y 5, 232 numeral 3 y 233 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como a la normatividad aplicable en cada Entidad.

Este reporte sirve para verificar la paridad de género respecto de la totalidad de registros de cada partido político o coalición, por tipo de candidatura (senadurías o diputaciones), por principio (mayoría relativa o representación proporcional, o ambos) y por candidaturas propietarias y suplencias.

Este reporte puede ser consultado por el Responsable de gestión OPL/DEPPP, capturista OPL/DEPPP, Responsable del SNR (CEN o local), Administrador (CEN o local), Capturista (CEN o local) y Consulta (CEN o local).

Al ingresar al módulo de Ámbito Local/Ámbito Federal se visualizarán los menús del lado izquierdo, selecciona el menú **Reportes** y posteriormente submenú **Porcentaje de género**.



Se deberá seleccionar los filtros correspondientes a la Información General los cuales son: Período, Entidad, Tipo de candidatura, Tipo de asociación, Sujeto obligado y Estatus. Siendo obligatoria solamente la selección del primero.

*Período:	Entidad:	Tipo de candidatura:
TODOS	MORELOS	TODOS
Tipo de asociación:	Sujeto obligado:	Estatus:
TODOS	TODOS	TODOS

A continuación, se detallan los períodos que se pueden consultar:

Apoyo Ciudadano, visible para usuarios/as OPL/DEPPP.

Precampaña, visible para los usuarios de Partido Político y usuarios/as OPL/DEPPP.

Campaña, visible para los/las usuarios/as de Partido Político y usuarios/as OPL/DEPPP.

En la parte inferior, se mostrará una tabla con la información de los aspirantes a candidaturas independientes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes, de acuerdo con el período seleccionado.

Porcentaje de género

*Período: Entidad: Tipo de candidatura:

Tipo de sujeto obligado: Sujeto obligado: Estatus:

Esta tabla mostrará el género de la candidatura propietaria y la suplencia, y estará dividida por sujeto obligado, cantidad de hombres o mujeres registrados, porcentaje que representa para el sujeto obligado, así como el total por género.

Reporte de candidaturas por porcentaje de género						
Género	Candidatura propietaria		Suplencia		Total	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
PARTIDO POLÍTICO						
Mujer	1	50.0%	1	50.0%	2	50.0%
Hombre	1	50.0%	1	50.0%	2	50.0%
Total	2	100.0%	2	100.0%	4	100.0%
PARTIDO POLÍTICO						
Mujer	1	100.0%	0	0.0%	1	100.0%
Hombre	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
Total	1	100.0%	0	0.0%	1	100.0%



Este reporte se puede descargar en archivo *Excel* o *PDF*, donde se observará el sujeto obligado, la cantidad de hombres o mujeres registrados, porcentaje que representa para el sujeto obligado, así como el total por género.

Reporte porcentaje de género

Proceso: Proceso Electoral Local 2019-2020
 Período: CAMPAÑA
 Ámbito: Local
 Entidad: HIDALGO
 Candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 Tipo asociación: PARTIDO POLÍTICO
 Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO
 Usuario creación: CONTRERAS REYES VERONICA
 Fecha y hora: 21 de abril de 2020 01:10 PM

Reporte de candidaturas por porcentaje de género						
Género	Candidatura propietaria		Suplencia		Total	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
PARTIDO POLÍTICO						
Mujer	4	44.44%	1	100.0%	5	50.0%
Hombre	5	55.56%	0	0.0%	5	50.0%
Total	9	100.0%	1	100.0%	10	100.0%

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Nombre del reporte: Reporte porcentaje de género
 Proceso: Proceso Electoral Local 2019-2020
 Período: CAMPAÑA
 Ámbito: Local
 Entidad: HIDALGO
 Tipo asociación: PARTIDO POLÍTICO
 Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO
 Candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 Usuario creación: CONTRERAS REYES VERONICA
 Fecha y hora : 21 de abril de 2020 01:10 PM

Reporte de candidaturas por porcentaje de género						
Género	Candidatura propietaria		Suplencia		Total	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
PARTIDO POLÍTICO						
Mujer	4	44.44%	1	100.00%	5	50.00%
Hombre	5	55.56%	0	0.00%	5	50.00%
Total	9	100.00%	1	100.00%	10	100.00%

XII.1.4 Porcentaje de edad

Este reporte sirve para verificar que los aspirantes a candidaturas independientes, precandidaturas, candidaturas y candidaturas independientes respecto de la totalidad de registros de cada partido político o coalición, por tipo de candidatura, por principio (mayoría relativa o representación proporcional, o ambos) y por candidaturas propietarias y suplencias, cumplan con el requisito de edad establecido en la legislación vigente.

