UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL

COMISIÓN PERMANENTE ELECTORAL

# APP ELECTORAL

## MANUAL DEL FUNCIONARIO

Actualizado el 09 de Septiembre de 2025

# Ejercicio del Voto

- La emisión del voto podrá realizarse bajo dos esquemas:

  - Cualquier elector podrá votar de **forma virtual** a través de la aplicación habilitada para tal efecto en su teléfono inteligente o tableta personal, o

  - Podrán **asistir presencialmente** a cualquiera de las mesas de votación o estaciones de votación instaladas en los Centros, Escuelas y Módulos.

# Funciones

**Mesas de votación**

1. Instalar, custodiar y poner a disposición del electorado que así lo requiera, los dispositivos a través de los cuales se posibilita la emisión del voto.

1. Realizar la apertura y el cierre de la votación de su mesa.

1. Validar el cómputo de la votación de su mesa, una vez concluida la jornada electoral.

1. Respetar y hacer respetar el ejercicio del derecho al voto del electorado.

# Funciones

**Estaciones de votación**

1. Instalar, custodiar y poner a disposición de los electores, los dispositivos a través de los cuales se posibilitará la emisión del voto.

1. Procurar que se respete y se haga respetar el ejercicio del derecho al voto del electorado.

# Funciones

## Instalación de Dispositivos

El día de la jornada electoral (académicos y alumnos), en cada Mesa o Estación de Votación deberán instalarse hasta dos dispositivos (Tableta) que serán puestos a disposición de los electores que asistan a las instalaciones universitarias, a efecto de que puedan emitir su voto.

# Requisitos técnicos

**Requerimientos mínimos del Dispositivo**

**Equipo tableta (Sistema operativo Android)**

1. 2 GB en memoria RAM
2. Capacidad de almacenamiento de al menos 2GB para instalar el aplicativo.
3. Versión de Sistema operativo Android 12.1 o posterior
4. Conectividad WIFI

# Requisitos técnicos

**Materiales adicionales**

- Extensiones eléctricas.
- Multicontacto
- Mesa para el equipo
- Equipo de cómputo con impresora para la impresión de actas de apertura y cierre de las mesas de votación, ambos deberán contar con conectividad a internet, y el equipo de cómputo con navegador Google Chrome instalado.
- Algún dispositivo que permite escanear las actas de apertura y cierre (escáner, celular, tableta, entre otros).

## Análisis del espacio

Deberán tomarse en consideración las condiciones climatológicas que prevalezcan el día de la jornada electoral para el resguardo de los equipos, así como para la seguridad del personal y de los electores.

# Requisitos técnicos

## Soporte Técnico

Contar con el apoyo de personal de soporte técnico de su centro o escuela para solventar cualquier eventualidad, durante el desahogo de las jornadas electorales.

# Requisitos técnicos

## Preparación del dispositivo

- Evitar la suspensión y bloqueo automático del dispositivo, así como el uso de contraseñas.
- Mantener acceso directo al aplicativo en la pantalla principal.
- Verificar que durante el transcurso de la jornada electoral, el dispositivo se encuentre tanto conectado a Internet como a corriente eléctrica.

# Requisitos técnicos

## Preparación del dispositivo

- **NO** utilizar credenciales de SIIAU, ni código y clave de acceso proporcionadas de una persona distinta al los funcionarios de mesa o coordinador de estación de votación, ya que no podrá utilizar sus credenciales en otro dispositivo para votar.

## Preparación del dispositivo

- El o los dispositivos instalados podrán utilizarse en ambas jornadas electorales. Para cada elección, se asignará una nueva contraseña para los presidentes y coordinadores para habilitar el aplicativo, según la elección que se trate (académicos o alumnos).

# Requisitos técnicos

## Preparación del dispositivo

- No es necesario imprimir los votos en las mesas o estaciones.
- Una vez instalado el aplicativo en las Ipads o Tabletas, no es necesario cargar información ni realizar el alta de planillas.

