



PROCESO ELECTORAL 2026

Capacitación para integrantes de las
Subcomisiones Auxiliares de las Preparatorias y
Módulos (SEMS)



CONTENIDO



Padrones



Dependencias



Planillas



Mesas de votación



Recurso de Aclaración

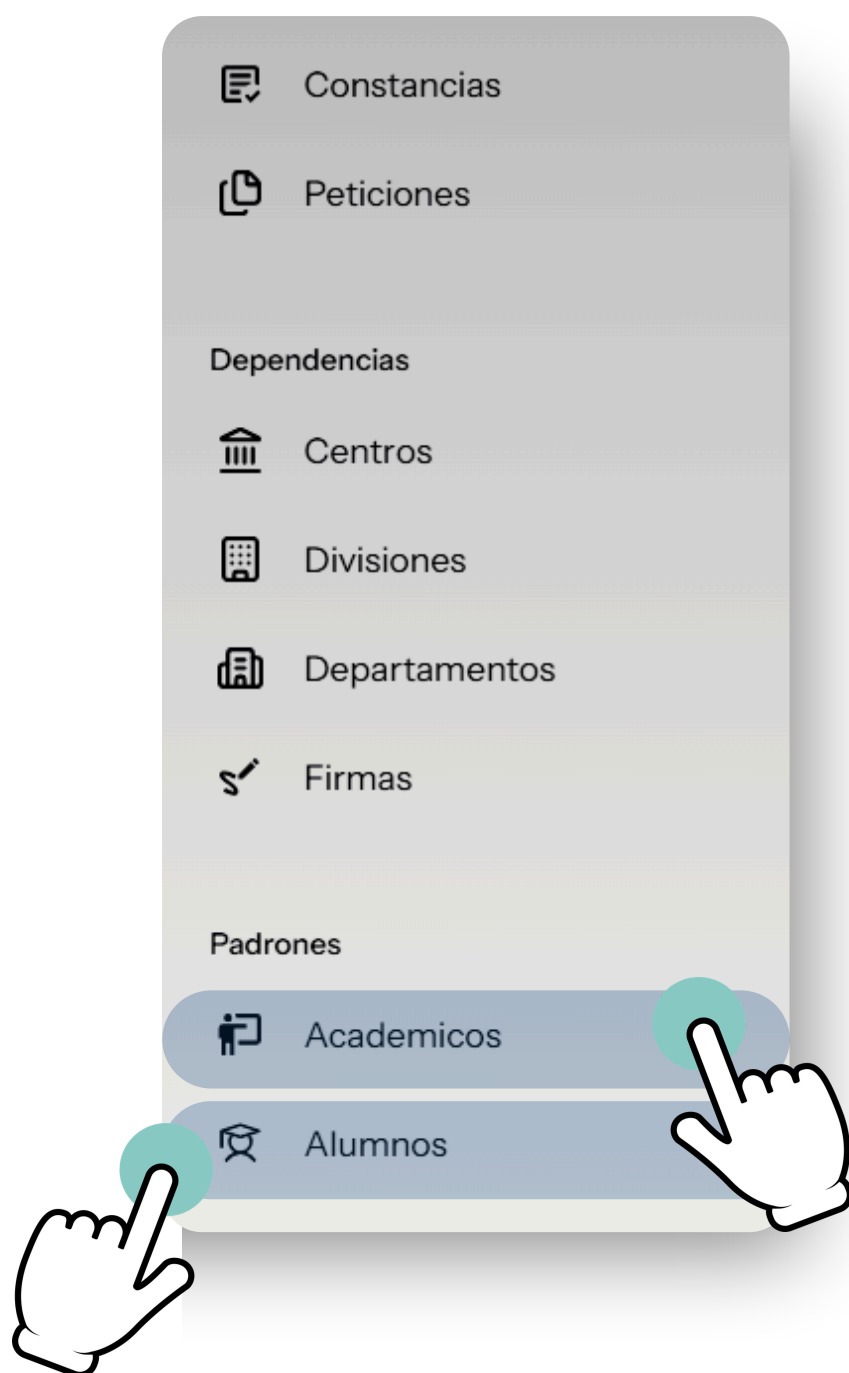


Representantes Electorales y Auxiliares



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

CONSULTAR PADRÓN



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

🔍 Buscar por nombre, correo o código...

Columns ▾

Filtros

Código ↕	Nombre ↕	Centro	División	Departamento	Mesa Asignada	Elegibilidad ↕
616104110	Raul Cole Purdy Haley ✉ uokon@example.net	C. U. DE CS. ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	DIV. DE ECONOMIA Y SOCIEDAD	DEPTO. DE ESTUDIOS REGIONALES-INESER	1361931631	✗ No elegible
047885737	Shana Keebler Windler Hegmann ✉ mkertzmnn@example.com	C. U. DE CS. ECONOMICO ADMINISTRATIVAS	DIV. DE ECONOMIA Y SOCIEDAD	DEPTO. DE METODOS CUANTITATIVOS	291671788	✗ No elegible

Al ingresar al módulo, el sistema mostrará el padrón de los integrantes asociados a su Preparatoria o Módulo.

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.

PADRONES

CONSULTAR SANCIONES



Padrón

Sanciones

Importar sanciones

Carga archivos de excel para crear o eliminar sanciones del padrón.

Última actualización
14/08/2026, 8:57 a.m. Completado
Registros con errores: 3
Registros exitosos: 22
[Descargar reporte](#)

Descargar Plantilla

Importar sanciones

Buscar por nombre o código...

Columnas

Filtros

Código	Nombre	Apellido	Tipo
662663780	Enos Tromp I	Sporer Frami	Separación
671400695	Ms. Frederique Bode DVM	Howe Rippin	Separación
631019426	Maritza Hudson	Walsh Reichert	Separación
817539577	Cydney Mayert	Huel Tromp	Separación
615714211	Lavonne Littel	Hintz Turner	Suspensión
461165129	Waldo Ondricka	Stamm Dickens	Suspensión
388609779	Mrs. Mara Kutch	Stiedemann Howell	Separación
574938322	Dr. Eloise Langworth	Vandervort Windler	Separación

Para consultar las sanciones aplicadas al padrón de su Preparatoria o Módulo, 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 Preparatoria o Módulo

PADRONES

SOLICITAR CAMBIOS EN EL PADRÓN

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.

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

Sistema Administración Proceso Electoral UDG

Plantilla para importar el padrón de alumnos

Fecha y hora de descarga: 07/08/2026 13:11:08

Extraído de <https://administracionprocesoelectoral.udg.mx>

Instrucciones que debes seguir para importar el padrón correctamente.

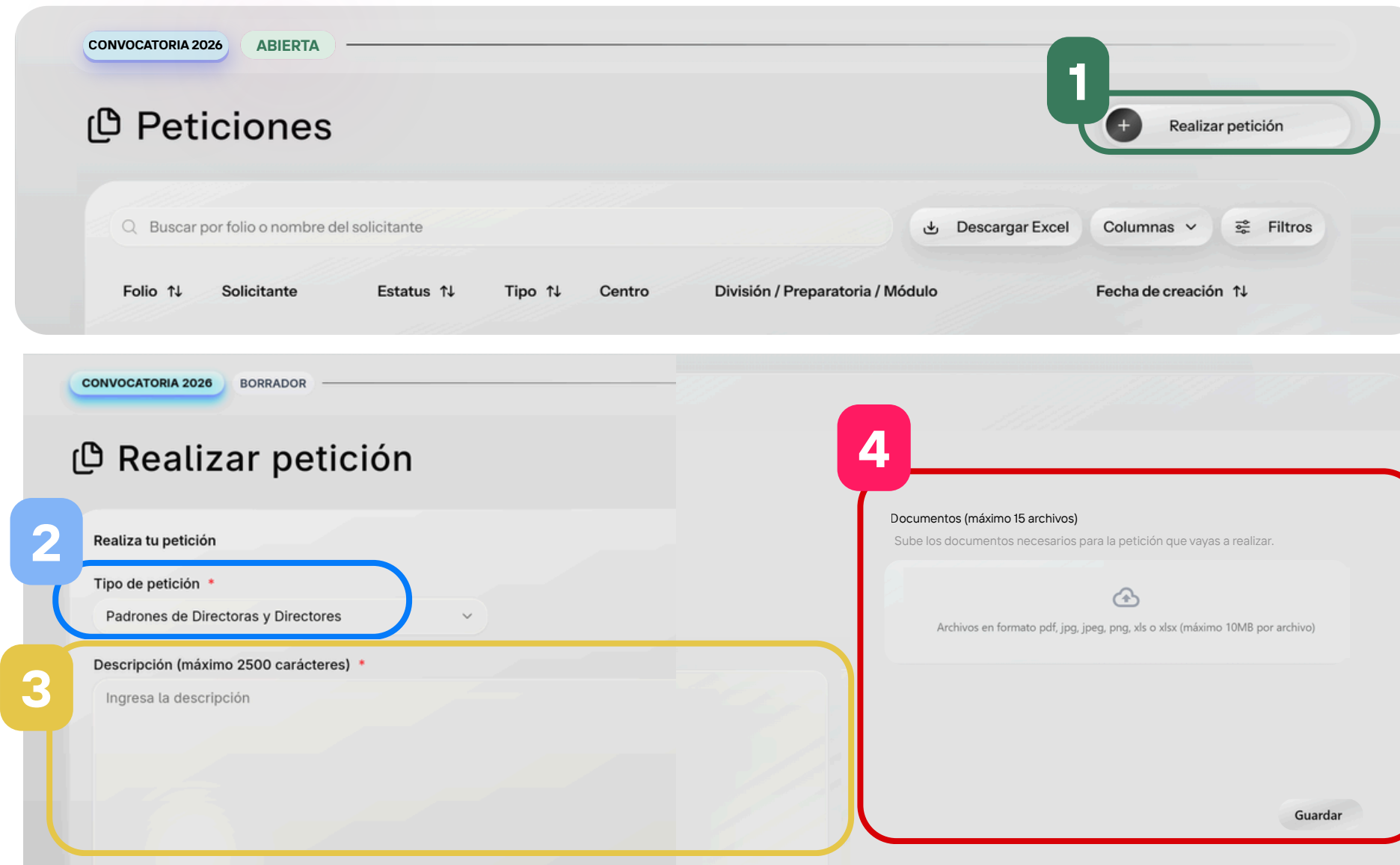
1. Agrega los registros que desees agregar o actualizar dentro de la hoja "Registros a agregar".
2. Los siguientes campos deben de estar presentes: Código, Nombre(s), Apellidos, Carrera.
3. Para duplicar una celda, puede arrastrar la esquina inferior derecha de la celda hacia abajo.
4. Asegúrate de que la carrera registrada exista y sea parte de tu centro o división.
5. En caso de que no se importe correctamente el archivo, se mostrará un recuadro con los errores a corregir.
6. En caso de no haber errores, se mostrará un mensaje de éxito.

