

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

Guía para crear usuarios de captura y consulta del Organismo Público Local (OPL).

A continuación, se muestra el proceso para que la persona **Responsable de Gestión OPL** realice la creación de usuarios con el rol de **Capturista OPL** o **Consulta OPL** en el ámbito local.

Consideraciones previas

- La persona **Responsable de Gestión OPL** tiene privilegios únicamente para crear usuarios con el rol de **Capturista OPL** o **Consulta OPL** de la entidad a la que corresponda.
- Los datos obligatorios para la captura de los/as usuarios/as son:
 - CURP.
 - RFC.
 - Nombre(s).
 - Primer apellido.
 - Rol.
 - Correo electrónico.
 - Confirmar correo electrónico.

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 la creación de usuarios de captura y consulta del OPL, deberás ingresar a la página principal del SNR (<https://registrocandidaturas.ine.mx/snr/app/login>), capturar el **Nombre de usuario** y la **contraseña**, finalmente dar clic en el botón **Ingresar**.

Ingresar tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:
alfonso.chavez

*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 dar clic en el botón **Seleccionar**.

Bienvenido

Presiona sobre el módulo que desees trabajar

 Administración

 Ámbito Local

*Ámbito:
 Federal Local

Seleccionar

Del lado izquierdo se muestra el listado de módulos, en el que deberás seleccionar la opción **Administración de Usuarios**, del módulo **Usuarios**.

Usuarios ^

Administración de Usuarios

Responsables

Captura.

Al ingresar en el menú **Captura**, deberás registrar los datos solicitados.

Captura de nuevo usuario Captura | Consulta | Modifica

Datos del usuario

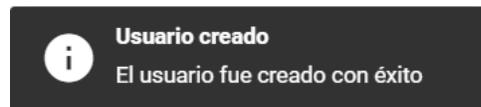
Los campos con (*) son requeridos.

*Tipo de usuario: <input type="text" value="ORGANISMO PÚBLICO LOCAL"/>	*Entidad: <input type="text" value="CIUDAD DE MEXICO"/>	
*CURP: <input type="text" value="TENU890522MDFNRR06"/>	*RFC: <input type="text" value="TENU890522MIM"/>	
*Nombre(s): <input type="text" value="MONICA"/>	*Primer apellido: <input type="text" value="ALVARADO"/>	Segundo apellido: <input type="text" value="DUARTE"/>
*Rol: <input type="text" value="CAPTURISTA OPL"/>		
*Correo electrónico: <input type="text" value="EQUIPO.SNR@GMAIL.COM"/>	*Confirmar correo electrónico: <input type="text" value="EQUIPO.SNR@GMAIL.COM"/>	Correo para notificación: <input type="text"/>

Nota: Son campos de captura obligatoria los marcados con un asterisco rojo (*).

Nota: El sistema no permite la captura de acentos ni caracteres especiales. Como consecuencia se emite el siguiente aviso de alerta: **“El campo no debe contener acentos ni caracteres especiales”**

Al realizar la captura de la información de manera correcta y haber dado clic en el botón **“Aceptar”**, el sistema mostrará el siguiente mensaje informativo: **“El usuario fue creado con éxito”**.



El sistema remitirá al correo electrónico capturado al momento de realizar el registro, la responsiva del uso del SNR, así como la información siguiente: **Titular, Nombre del usuario, Contraseña, Rol de usuario, Tipo de Movimiento y Fecha.**

Alta de usuario SNR - Comprobante Recibidos x

snr@ine.mx
para mí

INE
Instituto Nacional Electoral

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 Organismos Públicos Locales, 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 responsiva 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.

Un archivo adjunto · Analizado por Gmail

Comprobante.pdf

Datos de la Cuenta Única de Acceso Institucional.

INE
Instituto Nacional Electoral

SNR

DATOS DE LA CUENTA ÚNICA DE ACCESO INSTITUCIONAL

Titular:	ALVARADO DUARTE MONICA
Nombre de usuario:	monica.alvarado.ext1
Contraseña:	s9ZCsXvRnZ
Rol de Usuario:	SNR.CAPTURA_OPL.JL
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: 26/08/2024

Política de uso de la cuenta única de acceso Institucional: <https://cau.ine.mx/cau/Herramientas/Correo/politica-de-uso-de-la-cuenta-unica-de-acceso-institucional> Es importante que proteja la información Institucional a su cargo: <https://cau.ine.mx/cau/faq/redifefemas-de-seguridad-informatica>

Consulta.

Podrás consultar los datos de los/las usuarios/as creados, por lo que deberás seleccionar la opción **Consulta**.

Posteriormente, deberás elegir la opción **Usuario Externo**, en el filtro **Tipo de usuario**.

Para realizar la búsqueda, deberás capturar la **Cuenta del usuario** o la **CURP** del usuario registrado.