# Inicio de sesión

1. Ingrese al enlace https://appelectoral.udg.mx/login, el cual lo llevará a la ventana siguiente:

2. Escriba las credenciales proporcionadas por la subcomisión y seleccione “Iniciar sesión”.

# Acta de Apertura

1. Las actas de apertura deberán ser generadas por cada uno de los presidentes de mesa (propietario o suplente). Para ello, se debe iniciar sesión en la página https://appelectoral.udg.mx/ y le será mostrado cada una de las mesas:

Tras iniciar sesión serán llevados a la vista de la imagen, mostrando las mesas y algunos datos de cada una:

- Tipo (CGU, CD, CC)
- Número de mesa

# Acta de Apertura

2. Enseguida, se deberá seleccionar el icono mostrado debajo para descargar el acta de apertura de la mesa correspondiente. Favor de descargar e imprimir de cada una de las mesas, firmarla y mantenerla guardada para cuando haya finalizado la campaña electoral, pues le será requerida.

Descargar acta de apertura

Si el icono está en color gris, entonces no está permitido por el momento

# Acta de Apertura

* En caso de que los presidentes de mesa no puedan descargar las actas de apertura, las subcomisiones de centro pueden hacerlo, pero lo ideal es que sean los presidentes de mesa quienes generen dicho formato.
Para tal caso, primero deberán hacer click en el campo “Selecciona elección”, después elegir la elección/campaña actual, y se listaran los campus de los que son responsables:

# Acta de Apertura

Una vez realizado lo anterior, se les mostrará la vista de la imagen debajo, así como todos los campos de cada una de las mesas:

- URE
- Descripción URE
- Tipo (CGU, CD, CC)
- Descripción OCG
- Número de mesa
- Nombre de cada mesa

# Acta de Apertura

Ahora, para cada campus debe seleccionar el primer icono azul que está en la columna actas. En la ventana que se muestre, presione “Descargar formato” y verán un documento que tendrá que imprimir para que lo firmen. Mantengan cada una de las actas guardadas hasta que finalice la campaña para poder subirlas al sistema.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

ACTA DE APERTURA

ESCUELA PREPARATORIA NO. 6

MESA DE VOTACIÓN: 1

ELECCIÓN DE CONSEJEROS CAMPAÑA DE PRUEBA

PARA CONSEJO DE ESCUELA

INSTALACIÓN DE LA MESA

Fecha: 16-12-2024

Hora: 11:24

Total de electores registrados en el padrón: 116

PLANILLAS REGISTRADAS

VERDE

FUNCIONARIOS DE MESA DE VOTACIÓN

PRESIDENTE
(Nombre y Firma)

SECRETARIO
(Nombre y Firma)

VOCAL
(Nombre y Firma)