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

A	B	C
Código	Nombre(s)	Apellidos

PADRONES

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



The screenshot displays the 'Peticiones' (Requests) module interface. At the top, there are tabs for 'CONVOCATORIA 2026' and 'ABIERTA'. The main heading is 'Peticiones'. A green callout box with the number '1' highlights the 'Realizar petición' button. Below this is a search bar labeled 'Buscar por folio o nombre del solicitante' and buttons for 'Descargar Excel', 'Columnas', and 'Filtros'. A table header shows columns: 'Folio', 'Solicitante', 'Estatus', 'Tipo', 'Centro', 'División / Preparatoria / Módulo', and 'Fecha de creación'. The second part of the screenshot shows the 'Realizar petición' form. A blue callout box with the number '2' highlights the 'Tipo de petición' dropdown menu, which is currently set to 'Padrones de Directoras y Directores'. A yellow callout box with the number '3' highlights the 'Descripción (máximo 2500 caracteres)' text area. A red callout box with the number '4' highlights the 'Documentos (máximo 15 archivos)' upload section, which includes a file upload icon and a 'Guardar' button.

En el módulo de **peticiones**, podrán solicitar modificaciones relacionadas con el padrón. Las peticiones serán recibidas y revisadas por la **Comisión Permanente de CGU**, 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, Padrones de Alumnado o Padrón Directivos**.
- 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.)

PADRONES

PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

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



1 Peticiones 3

* Validación de la Comisión de Preparatorias

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.

Historial de revisiones

Solicitar información

Rechazar

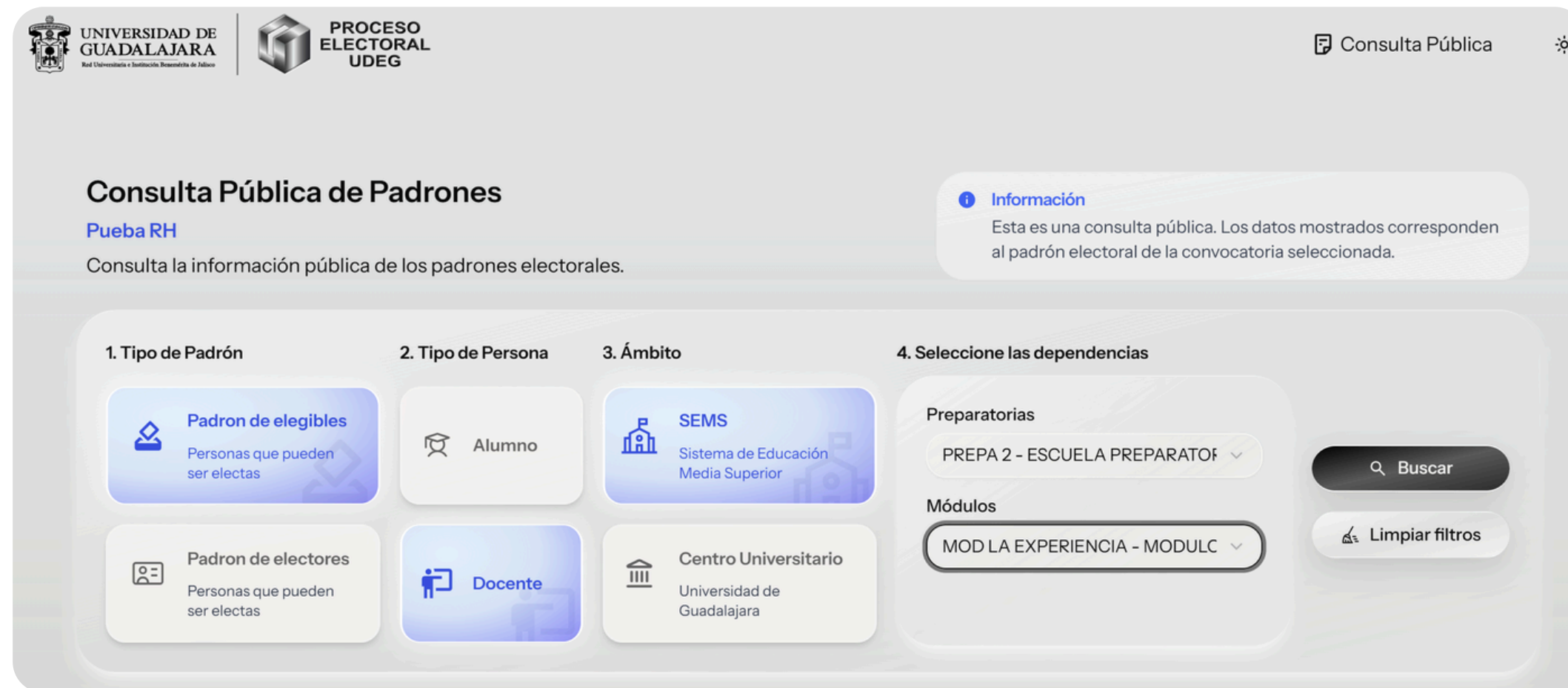
Validar petición

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.

- 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**.

PADRONES

CONSULTA PÚBLICA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

PROCESO ELECTORAL UDEG

Consulta Pública

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

Preparatorias
PREPA 2 - ESCUELA PREPARATORIA

Módulos
MOD LA EXPERIENCIA - MODULO

Buscar

Limpiar filtros

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 Preparatoria o Módulo.

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

DEPENDENCIAS



- **ESCUELAS Y MÓDULOS**
- **SOLICITUDES DE CAMBIO**
- **PRIORIDADES DE ESCUELAS PREPARATORIAS O MÓDULOS QUE INTEGRAN EL PADRÓN DE ACADÉMICOS**
- **DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

DEPENDENCIAS

PREPARATORIAS Y MODULOS



Inicio > Preparatorias y Módulos

Preparatorias y Módulos

Registrar preparatoria o módulo

Buscar por id institucional, nombre o siglas

Descargar Excel

Columnas

Filtros

Id Institucional	Siglas	Nombre	Centro
4.2.2	PREPA 2	ESCUELA PREPARATORIA NO. 2	SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
4.2.3	PREPA 3	ESCUELA PREPARATORIA NO. 3	SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
4.2.4	PREPA 4	ESCUELA PREPARATORIA NO. 4	SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR

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

En particular, se busca verificar que los **módulos se ecnuentren correctamente asignados a la Preparatoria** que corresponde.

Información

¡Atención!

Todos los cambios realizados en este centro necesitan ser aprobados por un administrador.

Id Institucional

Nombre

Siglas

4.2.13

ESCUELA PREPARATORIA NO. 13 "EL SAUZ"

PREPA 13

Centro Universitario

SEMS - SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR

Descartar

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

PREPA 8

Centro Universitario de la Costa

ESCUELA PREPARATORIA NO. 8
REG. DE ZAPOPAN

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 Preparatoria o Módulos.

Los cambios podrán realizarse de dos formas: editando la información existente o registro de Preparatorias o Módulos.

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

La **Comisión permanente electoral de CUEMS** Revisara la solicitud y dara **visto bueno en el sistema**.

La **Comisión Permanente** será responsable de revisar y **validar los cambios solicitados por segunda vez**.

