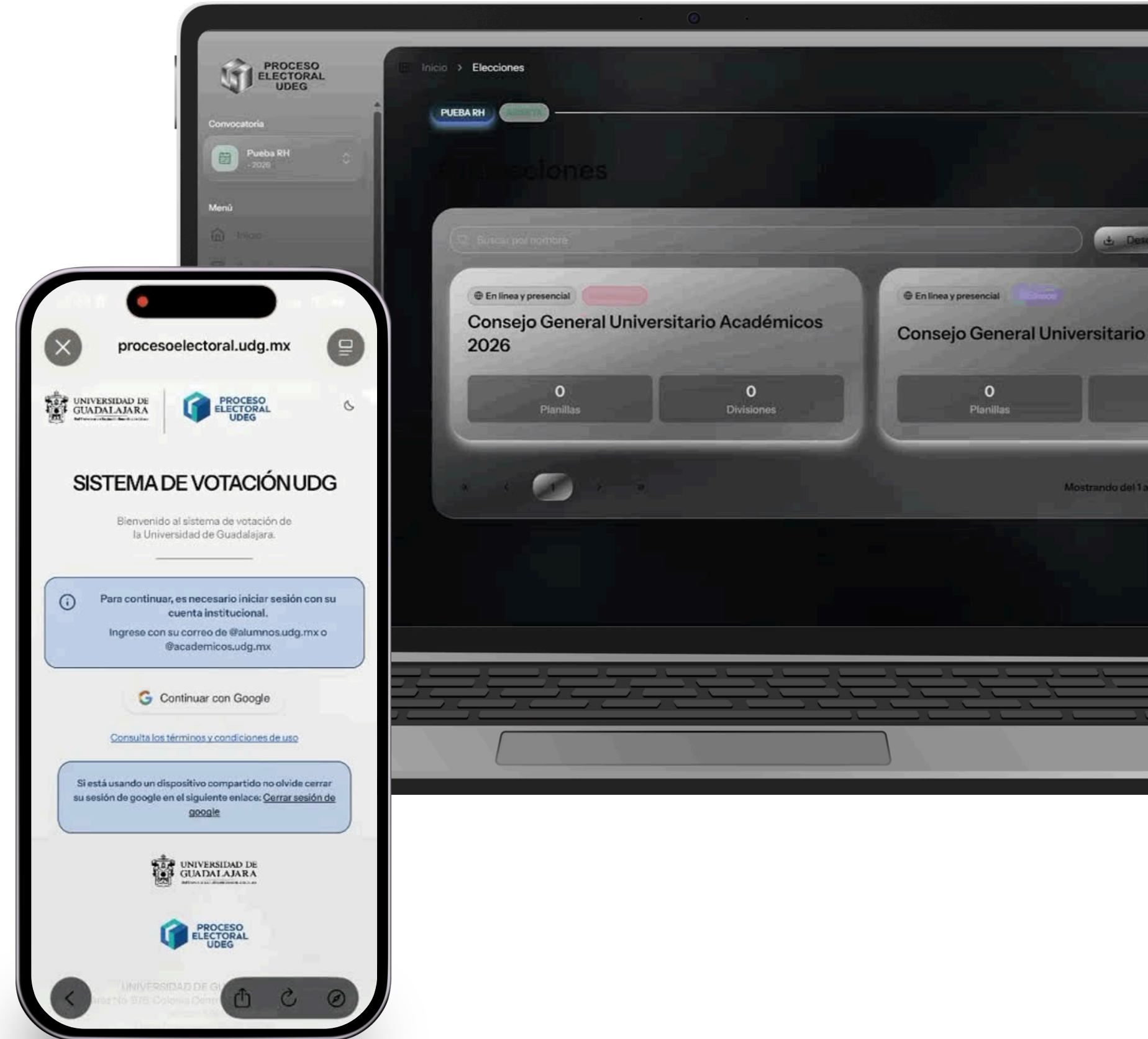




PROCESO ELECTORAL 2026

Capacitación para integrantes de las Subcomisiones Electorales de los Centros Universitarios (CU)



CONTENIDO



Padrones



Dependencias



Planillas



Mesas de votación



Recurso de Aclaración

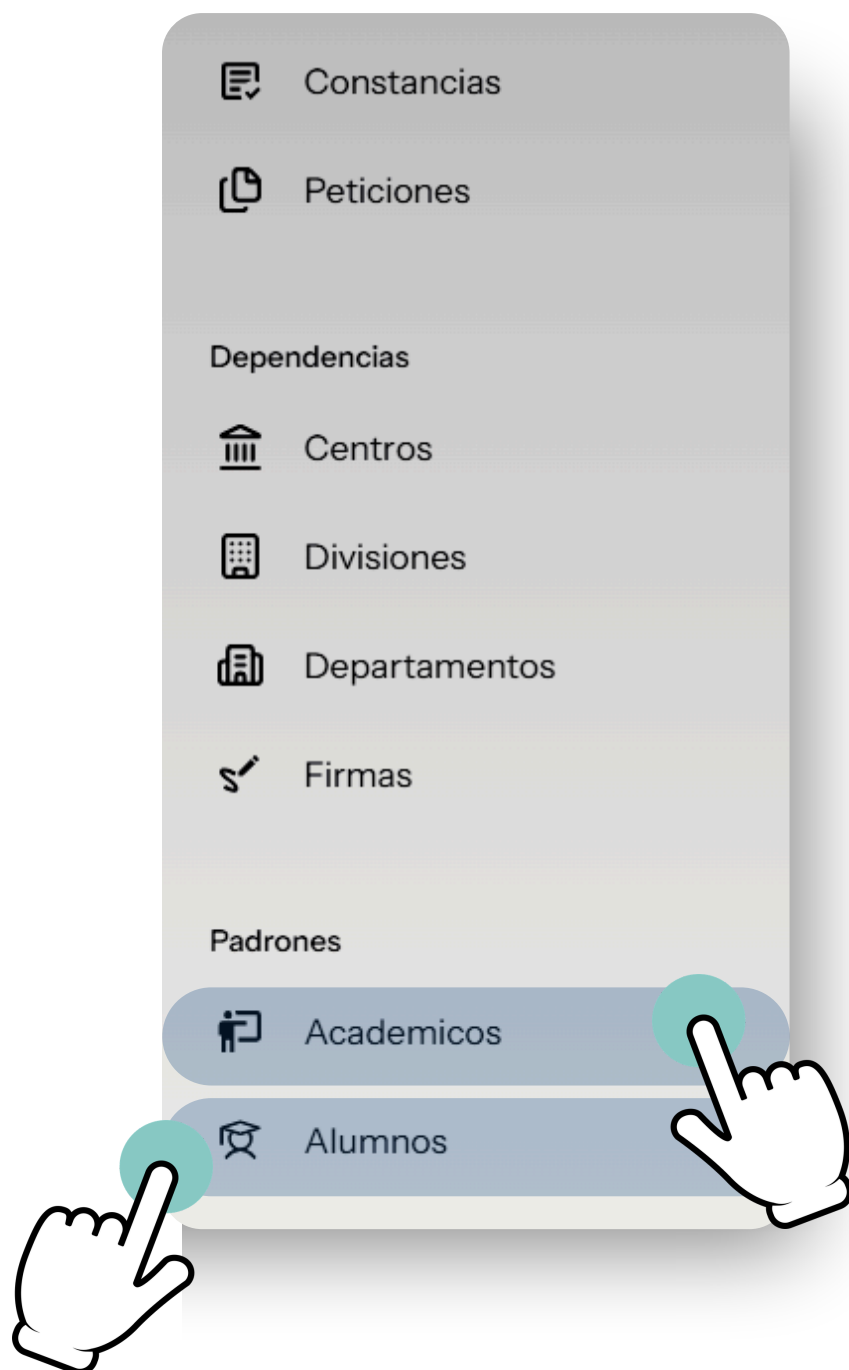


Representantes Electorales y Auxiliares



Soporte

PADRONES



- **CONSULTAR PADRÓN**
- **CONSULTAR SANCIONES**
- **SOLICITAR CAMBIOS EN EL PADRÓN**
- **PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES DE LOS PADRONES (ELECTORAL Y ELEGIBLES) DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ALUMNADO**
- **PETICIONES CON ESTATUS REQUIEREN MAS INFORMACIÓN**
- **CONSULTA PÚBLICA**

Fechas de revisión:
Del 25 y 26 de Agosto

PADRONES

CONSULTAR PADRÓN

Padrón de Académicos

 Consulta general habilitada
Se tiene acceso al padrón completo.

 ¡Atención!
Todos los que están presentes en el padrón pueden votar.

 Padrón

 Sanciones

 Importar padrón
Carga archivos de excel para crear, actualizar o eliminar registros del padrón.

 Descargar Plantilla

Para consultar la información del padrón de su Centro Universitario, ingrese al menú vertical y seleccione la opción Alumnos o Docentes en la sección de Padrones.

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará el padrón de los integrantes asociados a su Centro Universitario.

Para facilitar la consulta de información, podrá utilizar el buscador disponible por:

- Código SIIAU
- Nombre
- Correo electrónico

En este módulo puede seleccionar descargar plantilla. con esta plantilla podrá solicitar cambios en los registros del padrón.

CONSULTAR SANCIONES



Para consultar las sanciones aplicadas al padrón de su Centro Universitario, ingrese al menú vertical y seleccione la opción **Alumnos o Docentes** en la sección de **Padrones**.

Seleccione la opción Sanciones.

El sistema mostrará las sanciones aplicadas a los integrantes del padrón de su Centro Universitario

PADRONES

SOLICITAR CAMBIOS EN EL PADRÓN

Padrón de Académicos

¡Atención!
Todos los que están presentes en el padrón pueden votar.

Padrón

Sanciones

Importar padrón
Carga archivos de excel para crear, actualizar o eliminar registros del padrón.

Última actualización
Nunca

Descargar Plantilla

1	Sistema Administración Proceso Electoral UDG				
2	Plantilla para importar el padrón de alumnos				
3	Fecha y hora de descarga: 07/08/2026 13:11:08				
4	Extraído de https://administracionprocesoelectoral.udg.mx				
5					
6	Instrucciones que debes seguir para importar el padrón correctamente.				
7	1. Agrega los registros que desees agregar o actualizar dentro de la hoja "Registros a agregar".				
8	2. Los siguientes campos deben de estar presentes: Código, Nombre(s), Apellidos, Carrera.				
9	3. Para duplicar una celda, puede arrastrar la esquina inferior derecha de la celda hacia abajo.				
10	4. Asegúrate de que la carrera registrada exista y sea parte de tu centro o división.				
11	5. En caso de que no se importe correctamente el archivo, se mostrará un recuadro con los errores a corregir.				
12	6. En caso de no haber errores, se mostrará un mensaje de éxito.				

	A	B	C	D	E	F
1	Código	Nombre(s)	Apellidos	Correo	Carrera (SIGLAS)	Elegibilidad (Sí o No)
2	222308572	José Antonio	García Ávila	jose.garcia0857@alumnos.udg.mx	LIC	Si

	A	B	C
1	Código	Nombre(s)	Apellidos



Para solicitar modificaciones al padrón de Alumnos o Académicos, ingrese al módulo correspondiente desde el menú Padrones.

Seleccione **Descargar plantilla**. La plantilla contiene tres pestañas:

- **Instrucciones:** contiene las indicaciones para completar correctamente la plantilla.
- **Registros a agregar:** aquí deberá capturar las personas que se desean incorporar al padrón.
- **Registros a eliminar:** aquí deberá capturar las personas que se desean eliminar del padrón.

Complete la plantilla con la información correspondiente y, una vez finalizada, diríjase al módulo Peticiones para realizar la solicitud de actualización del padrón.

PADRONES

PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES DE LOS PADRONES (ELECTORAL Y ELEGIBLES) DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ALUMNADO

En el módulo de **peticiones**, podrán solicitar modificaciones relacionadas con el padrón. Las peticiones serán recibidas y revisadas por la Comisión Permanente, quien podrá solicitar información adicional. Una vez analizada y, en su caso, aprobada, la Comisión Permanente aplicará los cambios.

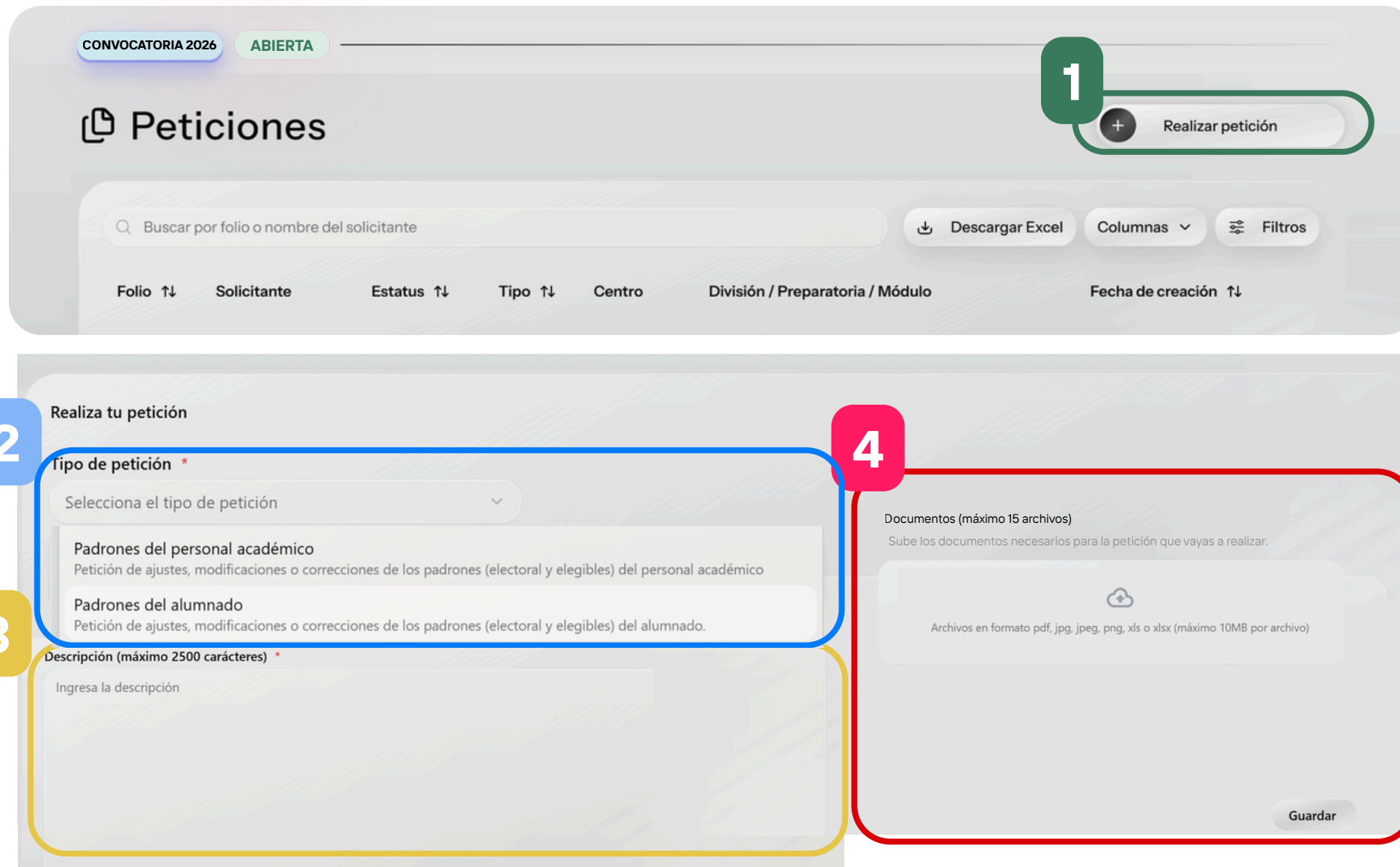
Ingresa al apartado Peticiones desde el menú vertical.

1 Seleccione el botón **Realizar petición**.

2 En el campo **Tipo de petición**, seleccione **Padrones del personal académico** o **Padrones de Alumnado**.

3 Capture el motivo o justificación de la solicitud, proporcionando la información necesaria para que la Comisión Permanente pueda valorar la petición.

4 Podrá adjuntar documentación que respalde la solicitud y la planilla con los datos que solicita modificar (hasta 15 archivos en formato pdf, jpg, jpeg, png, xls o xlsx.)