Al realizar la selección de filtros deseada, se muestra una tabla, la cual contiene el rango de edad de la candidatura propietaria y la suplencia, dividida por sujeto obligado, cantidad de mayores o menores registrados, porcentaje que representa para el sujeto obligado, así como el total por rango de edad.

Porcentaje de edad

Periodo:
 Entidad:
 Tipo de candidatura:

Demarcación o municipio:

Tipo de sujeto obligado:
 Sujeto obligado:

Aceptar

Reporte de candidatura por porcentaje de edad

Edad	Candidatura propietaria		Suplencia		Total	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
PARTIDO POLÍTICO						
Menor a 30	1	100.0%	0	0.0%	1	100.0%
Mayor a 30	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
Total	1	100.0%	0	0.0%	1	100.0%



Reporte porcentaje de edad

Proceso: Proceso Electoral Local 2019-2020
 Período: Campaña
 Ámbito: Local
 Entidad: HIDALGO
 Candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 Tipo asociación: PARTIDO POLÍTICO
 Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO
 Usuario creación: CONTRERAS REYES VERONICA
 Fecha y hora: 21 de abril de 2020 01:25 PM

Reporte de candidatura por porcentaje de edad

Edad	Candidatura propietaria		Suplencia		Total	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
PARTIDO POLÍTICO						
Menor a 30	1	100.0%	0	0.0%	1	100.0%
Mayor a 30	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
Total	1	100.0%	0	0.0%	1	100.0%

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Nombre del reporte: Reporte porcentaje de edad
 Proceso: Proceso Electoral Local 2019-2020
 Período: CAMPAÑA
 Ámbito: Local
 Entidad: HIDALGO
 Candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 Tipo asociación: PARTIDO POLÍTICO
 Sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO
 Usuario creación: CONTRERAS REYES VERONICA
 Fecha y hora : 21 de abril de 2020 01:25 PM

Reporte de candidatura por porcentaje de edad

Edad	Candidatura Propietaria		Suplencia		Total	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
PARTIDO POLÍTICO						
Menor a 30	1	100.00%	0	0.00%	1	100.00%
Mayor a 30	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
Total	1	100.00%	0	0.00%	1	100.00%

XII.1.5 Duplicidad

Este reporte sirve para identificar aquellos/as candidatos/as que fueron registrados/as más de una ocasión, para el mismo cargo o en diversos cargos para distintos procesos electorales, realizando la validación conforme a la CURP de la candidatura tanto en el ámbito federal como en el local, lo anterior, de conformidad con el Numeral 1, Artículo 11 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

