

Descripción técnica para el llenado de la Macro de Registros en el SNR

Descripción y especificaciones técnicas completas de los datos de los campos de captura para la generación del archivo o documento en formato “csv”, para la carga masiva de registros de candidaturas en sus tres modalidades o también llamados (macros).

Fundamento Legal.

- Numeral 3, sección III del Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones.

Llenar en el sistema por cada una de las precandidaturas que hayan sido seleccionadas, el formulario de registro, los datos del informe de capacidad económica y la aceptación para recibir notificaciones electrónicas. El mecanismo para llenar el formulario de registro en el sistema podrá ser de la siguiente forma:

[***]

• *Captura de forma masiva por parte del partido político nacional o local, a través del archivo que para el efecto proporcioné el Instituto y cumpliendo con las reglas y validaciones de llenado (1). En este caso, se deberá adjuntar en el sistema, uno a uno, el Informe de capacidad económica y aceptación para recibir notificaciones electrónicas del Apéndice 1 del Anexo 10.1 debidamente llenado y firmado.*

(1) *La captura y registro de información de forma masiva, sólo se podrá realizar hasta **96 horas** antes de que finalice el periodo para registro de precandidaturas.*

- Numeral 5, sección III del Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones

Aprobar con su e.firma o su ine.firma, el registro de las personas que de acuerdo con las normas y requisitos establecidos por el partido que representan hayan sido seleccionadas como precandidatas y adjuntar como evidencia, el formulario de registro con la aceptación para recibir notificaciones y el informe de capacidad económica generado por el sistema con firma autógrafa de la persona que aspira a la precandidatura según corresponda. (1).

(1) *Los partidos políticos que optaron por la carga de información de forma masiva, una vez concluida esta actividad, tendrán hasta **72 horas** para cargar en el sistema, uno a uno, el formulario descrito en el apéndice 1 de este Anexo debidamente firmado. Posterior a este plazo, el sistema en un plazo máximo de **12 horas**, realizará la validación del archivo y en su caso enviará por correo electrónico al responsable del SNR, el archivo con los errores detectados en la carga masiva.*

- Numeral 1, sección IV del Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones.
- Numeral 2, sección IV del Anexo 10.1 del Reglamento de Elecciones.

Especificaciones uso “Carga Masiva”.

Para el óptimo funcionamiento del sistema, ingresar a internet desde el navegador **Google Chrome**.

Usuarios con permisos para efectuar la carga masiva

Las personas que podrán realizar el registro a través de la carga por lotes en el SNR, son aquellas que cuenten con los siguientes roles de usuario en el SNR: **Responsable del SNR, Administrador SO y Capturista SO.**

Descarga de la Macro de ayuda y Documento de Ayuda.

Actualmente, existen dos métodos para la descarga de dichos materiales, la primera es a través del Centro de Ayuda del SNR y la segunda ingresando al SNR con las cuentas de usuarios.

Centro de Ayuda.

<https://sitios.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SNR/>

Al ingresar al Centro de Ayuda del sistema deberán localizar la sección de precampaña o campaña según sea el periodo (precampaña y campaña) del cual realizarán la carga de la información, al localizar dicha sección encontrarán el documento de Macro de Registro, así como la guía (Descripción del catálogo) para el llenado de la Macro.

Precampaña

- Macro Registro Precandidaturas (Template carga masiva)
Actualizado al 28/02/2020
- Descripción del catálogo de carga masiva de precandidaturas
Actualizado al 28/02/2020
- Guía de usuarios
Actualizado al 06/03/2020
- Guía responsables SNR
Actualizado al 06/03/2020

- Guía de temporalidad precampaña
Publicado 30/11/2017
- Guía aviso No precampaña
Actualizado al 06/03/2020
- Guía de registro (sistema).precampaña
Actualizado al 31/01/2020
- Guía para la consulta y modificaciones de datos de precandidaturas
Publicado 31/01/2020

- Guía para adjuntar formularios firmados de precandidaturas
Publicado 31/01/2020
- Guía carga masiva precampaña
Actualizado al 06/03/2020
- Guía de aprobación
Actualizado al 31/01/2020
- Guía de gestión
Actualizado al 31/01/2020