The screenshot shows the 'Peticiones' (Petitions) module interface. At the top, there's a header with 'CONVOCATORIA 2026' and 'ABIERTA'. Below this, the title 'Peticiones' is displayed. A green button labeled 'Realizar petición' is highlighted with a green circle and the number 1. Below the title, there's a search bar 'Buscar por folio o nombre del solicitante' and buttons for 'Descargar Excel', 'Columnas', and 'Filtros'. A table with columns 'Folio', 'Solicitante', 'Estatus', 'Tipo', 'Centro', 'División / Preparatoria / Módulo', and 'Fecha de creación' is visible. Below the table, the 'Realiza tu petición' section is shown. It has a dropdown menu for 'Tipo de petición' with two options: 'Padrones del personal académico' and 'Padrones del alumnado'. The first option is highlighted with a blue box and the number 2. Below this is a text area for 'Descripción (máximo 2500 caracteres)' with the number 3. To the right, there's a section for 'Documentos (máximo 15 archivos)' with a file upload icon and the number 4. A 'Guardar' button is at the bottom right.

PADRONES

PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

Si la Comisión Permanente requiere información adicional para valorar una petición, ésta será solicitada directamente desde el módulo de Peticiones.

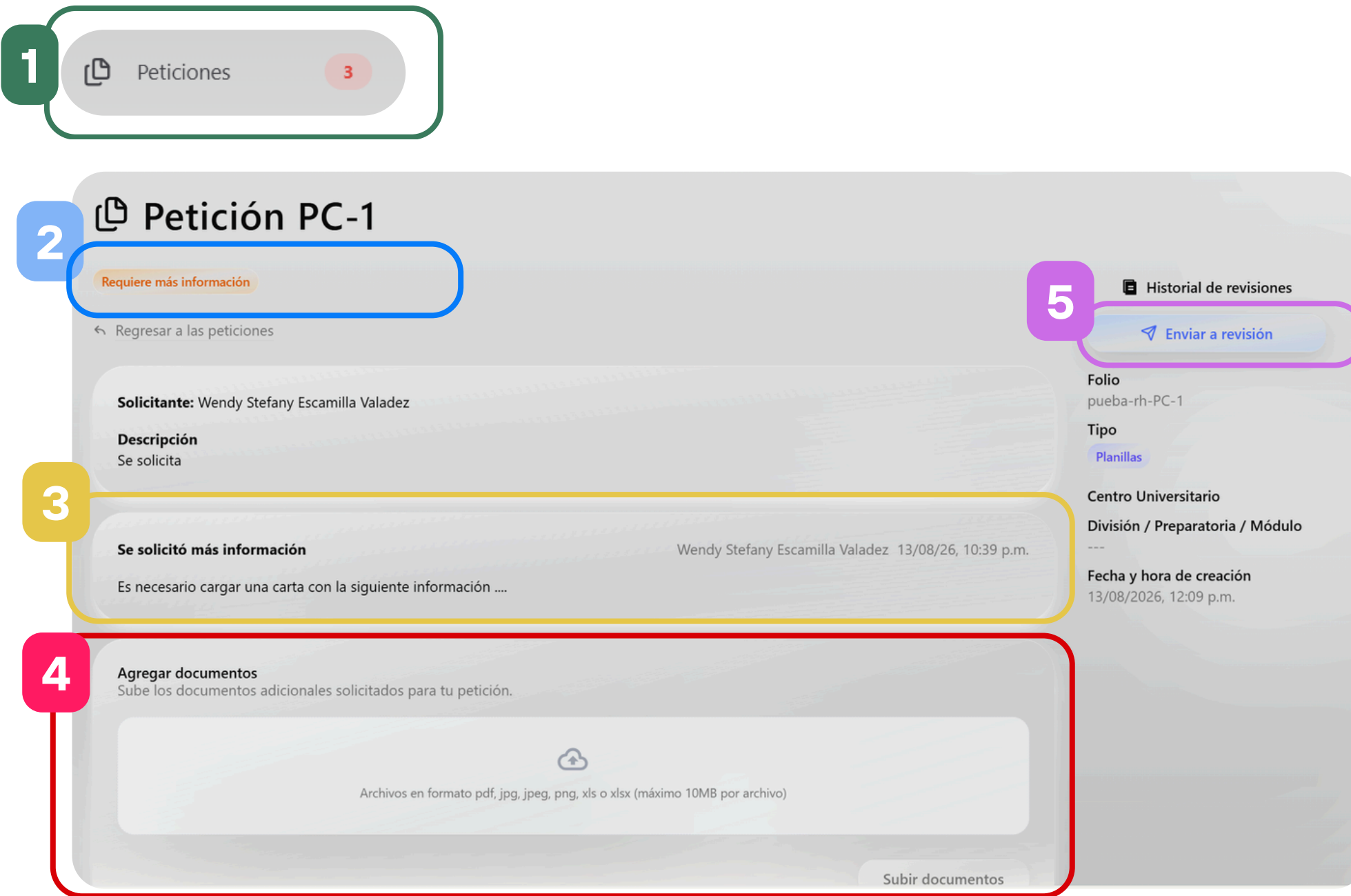
1 Cuando una petición requiera información adicional, en el menú vertical se mostrará un **número en color rojo**, indicando que existe una solicitud pendiente de atender.

2 Las solicitudes pendientes por atender tendrán el estatus **Requiere más información**.

3 Consulte la sección **Se solicitó más información**, donde la Comisión Permanente indicará mediante comentarios la información o documentación adicional que deberá proporcionar para continuar con el proceso.

4 En la sección **Agregar documentos**, cargue la documentación solicitada.

5 Una vez que haya proporcionado toda la información requerida, seleccione **Enviar a revisión**.



The screenshot shows the 'Peticiones' (Petitions) module interface. It includes a sidebar with a 'Peticiones' link (1) showing a red badge with the number '3'. The main area displays a specific petition 'Petición PC-1' (2) with a status 'Requiere más información' (3). Below this, a section 'Se solicitó más información' (4) contains a message from Wendy Stefany Escamilla Valadez dated 13/08/26, 10:39 p.m., stating that a letter with specific information is needed. At the bottom, there is a section 'Agregar documentos' (5) with a file upload area and a 'Subir documentos' button. A right-hand panel shows metadata for the petition, including 'Folio', 'Tipo', 'Centro Universitario', 'División / Preparatoria / Módulo', and 'Fecha y hora de creación', along with a 'Historial de revisiones' section and an 'Enviar a revisión' button.

Nota: La Comisión Permanente revisará nuevamente la información y documentación proporcionada. Si ésta cumple con lo solicitado y la petición procede, se realizarán los cambios correspondientes y se aplicará la solicitud.

PADRONES

CONSULTA PÚBLICA



Se habilitará una consulta pública del padrón, mediante la cual cualquier persona podrá consultar la información disponible sin necesidad de ingresar al sistema.

La consulta podrá realizarse seleccionando el tipo de padrón que se desea consultar:

- Padrón de elegibles
- Padrón de electores

También deberá seleccionar el tipo;

- Alumnos
- Docentes

Para delimitar la consulta, se podrán aplicar filtros por Centro Universitario y Departamento.

Una vez seleccionados los filtros, el sistema mostrará los registros correspondientes y permitirá descargar los resultados en formato PDF o Excel.

Consulta Pública de Padrones

[Pueba RH](#)

Consulta la información pública de los padrones electorales.

Información

Esta es una consulta pública. Los datos mostrados corresponden al padrón electoral de la convocatoria seleccionada.

1. Tipo de Padrón

Padron de elegibles

Personas que pueden ser electas

Padron de electores

Personas que pueden ser electas

2. Tipo de Persona

Alumno

Docente

3. Ámbito

SEMS

Sistema de Educación Media Superior

Centro Universitario

Universidad de Guadalajara

4. Seleccione las dependencias

Centro Universitario

CUCOSTA - C. U. DE LA COSTA

Departamento

Selecciona uno o más departamen

Buscar

Limpiar filtros

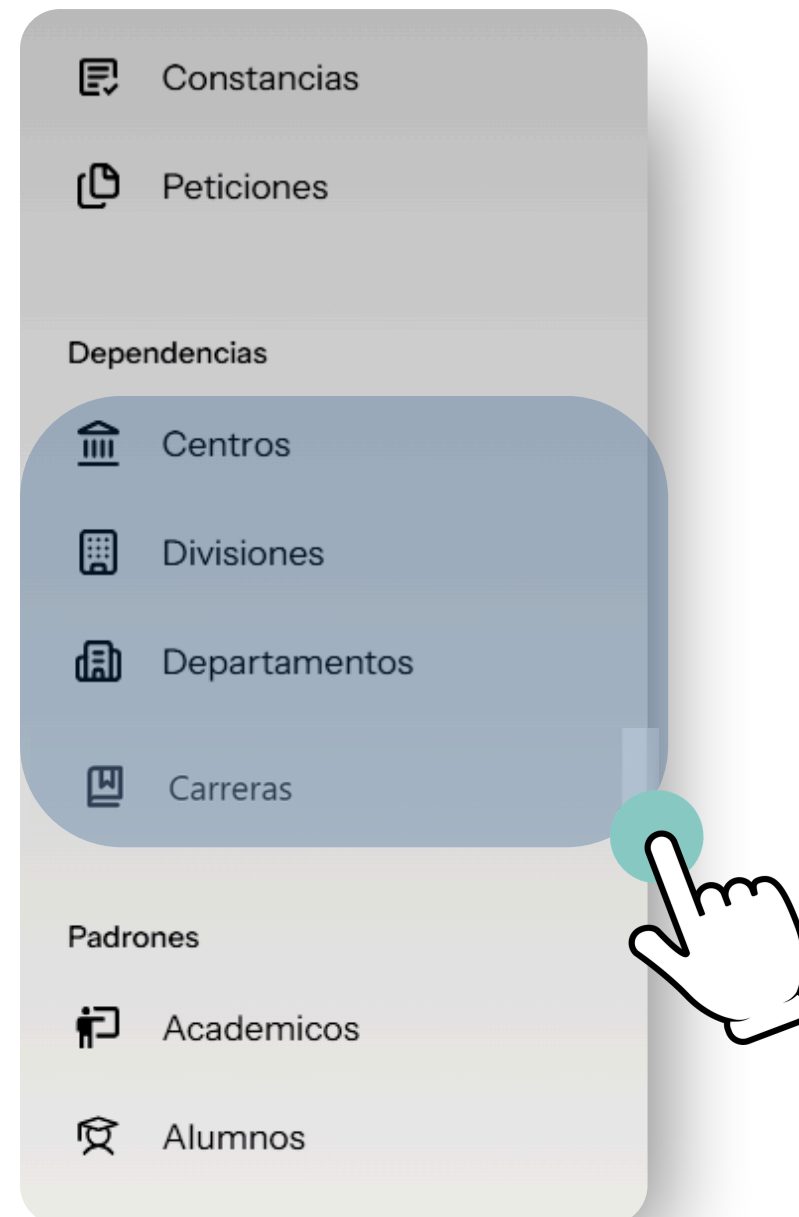
Descargar Excel

Columnas

Descargar PDF

Nombre	Apellido	Centro	División	Departamento	Módulo	Mesa Asignada
Agustin Noe	Ureña Pinedo	C. U. DE LA COSTA	DIV. DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y DE LA SALUD	DEPTO. DE CIENCIAS BIOLOGICAS	---	1
Alvaro Alexis	Muñoz Reynoso	C. U. DE LA COSTA	DIV. DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y DE LA SALUD	DEPTO. DE CIENCIAS BIOLOGICAS	---	1

DEPENDENCIAS



- **DIVISIONES, DEPARTAMENTOS Y CARRERAS**
- **SOLICITUDES DE CAMBIO**
- **PRIORIDADES DE DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL
PADRÓN DE ACADÉMICOS**

DEPENDENCIAS



DIVISIONES, DEPARTAMENTOS Y CARRERAS

[illegible]

La finalidad de estos tres módulos es permitir la consulta y validación de la información institucional que será utilizada durante la jornada electoral.

En particular, se busca verificar que la asignación de carreras a divisiones, la asignación de departamentos a divisiones y los nombres de las divisiones sean correctos.

Al ingresar al módulo de Divisiones y seleccionar una división, podrá vizualizar los departamentos y carreras que se encuentran asociados a ella.

Historial de cambios

Departamentos

Carreras

DEPTO. DE ADMINISTRACION

A. DA

2.1.5.2

DEPTO. DE MERCADOTECNIA Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

A. DMNI

2.1.5.3

DEPTO. DE SISTEMAS DE INFORMACION

A. DSI

2.1.5.4

Historial de cambios

Departamentos

Carreras

DOCTORADO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON ORIENTACION EN ANALISIS DE SISTEMAS, DISEÑO Y SIMULACION

8 Semestres Presencial 160 Créditos

A. DUTI

DOCTORADO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION ORIENTACION EN ANALISIS DE SISTEMAS DISEÑO Y SIMULACION

8 Semestres Presencial 160 Créditos

A. DTIS

DOCTORADO EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION ORIENTACION EN ARQUITECTURA DISTRIBUIDAS DE SISTEMAS DE INFORMACION

8 Semestres Presencial 160 Créditos

A. DTIA

-

DEPENDENCIAS



DIVISIONES, DEPARTAMENTOS Y CARRERAS

Divisiones

+ Registrar División

Buscar por id institucional, nombre o siglas

Descargar Excel

Columnas

Filtros

Id Institucional	Siglas	Nombre	Centro	Acciones
2.1.5.1	DGE	DIV. DE GESTION EMPRESARIAL	C. U. DE CS. ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	
2.1.6.1	DC	DIV. DE CONTADURIA	C. U. DE CS. ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	

También podrá acceder directamente a los módulos de Departamentos o Carreras desde el menú vertical, sin necesidad de ingresar primero a una división.

Departamentos

+ Registrar Departamento

Buscar por id institucional, nombre o siglas

↓

Descargar Excel

Columnas

▼

Filtros

Id Institucional ↑↓	Siglas ↑↓	Nombre ↑↓	División	Acciones
2.1.4.4	DMC	DEPTO. DE METODOS CUANTITATIVOS	DIV. DE ECONOMIA Y SOCIEDAD	
2.1.4.5	DCSJ	DEPTO. DE CIENCIAS SOCIALES Y JURIDICAS	DIV. DE ECONOMIA Y SOCIEDAD	

En los módulos completos de Divisiones, Departamentos y Carreras, podrá utilizar las opciones de búsqueda para localizar información específica y descargar los registros en formato Excel para facilitar su revisión y validación.

Carreras

+ Registrar Carrera

Buscar por nombre o siglas

Descargar Excel

Columnas

Filtros

Siglas	Nombre	Modalidad	Créditos	Acciones
DCNE	DOCTORADO EN CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS CON ORIENTACION EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS E INNOVACION TECNOLOGICA	Presencial	154	
DCEA	DOCTORADO EN CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS CON ORIENTACION EN ECONOMIA APLICADA	Presencial	154	

DEPENDENCIAS

SOLICITAR CAMBIOS



⚠️ **¡Atención!**
Todos los cambios realizados en este centro necesitan ser aprobados por un administrador.

Id Institucional 3.4.1.1	Siglas CUCOSTA	Nombre del firmante test	Firma Firma cargada
Nombre Centro Universitario de la Costa		Género del firmante Masculino	Ver firma Descargar
		Cargo Secretario de Actas y Acuerdos de la Comisión Permanente Electoral del H. Consejo del	Reemplazar Eliminar
		Cargo corto Secretario de Actas y Acuerdos	

[Historial de cambios](#) [Dependencias](#)

Historial de validaciones

S Subcomisión Solicitó cambios para el nombre del centro a 'Centro Universitario de la Costa' hace 0 segundos.

Como Subcomisión, podrá solicitar cambios en la información correspondiente a su Centro Universitario, Divisiones, Departamentos y Carreras.

Los cambios podrán realizarse de dos formas: editando la información existente o registro de Divisiones, Departamentos o Carreras.

Cada vez que realice un cambio o capture un nuevo registro, el sistema generará una solicitud de cambio.

La Comisión Permanente será responsable de revisar y validar los cambios solicitados.

Una vez aprobada la solicitud, se aplicarán los cambios propuestos.