Pida que lo firmen

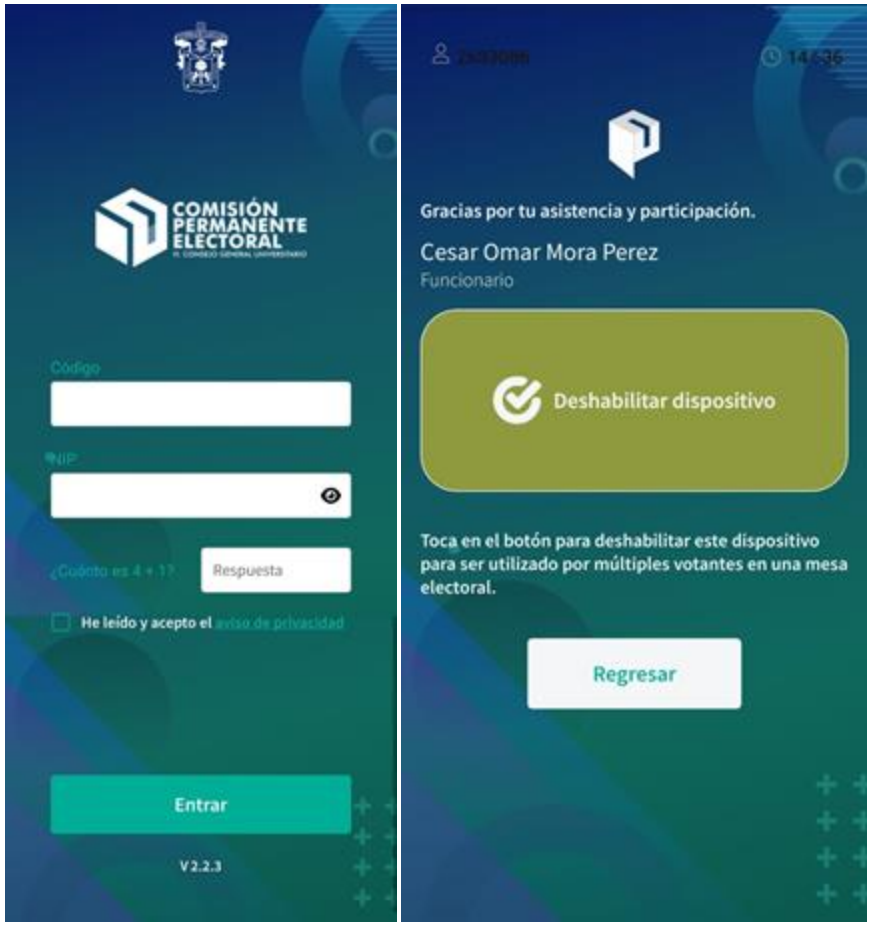
# Aperturar mesas y habilitar multisesión

Quienes pueden habilitar multisesión, deben ingresar en la aplicación “Electoral UDG” con su código y NIP otorgados por la subcomisión.

Si se habilitó multisesión con las credenciales del presidente de mesa, inmediatamente será aperturada la mesa correspondiente, sin posibilidad de ser cerrada una vez abierta.

# Habilitar multisesión

1) Escriba su código y NIP de funcionario
2) Responda la operación matemática
3) Acepte el aviso de privacidad
4) Seleccione “Entrar”




- Enseguida, se mostrará un botón en blanco con la leyenda “Habilitar dispositivo”.
- Tras presionarlo, cambiará a color verde.
- Lo único que falta es presionar “Regresar”

# Habilitar multisesión

Ahora, se verá en la parte superior el mensaje “Dispositivo habilitado por funcionario”.

A partir de este momento, se podrá usar el dispositivo para que más de una persona pueda votar en el mismo. El mismo funcionario puede habilitar multisesión en un máximo de dos dispositivos.

De no hacer este paso, una vez se haya realizado una votación, el dispositivo quedará bloqueado.

# Permitir votación

Los funcionarios de las Mesas de Votación o los integrantes de las Estaciones de Votación, exigirán a cada elector un documento vigente de identificación con fotografía, como:

- Credencial oficial de la Universidad;
- Credencial de la aplicación LEO Alumnos;
- Credencial expedida por el STAUdeG;
- Credencial de elector expedida por el INE o IFE;
- Pasaporte;
- Cartilla militar, o
- Credencial de aspirante (en el caso de los alumnos de primer ingreso).

# Permitir votación

- En caso de no presentar un documento de verificación vigente:
  - Los funcionarios de mesa, así como el personal designado en las estaciones de votación, podrán consultar el padrón general de electores con fotografía, que estará disponible en la página web: www.electoral.udg.mx, a efecto de identificar a los electores.

- En caso de que no sea posible identificar a la persona que pretenda emitir su voto, no podrán votar.

