

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

## Guía para capturar, consultar y modificar convenios de Candidatura común.

A continuación, se describe el procedimiento para que la persona con el rol de **Responsable de Gestión de OPL** pueda **capturar**, **consultar** y **modificar** convenios de **Candidatura Común y Otros** para los registros de candidaturas, los cuales son aplicables para el periodo de campaña del ámbito Local.

### Consideraciones previas.

- La persona con el rol de **Responsable de Gestión OPL es el único usuario con permisos para realizar la captura de Candidatura Común (CC)**.
- No se permite la captura de acentos en este módulo.
- Deberás contar con la siguiente información:
  - Datos de la Candidatura Común.
  - Partidos políticos o coaliciones que integran el convenio.
- Para realizar la configuración del convenio es necesario tener **firmado** y escaneado en formato **PDF**:
  - Convenio de Candidatura común suscrito entre los Sujetos Obligados integrantes.
  - Acuerdo/Resolución mediante el cual fue aprobado el convenio.
- Todos los Partidos que integren la Candidatura Común deberán de registrar sus candidaturas en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

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

**Nota:** Si no se realiza la configuración del convenio, los Partidos Políticos no podrán registrar sus candidaturas en Candidatura común. De conformidad con el numeral 12 del artículo 281 del Reglamento de Elecciones se establece lo siguiente: "*Para el caso de candidaturas comunes en elecciones locales, cuya legislación de la*

entidad federativa que corresponda contemple dicha figura jurídica, cada partido integrante deberá realizar de forma independiente y obligatoria el registro en el sistema del candidato que postulen.”

## Captura

Para configurar un convenio de Candidatura Común, deberás ingresar a la página principal del SNR (<https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/login>), capturar el **Nombre de usuario**, la **contraseña** y dar clic en el botón **Ingresar**.

Ingresa tu usuario y contraseña

\*Nombre de usuario:  
giovanna.martin2.ext1

\*Contraseña:  
\*\*\*\*\*

Ingresar

Liga pública

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

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberás dar clic en **Administración**, de forma automática en **Ámbito** quedará seleccionada la opción **Local** y posteriormente deberás dar clic en el botón de **Seleccionar**.

Bienvenido

Presiona sobre el módulo que desees trabajar

Administración

Ámbito Local

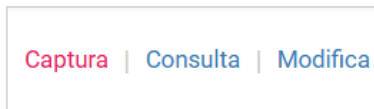
\*Ámbito:  
 Federal  Local

Seleccionar

Una vez que hayas ingresado al sistema, en la columna de módulos, localizada en la parte izquierda de la pantalla, deberás seleccionar el módulo **Convenios** y después el submódulo **Candidatura comunes**



Posteriormente, elige en la parte superior derecha de la pantalla el menú de **Captura**.



Se mostrarán los siguientes campos que identificarán los **Datos generales de la Candidatura Común**.

**Candidaturas Comunes** Captura | Consulta | Modifica

---

Los campos con (\*) son requeridos.

---

**Información general**

\*Tipo de elección:  Ordinario  Extraordinario

\*Año del proceso:

\*Entidad:

\*Tipo de convenio:

SELECCIONA  
 SELECCIONA  
 CANDIDATURA COMÚN  
 OTROS

**Nota:** El sistema permite configurar convenios de Candidatura común **integrados por coaliciones y por partido político simultáneamente**.

En el apartado de **Datos de la Candidatura común** u **Otros**, indica si la candidatura común cuenta con **Nombre** o **Siglas**, así como la **Fecha del acuerdo** mediante el cual se aprobó el convenio.

En caso de que la Candidatura Común no tenga nombre o siglas, deberás seleccionar el check que se visualiza en la parte superior.

Datos de la candidatura común u otros

\* Sin Nombre / Nombre:

\* Sin Siglas / Siglas:

\* Fecha de captura:

\* Fecha de aprobación por el consejo:

A continuación, deberás seleccionar el “**Tipo de Asociación**”, puedes elegir entre “**Partido Político**” o “**Coalición**”.

