

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos v.4.0. (SNR).

Guía para el registro de los integrantes del ayuntamiento.

A continuación, se describe el procedimiento para que los usuarios de los partidos políticos puedan realizar el registro de los cargos pertenecientes a la planilla y listado de ayuntamiento.

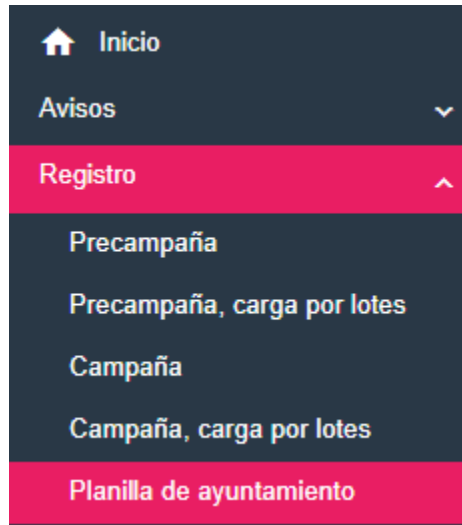
Consideraciones:

- El registro de candidaturas de cargos de mayoría relativa se realiza en el módulo de Planilla de Ayuntamiento; el de cargos de representación proporcional en el módulo de Listado de Ayuntamiento RP.
- Para realizar el registro de candidaturas de la planilla de ayuntamiento es indispensable haber realizado previamente el registro del/a titular del Ayuntamiento (presidencia municipal); caso contrario para el registro de candidaturas del listado del ayuntamiento, en donde dicha consideración no es requerida.
- Contar con la información correspondiente a la candidatura y entorno geográfico, así como, también tener los datos personales (clave de elector, CURP y RFC), cuenta de correo electrónico, número telefónico del propietario y suplente.
- Para guardar el registro, es necesario capturar todos los datos marcados como obligatorios.
- Los usuarios de partidos políticos y del Organismo Público Local podrán realizar el registro de la planilla y listado de ayuntamiento a través de la carga por lotes, mismos que deberán contar con su usuario y contraseña, que fueron notificados por correo electrónico.
- Cada integrante del ayuntamiento (candidatura propietaria), deberá firmar de manera autógrafa el formulario de planilla de ayuntamiento (FPA) o formulario de listado de ayuntamiento (FLA), así mismo deberá adjuntarlo al SNR a más tardar 72 horas después de haber realizado el registro y entregarlo de manera física al OPL.
- En caso de que el partido político este participando en coalición, solo el

partido político que se indicó en el convenio que postularía, será el que podrá realizar el registro de la totalidad de la planilla de ayuntamiento.

Ingreso.

Ingresa al módulo de Registro, selecciona el menú **Planilla de ayuntamiento o Listado de ayuntamiento**, dependiendo del principio por el que se elija a la candidatura.



Captura.

Del menú de tareas selecciona la opción **Captura**.

Captura | Consulta

Se mostrarán las dos modalidades de captura de integrantes del ayuntamiento, **Una a una** y **Masivo**.

Una a una Masivo

Una a una.

En pantalla se mostrarán los campos requeridos para completar el registro de candidaturas, los cuales estarán comprendidos dentro de las siguientes secciones:

Datos generales

En esta sección se capturará la información del tipo de candidatura de planilla, entorno geográfico, tipo de asociación, número de lista, fecha de captura, clave de elector de la candidatura propietaria, nombre y sexo.

Nota: Para el registro cargos de MR, se deberá seleccionar el nombre de la candidatura titular del ayuntamiento (Presidencia Municipal, Alcaldía u otra) a la que se ligará el registro; sin embargo, para el registro de cargos RP no aplica dicha regla.

▼ Datos generales

| | | |
|--|---|--|
| <p>*Entidad:</p> <input type="text" value="SINALOA"/> | <p>*Tipo de candidatura:</p> <input type="text" value="PRESIDENCIA MUNICIPAL"/> | <p>*Demarcación o municipio:</p> <input type="text" value="AHOME"/> |
| <p>*Tipo de sujeto obligado:</p> <input type="text" value="COALICIÓN"/> | <p>*Sujeto obligado:</p> <input type="text" value="JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN SINALOA"/> | <p>*Nombre:</p> <input type="text" value="MAURICIO VALENCIA DIAZ"/> |
| <p>*Tipo de candidatura de planilla</p> <input type="text" value="REGIDURIA MR"/> | | |
| <p>*Número de lista de planilla</p> <input type="text" value="3"/> | | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>*Fecha de captura:</p> <input type="text" value="20/03/2019"/> | <p>*Clave de elector:</p> <input type="text" value="SASASA"/> <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="JOSUE"/> | <p>*Primer apellido:</p> <input type="text" value="VELAZQUEZ"/> | <p>Segundo apellido:</p> <input type="text" value="SOSA"/> |
| <p>Sobrenombre:</p> <input type="text"/> | <p>*Sexo:</p> <input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer | |

Datos de la candidatura propietaria

En esta sección se capturarán la fecha de nacimiento, CURP, RFC, entre otros.