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

DEPENDENCIAS

PRIORIDADES QUE INTEGRAN EL PADRÓN DE ACADÉMICOS

Historial de cambiosPreparatorias y MódulosDependencias

Buscar por id institucional, nombre o siglas

ESCUELA PREPARATORIA NO. 2	Prioridad 112 integrantes	Prioridad 28 integrantes	Prioridad 315 integrantes	Prioridad 43 integrantes	Prioridad 50 integrantes	Prioridad 67 integrantes	Prioridad 721 integrantes
ESCUELA PREPARATORIA NO. 3	Prioridad 112 integrantes	Prioridad 28 integrantes	Prioridad 315 integrantes	Prioridad 43 integrantes	Prioridad 50 integrantes	Prioridad 67 integrantes	Prioridad 721 integrantes
ESCUELA PREPARATORIA NO. 4	Prioridad 112 integrantes	Prioridad 28 integrantes	Prioridad 315 integrantes	Prioridad 43 integrantes	Prioridad 50 integrantes	Prioridad 67 integrantes	Prioridad 721 integrantes
ESCUELA PREPARATORIA NO. 5	Prioridad 112 integrantes	Prioridad 28 integrantes	Prioridad 315 integrantes	Prioridad 43 integrantes	Prioridad 50 integrantes	Prioridad 67 integrantes	Prioridad 721 integrantes
ESCUELA PREPARATORIA DE JALISCO	Prioridad 112 integrantes	Prioridad 28 integrantes	Prioridad 315 integrantes	Prioridad 43 integrantes	Prioridad 50 integrantes	Prioridad 67 integrantes	Prioridad 721 integrantes

«<123>»

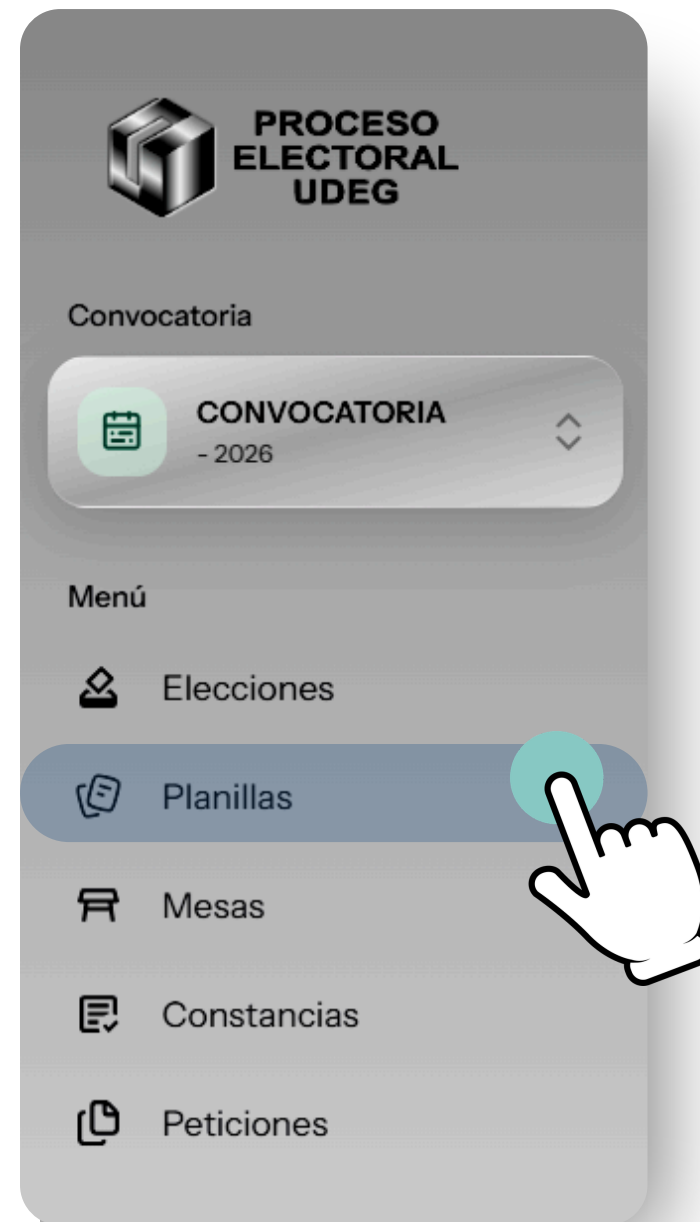
Mostrando del 1 al 5 de 176 resultados5

Para consultar las **prioridades** asignadas a prepas y modulos utilizadas para la integración del padrón de su Preparatoria o Módulo, ingrese al apartado **SEMS** desde el menú lateral.

Seleccione su **Preparatoria o Módulo** y posteriormente seleccione la opción Departamentos.

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

PLANILLAS



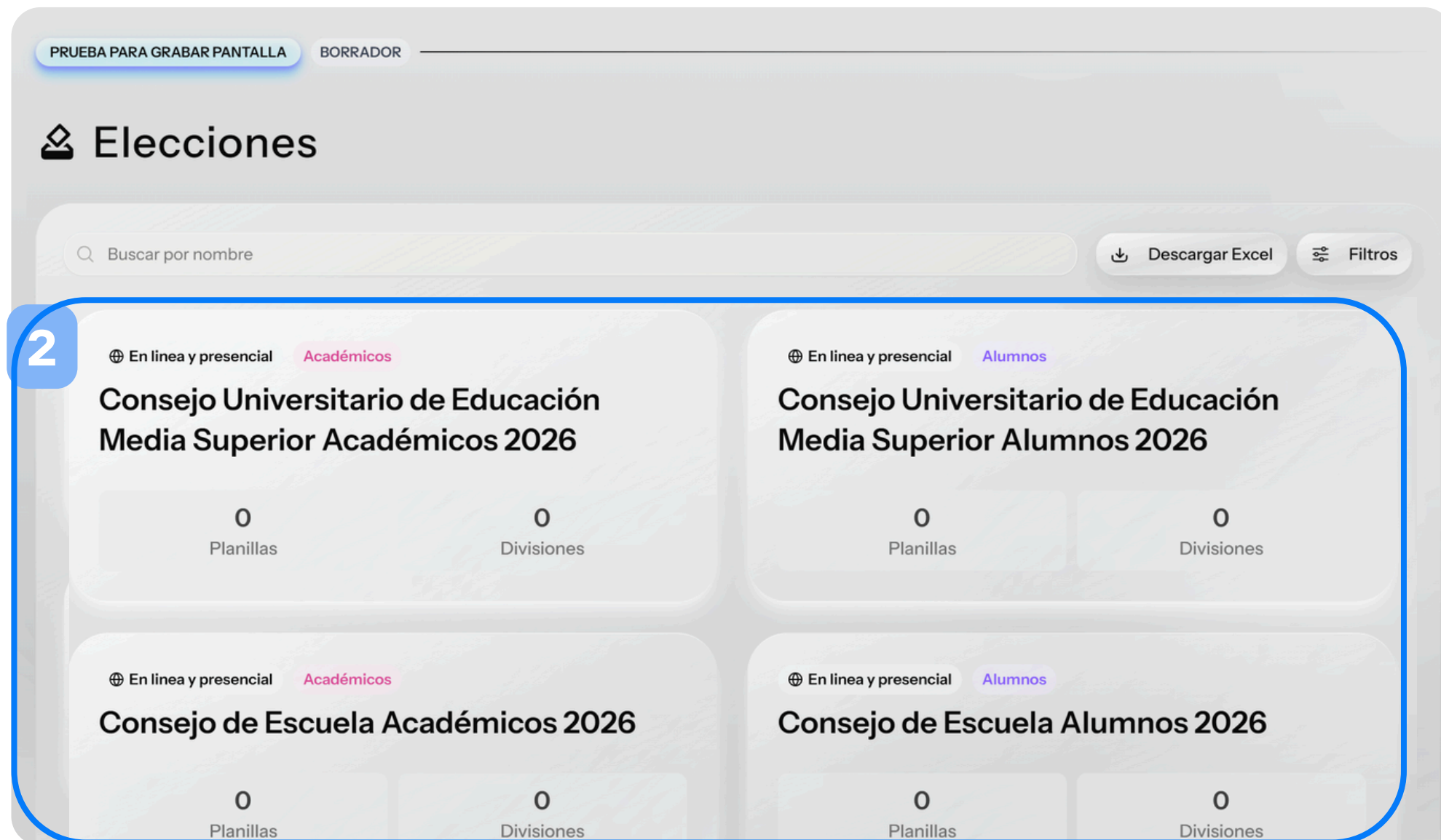
- INGRESAR A CAPTURAR PLANILLAS
- CAPTURAR INFORMACIÓN INICIAL
- CAPTURA DE INTEGRANTES
- VALIDACIÓN DE INTEGRANTES Y ASIGNACIÓN DE COLOR
- CONSULTA Y REPORTES TODAS LAS PLANTILLAS
- DESCARGAR CONSTANCIA DE PLANTILLAS
- VALIDACIÓN DE CONSTANCIAS
- PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES.
-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