Campaña

- Guía avisos No postulación
Publicado 06/03/2020
- Guía para registrar candidaturas en liga pública
Actualizado al 13/04/2020
- Guía para registrar candidaturas en sistema
Actualizado al 13/04/2020
- Guía para registrar candidaturas mediante carga por lotes
Actualizado al 13/04/2020
- Guía para adjuntar formularios de candidaturas en sistema
Actualizado al 13/04/2020

- Macro Registro Candidatos (Template carga masiva)
- Descripción del catálogo de carga masiva de candidatos
- Macro de Registro Planilla Ayuntamiento
- Descripción del catálogo de carga masiva planilla ayuntamiento
- Macro Registro Planilla Listado
- Descripción del catálogo de carga masiva planilla listado

Formularios a editar

- Formulario de Aceptación de Registro. Cargos fiscalizables sin suplente
Actualizado al 31/01/2020
- Formulario de Aceptación de Registro. Cargos fiscalizables con suplente
Actualizado al 31/01/2020
- Formulario de Aceptación de Registro. Cargos no fiscalizables.
Actualizado al 31/01/2020
- Formulario de registro para carga masiva conforme al apéndice I del Anexo 10.1
Publicado 05/12/2017

Asimismo, en el Centro de Ayuda se cuentan con los Formularios editables, los cuales les permitirán proporcionarlos a los precandidatos/as o candidatos/as para su llenado y firmado respectivo, los cuales tendrán la misma validez que los formularios generados en el sistema (cabe mencionar que la información entre sistema y formulario editable deberá ser la misma).

Descarga ingresando al SNR.

Al ingresar con las cuentas de usuarios del **Responsable del SNR, Administrador SO y Capturista SO**, deberán ingresar al módulo de Ámbito Local, posteriormente seleccionar registro e ingresar al menú de Precampaña, carga por lotes o Campaña, carga por lotes, con lo cual podrán observar las siguientes opciones para la descarga de los documentos:

Datos generales

*Entidad:

*Sujeto obligado:

*Adjuntar el archivo:

- [¿Cómo llenar el formato?](#)
- [Macro de ayuda](#)

Para los casos de los archivos correspondientes a los cargos de Planilla de Ayuntamiento y Listado de Ayuntamiento, se deberá ingresar a los módulos con dicho nombre y seleccionar la opción de MASIVO, con lo cual se podrá realizar la descarga correspondiente:

Una a una Masivo

▼ Datos generales

*Entidad:

*Tipo de candidatura:

*Tipo de sujeto obligado:

*Sujeto obligado:

*Adjuntar el archivo:

- [¿Cómo llenar el formato?](#)
- [Macro de ayuda](#)

Para el registro de los cargos de Gubernatura, Diputación Local Mayoría Relativa, Diputación Local Representación Proporcional, Presidencia Municipal y cuartos niveles [Regidurías MR (Nayarit), Sindicatura MR (Chihuahua), Presidencia de Comunidad (Tlaxcala) y Juntas Municipales (Campeche)], deberán utilizar las siguientes macros:

Macro Registro Precandidaturas (Template carga masiva).

Descripción del archivo:

Documento en formato Excel que cuenta con **77** columnas en las que se captura información por cada uno de los campos relativos al Formulario de Aceptación de Registro (FAR) en el cual se consideran los datos generales del registro, así como el Informe de Capacidad Económica, en el cual se incorpora la funcionalidad implementada en el propio archivo para su conversión a formato CVS, permite la carga y procesamiento de información al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR).

Macro Registro Candidatos (Template carga masiva).

Descripción del archivo:

Documento en formato Excel que cuenta con **78** columnas en las que se captura información por cada uno de los campos relativos al Formulario de Aceptación de Registro (FAR) en el cual se consideran los datos generales del registro, así como el Informe de Capacidad Económica, en el cual se incorpora la funcionalidad implementada en el propio archivo para su conversión a formato CVS, permite la carga y procesamiento de información al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR). Se incorpora el campo de Lema de campaña, solamente aplicable para dicho periodo.