▼ Datos de la candidatura propietaria

| | | |
|--|---|--|
| <p>*Lugar de nacimiento:</p> <input type="text" value="SINALOA"/> | <p>*Fecha de nacimiento:</p> <input type="text" value="20/04/1992"/> | |
| <p>*CURP:</p> <input type="text" value="JOVE920420MMCLRLR09"/> | <p>*Confirmar CURP:</p> <input type="text" value="JOVE920420MMCLRLR09"/> | <p>*RFC:</p> <input type="text" value="JOVE920420MMC"/> |
| <p>*Ocupación:</p> <input type="text" value="EMPLEADA"/> | <p>*Tiempo de residencia en el domicilio:</p> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="Meses"/> | |

Datos de contacto de la candidatura propietaria. Se capturarán los datos; teléfonos y correos electrónicos (se pueden capturar hasta 5 teléfonos y 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 |
|------------------|------|--------------------|-----------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| TRABAJO | 01 | 1234566666 | | <input type="button" value="i"/> | PRUEBAS.SISTEMASNR@GMAIL.COM | <input type="button" value="i"/> |

Fotografía. Este campo es opcional, el SNR solo acepta los formatos: **.PNG**, **.JPG**, **.JPEG** y no pesar más de **150 kb**.

▼ Fotografía

 Hombre.jpg 134.3 KB

| Fotografía | Acciones |
|------------|----------|
| | |

Aviso de privacidad simplificado. Se muestra en pantalla el aviso de privacidad en relación al tratamiento de los datos personales capturados en el SNR.

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. En caso de tener un suplente deberás dar clic en el recuadro para habilitar los campos con información a capturar con datos de la candidatura suplente.

▼ Datos de la suplencia de la candidatura propietaria

En caso de contar con suplencia de la candidatura.

Se habilitará el formulario para capturar los datos de la suplencia de la candidatura, como son nombre completo, fecha y lugar de nacimiento, sexo, CURP, RFC, clave de elector, ocupación y datos de contacto (teléfono y correo electrónico).

En caso de contar con suplencia de la candidatura.

*Clase de Elektor: SASA 820420 81M100 Número de identificador OCR: _____

Nombre (O): CARLOS Primer apellido: PEREZ Segundo apellido: MONTES

Subnombre: _____ Sexo: Hombre Mujer

Lugar de nacimiento: SINALOA Fecha de nacimiento: 20/04/1992

CURP: CAFEZ2042081M0109 *Confirmar CURP: CAFEZ2042081M0109 RFC: CAFEZ2042081M0109

*Ocupación: _____ *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 | Línea | Número de teléfono | Extensión | Extensión | Correo electrónico | Extensión |
|------------------|-------|--------------------|-----------|-----------|----------------------------|-----------|
| CELULAR | 01 | 1234567890 | | | PRUEBAS@SISTEMAS@GMAIL.COM | |

Para guardar el registro, deberás dar clic en el botón Guardar, el sistema procesará y arrojará un mensaje de confirmación.

Importante: En este momento has concluido el Registro de un integrante del ayuntamiento de manera individual, sin embargo, recuerda que, para **concluir el registro**, deberás 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)** desde el menú Consulta, según sea el caso, recabar las firmas de los candidatos registrados, adjuntarlo al SNR y entregarlo al Organismo Público Local o al Instituto.

Consulta.

Para consultar los registros capturados, del menú de tareas selecciona la opción **Consulta**.

Captura | Consulta

Deberás seleccionar los filtros de búsqueda y dar clic en el botón Consultar.

El SNR mostrará la información registrada por cada uno de los integrantes de la planilla o listado de ayuntamiento, en la cual podrá visualizar la información de cada registro a través de la columna de acciones, opción Mostrar información.