INE		UTF		Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos												
Instituto Nacional Electoral																
				Nombre del reporte: Reporte de duplicidad												
				Proceso: Proceso Electoral Local 2019-2020												
				Período: Precampaña												
				Ámbito: Local												
				Entidad: COAHUILA												
				Usuario creación: CONTRERAS REYES VERONICA												
				Fecha y hora: 21 de abril de 2020 01:42 PM												
Número	Período	Ámbito	Tipo de candidatura	Entidad	Entorno geográfico	Sujeto obligado	Ciudad	Nombre completo	Número de lista	Clave de elector	CURP	RFC	Estatus	Fecha de modificación		
1	PRECAMPAÑA	LOCAL	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA	COAHUILA 6-FRONTERA	PARTIDO POLITICO	PROPIETARIO	ELIZABETH SANTOS HERNANDEZ		ACFREN8122202H700	881222HBCCOFE812225M		REGISTRADO	22/01/2020		
1	PRECAMPAÑA	LOCAL	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA	COAHUILA 6-FRONTERA	PARTIDO POLITICO	PROPIETARIO	ELIZABETH SANTOS HERNANDEZ		ACFREN8122202H700	881222HBCCOFE812225M		REGISTRADO	22/01/2020		
2	PRECAMPAÑA	LOCAL	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA	COAHUILA 6-FRONTERA	PARTIDO POLITICO	PROPIETARIO	ELIZABETH SANTOS HERNANDEZ		SNHREI70022815M165	820420MMCFBAHE7002285S		POR APROBAR	18/01/2020		
2	PRECAMPAÑA	LOCAL	DIPUTACION LOCAL MR	COAHUILA	COAHUILA 6-FRONTERA	PARTIDO POLITICO	PROPIETARIO	ELIZABETH SANTOS HERNANDEZ		SNHREI70022815M165	820420MMCFBAHE7002285S		POR APROBAR	19/01/2020		

XII.1.6 Registros realizados por tipo de candidatura

Es un reporte integral que emite el sistema y permite a la persona usuaria consultar, descargar y manipular la información de acuerdo con lo que sus requerimientos le exijan. Lo anterior debido a que el sistema permite visualizar la consulta de la información capturada en el registro al momento de haber solicitado el formulario del/la aspirante, precandidatura, candidatura o candidatura independiente, así como las modificaciones realizadas al registro(s) en cuestión.

Adicionalmente, el reporte cuenta con la información del estatus en tiempo real del registro, la fecha inicio y fin del proceso (apoyo ciudadano, precampaña o campaña), fecha y hora del registro y aprobación, así como del estatus de la aprobación, el ID de registro, ID de contabilidad) y estatus de la contabilidad generada derivado de la aprobación.

El sistema mostrará en la pantalla la información solicitada en una tabla de datos distribuida en 87 columnas, las cuales contarán con un filtro por cada una, a fin de ordenar la información o distinguirla por su texto. Asimismo, se cuenta con la opción de la descarga de información en un archivo en formato Excel.

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Nombre del Reporte: Registros realizados por tipo de candidatura
 Proceso: Proceso Electoral Local 2019-2020
 Período: Campaña
 Ámbito: Local
 Entidad: HIDALGO
 Candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 Municipio: Todos
 Tipo sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO
 Sujeto Obligado: PARTIDO POLÍTICO
 Estatus: Todos
 Usuario Creación: CONTRERAS REYES VERONICA
 Fecha de Emisión: 21/04/2020 Hora de Emisión: 17:35:15

Tipo Captura	Fecha inicio del proceso electoral	Fecha fin del proceso electoral	Fecha y hora de registro	Usuario que registró	Estatus aprobación	Fecha de aprobación	Id registro	Id contabilidad	Estatus contabilidad
CAPTURA EN SISTEMA	19/03/2020	19/04/2020	2020-03-20 09:58:06.829	ive.landa	APROBADO	2020-03-20 10:03:37.619	41913	34086	GENERADA
CAPTURA EN SISTEMA	19/03/2020	30/04/2020	2020-04-20 12:35:35.308	román.herrera1	APROBADO	2020-04-20 11:41:32.127	41943	34325	GENERADA
CAPTURA EN SISTEMA	19/03/2020	19/04/2020	2020-03-24 10:52:42.293	ive.landa	APROBADO	2020-03-25 11:43:46.43	43046	34175	GENERADA
CAPTURA EN SISTEMA	20/03/2020	08/04/2020	2020-03-24 10:11:53.626	veronica.conteras	APROBADO	2020-03-25 11:38:23.378	43035	34171	GENERADA

XII.1.7 Homonimias

Este reporte consiste en identificar aquellos/as candidatos/as registrados/as, postulados/as y aprobados/as, que tengan el mismo nombre, pero diferente clave de elector (se tratan de diferentes personas).

