

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos v 5.0 (SNR).

Guía para capturar, consultar y modificar las candidaturas, los topes de gasto y las fechas de los periodos de apoyo ciudadano, precampaña y campaña.

A continuación, se describe el procedimiento para que el/la Responsable de Gestión del SNR del Organismo Público Local (OPL) pueda **capturar, consultar y modificar** los topes de gasto y las fechas de los periodos correspondientes a obtención del apoyo ciudadano, precampaña y campaña por cada uno de los cargos de elección.

Consideraciones.

- El usuario que puede realizar la captura y actualización de la información es el/la Responsable de Gestión del SNR, por lo que es necesario que cuente con su firma electrónica del SAT o INE vigente.
- Los roles de capturista y consulta del OPL, podrán consultar la información capturada por el/la Responsable de Gestión.
- Para realizar la configuración es necesario tener escaneado en formato PDF la siguiente documentación:
 - Calendario electoral.
 - Plan integral.
 - Cédula(s) de cargo.
 - Acuerdo de aprobación de topes por cada periodo.
- Para los integrantes de los ayuntamientos la configuración se realizará también a nivel de planilla (MR) o listado (RP), en el menú **Modifica** solamente se captura esta información en el periodo de campaña.

Nota: Los topes y las fechas sirven como insumos para el Sistema Integral de Fiscalización (SIF), por lo que es necesario que sean validados con la firma electrónica vigente del Responsable de Gestión del OPL. Las actualizaciones se podrán realizar en las fechas que sean establecidas por el OPL.

1. Captura.

Deberás ingresar al módulo de Administración, seleccionar el menú denominado **Configuración y Validaciones**, posteriormente ingresa a **Configuración y validación de candidaturas**.



Selecciona en la parte superior derecha de la pantalla el menú de acciones **Captura**.

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

Indica el tipo de elección, el año de proceso electoral, y da clic en el botón **Seleccionar**.

Datos generales

*Tipo de elección:

Ordinario Extraordinario

*Año del proceso:

2020

Seleccionar

Selecciona el tipo de candidatura del cual deseas realizar la configuración de conformidad al proceso electoral vigente.

*Entidad:

COAHUILA

*Tipo de candidatura:

DIPUTACION LOCAL MR

El sistema mostrará la sección “**Características de la candidatura**” en la que, deberás indicar el periodo a configurar: Apoyo ciudadano, Precampaña o Campaña.

v **Características de la candidatura**

***Período:**

Apoyo Ciudadano
 Precampaña
 Campaña

Dependiendo del periodo seleccionado, se solicitará la siguiente información:

- Apoyo ciudadano y Precampaña: Indicarás si, el tipo de candidatura es fiscalizable o no fiscalizable, si realizará o no precampaña y si la reelección aplica a la candidatura.

v **Características de la candidatura**

***Período:** ***La candidatura es fiscalizable:**

Apoyo Ciudadano
 Precampaña
 Campaña

 Sí
 No
 Opcional

***Se puede reelegir:**

Sí No

- Campaña: Indicarás si, el tipo de candidatura es fiscalizable o no fiscalizable, si realiza o no realiza campaña, el número de candidaturas permitidas por entorno geográfico y si la reelección aplica a la candidatura.

v **Características de la candidatura**

***Período:** ***La candidatura es fiscalizable:** ***Realizará campaña:**

Apoyo Ciudadano
 Precampaña
 Campaña

 Sí
 No
 Opcional

 Sí
 No
 Opcional

***Número de candidaturas:** ***Se puede reelegir:**

Sí No

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.

Deberás seleccionar las fechas de inicio y fin del periodo seleccionado, así como capturar el tope máximo de gastos del periodo, aprobado por el Consejo General de tu Instituto Electoral.

