

Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos

Guía para el registro de los integrantes del Ayuntamiento a través de carga por lotes

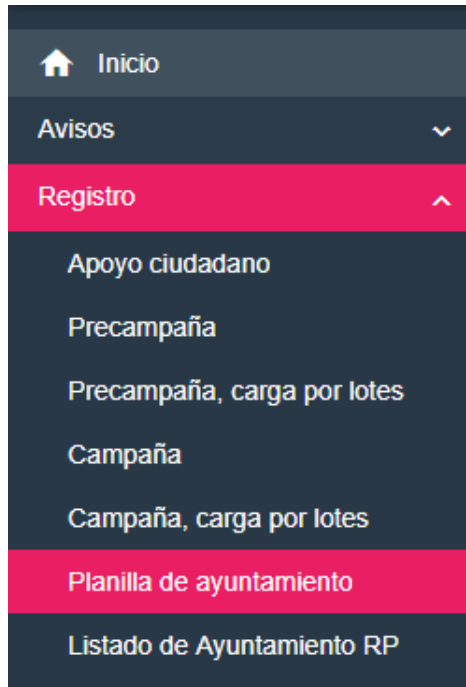
A continuación se describe el procedimiento para realizar el registro de candidatos integrantes del Ayuntamiento en un mismo archivo en Excel (Formato CSV).

Consideraciones previas

- Realizar el registro del candidato a presidente municipal en el módulo de registro, para poder realizar la captura de los cargos de la planilla de ayuntamiento.
- El responsable del SNR, el administrador y el capturista, pueden realizar el registro mediante carga por lotes, mismos que deberán contar con su usuario y contraseña que fue notificado por correo electrónico.
- En el centro de ayuda, se encuentran las macros y guías de apoyo en el llenado de la macro de candidatos de la planilla y listado de ayuntamiento.
- Por cada integrante del ayuntamiento deberá firmar el formulario de planilla de ayuntamiento (FPA) o formulario de listado de ayuntamiento (FLA) con su firma autógrafa, adjuntarlo al sistema a más tardar 72 horas después de haber realizado el registro y entregarlo de manera física al OPL.
- En caso de que el partido político este participando en coalición, solo el partido político que se indicó en el convenio que postularía, será el único que podrá realizar el registro.
- El registro de cargos de mayoría relativa se realiza en el módulo de Planilla de Ayuntamiento, el de cargos de representación proporcional en el módulo de Listado de Ayuntamiento RP.

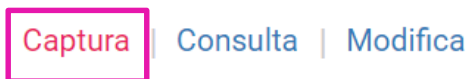
Ingreso

Ingresar al módulo de Registro, selecciona el menú **Planilla de ayuntamiento o Listado de ayuntamiento**, dependiendo del principio por el que se elija al candidato.

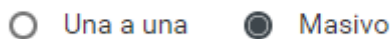


Captura

Del menú de tareas selecciona la opción **Captura**.



Se mostrarán las dos modalidades de captura de integrantes del ayuntamiento, **Una a una** y **Masivo**.



Masivo

Una vez seleccionada la opción Masivo, se mostrará la siguiente pantalla, en la que deberás indicar la Demarcación o Municipio del cual se realizará la captura de los integrantes de la planilla o listado de ayuntamiento.

Nota: Para el registro de candidatos de la planilla de ayuntamiento (MR), se deberá especificar el nombre del candidato titular del ayuntamiento al que se ligará el registro; sin embargo, para el registro de candidatos del listado de ayuntamiento (RP) no aplica dicha regla.

Datos generales

*Entidad: PUEBLA

*Tipo de candidatura: PRESIDENTE MUNICIPAL

*Demarcación o municipio: Selecciona una opción

*Tipo de asociación: PARTIDO POLÍTICO

*Sujeto obligado: PARTIDO DEL TRABAJO

*Nombre: Selecciona una opción

*Adjuntar el archivo:

+ Examinar + Agregar + Cancelar

• [¿Cómo llenar el formato?](#)

• [Macro de ayuda](#)

Cargar archivo

Registro masivo de cargos MR (planilla de ayuntamiento)

Datos generales

*Entidad: PUEBLA

*Tipo de candidatura: PRESIDENTE MUNICIPAL

*Demarcación o municipio: ACAJETE

*Tipo de asociación: PARTIDO POLÍTICO

*Sujeto obligado: NUEVA ALIANZA

*Adjuntar el archivo:

+ Examinar + Agregar + Cancelar

• [Macro de ayuda](#)

• [¿Cómo llenar el formato?](#)

Cargar archivo

Registro masivo de cargos RP (listado de ayuntamiento)

Nota: para el registro de planilla de ayuntamiento, previamente se tuvo que haber realizado el registro del titular del ayuntamiento (presidencia municipal).