*Entidad: SINALOA *Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL *Demarcación o municipio: AHOME

Tipo de sujeto obligado: COALICIÓN Sujeto obligado: JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN SINALOA Nombre: Selecciona una opción

Consultar

| Selecciona | Tipo de asociación | Sujeto obligado | Nombre de el/ta titular del ayuntamiento | Candidatura de el/ta titular del ayuntamiento | Nombre de la candidatura de planilla | Candidatura de planilla | Entorno geográfico | Estatus | Número de lista de planilla | Acciones |
|--------------------------|--------------------|------------------------------------|--|---|--------------------------------------|-------------------------|--------------------|------------|-----------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | COALICIÓN | JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN SINALOA | MAURICIO VALENCIA DIAZ | PRESIDENCIA MUNICIPAL | LUCILA PINEDA LOPEZ | REGIDURIA MR | SINALOA / 1-AHOME | REGISTRADO | 1 | |
| <input type="checkbox"/> | COALICIÓN | JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN SINALOA | MAURICIO VALENCIA DIAZ | PRESIDENCIA MUNICIPAL | JOSUE VELAZQUEZ SOSA | REGIDURIA MR | SINALOA / 1-AHOME | REGISTRADO | 3 | |
| <input type="checkbox"/> | COALICIÓN | JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN SINALOA | MAURICIO VALENCIA DIAZ | PRESIDENCIA MUNICIPAL | TERESA CASTRO GARCIA | REGIDURIA MR | SINALOA / 1-AHOME | REGISTRADO | 2 | |
| <input type="checkbox"/> | COALICIÓN | JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN SINALOA | MAURICIO VALENCIA DIAZ | PRESIDENCIA MUNICIPAL | FERNANDO BARRERA GARCIA | SINDICATURA MR | SINALOA / 1-AHOME | REGISTRADO | 1 | |

Consulta de cargos MR (Planilla de ayuntamiento).

*Entidad: SINALOA *Tipo de candidatura: PRESIDENCIA MUNICIPAL *Demarcación o municipio: AHOME

Tipo de sujeto obligado: PARTIDO POLÍTICO Sujeto obligado: MORENA

Consultar

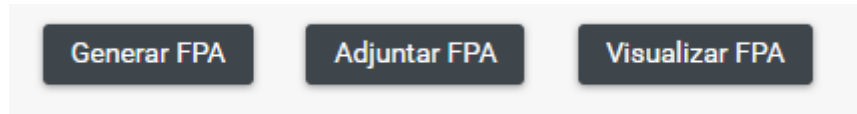
| Selecciona | Tipo de asociación | Sujeto obligado | Candidatura titular del ayuntamiento | ID registro | Nombre del candidato de listado | Candidatura de planilla | Entorno geográfico | Estatus | Número de lista de ayuntamiento | Acciones |
|--------------------------|--------------------|-----------------|--------------------------------------|-------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------|------------|---------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | PARTIDO POLÍTICO | MORENA | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 41513 | JUAN MANUEL RIVAS SOLAR | REGIDURIA RP | SINALOA / 1-AHOME | REGISTRADO | 1 | |

<< < 1 > >>

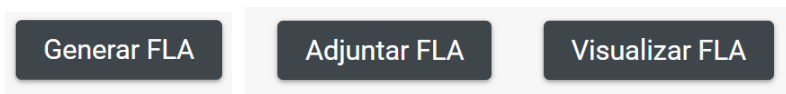
Consulta de cargos RP (Listado de ayuntamiento).

En la parte inferior de la pantalla se habilitan tres botones, el primero para Generar el FPA/FLA, el segundo para Adjuntar el FPA/FLA y el tercero para Visualizar el FPA/FLA, que se haya adjuntado al SNR.

Planilla de ayuntamiento



Lista de ayuntamiento



Generar FPA/FLA. Esta opción sirve para generar en formato PDF, el formulario con la información de las candidaturas registradas del ayuntamiento, sin considerar aquellas dejadas sin efectos por el partido político.

Adjuntar FPA/FLA. A través de esta opción se permitirá adjuntar el formulario. Una vez seleccionado el botón, en la parte inferior deberá habilitarse la sección de para adjuntar el formulario, debiendo seleccionar el tipo de documento: "FORMULARIO DE PLANILLA DE AYUNTAMIENTO (FAR) / DE LISTADO DE AYUNTAMIENTO (FLA)".


Para realizar el adjunto deberás indicar la fecha del documento, dar clic en el botón examinar, seleccionar el documento, dar clic en el botón agregar.