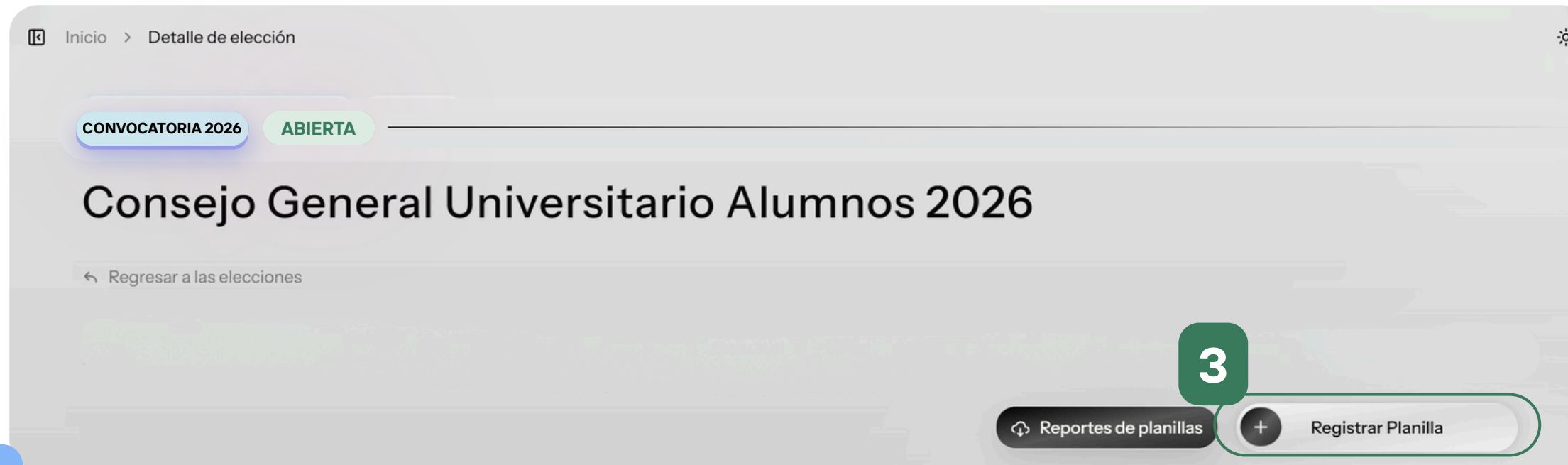
- Consejo de Escuela de Alumnos
- CUEMS de Alumnos
- Consejo de Escuela de Docentes
- CUEMS de Decentes

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

2

PLANILLAS

CAPTURAR INFORMACIÓN INICIAL

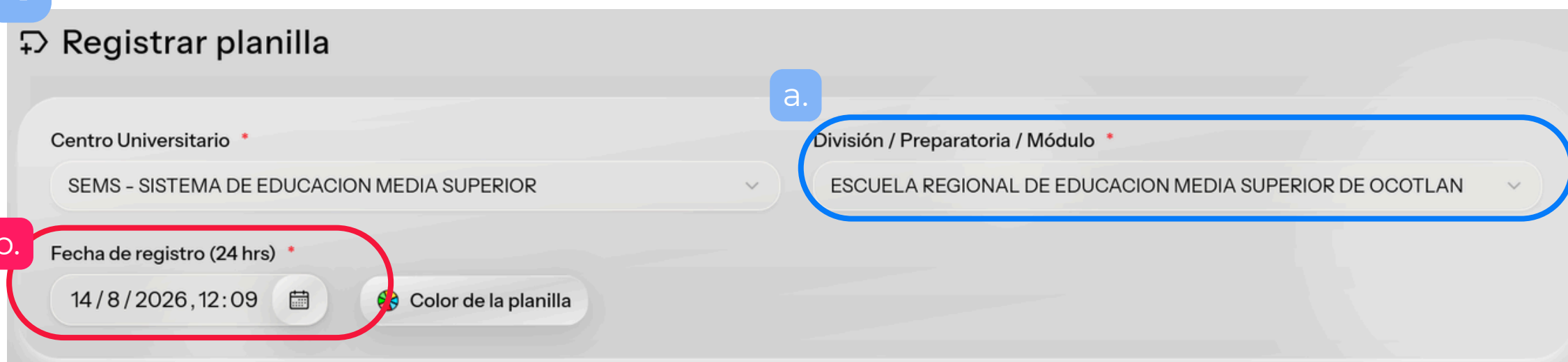


3 Seleccione **Registrar Planilla** en la parte superior derecha.

4 Capture los siguientes campos:

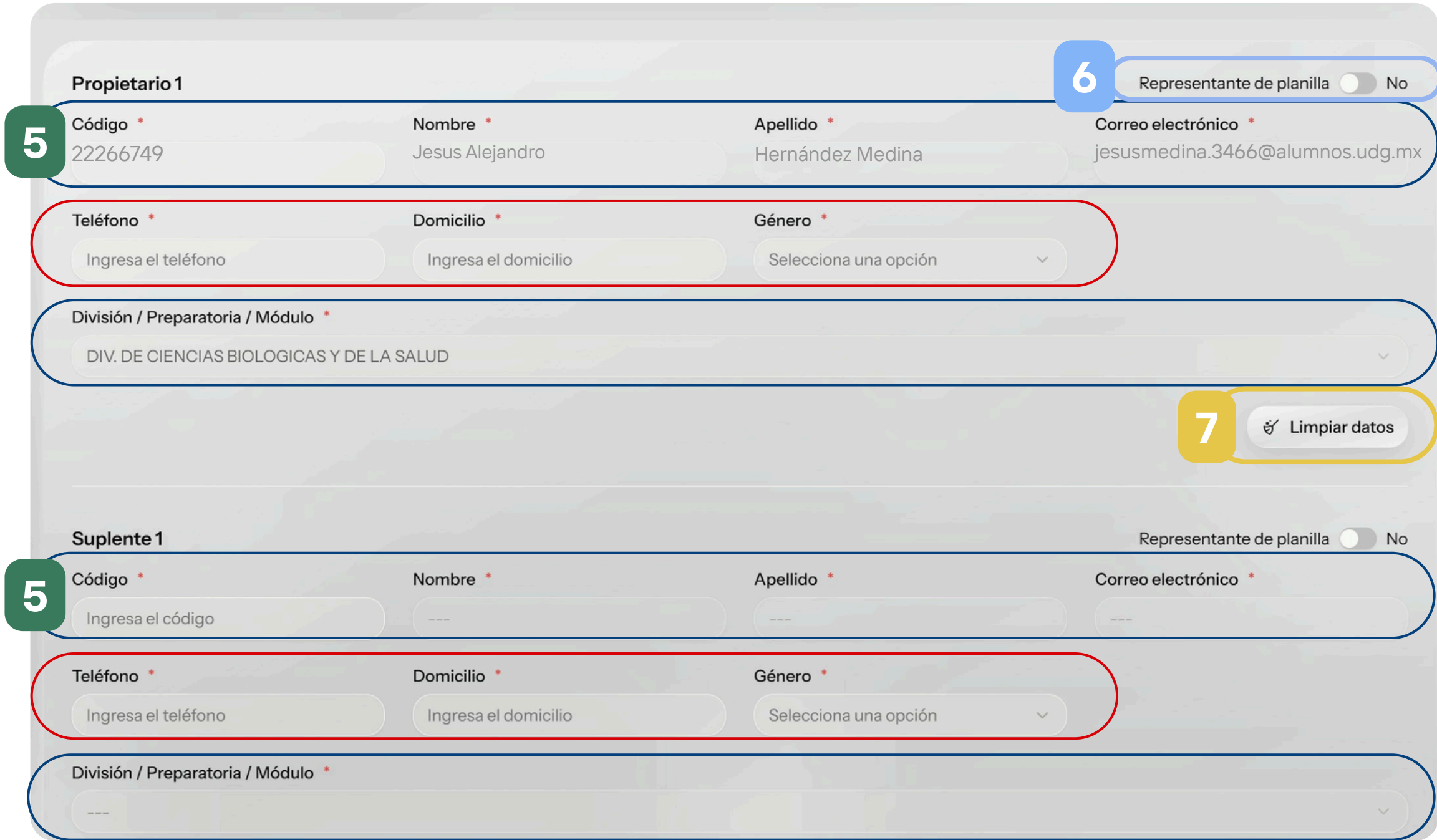
a. La preparatoria o módulo se asigna **automáticamente**.

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



PLANILLAS

CAPTURA DE INTEGRANTES



Propietario 1

Representante de planilla ☐ No

5 Código * 22266749 Nombre * Jesus Alejandro Apellido * Hernández Medina Correo electrónico * jesusmedina.3466@alumnos.udg.mx

Teléfono * Ingrese el teléfono Domicilio * Ingrese el domicilio Género * Selecciona una opción

División / Preparatoria / Módulo * DIV. DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y DE LA SALUD

7 Limpiar datos

Suplente 1

Representante de planilla ☐ No

5 Código * Ingrese el código Nombre * Apellido * Correo electrónico *

Teléfono * Ingrese el teléfono Domicilio * Ingrese el domicilio Género * Selecciona una opción

División / Preparatoria / Módulo *

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

☐ Campos que se llenarán automáticamente al ingresar el código:

- Nombre
- Apellido
- Preparatoria/Modulo
- Correo

☐ Campos que requieren ser capturados:

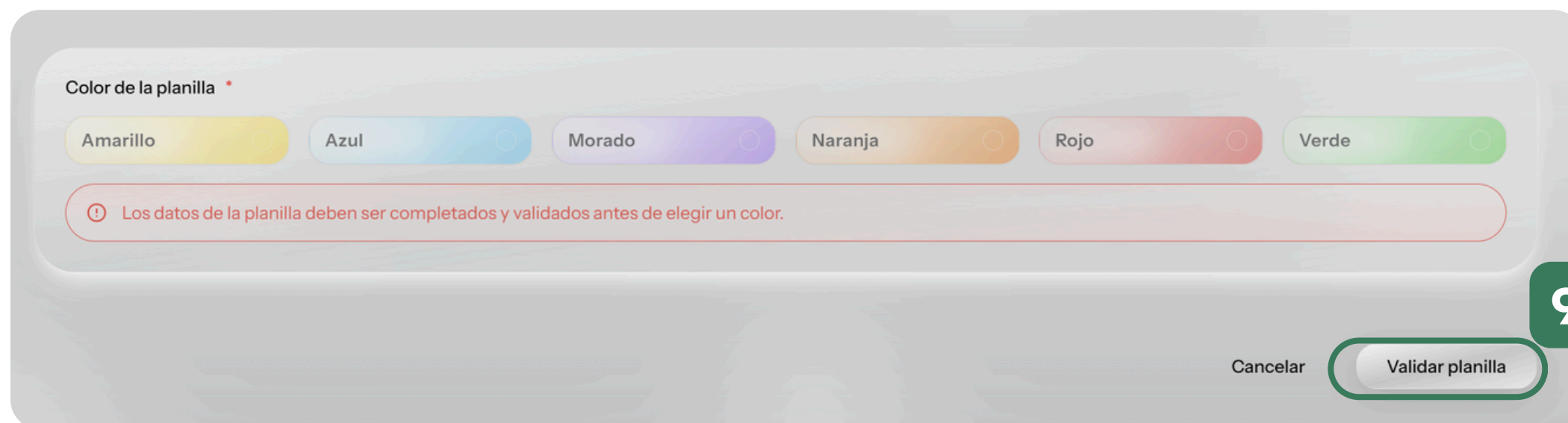
- Teléfono
- Domicilio
- Género

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**

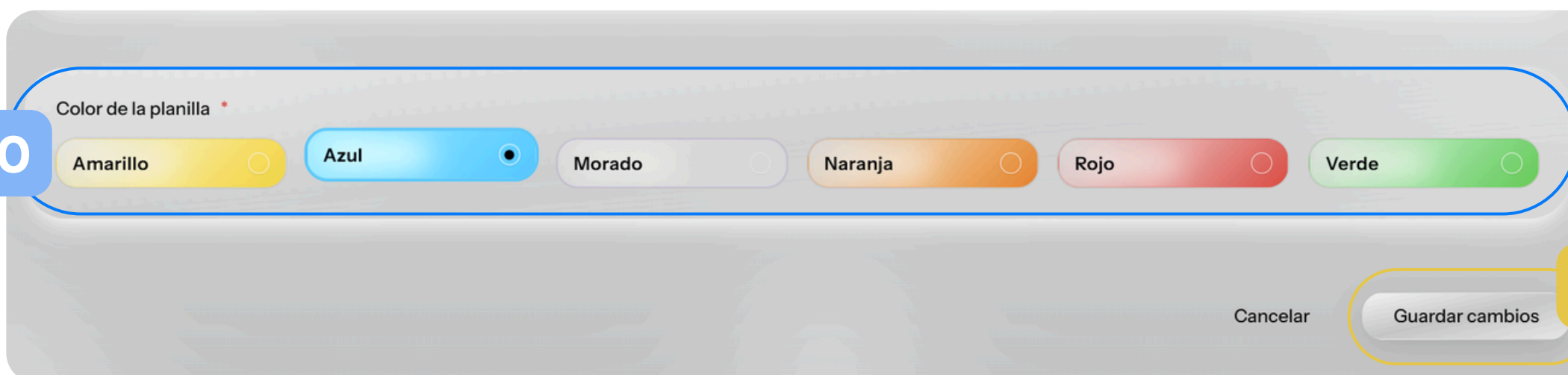
PLANILLAS

VALIDACIÓN DE INTEGRANTES Y ASIGNACIÓN DE COLOR



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.



11 Seleccione **guardar cambios**: La planilla se creará en estatus **completa** y la comisión permanente 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 Auxiliar 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

CONVOCATORIA 2026 ABIERTA

Planillas

2 Reportes de planillas

Buscar por folio

Columnas Filtros

Folio	Elección	Centro Universitario	División / Preparatoria / Módulo	Color	Fechas	Estatus	Representantes	Acciones
708	Planilla al Consejo General Universitario Directivos	SEMS	MODULO TOTOTLAN	Blanco	Registro 03/08/2003, 6:06 p.m. Primer Cierre 13/01/1981, 12:15 p.m. Segundo Cierre 12/01/2012, 5:54 a.m.	Segundo Cierre	Electoral Auxiliares	  

1

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

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

2 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

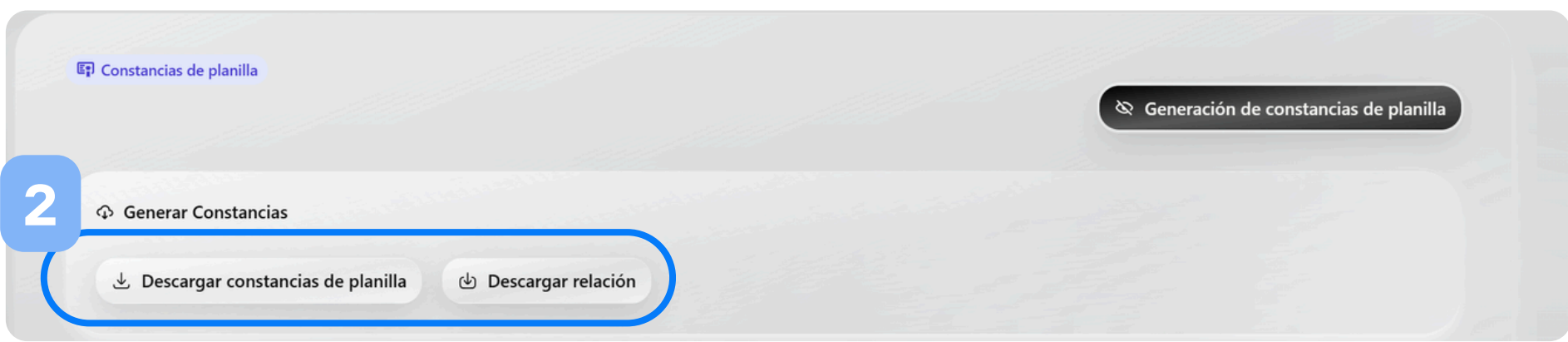
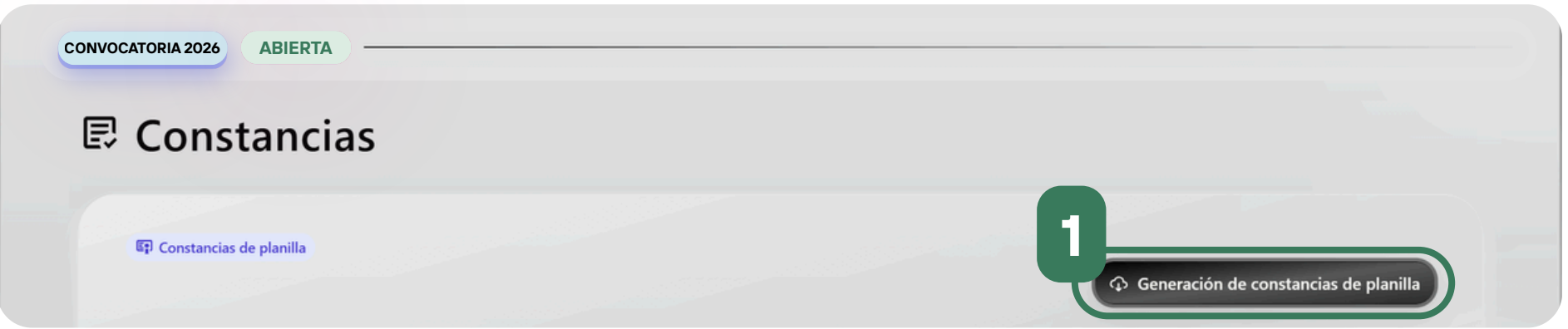
Descargar reportes de planillas

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



Folio	Elección	Centro Universitario	División / Preparatoria / Módulo	Color	Fechas	Estatus	Representantes	Acciones
2	Planilla al Consejo General Universitario Académicos		PREPARATORIA NO. 8 REG. ZAPOPAN	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



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.