DEPENDENCIAS

PRIORIDADES DE DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL PADRÓN DE ACADÉMICOS

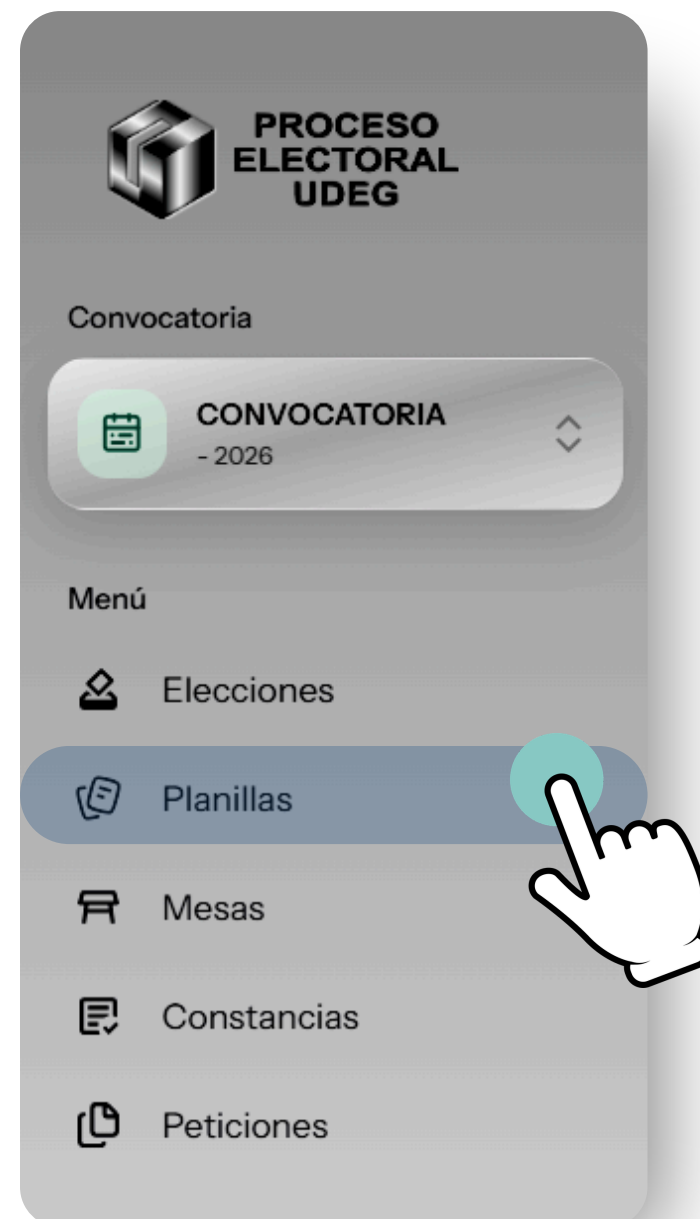
Historial de cambiosDepartamentosDependencias Buscar por id institucional, nombre o siglas							
DEPTO. DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS DIV. DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3	Prioridad 4	Prioridad 5	Prioridad 6	Prioridad 7
	12 integrantes	8 integrantes	15 integrantes	3 integrantes	0 integrantes	7 integrantes	21 integrantes
DEPTO. DE ESTUDIOS JURIDICOS DIV. DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3	Prioridad 4	Prioridad 5	Prioridad 6	Prioridad 7
	12 integrantes	8 integrantes	15 integrantes	3 integrantes	0 integrantes	7 integrantes	21 integrantes
DEPTO. DE ESTUDIOS INTER. Y LENGUAS EXTRANJERAS DIV. DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3	Prioridad 4	Prioridad 5	Prioridad 6	Prioridad 7
	12 integrantes	8 integrantes	15 integrantes	3 integrantes	0 integrantes	7 integrantes	21 integrantes
DEPTO. DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS-CONTABLES DIV. DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3	Prioridad 4	Prioridad 5	Prioridad 6	Prioridad 7
	12 integrantes	8 integrantes	15 integrantes	3 integrantes	0 integrantes	7 integrantes	21 integrantes
DEPTO. DE ARTES, EDUCACION Y HUMANIDADES DIV. DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	Prioridad 1	Prioridad 2	Prioridad 3	Prioridad 4	Prioridad 5	Prioridad 6	Prioridad 7
	12 integrantes	8 integrantes	15 integrantes	3 integrantes	0 integrantes	7 integrantes	21 integrantes
« < 1 2 > » Mostrando del 1 al 5 de 10 resultados 5							

Para consultar las prioridades asignadas a los departamentos utilizadas para la integración del padrón de su Centro Universitario, ingrese al apartado Centros desde el menú lateral.

Seleccione su Centro Universitario y posteriormente seleccione la opción Departamentos.

El sistema mostrará todos los departamentos correspondientes a su Centro Universitario, junto con la prioridad asignada a cada uno, permitiendo verificar el orden utilizado para la integración del padrón.

PLANILLAS



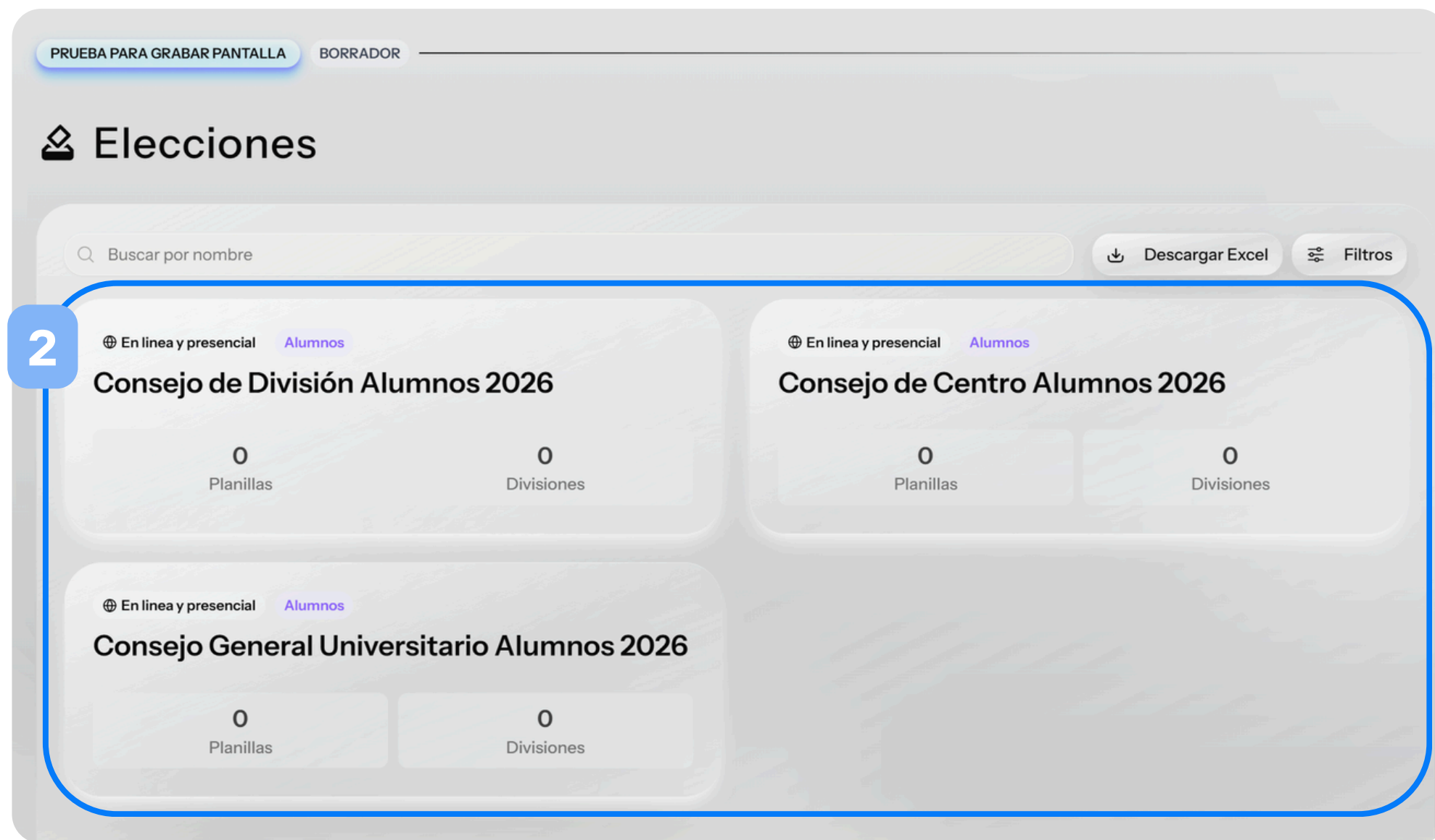
- INGRESAR A CAPTURAR PLANILLAS
- CAPTURAR INFORMACIÓN INICIAL
- CAPTURA DE INTEGRANTES
- VALIDACIÓN DE INTEGRANTES Y ASIGNACIÓN DE COLOR
- CONSULTA Y REPORTES TODAS LAS PLANTILLAS
- DESCARGAR CONSTANCIA DE PLANTILLAS
- VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS
- PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES.
- PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

Fechas de captura:
Del 7 al 9 de septiembre 2026

PLANILLAS

INGRESAR A CAPTURAR PLANILLAS

1



1

Al acceder al sistema, se presenta una sección para cada órgano de gobierno destinada a Alumnos y Académicos:

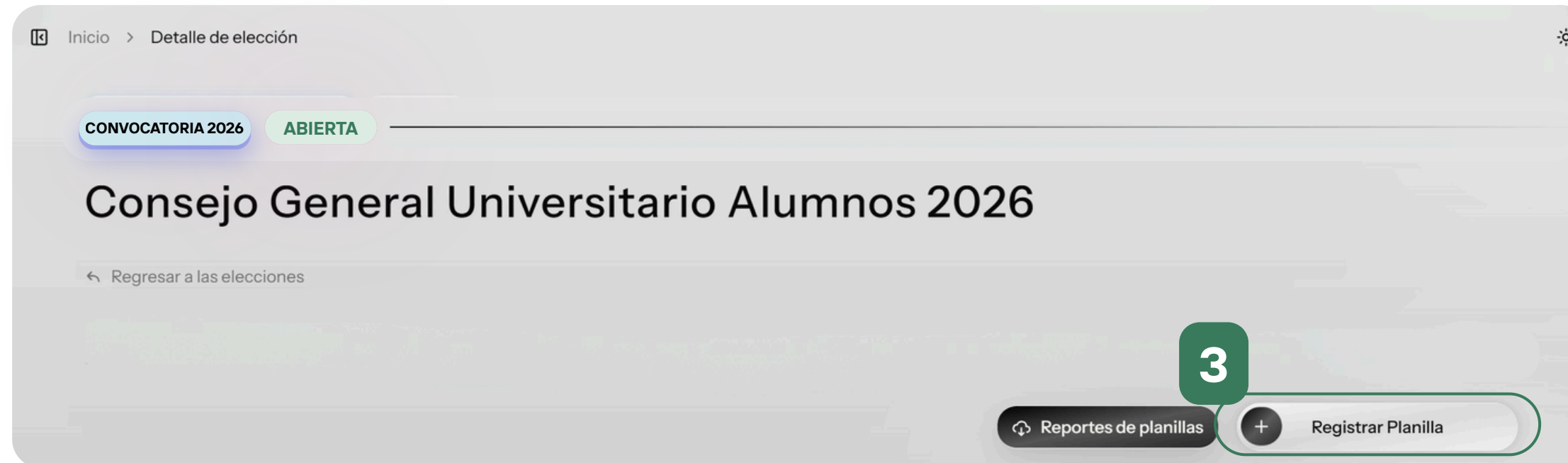
- Consejo de División de Alumnos
- Consejo de Centro de Alumnos
- Consejo General Universitario de Alumnos
- Consejo de División de Académicos
- Consejo de Centro de Académicos
- Consejo General Universitario de Académicos

2

Para registrar una planilla es necesario ingresar a la elección del órgano de gobierno de la planilla.

PLANILLAS

CAPTURAR INFORMACIÓN INICIAL



Inicio > Detalle de elección

CONVOCATORIA 2026 ABIERTA

Consejo General Universitario Alumnos 2026

Regresar a las elecciones

Reportes de planillas + Registrar Planilla

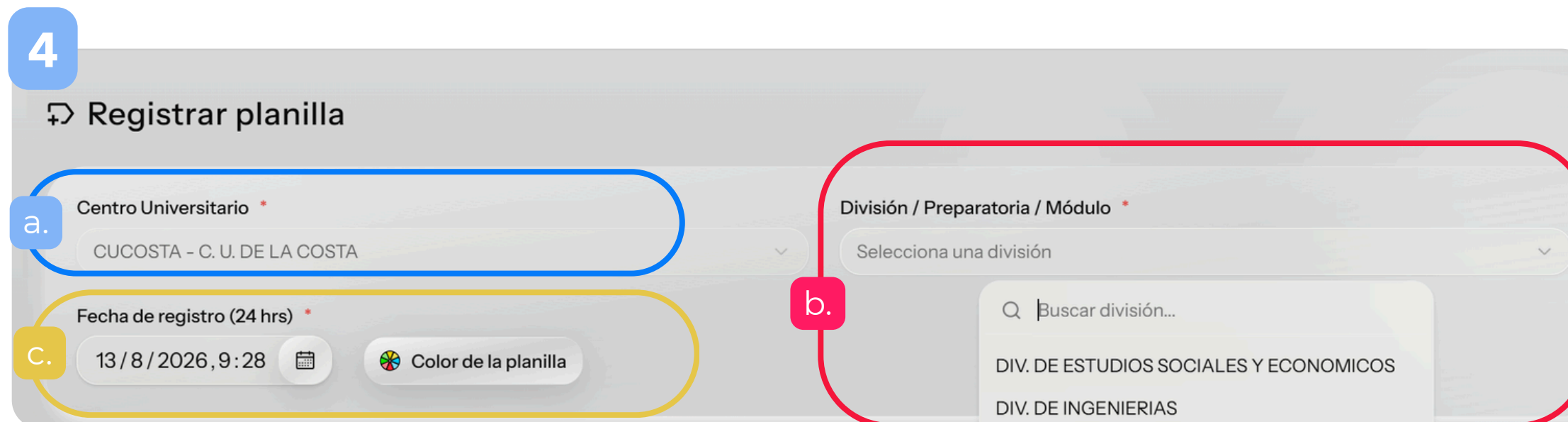
3 Seleccione **Registrar Planilla** en la parte superior derecha.

4 Capture los siguientes campos:

a. El centro universitario se asigna **automáticamente**.

b. Para consejo de división se solicitará **capturar la división** de la planilla.

c. La fecha de registro **se deberá capturar** la cual corresponde a la registrada en la papeleta presentada por el representante de la planilla.