Datos de la candidatura común u otros

\* Sin Nombre / Nombre:

\* Sin Siglas / Siglas:

\* Fecha de captura:

\* Fecha de aprobación por el consejo:

\* Tipo de Asociación:

\* Partidos que integran la candidatura común:

En caso de optar por “**Partido político**” en el combo “**Partidos que integran la candidatura común**” se desplegará la lista de los partidos que corresponden a cada entidad. Si la elección es “**Coalición**”, las opciones que desplegará el combo serán las coaliciones configuradas previamente en el sistema para el proceso electoral correspondiente.

\* Tipo de Asociación:

Tipo de Sujeto Obligado	Sujeto Obligado	Acciones
Sin Registros		

Candidaturas que integran la candidatura común u otros

\* Tipo de Asociación:

\* Partidos que integran la candidatura común:

- SELECCIONE
- PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
- PARTIDO ACCIÓN NACIONAL
- PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
- PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO
- PARTIDO DEL TRABAJO
- MOVIMIENTO CIUDADANO

Posterior a seleccionar el “Tipo de Asociación” y el Partido político o Coalición, deberás dar clic en “**Agregar**”, y repetir el procedimiento por cada uno de los sujetos obligados que integran la candidatura común.

\* Tipo de Asociación:

\* Partidos que integran la candidatura común:

Una vez agregados los sujetos obligados, podrás visualizarlos en el recuadro que se encuentra en la parte inferior con la información capturada.

Tipo de Sujeto Obligado	Sujeto Obligado	Acciones
Partido Político	MOVIMIENTO CIUDADANO	
Partido Político	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	
Partido Político	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	
Partido Político	MORENA	

Para capturar las candidaturas, selecciona en "**Tipo de candidatura**" el o los **cargos** que forman parte del convenio de Candidatura Común.

Candidaturas que integran la candidatura común u otros

\*Tipo de Candidatura:

SELECCIONA ▼

SELECCIONA

GUBERNATURA ESTATAL

DIPUTACIÓN LOCAL MR

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Entorno Geográfico

Acciones

---

Sin Registros

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

De acuerdo con la selección realizada previamente, se mostrará una tabla con los **entornos geográficos** correspondientes al cargo (distrito, municipio o localidad) y da clic en el **Check box** para indicar que entornos integran la Candidatura común.

Posteriormente, da clic en "**Agregar**".

Candidaturas que integran la candidatura común u otros

\* Tipo de Candidatura:

PRESIDENCIA MUNICIPAL





Todas las páginas	Demarcación o Municipio
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	COATEPEC
<input checked="" type="checkbox"/>	COATZINGO
<input checked="" type="checkbox"/>	COHETZALA
<input checked="" type="checkbox"/>	COHUECAN
<input checked="" type="checkbox"/>	CORONANGO
<input checked="" type="checkbox"/>	COXCATLAN
<input type="checkbox"/>	COYOTEPEC
<input type="checkbox"/>	COYOMEAPAN
<input type="checkbox"/>	MOLCAXAC
<input type="checkbox"/>	NAUPAN

Total de registros 31, Página 3 de 4 < >

1 2 3 4 > >| 10

Agregar

En virtud de lo anterior, se mostrará en la parte inferior una tabla con el detalle de los entornos capturados con una columna de “**Acciones**”, en la cual se muestra un ícono para “**Eliminar**” entornos en caso de que así lo desees.

Tipo de candidatura	Entorno Geográfico	Acciones
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COATZINGO	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COHETZALA	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COHUECAN	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/CORONANGO	
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COXCATLAN	

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

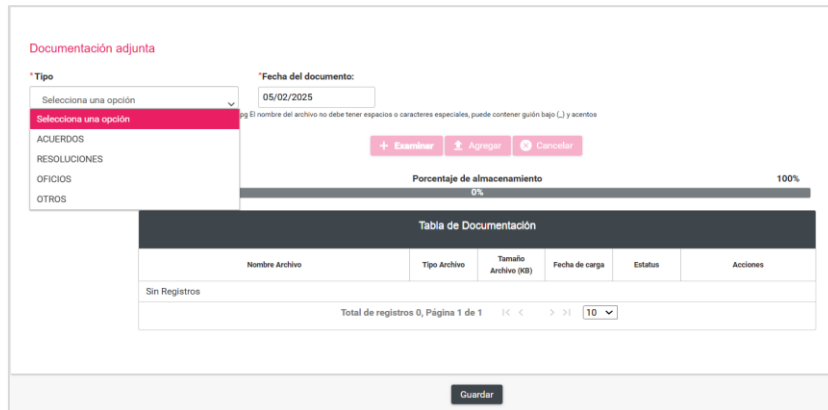
**Nota:** Es importante mencionar que, las candidaturas que **integran** al Ayuntamiento (**Mayoría Relativa**) heredan la configuración del cargo fiscalizable, es decir, la Candidatura común.

