

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

Guía para generar usuarios Responsables del SNR a nivel Local.

A continuación, se mostrará el procedimiento para generar Responsables del SNR en las representaciones locales de los partidos políticos nacionales.

Consideraciones previas.

- Ingresar con la cuenta de usuario del **Responsable del SNR del Comité Ejecutivo Nacional (CEN)**, para poder crear al Responsable del SNR local.
- Tener disponible la información que el sistema requerirá para llevar a cabo el alta del usuario/a:
 - Nombre completo.
 - CURP.
 - RFC.
 - Clave de elector.
 - Correo electrónico.
 - Solo se podrán crear Responsables del SNR a nivel local.
- **Importante:** Para el óptimo funcionamiento del sistema, se sugiere ingresar a internet desde el navegador **Google Chrome**.
- **Nota:** La información contenida en las imágenes del presente guía, es ilustrativa, por lo que los datos utilizados son ficticios y no representan la identidad de ninguna persona.

Para realizar la creación de Responsables del SNR locales, 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:
maria.zepeda.ext2

*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 **“Administración”** y el ámbito **“Local”**.

Bienvenido

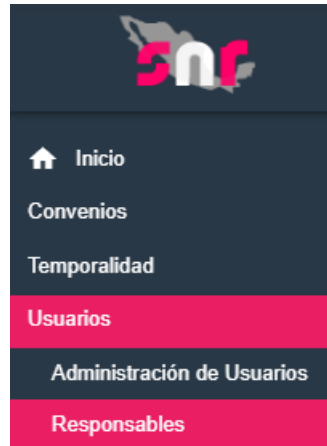
Presiona sobre el módulo que desees trabajar

Administración Ámbito Local Ámbito Federal

*Ámbito:
 Federal Local

Seleccionar

De lado izquierdo se muestra el listado de módulos, en el que deberás seleccionar en módulo **“Usuarios”** y posteriormente el submódulo **“Responsables”**



Captura.

En este menú el sistema te permitirá la **Captura** de nuevos usuarios.

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

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

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

*Tipo de usuario: <input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>	*Entidad: <input type="text" value="Selecciona una opción"/>	*Partido político: <input type="text" value="-----"/>
*CURP: <input type="text" value="XAXA101010AXAXA01"/>	*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 y acentos, puede contener guion bajo (_).

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

Nota: En los filtros **"Tipo de Usuario"** y **"Partido Político"** se mostrará la información por default de conformidad con el sujeto al que pertenezca el Responsable.

Del filtro **"Entidad"**, se despliegan las 32 entidades, selecciona la entidad a la que deseas asignar a un Responsable del SNR a nivel local.

***Entidad:**

Ingresa los siguientes datos del/la usuario/a que se desea asignar como nuevo Responsable del SNR a nivel local:

- CURP.
- RFC.
- Clave de elector.
- Nombre (s).
- Primer apellido.
- Segundo apellido.
- Correo electrónico.

*CURP: XAXA101010AXAXAX01	*RFC: XAXA101010XAX	*Clave de Elector: XAXAXA 010101 01X101
*Nombre (s):	*Primer apellido:	Segundo apellido:
*Correo electrónico:	*Confirmar correo electrónico:	
Correo para notificación:		

Nota: Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Adicional, deberás adjuntar el documento que sirva como soporte de la creación del nuevo usuario Responsable, realizando los siguientes pasos:

1. Selecciona el **Tipo de documento** que dé soporte a la aprobación (oficios u otros). **Se debe adjuntar al menos un documento.**

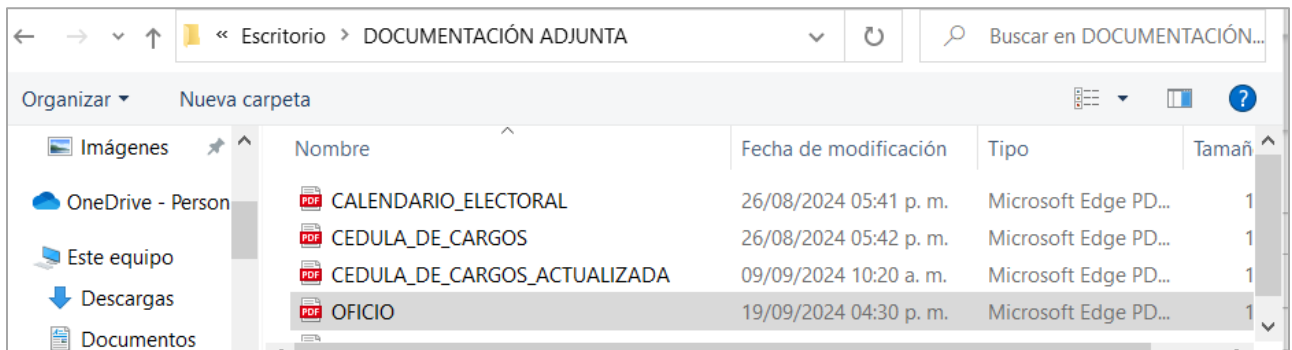
*Tipo
SELECCIONA ▼
SELECCIONA
OFICIOS
OTROS