Registrar planilla

a. Centro Universitario *
CUCOSTA - C. U. DE LA COSTA

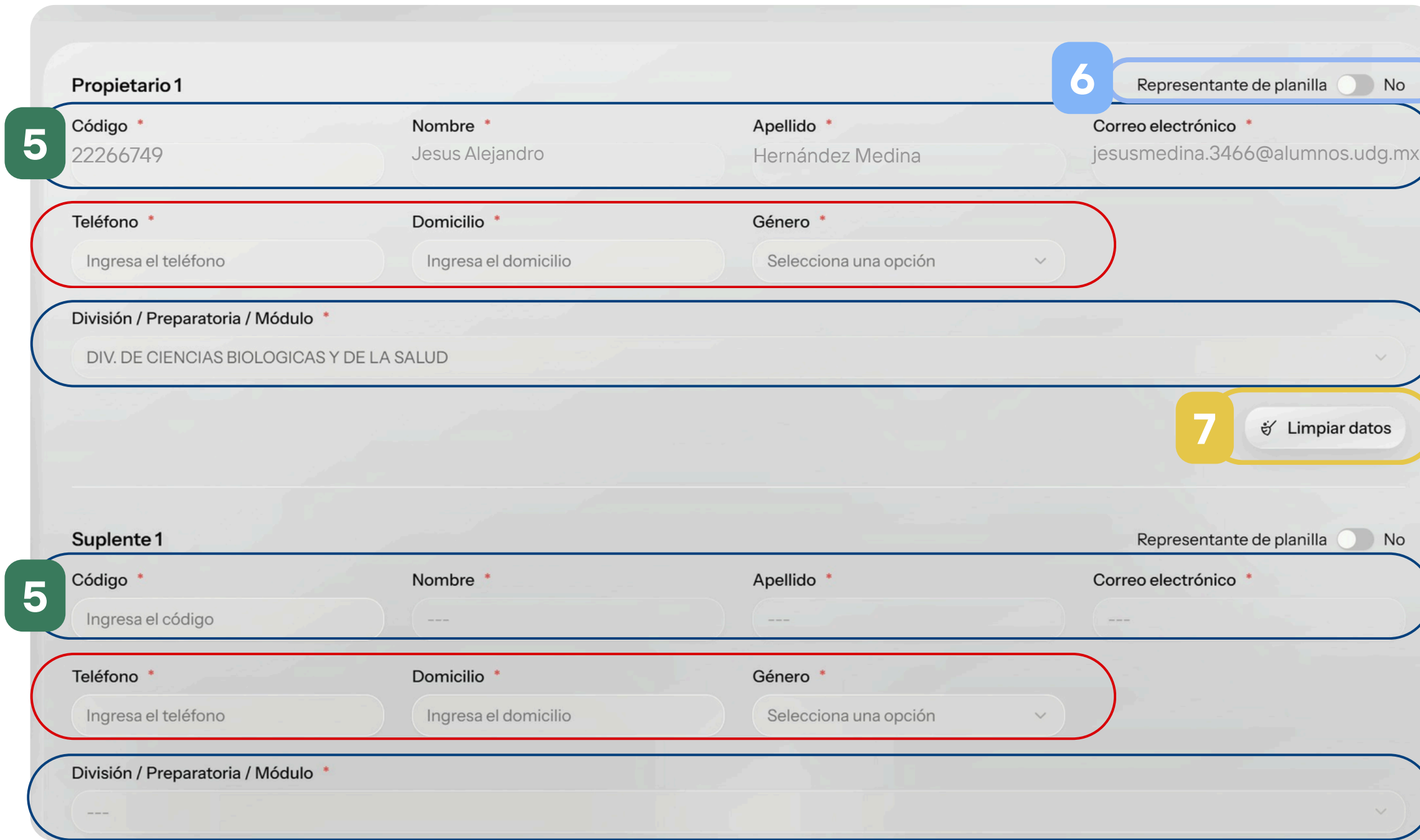
c. Fecha de registro (24 hrs) *
13 / 8 / 2026 , 9 : 28

Color de la planilla

b. División / Preparatoria / Módulo *
Selecciona una división
Buscar división...
DIV. DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONOMICOS
DIV. DE INGENIERIAS

PLANILLAS

CAPTURA DE INTEGRANTES



The screenshot shows a web form for capturing members. It has two main sections: 'Propietario 1' and 'Suplente 1'. Each section contains fields for 'Código', 'Nombre', 'Apellido', 'Correo electrónico', 'Teléfono', 'Domicilio', 'Género', and 'División / Preparatoria / Módulo'. A 'Representante de planilla' toggle switch is at the top right of each section. A 'Limpiar datos' button is at the bottom right of the 'Suplente 1' section. Numbered callouts are as follows: 5 (green circle) points to the 'Código' field in both sections; 6 (blue circle) points to the 'Representante de planilla' toggle in the 'Propietario 1' section; 7 (yellow circle) points to the 'Limpiar datos' button.

5 Se solicitará agregar **propietarios y suplentes** por código de SIIAU.

☐ Campos que se llenarán automáticamente al ingresar el código:

- Nombre
- Apellido
- División
- Correo

☐ Campos que requieren ser capturados:

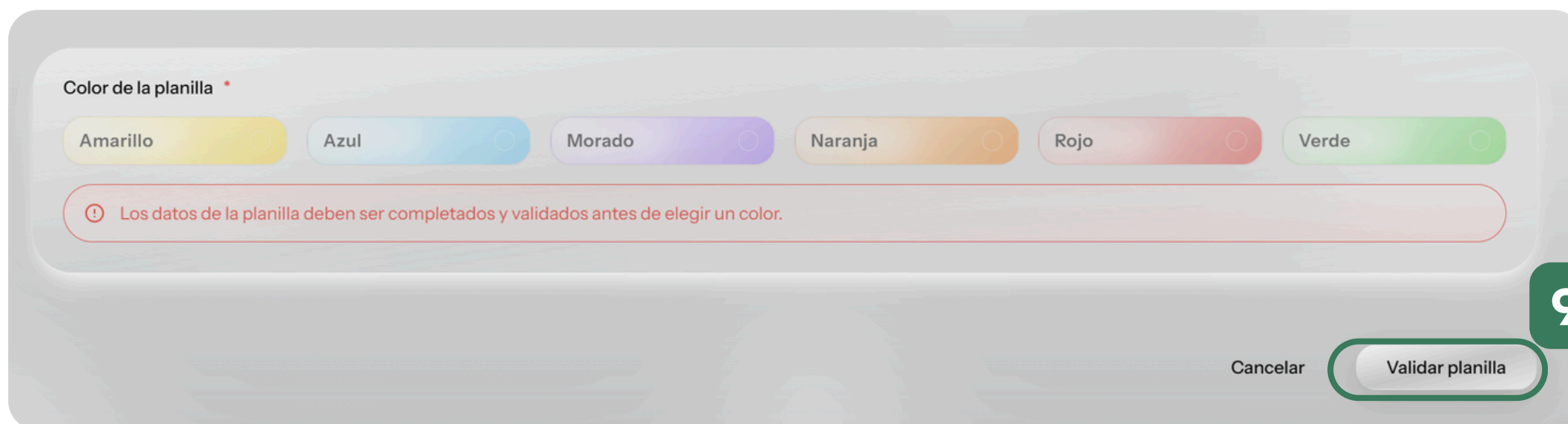
- Teléfono
- Domicilio
- Género
- En caso de planilla de alumnos se solicitara el departamento.

6 En el botón superior derecho, podrán designar a un miembro como representante. El sistema solo permitirá asignar a uno de los integrantes de la planilla en esta función.

7 Para cambiar la designación de un miembro de la planilla, seleccione **Limpiar datos**

PLANILLAS

VALIDACIÓN DE INTEGRANTES Y ASIGNACIÓN DE COLOR



Color de la planilla *

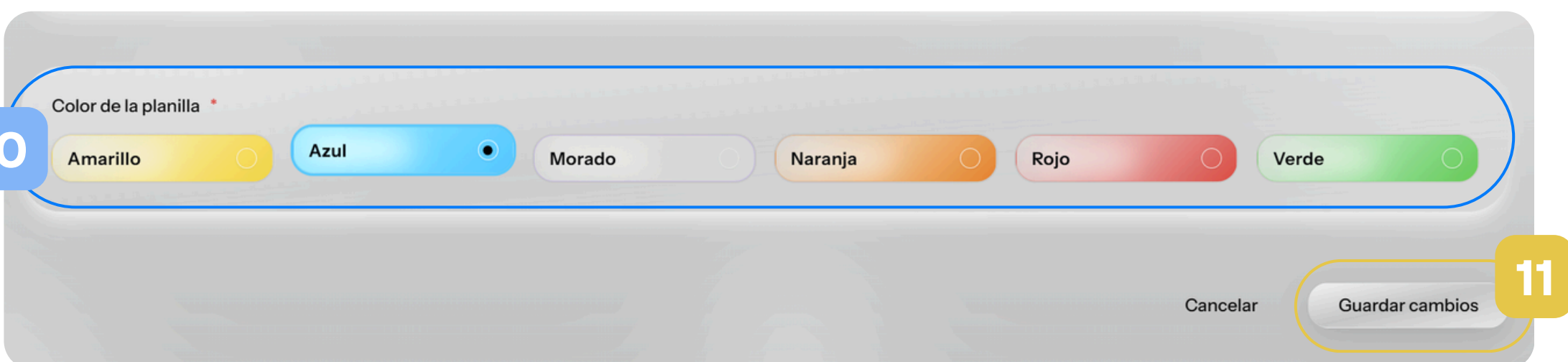
Amarillo Azul Morado Naranja Rojo Verde

Los datos de la planilla deben ser completados y validados antes de elegir un color.

Cancelar Validar planilla

9 Una vez que todos los integrantes hayan sido capturados, seleccione **validar planilla**.

10 Si los integrantes cumplen con los criterios, se permitirá elegir un color.



Color de la planilla *

Amarillo Azul Morado Naranja Rojo Verde

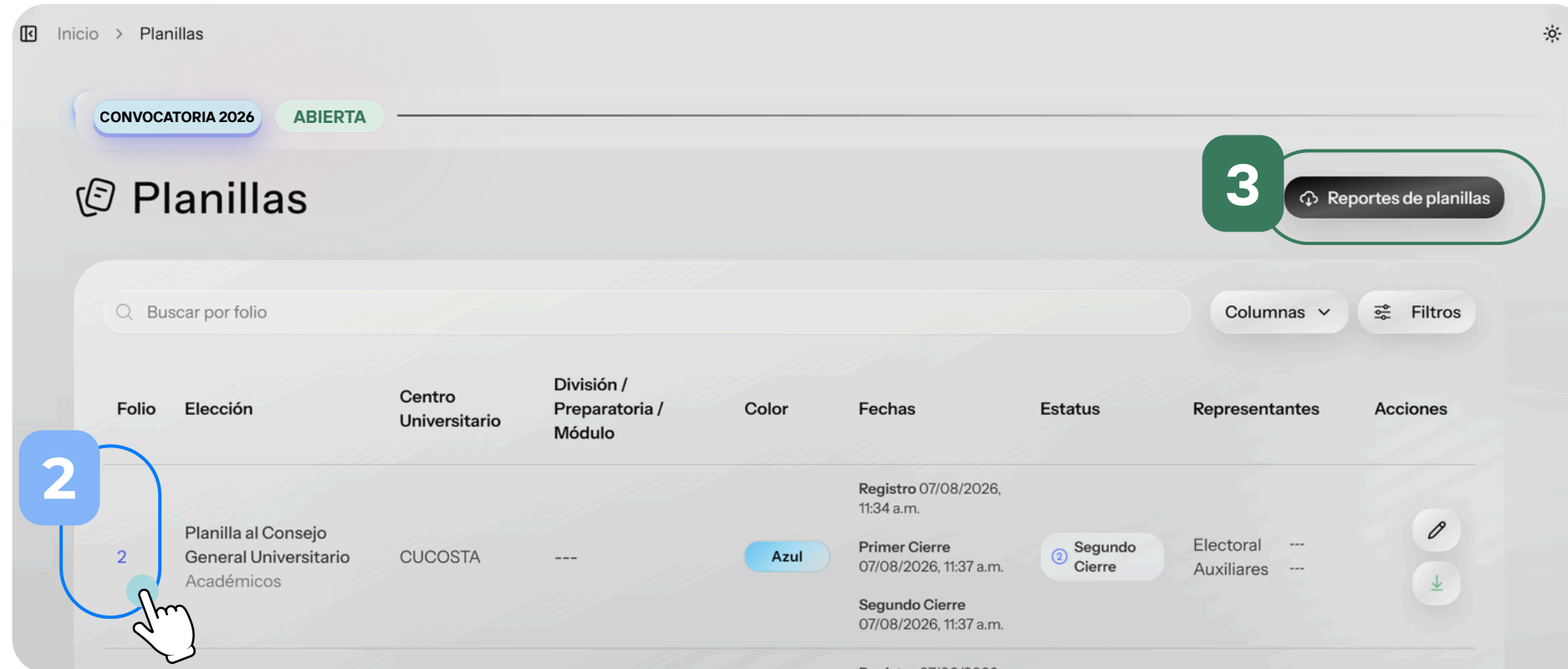
Cancelar Guardar cambios

11 Seleccione **guardar cambios**: La planilla se creará en estatus **completa** y la subcomisión aplicará el primer cierre.

Nota: Una vez que se hayan capturado seis planillas y se hayan guardado los colores disponibles, el sistema desbloqueará automáticamente el siguiente color. El sistema asignará de manera automática un color adicional a la(s) planilla(s) conforme se registren. La Subcomisión Electoral informará a los representantes de la(s) planilla(s) a través del correo electrónico proporcionado en el formato de registro, a más tardar el día hábil siguiente al registro de la planilla, sobre el color que les ha sido asignado.

PLANILLAS

CONSULTA Y REPORTES TODAS LAS PLANTILLAS



Inicio > Planillas

CONVOCATORIA 2026 ABIERTA

Planillas

3 Reportes de planillas

Buscar por folio

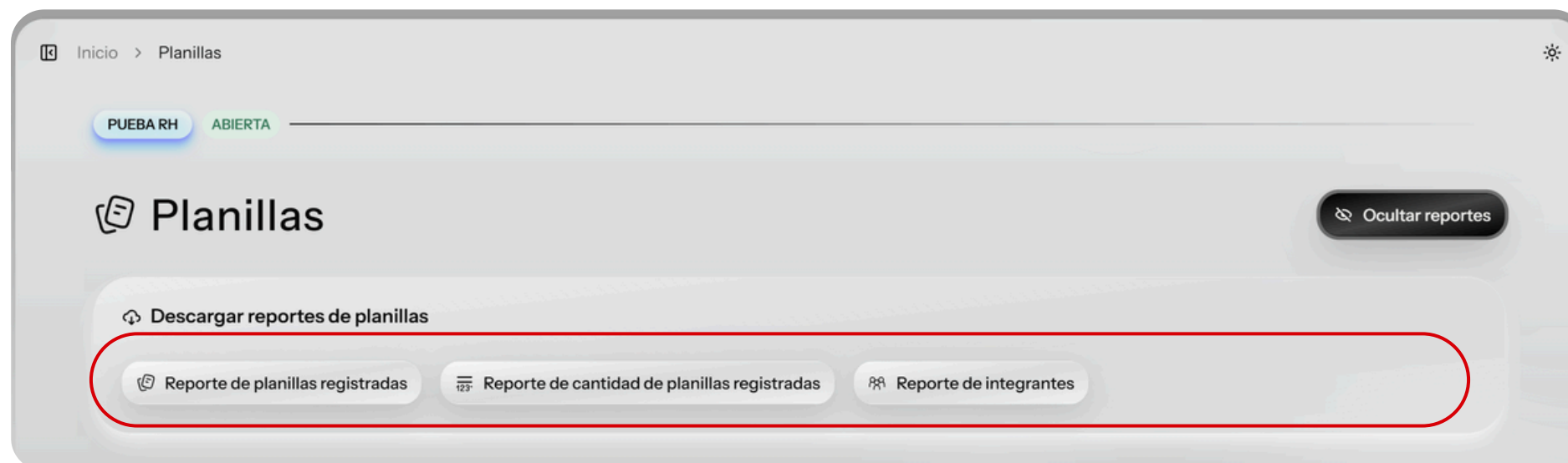
Columnas Filtros

Folio	Elección	Centro Universitario	División / Preparatoria / Módulo	Color	Fechas	Estatus	Representantes	Acciones
2	Planilla al Consejo General Universitario Académicos	CUCOSTA	---	Azul	Registro 07/08/2026, 11:34 a.m. Primer Cierre 07/08/2026, 11:37 a.m. Segundo Cierre 07/08/2026, 11:37 a.m.	Segundo Cierre	Electoral Auxiliares	 

Para consultar todas las planillas, diríjase al menú y seleccione la opción **Planillas**.

2 Para visualizar la información ingresada, **seleccione el folio** correspondiente.

3 En esta misma vista seleccione **Reportes de planillas** para descargar los siguientes **reportes de planillas** en formato Excel.



Inicio > Planillas

PUEBA RH ABIERTA

Planillas

Ocultar reportes

Descargar reportes de planillas

Reporte de planillas registradas Reporte de cantidad de planillas registradas Reporte de integrantes

- a. Reporte de planillas registradas
- b. Reporte de cantidad de planillas registradas
- c. Reporte de integrantes

PLANILLAS

DESCARGAR CONSTANCIA DE PLANTILLAS

CONVOCATORIA 2026 ABIERTA

Constancias

Constancias de planilla

1 Generación de constancias de planilla

2 Generar Constancias

Descargar constancias de planilla Descargar relación

Folio	Elección	Centro Universitario	División / Preparatoria / Módulo	Color	Fechas	Estatus	Representantes	Acciones
2	Planilla al Consejo General Universitario Académicos	CUCOSTA	---	Azul	Registro 07/08/2026, 11:34 a.m. Primer Cierre 07/08/2026, 11:37 a.m. Segundo Cierre 07/08/2026, 11:37 a.m.	Segundo Cierre	Electoral Auxiliares	

Opción A: Descargar **todas** las constancias de planillas. Ingrese al apartado de constancias en el menú vertical.

1 Seleccione **Generación de constancias de planilla**.

2 Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Descargar constancias de planilla:** permite descargar todas las constancias generadas.
- **Descargar relación:** permite descargar un archivo de Excel con la relación de las constancias generadas.

Opción B: Descargar la constancia de una sola planilla
1. Ingrese al módulo Planillas.