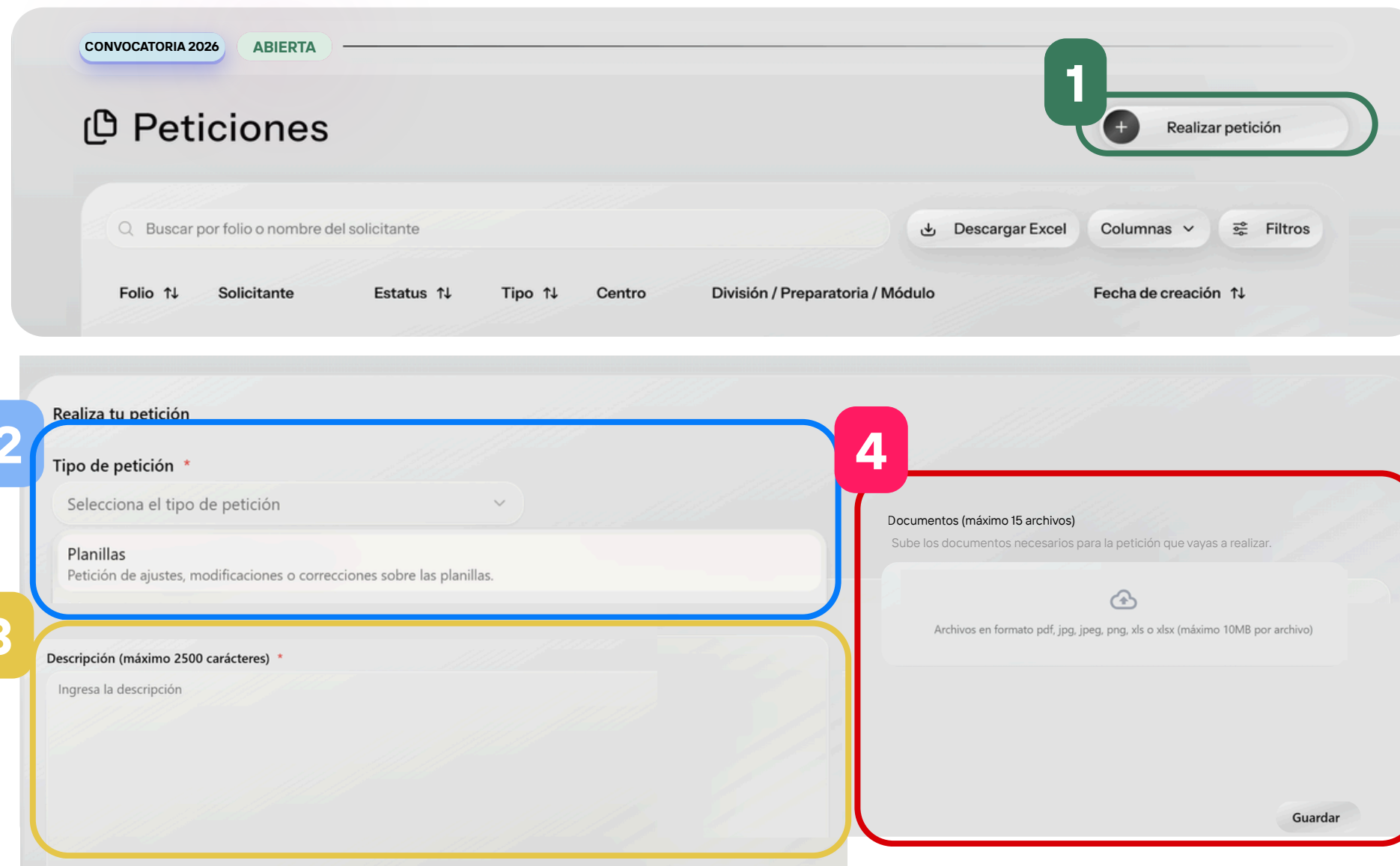
Para validar la autenticidad de las constancias generadas, se contará con una consulta pública, a la cual cualquier persona podrá acceder para verificar la información de una constancia mediante el siguiente enlace:

<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.



The screenshot shows the 'Peticiones' (Requests) module interface. At the top, there are tabs for 'CONVOCATORIA 2026' and 'ABIERTA'. The main heading is 'Peticiones'. A green callout '1' points to the 'Realizar petición' button. Below this is a search bar labeled 'Buscar por folio o nombre del solicitante' and buttons for 'Descargar Excel', 'Columnas', and 'Filtros'. A table header is visible with columns: 'Folio', 'Solicitante', 'Estatus', 'Tipo', 'Centro', 'División / Preparatoria / Módulo', and 'Fecha de creación'. Below the table, there is a form titled 'Realiza tu petición'. A blue callout '2' points to the 'Tipo de petición' dropdown menu, which has 'Planillas' selected. A yellow callout '3' points to the 'Descripción' text area. A red callout '4' points to the 'Documentos' upload area, which includes a file upload icon and a 'Guardar' button.

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.

- 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.

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

PLANILLAS

PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

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.

** Validación de la Comisión de Preparatorias*

Historial de revisiones

Solicitar información

Rechazar

Validar petición

Si la Comisión Permanente o la Comisión de Preparatorias 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**.

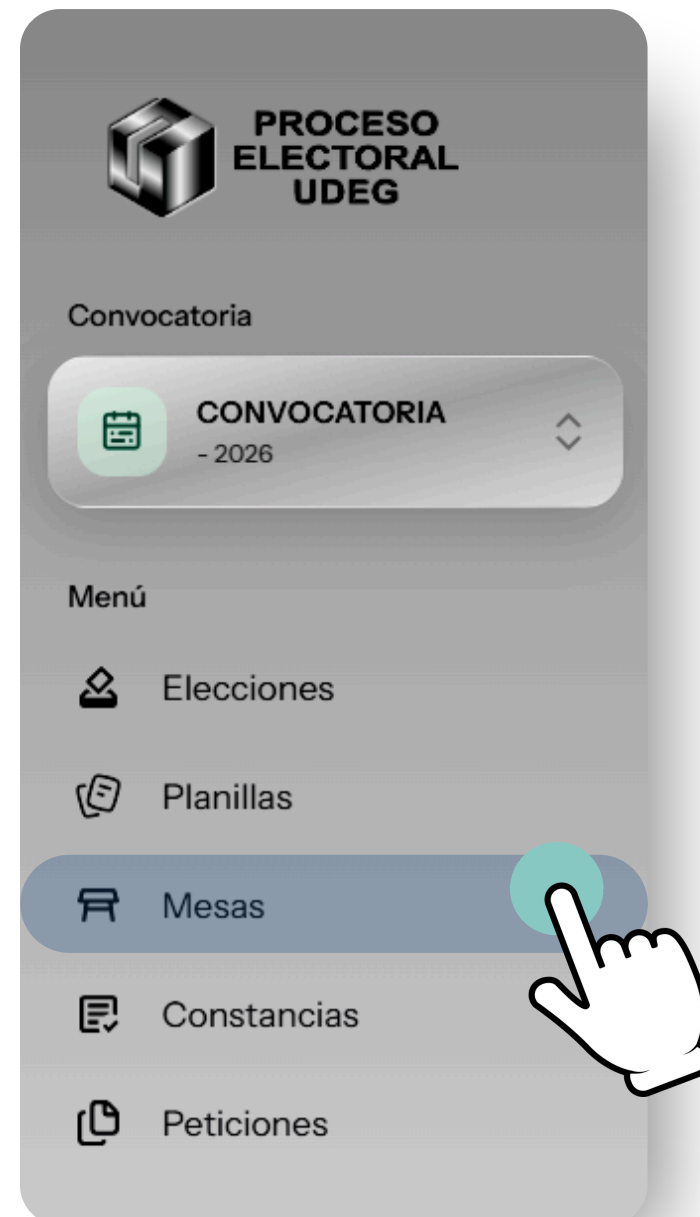
3 Consulte la sección **Se solicitó más información**, donde la Comisión Permanente indicará, mediante comentarios, la información o documentación adicional que deberá proporcionar para continuar con el proceso.

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

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

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

SEMS *
SEMS - SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR

División / Preparatoria / Módulo *
Selecciona una opción

Número de mesa *
1

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.

Seleccione **Registrar mesas**.

1

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

○ Campos que se llenarán automáticamente al ingresar:

- Preparatoria o Módulo
- Número de mesa (De igual manera es editable)

○ Campos que requieren ser capturados:

- 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

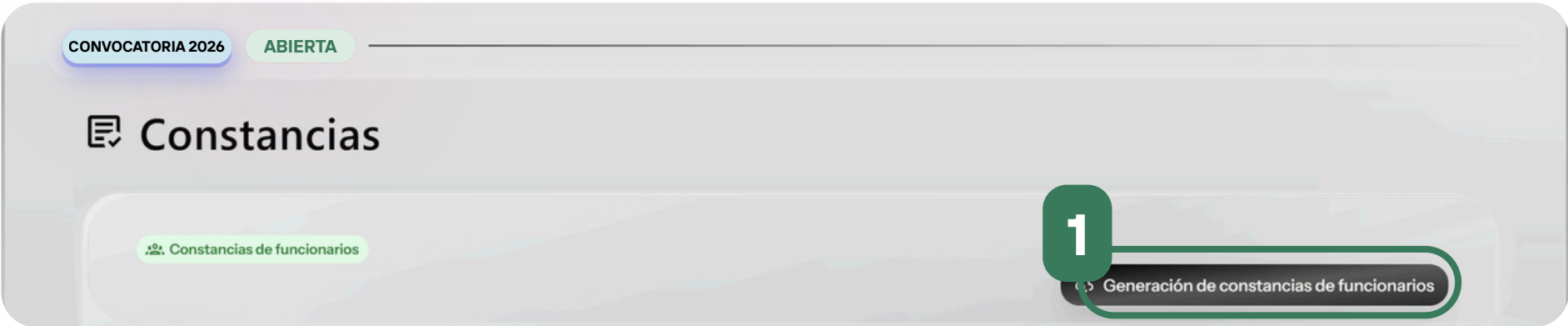
☐ Campos que requieren ser capturados:

- Género

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

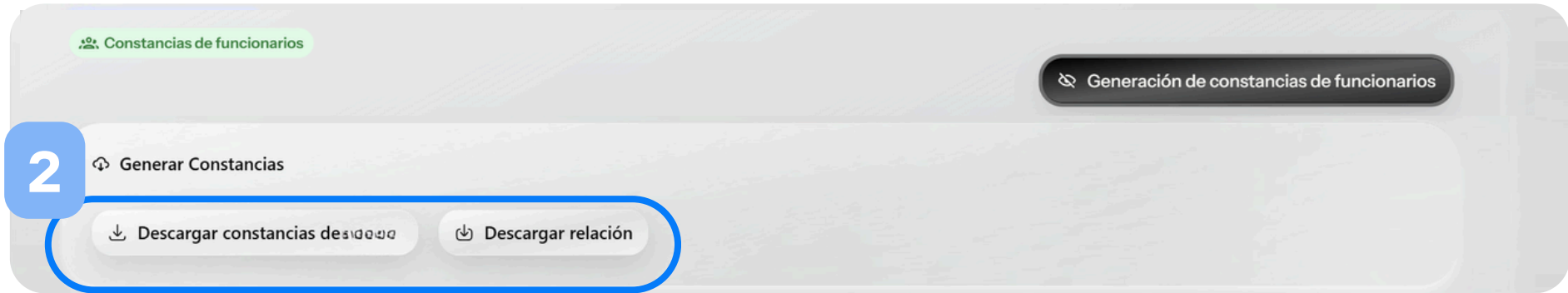
Nota: Las funcionarias(os) deben estar en el padrón y no deben pertenecer a planillas en esa elección.

