



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 de 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:	°Tipo de candidatura:	"Demarcación o municipio:
PUEBLA	PRESIDENTE MUNICIPAL V	Selecciona una opción 🔻
*Tipo de asociación:	"Sujeto obligado:	"Nombre:
PARTIDO POLÍTICO	PARTIDO DEL TRABAJO	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:	*Tipo de candida • PRESIDENTE	tura: MUNICIPAL	*D	Demarcación o municipio: ACAJETE	Ť
*Tipo de asociación:	*Sujeto obligado	:			
PARTIDO POLÍTICO	NUEVA ALIAN	IZA	٣		
*Adjuntar el archivo: + Examinar 🛓 Agregar 🔗 Cancelar	1				
 ◆ 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 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
Α	Número de línea	Numérico / 1 y 4 dígitos	Sí	Consecutivo por cada fila
В	Tipo de candidatura	Numérico / 1 y 3 dígitos	Sí	Con base en el <u>ID del tipo de candidatura</u>
С	Lema	Texto / 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: Vamos todos juntos
D	Número de Lista / Planilla	Numérico / de 1 a 5 dígitos	Sí	Eejmplo: 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
н	Primer apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: MONTES DE OCA
1	Segundo apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: GUERRA
J	Género	Texto / 1 caracter	Sí	M: mujer, H: hombre
к	Fecha de nacimiento	Fecha: DD/MM/AAAA	Sí	Ejemplo: 17/06/1984
L	CURP	Alfanumérico / 18 caracteres	SÍ	Ejemplo: BADD110313HCMLNS09
м	RFC	Alfanumérico / 13 caracteres	SÍ	Ejemplo: VECJ880326X04
N	Ocupación	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: LICENCIADO EN DERECHO
0	Idetificacdor OCR	Numérico / 12 a 13 caracteres	Opcional	Ejemplo: 0468047040832
Р	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
Α	Número de línea	Numérico / 1 y 4 dígitos	Sí	Consecutivo por cada fila
В	Tipo de candidatura	Numérico / 1 y 3 dígitos	Sí	Con base en el <u>ID del tipo de candidatura</u>
С	Lema	Texto / 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: Vamos todos juntos
D	Número de Lista / Plantilla	Numérico / de 1 a 5 dígitos	Sí	Eejmplo: 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
н	Primer apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: MONTES DE OCA
1	Segundo apellido	Texto / 1 a 50 caracteres	Opcional	Ejemplo: GUERRA
J	Género	Texto / 1 caracter	Sí	M: mujer, H: hombre
к	Fecha de nacimiento	Fecha: DD/MM/AAAA	Sí	Ejemplo: 17/06/1984
L	CURP	Alfanumérico / 18 caracteres	SÍ	Ejemplo: BADD110313HCMLNS09
м	RFC	Alfanumérico / 13 caracteres	SÍ	Ejemplo: VECJ880326X04
N	Ocupación	Texto / 1 a 50 caracteres	Sí	Ejemplo: LICENCIADO EN DERECHO
0	Idetificacdor OCR	Numérico / 12 a 13 caracteres	Opcional	Ejemplo: 0468047040832
Р	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.

6	ڻ . <i>د</i> .			Plar	ntilla_Registro_Planilla (5) [Vista	protegida] - Excel	4
		Disting days	Férmulas Datas Parisa				
0	VISTA PROTEGIDA Cuidado—los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición						
A14		$\times \checkmark f_x$					
		P	C.	D	5	F	Ċ.
1	A	В	Ĺ	D	E	F	G
2		F	anten a anakina COV				
3		Exp	ortar a archivo CSV				
4							NOMODE
5	NUMERO_LINEA	TPO_CANDIDATUR		NUMERO_LISTA/PLANILLA	FECHA_CAPTURA	CLAVE_ELECTOR	NUMBRE
7							

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.