2. Localice la planilla correspondiente.

3. En la columna Acciones, seleccione el botón

 **Descargar.**

Nota: Si aún no ha llegado la fecha establecida para la descarga de constancias, el sistema mostrará un mensaje indicando que las constancias todavía no se encuentran generadas.

PLANILLAS

VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS



<https://administracionprocesoelectoral.udg.mx/consulta-constancia>
Folio: pueba-rh-1

Página 1 de 1

www.hcgu.udg.mx

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, piso 5, Col. Centro C.P. 44100
Guadalajara, Jalisco, México. Tels. [52] (33) 3134 2222, 3134 2200 Ext.12428



PROCESO
ELECTORAL
UDEG

Consulta Pública



Consulta Pública de Constancias

Verifica la autenticidad de tu constancia ingresando el folio que aparece en el documento.

Información

Esta es una consulta pública. Los datos mostrados corresponden a los registrados en el sistema a partir del 2026.

2

Folio de la constancia

Ej. 2026-2345

Q Buscar

3

Constancia válida

La constancia con folio **neque-99** existe y es válida

Datos del documento

Folio: neque-99

Tipo de constancia: Constancia de planillas

Fecha de emisión: 14 de agosto de 2026

✓ Este documento es auténtico y fue emitido por el sistema administracionprocesoelectoral.udg.mx

4

Folio no válido

No se encontró ninguna constancia con el folio ingresado.

Posibles causas

- El folio puede estar mal escrito.
- El documento puede ser inválido.

ⓘ Verifica que el folio esté correcto e inténtalo de nuevo.

Para validar la autenticidad de las constancias generadas, se contará con una consulta pública, a la cual cualquier persona podrá acceder para verificar la información de una constancia mediante el siguiente enlace:

<https://administracionprocesoelectoral.udg.mx/consulta-constancia>

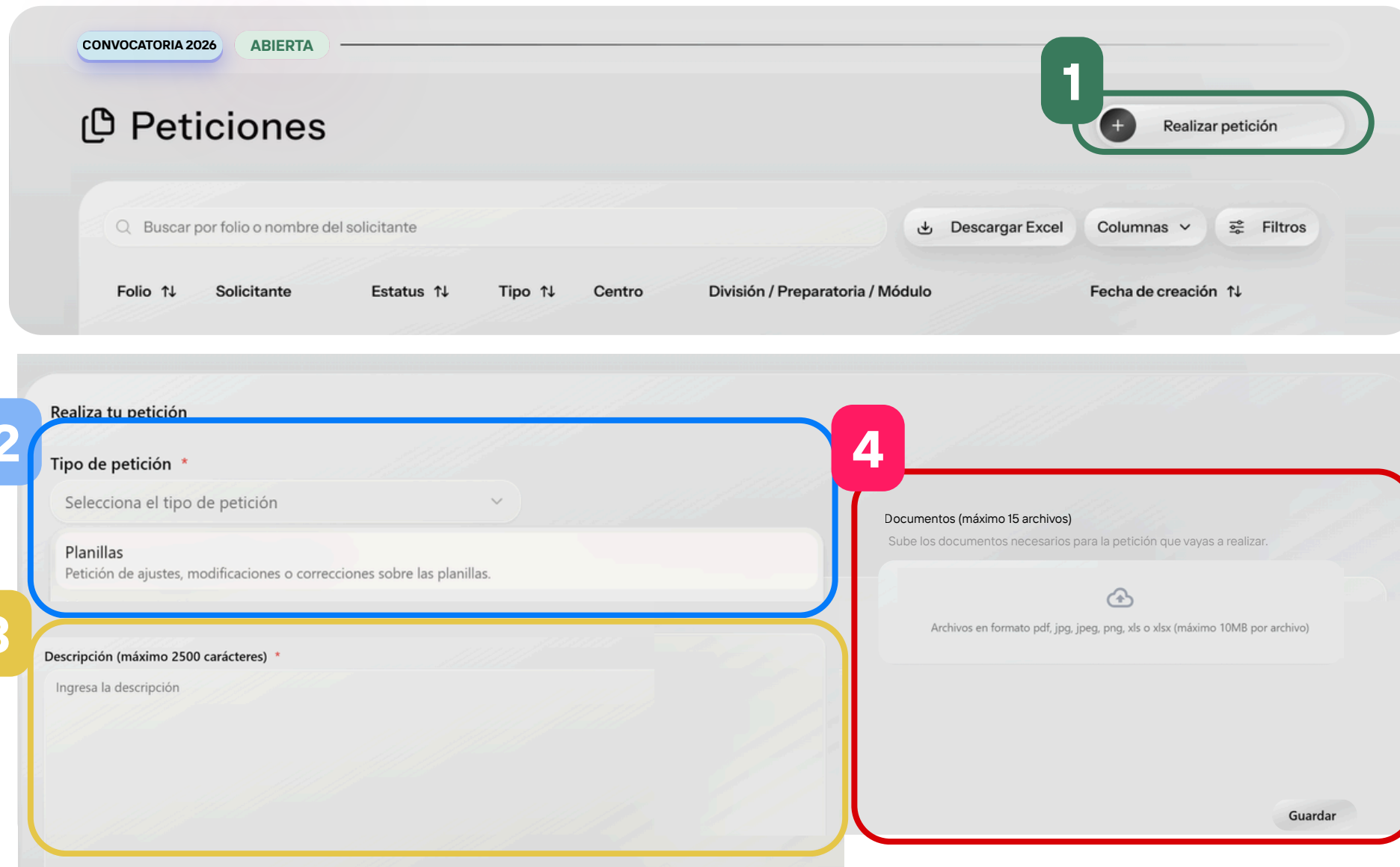
- 1 Identifique el folio de la constancia ubicado en la parte inferior izquierda.
- 2 Ingrese el folio y seleccione **Buscar**.
- 3 Si el folio de la constancia es **válido** se mostrarán los datos generales.
- 4 Si el folio de la constancia es **no válido** se mostrará un mensaje de folio no válido.

PLANILLAS

PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES.

En el módulo de **peticiones**, podrán solicitar modificaciones relacionadas con las planillas. Las peticiones serán recibidas y revisadas por la Comisión Permanente, quien podrá solicitar información adicional. Una vez analizada y aprobada (según el caso), la Comisión Permanente aplicará los cambios.

Ingresa al apartado Peticiones desde el menú vertical.



The screenshot shows the 'Peticiones' (Requests) module interface. At the top, there are tabs for 'CONVOCATORIA 2026' and 'ABIERTA'. A green box with a '1' highlights the 'Realizar petición' button. Below this is a search bar and a table with columns: Folio, Solicitante, Estatus, Tipo, Centro, División / Preparatoria / Módulo, and Fecha de creación. A blue box with a '2' highlights the 'Realiza tu petición' section. Inside this section, a blue box with a '3' highlights the 'Tipo de petición' dropdown menu, which has 'Planillas' selected. A yellow box with a '4' highlights the 'Descripción' text area. To the right, a red box with a '4' highlights the 'Documentos' upload section, which allows for up to 15 files in pdf, jpg, jpeg, png, xls, or xlsx format.

4 Podrá adjuntar documentación que respalde la solicitud (hasta 15 archivos en formato pdf, jpg, jpeg, png, xls o xlsx.)

- 1** Seleccione el botón **Realizar petición**.
- 2** En el campo **Tipo de petición**, seleccione **Planillas**.
- 3** Capture el motivo o justificación de la solicitud, proporcionando la información necesaria para que la Comisión Permanente pueda valorar la petición.

PLANILLAS

PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

Si la Comisión Permanente requiere información adicional para valorar una petición, esta será solicitada directamente desde el módulo de Peticiones.

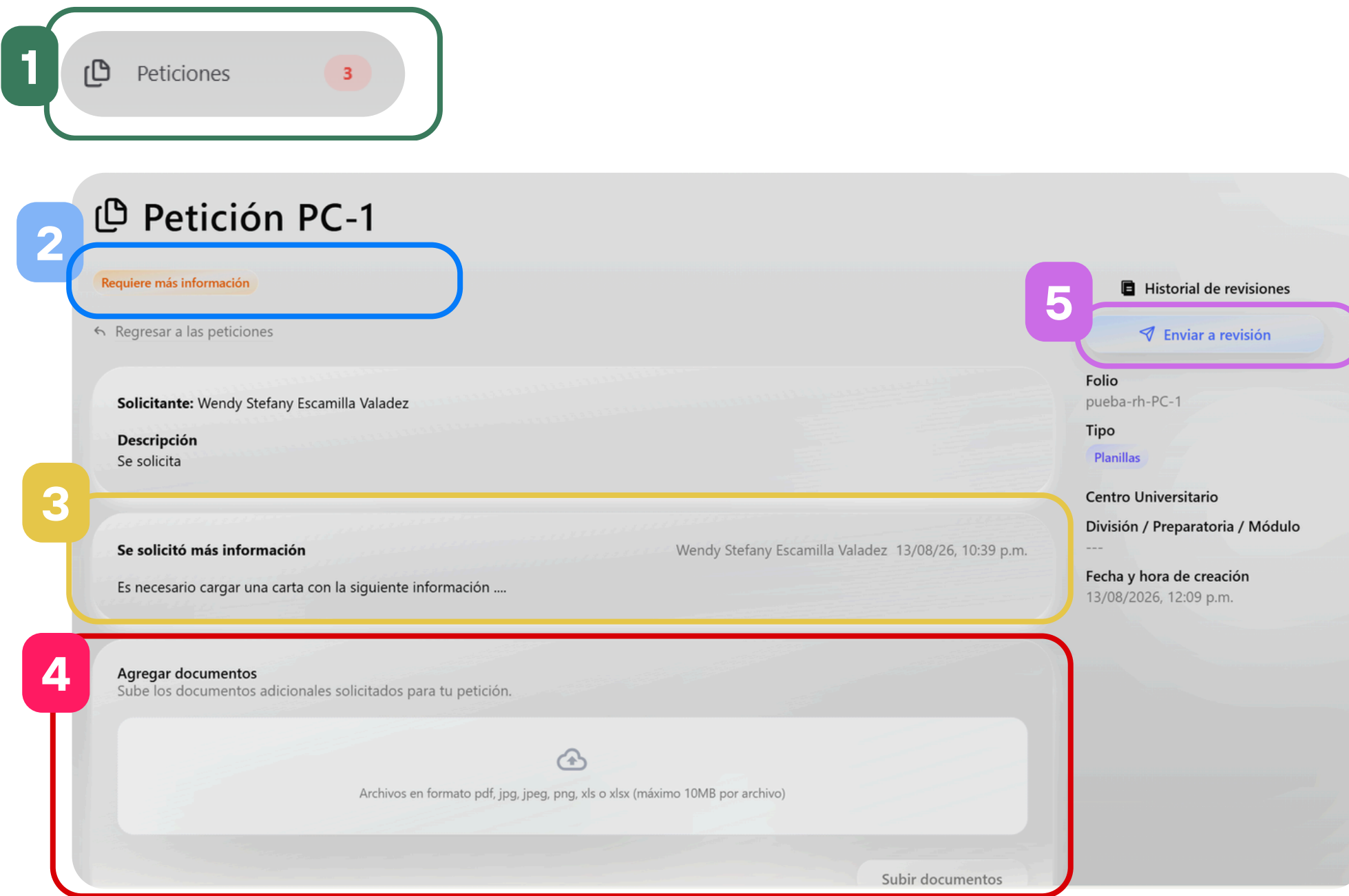
1 Cuando una petición requiera información adicional, en el menú vertical se mostrará un **número en color rojo**, indicando que existe una solicitud pendiente de atender.

2 Las solicitudes pendientes por atender tendrán el estatus **Requiere más información**.

3 Consulte la sección **Se solicitó más información**, donde la Comisión Permanente indicará, mediante comentarios, la información o documentación adicional que deberá proporcionar para continuar con el proceso.

4 En la sección **Agregar documentos**, cargue la documentación solicitada.

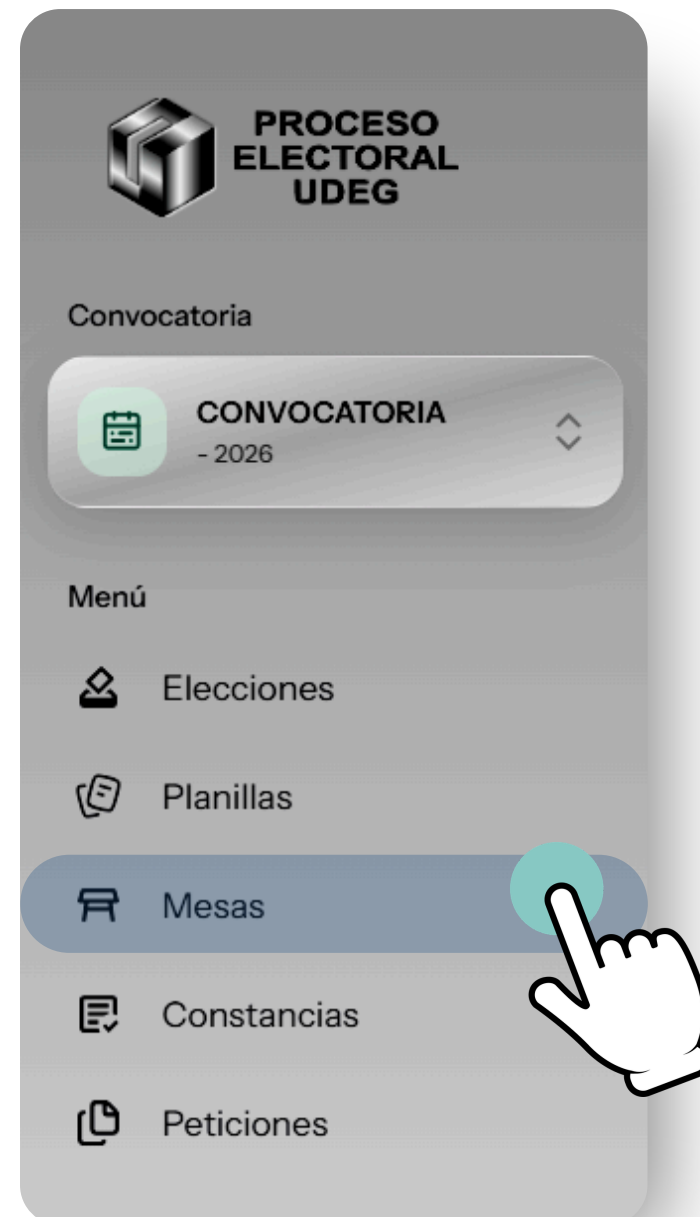
5 Una vez que haya proporcionado toda la información requerida, seleccione **Enviar a revisión**.



The screenshot shows the 'Petición PC-1' interface. Callout 1 points to the 'Peticiones' menu item with a red '3' badge. Callout 2 points to the 'Requiere más información' status label. Callout 3 points to the 'Se solicitó más información' section, which contains a message from Wendy Stefany Escamilla Valadez dated 13/08/26, 10:39 p.m., stating that a letter with specific information is needed. Callout 4 points to the 'Agregar documentos' section, which includes a file upload area for PDF, JPG, PNG, XLS, or XLSX files (max 10MB per file) and a 'Subir documentos' button. Callout 5 points to the 'Enviar a revisión' button in the right-hand sidebar.

Nota: La Comisión Permanente revisará nuevamente la información y documentación proporcionada. Si ésta cumple con lo solicitado y la petición procede, se realizarán los cambios correspondientes y se aplicará la solicitud.

MESAS



- REGISTRO DE MESAS
- CAPTURA DE FUNCIONARIOS
- DESCARGA CONSTANCIAS DE FUNCIONARIOS
- PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE MESAS A EL PADRÓN
- CONSULTAR ASIGNACIÓN DE MESAS A EL PADRÓN
- PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES.