Descarga la **macro de ayuda** (Registro) y consulta la guía **¿Cómo llenar el formato?**, para la captura de la misma.

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

¿Cómo llenar el formato Carga masiva para Registro?

Con esta guía podrás conocer los requisitos y la información que deberás incorporar en cada columna de la macro **Carga por Lotes**.



Descripción del catálogo de carga planilla de ayuntamiento

¿Cómo llenar el formato de carga planilla de ayuntamiento?

- ▶ Abre la macro de carga masiva **Plantilla_Registro_Planilla.xlsm**
- ▶ Se encuentra en el apartado **Campaña**.
- ▶ Captura los datos con base en las siguientes especificaciones:

Columna	Datos a capturar	Tipo de dato y longitud	Requerido	Especificaciones
A	Número de línea	Numérico / 1 y 4 dígitos	Sí	Consecutivo por cada fila
B	Tipo de candidatura	Numérico / 1 y 3 dígitos	Sí	Con base en el ID del tipo de candidatura
C	Lema	Texto / 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: Vamos todos juntos
D	Número de Lista / Planilla	Numérico / de 1 a 5 dígitos	Sí	Ejemplo: 10
E	Fecha de captura	Fecha: DD/MM/AAAA	Sí	Ejemplo: 05/09/2017
F	Clave de elector	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: RMGRBR90060509M900
G	Nombre	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: PEDRO ARTURO GABRIEL
H	Primer apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: MONTES DE OCA
I	Segundo apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: GUERRA
J	Género	Texto / 1 caracter	Sí	M: mujer, H: hombre
K	Fecha de nacimiento	Fecha: DD/MM/AAAA	Sí	Ejemplo: 17/06/1984
L	CURP	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: BADD110313HCMLNS09
M	RFC	Alfanumérico / 13 caracteres	Sí	Ejemplo: VECJ880326X04
N	Ocupación	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: LICENCIADO EN DERECHO
O	Identificador OCR	Numérico / 12 a 13 caracteres	Opcional	Ejemplo: 0468047040832
P	Lugar de nacimiento	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: CIUDAD DE MÉXICO
Q	Sobrenombre	Texto / 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: PEDRITO
R	Tiempo de residencia en años	Numérico / 1 y 2 dígitos	Sí	Ejemplo: 10
S	Tiempo de residencia en meses	Numérico / 1 y 2 dígitos	Sí	Ejemplo: 11



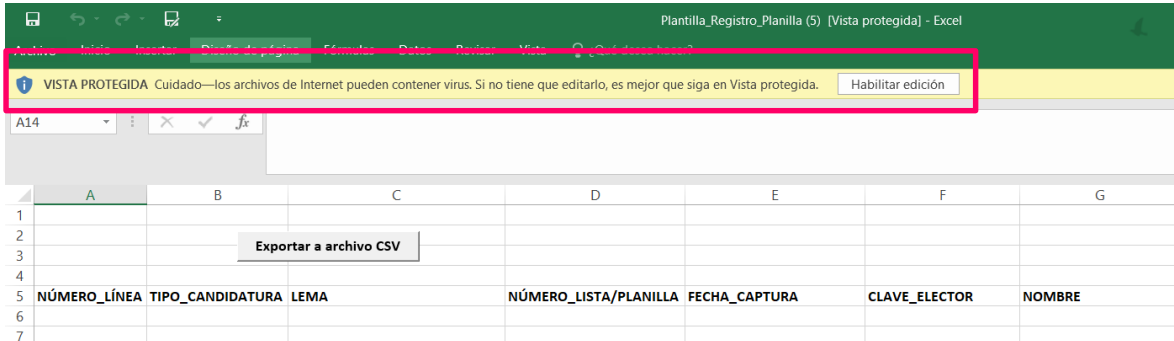
Descripción del catálogo de carga planilla lista RP

¿Cómo llenar el formato de carga planilla lista RP?