Usuarios Captura | Consulta | Modifica

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

Para efectuar la búsqueda se deberá capturar la cuenta de usuario o la CURP:

***Tipo de usuario:** **Cuenta de usuario:** **CURP:**

Cuando des clic en el botón “**Buscar**”, podrás visualizar los datos que fueron capturados.

Usuarios Captura | Consulta | Modifica

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

Para efectuar la búsqueda se deberá capturar la cuenta de usuario o la CURP:

***Tipo de usuario:** **Cuenta de usuario:** **CURP:**

Datos del usuario

	Nombre(s): MONICA Apellido(s): ALVARADO DUARTE CURP: TENU890522MDFNRR06 RFC: TENU890522MIM	Correo Electrónico: EQUIPO.SNR@GMAIL.COM Rol: CAPTURISTA OPL Grupo: SNR.CAPTURA_OPL_JL Entidad: CIUDAD DE MEXICO Cuenta de usuario: monica.alvarado.ext1
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En esta misma consulta, podrás visualizar los datos correspondientes a la **Bitácora de los movimientos o acciones de la cuenta** y **Bitácora de Sesión**, la primera mostrará el movimiento realizado (alta o baja), el rol con el que fue creado el usuario, el estatus (activo o inactivo), el usuario que dio de alta o modificó al usuario y finalmente lo correspondiente a la fecha y hora en que se realizan movimientos o acciones al usuario.

En la Bitácora de Sesión, se visualizará la fecha y hora del primer y último ingreso al sistema.

Bitácora de los movimientos o acciones en la cuenta

Acción	Rol	Dato actualizado	Usuario	Tipo de usuario	Fecha y hora
Alta en grupo	SNR.INE_ADMIN.OC	No aplica	ALFONSO.CHAVEZ	INE	26/08/2024 16:23:25

Total de registros 1, Página: 1 de 1. << < 1 > >> 10

Descarga el reporte de la Bitácora de la cuenta del usuario. Formato disponible: Excel.



Bitácora de Sesión

Consultar

Cuenta de usuario	Fecha Primera Visita	Fecha Última Visita
monica.alvarado.ext1	26/08/2024 16:39	26/08/2024 16:39

Modifica.

En el menú **Modifica** podrás realizar cambios a la información de los/as usuarios/as creados/as y restablecer la contraseña de aquellos que ya cuentan con un usuario otorgado con anterioridad.

Deberás elegir la opción **Usuario Externo**, en el filtro **Tipo de usuario**.

Finalmente, para realizar la búsqueda, deberás capturar la **Cuenta del usuario** o la **CURP** y dar clic en el botón "**Buscar**".

Usuarios Captura | Consulta | Modifica

Datos del usuario

Los campos con (*) son requeridos.

Para efectuar la búsqueda se deberá capturar la cuenta de usuario o la CURP.

*Tipo de usuario:

Cuenta de usuario:

CURP:

Con lo anterior, se visualizará la información que fue cargada al momento de realizar el registro, permitiendo modificar los datos correspondientes a:

- RFC.
- Nombre(s).
- Apellido(s).
- Rol.
- Correo electrónico.
- Correo para notificación.

Datos del usuario

Tipo de Usuario: ORGANISMO PÚBLICO LOCAL

***Entidad:** CIUDAD DE MEXICO

CURP: TENU890522MDFNRR06

***RFC:** TENU890522MIM

***Nombre(s):** MONICA

***Primer Apellido:** ALVARADO

Segundo Apellido: DUARTE

***Rol:** CAPTURISTA OPL

***Correo electrónico:** EQUIPO.SNR@GMAIL.COM

***Confirmar correo electrónico:** EQUIPO.SNR@GMAIL.COM

Correo para notificación:

Cuenta de usuario: monica.alvarado.ext1

⋮

Aceptar

Adicionalmente al seleccionar el botón de acciones  , te permitirá:

- **Restablecer contraseña** – Al elegir esta opción se remitirá una nueva contraseña al correo electrónico capturado en el usuario.
- **Quitar permisos** – Al usuario creado se le quitará el rol asignado, impidiendo realizar alguna acción en el sistema, hasta que se realice una nueva asignación de rol.
- **Desvincular al usuario/a del OPL** – Se deberá utilizar esta acción cuando el usuario ya no pertenece a la estructura del OPL y no debe de contar con permisos para acceder al sistema.



⋮

- 🔑 Restablecer contraseña
- ✕ Quitar permisos
- ✕ Desvincular de OPL

Para finalizar la modificación de datos del/la usuario/a deberás dar clic en el botón **“Aceptar”**. Posteriormente, el sistema mostrará el siguiente mensaje informativo: **“Los datos del usuario han sido modificados exitosamente”**.

Para finalizar la modificación de datos del/la usuario/a deberás dar clic en el botón **“Aceptar”**. Posteriormente, el sistema mostrará el siguiente mensaje informativo: **“Los datos del usuario han sido modificados exitosamente”**.



Los datos del usuario han sido modificados exitosamente.

Con este procedimiento se concluye la presente guía.