Fechas de captura:
Del 11 al 15 de septiembre 2026

REGISTRO DE MESAS



CONVOCATORIA 2026 ABIERTA

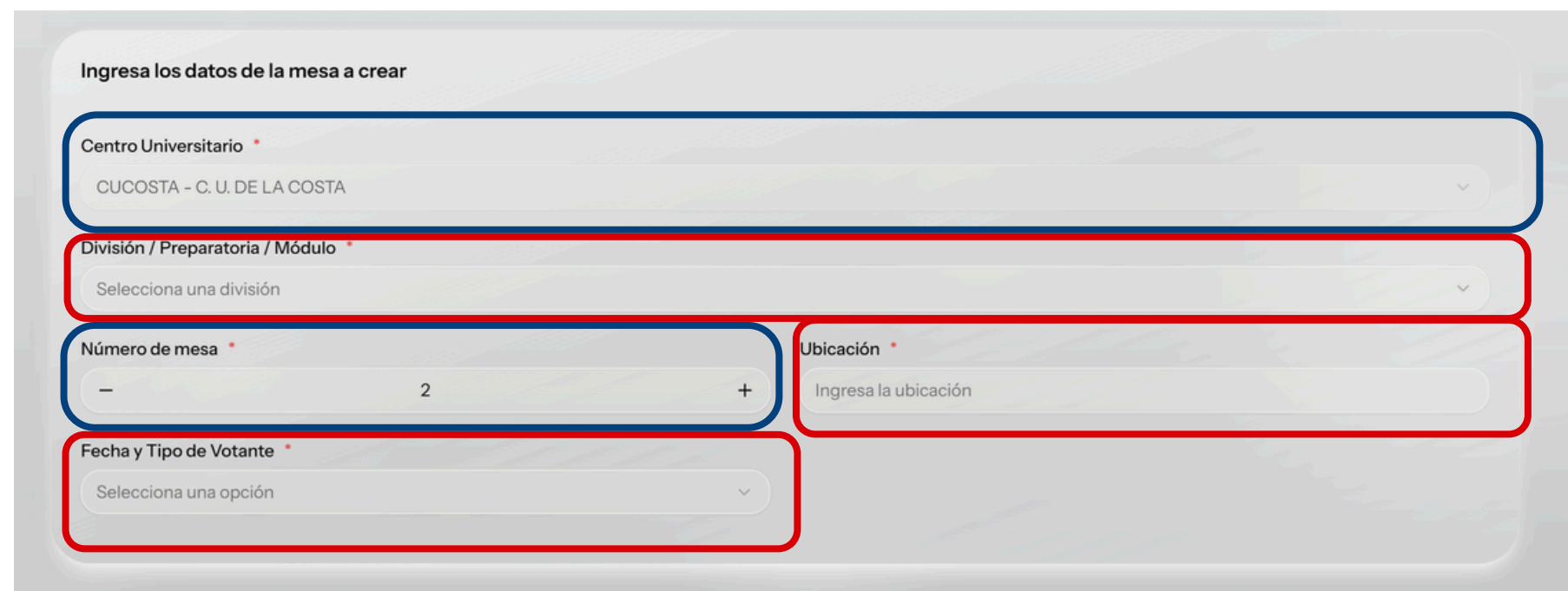
Mesas

Registrar Mesa

Buscar por número de mesa

Descargar Excel Columnas Filtros

#	Centro Universitario	División	Ubicación	Fecha	Votantes Asignados	Representantes	Estatus	Modalidad	Acciones
---	----------------------	----------	-----------	-------	--------------------	----------------	---------	-----------	----------



Ingresa los datos de la mesa a crear

Centro Universitario *
CUCOSTA - C. U. DE LA COSTA

División / Preparatoria / Módulo *
Selecciona una división

Número de mesa *
2

Ubicación *
Ingresa la ubicación

Fecha y Tipo de Votante *
Selecciona una opción

Para registrar una mesa de votación, seleccione la opción **Mesas** desde el menú vertical.

1 Seleccione **Registrar mesas**.

El sistema solicitará la captura de la información correspondiente a la mesa.

○ Campos que se llenarán automáticamente al ingresar el código:

- Centro Univesitario
- Número de mesa

○ Campos que requieren ser capturados:

- División
- Ubicación
- Fecha y tipo de votante: seleccione el proceso electoral correspondiente, ya sea Alumnos o Académicos, así como la fecha en la que se realizará el proceso electoral.

CAPTURA DE FUNCIONARIOS

2

Funcionarios propietarios

Presidente

Directivo / Académico

Código *

Ingresar el código del presidente

Nombre *

Apellido *

Género *

Selecciona una opción

Secretario

Académico

Código *

Ingresar el código del secretario

Nombre *

Apellido *

Género *

Selecciona una opción

Vocal

Alumno

Código *

Ingresar el código del vocal

Nombre *

Apellido *

Género *

Selecciona una opción

Funcionarios suplentes

Presidente

Directivo / Académico

Código *

Ingresar el código del presidente suplente

Nombre *

Apellido *

Género *

Selecciona una opción

Secretario

Académico

Código *

Ingresar el código del secretario suplente

Nombre *

Apellido *

Género *

Selecciona una opción

Vocal

Alumno

Código *

Ingresar el código del vocal suplente

Nombre *

Apellido *

Género *

Selecciona una opción

3

Cancelar

Guardar mesa

2 Se solicitará agregar funcionarios propietarios y suplentes presidentes, secretarios y vocales

☐ Campos que se llenarán automáticamente al ingresar el código:

- Nombre
- Apellido

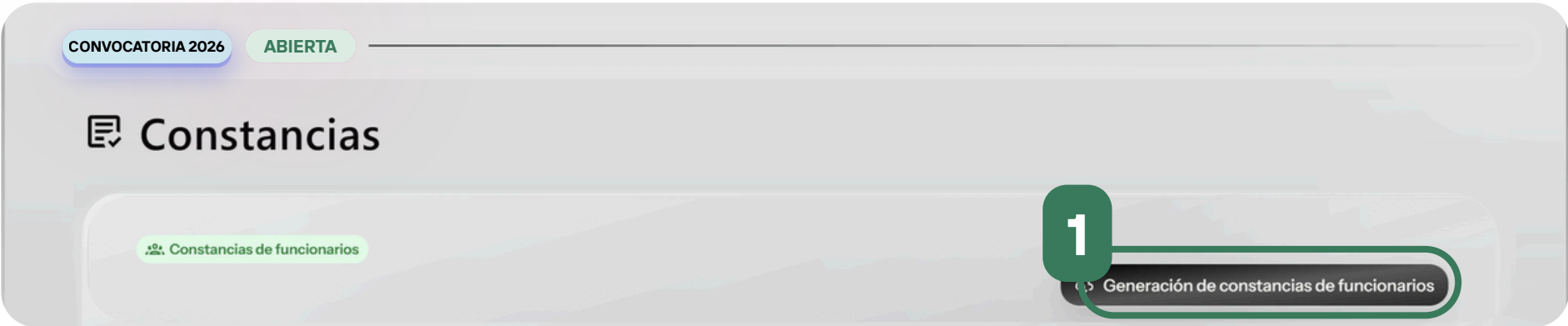
☐ Campos que requieren ser capturados:

- Género

3 Seleccione **Guardar**, si los funcionarios propietarios y suplentes cumplen con los criterios se guardara la mesa correctamente.

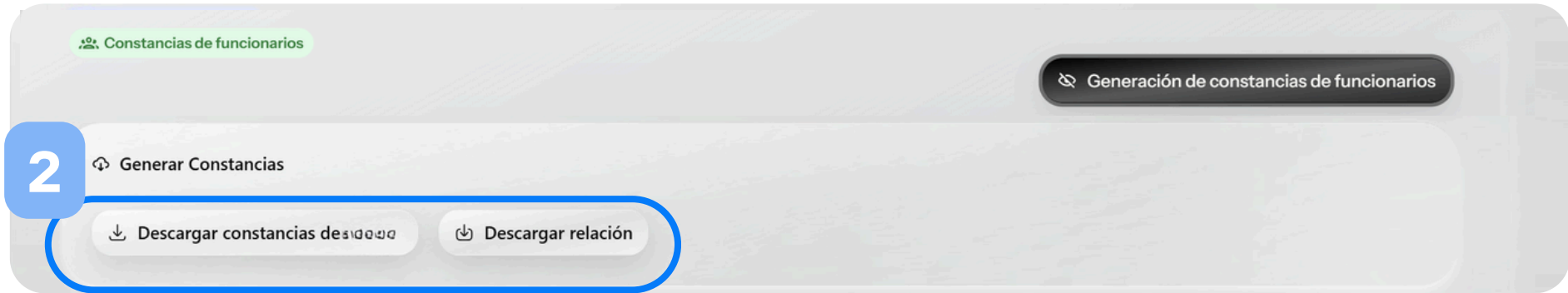
Nota: Las funcionarias(os) deben estar en el padrón y no deben pertenecer a planillas en esa elección.

DESCARGA CONSTANCIAS DE FUNCIONARIOS



Opción A: Descargar **todas** las constancias de planillas. Ingrese al apartado de constancias en el menú vertical.

1 Seleccione **Generación de constancia de funcionario.**



2 Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Descargar constancias de funcionarios:** permite descargar todas las constancias generadas.
- **Descargar relación:** permite descargar un archivo de Excel con la relación de las constancias generadas.

Opción B: Descargar la constancia de una sola planilla

1. Ingrese al módulo Planillas.

2. Localice la planilla correspondiente.

3. En la columna Acciones, seleccione el botón

 **Descargar.**

Nota: Si aún no ha llegado la fecha establecida para la descarga de constancias, el sistema mostrará un mensaje indicando que las constancias todavía no se encuentran generadas.

VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS

Para validar la autenticidad de las constancias generadas, se contará con una consulta pública, a la cual cualquier persona podrá acceder para verificar la información de una constancia mediante el siguiente enlace:

<https://administracionprocesoelectoral.udg.mx/consulta-constancia>

1  <https://administracionprocesoelectoral.udg.mx/consulta-constancia>
Folio: pueba-rh-1

Página 1 de 1

www.hcgu.udg.mx | Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, piso 5, Col. Centro C.P. 44100
Guadalajara, Jalisco, México. Tels. [52] (33) 3134 2222, 3134 2200 Ext.12428

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA | PROCESO ELECTORAL UDEG

Consulta Pública

Consulta Pública de Constancias

Verifica la autenticidad de tu constancia ingresando el folio que aparece en el documento.

2 Folio de la constancia
Ej. 2026-2345

3 **Constancia válida**
La constancia con folio **neque-99** existe y es válida

Datos del documento
Folio: neque-99
Tipo de constancia: Constancia de planillas
Fecha de emisión: 14 de agosto de 2026

✓ Este documento es auténtico y fue emitido por el sistema administracionprocesoelectoral.udg.mx

4 **Folio no válido**
No se encontró ninguna constancia con el folio ingresado.

Posibles causas

- El folio puede estar mal escrito.
- El documento puede ser inválido.

ⓘ Verifica que el folio esté correcto e inténtalo de nuevo.

1 Identifique el folio de la constancia ubicado en la parte inferior izquierda.

2 Ingrese el folio y seleccione **Buscar**.

3 Si el folio de la constancia es **válido** se mostrarán los datos generales.

4 Si el folio de la constancia es **no válido** se mostrará un mensaje de folio no válido.

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE MESAS A EL PADRÓN

Cada integrante del padrón será **asignado automáticamente a una mesa** con base en la **división a la que pertenece**.

El procedimiento será el siguiente:

- Se tomará la **cantidad de mesas de votación** que corresponderán a cada **división**.
 - Por ejemplo: Si para una **división se establecen 4 mesas de votación**
- Se tomará el total de **integrantes del padrón pertenecientes a la división**.
 - Por ejemplo: Si la división cuenta con **200 integrantes**,
- Estos serán ordenados alfabéticamente por apellido.
- Una vez ordenado el padrón, los integrantes se distribuirán de manera proporcional entre el número de mesas registradas a la división.
 - Por ejemplo: **200 integrantes y 4 mesas**, la asignación sería:
 - Mesa 1: integrantes del 1 al 50.
 - Mesa 2: integrantes del 51 al 100.
 - Mesa 3: integrantes del 101 al 150.
 - Mesa 4: integrantes del 151 al 200.

De esta manera, la asignación de mesas será ordenada y equitativa, tomando como criterios la división a la que pertenece cada integrante y el orden alfabético de los apellidos.

Nota: La asignación de mesas se realizará finalizada la captura de mesas.

CONSULTAR ASIGNACIÓN DE MESAS A EL PADRÓN

La mesa de votación asignada a cada integrante del padrón podrá consultarse desde diferentes secciones del sistema:

- 1 Desde el módulo de Mesas:** Al seleccionar el número de mesa, podrá consultar la información de los integrantes asignados, incluyendo su nombre y apellido.
- 2 Desde los módulos de Padrones:** En las opciones de Padrón de Académicos y Padrón de Alumnos, podrá consultar la mesa de votación asignada a cada integrante.
- 3 Desde el Padrón Público:** En la consulta pública del padrón también estará disponible el número de mesa asignado a cada integrante, permitiendo que cada persona pueda identificar dónde deberá acudir para realizar su votación.

Mesa 1

1

VOTANTES ASIGNADOS

36

Académicos

Funcionarios

Mesa 1

Inactiva

Centro Universitario

C. U. DE LA COSTA

División / Preparatoria / Módulo

DIV. DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y DE LA SALUD

Padrón de Académicos

Buscar por nombre, correo o código...

Columnas

Filtros

Código	Nombre	Apellido	Centro	División	Departamento	Mesa Asignada	Elegibilidad
221068861	Agustin Noe	Ureña Pinedo	C. U. DE LA COSTA	DIV. DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y DE LA SALUD	DEPTO. DE CIENCIAS BIOLOGICAS	1	Elegible
219750337	Alvaro Alexis	Muñoz Reynoso	C. U. DE LA COSTA	DIV. DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y DE LA SALUD	DEPTO. DE CIENCIAS BIOLOGICAS	1	Elegible

Consulta Pública de Padrones

Puebla RH

Consulta la información pública de los padrones electorales.

Información

Esta es una consulta pública. Los datos mostrados corresponden al padrón electoral de la convocatoria seleccionada.

