

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

Guía para adjuntar formularios de aspirantes a candidaturas independientes en el SNR.

A continuación, se describe el procedimiento para adjuntar el **Formulario de Manifestación de Intención (FM)**, así como el **Formulario de Actualización de Manifestación de Intención (FAM)**, en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

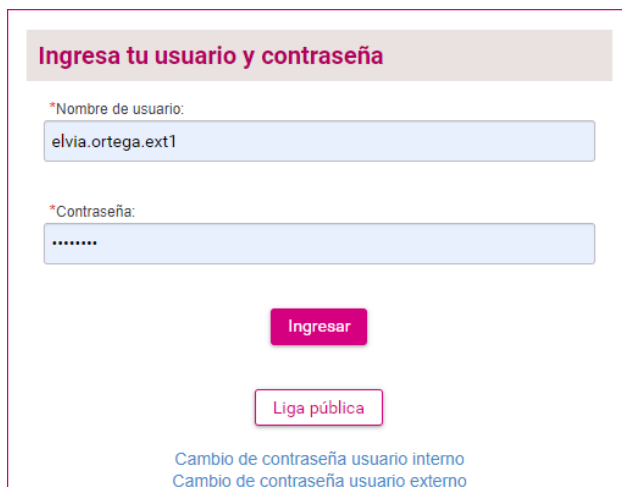
Consideraciones previas.

- El **Formulario de Manifestación de Intención (FM)** y el **Formulario de Actualización de Manifestación de Intención (FAM)** generados, deberán ser firmados, escaneados y adjuntos al sistema, adicionalmente deberán ser presentados ante el Organismo Público Local (OPL) que corresponda.
- Las personas que podrán adjuntar los formularios en el sistema son aquellas que cuenten con los siguientes roles de usuario en el SNR: **Responsable de Gestión OPL y Capturista OPL**.

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

Nota: La información contenida en las imágenes de la presente guía es ilustrativa, por lo que, los datos utilizados son ficticios y no representan la identidad de ninguna persona.

Para adjuntar los formularios en sistema, deberás ingresar a la página principal del SNR (<https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/login>), capturar el **Nombre de usuario** y la **contraseña**, así como dar clic en el botón **Ingresar**.



Ingresa tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:
elvia.ortega.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 seleccionar el módulo **“Ámbito Local”**, **“Tipo de elección”** y **“Periodo del proceso electoral”**. Posteriormente da clic en el botón **“Seleccionar”**.



Bienvenido

Presiona sobre el módulo que desees trabajar

 Administración  **Ámbito Local**

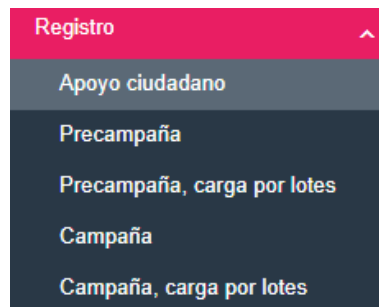
Elige el tipo de elección, selecciona el periodo del proceso electoral y oprime aceptar para ingresar

*Tipo de elección:
☒ Ordinario ☐ Extraordinario

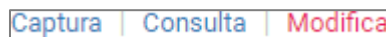
*Periodo del proceso electoral:
Proceso Electoral Concurrente 2023-2024

Seleccionar

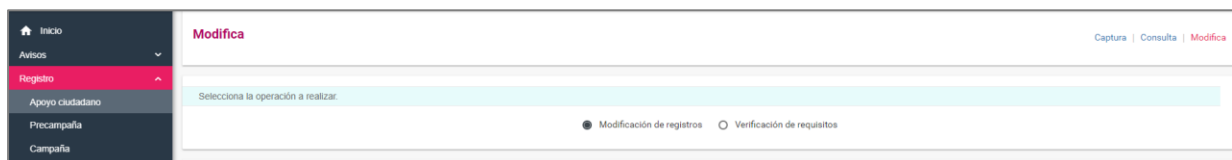
Una vez ingresando al sistema, en la columna de módulos, localizada en la parte izquierda de la pantalla, deberás seleccionar **Registro** y después **Apoyo Ciudadano**.



En la parte superior derecha, deberás seleccionar el menú **Modifica**, para realizar el adjunto de formularios.



Tendrás que seleccionar la opción **Modificación de registros**, para seleccionar el registro al que le desea adjuntar el o los formularios.