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 **Preparatoria/Modulo a la que pertenece**.

El procedimiento será el siguiente:

- Se tomará la **cantidad de mesas de votación** que corresponderán a cada **Preparatoria/Modulo**.
 - Por ejemplo: Si para una **Preparatoria/Modulo se establecen 4 mesas de votación**
- Se tomará el total de **integrantes del padrón pertenecientes a la Preparatoria/Modulo**.
 - Por ejemplo: Si la Preparatoria/Modulo cuenta con **200 integrantes**,
- Estos serán ordenados alfabéticamente por apellido.
- Una vez ordenado el padrón, los integrantes se distribuirán de manera proporcional entre en número de mesas registradas a la **Preparatoria/Modulo**.
 - 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 Preparatoria/Modulo 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

Regresar a las mesas

07/08/2026

VOTANTES ASIGNADOS
36
Académicos

DESDE
Antunez Rommel
HASTA
Valadez Denise

Mesa 1

Inactiva

Centro Universitario
C. U. DE LA COSTA

División / Preparatoria / Módulo
DIV. DE CIENCIAS BIOLOGICAS Y
DE LA SALUD

Funcionarios

Padrón de Académicos

¡Atención!

Nombre	Apellido	Centro	División	Departamento	Módulo	Mesa Asignada
Nombre Docente 1	Apellido Docente 1	Sistema de Educación Media Superior	Escuela Preparatoria No. 8	Departamento de Escuela Preparatoria No. 8	---	301
Nombre Docente 2	Apellido Docente 2	Sistema de Educación Media Superior	Escuela Preparatoria No. 8	Departamento de Escuela Preparatoria No. 8	---	301

Consulta Pública de Padrones

Convocatoria 2026

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

Preparatorias
SEMS - Escuela Preparatoria No. 8

Buscar

Limpiar filtros

Descargar Excel

Columnas

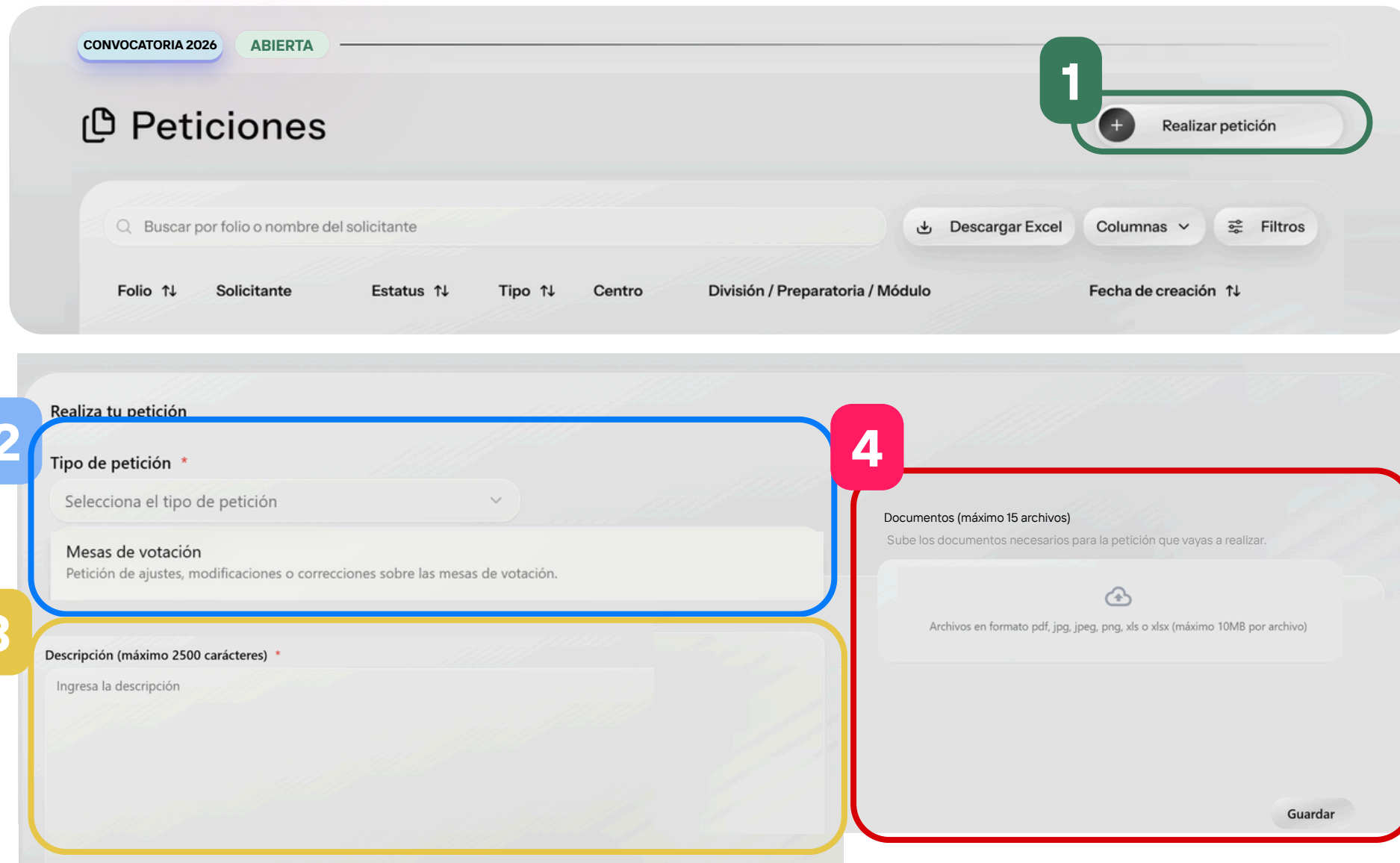
Descargar PDF

Nombre	Apellido	Centro	División	Departamento	Módulo	Mesa Asignada
Nombre Docente 1	Apellido Docente 1	Sistema de Educación Media Superior	Escuela Preparatoria No. 8	Departamento de Escuela Preparatoria No. 8	---	301
Nombre Docente 2	Apellido Docente 2	Sistema de Educación Media Superior	Escuela Preparatoria No. 8	Departamento de Escuela Preparatoria No. 8	---	301

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.



The screenshot shows the 'Peticiones' (Petitions) module interface. At the top, there's a header with 'CONVOCATORIA 2026' and 'ABIERTA'. Below this is a search bar and a table with columns: Folio, Solicitante, Estatus, Tipo, Centro, División / Preparatoria / Módulo, and Fecha de creación. A green box labeled '1' highlights the 'Realizar petición' button. Below the table, there's a section titled 'Realiza tu petición'. It contains a dropdown menu for 'Tipo de petición' with 'Mesas de votación' selected. A yellow box labeled '3' highlights the 'Descripción' field. A red box labeled '4' highlights the 'Documentos' section, which includes a file upload area and a 'Guardar' button.

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

1 Peticiones **3**

** Validación de la Comisión de Preparatorias*

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.

Si la Comisión Permanente o la Comisión de Preparatorias 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**.

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

1 Peticiones **3**

** Validación de la Comisión de Preparatorias*

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.

Historial de revisiones

Solicitar información

Rechazar

Validar petición

Si la Comisión Permanente o la Comisión de Preparatorias 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**.

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 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 electorale de una planilla, seleccione la opción **Planillas** en el menu vertical.

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

Existen dos opciones para registrar un representante electoral:

- a. Seleccione **Registrar representante**.
 - Capture codigo de SIIU.
 - El sistema llenará **automáticamente** los campos de **nombre, apellido y correo electrónico**.
 - Únicamente será necesario **capturar** el **teléfono** y **seleccionar la Preparatoris o Módulo** correspondiente.

- b. Seleccione **Agregar representante existente**.
 - El sistema mostrará los representantes electorales 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

Regresar a la elección

a.

Registrar nuevo representante

Agregar representante existente

Registra los datos del nuevo representante

Código *

221068861

Nombre *

Agustin Noe

Apellidos *

Ureña Pinedo

Correo *

agustin.urena6886@alumnos.udg.mx

Telefono *

Telefono del representante

Preparatoria o Módulo *

Selecciona una opción

Cancelar

Registrar representante

b.

Registrar nuevo representante

Agregar representante existente

Selecciona un representante existente

Buscar representante por código o nombre...