# Acta de Cierre

Así como las actas de apertura, las de cierre deberán ser generadas por cada presidente de mesa (propietario o suplente) al momento en que haya finalizado la votación. Para ello, tendrán que seguir el mismo proceso que se explica para el Acta de apertura, pero en esta ocasión, seleccionando el segundo icono azul de cada campus.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
ACTA DE CIERRE
CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS LAGOS
DIVISI◆N DE ESTUDIOS DE LA CULTURA REGIONAL CULAGOS
MESA DE VOTACIÓN: 1

ELECCIÓN DE CONSEJEROS TEST
PARA CONSEJO DE CENTRO
VOTOS EMITIDOS
Planilla: ROJO = 0
Planilla: AMARILLO = 0
VOTOS VALIDOS = 0
VOTOS NULOS = 0

Total de electores registrados en el padrón: 1476
Votos emitidos: 0
Votos no ejercidos: 1476

FUNCIONARIOS DE MESA DE VOTACIÓN

PRESIDENTE (Nombre y Firma)
SECRETARIO (Nombre y Firma)
VOCAL (Nombre y Firma)

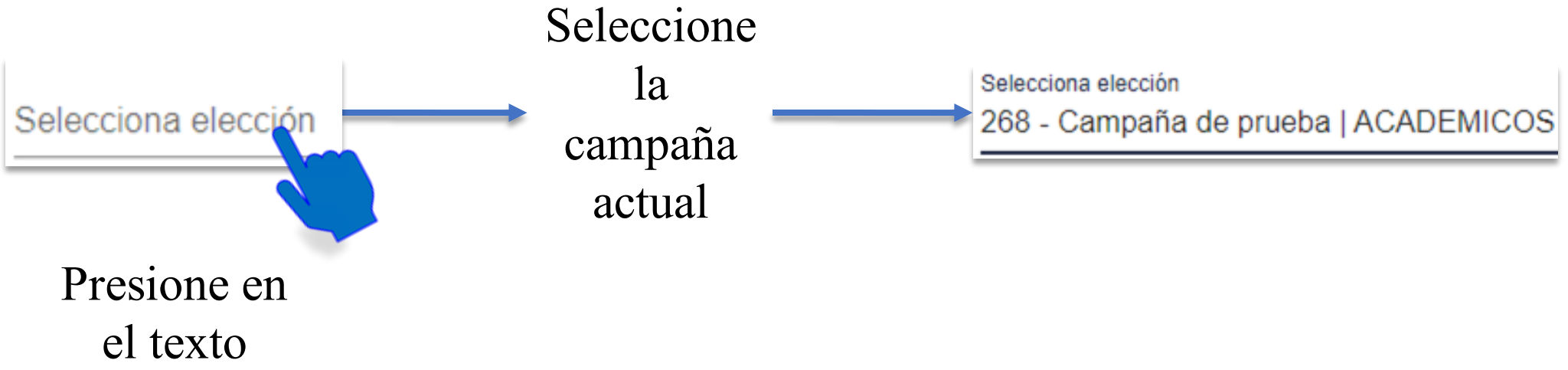
Fecha: 11-11-2024 Hora: 11:00 hrs.

Pida que lo firmen

Si el icono está en color gris, entonces no está permitido por el momento

# Subida de actas de Apertura y Cierre

Al concluir la campaña, la subcomisión de división o módulo escanea y sube cada una de las actas de apertura y cierre al sistema de la App electoral. Para ello, se debe ingresar a la página www.electoral.udg.mx . Después, deberán hacer click en el campo “Selecciona elección”, elegir la elección/campaña actual, y se enlistarán los campus de los que son responsables:



# Subida de actas de Apertura y Cierre

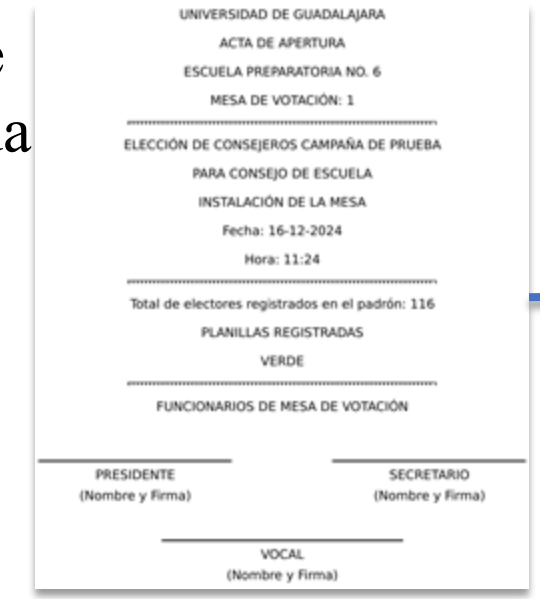
Una vez realizado lo anterior, se les mostrará la vista de la imagen debajo, así como todos los campos de cada una de las mesas:

- URES
- Descripción URES
- Tipo (CGU, CD, CC)
- Descripción OCG
- Número de mesa
- Nombre de cada mesa

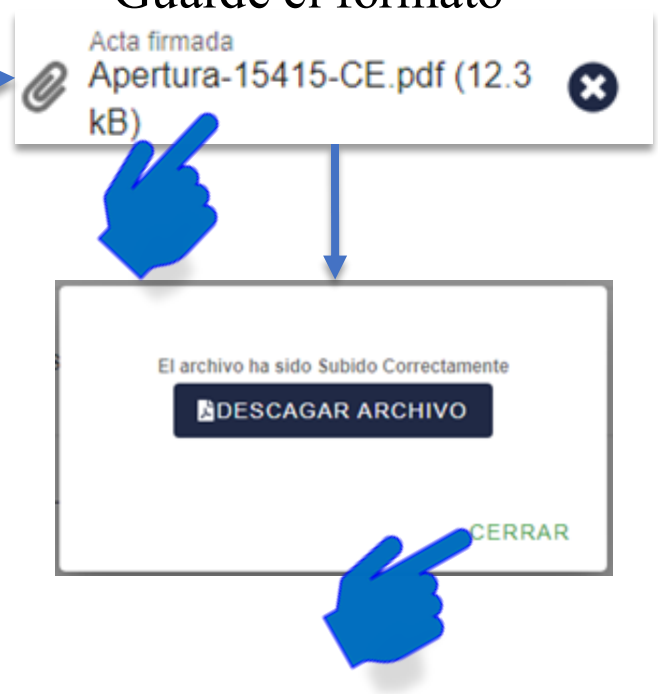
# Subida de actas de Apertura y Cierre

Antes de avanzar, pídale a cada uno de los presidentes que le entreguen las actas de apertura y cierre **firmadas**, para escanearlas cada una. Ahora, para cada campus debe seleccionar el primer icono azul que está en la columna actas. En la ventana que se muestre, presione “Acta firmada” y les permitirá subir el acta de apertura de la mesa correspondiente.

Pida el Acta de Apertura firmada




Guarde el formato

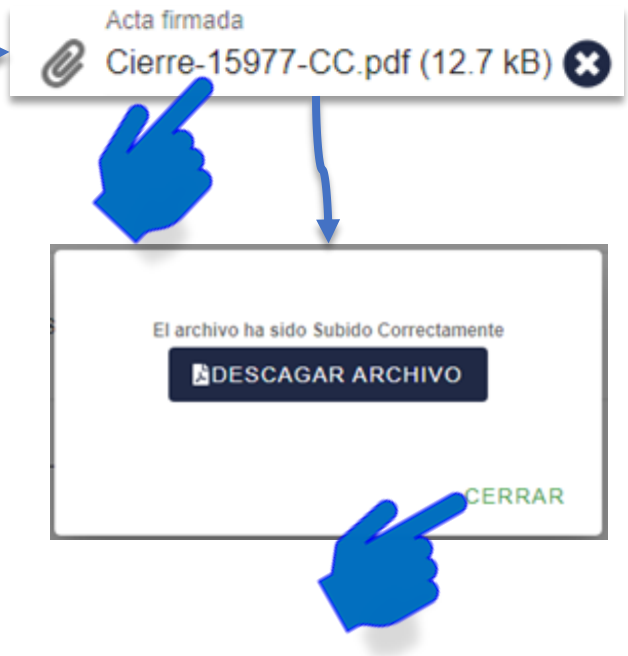


# Subida de actas de Apertura y Cierre

Mismo caso que el anterior, para subir el Acta de Cierre de cada campus debe seleccionar el segundo icono azul que está en la columna “Actas”. En la ventana que se muestre, presione “Acta firmada” y les permitirá subir el Acta de Cierre de la mesa correspondiente.