1. Tipo de Padrón

Padron de elegibles

Personas que pueden ser electas

Padron de electores

Personas que pueden ser electas

2. Tipo de Persona

Alumno

Docente

3. Ámbito

SEMS

Sistema de Educación Media Superior

Centro Universitario

Universidad de Guadalajara

4. Seleccione las dependencias

Centro Universitario

CUCOSTA - C. U. DE LA COSTA

Departamento

Selecciona uno o más departamentos

Buscar

Limpiar filtros

Descargar Excel

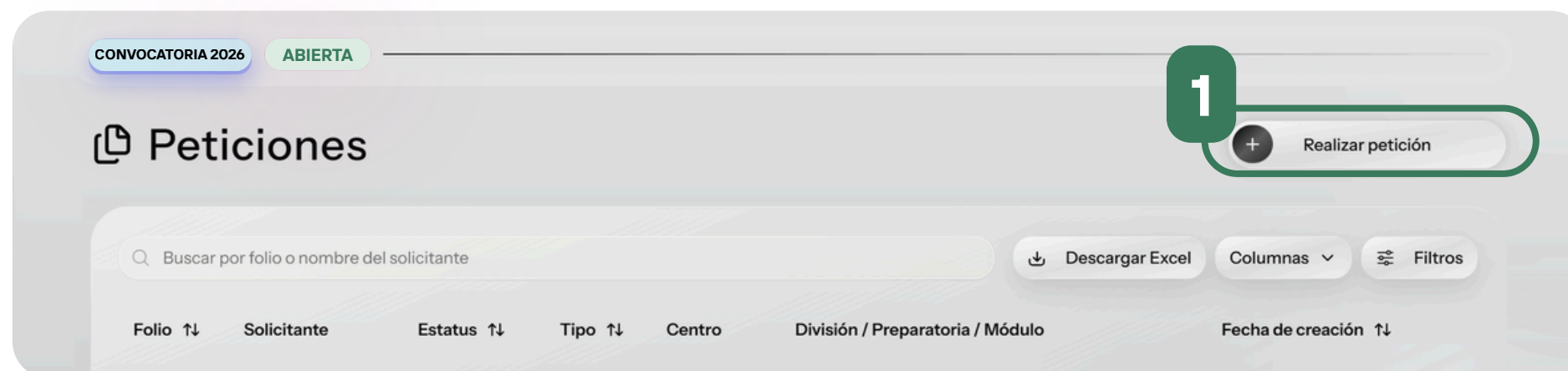
Columnas

3

Descargar PDF

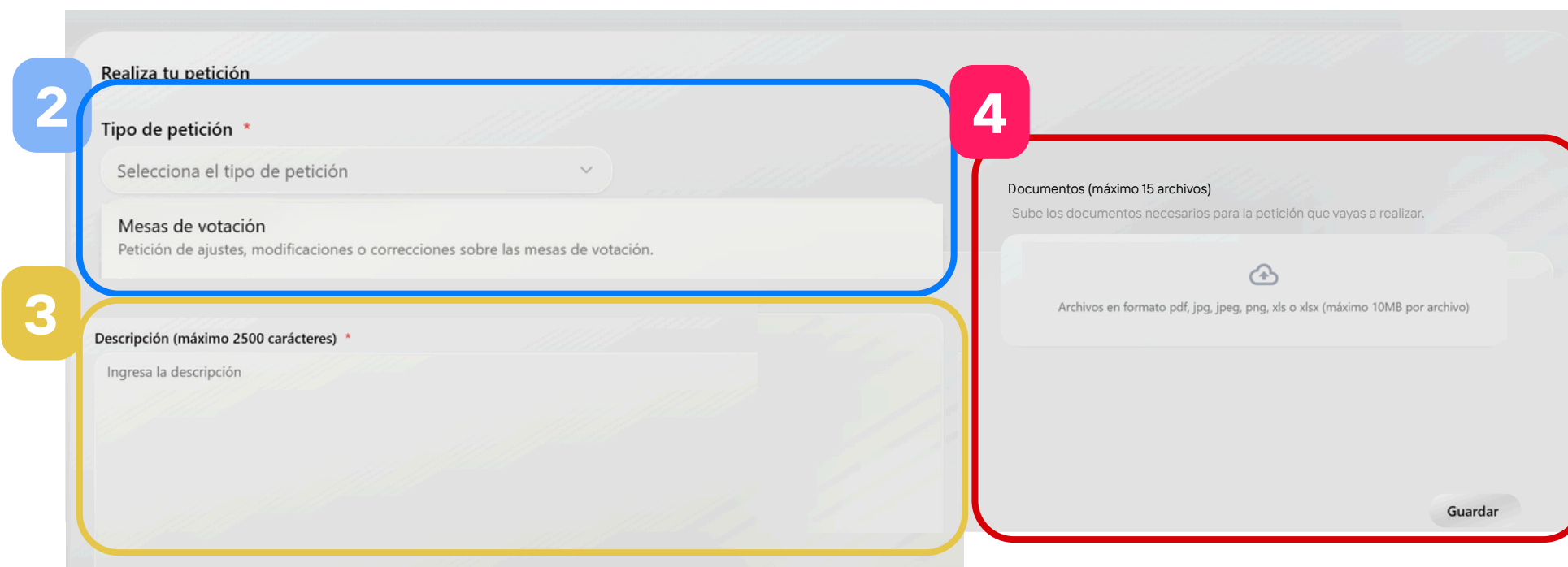
Nombre	Apellido	Centro	División	Departamento	Módulo	Mesa Asignada
Agustin Noe	Ureña Pinedo	C. U. DE LA COSTA	DIV. DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y DE LA SALUD	DEPTO. DE CIENCIAS BIOLOGICAS	---	1
Alvaro Alexis	Muñoz Reynoso	C. U. DE LA COSTA	DIV. DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y DE LA SALUD	DEPTO. DE CIENCIAS BIOLOGICAS	---	1

PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES.



En el módulo de **peticiones**, podrán solicitar modificaciones relacionadas con las mesas. Las peticiones serán recibidas y revisadas por la Comisión Permanente, quien podrá solicitar información adicional. Una vez analizada y aprobada (según el caso), la Comisión Permanente aplicará los cambios.

Ingresa al apartado Peticiones desde el menú vertical.



4 Podrá adjuntar documentación que respalde la solicitud (hasta 15 archivos en formato pdf, jpg, jpeg, png, xls o xlsx.)

- 1** Seleccione el botón **Realizar petición**.
- 2** En el campo **Tipo de petición**, seleccione **Mesas**.
- 3** Capture el motivo o justificación de la solicitud, proporcionando la información necesaria para que la Comisión Permanente pueda valorar la petición.

PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

Si la Comisión Permanente requiere información adicional para valorar una petición, ésta será solicitada directamente desde el módulo de Peticiones.

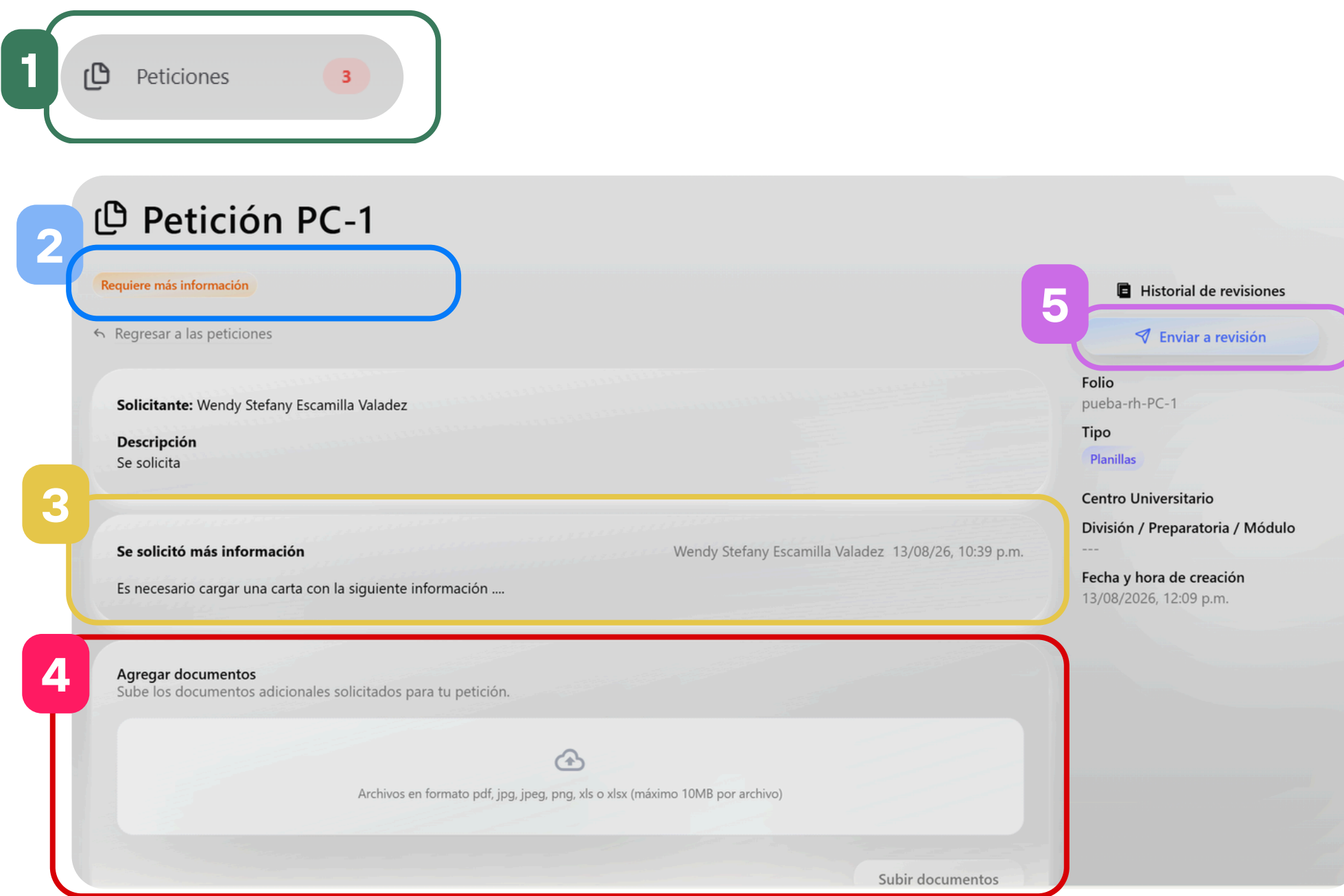
1 Cuando una petición requiera información adicional, en el menú vertical se mostrará un **número en color rojo**, indicando que existe una solicitud pendiente de atender.

2 Las solicitudes pendientes por atender tendrán el estatus **Requiere más información**.

3 Consulte la sección **Se solicitó más información**, donde la Comisión Permanente indicará, mediante comentarios, la información o documentación adicional que deberá proporcionar para continuar con el proceso.

4 En la sección **Agregar documentos**, cargue la documentación solicitada.

5 Una vez que haya proporcionado toda la información requerida, seleccione **Enviar a revisión**.



The screenshot shows the MESAS Petition Management interface. It includes a sidebar with a 'Peticiones' menu item (callout 1) showing a red badge with the number '3'. The main area displays a petition titled 'Petición PC-1' (callout 2) with a status 'Requiere más información'. Below this, there is a section 'Se solicitó más información' (callout 3) with a message from Wendy Stefany Escamilla Valadez dated 13/08/26, 10:39 p.m., stating that a letter with specific information is needed. At the bottom, there is a section 'Agregar documentos' (callout 4) with a file upload area and a 'Subir documentos' button. On the right side, there is a 'Historial de revisiones' section (callout 5) with an 'Enviar a revisión' button.

Nota: La Comisión Permanente revisará nuevamente la información y documentación proporcionada. Si esta cumple con lo solicitado y la petición procede, se realizarán los cambios correspondientes y se aplicará la solicitud.

RECURSO DE ACLARACIÓN



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



- INFORMACIÓN Y REMISIÓN DE LOS RECURSOS.
- PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

RECURSO DE ACLARACIÓN



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



INFORMACIÓN Y REMISIÓN DE LOS RECURSOS.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de peticiones. En la parte superior, hay una barra de navegación con 'CONVOCATORIA 2026' y 'ABIERTA'. El título principal es 'Peticiones'. A la derecha, hay un botón 'Realizar petición' etiquetado con el número 1. Debajo, hay una barra de búsqueda 'Buscar por folio o nombre del solicitante' y botones para 'Descargar Excel', 'Columnas' y 'Filtros'. Una tabla de encabezados muestra: 'Folio', 'Solicitante', 'Estatus', 'Tipo', 'Centro', 'División / Preparatoria / Módulo' y 'Fecha de creación'. El formulario principal está dividido en secciones: 'Realiza tu petición' (etiquetado con 2) que contiene un menú desplegable 'Tipo de petición' con 'Recurso de Aclaración' seleccionado; 'Descripción (máximo 2500 caracteres)' (etiquetado con 3) con un campo de texto; y 'Documentos (máximo 15 archivos)' (etiquetado con 4) con un área de carga de archivos y un botón 'Guardar'.

En el módulo de **peticiones**, podrán solicitar recursos de Aclaración. Las peticiones serán recibidas y revisadas por la Comisión Permanente, quien podrá solicitar información adicional. Una vez analizada y, en su caso, aprobada, la Comisión Permanente aplicará los cambios.

Ingresa al apartado Peticiones desde el menú vertical.

- 1 Seleccione el botón **Realizar petición**.
- 2 En el campo **Tipo de petición**, seleccione **Recurso de Aclaración**.
- 3 Capture el motivo o justificación de la solicitud, proporcionando la información necesaria para que la Comisión Permanente pueda valorar la petición.

4 Podrá adjuntar documentación que respalde la solicitud (hasta 15 archivos en formato pdf, jpg, jpeg, png, xls o xlsx.)

RECURSO DE ACLARACIÓN



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

Si la Comisión Permanente requiere información adicional para valorar una petición, esta será solicitada directamente desde el módulo de Peticiones.

1 Peticiones 3

2 Petición PC-1

Requiere más información

Regresar a las peticiones

Solicitante: Wendy Stefany Escamilla Valadez

Descripción
Se solicita

3 Se solicitó más información Wendy Stefany Escamilla Valadez 13/08/26, 10:39 p.m.

Es necesario cargar una carta con la siguiente información

4 Agregar documentos
Sube los documentos adicionales solicitados para tu petición.

Archivos en formato pdf, jpg, jpeg, png, xls oxlsx (máximo 10MB por archivo)

Subir documentos

5 Historial de revisiones

Enviar a revisión

Folio
pueba-rh-PC-1

Tipo
Planillas

Centro Universitario

División / Preparatoria / Módulo

Fecha y hora de creación
13/08/2026, 12:09 p.m.

Nota: La Comisión Permanente revisará nuevamente la información y documentación proporcionada. Si esta cumple con lo solicitado y la petición procede, se realizarán los cambios correspondientes y se aplicará la solicitud.

- 1 Cuando una petición requiera información adicional, en el menú vertical se mostrará un **número en color rojo**, indicando que existe una solicitud pendiente de atender.
- 2 Las solicitudes pendientes por atender tendrán el estatus **Requiere más información**.
- 3 Consulte la sección **Se solicitó más información**, donde la Comisión Permanente indicará, mediante comentarios, la información o documentación adicional que deberá proporcionar para continuar con el proceso.
- 4 En la sección **Agregar documentos**, cargue la documentación solicitada.
- 5 Una vez que haya proporcionado toda la información requerida, seleccione **Enviar a revisión**.

Representantes Electtorales y Auxiliares



- ACCEDER A REGISTRAR REPRESENTANTES
- REGISTRAR REPRESENTANTE ELECTORAL DE UNA PLANILLA
- REGISTRAR REPRESENTANTES AUXILIARES
- PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES.
- PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN
- DESCARGA DE ACREDITACIONES
- VALIDACIÓN DE ACREDITACIONES

Fechas de captura:

Del 21 al 23 de septiembre 2026

Nota: Durante este periodo, tendrá acceso a la **consulta del padrón completo** desde los módulos correspondientes del menú vertical: **Padrones > Alumnos y Padrones > Docentes.**

Representantes Electtorales y Auxiliares

REGISTRAR REPRESENTANTE ELECTORAL

Para registrar los representante electtorales de una planilla, seleccione la opción **Planillas** en el menú vertical.

- 1 Localice y seleccione la planilla a la que desea registrar los representantes electtorales y auxiliares.
- 2 Seleccione la opción **Representantes Electtorales y Auxiliares**.

Existen dos opciones para registrar un representante electtoral:

- a. Seleccione **Registrar representante**.
 - Capture código de SIIU.
 - El sistema llenará **automáticamente** los campos de **nombre, apellido y correo electrónico**.
 - Únicamente será necesario **capturar** el **teléfono** y **seleccionar el Centro Universitario** correspondiente.
- b. Seleccione **Agregar representante existente**.
 - El sistema mostrará los representantes electtorales registrados en otras planillas.
 - Podrá realizar la búsqueda por código SIIAU o nombre.
 - Seleccione al representante que desea agregar y, posteriormente, seleccione **Agregar representante**.

1

Folio	Elección	Centro Universitario	División / Preparatoria / Módulo	Color	Fechas	Estatus	Representantes	Acciones
2	Planilla al Consejo General Universitario Académicos	CUCOSTA	---	Azul	Registro 07/08/2026, 11:34 a.m. Primer Cierre 07/08/2026, 11:37 a.m. Segundo Cierre 07/08/2026, 11:37 a.m.	Segundo Cierre	Electoral Auxiliares	 

2

Planilla al Consejo General Universitario Académicos

General **Representantes Electtorales y Auxiliares**

a.

Registrar nuevo representante Agregar representante existente

Registra los datos del nuevo representante

Código * Nombre * Apellidos *

221068861 Agustín Noe Ureña Pinedo

Correo * Telefono * Centro Universitario *

agustin.urena6886@alumnos.udg.mx Telefono del representante Selecciona una opción

Cancelar Registrar representante

b.

Registrar nuevo representante Agregar representante existente

Selecciona un representante existente

Buscar representante por código o nombre...

Agustín Noe Ureña Pinedo

221068861 agustin.urena6886@alumnos.udg.mx 3316942356

Agregar representante

Representantes Electtorales y Auxiliares

REGISTRAR REPRESENTANTES AUXILIARES

1

Representante Electoral

Agustin Noe Ureña Pinedo

221068861

agustin.urena6886@alumnos.udg.mx

3316942356

CUCOSTA - C. U. DE LA COSTA

Representantes Auxiliares por Mesa

2

Asignar representante auxiliar de la mesa

Registra un nuevo representante o asigna uno existente

Registrar nuevo

Asignar existente

Registra los datos del representante

Código *

447708175

Nombre *

Fabiola Koepp

Apellidos *

Schmitt Weimann

Correo *

claudine.swift@example.com

Telefono *

3331420384

Cancelar

Registrar representante

3

Representantes Auxiliares por Mesa

Mesa 1

CUCEI

DIVISION DE TECNOLOGIAS PARA LA INTEGRACION CIBER-HU

Edificio A

01/10/25, 8:52 a.m.

Representante auxiliar

Fabiola Koepp Schmitt Weimann

447708175

claudine.swift@example.com

3331420384

1

Una vez registrado el representante electoral de la planilla, se mostrará un espacio correspondiente a cada mesa en la que participe dicha planilla, donde podrá realizar la asignación de un representante auxiliar.