Agustin 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

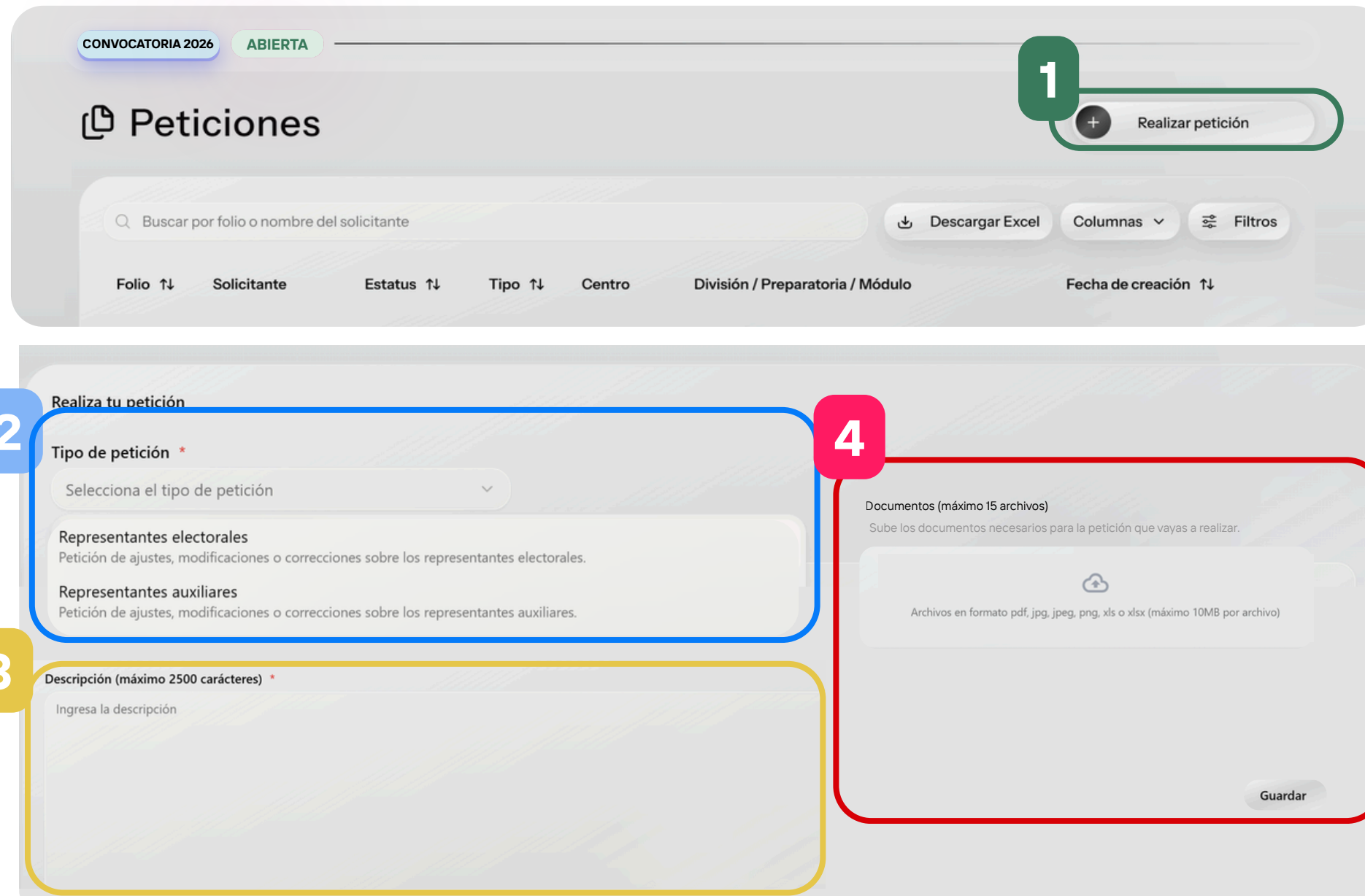
Después se tendrá que llenar el formulario para registrar el nuevo representante auxiliar de mesa, corroborando esté en el apartado de “registrar nuevo”. Una vez llenado dar click en “registrar representante”.

3

Finalizado el registro deberá verse reflejado:

REPRESENTANTES ELECTORALES Y AUXILIARES

PETICIÓN DE AJUSTES, MODIFICACIONES O CORRECCIONES.



The screenshot shows the 'Peticiones' (Petitions) module interface. At the top, there's a header with 'CONVOCATORIA 2026' and 'ABIERTA'. Below this is a 'Peticiones' title and a '+ Realizar petición' button (callout 1). A search bar and filters are also present. The main form is titled 'Realiza tu petición' (callout 2) and includes a 'Tipo de petición' dropdown (callout 3) with options for 'Representantes electorales' and 'Representantes auxiliares'. A description field (callout 4) is also shown. On the right, there's a document upload section (callout 4) with a 'Guardar' button.

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.

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

REPRESENTANTES ELECTORALES Y AUXILIARES

PETICIONES CON ESTATUS REQUIERE MAS INFORMACIÓN

Si la Comisión Permanente o la Comisión de Preparatorias 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 'Peticiones' (Petitions) module interface. It includes a sidebar with a 'Peticiones' link and a red badge with the number '3'. The main area displays a petition titled 'Petición PC-1' with a status of 'Requiere más información'. Below this, there is a section for the petitioner's details, a description, and a section titled 'Se solicitó más información' 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. At the bottom, there is a section for 'Agregar documentos' (Add documents) with a file upload area and a 'Subir documentos' button. On the right side, there is a 'Historial de revisiones' (Revision history) panel with buttons for 'Solicitar información', 'Rechazar', and 'Validar petición', and a '5' badge next to an 'Enviar a revisión' button.

1 Peticiones 3

* Validación de la Comisión de Preparatorias

2 Petición PC-1 Requiere más información

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

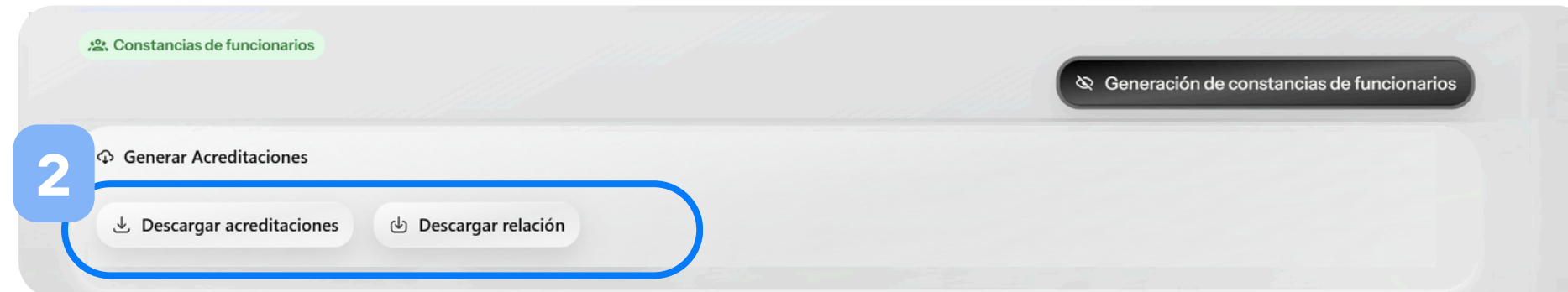
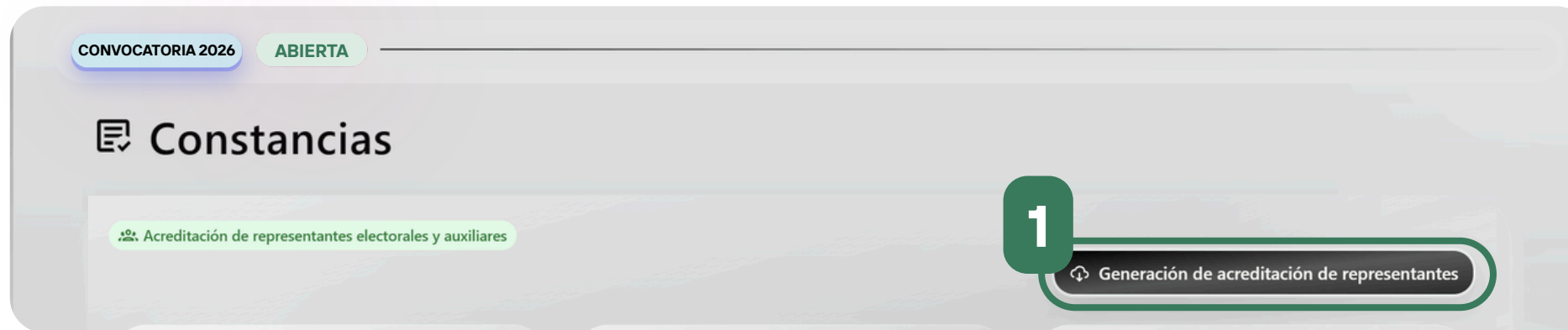
4 Agregar documentos Sube los documentos adicionales solicitados para tu petición. Archivos en formato pdf, jpg, jpeg, png, xls oxlsx (máximo 10MB por archivo) Subir documentos

5 Historial de revisiones Solicitar información Rechazar Validar petición Enviar a revisión

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
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