Finalmente, para guardar la configuración es necesario **adjuntar en formato PDF**, el **convenio presentado por los partidos políticos** (resoluciones o acuerdos de los órganos o instancias partidistas competentes, nacionales y locales, sobre la autorización para participar con otros partidos políticos en la candidatura o candidaturas comunes), así como el **acuerdo mediante el cual se aprobó el convenio** (Acuerdo o Resolución debidamente firmada por el Consejo General de

la entidad, por medio del cual se resuelve la procedencia del registro del convenio de Candidatura común), los cuales **son documentos obligatorios**.

Para adjuntar los documentos deberás seguir los siguientes pasos:

- 1.- Selecciona el **“Tipo”** de documento que soporte la aprobación (acuerdo, resolución, otros).



Documentación adjunta

\*Tipo:  (dropdown menu open with options: ACUERDOS, RESOLUCIONES, OFICIOS, OTROS)

\*Fecha del documento: 05/02/2025

+ Examinar | ↑ Agregar | × Cancelar

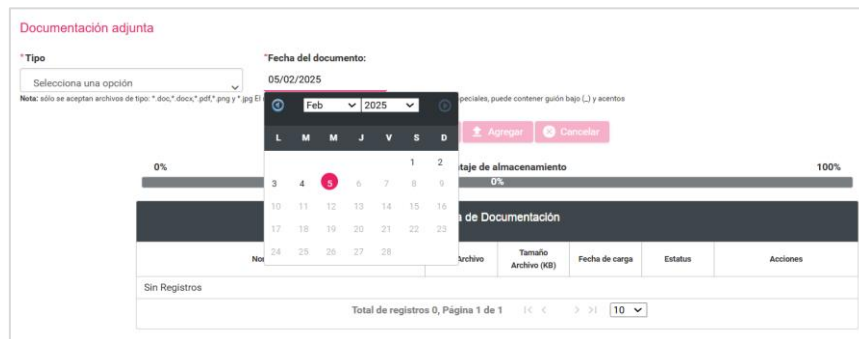
Porcentaje de almacenamiento: 0% / 100%

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

Total de registros 0, Página 1 de 1 | 10

Guardar

- 2.- Selecciona la **“Fecha del documento”** (Fecha en que se emite el documento).



Documentación adjunta

\*Tipo:

\*Fecha del documento: 05/02/2025 (calendar widget open)

+ Examinar | ↑ Agregar | × Cancelar

Porcentaje de almacenamiento: 0% / 100%

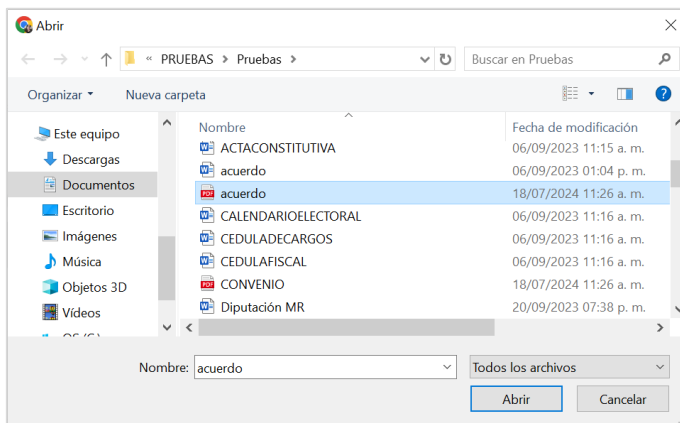
Nombre Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Acciones
Sin Registros				

Total de registros 0, Página 1 de 1 | 10

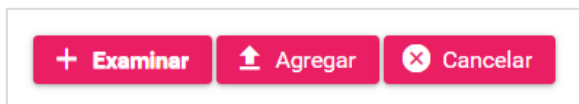
- 3.- Oprime el botón **“Examinar”**.