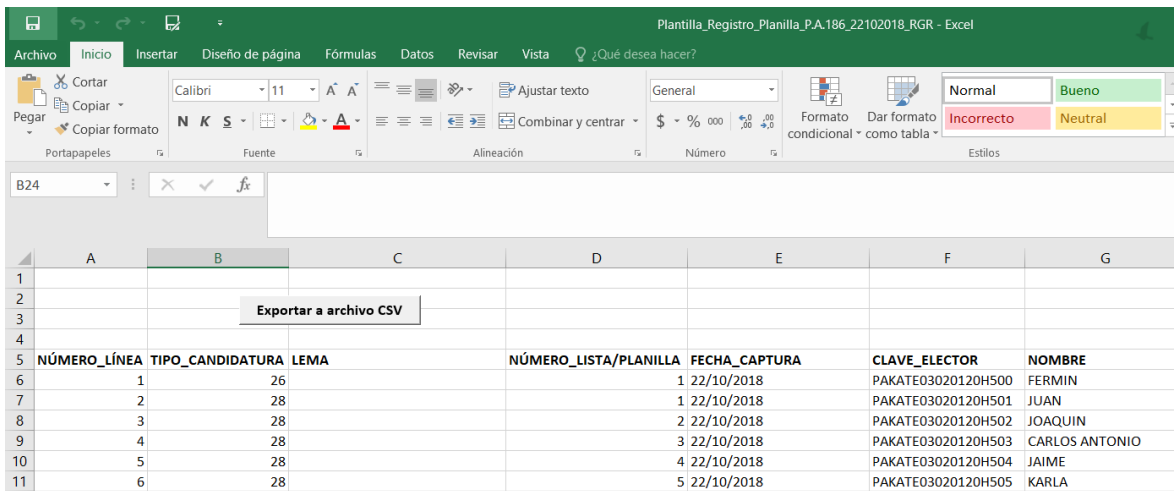
- ▶ Abre la macro de carga masiva **Plantilla_Registro_ListaRP.xlsm**
- ▶ Se encuentra en el apartado **Campaña**.
- ▶ Captura los datos con base en las siguientes especificaciones:

Columna	Datos a capturar	Tipo de dato y longitud	Requerido	Especificaciones
A	Número de línea	Numérico / 1 y 4 dígitos	Sí	Consecutivo por cada fila
B	Tipo de candidatura	Numérico / 1 y 3 dígitos	Sí	Con base en el ID del tipo de candidatura
C	Lema	Texto / 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: Vamos todos juntos
D	Número de Lista / Plantilla	Numérico / de 1 a 5 dígitos	Sí	Ejemplo: 10
E	Fecha de captura	Fecha: DD/MM/AAAA	Sí	Ejemplo: 05/09/2017
F	Clave de elector	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: RMGRBR90060509M900
G	Nombre	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: PEDRO ARTURO GABRIEL
H	Primer apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: MONTES DE OCA
I	Segundo apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: GUERRA
J	Género	Texto / 1 caracter	Sí	M: mujer, H: hombre
K	Fecha de nacimiento	Fecha: DD/MM/AAAA	Sí	Ejemplo: 17/06/1984
L	CURP	Alfanumérico / 18 caracteres	Sí	Ejemplo: BADD110313HCMLNS09
M	RFC	Alfanumérico / 13 caracteres	Sí	Ejemplo: VECJ880326X04
N	Ocupación	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: LICENCIADO EN DERECHO
O	Identificador OCR	Numérico / 12 a 13 caracteres	Opcional	Ejemplo: 0468047040832
P	Lugar de nacimiento	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: CIUDAD DE MÉXICO
Q	Sobrenombre	Texto / 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: PEDRITO
R	Tiempo de residencia en años	Numérico / 1 y 2 dígitos	Sí	Ejemplo: 10
S	Tiempo de residencia en meses	Numérico / 1 y 2 dígitos	Sí	Ejemplo: 11

Descarga la macro de ayuda. Para comenzar a trabajar en ella, es necesario que oprimas el botón **Habilitar contenido**, que se muestra en un mensaje de color amarillo.