2. Botón para examinar, agregar y cancelar:
 - **Examinar:** Funciona para buscar el archivo en el equipo.
 - **Agregar:** Una vez seleccionado el archivo al dar clic en "**Agregar**" se subirá al sistema.
 - **Cancelar:** Permite eliminar el archivo que agregó previamente.

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

+ Examinar **↑ Agregar** **✕ Cancelar**

3. Localiza la ubicación del archivo y selecciónalo.



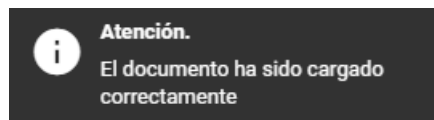
4. Después de haber seleccionado el archivo a adjuntar deberás oprimir el botón "**Agregar**".

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

+ Examinar **↑ Agregar** **✕ Cancelar**

OFICIO.pdf 176.9 KB **✕**

Si el documento se agregó correctamente el sistema emitirá el siguiente mensaje.






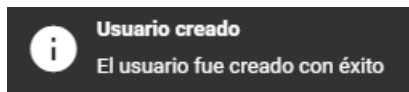
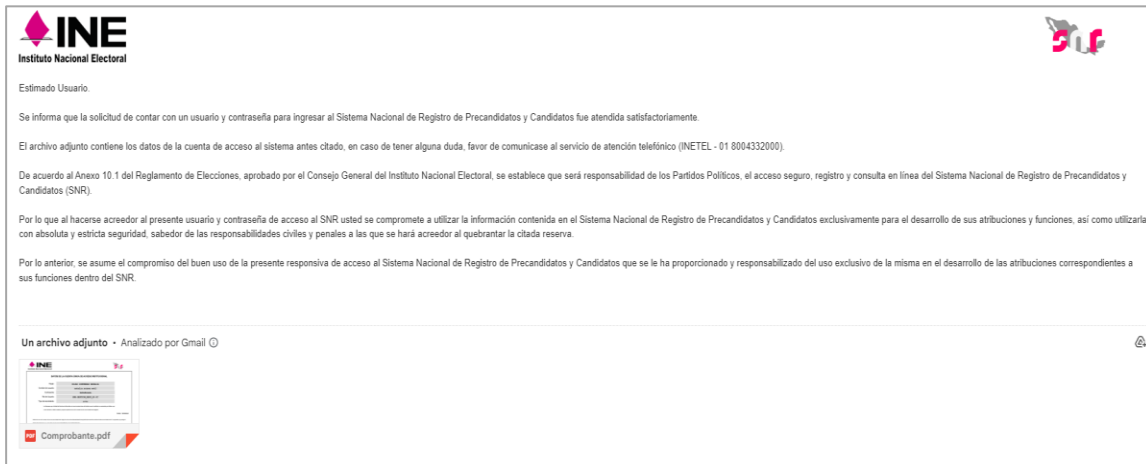
5. Si el documento que agregaste no es el que deseabas, puedes cancelar la carga de la documentación oprimiendo el botón **“Cancelar”** o presionar el ícono , en caso de que ya se encuentre visible en la tabla de documentación puedes oprimir el ícono 

Tabla de Documentación			
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Acciones
OFICIO.pdf	OFICIOS	176.90	

Finalmente, al dar clic en el botón **“Aceptar”** y se mostrará el siguiente mensaje:



Una vez concluida la captura, el comprobante del registro será enviado al correo electrónico capturado previamente. En dicho documento se proporcionarán los datos de acceso para ingresar al sistema.



DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular: **ROJAS CONTRERAS NATALIA**

Nombre de usuario: **natalia.rojasc.ext1**

Contraseña: **0m9nFbJadL**

Rol de Usuario: **SNR.GESTION_RESP_SO.OC**

Tipo de movimiento: **alta**

Fecha: 19/09/2024

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.

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/legislacion/temas-de-seguridad-informatica>

Consulta.

El sistema permite **CONSULTAR** a los usuarios que se les ha asignado un rol, mediante el menú Consulta:

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

En los filtros únicamente deberás seleccionar la entidad del Responsable que deseas consultar.