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 - CUERNAVACA
<input type="checkbox"/>	2 - CUERNAVACA
<input type="checkbox"/>	3 - TEPOZTLAN
<input type="checkbox"/>	4 - YECAPIXTLA
<input type="checkbox"/>	5 - TEMIXCO
<input type="checkbox"/>	6 - JIUTEPEC
<input type="checkbox"/>	7 - CUAUTLA
<input type="checkbox"/>	8 - XOCHITEPEC
<input type="checkbox"/>	9 - PUENTE DE IXTLA
<input type="checkbox"/>	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 , 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 deberás realizar los siguientes pasos:

- 1.- Selecciona el Tipo de documento que dé soporte la aprobación (acuerdo, resolución, otros).
- 2.- Selecciona la fecha del documento (Fecha en que se emite el documento).
- 3.- Oprime el botón **EXAMINAR**.
- 4.- Localiza la ubicación del archivo y selecciónalo.
- 5.- Oprime el botón **AGREGAR**.
- 6.- Si el documento que agregaste no es el que deseabas, puedes cancelar la carga de documentación dando clic en **CANCELAR**, y en caso de que ya se encuentre visible en la tabla de documentación 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 *.jpg 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 < < > > 10					

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

Nota. Para concluir con la configuración de fechas y topes de gastos, es necesario que realices 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.

2. Consulta.

Para conocer las características de las configuraciones capturadas en los procesos electorales, debes seleccionar en el menú de tareas la opción **Consulta**.

Captura | **Consulta** | Modifica

Indica 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

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

*Entidad:

QUINTANA ROO

*Tipo de candidatura:

DIPUTACION LOCAL MR

*Periodo:

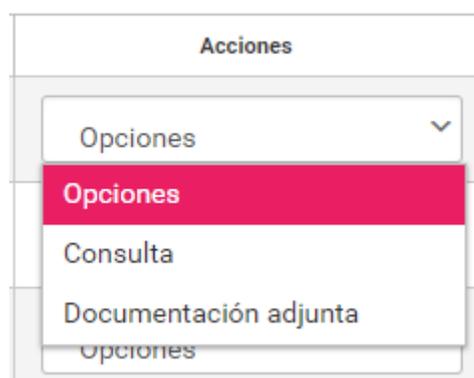
Apoyo Ciudadano Precampaña Campaña

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



Si selecciona la opción “**Consulta**”, se visualizarán las especificaciones 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

Si requieres visualizar la documentación adjunta que avala la configuración, debes seleccionar de la tabla de resultados la opción **Documentación adjunta** y en la parte inferior, podrás visualizar la tabla de documentación adjunta, la cual mostrará la documentación que se cargó al momento de realizar la configuración y el estatus que tiene al momento de hacerse la consulta.

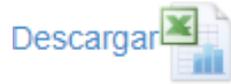
Tabla de Documentación				
Nombre del Archivo	Tipo	Peso	Fecha de carga	Estatus
Calendario.pdf	CALENDARIO ELECTORAL	137.87	04-09-2018	SIN EFECTOS
LISTADO DE CANDIDATURAS 29082018_GCM.docx	PLAN INTEGRAL	523.00	04-09-2018	SIN EFECTOS
REGISTROS REALIZADOS POR TIPO DE CANDIDATURA 29082018_GCM.docx	CÉDULAS DE CARGOS	896.00	04-09-2018	ACTIVO

1

La documentación podrás descargarla en formato .zip, al seleccionar el botón de “**Descargar documentación adjunta**”.

Descargar documentación adjunta

En la parte inferior, adicionalmente se encuentra la opción para descargar la información que se muestra en la tabla respecto de la configuración realizada, en formato **Excel**.



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
ORDINARIO	SINDICATURA MR	MORELOS / 3-AXOCHIAPAN			
ORDINARIO	REGIDURIA MR	MORELOS / 3-AXOCHIAPAN			
ORDINARIO	REGIDURIA RP	MORELOS / 3-AXOCHIAPAN			
ORDINARIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	MORELOS / 4-AYALA	25/02/2019	17/04/2019	\$ 1,144,000.85
ORDINARIO	SINDICATURA MR	MORELOS / 4-AYALA			
ORDINARIO	REGIDURIA MR	MORELOS / 4-AYALA			
ORDINARIO	REGIDURIA RP	MORELOS / 4-AYALA			

3. Modifica.

En este menú es aplicable para las tres etapas del proceso electoral, en este apartado se especifica y muestra cómo realizar la configuración que es aplicable para Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña, salvo las indicaciones relacionadas a la Configuración del Ayuntamiento, que es aplicable únicamente en el periodo de Campaña.