L.	🔒 🕤 - 🗟 - 🖓 - Plantilla_Registro_Planilla_P.A.186_22102018_RGR - Excel						
Arc	hivo Inicio In	sertar Diseño de pági	na Fórmulas Datos Revisa	r Vista 🏾 ပြွ ¿Qué desea ha	er?		
Peg	 ▲ Cortar ▲ Copiar ar ✓ Copiar forma Portapapeles 	to	A [*] A [*] = = = ⊗ · A [*] A [*] = = = € Ain	Ajustar texto Gen Gen Combinar y centrar s	eral Vimero State Condicional	Dar formato como tabla Estilos	Bueno • • Neutral •
B24	4 -	$\times \checkmark f_x$					
	А	В	С	D	E	F	G
1							
2		Ехро	rtar a archivo CSV				
4							
5	NÚMERO LÍNEA	TIPO CANDIDATURA	LEMA	NÚMERO LISTA/PLANILLA	FECHA CAPTURA	CLAVE ELECTOR	NOMBRE
6	1	- 26		- /	1 22/10/2018	PAKATE03020120H500	FERMIN
7	2	28			1 22/10/2018	PAKATE03020120H501	JUAN
8	3	28			2 22/10/2018	PAKATE03020120H502	JOAQUIN
9	4	28			3 22/10/2018	PAKATE03020120H503	CARLOS ANTONIO
10	5	28			4 22/10/2018	PAKATE03020120H504	JAIME
11	6	28			5 22/10/2018	PAKATE03020120H505	KARLA

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

*Entidad:		*Tipo de asociación		*Sujeto obligado:	
Selecciona una opción	*	PARTIDO POLÍTICO	٠	PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO	*
Selecciona una opción	*				
	_				
BAJA CALIFORNIA SUR					
CAMPECHE	_				
COAHUILA	_				
COLIMA					
CHIAPAS					
CHIHUAHUA					
DURANGO	_				
GUANAJUATO					
GUERRERO					
HIDALGO					
JALISCO					
MEXICO		Cargar archivo			
MICHOAGAN					





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**.

\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare \rightarrow Este	equipo > Disco local (C:) > SNR	✓ U Buscar en S	NR P
Organizar 🔹 Nueva car	peta		:≡ - □ ?
📜 Partido Político \land	Nombre	Fecha de modifica	Tipo Ti
📙 V 4.0	🔊 Plantilla_Registro_Planilla	23/10/2018 05:58	Archivo de valores
la OneDrive	Plantilla_Registro_Candidatos	08/10/2018 09:51	Archivo de valores
	🔊 Plantilla_Registro_Precandidatos	28/08/2018 07:09	Archivo de valores
ste equipo	Plantilla_Registro_ListaRP	20/08/2018 12:30	Archivo de valores
👃 Descargas			
Documentos			
🔚 Escritorio			
🔚 Imágenes			
🜗 Música			
👆 Objetos 3D			
🔚 Videos			
📒 Disco local (C:) 🗡	<		3
<u>N</u> ombre	de archivo: Plantilla_Registro_Planilla	 ✓ Todos los a <u>A</u>brir 	archivos 🗸

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

Planilla de ayuntamiento		Capture Consulte Modifice
	🔘 Una a una 🛛 🕒 Masiro	
"Ended: PLEELA •	"Tipo de candidatura: PRESIDENTE MUNICIPAL	*Demarcación o município: HONEY V
Tipo de accoladar: CO-LICIN ▼ *Adju tar et actano: + annihut 2. Agrops © Der tiar Pientille,Registro,Pianilla.cvr 65168	"Siden obligado: JUNTOS HAREMOS HISTORIA	* ANGELICA MARIA RODRIGUEZ BUSTILLOS





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.

Planilla de ayuntamiente	0						i Exitoso. Archivo correcto
			🔘 Una e una 🖷 Masivo				
 Datos generales 							
*Entided: PUEBLA		•	*Tipo de cantidature: PRESIDENTE MUNICIPAL	٣	*Demarcación o mar HONEY	icipio:	٣
*Tipo de asociación: COALICIÓN		•	"Sujeto obligado: JUNTOS HAREMOS HISTORIA	*Nombre: * ANGELICA MARIA RODRIGUEZ BUSTILLOS			
*Adjuntar el archivo: + Exeminer 2 Agr	Valgester ef arbiter: + Danieles 2 Agregation						
Plantilla_Regis	tro, Planilla.cov						
 <u>4</u> ¿Cômo lienar el forr <u>4</u> Macro de ayuda 	nato?						
Archivos cargados en el	sistema		Cargar archivo				
M archive	Numbre del archivo		MDS		Noda	Estatus	Inconsistencias
2309	Hartma_Hegistro_Hartma.csv	e91	ed1919ec205ec394cd9412480e00	10.0.189.43		COMPLETADO	United by the second se

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 <u>_Registro</u> <u>_</u>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.