*Tipo: *Fecha del documento:

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

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

0% 100%
 Porcentaje de almacenamiento
 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 deberás dar clic en el botón Adjuntar para que el documento sea almacenado correctamente en el sistema.

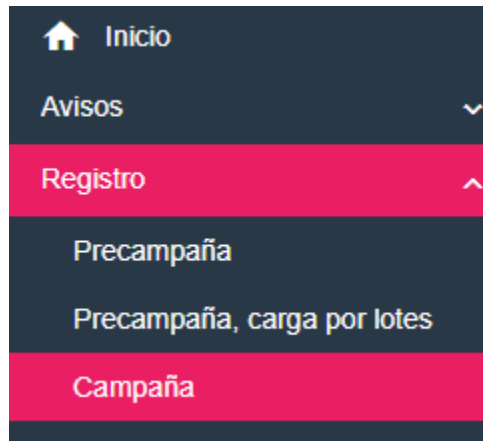
Con el adjunto del formulario, el estatus de los registros cambiará a Por postular, por lo que se visualizarán los cargos integrantes del ayuntamiento en el módulo de Registro para que el responsable del SNR realice su postulación.

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 esta opción se podrá consultar el FPA o FLA que se haya adjuntado al sistema, con la firma de las candidaturas.

Modifica.

Para realizar modificaciones a los registros de integrantes del ayuntamiento, deberás ingresar al módulo de Registro-Campaña- menú **Modifica**.



Deberás seleccionar el menú Modifica.

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

Así mismo, deberás seleccionar la opción **Otras modificaciones**.

A través de los filtros, realiza la búsqueda requerida, a efecto de que se muestre el registro del que deseas realizar modificaciones.

Entidad:
 Tipo de candidatura:
 Demarcación o municipio:

Tipo de sujeto obligado:
 Sujeto obligado:

| Consulta | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------------------------|------------|------------------------|---------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------|---------------------|------------|-------------------------|------------------|
| Acciones | Folio de Registro - Id registro | Fotografía | Nombre del candidato/a | Tipo de candidatura | Entorno geográfico | Sujeto obligado | Tipo asociación | Partido que postula | Estatus | Tipo de captura | Tipo de registro |
| Opciones | 51075711 - 41508 | | JOSUE VELAZQUEZ SOSA | REGIDURIA MR | SINALOA/AHOME | JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN SINALOA | COALICIÓN | | REGISTRADO | CAPTURA SISTEMA | COALICION |
| Modificar | | | TERESA CASTRO GARCIA | REGIDURIA MR | SINALOA/AHOME | JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN SINALOA | COALICIÓN | | REGISTRADO | CAPTURA CARGA POR LOTES | COALICION |
| Mostrar Información | | | LUCILA PINEDA LOPEZ | REGIDURIA MR | SINALOA/AHOME | JUNTOS HAREMOS HISTORIA EN SINALOA | COALICIÓN | | REGISTRADO | CAPTURA CARGA POR LOTES | COALICION |

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

Se mostrarán los registros capturados y disponibles para realizar modificaciones, a través de las opciones:

Opciones

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

Modificar.

Al seleccionar esta opción se habilitará nuevamente el formulario de registro, con posibilidad de realizar modificaciones de datos a excepción de la CURP de la candidatura propietaria.

Mostrar información.

En esta opción, el sistema mostrará la información que capturaste en el registro de la candidatura, sin poder hacer alguna modificación (solo es informativo).

Adjuntar FAA

En caso de haber realizado una modificación en el registro de la candidatura, deberás adjuntar el formulario de actualización que generó el sistema, con la firma autógrafa de la persona candidata/o; así como, entregarlo de manera física al OPL o Instituto.

Visualizar documentación adjunta

En esta opción se mostrarán los FAA que haya emitido el sistema, así como los FPA / FLA y los FAA que se hayan adjuntado al sistema con la firma autógrafa de la persona candidata/o.

Dejar sin efectos.

A través de esta opción podrás **cancelar** el registro de la candidatura, deberás indicar la fecha del movimiento, el motivo del mismo y dar clic en el botón Dejar sin efectos.

Visualizar FPA / FLA.

Se podrá visualizar el formulario de planilla o de listado de ayuntamiento que se haya adjuntado con la información y las firmas autógrafas de la totalidad de los integrantes del ayuntamiento.

Importante: La postulación de candidaturas del ayuntamiento, se realizará en el módulo de Registro – Campaña – Modifica, opción “Postulaciones”.