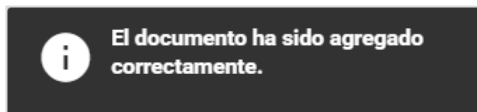
- 4.- Localiza la ubicación del archivo, selecciónalo y presiona **“Abrir”**.



5.- Oprime el botón **AGREGAR**.



A continuación, el sistema mostrará la siguiente alerta para indicar que el documento se cargó correctamente:



5.1.- Si el documento que agregaste no es el que deseabas, puedes cancelar la carga de este, dando clic en "**Cancelar**". En caso de que ya se encuentre visible en la tabla de documentación, puedes eliminarlo dando clic en el **ícono**.



Documentación adjunta

\*Tipo:  Fecha del documento:

Nota: sólo 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 X Cancelar

0% 100%  
Porcentaje de almacenamiento  
1%

Tabla de Documentación					
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Acciones
acuerdo.pdf	ACUERDOS	25.13	05-02-2025	ACTIVO	

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




Una vez adjunta la documentación correspondiente, en la parte inferior se mostrará una tabla con los documentos agregados, así como el botón “**Guardar**”, mismo que deberás oprimir para finalizar la configuración de convenio.

0%
Porcentaje de almacenamiento
100%

1%

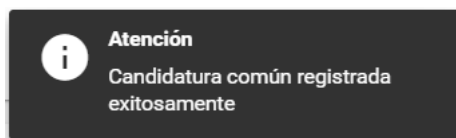
**Tabla de Documentación**

Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Acciones
RESOLUCIONES.docx	RESOLUCIONES	11.72	05-02-2025	ACTIVO	
ACUERDO.pdf	ACUERDOS	25.13	05-02-2025	ACTIVO	

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

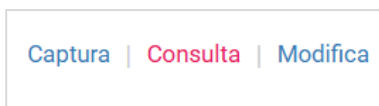
**Guardar**

Finalmente, el sistema mostrara el siguiente mensaje: “**Atención. Candidatura común registrada exitosamente**”.



## Consulta

Para consultar el detalle de los convenios de **Candidaturas Comunes** capturados para el proceso electoral correspondiente en la Entidad y conocer la información a detalle, puedes ingresar al menú **Consulta**.



En la sección de **Información general** selecciona el “**Tipo de elección**” y el “**Año del proceso**” que corresponda a la consulta, posteriormente da clic en “**Seleccionar**”.

**Información general**

\* Tipo de elección:  
 Ordinario  Extraordinario

\* Año del proceso:  
 2025

\* Entidad:  
 PUEBLA

Seleccionar

En la parte inferior se mostrará el combo para elegir el “**Tipo de Candidatura**”, en el que deberás seleccionar la candidatura y posteriormente dar clic en “**Aceptar**”.

**Información general**

\* Tipo de elección:  
 Ordinario  Extraordinario

\* Año del proceso:  
 2025

\* Entidad:  
 PUEBLA

Seleccionar

\* Tipo de Candidatura:  
 TODAS  
 GUBERNATURA ESTATAL  
 DIPUTACIÓN LOCAL MR  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Aceptar

A continuación, en la parte inferior podrás visualizar una tabla con las Candidaturas Comunes que correspondan con los filtros elegidos previamente. En la columna de acciones deberás presionar el ícono para desplegar la información del convenio.

Estatus	Entidad	Tipo de convenio	Nombre de la candidatura común	Partidos que integran la candidatura común	Candidaturas que integran la candidatura común	Acciones
ACTIVO	PUEBLA	CANDIDATURA COMUN	PUEBLA AL FRENTE	PAN-PVEM-MOVIMIENTO CIUDADANO	DIPUTACIÓN LOCAL MR-PRESIDENCIA MUNICIPAL	
ACTIVO	PUEBLA	CANDIDATURA COMUN	COMPROMISO POR EL BIENESTAR	MOVIMIENTO CIUDADANO-PRI-PVEM-MORENA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	

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

**Nota:** Al presionar el ícono ubicado debajo de la tabla, se descargará un archivo en formato **Excel** con la información de las Candidaturas comunes configuradas.