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

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

*Tipo de usuario:

*Entidad:

*Partido político:

El sistema mostrará la siguiente tabla denominada **“Resultados de la búsqueda”**

Resultados de búsqueda:

Entidad	Tipo de usuario	Sujeto obligado	Cuenta de usuario	Estatus	Fecha	Hora	Acciones
CAMPECHE	PARTIDO POLITICO	DADANO	natalia.rojasc.ext1	Titular	19/09/2024	16:53	

<< < 1 > >>

En la columna de **“Acciones”** deberás oprimir el ícono para poder consultar los detalles de la información del Responsable, así como la documentación soporte.

Datos del usuario

Nombre (s) NATALIA	Apellidos ROJAS CONTRERAS	
CURP YUYU980303MDFZNS33	RFC YUYU9803037B0	Clave de elector YUYUYU98030303M333
Correo electrónico: EQUIPO.SNR@GMAIL.COM	Correo de notificación EQUIPO.SNR@GMAIL.COM	
Rol RESPONSABLE DEL SNR	Entidad CAMPECHE	Cuenta de usuario natalia.rojasc.ext1

Para descargar la documentación adjunta de forma individual, deberás oprimir el botón **“Descargar”** de la columna **“Acciones”** y si deseas descargar todos los documentos adjuntos deberás dar clic en el botón **“Descargar todos en Zip”**

Documentación disponible

Tabla de Documentación				
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Estatus	Acciones
OFICIO.pdf	OFICIOS	176.9 KB	Válido	▼ Descargar

[◀](#) [▶](#) [1](#) [▶](#) [▶](#)

[▼ Descargar todos en Zip](#)

Nota: Al seleccionar la opción “Descargar todos en Zip” la documentación se descargará en un archivo Zip, por lo cual, deberás contar con el programa requerido para la correcta visualización.

Modifica

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

En los filtros únicamente deberás seleccionar la entidad a la que pertenezca el Responsable que deseas modificar.

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

*Tipo de usuario:

*Entidad:

*Partido político:

[Aceptar](#)

Al seleccionar los filtros el sistema mostrará los **“Resultados de búsqueda”** y deberás oprimir el ícono .

Resultados de búsqueda:

Entidad	Tipo de usuario	Sujeto obligado	Cuenta de usuario	Estatus	Acciones
CAMPECHE	PARTIDO POLITICO		natallia.rojasc.ext1	Titular	

Los datos que podrás modificar son:


- Nombre.
- Apellidos.
- RFC.
- Clave de elector.
- Correo electrónico.

Los datos que no se podrán modificar serán:

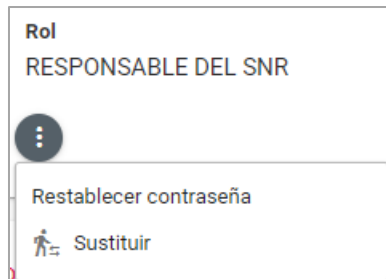
- CURP.
- Rol.
- Entidad.
- Cuenta de usuario.

Datos del usuario

*Nombre: <input type="text" value="NATALIA"/>	*Primer Apellido <input type="text" value="ROJAS"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="CONTRERAS"/>
CURP <input type="text" value="YUYU980303MDFZNS33"/>	*RFC <input type="text" value="YUYU9803037B0"/>	*Clave de elector <input type="text" value="YUYUYU980303M333"/>
*Correo electrónico: <input type="text" value="EQUIPO.SNR@GMAIL.COM"/>	*Confirmar correo electrónico: <input type="text" value="EQUIPO.SNR@GMAIL.COM"/>	Correo de notificación <input type="text"/>
Rol RESPONSABLE DEL SNR	Entidad CAMPECHE	Cuenta de usuario natallia.rojasc.ext1



De igual forma, podrás realizar las acciones de **“Restablecer contraseña”** y **“Sustituir”**.



Finalmente, en el apartado de Documentación adjunta, podrás realizar las siguientes acciones:

- Dejar sin efectos
- Actualizar

Es importante resaltar que, al menos debe de quedar un archivo activo.

Documentación adjunta

*Tipo: SELECCIONA 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

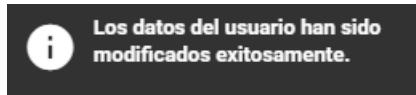
Porcentaje de almacenamiento: 0% a 100%

Evidencias disponibles

Tabla de Documentación			
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Acciones
OFICIO.pdf	OFICIOS	176.9 KB	<ul style="list-style-type: none">AccionesDejar sin efectosActualizar

Guarda

Por último, al finalizar la modificación del usuario Responsable, el sistema arrojará el siguiente mensaje.



Con este procedimiento se concluye la presente guía.