

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

Guía para generar usuarios Responsables del SNR.

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

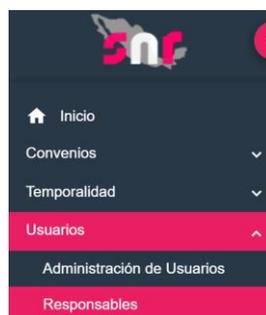
Consideraciones previas.

- Ingresar con la cuenta de **Responsable del SNR del Comité Ejecutivo Nacional**, 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://candidatosnacionales.ine.mx/snr/app/login>), capturar el **Nombre de usuario** y la **contraseña**, así como el **código de seguridad** y dar clic en el botón **Ingresar**.

El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual deberás seleccionar el módulo **“Administración”** y el ámbito **“Local”**.

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



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="SUJETO OBLIGADO"/>
*CURP: <input type="text" value="XAXA101010AXAXAX01"/>	*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 <input type="text" value="SELECCIONA"/>	<small>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</small>	

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

Del filtro "**Entidad**", se despliegan las 32 entidades, selecciona el entorno geográfico al que deseas asignar un Responsable del SNR.

*Entidad:

Captura 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: <input type="text" value="XAXA101010AXAXAX01"/>	*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"/>		

Es importante señalar que, los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Deberás adjuntar el documento que sirva como soporte de la creación del nuevo Responsable. Para adjuntar el documento deberás realizar los siguientes pasos:

1. Selecciona el Tipo de documento que dé soporte a la aprobación (oficio 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, puede contener guion bajo (_) y acentos

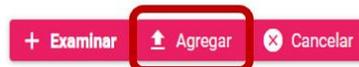


3. Localiza la ubicación del archivo y selecciónalo.

Screenpresso	Cedula_Fiscal.pdf	27/03/2019 07:06 p. m.	Adobe Acrobat Docu...
Este equipo	Acta Constitutiva.pdf	27/03/2019 07:04 p. m.	Adobe Acrobat Docu...
	Oficio.pdf	27/03/2019 07:00 p. m.	Adobe Acrobat Docu...

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, puede contener guion bajo (_) y acentos



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

*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

+ Examinar + Agregar + Cancelar

0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

1%

Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Acciones
Oficio.pdf	OFICIOS	166.83	

10

Aceptar

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

Usuario creado
El usuario fue creado con éxito

Cabe mencionar que, el comprobante del registro será enviado vía correo electrónico, a la cuenta capturada previamente. Dicho documento le proporcionará los datos de la cuenta del acceso al sistema.

Alta de usuario SNR - Comprobante - Mensaje (HTML)

¿Qué desea hacer?

Ignorar, Correo no deseado, Eliminar, Responder, Responder a todos, Reenviar, Reunión, MI, Más, Mover a: ?, Al jefe, Correo electróni..., Listo, Crear nuevo, Responder y eli..., Reglas, OneNote, Acciones, Mover, Marcar como no leído, Categorizar, Seguimiento, Traducir, Buscar, Relacionadas, Seleccionar, Zoom

Ninguno
snr@ine.mx
Alta de usuario SNR - Comprobante

Para Jonathan.perez@ine.mx

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Comprobante.pdf
12 KB

Estimado Usuario.

Se informa que la solicitud de contar con un usuario y contraseña para ingresar al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos fue atendida satisfactoriamente.

El archivo adjunto contiene los datos de la cuenta de acceso al sistema antes citado, en caso de tener alguna duda, favor de comunicarse al servicio de atención telefónico (INETEL - 01 8004332000).

De acuerdo al Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones, aprobado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se establece que será responsabilidad de los Partidos Políticos, el acceso seguro, registro y consulta en línea del Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

Por lo que al hacerse acreedor al presente usuario y contraseña de acceso al SNR usted se compromete a utilizar la información contenida en el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos exclusivamente para el desarrollo de sus atribuciones y funciones, así como utilizarla con absoluta y estricta seguridad, sabedor de las responsabilidades civiles y penales a las que se hará acreedor al quebrantar la citada reserva.

Por lo anterior, se asume el compromiso del buen uso de la presente respuesta de acceso al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos que se le ha proporcionado y responsabilizado del uso exclusivo de la misma en el desarrollo de las atribuciones correspondientes a sus funciones dentro del SNR.

DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular:	LEMUS CRUZ IVAN
Nombre de usuario:	ivan.lemus.ext1
Contraseña:	p5EDvGPXq8
Rol de Usuario:	SNR.GESTION_RESP_SO.OC
Tipo de movimiento:	alta

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.

Fecha: 11/10/2019

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/faq/redife/temas-de-seguridad-informatica>

Consulta.

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

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

Una vez que se han seleccionado los filtros de búsqueda, el sistema mostrará los Responsables registrados, dentro de la información mostrada se encuentra el botón correspondiente a la columna de **Acciones**, por medio del cual podrás consultar los detalles de la información del Responsable, así como la documentación soporte.

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

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

*Tipo de usuario:	*Entidad:	*Partido político:
<input type="text" value="PARTIDO POLÍTICO"/>	<input type="text" value="Selecciona una opción"/>	<input type="text" value="SUJETO OBLIGADO"/>

Nombre (s) Pamela	Apellidos Rosas Mendez	
CURP PIRM920420MMCLR11	RFC GAGJ5704059V5	Clave de elector PIREME92042001M100
Correo electrónico: yaritzel.primo@ine.mx	Correo de notificación yaritzel.primo@ine.mx	
Rol RESPONSABLE DEL SNR	Entidad COMITE EJECUTIVO NACIONAL	Cuenta de usuario pamela.rosas.ext1

Documentación disponible

Tabla de Documentación						
Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Estatus	Acciones		
OFICIO.pdf	OFICIOS	2.87 KB	Valido	▼ Descargar		
Acuerdo.docx	OTROS	11.29 KB	Valido	▼ Descargar		

« < 1 > » | 10 ▼
▼ Descargar todos en Zip

Modificar.

En la opción del menú **modifica**, el sistema permite **MODIFICAR** la información al ingresar al ícono .

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

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

*Tipo de usuario: *Entidad: *Partido político:

Resultados de búsqueda:

Entidad	Tipo de usuario	Sujeto obligado	Cuenta de usuario	Estatus	Acciones
HIDALGO	PARTIDO POLITICO	SUJETO OBLIGADO	ana.guevara.ext1	Titular	

« < 1 > »

Los datos que se podrán 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: IVAN	*Apellidos LEMUS CRUZ	
CURP LECI881011HDFRRN55	*RFC LECI881011GR5	*Clave de elector LECRIV81101105H500
*Correo electrónico: jonathan.perez@ine.mx	*Confirmar correo electrónico: jonathan.perez@ine.mx	Correo de notificación
Rol RESPONSABLE DEL SNR	Entidad COMITE EJECUTIVO NACIONAL	Cuenta de usuario ivan.lemus.ext1

Asimismo, podrás realizar las acciones de “Restablecer contraseña” y “Sustituir”.

Rol
RESPONSABLE DEL SNR

⋮

- Restablecer contraseña
- 👤 Sustituir

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

- Dejar sin efectos
- Actualizar

Cabe mencionar 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%

Evidencias disponibles

Nombre Archivo	Clasificación	Peso	Acciones
OFICIO.pdf	OFICIOS	2.87 KB	<ul style="list-style-type: none"> Acciones Acciones Dejar sin efectos Actualizar

Guardar

Con este procedimiento se concluye la presente guía.