Solamente para el periodo de campaña, en las entidades que se tengan elecciones al cargo de Presidencia Municipal utilizarán las siguientes macros para los cargos de Sindicatura y Regidurías MR y RP:

Macro de Registro Planilla Ayuntamiento.

Descripción del archivo:

Documento en formato Excel que cuenta con 46 columnas en las que se captura información por cada uno de los campos relativos al Formulario de Aceptación de Registro (FPA) y que mediante la funcionalidad implementada en el propio archivo para su conversión a formato CVS, permite la carga y procesamiento de información al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR). En el caso de la Planilla de Ayuntamiento, no se solicita la información de Capacidad Económica de los candidatos.

Macro Registro Planilla Listado.

Descripción del archivo:

Documento en formato Excel que cuenta con 46 columnas en las que se captura información por cada uno de los campos relativos al Formulario de Aceptación de Registro (FLA) y que mediante la funcionalidad implementada en el propio archivo para su conversión a formato CVS, permite la carga y procesamiento de información al Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR). En el caso de la Planilla de Ayuntamiento, no se solicita la información de Capacidad Económica de los candidatos.

Datos técnicos de las columnas en el archivo “Plantilla_Registro_Candidaturas”.

Cada una de las 77 y 78 columnas (empleadas en precampaña y campaña) que conforman el archivo para la carga por lotes de candidaturas, son descritas en cuanto a la identificación de la columna, el dato a capturar, el tipo de dato y longitud de este, la condición del dato que se captura (captura obligatoria u opcional) y especificaciones o ejemplos de cómo realizar la captura de la información, a través de la guía de llenado:

- Precampaña:

https://sitios.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SNR/rsc/docs/PDF/descripcion_de_catalogo.pdf

- Campaña:

https://sitios.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SNR/rsc/docs/macros/descripcion_de_candidaturas.pdf

Al revisar el documento de ayuda deberá considerar las especificaciones siguientes:

Columna	Datos a capturar	Tipo de dato y longitud	Requerido	Especificaciones
T	Confirmación de CURP	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: BADD110313HCMLNS09
U	RFC	Alfanumérico / 13 caracteres	Sí	Ejemplo: VECJ880326X04
V	Ocupación	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: LICENCIADO EN DERECHO
W	Identificador OCR	Númérico / 12 a 13 caracteres	Opcional	Ejemplo: 0468047040832

Respecto del tipo de dato y longitud:

- ✓ Alfanumérico. Podrá capturar, tanto letras como números.
- ✓ Texto. Podrá capturar solamente letras.
- ✓ Numérico. Podrá capturar solamente números.

Respecto a la longitud, en los campos que especifican número exacto de caracteres, deberá capturar la información respetando este, en los campos que señale un rango de caracteres deberá respetar el mismo en la captura.

Adicionalmente, la guía contiene el procedimiento para la descarga, llenado, conversión del archivo al formato CSV y carga del archivo en el SNR para su procesamiento.

Cabe señalar que, las Columnas correspondientes a la captura de información con entrada de TEXTO, aceptarán la captura de **minúsculas y mayúsculas**. No obstante, al procesar la información, el sistema discriminará las minúsculas y las transformará a mayúsculas, ejemplo:

NOMBRE	NOMBRE
ismael	ISRAEL

Lo antes descrito, aplicará de la misma forma para la ocasión en que sean capturados en los campos, caracteres especiales como acentos.

Se recomienda desde la elaboración del archivo, capturar la información en **MAYÚSCULAS y sin utilizar caracteres especiales** salvo los campos que así lo detallen en el presente documento.

Existen campos que permitirán la captura de información con **caracteres especiales** en el sistema, mismos que se resumen a continuación:

Para la candidatura propietaria y suplencia.

- Lugar de nacimiento.
- Correo electrónico y Confirmación.

Solo para el Informe de Capacidad Económica:

- Total Ingresos Anuales.
- Salarios Ingresos Anuales.
- Rendimientos Financieros.
- Utilidad Anual Actividad Profesional.
- Ganancias Anuales Arrendamiento Inmuebles.