Pida el Acta de Cierre firmada

Guarde el formato



# Subida de actas de Apertura y Cierre

Una vez subidas las actas, si vuelve a seleccionar el primer o segundo icono para subir el acta, ahora les aparecerán tres opciones diferentes:

# Subida de actas de Apertura y Cierre

Si se elige la opción de “Reemplazar acta firmada”, les permitirá subir una nueva acta, o bien, cancelar la edición y mantener la que ya fue previamente subida al sistema:

# Captura de Actas en el sistema electoral

1. Accedemos a la página http://electoral.udg.mx/
2. Seleccione “Sistemas Electorales”

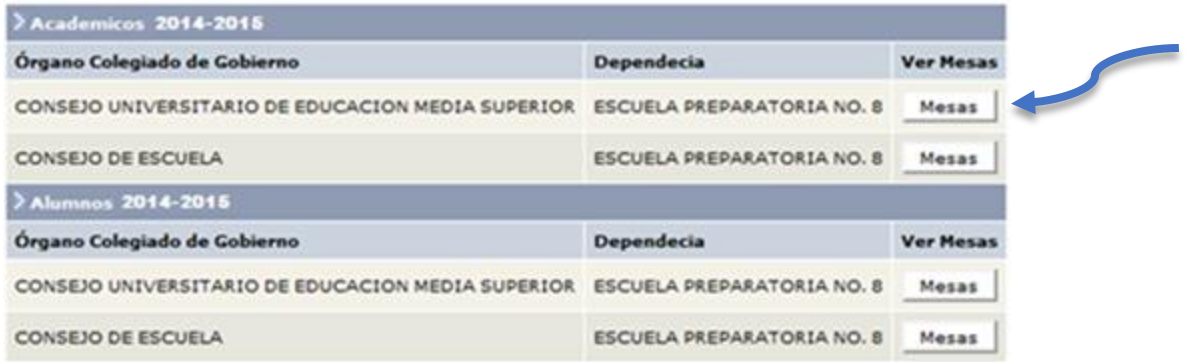
# Captura de Actas en el sistema electoral

3. Después, seleccione “Captura de Actas”

# Captura de Actas en el sistema electoral

- Cada subcomisión electoral accede con sus claves de ingreso.
- Se registran los votos de acuerdo a las mesas de votación registradas para cada órgano de gobierno.

1) Seleccione OCG
2) En la siguiente ventana (así como la imagen mostrada), seleccione “Mesas” para registrar los votos



| Academicos 2014-2015 | | |
|---|---|---|
| **Órgano Colegiado de Gobierno** | **Dependecia** | **Ver Mesas** |
| CONSEJO UNIVERSITARIO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR | ESCUELA PREPARATORIA NO. 8 | Mesas |
| CONSEJO DE ESCUELA | ESCUELA PREPARATORIA NO. 8 | Mesas |
| **Alumnos 2014-2015** | | |
| **Órgano Colegiado de Gobierno** | **Dependecia** | **Ver Mesas** |
| CONSEJO UNIVERSITARIO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR | ESCUELA PREPARATORIA NO. 8 | Mesas |
| CONSEJO DE ESCUELA | ESCUELA PREPARATORIA NO. 8 | Mesas |

# Captura de Actas en el sistema electoral

3) Una vez realizado lo anterior, tendrá acceso al “Registro de Votos”
4) Tras seleccionar “Votos”, podrá registrar cada uno de los votos respectivos

# Captura de Actas en el sistema electoral

- Se deberán capturar los votos obtenidos en cada una de las planillas registradas en la elección, además de las boletas nulas y sobrantes.

**Sobrantes:** Son los **votos no ejercidos**, como se muestra en el Acta de Cierre