La información que podrás consultar es la que se listan a continuación:

### Datos de la Candidatura Común u otros.

Muestra el detalle de los **sujetos obligados** que integran la Candidatura Común como se observa en la imagen:

Datos de la candidatura común u otros

Tipo de Asociación	Sujeto Obligado	Estatus	Fecha en que surte efectos
Partido Político	MOVIMIENTO CIUDADANO	ACTIVO	
Partido Político	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	ACTIVO	
Partido Político	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	ACTIVO	
Partido Político	MORENA	ACTIVO	

**Candidaturas que integran la Candidatura Común u otros.**

Podrás consultar el **tipo de candidaturas**, así como los **entornos geográficos** que integran el convenio:

Candidaturas que integran la candidatura común u otros

Tipo de candidatura	Entorno Geográfico
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COXCATLAN
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/CORONANGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COHUECAN
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COHETZALA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COATZINGO

Total de registros 5, Página 1 de 1 « < 1 > »

**Documentación adjunta:**

En esta sección, podrás consultar y descargar la **documentación adjunta** cargada al momento de configurar el convenio. Al dar clic en el botón **“Descargar”** podrás guardar el contenido en el almacenamiento de tu equipo.

**Documentación adjunta**

Nota: sólo 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

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1%

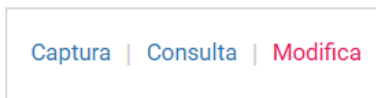
Tabla de Documentación					
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Descargar
RESOLUCIONES.docx	RESOLUCIONES	11.72	05-02-2025	ACTIVO	▼ Descargar
ACUERDO.pdf	ACUERDOS	25.13	05-02-2025	ACTIVO	▼ Descargar

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

## Modifica

En caso de que exista un error en la captura del convenio o si requirieras realizar actualizaciones en la **Candidatura Común**, deberás modificar la información en el menú **Modifica**, mediante el cual podrás visualizar la información que se capturó anteriormente, editar todos los campos, dejar sin efectos la documentación adjunta e inactivar o reactivar candidaturas comunes; no obstante, debe existir obligatoriamente un documento soporte que, avale las modificaciones.

Selecciona en la parte superior derecha de la pantalla el menú “**Modifica**”.



En la sección de **Información general** selecciona el “**Tipo de elección**” y el “**Año del proceso**” que corresponda a la consulta, posteriormente da clic en “**Seleccionar**”.

**Información general**

\* Tipo de elección:  
 Ordinario  Extraordinario





\* Año del proceso:

\* Entidad:


**Seleccionar**

En la parte inferior se mostrará el combo para elegir el “**Tipo de Candidatura**”, una vez seleccionada la opción deseada deberás dar clic en “**Aceptar**”.

A continuación, en la parte inferior podrás visualizar una tabla con las Candidaturas Comunes que correspondan con los filtros elegidos previamente. En la columna de acciones deberás presionar el ícono “**Modificar**” para desplegar los campos editables 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	Fecha en que surte efectos	Acciones
ACTIVO	PUEBLA	CANDIDATURA COMUN	PUEBLA AL FRENTE	PAN-PVEM-MOVIMIENTO CIUDADANO	DIPUTACIÓN LOCAL MR-PRESIDENCIA MUNICIPAL		 
ACTIVO	PUEBLA	CANDIDATURA COMUN	COMPROMISO POR EL BIENESTAR	MOVIMIENTO CIUDADANO-PRI-PVEM-MORENA	PRESIDENCIA MUNICIPAL		 

Total de registros 2, Página 1 de 1 10

**Nota:** El ícono  ubicado en la columna de acciones permanecerá deshabilitado para el rol de **Responsable de Gestión de OPL**, lo anterior considerando que, en caso de requerir la eliminación del convenio deberá solicitarse mediante oficio a la **Dirección de Programación Nacional** y remitirse a través del Sistema de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales (SIVOPLE).