2

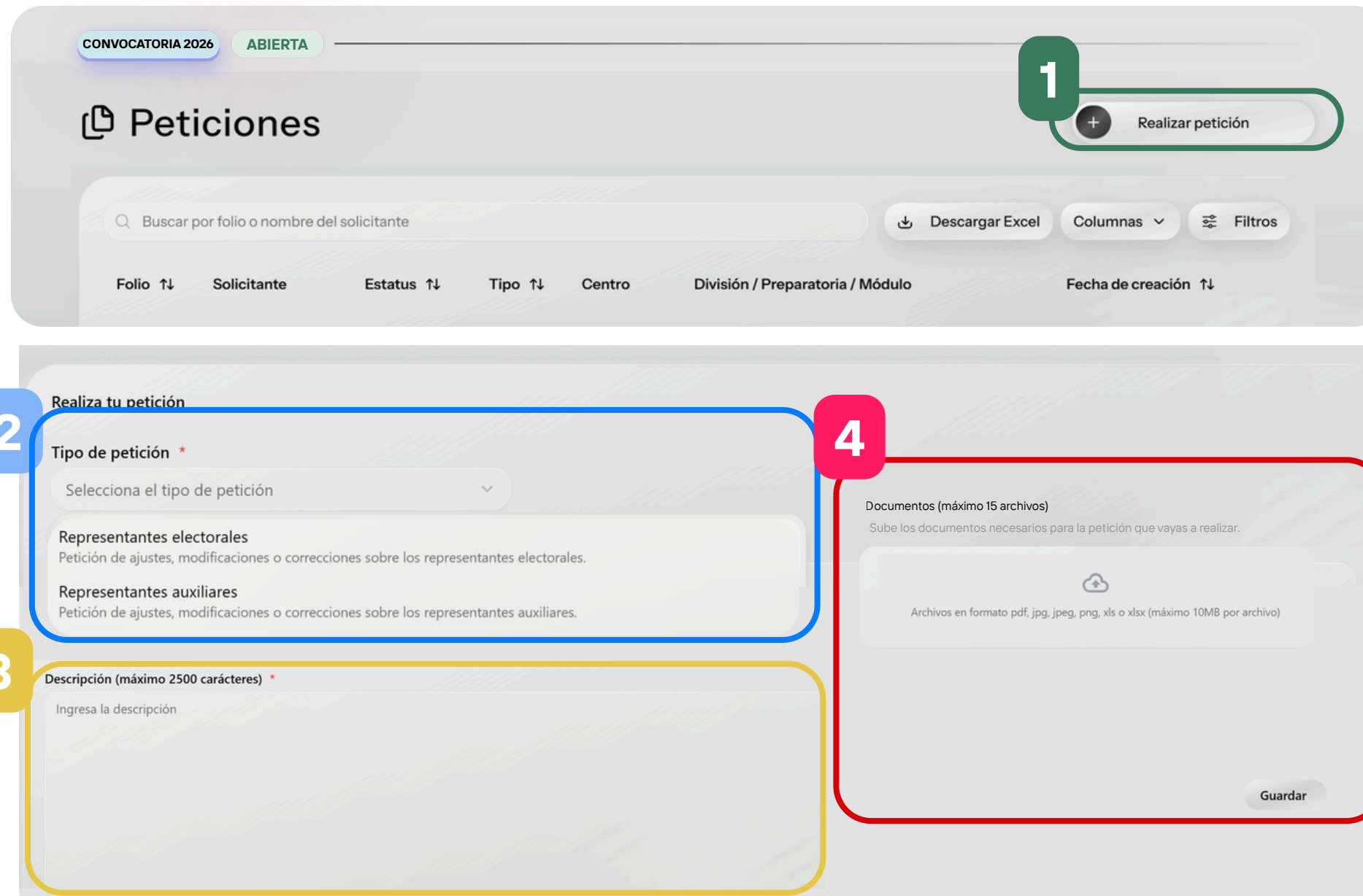
Después se tendrá que llenar el formulario para registrar el nuevo representante auxiliar de mesa, corroborando que se encuentre en el apartado de “**registrar nuevo**”. Una vez llenado dar click en “**registrar representante**”.

3

Finalizado el registro deberá verse reflejado:

REPRESENTANTES ELECTORALES Y AUXILIARES

PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES.



The screenshot shows the 'Petitiones' module interface. At the top, there's a header with 'CONVOCATORIA 2026' and 'ABIERTA'. Below this is a 'Petitiones' title and a '+ Realizar petición' button (Step 1). A search bar and filters are also present. The main form is titled 'Realiza tu petición' (Step 2). It has a 'Tipo de petición' dropdown menu with two options: 'Representantes electorales' and 'Representantes auxiliares' (Step 3). Below this is a 'Descripción' text area (Step 3). To the right is a 'Documentos' upload section (Step 4) with a limit of 15 files and a 'Guardar' button.

4 Podrá adjuntar documentación que respalde la solicitud (hasta 15 archivos en formato pdf, jpg, jpeg, png, xls o xlsx.)

En el módulo de **peticiones**, podrán solicitar modificaciones relacionadas con las planillas. Las peticiones serán recibidas y revisadas por la Comisión Permanente, quien podrá solicitar información adicional. Una vez analizada y, en su caso, aprobada, la Comisión Permanente aplicará los cambios.

Ingresa al apartado Peticiones desde el menú vertical.

- 1** Seleccione el botón **Realizar petición**.
- 2** En el campo **Tipo de petición**, seleccione **Representantes electorales** o **Representantes auxiliares** según corresponda.
- 3** Capture el motivo o justificación de la solicitud, proporcionando la información necesaria para que la Comisión Permanente pueda valorar la petición.

REPRESENTANTES ELECTORALES Y AUXILIARES

PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

Si la Comisión Permanente requiere información adicional para valorar una petición, esta será solicitada directamente desde el módulo de Peticiones.

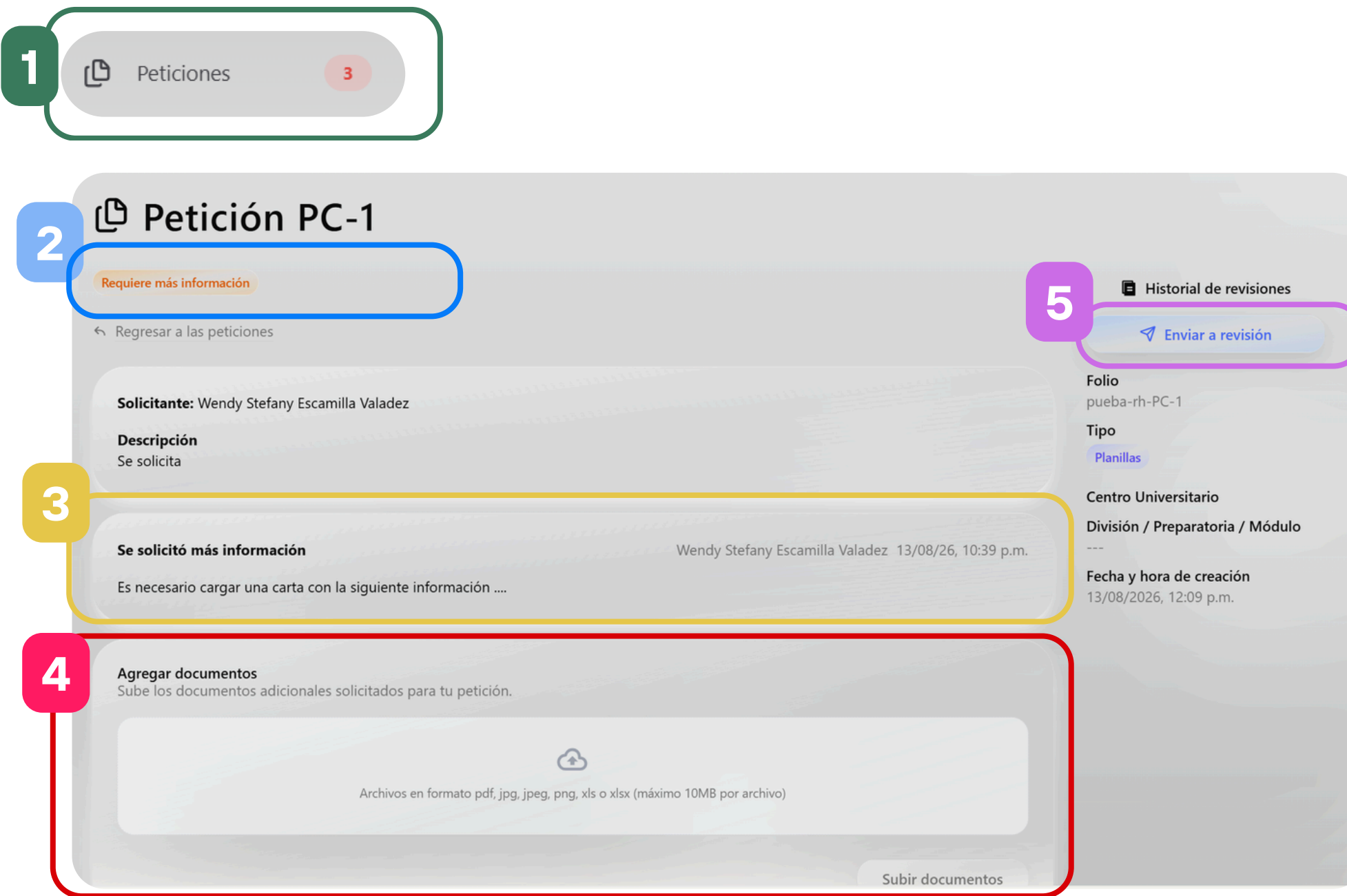
1 Cuando una petición requiera información adicional, en el menú vertical se mostrará un **número en color rojo**, indicando que existe una solicitud pendiente de atender.

2 Las solicitudes pendientes por atender tendrán el estatus **Requiere más información**.

3 Consulte la sección **Se solicitó más información**, donde la Comisión Permanente indicará, mediante comentarios, la información o documentación adicional que deberá proporcionar para continuar con el proceso.

4 En la sección **Agregar documentos**, cargue la documentación solicitada.

5 Una vez que haya proporcionado toda la información requerida, seleccione **Enviar a revisión**.

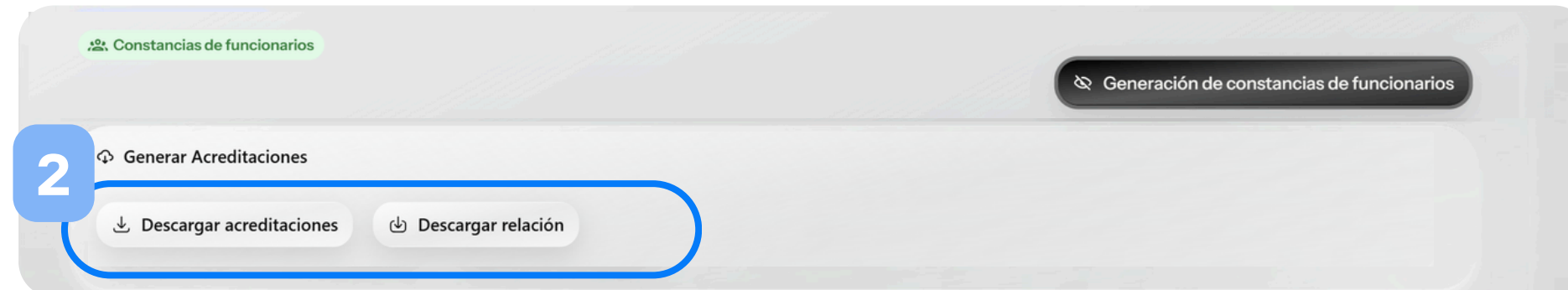
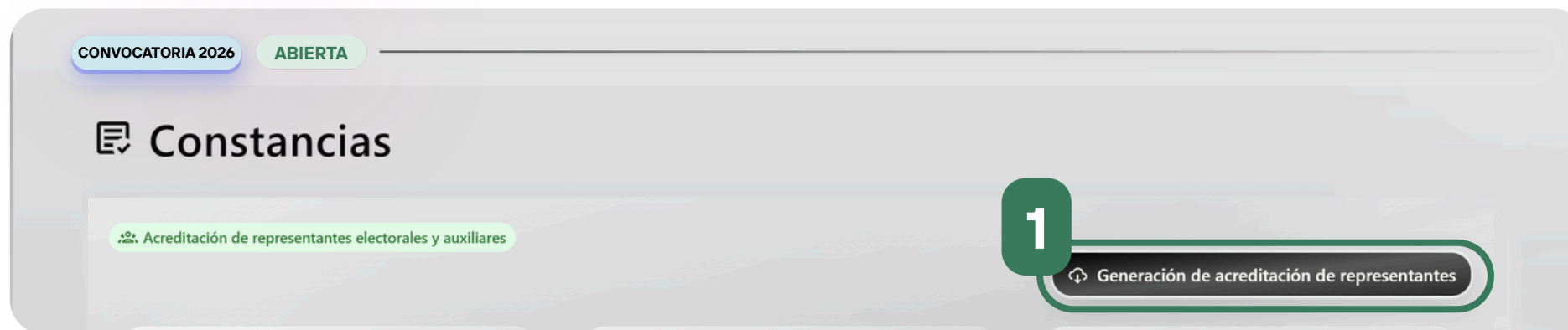


The screenshot shows the 'Petición PC-1' interface. Callout 1 points to the 'Peticiones' menu item with a red '3' badge. Callout 2 points to the 'Requiere más información' status label. Callout 3 points to the 'Se solicitó más información' section, which contains a message from Wendy Stefany Escamilla Valadez dated 13/08/26, 10:39 p.m., stating that a letter with specific information is needed. Callout 4 points to the 'Agregar documentos' section, which includes a file upload area and a 'Subir documentos' button. Callout 5 points to the 'Enviar a revisión' button in the 'Historial de revisiones' sidebar.

Nota: La Comisión Permanente revisará nuevamente la información y documentación proporcionada. Si esta cumple con lo solicitado y la petición procede, se realizarán los cambios correspondientes y se aplicará la solicitud.

REPRESENTANTES ELECTORALES Y AUXILIARES

DESCARGA DE ACREDITACIÓN



Para descargar **todas** las constancias de acreditaciones de representamyes electorales y auxiliares. Ingrese al apartado de constancias en el menú vertical.

1 Seleccione **Generación de acreditación de representante.**

2 Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Descargar acreditaciones:** permite descargar todas las constancias generadas.
- **Descargar relación:** permite descargar un archivo de Excel con la relación de las acreditaciones generadas.

Nota: Si aún no ha llegado la fecha establecida para la descarga de constancias, el sistema mostrará un mensaje indicando que las constancias todavía no se encuentran generadas.

REPRESENTANTES ELECTORALES Y AUXILIARES

VALIDACIÓN DE ACREDITACIONES

Para validar la autenticidad de las constancias generadas, se contará con una consulta pública, a la cual cualquier persona podrá acceder para verificar la información de una constancia mediante el siguiente enlace:

<https://administracionprocesoelectoral.udg.mx/consulta-constancia>

1  <https://administracionprocesoelectoral.udg.mx/consulta-constancia>
Folio: pueba-rh-1

Página 1 de 1

www.hcgu.udg.mx | Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, piso 5, Col. Centro C.P. 44100
Guadalajara, Jalisco, México. Tels. [52] (33) 3134 2222, 3134 2200 Ext.12428

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA | PROCESO ELECTORAL UDEG

Consulta Pública

Consulta Pública de Constancias

Verifica la autenticidad de tu constancia ingresando el folio que aparece en el documento.

2 Folio de la constancia
Ej. 2026-2345

3 **Constancia válida**
La constancia con folio **neque-99** existe y es válida

Datos del documento
Folio: neque-99
Tipo de constancia: Constancia de planillas
Fecha de emisión: 14 de agosto de 2026

✓ Este documento es auténtico y fue emitido por el sistema administracionprocesoelectoral.udg.mx

4 **Folio no válido**
No se encontró ninguna constancia con el folio ingresado.

Posibles causas

- El folio puede estar mal escrito.
- El documento puede ser inválido.

ⓘ Verifica que el folio esté correcto e inténtalo de nuevo.

- 1 Identifique el folio de la constancia ubicado en la parte inferior izquierda.
- 2 Ingrese el folio y seleccione **Buscar**.
- 3 Si el folio de la constancia es **válido** se mostrarán los datos generales.
- 4 Si el folio de la constancia es **no válido** se mostrará un mensaje de folio no válido.



SOPORTE



comisionelectoralcgu@udg.mx



**UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA**

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