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Nombre del reporte: Reporte de homonimias
 Proceso: Proceso Electoral Local 2019-2020
 Período: Campaña
 Ámbito: Local
 Entidad: Todas
 Usuario creación: CONTRERAS REYES VERONICA
 Fecha y hora: 21 de abril de 2020 05:45 PM

Número	Nombre completo	Clave de elector	Tipo de sujeto obligado	Calidad	Sujeto obligado	Tipo de candidatura	Lugar de registro	Junta Munic	Estatus	Fecha de modificación
1	ANTONIO BRAVO MUÑOZ	BRVNMN84030129453	PARTIDO POLITICO	CANDIDATURA PROPIETARIA	PARTIDO POLITICO	DIPUTACION LOCAL MPR	COAHUILA 3-SABINAS		DE JAR SIN EFECTOS	19/03/2020
1	ANTONIO BRAVO MUÑOZ	BRVNMN84070512453	PARTIDO POLITICO	CANDIDATURA PROPIETARIA	PARTIDO POLITICO	DIPUTACION LOCAL MPR	COAHUILA 4-SAN PEDRO		APROBADO	19/03/2020

XIII. Plan de contingencia de la operación del SNR

En este apartado se establecen las medidas técnicas, humanas y organizativas necesarias para garantizar la continuidad en el uso del sistema por los usuarios.

Con el fin de clasificar e identificar de manera adecuada los supuestos en la falla del sistema, estas se describen a continuación:

- Se declara como **contingencia** cualquier incidencia presentada en el SNR que impida la operación normal a los usuarios.
- Se considera como **incidencia** cualquier anomalía que afecte al sistema derivado de una problemática sustancial o técnica para la operación que debe realizar.
- Se identifica como **caída de sistema** el bloqueo o saturación del sistema, en atención a un reinicio, actualización o falla recurrente, que no permita acceder o hacer uso de ninguna de sus funciones.
- Se genera una **falla de sistema** cuando no se puede realizar alguna de sus funciones de manera correcta; es decir; que no realiza la acción solicitada por el usuario.

En caso de que se presente una incidencia, falla o caída que impida la operación del sistema, se otorgará un plazo adicional por el mismo tiempo que dure el incidente, para que sea posible concluir la actividad.

A continuación, se describe el procedimiento y los plazos que deberán observar los usuarios que se ubiquen en alguna de las situaciones antes descritas, a fin de que el Instituto realice el análisis correspondiente:

1. El usuario establece comunicación con la Dirección de Programación Nacional (DPN) al número: 01 (55) 55 99 16 00 extensiones: 423116, 421164, 421122, 372182, 372165, 372178 y 372167, la atención se brindará de lunes a viernes, de las 9:00 a las 19:00 horas (zona centro) y en los días de vencimiento de 9:00 a 23:59 horas (hora local).
2. Si el reporte está relacionado con una incidencia o falla del sistema se deberá reportar dentro de los plazos siguientes:
 - a. A más tardar, dos horas después de que se presente la falla o incidencia.
 - b. Inmediatamente, en caso de que la incidencia o falla del sistema se presente en el último día de un periodo de vencimiento.
3. Se efectúa un análisis de la problemática para establecer el procedimiento a seguir, para lo cual, se podrán solicitar al usuario evidencias visuales (fotografía, video o

impresiones de pantalla), en donde se exhiban las inconsistencias reportadas o bien, se deberá permitir la consulta remota* del equipo de cómputo utilizado por el usuario.

4. Las evidencias a que se refiere el punto anterior deberán ser enviadas por el usuario por correo electrónico a la cuenta reportes.snr@ine.mx. En el cuerpo del correo deberá describirse detalladamente la incidencia.
5. En caso de que el reporte sea dictaminado por el INE como incidencia o falla del sistema, se otorgará una prórroga por el mismo lapso en que se presentó dicha situación.

Tratándose de incidencia, el INE informará la prórroga otorgada vía correo electrónico, o comunicado, al usuario que reportó el incidente.

Cuando se trate de falla del sistema la prórroga será informada vía correo electrónico, o comunicado, al Responsable de Gestión del SNR de los sujetos obligados.

El plazo de la prórroga concedida, y cuándo surte efectos, se indicará en el correo electrónico o comunicado correspondiente.