- Honorarios Servicios Profesionales.
- Otros Ingresos.
- Total Egresos Anuales.
- Gastos Personales.
- Pago Bienes Inmuebles.
- Pago Deudas.
- Pérdidas Actividad Profesional.
- Otros Egresos.
- Bienes Inmuebles.
- Vehículos.
- Otros Bienes Inmuebles.
- Cuentas Bancarias.
- Otros Activos.
- Monto Adeudo Pago.
- Otros Pasivos.

Consideraciones Informe de Capacidad Económica.

En los campos relativos al Informe de Capacidad Económica, el desglose de conceptos que integran los rubros de Ingresos y Egresos se sumarán a los campos de cada total correspondiente.

Para una pronta referencia y como ejemplo toda vez que dependerá del periodo del que se realice la carga (precampaña y campaña), se incorpora la siguiente tabla de contenido con la información a considerar:

Columna	Nombre	Requerido	Valores
AG	Total ingresos anuales	SI, cuando no hay valores en las columnas AH, AI, AJ AK, AL, AM	Números a dos decimales.
AH	Salarios ingresos anuales	NO	Números a dos decimales.
AI	Rendimientos financieros	NO	Números a dos decimales.
AJ	Utilidad anual actividad profesional	NO	Números a dos decimales.
AK	Ganancias anuales arrendamiento inmuebles	NO	Números a dos decimales.
AL	Honorarios servicios profesionales	NO	Números a dos decimales.
AM	Otros ingresos	NO	Números a dos decimales.
AN	Total egresos anuales	SI, cuando no hay valores en las columnas AO, AP, AQ AR, AS	Números a dos decimales.
AO	Gastos personales	NO	Números a dos decimales.
AP	Pago bienes inmuebles	NO	Números a dos decimales.
AQ	Pago deudas	NO	Números a dos decimales.
AR	Pérdidas actividad profesional	NO	Números a dos decimales.
AS	Otros egresos	NO	Números a dos decimales.

Conforme a lo anterior, tenemos los siguientes supuestos:

- a) Cuando las columnas AG y AN (Total de Ingresos Anuales y Total de Egresos Anuales) se capturen:
 - a. Las columnas AH, AI, AJ, AK, AL, AM y AO, AP, AQ, AR, AS pueden capturar en Ceros.
 - b. Las columnas AH, AI, AJ, AK, AL, AM y AO, AP, AQ, AR, AS en su sumatoria, deben coincidir con lo capturado en las columnas AG y AN.
- b) Cuando las columnas AG y AN sean capturadas en Ceros:
 - a. Las columnas AH, AI, AJ, AK, AL, AM y AO, AP, AQ, AR, AS deberán capturarse en Ceros.

Con relación a la Planilla de Ayuntamiento y Listado de Ayuntamiento, de igual forma en los documentos de ayuda, se detallan cada uno de los campos solicitados:

- Listado de Ayuntamiento:

https://sitios.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SNR/rsc/docs/PDF/descripcion_de_catalogo_lista.pdf

- Planilla de Ayuntamiento:

https://sitios.ine.mx/archivos2/tutoriales/sistemas/ApoyoInstitucional/SNR/rsc/docs/PDF/descripcion_de_planilla.pdf

Respecto del llenado de los Tipos de Candidaturas y Entornos geográficos, deberán atender a los catálogos que vienen detallados en cada uno de los archivos de carga masiva, los cuales ya cuentan con el respectivo hipervínculo dentro de las guías de llenado:

Con base en el ID del tipo candidatura
Con base en el ID de la Entidad
Con base en el ID de Circunscripción Federal y ID de Circunscripción Local
Con base en el ID de los Distritos Federales y ID de los Distritos Locales
Con base en el ID del Municipio
Con base en el ID de la Localidad
Con base en el ID de la Regiduría
Con base en el ID Juntas Municipales

Por último y para finalizar la descripción en el procedimiento y simplificar el método de llenado para los diferentes tipos de candidaturas, se incorpora el ANEXO_1_Entornos, en donde se señalan para que cargos aplica cada uno de los entornos geográficos.