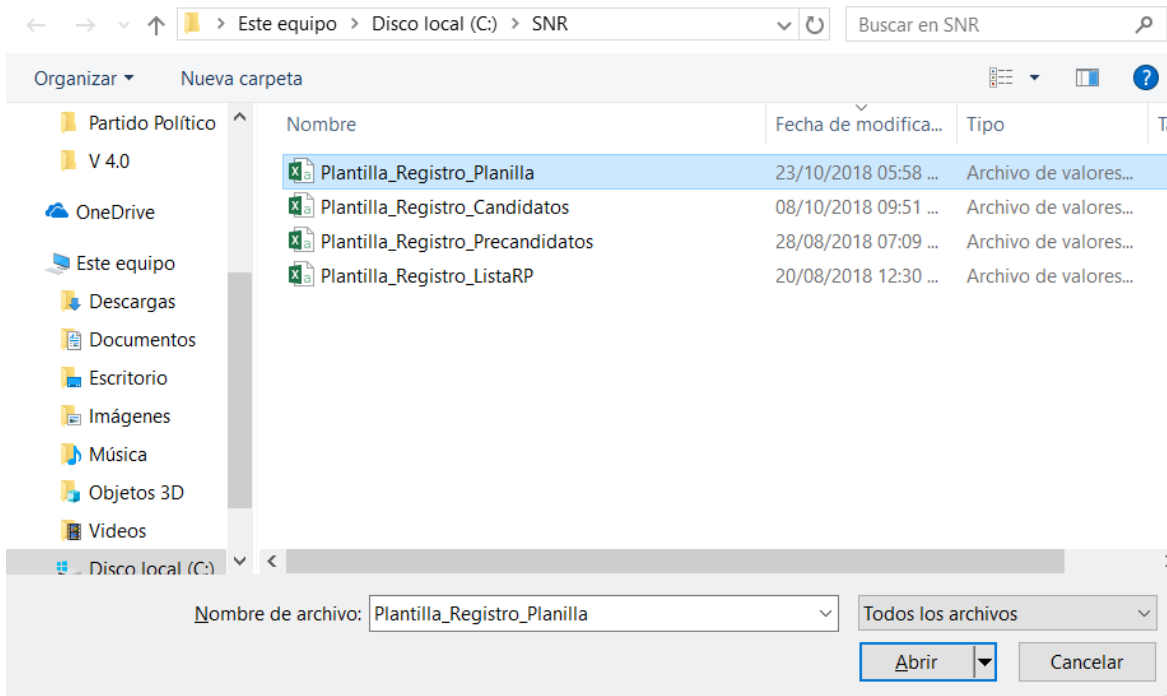
Llena la macro, de conformidad con los registros que desees incorporar, es **importante** que una vez que hayas concluido deberás de oprimir el botón **Exportar a Archivo CSV**.



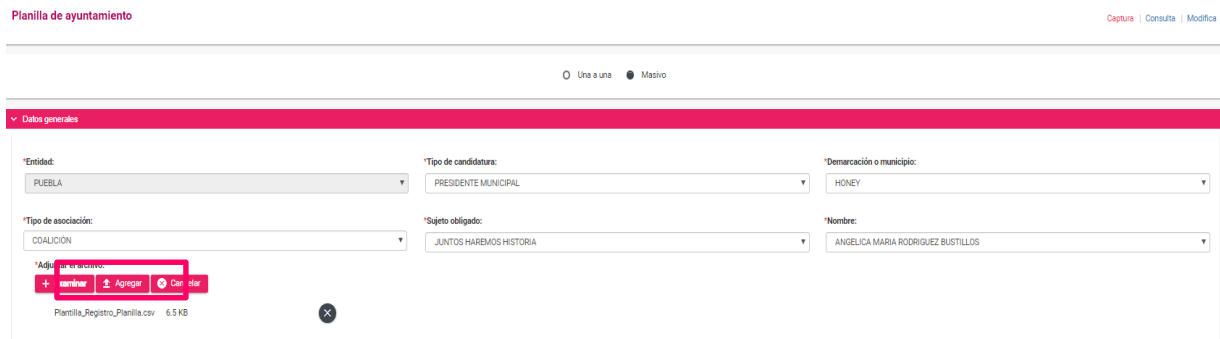
En el sistema deberás seleccionar la entidad en la que vas a realizar la carga.