A continuación, se mostrarán los **Filtros de búsqueda** o en su caso los **Filtros de búsqueda avanzada**, es importante mencionar que, dependiendo el método de consulta seleccionado, el sistema mostrará el registro al cual se adjuntará el o los formularios correspondientes:

Filtros de búsqueda

Captura o selecciona las opciones para delimitar tu búsqueda.

Entidad:

COAHUILA

Tipo de candidatura:

Selecciona una opción

Sujeto Obligado:

Selecciona una opción

Filtros de búsqueda avanzada

Captura las opciones para delimitar tu búsqueda. Considera que estos filtros realizarán una búsqueda exacta.

Folio de registro:

CURP:

Clave de elector:

Buscar

En la parte inferior, se mostrará una tabla, en la que se visualizarán los registros con las características seleccionadas a través de los filtros.

Consulta											
Folio de registro	Fotografía	Entorno geográfico	Tipo de candidatura	Tipo de sujeto obligado	Sujeto Obligado	Nombre del/la aspirante	Estatus	¿Se realizaron modificaciones?	Tipo de captura	Tipo de registro	Acciones
10009819		MORELOS	GOBERNATURA ESTATAL	CANDIDATURA INDEPENDIENTE	LUCIA MORLES	LUCIA MORLES	REGISTRADO	SI	CAPTURA EN SISTEMA	ASPIRANTE	Opciones ▾

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

Descarga el reporte de registros. Formato disponible: Excel y PDF.

Es importante mencionar que, por cada registro se mostrará la columna de **Acciones** así como un botón de opciones.

Para adjuntar el Formulario de Manifestación de Intención (FM) o el Formulario de Actualización de Manifestación de Intención (FAM), según corresponda, deberás seleccionar del botón de opciones **Adjuntar FM** o **Adjuntar FAM**.

Opciones

- Modificar
- Mostrar Información
- Adjuntar FM**
- Adjuntar FAM
- Visualizar FM
- Visualizar documentación adjunta
- Dejar sin efectos

Una vez realizado lo anterior, el sistema mostrará la sección para adjuntar documentación.

Tipo
FORMULARIO DE MANIFESTACIÓN DE INTENCIÓN DEL/LA ASPIRANTE (FM)

Fecha del documento:
17/08/2023

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 (_).

+ Examinar
Agregar
Cancelar

0%
100%

Porcentaje de almacenamiento

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

En el campo **Tipo**, se mostrará las opciones de selección **Formulario de Manifestación de Intención (FM)** o **Formulario de Actualización de Manifestación de Intención (FAM)**, lo anterior dependerá de la acción seleccionada en el botón de **Acciones**. Asimismo, deberás seleccionar la **Fecha del documento** que se adjuntará.

Fecha del documento:
17/08/2023

◀ Ago 2023 ▶

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			

Posteriormente, deberás dar clic en el botón **Examinar** y seleccionar en el equipo de cómputo, el archivo a adjuntar.



Una vez cargado el archivo, se visualizará su nombre y peso sobre la barra del porcentaje de almacenamiento, y deberá oprimir el botón **Agregar**, con lo que se mostrará el siguiente mensaje: **“El documento ha sido agregado correctamente”**.

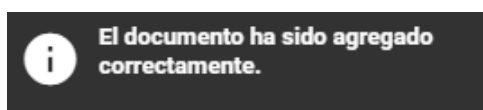
+ Examinar Agregar Cancelar

FMpdf 2.9 KB

0% 100%

Porcentaje de almacenamiento

1%



Consideraciones finales.

- El **Formulario de Actualización de Manifestación de Intención (FAM)**, se genera una vez que se han realizado modificaciones de los datos obligatorios al registro, y solo en ese caso, se habilitará como una opción para seleccionar en el combo **Tipo de documento**, en el apartado **Documentación adjunta**.
- Al registro se le podrá adjuntar formularios y ser modificado, mientras su estatus sea **Registrado** o **Por verificar**. Una vez que su estatus sea **Verificado** o **Por aprobar**, las modificaciones requeridas solo podrán realizarse a través de los siguientes roles con los permisos correspondientes: Responsable de Gestión OPL y Capturista OPL. Cuando el registro tenga el estatus de **Aprobado**, únicamente podrá ser modificado desde el módulo de gestión con el rol de Responsable de Gestión de OPL correspondiente a la entidad.

Con este procedimiento se concluye la presente guía.