En este menú podrás realizar:

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

Deberás seleccionar del menú de tareas la opción **Modifica**.

Indica 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

Selecciona el tipo de candidatura y periodo del cual deseas modificar 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, en la columna de acciones, selecciona la opción **“Modifica”**, que despliega las características capturadas de la candidatura.

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	Modifica
<input type="checkbox"/>	ORDINARIO	DIPUTACION LOCAL MR	QUINTANA ROO / 3-3-CANCUN	25/02/2019	10/04/2019	\$ 350,650.00	NO	Opciones

3.1 Modificación de la configuración

Se mostrarán las mismas secciones desplegadas en el menú Captura, con posibilidad de modificar la totalidad de los campos capturados como son:

1. La candidatura es fiscalizable.
2. Realizará campaña.
3. Número de candidaturas.

4. Se puede reelegir.
5. Fecha y tope de gastos.
6. Documentación adjunta.

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

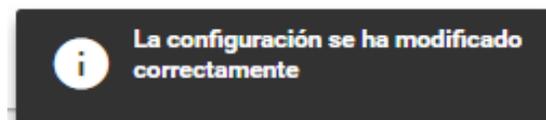
Una vez que se modifique la información en la parte inferior da clic en el botón **Modificar**.

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

El sistema procesará la información y se mostrará el mensaje:



Nota: la modificación se realiza de manera individual, es decir los cambios los realizarás únicamente al entorno geográfico seleccionado.

3.2 Modificación de la configuración.

Para realizar la configuración de las candidaturas que integran la planilla o listado de ayuntamiento, deberás 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 a la configuración de la entidad deberás seleccionar sí o no.

Integrantes Ayuntamiento

*¿El cargo tiene planilla de ayuntamiento?

Sí No

*¿El cargo tiene listado de ayuntamiento?

Sí No

Posteriormente, deberás indicar en la tabla de candidaturas, qué cargos integran la planilla o listado, seleccionando el check box y deberás 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	<input type="text" value="7"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SINDICATURA MR	<input type="text" value="1"/>

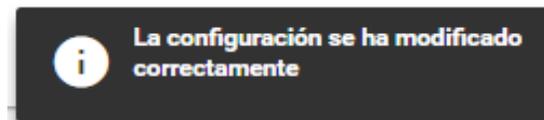
Después selecciona el botón **Agregar**, en la tabla de acción visualizarás las candidaturas configuradas, con la posibilidad de modificar o en su caso eliminar.

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, deberás dar clic en el botón "**Modifica**", visualizándose un mensaje de confirmación exitosa.



3.3 Validación de la configuración.

Para realizar la validación de la configuración de la candidatura se realizará desde el menú de acciones Modifica, al ingresar indica 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:

Seleccionar

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

*Entidad:

*Tipo de candidatura:

*Periodo:

Apoyo Ciudadano Precampaña Campaña

Seleccionar

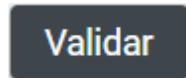
Se desplegará una tabla con los resultados de la búsqueda, selecciona los recuadros de aquellas configuraciones que desees validar.

Resultado de la búsqueda

	Tipo de elección	Tipo de candidatura	Entorno geográfico	Fecha inicio	Fecha fin	Tope 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 PAPANQUIARO	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-GÓMEZ PALACIO	28/01/2019	27/02/2019	\$ 45,123.99	NO	Opciones ▾

|< < (1 of 2) > >|

Da clic en el botón **Validar**.



El sistema solicitará que incorpores los archivos (.cer y key), así como, la contraseña de la clave privada de la firma electrónica emitida por el SAT o por el INE.

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

Posteriormente da clic en el botón **Aceptar** y en caso de que los archivos cargados de la firma electrónica se encuentren vigentes y correspondan al RFC del Responsable de gestión del OPL, se mostrará el mensaje "Las configuraciones se han validado correctamente".

Las configuraciones se han validado
correctamente

Con la validación de la configuración realizada, se concluye el procedimiento descrito.