Los campos que podrás **modificar, eliminar y/o agregar** según corresponda, son los mismos capturados al momento de configurar la Candidatura Común, los cuales se listan a continuación:

### Datos de la Candidatura Común u otros.

En esta sección podrás modificar los siguientes campos de la **Candidatura común**:

- **Nombre** de la Candidatura común, así como seleccionar o quitar selección del check box **Sin Nombre**.
- **Siglas** de la Candidatura común, así como seleccionar o quitar selección del check box **Sin Siglas**.
- **Fecha de aprobación por el consejo**.
- **Estatus**, seleccionar la opción **Activo** o **Inactivo**.

- En caso de elegir la opción Inactivo, podrás modificar la **Fecha en la que surte efectos**.

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:

### Partidos políticos que integran la Candidatura Común u Otros.

- Al dar clic en el ícono  en la columna de Acciones, podrás eliminar al Sujeto obligado que ya no forme parte del convenio.
- En el caso de requerir la captura de un partido político, deberás seleccionarlo en el combo "**Sujeto obligado**" y dar clic en "**Agregar**".

Partidos políticos que integran la candidatura común u otros

\* Sujeto obligado:

Tipo de Sujeto Obligado	Sujeto Obligado	Acciones
Partido Político	MOVIMIENTO CIUDADANO	
Partido Político	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL	
Partido Político	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MEXICO	
Partido Político	MORENA	

### Candidaturas que integran la candidatura común u otros.

- Si deseas agregar candidaturas al convenio previamente configurado, deberás seleccionar el "**Tipo de candidatura**", marcar el **check box** de los entornos correspondientes y dar clic en "**Agregar**".

Candidaturas que integran la candidatura común u otros

\* Tipo de Candidatura:

Todas las páginas:  Demarcación o Municipio:

NAUZONTLA


Total de registros 31, Página 4 de 4 < < > > | 10 >

1 2 3 4 > > | 10 >

En virtud de lo anterior, el cargo y su entorno se integrarán en la tabla de información con los que fueron capturados previamente en la configuración.

	Tipo de candidatura	Entorno Geográfico
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COXCATLAN
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/CORONANGO
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COHUECAN
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COHETZALA
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COATZINGO
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/NAUZONTLA

Total de registros 6, Página 1 de 1 |< < 1 > >| 10 ▾

 Eliminar

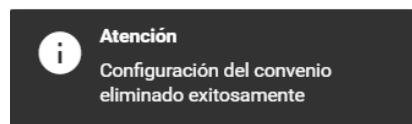
- En caso de requerir la eliminación de algún entorno, deberás marcar el **check box** de las candidaturas y dar clic en **“Eliminar”**.

	Tipo de candidatura	Entorno Geográfico
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COXCATLAN
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/CORONANGO
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COHUECAN
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COHETZALA
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/COATZINGO
<input type="checkbox"/>	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PUEBLA/NAUZONTLA

Total de registros 6, Página 1 de 1 |< < 1 > >| 10 ▾


 Eliminar

A continuación, se mostrará el mensaje: **“Atención. Configuración del convenio eliminado exitosamente** y se actualizará la información en la tabla.



#### Documentación adjunta.

- En esta sección podrás **adjuntar documentación** siguiendo los pasos que se detallan en el proceso de **captura**.

- En caso de requerir **dejar sin efectos** algún documento que ya ha sido cargada en el sistema previamente, deberás dar clic en el ícono  ubicado en la columna de Acciones.

Documentación adjunta

\*Tipo:

\*Fecha del documento:

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

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

0% 100%

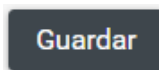
Porcentaje de almacenamiento

1%

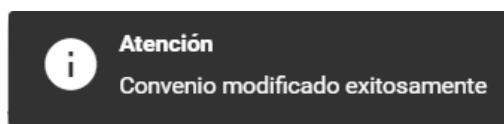
Tabla de Documentación					
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Fecha de carga	Estatus	Acciones
acuerdo.pdf	ACUERDOS	25.13	16-01-2025	ACTIVO	

Total de registros 1, Página 1 de 1 10

Al concluir con las modificaciones deberás dar clic en “**Guardar**”.



Finalmente, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación: “**Atención. Convenio modificado exitosamente**”.



Con este procedimiento se concluye la presente guía.