

Sistema Nacional de Registro (SNR V.3.0)

Guía para generar usuarios Responsables del SNR.

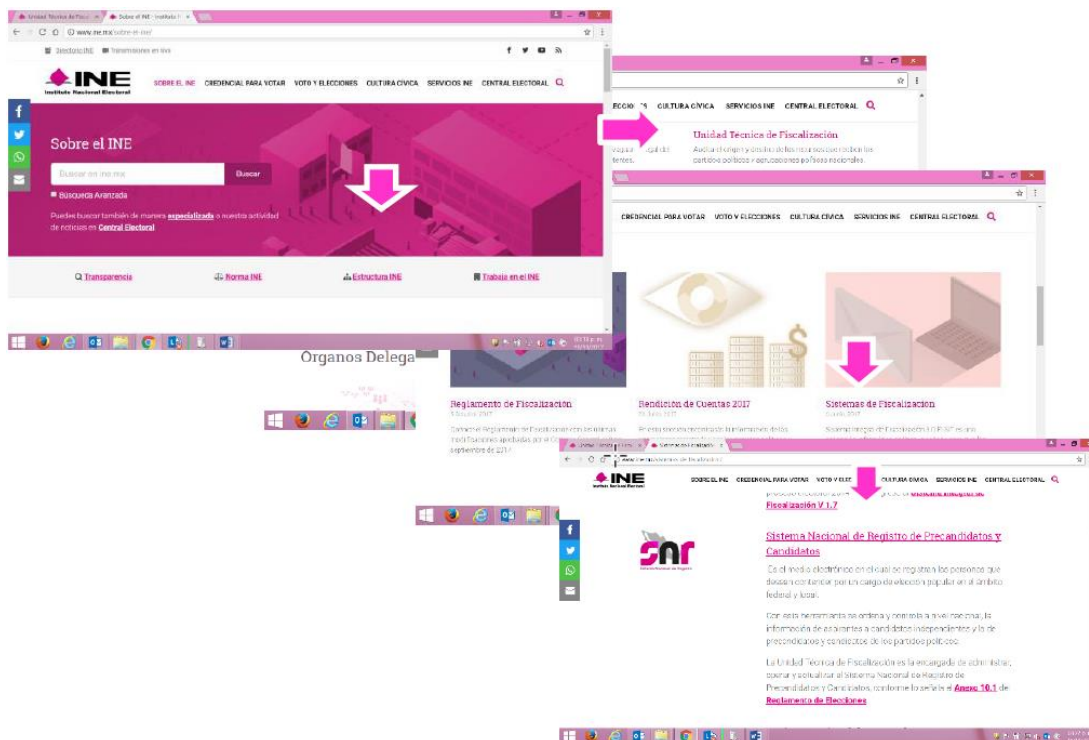
A continuación se mostrará el procedimiento para generar Responsables del SNR en las representaciones locales de los partidos políticos nacionales.

Consideraciones previas

- Tener disponible la información que el sistema requerirá para llevar a cabo el alta del usuario: CURP, RFC, Clave de elector, nombre completo y correo electrónico.
- Solo se podrán crear Responsables del SNR a nivel local.

Paso1: Ingreso al sistema

1. Ingresa a la página ine.mx
2. Selecciona Estructura INE
3. Identifica la Unidad Técnica de Fiscalización
4. Dentro de la Unidad Técnica de Fiscalización selecciona Sistemas de Fiscalización
5. Selecciona el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos.



2

Ingresa tu usuario y contraseña de responsable del SNR, los cuales fueron enviados previamente por correo electrónico, así como el código de seguridad:

Ingresa tu usuario y contraseña

*Nombre de usuario:
alfonso.chavez

*Contraseña:

99xe85

*Código de seguridad
99xe85

Ingresar

Liga pública

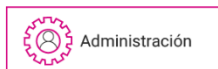
[Cambio de contraseña usuario interno](#)
[Cambio de contraseña usuario externo](#)

3

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



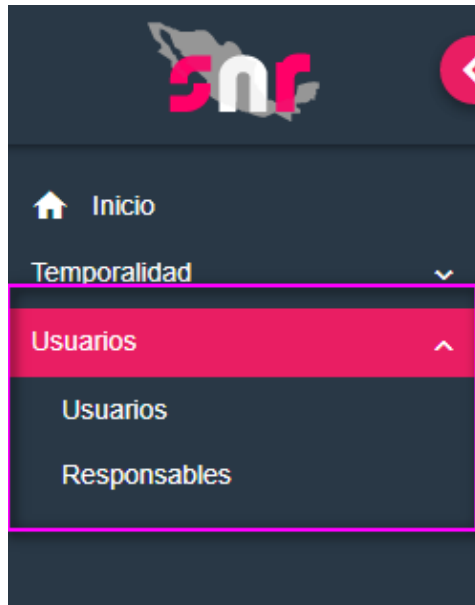
*Ámbito:

Federal Local

Seleccionar

4

De lado izquierdo se muestra el listado de módulos, del que se deberá seleccionar “**Usuarios**” y submódulo “**Responsables**”



5

Mediante el filtro, seleccionar la “**Entidad**”, a la que se desea asignar un responsable del SNR.

*Entidad:

Selecciona una opción


6

Captura los **datos del usuario** que se desea asignar como nuevo Responsable del SNR a nivel local.

*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"/>		

7

Deberás adjuntar el documento que sirva como soporte de la creación del nuevo responsable. Para adjuntar el documento deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Selecciona el Tipo de documento que soporte la aprobación (oficio u otros). Se debe adjuntar al menos un documento.
- 2.- Oprime el botón **EXAMINAR**
- 3.- Localiza la ubicación del archivo y selecciónalo.
- 4.- Oprime el botón **AGREGAR**
- 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 **1**

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

2 + Examinar **4** ↑ Agregar **5** × Cancelar

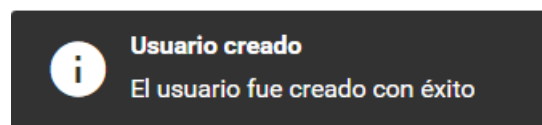
0% **Porcentaje de almacenamiento** 100%

0%

Tabla de Documentación			
Nombre Archivo	Tipo Archivo	Tamaño Archivo (KB)	Acciones
Sin Registros			
< < > >			10

8

Finalmente oprime el botón **“Aceptar”** y se mostrarán el siguiente mensaje:



9

El sistema permite **CONSULTAR** y **MODIFICAR** a los usuarios que se les ha asignado un rol, mediante la selección de los menús correspondientes:

Captura | Consulta | Modifica

Nota: Las acciones que podrás realizar en el menú modifica serán:

- Restablecimiento de contraseña.
- Sustitución del responsable del SNR local.