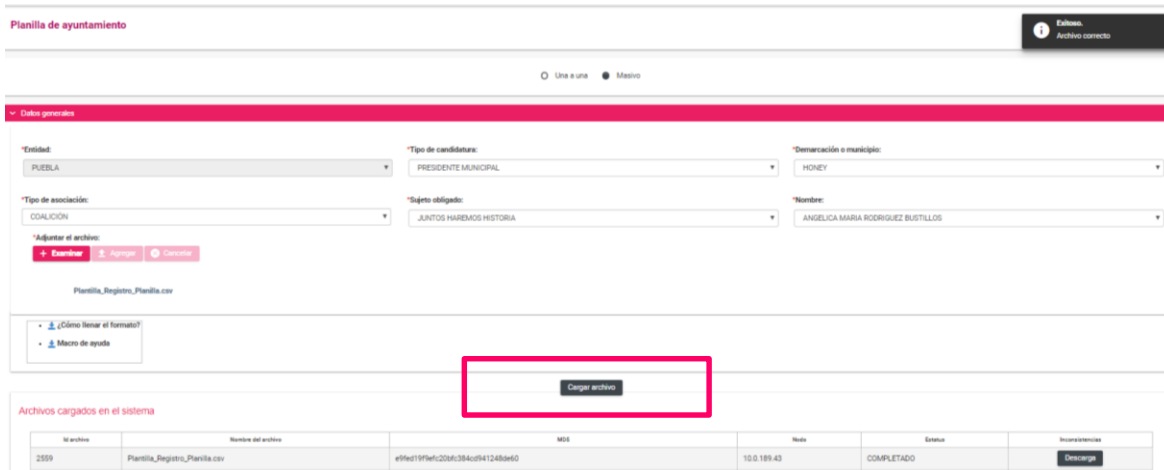
Oprime el botón de **Examinar**, posteriormente busca el archivo que previamente se exportó en formato CSV, que se encontrará en **Disco local (C:) SNR**, denominado **Plantilla_Registro_Planilla** o **Plantilla_Registro_ListadoRP** da clic en **Abrir**.



Oprime el botón **Agregar**, para que el archivo se agregue al sistema.



Una vez adjunto el archivo, el sistema mostrará el mensaje **Exitoso**, por lo que tendrás que oprimir el botón **Cargar archivo**, para que el sistema pueda comenzar el análisis del archivo.



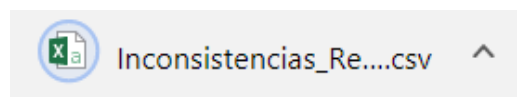
Para actualizar el estatus, selecciona nuevamente el módulo Planilla de ayuntamiento / Listado de ayuntamiento y selecciona nuevamente el filtro de la **Entidad** en la cual realizaste la carga masiva o bien pulsa en el teclado de tu computadora la **tecla F5**.

Importante: Debes de observar la columna Estatus e Inconsistencias, derivado de que existen dos tipos de Estatus:

- **Completado con Incidencias:** Significa que el sistema localizó inconsistencias en el archivo, por lo que deberás dar click en el botón de **Descarga** ubicado en la columna **Inconsistencias**.

Estatus	Inconsistencias
COMPLETADO	Descarga

El sistema descargará un archivo en Excel denominado **Inconsistencias_Registro_Planilla**, verifica los errores u omisiones de información.



Realiza las correcciones solicitadas en el **Excel de Inconsistencias** que descargaste (en la macro que previamente adjuntaste) y una vez concluido, expórtalo a *.CSV y adjunta nuevamente al sistema.

Una vez que realizas la carga el sistema validará y si tus datos fueron correctos podrás visualizar el siguiente estatus:

- **Completado:** Significa que el sistema ha realizado la validación y se efectuaron correctamente los registros de los candidatos capturados.

Estatus	Inconsistencias
COMPLETADO	

Importante: En este momento has concluido el Registro de integrantes del ayuntamiento de manera masiva, sin embargo, recuerda que, para **concluir el registro**, deberás **Generar el Formulario de Planilla de Ayuntamiento (FPA)** o el **Formulario de Listado de Ayuntamiento (FLA)** desde el menú Consulta, según sea el caso, recabar las firmas de los candidatos registrados, adjuntarlo al sistema y entregarlo al Organismo Público Local.

Con el adjunto del formulario, el estatus de los registros cambiará a Por postular, con lo que se visualizarán los cargos integrantes del ayuntamiento en el módulo de Registro para que el responsable del SNR realice su postulación.